

# BENUTZERHANDBUCH

Alle Funktionen von orgaMAX effektiv nutzen

Inhalt	
Einführung	21
orgaMAX Erfolgspakete und Zusatzmodule	22
Das Standard-Paket	24
Banking	25
Steuerauswertungen	26
Kasse (Registrierkasse)	27
Interessentenverwaltung	28
Marketing	29
Produktion / Artikel PRO	30
Lagerverwaltung	31
Vorlagen-Designer	32
FiBu-Export (DATEV-Schnittstelle)	32
DATANORM	33
Webshop-Schnittstelle	34
ebay-Schnittstelle	34
Amazon-Schnittstelle	35
deltra outlook Sync	36
Verträge	36
Sicherung PRO	37
Dokumente PRO	38
Systemanforderungen	40
Allgemein	40
orgaMAX im Netzwerk	41
Installation des Programms	43
Schritt 1: Demo- oder Vollversion	43
Schritt 2: Server oder Einzelplatz	44
Schritt 3: Neuinstallation oder Update	45
Schritt 4: Lizenzeingabe	45
Schritt 5: Installationsart	46
Schritt 6: Auswahl des Landes	47
Schritt 7: Angaben zum Unternehmen	48
Schritt 8: Steuernummern und Bankverbindung	49
Schritt 9: Ihr Firmen-Logo	49
Schritt 10: Jetzt starten!	50
Seite 1	orgaMAX

Anmeldung am Programm	51
Mehrfachstart	52
Update des Programms	54
Manuelles Update	54
Online Update	55
Arbeitsbereich	57
Einschränkungen	57
Menüleiste	57
Schnellstartleiste / Navigationsbereich	58
Funktionsleiste	58
Tabellenbereich	62
Suchfunktionen	64
Filterfunktionen	66
Kontextmenü	71
Funktionstasten	72
Mehrfachauswahl in Listen (Multiselect)	73
Ansicht	74
Konfigurierbare Fußzeile	75
Menüpunkt "orgaMAX"	77
Unterpunkt "Freischaltung"	78
Unterpunkt "Mandant"	79
Mandantenverwaltung	79
Mandantenauswahl	82
Hinweise zur Mandantenfähigkeit	84
Unterpunkt "Weiteres orgaMAX öffnen"	85
Unterpunkt "Benutzer wechseln"	86
Unterpunkt "Kennwort ändern"	86
Unterpunkt "Suche"	87
Kunden/Lieferanten suchen	88
Artikel suchen	89
Vorgangsnummer suchen	90
Seriennummer / Charge suchen	90
DATANORM Artikel suchen	91
Unterpunkt "Datenimport"	92
Importassistent für	92

Datenimport Schritt 1	96
Datenimport Schritt 2	97
Datenimport Schritt 3	98
Artikel aus dem Webshop	99
Datenimport DATANORM	100
Datenimport	100
Schritt 1	102
Schritt 2	103
Schritt 3	104
Schritt 4	105
Schritt 5	105
Direktimport über MS-Excel	106
Datenimport Schritt 1	106
Datenimport Schritt 2	107
Datenimport Schritt 3	109
Diese Daten können Sie importieren	110
Unterpunkt "Datenexport"	111
Unterpunkt "Webshop Aktualisierung"	114
Unterpunkt MS-Outlook Synchronisation	116
MS-Outlook-Synchronisation: Einstellungen	116
MS-Outlook-Synchronisation starten	118
Unterpunkt "Kasse starten"	122
Unterpunkt Datensicherung	122
Automatische Cloud-Datensicherung	123
Manuelle Datensicherung	128
Unterpunkt "Datenbank reorganisieren"	128
Unterpunkt "Indexierung der Suche starten"	129
Unterpunkt "Individuelle Felder prüfen"	129
Unterpunkt "Dokumentenimport starten"	132
Unterpunkt "Änderungsprotokoll	133
personenbezogene Daten"	
Unterpunkt "Einstellungen"	137
Allgemein	137
Registerkarte "Grundeinstellungen"	138
Registerkarte "Weitere Einstellungen"	140

Registerkarte "PDF-Optionen"	141
PDF-Erstellung - Schriftarten	141
PDF-Erstellung - Auflösung, Farbtiefe u. RTF-Verarbeitung	142
Registerkarte "Sonstiges"	143
Registerkarte "Design"	145
Registerkarte "Online-Banking Protokolle"	148
Datenbank Administrator Passwort	149
Prüfung Online-Update	150
Proxy Einstellungen	152
ODBC-Datenbankzugriff einrichten	154
Systemdatenquelle konfigurieren	155
Versanddaten-Export	157
DELISprint	159
EasyLog	162
Landkartenanzeige / Routenplaner	169
Unterpunkt "Archivierung"	170
Vorgänge archivieren	171
Archivierte Vorgänge reaktivieren	172
Stammdaten archivieren	175
Archivierte Stammdaten reaktivieren	176
Unterpunkt "Elsterversand"	178
Menüpunkt "Aktuell"	180
Menüpunkt "Ansicht"	182
Unterpunkte "Zurück / Vorwärts"	182
Unterpunkt "Aktualisieren"	182
Unterpunkt "Dokumente zeigen"	183
Unterpunkt "Navigationsbereich"	184
Unterpunkt "Nur aktive Daten zeigen"	190
Unterpunkt "Nur archivierte Daten zeigen"	190
Unterpunkt "Aktive und archivierte Daten zeigen"	191
Unterpunkt "Gruppierungsbereich anzeigen"	191
Unterpunkt "Automatische Spaltenbreite"	193
Unterpunkt "Filterzeile anzeigen"	193
Unterpunkt "Summenbereich anzeigen"	194
Unterpunkt "Spalten definieren"	195

Unterpunkt "Ansicht drucken"	195
Unterpunkt "Tabelle in MS-Excel bearbeiten"	196
Unterpunkt "Tabelle exportieren"	196
Menüpunkt "Stammdaten"	198
Unterpunkt "Interessenten"	198
Unterpunkt "Kunden"	198
Unterpunkt "Lieferanten"	199
Unterpunkt "Artikel"	199
Unterpunkt "Artikel Bundles"	199
Unterpunkt "Anlagenverzeichnis"	199
Unterpunkt "Meine Firma"	199
Unterpunkt "Mitarbeiter"	199
Benutzergruppen verwalten	206
Mitarbeiter Bankkonten	209
Unterpunkt "Einstellungen"	211
Aufwände	212
DATANORM-Artikel	213
E-Commerce	216
Amazon Schnittstelle	217
eBay-Schnittstelle	222
Webshop	224
Interessentenimport	229
Kasse (=Zusatzmodul)	230
Online-Poststelle	230
SEPA-Lastschriften	232
Stammdaten Dubletten	235
Stammdaten - Individuelle Felder	236
Unterpunkt "Kleinstammdaten"	242
Adresscontainer	244
Anschriftenformate	245
Gesprächsergebnisse	246
Lagerorte	249
Lieferbedingungen	249
Positionsarten	250
Textbausteine	252

Zahlungsbedingungen"258Registerkarte "Debitorisch ("auf Rechnung")"260Registerkarte "Direkter Ausgleich (Bar, Scheck)"260Registerkarte "Lastschriftverfahren"261Registerkarte "Lastschriftverfahren"263Registerkarte "Sonstiges"263Mahnoptionen263Unterpunkt "Briefpapier gestalten"265Individuelles Layout269Unterpunkt "Vorlagen-Designer"279Unterpunkt "Finanzbuchhaltung"279Kontenplan bearbeiten283Standard-Fibu-Konten284DATEV-Einstellungen287Diamant/2-Einstellungen288Unterpunkt "MS-Word Seriendruck an Kunden"290Menüpunkt "Urekauf"293Menüpunkt "Einkauf"293Menüpunkt "Listen & Statistiken"293Menüpunkt "Hilfe"294Unterpunkt "Enste Schritte"294Unterpunkt "PDF-Handbuch"295Unterpunkt "GaBD Leitfaden"295Unterpunkt "GoBD Leitfaden"296Unterpunkt "Kechtliche Hilfe"296Unterpunkt "Rechtliche Hilfe"296Unterpunkt "Rechtliche Hilfe"296Unterpunkt "GoBD Leitfaden"296Unterpunkt "Steuem & Buchführung"297	Vertragsarten	257
RegisterkarteDebitorisch ("auf Rechnung")"260Registerkarte"Debitorisch ("auf Rechnung")"260Registerkarte"Lastschriftverfahren"261Registerkarte"Lastschriftverfahren"263Registerkarte"Sonstiges"263Mahnoptionen263263Unterpunkt"Briefpapier gestalten"265Individuelles Layout269269Unterpunkt"Vorlagen-Designer"279Unterpunkt"Finanzbuchhaltung"279Kontenplan bearbeiten283Standard-Fibu-Konten284DATEV-Einstellungen287Diamant/2-Einstellungen288Unterpunkt"Stammdaten-Listen"Unterpunkt"Office"293MenüpunktMenüpunkt"Office"293293Menüpunkt"Indixeting"293293Menüpunkt"Indixeting"293293Menüpunkt"Indixeting"294Unterpunkt "Einkauf"295Unterpunkt "Hilfe"294Unterpunkt "Hilfe"295Unterpunkt "Tutorials"295UnterpunktUnterpunkt295Unterpunkt295Unterpunkt296Unterpunkt296Unterpunkt296Unterpunkt296Unterpunkt296Unterpunkt296Unterpunkt296Unterpunkt296Unterpunkt296Unterpunkt <td< td=""><td>Zahlungsbedingungen"</td><td>258</td></td<>	Zahlungsbedingungen"	258
Registerkarte "Direkter Ausgleich (Bar, Scheck)"260Registerkarte "Lastschriftverfahren"261Registerkarte "Karten"263Registerkarte "Sonstiges"263Mahnoptionen263Unterpunkt "Briefpapier gestalten"269Unterpunkt "Vorlagen-Designer"279Unterpunkt "Finanzbuchhaltung"279Kontenplan bearbeiten280Meine Firma: Steuer-Einstellungen283Standard-Fibu-Konten284DATEV-Einstellungen287Diamant/2-Einstellungen289Unterpunkt "MS-Word Seriendruck an Kunden"291Menüpunkt "Office"293Menüpunkt "Corkauf"293Menüpunkt "Finanzen"293Menüpunkt "Einkauf"293Menüpunkt "Finanzen"293Menüpunkt "Einkauf"293Menüpunkt "Listen & Statistiken"293Menüpunkt "Erste Schritte"294Unterpunkt "Erste Schritte"294Unterpunkt "DF-Handbuch"295Unterpunkt "GBD Leitfaden"296Unterpunkt "GoBD Leitfaden"296Unterpunkt "Steuem & Buchführung"297	Registerkarte "Debitorisch ("auf Rechnung")"	260
Registerkarte "Lastschriftverfahren"261Registerkarte "Karten"263Registerkarte "Sonstiges"263Mahnoptionen263Unterpunkt "Briefpapier gestalten"269Unterpunkt "Vorlagen-Designer"279Unterpunkt "Finanzbuchhaltung"279Kontenplan bearbeiten280Meine Firma: Steuer-Einstellungen283Standard-Fibu-Konten284DATEV-Einstellungen287Diamant/2-Einstellungen288Unterpunkt "MS-Word Seriendruck an Kunden"291Menüpunkt "Office"293Menüpunkt "Verkauf"293Menüpunkt "Finanzen"293Menüpunkt "Einkauf"293Menüpunkt "Finanzen"293Menüpunkt "Einkauf"293Menüpunkt "Finanzen"293Menüpunkt "Listen & Statistiken"293Menüpunkt "PDF-Handbuch"295Unterpunkt "PDF-Handbuch"295Unterpunkt "GBD Leitfaden"296Unterpunkt "GoBD Leitfaden"296Unterpunkt "Steuem & Buchführung"297	Registerkarte "Direkter Ausgleich (Bar, Scheck)"	260
Registerkarte "Karten"263Registerkarte "Sonstiges"263Mahnoptionen263Unterpunkt "Briefpapier gestalten"265Individuelles Layout269Unterpunkt "Vorlagen-Designer"279Unterpunkt "Finanzbuchhaltung"279Kontenplan bearbeiten280Meine Firma: Steuer-Einstellungen283Standard-Fibu-Konten284DATEV-Einstellungen287Diamant/2-Einstellungen288Unterpunkt "Stammdaten-Listen"290Unterpunkt "Werkauf"293Menüpunkt "Office"293Menüpunkt "Verkauf"293Menüpunkt "Finanzen"293Menüpunkt "Einkauf"293Menüpunkt "Einkauf"293Menüpunkt "Einkauf"293Menüpunkt "Einkauf"293Menüpunkt "Finanzen"294Unterpunkt "Eiste Schritte"294Unterpunkt "PDF-Handbuch"295Unterpunkt "PDF-Handbuch"295Unterpunkt "Office"295Unterpunkt "GoBD Leitfaden"296Unterpunkt "GoBD Leitfaden"296Unterpunkt "Steuer & Buchführung"297	Registerkarte "Lastschriftverfahren"	261
Registerkarte "Sonstiges"263Mahnoptionen263Unterpunkt "Briefpapier gestalten"265Individuelles Layout269Unterpunkt "Vorlagen-Designer"279Unterpunkt "Finanzbuchhaltung"279Kontenplan bearbeiten280Meine Firma: Steuer-Einstellungen283Standard-Fibu-Konten284DATEV-Einstellungen287Diamant/2-Einstellungen288Unterpunkt "Stammdaten-Listen"290Unterpunkt "MS-Word Seriendruck an Kunden"293Menüpunkt "Office"293Menüpunkt "Verkauf"293Menüpunkt "Finanzen"293Menüpunkt "Einkauf"293Menüpunkt "Hilfe"294Unterpunkt "Listen & Statistiken"294Unterpunkt "PDF-Handbuch"295Unterpunkt "Tutorials"295Unterpunkt "Kechtliche Hilfe"296Unterpunkt "Rechtliche Hilfe"296Unterpunkt "GoBD Leitfaden"296Unterpunkt "Steuer & Buchführung"297	Registerkarte "Karten"	263
Mahnoptionen263Unterpunkt "Briefpapier gestalten"265Individuelles Layout269Unterpunkt "Vorlagen-Designer"279Unterpunkt "Finanzbuchhaltung"279Kontenplan bearbeiten280Meine Firma: Steuer-Einstellungen283Standard-Fibu-Konten284DATEV-Einstellungen287Diamant/2-Einstellungen288Unterpunkt "Stammdaten-Listen"290Unterpunkt "MS-Word Seriendruck an Kunden"291Menüpunkt "Office"293Menüpunkt "Einkauf"293Menüpunkt "Finanzen"293Menüpunkt "Einkauf"293Menüpunkt "Listen & Statistiken"293Menüpunkt "Listen & Statistiken"293Menüpunkt "Listen & Statistiken"293Menüpunkt "PDF-Handbuch"295Unterpunkt "PDF-Handbuch"295Unterpunkt "OrgaMAX Blog"295Unterpunkt "GoBD Leitfaden"296Unterpunkt "GoBD Leitfaden"296Unterpunkt "Steuer & Buchführung"297	Registerkarte "Sonstiges"	263
Unterpunkt "Briefpapier gestalten"265Individuelles Layout269Unterpunkt "Vorlagen-Designer"279Unterpunkt "Finanzbuchhaltung"279Kontenplan bearbeiten280Meine Firma: Steuer-Einstellungen283Standard-Fibu-Konten284DATEV-Einstellungen287Diamant/2-Einstellungen288Unterpunkt "Stammdaten-Listen"290Unterpunkt "MS-Word Seriendruck an Kunden"291Menüpunkt "Office"293Menüpunkt "Verkauf"293Menüpunkt "Finanzen"293Menüpunkt "Listen & Statistiken"293Menüpunkt "Listen & Statistiken"293Menüpunkt "PDF-Handbuch"295Unterpunkt "Tutorials"295Unterpunkt "Verkauf"295Unterpunkt "Rechtliche Hilfe"296Unterpunkt "GoBD Leitfaden"296Unterpunkt "GoBD Leitfaden"296Unterpunkt "Steuer & Buchführung"297	Mahnoptionen	263
Individuelles Layout269Unterpunkt "Vorlagen-Designer"279Unterpunkt "Finanzbuchhaltung"279Kontenplan bearbeiten280Meine Firma: Steuer-Einstellungen283Standard-Fibu-Konten284DATEV-Einstellungen287Diamant/2-Einstellungen288Unterpunkt "Stammdaten-Listen"290Unterpunkt "MS-Word Seriendruck an Kunden"291Menüpunkt "Office"293Menüpunkt "Verkauf"293Menüpunkt "Einkauf"293Menüpunkt "Istenazen"293Menüpunkt "Listen & Statistiken"293Menüpunkt "Listen & Statistiken"293Menüpunkt "PDF-Handbuch"294Unterpunkt "PDF-Handbuch"295Unterpunkt "Tutorials"295Unterpunkt "Rechtliche Hilfe"296Unterpunkt "Steuern & Buchführung"297	Unterpunkt "Briefpapier gestalten"	265
Unterpunkt "Vorlagen-Designer"279Unterpunkt "Finanzbuchhaltung"279Kontenplan bearbeiten280Meine Firma: Steuer-Einstellungen283Standard-Fibu-Konten284DATEV-Einstellungen287Diamant/2-Einstellungen288Unterpunkt "Stammdaten-Listen"290Unterpunkt "MS-Word Seriendruck an Kunden"291Menüpunkt "Office"293Menüpunkt "Verkauf"293Menüpunkt "Verkauf"293Menüpunkt "Finanzen"293Menüpunkt "Listen & Statistiken"293Menüpunkt "Listen & Statistiken"293Menüpunkt "Listen & Statistiken"293Menüpunkt "Listen & Statistiken"293Unterpunkt "Leitfaden"294Unterpunkt "PDF-Handbuch"295Unterpunkt "Tutorials"295Unterpunkt "Rechtliche Hilfe"296Unterpunkt "Rechtliche Hilfe"296Unterpunkt "Rechtliche Hilfe"296Unterpunkt "GoBD Leitfaden"296Unterpunkt "Steuern & Buchführung"297	Individuelles Lavout	269
Unterpunkt "Finanzbuchhaltung"279Kontenplan bearbeiten280Meine Firma: Steuer-Einstellungen283Standard-Fibu-Konten284DATEV-Einstellungen287Diamant/2-Einstellungen288Unterpunkt "Stammdaten-Listen"290Unterpunkt "MS-Word Seriendruck an Kunden"291Menüpunkt "Office"293Menüpunkt "Verkauf"293Menüpunkt "Finanzen"293Menüpunkt "Finanzen"293Menüpunkt "Listen & Statistiken"293Menüpunkt "Listen & Statistiken"293Menüpunkt "PDF-Handbuch"294Unterpunkt "PDF-Handbuch"295Unterpunkt "Verkauf"295Unterpunkt "GogD Leitfaden"296Unterpunkt "Rechtliche Hilfe"296Unterpunkt "Steuern & Buchführung"297	Unterpunkt "Vorlagen-Designer"	279
Kontenplan bearbeiten280Meine Firma: Steuer-Einstellungen283Standard-Fibu-Konten284DATEV-Einstellungen287Diamant/2-Einstellungen288Unterpunkt "Stammdaten-Listen"290Unterpunkt "MS-Word Seriendruck an Kunden"291Menüpunkt "Office"293Menüpunkt "Verkauf"293Menüpunkt "Einkauf"293Menüpunkt "Finanzen"293Menüpunkt "Listen & Statistiken"293Menüpunkt "Listen & Statistiken"293Menüpunkt "Erste Schritte"294Unterpunkt "Erste Schritte"294Unterpunkt "Tutorials"295Unterpunkt "Norals"295Unterpunkt "Rechtliche Hilfe"296Unterpunkt "Steuern & Buchführung"297	Unterpunkt "Finanzbuchhaltung"	279
Meine Firma: Steuer-Einstellungen283Standard-Fibu-Konten284DATEV-Einstellungen287Diamant/2-Einstellungen288Unterpunkt "Stammdaten-Listen"290Unterpunkt "MS-Word Seriendruck an Kunden"291Menüpunkt "Office"293Menüpunkt "Verkauf"293Menüpunkt "Einkauf"293Menüpunkt "Finanzen"293Menüpunkt "Listen & Statistiken"293Menüpunkt "Listen & Statistiken"293Menüpunkt "Listen & Statistiken"293Menüpunkt "Leitfaden"294Unterpunkt "PDF-Handbuch"295Unterpunkt "OrgaMAX Blog"295Unterpunkt "Rechtliche Hilfe"296Unterpunkt "Rechtliche Hilfe"296Unterpunkt "GoBD Leitfaden"296Unterpunkt "Steuern & Buchführung"297	Kontenplan bearbeiten	280
Standard-Fibu-Konten284DATEV-Einstellungen287Diamant/2-Einstellungen288Unterpunkt "Stammdaten-Listen"290Unterpunkt "MS-Word Seriendruck an Kunden"291Menüpunkt "Office"293Menüpunkt "Verkauf"293Menüpunkt "Einkauf"293Menüpunkt "Finanzen"293Menüpunkt "Listen & Statistiken"293Menüpunkt "Listen & Statistiken"293Menüpunkt "Hilfe"294Unterpunkt "Erste Schritte"294Unterpunkt "PDF-Handbuch"295Unterpunkt "Tutorials"295Unterpunkt "Webinare"296Unterpunkt "GoBD Leitfaden"296Unterpunkt "Steuern & Buchführung"297	Meine Firma: Steuer-Einstellungen	283
DATEV-Einstellungen287Diamant/2-Einstellungen288Unterpunkt "Stammdaten-Listen"290Unterpunkt "MS-Word Seriendruck an Kunden"291Menüpunkt "Office"293Menüpunkt "Verkauf"293Menüpunkt "Einkauf"293Menüpunkt "Finanzen"293Menüpunkt "Isten & Statistiken"293Menüpunkt "Listen & Statistiken"293Menüpunkt "Listen & Statistiken"293Menüpunkt "Listen & Statistiken"294Unterpunkt "Erste Schritte"294Unterpunkt "DF-Handbuch"295Unterpunkt "Tutorials"295Unterpunkt "Webinare"296Unterpunkt "Rechtliche Hilfe"296Unterpunkt "GoBD Leitfaden"296Unterpunkt "Steuern & Buchführung"297	Standard-Fibu-Konten	284
Diamant/2-Einstellungen288Unterpunkt "Stammdaten-Listen"290Unterpunkt "MS-Word Seriendruck an Kunden"291Menüpunkt "Office"293Menüpunkt "Verkauf"293Menüpunkt "Verkauf"293Menüpunkt "Finanzen"293Menüpunkt "Finanzen"293Menüpunkt "Marketing"293Menüpunkt "Listen & Statistiken"293Menüpunkt "Listen & Statistiken"293Menüpunkt "Erste Schritte"294Unterpunkt "Erste Schritte"294Unterpunkt "PDF-Handbuch"295Unterpunkt "OrgaMAX Blog"295Unterpunkt "Rechtliche Hilfe"296Unterpunkt "GoBD Leitfaden"296Unterpunkt "Steuem & Buchführung"297	DATEV-Einstellungen	287
Unterpunkt "Stammdaten-Listen"290Unterpunkt "MS-Word Seriendruck an Kunden"291Menüpunkt "Office"293Menüpunkt "Verkauf"293Menüpunkt "Einkauf"293Menüpunkt "Finanzen"293Menüpunkt "Marketing"293Menüpunkt "Listen & Statistiken"293Menüpunkt "Listen & Statistiken"293Menüpunkt "Listen & Statistiken"293Menüpunkt "Listen & Statistiken"293Unterpunkt "Erste Schritte"294Unterpunkt "Leitfaden"294Unterpunkt "DF-Handbuch"295Unterpunkt "Vebinare"295Unterpunkt "Webinare"296Unterpunkt "Rechtliche Hilfe"296Unterpunkt "GoBD Leitfaden"296Unterpunkt "Steuern & Buchführung"297	Diamant/2-Einstellungen	288
Unterpunkt "MS-Word Seriendruck an Kunden"291Menüpunkt "Office"293Menüpunkt "Verkauf"293Menüpunkt "Einkauf"293Menüpunkt "Finanzen"293Menüpunkt "Marketing"293Menüpunkt "Listen & Statistiken"293Menüpunkt "Listen & Statistiken"293Menüpunkt "Listen & Statistiken"294Unterpunkt "Erste Schritte"294Unterpunkt "Leitfaden"294Unterpunkt "DF-Handbuch"295Unterpunkt "orgaMAX Blog"295Unterpunkt "Webinare"296Unterpunkt "Rechtliche Hilfe"296Unterpunkt "GoBD Leitfaden"296Unterpunkt "Steuern & Buchführung"297	Unterpunkt "Stammdaten-Listen"	290
Menüpunkt "Office"293Menüpunkt "Verkauf"293Menüpunkt "Einkauf"293Menüpunkt "Finanzen"293Menüpunkt "Marketing"293Menüpunkt "Marketing"293Menüpunkt "Listen & Statistiken"293Menüpunkt "Listen & Statistiken"293Menüpunkt "Listen & Statistiken"293Menüpunkt "Listen & Statistiken"293Menüpunkt "Listen & Statistiken"294Unterpunkt "Erste Schritte"294Unterpunkt "Leitfaden"295Unterpunkt "PDF-Handbuch"295Unterpunkt "OrgaMAX Blog"295Unterpunkt "Webinare"296Unterpunkt "GoBD Leitfaden"296Unterpunkt "Steuern & Buchführung"297	Unterpunkt "MS-Word Seriendruck an Kunden"	291
Menüpunkt "Verkauf"293Menüpunkt "Einkauf"293Menüpunkt "Finanzen"293Menüpunkt "Finanzen"293Menüpunkt "Marketing"293Menüpunkt "Listen & Statistiken"293Menüpunkt "Listen & Statistiken"294Unterpunkt "Erste Schritte"294Unterpunkt "Leitfaden"294Unterpunkt "PDF-Handbuch"295Unterpunkt "OrgaMAX Blog"295Unterpunkt "Webinare"296Unterpunkt "GoBD Leitfaden"296Unterpunkt "Steuern & Buchführung"297	Menüpunkt "Office"	293
Menüpunkt "Einkauf"293Menüpunkt "Finanzen"293Menüpunkt "Marketing"293Menüpunkt "Marketing"293Menüpunkt "Listen & Statistiken"293Menüpunkt "Listen & Statistiken"294Unterpunkt "Erste Schritte"294Unterpunkt "Erste Schritte"294Unterpunkt "Leitfaden"295Unterpunkt "PDF-Handbuch"295Unterpunkt "orgaMAX Blog"295Unterpunkt "Webinare"296Unterpunkt "GoBD Leitfaden"296Unterpunkt "Steuern & Buchführung"297	Menüpunkt "Verkauf"	293
Menüpunkt "Finanzen"293Menüpunkt "Marketing"293Menüpunkt "Marketing"293Menüpunkt "Listen & Statistiken"293Menüpunkt "Listen & Statistiken"294Unterpunkt "Erste Schritte"294Unterpunkt "Leitfaden"294Unterpunkt "PDF-Handbuch"295Unterpunkt "Tutorials"295Unterpunkt "orgaMAX Blog"295Unterpunkt "Webinare"296Unterpunkt "GoBD Leitfaden"296Unterpunkt "Steuern & Buchführung"297	Menüpunkt "Einkauf"	293
Menüpunkt "Marketing"293Menüpunkt "Listen & Statistiken"293Menüpunkt "Listen & Statistiken"294Unterpunkt "Hilfe"294Unterpunkt "Erste Schritte"294Unterpunkt "Leitfaden"294Unterpunkt "PDF-Handbuch"295Unterpunkt "Tutorials"295Unterpunkt "orgaMAX Blog"295Unterpunkt "Webinare"296Unterpunkt "GoBD Leitfaden"296Unterpunkt "Steuern & Buchführung"297	Menüpunkt "Finanzen"	293
Menüpunkt "Listen & Statistiken"293Menüpunkt "Hilfe"294Unterpunkt "Erste Schritte"294Unterpunkt "Leitfaden"294Unterpunkt "PDF-Handbuch"295Unterpunkt "Tutorials"295Unterpunkt "orgaMAX Blog"295Unterpunkt "Webinare"296Unterpunkt "GoBD Leitfaden"296Unterpunkt "Steuern & Buchführung"297	Menüpunkt "Marketing"	293
Menüpunkt "Hilfe"294Unterpunkt "Erste Schritte"294Unterpunkt "Leitfaden"294Unterpunkt "PDF-Handbuch"295Unterpunkt "Tutorials"295Unterpunkt "orgaMAX Blog"295Unterpunkt "Webinare"296Unterpunkt "GoBD Leitfaden"296Unterpunkt "Steuern & Buchführung"297	Menüpunkt "Listen & Statistiken"	293
Unterpunkt "Erste Schritte"294Unterpunkt "Leitfaden"294Unterpunkt "PDF-Handbuch"295Unterpunkt "Tutorials"295Unterpunkt "orgaMAX Blog"295Unterpunkt "Webinare"296Unterpunkt "Rechtliche Hilfe"296Unterpunkt "GoBD Leitfaden"296Unterpunkt "Steuern & Buchführung"297	Menüpunkt "Hilfe"	294
Unterpunkt "Leitfaden"294Unterpunkt "PDF-Handbuch"295Unterpunkt "Tutorials"295Unterpunkt "orgaMAX Blog"295Unterpunkt "Webinare"296Unterpunkt "Rechtliche Hilfe"296Unterpunkt "GoBD Leitfaden"296Unterpunkt "Steuern & Buchführung"297	Unterpunkt "Erste Schritte"	294
Unterpunkt "PDF-Handbuch"295Unterpunkt "Tutorials"295Unterpunkt "orgaMAX Blog"295Unterpunkt "Webinare"296Unterpunkt "Rechtliche Hilfe"296Unterpunkt "GoBD Leitfaden"296Unterpunkt "Steuern & Buchführung"297	Unterpunkt "Leitfaden"	294
Unterpunkt "Tutorials"295Unterpunkt "orgaMAX Blog"295Unterpunkt "Webinare"296Unterpunkt "Rechtliche Hilfe"296Unterpunkt "GoBD Leitfaden"296Unterpunkt "Steuern & Buchführung"297	Unterpunkt "PDF-Handbuch"	295
Unterpunkt "orgaMAX Blog"295Unterpunkt "Webinare"296Unterpunkt "Rechtliche Hilfe"296Unterpunkt "GoBD Leitfaden"296Unterpunkt "Steuern & Buchführung"297	Unterpunkt "Tutorials"	295
Unterpunkt "Webinare"296Unterpunkt "Rechtliche Hilfe"296Unterpunkt "GoBD Leitfaden"296Unterpunkt "Steuern & Buchführung"297	Unterpunkt "orgaMAX Blog"	295
Unterpunkt "Rechtliche Hilfe"296Unterpunkt "GoBD Leitfaden"296Unterpunkt "Steuern & Buchführung"297	Unterpunkt "Webinare"	296
Unterpunkt "GoBD Leitfaden"296Unterpunkt "Steuern & Buchführung"297	Unterpunkt "Rechtliche Hilfe"	296
Unterpunkt "Steuern & Buchführung" 297	Unterpunkt "GoBD Leitfaden"	296
	Unterpunkt "Steuern & Buchführung"	297

Unterpunkt "Antworten auf die häufigsten Fragen (FAQ)"	299
Unterpunkt "Anwender-Forum"	300
Unterpunkt "Fernsteuerung Supportteam"	301
Unterpunkt "Online-Update"	302
Unterpunkt "orgaMAX kann bei Bedarf noch mehr"	303
Unterpunkt "Schulungsangebote"	304
Unterpunkt "orgaMAX Zusatzmodule"	304
Unterpunkt "Kontakt"	305
Unterpunkt "Support Chat"	305
Unterpunkt "Info"	306
Stammdaten	308
Interessenten	310
Interessentenübersicht	311
Interessenten anlegen und bearbeiten	317
Registerkarte "Adresse"	318
Registerkarte "Ansprechpartner"	320
Registerkarte "Konditionen"	321
Registerkarte "Vorgaben"	323
Registerkarte "Statistik"	324
Registerkarte "Indiv. Felder"	326
Registerkarte "Dokumente"	327
Wiedervorlage anlegen	328
Kunden	333
Kundenübersicht	333
Kunden anlegen und bearbeiten	334
Registerkarte "Adresse"	335
Registerkarte "Ansprechpartner"	337
Registerkarte "Anschriften"	339
Registerkarte "Konditionen"	341
Registerkarte "Vorgaben"	348
Registerkarte "Statistik"	350
Registerkarte "Indiv. Felder"	351
Registerkarte "Dokumente"	352
Schaltflächen	353

Kunden löschen	353
Kunden kopieren u. bearbeiten	354
Kunden suchen, filtern, gruppieren und sortieren	355
Kundendetails	359
Kundenhistorie	364
Kundeninformationen drucken	365
Kundenstammblatt drucken	366
Kontoauszug drucken	367
Adressetikett(en) drucken	368
Historie drucken	369
Auswertungen drucken	370
Kundenspezifische Preise bearbeiten	371
Kunden-Kommunikation	372
Anrufen	373
SMS schicken	374
E-Mail senden an	375
Erstellen für [Kundenname]	376
Adresse in Landkartenanzeige / Routenplaner anzeigen	377
MS-Word Seriendruck	379
Anmerkungen anzeigen	379
Tabellen-Kategorie(n) zuweisen	380
Markierten Datensatz archivieren	381
In Interessenten umwandeln	382
Als Lieferant kopieren	382
Lieferanten	382
Artikel	385
Artikelübersicht	386
Artikel erfassen und bearbeiten	387
Registerkarte "Artikel"	388
Registerkarte "Preis"	393
Registerkarte "Bezug"	395
Registerkarte "Material"	398
Registerkarte "Produktion"	400
Kalkulation der Herstellkosten	401
Registerkarte "Statistik"	403

Registerkarte "Individuelle Felder"	404
Registerkarte "Dokumente"	406
Registerkarte "Lager"	407
Registerkarte "Sonstiges"	413
Seriennummernverwaltung	417
Chargenverw altung	425
Artikel löschen	439
Artikel kopieren u. bearbeiten	441
Drucken - Artikelstammblatt drucken	441
Drucken - Verw endungsnachw eis drucken	442
Drucken - Etiketten drucken	442
Preise bearbeiten	444
Preise bearbeiten je Preisliste	447
Artikelzeichnungen	449
Kalkulation	450
Ansicht einzeilig	451
Markierten Datensatz archivieren	452
Archivierungsfunktionen	454
Artikeldetails	454
Artikel Bundles	456
Anlagenverzeichnis	462
Anlagenübersicht	463
Anlage erfassen und bearbeiten	463
Schaltflächen	468
Meine Firma	469
Registerkarte "Firmendaten - Firmenangaben"	470
Registerkarte "Firmendaten - Bankverbindungen"	471
Kontoart 1: Online Bankkonto	472
FinTS (HBCI) PIN/TAN	474
FinTS (HBCI) Chip/Disk	482
PIN/TAN Web	486
Weitere Benutzer einrichten	486
Abrufen der Kontoumsätze	489
Kontoart 2: Kreditkarte	492
Kontoart 3: Paypal	494

Seite 9

Kontoart 4: Offline-Bankkonto	499
Offline-Konto in Online-Konto umwandeln (und umgekehrt)	502
Reihenfolge der Konten ändern	505
Registerkarte "Firmendaten - Finanzamt"	506
Registerkarte "Einstellungen - Grundeinstellungen"	508
Registerkarte "Einstellungen - weitere Grundeinstellungen	511
Registerkarte "Einstellungen - Steuer-Einstellungen"	513
Registerkarte "Einstellungen - Historien-Einstellungen"	517
Registerkarte "Einstellungen - Netzwerk - Einstellungen	519
Registerkarte "Einstellungen - Kalender"	520
Registerkarte "Einstellungen - Tabellen-Kategorien"	521
Registerkarte "Nummernkreise"	522
Registerkarte "Ausgabeoptionen - Standard-Druckvorlagen"	524
Registerkarte "Ausgabeoptionen - E-Mail-Anhänge"	524
Registerkarte "Ausgabeoptionen - PDF-Exporte"	527
Registerkarte "Individuelle Felder"	528
Registerkarte "Sonstiges - Liefer- /Leistungsdatum"	529
Registerkarte "Sonstiges - Vorgangsbearbeitung"	530
Office	532
Office - Übersicht	533
Office - Dokumente	535
Alte Dokumente importieren	536
Dokumentenübersicht	538
Dokumente hinzufügen	540
in der Dokumentenübersicht	541
in den Details-Ansichten	545
über die Stammdaten-Register "Dokumente"	547
über interne Vorgänge	548
Dokumente bearbeiten ("aktualisieren")	549
Dokumenttypen in Kleinstammdaten festlegen	551
Dokumenten-Benutzerrechte	554
Office - Briefe	556
Briefübersicht	556
Briefe erstellen und bearbeiten	557
Brief - Druckansicht	558
orgaMAX	Seite 10

Brief - Eingabemaske - Kundendaten	558
Brief - Eingabemaske - weitere Einstellungen	559
Brief - Eingabemaske - Brieftext	560
Brief - Erweitert	561
Schaltflächen	562
Brief löschen	562
Office - Kalender	562
Ansichts-Optionen	563
Kalendereintrag zu den Vorgängen	564
Termineinträge	565
Serien-Termine anlegen	567
Kalender ausdrucken	568
Office - Aufgaben	569
Aufgaben anlegen und bearbeiten	570
Aufgabe löschen	573
Office - Zeitplan	573
Navigation	574
Sonderzeiten	575
Zeitplan erstellen und bearbeiten	576
Belegung erzeugen und bearbeiten	579
Office - Wiedervorlage	581
Office - Online-Poststelle	585
Online-Poststelle konfigurieren	586
Journal anzeigen	586
Internetmarke	587
Allgemeine Dokumente	590
Verkauf	592
Verkauf - Angebote	593
Angebotsübersicht	593
Angebotsdetails	594
Angebote anlegen und bearbeiten	595
Angebot - Eingabemaske - Kundendaten	597
Angebot - Eingabemaske - weitere Angebotsdaten	597
Angebot - Eingabemaske - Positionen	598
Angebot - Druckansicht	612

Seite 11

Angebot - Erweitert	612
Angebot löschen	612
Erweiterte Funktionen für Angebote	613
In Auftrag umwandeln	613
Lieferschein / Rechnung erstellen	613
Verkauf - Aufträge	613
Auftragsübersicht	615
Auftragsdetails	616
Aufträge anlegen und bearbeiten	616
Auftrag - Druckansicht	617
Auftrag - Eingabemaske - Kundendaten	617
Auftrag - Eingabemaske - weitere Auftragsdaten	618
Auftrag - Eingabemaske - Positionen	619
Auftrag - Erweitert	620
Auftrag löschen	620
Erweiterte Funktionen für Aufträge	621
Lieferschein / Rechnung erstellen	621
Preisanfrage / Bestellung erstellen	625
Laufzettel drucken	628
Packliste drucken	629
Proforma-Rechnung erstellen	631
Lieferscheinerstellung	633
Erzeugen eines Lieferscheines	633
Erstellen eines Teil-/Sammellieferscheins	634
Verkauf - Lieferscheine	637
Lieferscheinübersicht	637
Lieferscheine erzeugen und bearbeiten	640
Lieferscheine - Druckansicht	641
Lieferscheine - Eingabemaske - Kundendaten	641
Lieferscheine - Eingabemaske - weitere Lieferscheindaten	642
Lieferscheine - Eingabemaske - Positionen	643
Lieferscheine - Erweitert	643
Lieferscheine löschen	643
Erweiterte Funktionen für Lieferscheine	644
Rechnung erstellen	644
orgaMAX	Seite 12

Packliste aus Lieferschein erzeugen	644
Konsolidierte Packliste aus Lieferschein erzeugen	645
Chargenverwaltung / Seriennummernverwaltung im Lieferschein	647
Rechnungserstellung	649
Erzeugen einer Komplettrechnung	650
Erzeugen einer Teil-/Sammelrechnung	650
Verkauf - Rechnungen	653
GoBD-konforme Rechnungen	653
Rechnungsübersicht	655
Rechnungsdetails	659
Rechnung erzeugen und bearbeiten	660
Rechnung - Druckansicht	660
Rechnung - Eingabemaske - Kundendaten	661
Rechnung - Eingabemaske - weitere Rechnungsdaten	661
Rechnung - Eingabemaske - Positionen	664
Rechnung - Erweitert	664
Lohnanteile auf Rechungen separat ausweisen	665
Rechnungen löschen	667
Verkauf - Gutschriften	668
Verkauf - Projekte	672
Übersicht der Projekte	672
Neues Projekt anlegen	674
Projekt zuordnen	675
Projektauswertungen	676
Verkauf - Aufwände	678
E-Commerce-Bestellungen	687
E-Commerce-Bestellungen: "Amazon-Konten"	689
E-Commerce-Bestellungen: "eBay-Konten"	689
Übersicht der eBay-Verkäufe	690
Abholen der eBay-Verkäufe	690
eBay-Verkäufe umwandeln	692
E-Commerce-Bestellungen: "Webshops"	697
Übersicht der Webshop-Bestellungen	698
Arbeiten mit der Webshop-Schnittstelle	698
Abholen von Webshopbestellungen	700

Zu Auftrag / Rechnung verarbeiten	701
Dublettensuche	701
Verkauf - Verträge	704
Verkauf - Entwürfe	711
Verkauf - Offene Aufwandskonten	712
Einkauf	712
Einkauf - Preisanfragen	713
Preisanfragenübersicht	713
Preisanfragen anlegen und bearbeiten	715
Preisanfrage - Druckansicht	716
Preisanfrage - Eingabemaske - weitere Auftragsdaten	717
Preisanfrage - Eingabemaske - Positionen	718
Preisanfragen - Erweitert	719
Preisanfragen - löschen	719
Preisanfragen - Bestellung erzeugen	720
Einkauf - Bestellvorschläge	720
Was ist ein Bestellvorschlag?	721
Übersicht der Bestellvorschläge	723
Bestellung erzeugen	726
Bestellvorschläge auswählen	726
Bestellung auswählen	727
Lieferant wählen	728
Einkauf - Bestellungen	730
Bestellübersicht	730
Bestellungen anlegen und bearbeiten	733
Bestellung - Druckansicht	733
Bestellung - Eingabemaske - Lieferantendaten	733
Bestellung - Eingabemaske - weitere Auftragsdaten	734
Bestellung - Eingabemaske - Positionen	735
Bestellung - Erweitert	736
Bestellung löschen	736
Bestellung stornieren	737
Bestell-Positionen in Artikelstamm übernehmen	738
Erweiterte Bestell-Funktionen	740
Bestellung - Komplettlieferung	741

Bestellung - Teillieferung	741
Lieferdatum editieren	741
Chargen- und Seriennummern-Verwaltung in Bestellungen	744
Einkauf - Lagerbestände	747
Übersicht der Lagerbestände	747
Erweiterte Funktionen für Lagerbestände	748
Nötige Bestellvorschläge erzeugen	748
Inventurliste	749
Bestände aktualisieren / importieren	752
Bewerten	754
Bestandserfassung und Umbuchung per EAN-Scanner	757
Einkauf - Lagerbewegungen	759
Lieferfähigkeit von Auftragspositionen	764
Finanzen	768
Finanzen - Zahlungen Bank/Kasse	769
Kassenbuch	769
GoBD-konformes Kassenbuch	771
Kassen-Abschluss	773
Kassenbericht	779
Kassen-Automatik	780
Barverkauf auf Knopfdruck	780
Bankverbindung	783
Verrechnungskonto	786
Zuordnungsassistent	787
Finanzen - Lastschriften & Überweisungen	792
Offene Lastschriften	792
Offene Überweisungen	795
Terminierte Überweisungen	804
Ausgeführte Transaktionen	805
Lastschriften-Übersicht	806
Neue Überweisung aus ausgeführter Transaktion	806
Finanzen - Eingangsrechnungen	807
Eingangsrechnungs-Übersicht	807
Eingangsrechnungs-Details	809
Eingangsrechnung erzeugen und bearbeiten	810

Register Rechnungsdaten	811
Register Kategorien-Zuordnung	813
Register Individuelle Felder	814
Register Dokumente	815
Eingangsrechnung löschen	817
Eingangsrechnungen kopieren und bearbeiten	817
Überweisung erzeugen	818
Sammelüberweisung erzeugen	820
Mehrere Überweisungen gleichzeitig erstellen	824
Zahlung zur Eingangsrechnung hinterlegen	825
Mehrere Eingangsrechnungen auf "vollständig bezahlt" setzen	827
Gehe zu Lieferant	829
Markierten Datensatz archivieren	829
Finanzen - Mahnungen	830
Finanzen - Steuerauswertungen	836
Einnahmenüberschussrechnung	837
Umsatzsteuer-Voranmeldung	840
Umsatzsteuererklärung	843
Dauerfristverlängerung	844
Zusammenfassende Meldung	846
Gemeinsamkeiten der Steuerformulare	851
Elektronischer Pendelordner	852
Rechnungs- und Buchhaltungslisten	854
Offene Posten-Liste	857
SEPA-Lastschriftmandate	858
Manuelle Buchungen	865
Fibu-Export	866
Buchungsperioden abschließen	869
GoBD Ausgabeddateien erzeugen	873
Änderungsprotokoll-Export	875
Differenzbeträge	876
Kunden-Guthaben auf Rechnungen ausweisen	879
Kundenkonten	881
Offene Kreditkartenkonten	883
Marketing	884

E-Mail-Newsletter	885
Serienbriefe und Etikettendruck	891
Geburtstagsliste	897
Listen & Statistiken	898
Allgemeine Geschäftsentwicklung	899
Umsatz	901
Auftragseingang	902
Rohgewinn	902
Ausgaben	903
Kosten/Verwendungen	904
Produktion	905
Interessentenstatistik	906
Tabellen-Auswertungen	906
Weitere Auswertungen	910
Spezielle Excel-Auswertungen	912
Seriennummernverwaltung	913
Einsatzmöglichkeiten / Anwendungsfälle	913
Erste Schritte	914
SN-Verwaltung für Artikel aktivieren	914
Artikeltext-Variablen	915
Nacherfassen vorhandener Seriennummern	917
Seriennummern in Vorgängen	921
Erfassung von Seriennummern bei Lieferung einer Bestellung	921
Zuordnung von Seriennummern bei Lieferscheinerstellung	922
Zuordnung von Seriennummern bei Rechnungserstellung	923
Nachbearbeitung von Seriennummernzuordnungen im Vorgang	925
Manuelles Nachbearbeiten von Bestellungen	925
Manuelles Nachbearbeiten von Lieferscheinen	927
Manuelles Nachbearbeiten von Rechnungen	929
Seriennummern in der Lagerverwaltung	931
Erfassen von Seriennummern bei Lagerzugängen	932
Zuordnen von Seriennummern bei Lagerabgängen	932
Nachträgliches Bearbeiten von Seriennummern bei Lagerbewegungen	933
Seriennummernverwaltung im Artikelstamm	937

Besonderheiten bei enthaltenen Materialien	940
Recherchemöglichkeiten	940
Historie	040 0/1
Suche nach Seriennummern	942
Gomeinsamkeiten bei den Vergängen	942 0/3
Kunden Interessenten und Lieferantenauswahl	0/3
Frueiterte Angeben zu den Vergöngen	943
Erweitente Angaben zu den vorgangen Druekensisht in den Vergängen	950
Druckansicht in den vorgangen	951
	955
Stapeldruck / mentraches Loschen in den Vorgängen	958
Rechnungsversand per E-Mail aus der	960
Rechnungsübersicht	
Kopieren und Bearbeiten der Vorgänge	961
Für andere(n) Empfänger kopieren	962
Weitere Gemeinsamkeiten der Vorgänge	964
Gesamtrabatt	966
Positionsarten	969
Vorgangstexte formatieren	970
Ausdruckdetails ändern	974
DATANORM Artikel einfügen	975
Vorlagen-Designer	978
Neue Vorlage	979
Vorlage umbenennen	980
Vorlage bearbeiten	980
Bereiche	982
Arbeitsoberfläche	984
Einfache Elemente	988
Text	988
Memo	991
RichText (Formatierter Text)	994
Systemvariable	995
Variable	996
Graphik	<u>99</u> 7
Formen	999
orgaMAX	Seite 18

Linie	1001
BarCode (Strichcode)	1002
BarCode2	1002
Chart (Diagramm)	1003
Datengebundene Elemente	1003
DBText	1004
DBMemo	1005
DBRichText (Formatierter Text aus Datenbank)	1006
DBCalc	1006
DBImage	1008
DBBarCode (Strichcode aus Datenbank)	1008
DBChart (Diagramm aus Datenbank)	1009
Erweiterte Elemente	1009
Region	1009
Unterbericht (SubReport)	1009
Page Break	1010
Ausrichtung und Größenanpassung der Elemente	1010
Vorlage löschen	1010
Die Bedeutung der Datenbankfelder	1011
Vorlagen Online	1020
Einfügen von Variablen und Bedingungen	1023
Variable einfügen	1023
Bedingung einfügen	1024
Datensicherung	1024
orgaMAX Daten sichern	1025
Automatische Cloud-Datensicherung	1032
orgaMAX Daten wiederherstellen	1032
Anhang	1037
Netzwerkinstallation / Netzwerkbetrieb	1037
Installation auf dem Server	1037
Installation auf dem Client	1040
Zugriff via Internet	1042
Installation der orgaMAX Webshopanbindung	1043
Problembehebung bei der Einrichtung der Shopanbindung	1047
Anpassung der Shopanbindung	1048

Automatisches Online - Update	1048
E-Mailversand unter Windos 10 / 8 / 7 / Vista	1050
Spezielle Funktionen	1052
orgaMAX mobil	1053
Lizenzvereinbarungen	1053

# Einführung



Herzlichen Glückwunsch und vielen Dank für Ihr Vertrauen! Sie haben sich für orgaMAX entschieden und wir sind überzeugt davon, dass Sie eine gute Wahl getroffen haben!

orgaMAX ist die perfekte Büro-Software für Freiberufler, Selbstständige, kleinere Unternehmen und Handwerker. Die All-in-one-Lösung deckt nahtlos alle wichtigen kaufmännischen Aufgabenbereiche ab und ist dabei genauso einfach zu bedienen wie Office & Co.

Das Programm bietet große Potentiale zur wirtschaftlicheren Organisation Ihres Unternehmens - und das zu einem äußerst günstigen Preis. Damit Sie diese Potentiale ausschöpfen können, erläutert dieses Handbuch die wichtigsten Funktionen der Software und zeigt anhand praxisorientierter Beispiele, wie orgaMAX Sie am besten zum erwünschten Erfolg führt. Durch konsequentes Einhalten der Windows-Konventionen ist sichergestellt, dass Sie und Ihre Mitarbeiter keine lange Einarbeitungszeit brauchen und sich schnell im Programm zurechtfinden. Sollte es wider Erwarten doch einmal Probleme geben, helfen Ihnen die Kollegen unserer <u>Support-Hotline</u> gern weiter.

**Bitte beachten Sie:** orgaMAX stellt geeignete Funktionen zur Verfügung, mit deren Hilfe Sie Ihre Belegablage und Aufzeichnungen GoBD 2961- und DSGVO 1331-sicher machen können. Für die konkrete Umsetzung ist jedoch jeder Unternehmer selbst verantwortlich. Das gilt insbesondere für das Zusammenspiel von klassischer Papier-Belegablage und der Archivierung elektronischer Dokumente. Die Details besprechen Sie am besten mit Ihrem Steuerberater.

Für Ihre Arbeit mit orgaMAX wünschen wir Ihnen viel Freude und Erfolg! Ihr orgaMAX-Team

# orgaMAX Erfolgspakete und Zusatzmodule

Bei orgaMAX bezahlen Sie nur die Funktionen, die Sie wirklich brauchen. Die Software ist modular aufgebaut und lässt sich gezielt an den betrieblichen Bedarf anpassen.

Zunächst wählen Sie eines der drei orgaMAX-Erfolgspakete:



#### "Startup"-Paket:

- Angebote schreiben
- Rechnungen und Mahnwesen
- Bestellungen organisieren
- kostenfreier Support
- GoBD und DSGVO optimiert

#### "Standard"-Paket:

Sämtliche Funktionen des "Startup"-Pakets plus:

- Aufträge und Lieferscheine verwalten
- Eingangsbelege erfassen
- Buchhaltung einfach erledigen
- um 17 Zusatzmodule erweiterbar

#### "Business"-Paket:

Sämtliche Funktionen des "Standard"-Pakets plus:

- Serverinstallation möglich
- Mehrplatzversion inkl. 3 Nutzer
- Weitere Nutzer hinzubuchbar

Ausführliche Informationen über die enthaltenen Leistungen entnehmen Sie der vergleichenden orgaMAX-Funktionsübersicht auf unserer Website.

#### Bitte beachten Sie:

- Sie sind nicht auf das ursprünglich gewählte orgaMAX-Paket festgelegt: Sie können später jederzeit zwischen den verschiedenen Paketen wechseln!
- Mit allen orgaMAX-Paketen arbeiten Sie DSGVO- und GoBD-konform. Ausführliche Informationen zu den sich daraus ergebenden rechtlichen Anforderungen im betrieblichen Alltag finden Sie in den beiden Praxisleitfäden

"orgaMAX und die Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO)" und "So arbeiten Sie mit orgaMAX GoBD-konform"

**Hinweis:** Das orgaMAX-Handbuch basiert auf dem Funktionsumfang des Standard-Pakets. Die Funktionen des Business-Pakets und der Zusatzmodule werden separat vorgestellt.

# Das Standard-Paket

# Das orgaMAX Standard-Paket enthält bereits alle wichtigen Funktionen für den professionellen Business-Start!

Die bewährte Büro-Software deckt nahtlos alle wichtigen kaufmännischen Aufgabenbereiche ab:

- Rechnungen
- Mahnungen
- Angebote
- Auftragsverwaltung
- Kundenverwaltung
- Artikelverwaltung
- Lieferantenverwaltung
- Bestellungen
- Briefe
- Aufgaben- und Terminverwaltung
- Statistiken und Auswertungen

**Bitte beachten Sie:** orgaMAX kann noch viel mehr. Durch das Baukasten-Systems sind Erweiterungen durch Zusatzmodule sowie weitere Netzwerk-Arbeitsplätze und Mandanten jederzeit möglich!

Ab dem Standard-Paket können Sie bei Bedarf eines oder mehrere der folgenden **Zusatzmodule** hinzubuchen:

- Banking
- Steuerauswertungen
- Kasse (Registrierkasse)
- Interessentenverwaltung
- Marketing
- Produktion / Artikel PRO
- Lagerverwaltung
- Vorlagen-Designer
- FiBu-Export (Anbindung Finanzbuchhaltung)
- DATANORM
- Webshop
- ebay-Schnittstelle

- Amazon
- deltra outlook Sync
- Verträge
- Sicherung PRO
- Dokumente PRO

# Banking



# Online-Banking mit orgaMAX: Kontoauszüge abrufen und Zahlungen zuordnen

Der elektronische Zahlungsverkehr mit dem Zusatzmodul "Banking" erleichtert und beschleunigt die tägliche Büroarbeit spürbar:

- Elektronische Kontoauszüge abrufen: Behalten Sie Ihre Kontostände im Blick und ordnen Sie sämtliche Kontobewegungen mit wenigen Klicks den richtigen Buchungskategorien zu.
- SEPA-Konformität: Volle SEPA-Konformität aller Stammdaten und Korrespondenz-Vordrucke.
- Volle PSD2-Kompatibilität durch Zwei-Faktor-Authentifizierung (SCA).
- Sämtliche Zahlungsvorgänge (Überweisungen, Sammelüberweisungen, Lastschriften) liegen in einem SEPA-kompatiblen Format vor. Von Banken und Sparkassen rückübermittelte SEPA-Zusatzinformationen können von orgaMAX nahtlos verarbeitet und optimal dargestellt werden.
- IBAN-/BIC-Konverter: orgaMAX nimmt Ihnen den größten Teil des SEPA-Erfassungsaufwandes ab.
- Bei manueller Eingabe von Bankverbindungen minimiert eine automatische Validierung von IBAN und BIC die Gefahr von Erfassungsfehlern.
- SEPA-Mandatsverwaltung: eigene Gläubiger-ID, lückenlose Dokumentation von Basis- und Firmenlastschriften, rechtzeitige Vorabinformation an Zahlungspflichtige, Umstellung klassischer Lastschriftmandate auf SEPA-Mandate.
- Lastschriften-Vorankündigungen: orgaMAX sorgt dafür, dass Sie die gesetzlichen Informationspflichten vorschriftsmäßig aber mit

minimalem Aufwand - erfüllen.

Ausführliche Informationen zum Zusatzmodul "Banking" finden Sie in den Abschnitten <u>"Firmendaten > Bankverbindungen 471</u>t" und "<u>Finanzen ></u> <u>Bankverbindung</u> 783

#### Steuerauswertungen



# EÜR, Steuererklärungen und Voranmeldungen blitzschnell via Elster ans Finanzamt schicken

Mit den <u>orgaMAX-Steuerauswertungen</u> erledigen Sie die allermeisten betrieblichen Steuerpflichten selbst - angefangen bei der Umsatzsteuervoranmeldung über die Umsatzsteuererklärungen bis hin zur Einnahmenüberschussrechnung. Selbst Dauerfristverlängerungen, Sondervorauszahlungen und die zusammenfassenden Meldungen bei grenzüberschreitenden Geschäften haken Sie mit wenigen Mausklicks ab.

- Formular-Automatik: Sofern Sie Ihre Zahlungsvorgänge im Zusatzmodul "Finanzen" den passenden Steuerkategorien und richtigen Umsatzsteuerschlüsseln zugeordnet haben, sorgt das Modul "Steuerauswertungen" automatisch für das korrekte Ausfüllen der Steuerformulare. Selbst die Abschreibungen und die privaten Nutzungsanteile werden dabei berücksichtigt.
- Versenden der Steuererklärung per Elster-Schnittstelle: Einen Steuer-Papierkrieg brauchen Sie nicht zu fürchten: Die meisten Steuerauswertungen übermitteln Sie mithilfe der amtlichen Elster-Schnittstelle papierlos via Internet ans Finanzamt –Authentifizierung per elektronischer (Steuer-)Signatur inbegriffen.
- Aktuelle Steuerformulare: orgaMAX berücksichtigt alle gesetzlichen Neuregelungen und geänderten Verwaltungsvorschriften im Steuerrecht des Wirtschaftsjahres 2020: Vom aktualisierten Kontenrahmen über die neuen Formulare für Steuer(vor)anmeldungen und Steuererklärungen bis hin zu finanzamtstauglichen Vorgangstexten. So sind Sie auch im

neuen Jahr auf der sicheren Seite!

• Steuerberater-Kooperation: Falls Sie sich von einem Steuerberater unterstützen lassen, liefern Sie im "Elektronischen Pendelordner" perfekt vorbereitete Buchungsunterlagen: Das verringert den Erfassungsaufwand des Beraters - und senkt seine Honorarforderungen spürbar.

#### Bitte beachten Sie:

- Das Modul "Steuerauswertungen" ist nur in Deutschland verfügbar.
- Ausführliche Informationen zum Zusatzmodul "Steuererklärungen" finden Sie im Abschnitt "<u>Finanzen > Steuerauswertungen</u> [836]".

## Kasse (Registrierkasse)



#### Virtuelle Registrierkassenlösung für Ihre Bargeldumsätze.

Das Zusatzmodul <u>"Kasse"</u> erleichtert Ihnen den finanzamtssicheren Barverkauf am "Point of Sale" enorm:

- Die Kassenoberfläche lässt sich wahlweise per Tastatur, Maus oder Touchscreen bedienen.
- Alle Bargeldumsätze werden vom Programm automatisch aufgezeichnet und festgeschrieben.
- Für Laufkundschaft und andere Kleinbetragsrechnungen lassen sich im Handumdrehen anonyme Belege erstellen. Alternativ oder zusätzlich zu einem normalen Drucker kann dafür auch ein Belegdrucker angeschlossen werden.
- Konfigurierbare Artikelschnellwahl-Buttons sowie eine intelligente Artikelsuche ermöglichen das blitzschnelle Erfassen einzelner Bezahlpositionen per Fingertipp oder Mausklick.
- Durch die eingebaute EAN-Schnittstelle können Sie dabei optional auch einen Barcode-Scanner nutzen.
- Neue Hardware brauchen Sie nicht: Das neue Kassenmodul macht orgaMAX zur vollwertigen virtuellen Registrierkasse.

**Bitte beachten Sie:** Eine ausführlichere Vorstellung des Kassenmoduls finden Sie in unserer separaten <u>Kassendokumentation.</u>

## Interessentenverwaltung



#### Mehr Aufträge durch erfolgreiche Kunden-Akquise

Im <u>Zusatzmodul "Interessentenverwaltung"</u> speichern Sie Stammdaten, Kontaktaufnahmen, Korrespondenz und Dokumente aller Art zu Ihren potenziellen Kunden. Die saubere Trennung zwischen Interessenten und Kunden sorgt für mehr Transparenz und Klarheit:

- In der interaktiven "Interessentenübersicht" speichern Sie ganz bequem die Kontaktdaten künftiger Kunden und Geschäftspartner – inklusive Anschrift(en), Kommunikationsdaten, individuellen Feldern und aktuellem "Interesse-Status".
- Sie haben die Wahl, ob Sie Ihre Interessenten einzeln erfassen oder bereits vorhandene Datensätze importieren.
- Vorgänge dokumentieren: Jedem Interessenten lassen sich Vorgänge aller Art zuordnen – von Briefen, Angeboten oder Rechnungen über Notizen, Aufgaben und Terminen bis hin zur flexiblen Dokumenten-Sammlung.
- Lückenlose Historie informeller "Ereignisse" wie E-Mails, Anrufe, Rückrufe, Mailings oder Newsletter, interne Gesprächsnotizen, Recherchen oder Bonitäts-Checks.
- Mithilfe praktischer Wiedervorlage-Funktionen halten Sie Ergebnisse von Gesprächen mit Kunden und Interessenten strukturiert fest. Im komfortablen Wiedervorlage-Dialog stehen Ihnen jederzeit sämtliche Informationen zur Verfügung. Kontaktaufnahme und Folge-Aktivitäten erledigen Sie per Mausklick
- Umwandlung vom Interessenten zum Kunden: Im Erfolgsfall übernehmen Sie den kompletten Interessenten-Datensatz in Ihren Kundenstamm – inklusive aller Stamm- und Bewegungsdaten sowie der

kompletten Interessenten-Historie.

 Reporting: Aussagekräftige Statistiken geben Aufschluss über das aktuelle Vertriebspotenzial, die historische Entwicklung der Anfragenintensität und weitere Vertriebsfaktoren.

Ausführliche Informationen zum Zusatzmodul Interessentenverwaltung finden Sie im Abschnitt "<u>Stammdaten > Interessenten</u>310".

# Marketing



# Komfortable Kunden-Kontaktpflege mit Newsletter, Serienbriefen und Etiketten

Das Zusatzmodul "Marketing" stellt Ihnen professionelle und komfortable Marketingtools zur Verfügung:

- Erstellen von Serienbriefen mit MS-Word
- Seriendruck mit MS-Word
- Gestalten und Versenden von E-Mail-Newslettern
- Ausdruck von Adressetiketten
- Ausdruck einer Geburtstagsliste
- Versand von Geburtstagsgrüßen
- Vielfältige Filterkriterien für Kunden (PLZ, Umsatz, Kategorie, etc.)

#### Bitte beachten Sie:

- Die Serienbrief-Funktion und der Etikettendruck arbeiten mit MS Word zusammen. Andere Office-Produkte (z.B. Open-Office) werden nicht unterstützt!
- Ausführliche Informationen zum Zusatzmodul "Marketing" finden Sie im <u>"Marketing"-Kapitel</u> 884].

# Produktion / Artikel PRO

# TI

# Produktionsablauf optimieren - Engpässe bei Material, Zeit und Personal vermeiden!

Haben Sie immer im Blick, welcher Artikel in welcher Kalenderwoche an welchen Kunden geliefert wird. Das <u>Zusatzmodul "Produktion / Artikel PRO"</u> hilft Ihnen dabei Ihre Produktion zu planen und zu kontrollieren.

- Erfassung des Materialbedarfs je Artikel
- Erfassung der Arbeitsgänge je Artikel
- Speicherung von bis zu 5 Konstruktionszeichnungen je Artikel
- Zeichnungen können gescannt oder importiert werden
- Ausdruck des Artikelstammblatts Auflistung notwendiger Materialien sowie Arbeitsgänge
- Ausdruck von Produktions-Planungslisten
- Ausdruck der Fertigungspapiere je Auftrag
- Mithilfe von "Artikelbundles" fassen lassen sich mehrere Artikel zu Angebots-, Auftrags- und Rechnungspositionen zusammenfassen.
- Die Einkaufspreise von Artikelbundles übernimmt das Programm bei Bedarf aus den Stammdaten der enthaltenen Artikel.
- Die Verkaufspreise von Artikelbundles können in Form prozentualer Zuschläge kalkuliert werden.

## Lagerverwaltung



# Warenbestände blitzschnell erfasst - Inventur im Handumdrehen erledigt!

Mit dem <u>Zusatzmodul "Lagerverwaltung"</u> stehen Ihnen viele hilfreiche Funktionen zur Verfügung:

- Automatisches Generieren von Bestellvorschlägen
- Spezielle Funktionen für Inventur und Bestandsbewertung
- Unkompliziertes Buchen von Warenein- und ausgängen
- Hilfreiche Listen zur Verwaltung Ihres Lagers
- Schnelleingabemaske für Änderungen der Lagerbestände
- Eingabe der Artikel-Lagerorte
- Berücksichtigung von Teil- und Komplettlieferungen
- Druckfähige Übersicht der Lagerbestände
- Rückverfolgung einzelner Artikel oder ganzer Artikel-Chargen mithilfe von Seriennummern und Chargennummern.
- Erfassen von EANs, Artikel-, Serien- und Chargennummern per EAN-Scanner.
- Bequemes Einlagern und Auslagern von Artikeln sowie Umbuchen vorhandener Artikel an einen anderen Lagerort.

Ausführliche Informationen zum Zusatzmodul "Lagerverwaltung" finden Sie im Abschnitt "<u>Artikel > Lager</u>407".

## Vorlagen-Designer



#### Dokumentvorlagen gezielt anpassen oder neu erstellen!

Mit dem <u>Zusatzmodul "Vorlagen-Designer"</u> bestimmen Sie die Aufteilung und Konfiguration Ihrer Vorlagen selbst. Auf diese Weise gestalten Sie z. B. Angebote, Rechnungen oder Mahnungen nach Ihren eigenen Vorstellungen.

- Individuelle Gestaltung von Vorlagen,
- Erstellen neuer Vorlagen,
- Gruppieren von Rechnungen (z. B. nach Artikelart),
- Integration zusätzlicher Felder (z. B. Skonto),
- Einfügen zusätzlicher Berechnungen,
- Hinzufügen von Anlagen (z. B. AGB oder Anfahrtsskizzen).

Ausführliche Informationen zur Bearbeitung und Verwaltung der Druckvorlagen finden Sie im Kapitel "<u>Vorlagen-Designer</u>[978]".

## FiBu-Export (DATEV-Schnittstelle)

# **DATEV**

# Steuerberatungs-Kosten senken: Universal-Schnittstelle zur Buchhaltung und zum Steuerberater!

Mithilfe des <u>Zusatzmoduls "Fibu-Export"</u> übergeben Sie die in orgaMAX erstellten Rechnungen, Kassenbücher und Umsätze direkt an ein Finanzbuchhaltungssystem oder gleich an Ihren Steuerberater:

- Unterstützte Systeme: DATEV und Diamant/2
- SKR03 / SKR04 Kontenplan
- Ausgaben & Kassenbücher werden ebenfalls übergeben

• Export der Daten in Textformat

#### Bitte beachten Sie:

- Das Zusatzmodul "FiBu-Export" ist nur in der deutschen orgaMAX-Version erhältlich.
- Ausführliche Informationen zum Zusatzmodul "Fibu-Export" finden Sie im Abschnitt "<u>Finanzen > FiBu-Export</u><sup>866</sup>".

## DATANORM



#### Artikel- und Stammdatenaustausch mit Herstellern und Händlern

Mit dem <u>Zusatzmodul "DATANORM"</u> importieren und nutzen Sie Artikeldaten, die im DATANORM-Format 4.0 vorliegen, mit wenigen Klicks in orgaMAX

DATANORM ist ein Standardverfahren für den Artikel- und Stammdatenaustausch zwischen Herstellern, Fachhändlern und dem Handwerk. Grundlage sind Satzbeschreibungen, die der DATANORM-Arbeitskreis "Datenaustausch" unter Mitarbeit von Verbänden, Herstellern, Fachhändlern und Softwarehäusern fachtechnisch im Detail konzipiert und festgelegt hat.

So haben Sie nach dem Import der Artikeldaten die Möglichkeit, diese lieferantenübergreifend zu durchsuchen und die Artikeldetails einzusehen. Anschließend können Sie die Artikel als Positionen in Ihre Angebote, Aufträge und Rechnungen einfügen. Um die Einkaufspreise stets aktuell zu halten, können Sie die DATANORM-Artikel aus den Verkaufsvorgängen automatisch in Preisanfragen und Bestellungen übernehmen.

Ausführliche Informationen zum Zusatzmodul "DATANORM" finden Sie im Abschnitt "<u>Stammdaten > DATANORM-Artikel</u>213".

Seite 33

## Webshop-Schnittstelle



#### Online werben und verkaufen - mit orgaMAX verarbeiten!

Holen Sie mit einem Mausklick eingehende Webshop–Bestellungen ab und verarbeiten Sie die Aufträge ganz bequem mit orgaMAX!

Nutzen Sie hierfür das <u>Zusatzmodul "Webshop"</u> als interaktive Kommunikationsstelle zwischen Ihrem Webshop und orgaMAX:

- Import & Export der Artikel aus dem Webshop
- Abholung von Bestellungen aus Ihrem Webshop
- Übermittlung der Daten über XML
- Verarbeitung der Bestellung zu einer Rechnung
- Unterstützte Onlineshop-Systeme: Gambio, Koobi, Magento, modified eCommerce, osCommerce, PrestaShop, Shopware, Strato (ausgenommen: Webshop Now), VirtueMart, xaranshop, xtCommerce (auch xtModified)

Eine laufend aktualisierte Liste aller unterstützten Shopsysteme gibt es auf der orgaMAX-Website.

Ausführliche Informationen zum Zusatzmodul "Webshop" finden Sie im Abschnitt <u>"Verkauf > E-Commerce-Bestellungen"</u>

## ebay-Schnittstelle



#### Bei eBay verkaufen - mit orgaMAX abrechnen und überwachen

Mit dem <u>Zusatzmodul "eBay-Schnittstelle"</u> stellt Ihnen orgaMAX eine interaktive Kommunikations-Schnittstelle zu Ihrem eBay-Konto zur

Verfügung: Mit einem einzigen Mausklick holen Sie die Details Ihrer eBay-Verkäufe ab. Anhand des Auktionsnamens verknüpfen Sie die verkauften eBay-Artikel mit Ihrer Artikel-Datenbank in orgaMAX. Die anschließende Lieferung, Rechnungsstellung, Zahlungsüberwachung und Korrespondenz erledigen Sie in der komfortablen Auftragsverwaltung. Das erspart Ihnen und Ihren Mitarbeitern eine Menge Zeit und Geld.

Die wichtigsten Funktionen im Überblick:

- Abrufen und Einlesen verkaufter eBay-Artikeln nach erfolgreich durchgeführter Kaufabwicklung
- Dublettenprüfung der Kundendaten beim Import
- Zuweisung eines Versandartikels

Ausführliche Informationen zur eBay-Schnittstelle finden Sie im Abschnitt <u>"Verkauf > E-Commerce-Bestellungen"</u> 687).

### Amazon-Schnittstelle



#### Bei Amazon verkaufen - mit orgaMAX abrechnen und überwachen

orgaMAX bietet Ihnen mit dem <u>Zusatzmodul "Amazon-Schnittstelle"</u> eine Kommunikations-Schnittstelle zu Ihrem Amazon Verkäuferkonto (Power-Anbieter). Mit wenigen Mausklicks holen Sie neue Verkäufe bei Amazon ab und verarbeiten die Aufträge im Handumdrehen mit Ihrer Bürosoftware.

Die aus dem Amazon-Verkäuferkonto abgeholten Datensätze enthalten alles, was Sie benötigen, um daraus einen entsprechenden Auftrag, einen Lieferschein oder direkt eine Rechnung zu erstellen. Sie wählen nur aus, welche Vorgangsart Sie benötigen: Den Rest erledigt orgaMAX ohne weiteres Zutun. Ihre Rechnungen können Sie auch wieder zu Amazon hochladen.

Ausführliche Informationen zur Amazon-Schnittstelle finden Sie im Abschnitt <u>"Verkauf > E-Commerce-Bestellungen"</u> 687.
## deltra outlook Sync



### Kontakte, Termine und Aufgaben mit MS Outlook synchronisieren

Mit dem <u>Zusatzmodul Outlook-Sync</u> lassen sich Kunden- und Lieferantendaten, Termine und Aufgaben zwischen orgaMAX und Outlook ganz bequem synchronisieren. So sind alle Daten in Outlook und orgaMAX immer auf demselben Stand.

#### Bitte beachten Sie:

- Die Daten-Synchronisation unterstützt derzeit die Outlook-Versionen 2003, 2007, 2010, 2013 und 2016.
- Ausführliche Informationen zur Einrichtung und Benutzung von deltra Outlook Sync finden Sie im Abschnitt "<u>MS-Outlook Synchronisation</u>[116] ".

### Verträge



#### Verträge einfach und schnell erstellen, verwalten und abrechnen!

Mit dem <u>Zusatzmodul "Verträge"</u> behalten Sie den Überblick über Laufzeiten, Fristen und Konditionen von Wartungs-, Service- und ähnlichen Verträgen:

- Sie erfassen Abrechnungsintervalle und Liefer- und Zahlungskonditionen und eventuelle Kündigungen.
- Sie legen bei Bedarf spezielle Textbausteine für die Rechnungstexte

orgaMAX

Ihrer Verträge fest.

- Sie verknüpfen Ihre Verträge mit dazugehörigen Projekten, Verwendungen und Auftragsarten.
- Sie rechnen laufende Verträge turnusgemäß mithilfe automatisch erzeugter Abrechnungsvorschläge ab.
- Sie aktualisieren die Konditionen laufender Wartungs- und Serviceverträge (z. B. die Preise oder den Wartungsumfang) mithilfe von "Vorlagen für Rechnungspositionen".

Ausführliche Informationen zum Zusatzmodul "Verträge" finden Sie im Abschnitt "<u>Verkauf > Verträge</u>704".

# Sicherung PRO



### Vollautomatischer Schutz Ihrer Daten

Das orgaMAX-Zusatzmodul "<u>Sicherung PRO</u>" sorgt für 100-prozentige Datensicherheit. Datenverlust war gestern: Sie legen einmalig das Backup-Intervall und den passenden Zeitpunkt fest. orgaMAX sichert Ihre Daten daraufhin zuverlässig im Hintergrund - wahlweise täglich, wöchentlich, monatlich oder bei jedem Beenden des Programms.

Dabei haben Sie die Wahl, ob das Programm Ihre Backups ...

- auf einem **lokalen Datenträger** ablegt (z. B. auf einer externen Festplatte oder einem USB-Stick) oder
- datenschutzkonform in den **Cloudspeicher** des mehrfach abgesicherten deutschen Rechenzentrums der Buhl Data Service GmbH hochlädt.

Automatischen Datensicherungen sind während des laufenden orgaMAX-Betriebs möglich. Die regelmäßigen Backup-Termine müssen daher nicht unbedingt nachts oder am Wochenende liegen! Die Gefahr von Datenverlusten ist damit ein für allemal gebannt.

Ausführliche Informationen zum Zusatzmodul "Sicherung PRO" finden Sie im

Abschnitt "Automatische Datensicherung einrichten 123]".

# Dokumente PRO



### Dokumente sicher aufbewahren und schnell wiederfinden

Mit dem orgaMAX-Zusatzmodul "<u>Dokumente PRO</u>" steht Ihnen eine professionelle Dokumenten-Verwaltung zur Verfügung. Mit deren Hilfe speichern Sie Dokumente aller Formate und Größe sicher in einer separaten Dokumenten-Datenbank. Die praktische und vielseitig nutzbare Dokumenten-Verwaltung ermöglicht den schnellen und gezielten Zugriff auf interne und externe Dateien. Außerdem erleichtert sie die Einhaltung der GoBD- und DSGVO-Vorschriften.

- Alle internen und externen Dokumente werden in einer separaten Datenbank sicher abgelegt. Dort sind sie vor unbefugten Zugriffen geschützt.
- Zugriffsrechte und Bearbeitungsmöglichkeiten einzelner Mitarbeiter können über die orgaMAX-Rechteverwaltung gezielt festgelegt werden.
- Die Zeitpunkte der Aufnahme und Aktualisierung von Dokumenten in die Datenbank werden protokolliert und angezeigt.
- Die Dokumenten-Ablage lässt sich ganz bequem per Ziehen & Ablegen befüllen.
- Jedes Dokument ist mit (mindestens) einem Vorgangs- oder Stammdatensatz der orgaMAX-Datenbank verknüpft. Jedem Dokumenten-Datensatz lassen sich zudem weitere "Verknüpfungen" zuordnen.
- Jeder Dokumenten-Datensatz enthält eine Reihe von Metadaten (z. B. Datum, Dokumententyp, Sachbearbeiter, Anmerkungen). Über diese Beschreibungen greifen Sie auch bei großen Datenbeständen schnell und gezielt auf einzelne Dokumente zu.

### Bitte beachten Sie:

- Das Zusatzmodul "Dokumente PRO" tritt an die Stelle der klassischen orgaMAX-Dokumentenablage.
- Eine automatische Import-Funktion sorgt für die komfortable Übernahme der bisherigen externen Dokumente sowie des orgaMAX-Archivs.

• Eine Scanner-Schnittstelle enthält das neue Dokumenten-Managementsystem derzeit nicht.

Ausführliche Informationen finden Sie im Abschnitt "Office > Dokumente 535".

# Systemanforderungen

## Allgemein

Folgende Anforderungen sollte Ihr System für die aktuelle Version orgaMAX **mindestens** erfüllen:

- Pentium IV Prozessor oder höher
- 2 GB (RAM) Arbeitsspeicher
- Mindestens 5 Gigabyte Festplattenspeicher (je nach Datenbankgröße und der Anzahl der abgelegten Dokumente kann der benötigte Platz variieren)
- Der Bildschirm sollte eine Auflösung von mindestens 1280 x 800 Bildpunkten unterstützen
- Zur optimalen Ausführung der Anwendung sollten mind. 64k Farben (16-Bit Farbtiefe) eingestellt sein
- Für den E-Mailversand aus orgaMAX empfehlen wir Microsoft Outlook ab Outlook 2010 oder Mozilla Thunderbird
- Eine Internetverbindung wird zur Prüfung Ihrer Lizenz vorausgesetzt

orgaMAX ist ab Windows 8.1 bis Windows 10 Pro lauffähig, sowie auf Windows-Server Betriebssystemen 2008, 2012 R2, 2016 und Windows Server 2019. Die Windowsversion muss deutschsprachig sein. Die Installation der Servervariante auf einem NAS oder NDAS Laufwerk sowie auf einem USB-Stick oder einer externen Festplatte ist nicht möglich.

Wie für viele andere Anwendungen kann es auch für orgaMAX nötig sein, dass bestimmte Freigaben in Ihrem Virenscanner gesetzt werden, damit orgaMAX ungestört arbeiten kann. Hierzu erhalten Sie alle nötigen Informationen zur Freigabe vom Hersteller.

Für die Verwendung von orgaMAX im Netzwerk empfehlen wir eine Anbindung per LAN-Kabel (auch Ethernet-Kabel genannt). Eine Anbindung per WLAN ist ebenfalls möglich, die beste Geschwindigkeit bietet hier aber die Anbindung per Kabel.

Folgende Systemvoraussetzungen empfehlen wir:

- 2 CPU-Kerne oder mehr, mind. 4GHz (Turbo)-Takt (bei Hardware-Optimierung ist auf hohe Single-Thread Leistung der CPU zu achten).
- 16 GB (RAM) Arbeitsspeicher
- 10 Gigabyte Festplattenspeicher auf SSD (je nach Datenbankgröße und der Anzahl der abgelegten Dokumente kann der benötigte Platz variieren)

orgaMAX

- Optimale Darstellung bei Full HD (1.920x1.080) mit mind. 16-Bit Farbtiefe
- Microsoft Outlook ab Outlook 2016 oder Mozilla Thunderbird

### Bitte beachten Sie:

- Entscheiden Sie sich bei der Hardware nach Möglichkeit für eine schnelle Festplatte mit kurzen Zugriffszeiten. Die Geschwindigkeit der Festplatten beeinflusst bei Datenbanksystemen maßgeblich die Arbeitsgeschwindigkeit, da die Software zum Wiederauffinden von Daten oft auf die Festplatte zugreift. Auch beim Arbeitsspeicher (RAM) gilt: je mehr, desto besser.
- Bei modernen grafischen Benutzeroberflächen spielt zudem die Leistungsfähigkeit der Grafikkarte eine wichtige Rolle. Dies ist auch bei orgaMAX nicht anders: Beim Aufbau von Grafiken sind eine schnelle Grafikkarte und ein leistungsfähiger Prozessor bedeutsame Geschwindigkeitsfaktoren.
- Natürlich lässt sich orgaMAX auch auf weniger leistungsfähigen Arbeitsplätzen ausführen, jedoch muss hier mit Geschwindigkeitseinbußen gerechnet werden.
- Wie bei vielen anderen Anwendungen kann es auch für orgaMAX nötig sein, dass bestimmte Freigaben in Ihrem Virenscanner gesetzt werden. Anderenfalls arbeitet orgaMAX nicht ungestört. Hierzu erhalten Sie alle nötigen Informationen zur Freigabe vom Hersteller.
- Bei Nutzung der Betriebssysteme Windows 8 und Windows 10 ist die Sicherheits-Software "Windows Defender" vorinstalliert. Standardmäßig sind in der Sicherheits-Software die Ports 5143 und 5144 freigegeben. Sollten Verbindungsprobleme auftreten, kontrollieren Sie bitte auch die "Windows Defender"-Einstellungen.
- Falls Sie Antiviren-Software wie Panda Internet Security, ZoneAlarm, F-Secure, NOD32 Antivirus System einsetzen, kann Probleme beim Datenbank-Zugriffen geben. Auch nach der Installation der Soft- und Hardware einer Mobilfunk-Karte von Vodafone kann es beim Start von orgaMAX zu Verbindungsproblemen mit der Datenbank kommen.

## orgaMAX im Netzwerk

orgaMAX läuft auf den Windows-Server Betriebssystemen 2008, 2012 R2, 2016 und Windows Server 2019. Die Installation der Servervariante auf einem NAS oder NDAS Laufwerk sowie auf einem USB-Stick oder einer externen Festplatte ist nicht möglich.

Für orgaMAX-Einsatz im Netzwerk empfehlen wir eine Anbindung per LAN-Kabel (auch Ethernet-Kabel genannt). Eine Anbindung per WLAN ist

Seite 41

ebenfalls möglich. Die beste Geschwindigkeit bietet hier aber die Anbindung per Kabel. Darüber hinaus empfehlen wir die folgenden Systemvoraussetzungen :

- 2 CPU-Kerne oder mehr, mindestens 4GHz (Turbo)-Takt (bei Hardware-Optimierung ist auf hohe Single-Thread Leistung der CPU zu achten).
- 16 GB (RAM) Arbeitsspeicher
- 10 Gigabyte Festplattenspeicher auf SSD (je nach Datenbankgröße und der Anzahl der abgelegten Dokumente kann der benötigte Platz variieren)
- Optimale Darstellung bei Full HD (1.920x1.080) mit mind. 16-Bit Farbtiefe
- Microsoft Outlook ab Outlook 2016 oder Mozilla Thunderbird

Beim Einsatz von orgaMAX im Netzwerk ist zu beachten, dass eine Firewall zwischen dem Server-PC und dem Client-PC zu Problemen führen kann. Das gilt sowohl für eine Hardware- als auch für eine Softwarelösung. Um das zu vermeiden, muss die Firewall entsprechend konfiguriert werden. Soll die Firewall aktiv bleiben, müssen in den Firewall- Einstellungen die Ports 5143 und 5144 freigegeben sein.

**Bitte beachten Sie**: Eine ausführliche Anleitung zum orgaMAX-Netzwerkbetrieb finden Sie im Anhang

# Installation des Programms

Zur Installation des Programms laden Sie sich die aktuelle Installationsdatei per Mausklick auf "Jetzt Download starten" von der <u>orgaMAX-Website</u> herunter. Falls Sie die Software im Handel gekauft haben, legen Sie den orgaMAX-Datenträger in das CD-ROM- bzw. DVD-Laufwerk Ihres Rechners ein. Der Installationsassistent sollte daraufhin automatisch starten. Falls nicht, starten Sie die Ausführung über den Windows-Explorer.



Daraufhin öffnet sich der Installationsassistent:

Per Mausklick auf "Weiter" starten Sie die eigentliche Konfiguration und Installation. Alle folgenden Schritte schließen Sie ebenfalls mit "Weiter" ab:

## Schritt 1: Demo- oder Vollversion

Für die 30-Tage-Demoversion wählen Sie bitte Punkt 1. In dem Fall ist kein deltra-Konto erforderlich. Um die Vollversion zu installieren, wählen Sie bitte Punkt 2:



## Schritt 2: Server oder Einzelplatz

Im zweiten Schritt legen Sie fest, ob Sie einen orgaMAX-Server bzw. eine orgaMAX-Einzelplatzversion oder einen weiteren orgaMAX-Netzwerkarbeitsplatz installieren wollen:

tellation Se nan, ob Se ad diesen Recher den Server / Enzelplatz oder einen weiteren Arbeitsplatz installieren activeiteined kloken Sie einfah ad "Weiter", orgaNAX wird dann mit den empfohlenen Voreinstellungen eingenAX Server / Enzelplatz installieren Herten orgaNAX Netzwerkarbeitsplatz installieren

## Schritt 3: Neuinstallation oder Update

Im dritten Schritt legen Sie fest, ob orgaMAX komplett neu installiert oder per Update aktualisiert werden soll:



## Schritt 4: Lizenzeingabe

Falls Sie die Vollversion installieren, geben Sie im nächsten Schritt die E-Mailadresse und das Passwort Ihres deltra-Kontos ein:



Bei Installation der Demo-/Testversion wird dieser Schritt übersprungen.

### Schritt 5: Installationsart

In diesem Schritt legen Sie fest, ob die empfohlene Standard-Installation vorgenommen werden soll oder Sie eine benutzerdefinierte Installation vorziehen. Bei der benutzerdefinierten Installation nehmen Sie bei Bedarf Einfluss auf das Installations- und Datenverzeichnis der orgaMAX-Installation:



orgaMAX

## Schritt 6: Auswahl des Landes

Damit das Programm die passenden Umsatzsteuersätze verwendet und die richtigen Steuervorschriften berücksichtigen kann, wählen Sie aus, in welchem Land Sie orgaMAX nutzen:

orgamax	Installation Einrichtung Fertig!
Orgamax* Docodinate	Installation For eutreschiedlichen Mehrwertsteuersätze ist es erforderlich, dass sie das Land auswählen, in dem sie orgaMAAX nutzen. Land: <u> Medicational</u> <u> Sterreich</u> <u> Sterreich</u> <u> Sterreich</u> <u> Sterreich</u>
← Zurück	Weiter →

Per Mausklick auf "Weiter" starten Sie anschließend den eigentlichen Installationsprozess:



### Schritt 7: Angaben zum Unternehmen

Anschließend machen Sie die Adress-, Branchen- und Kommunikationsangaben zu Ihrem Unternehmen:

orgamax <sup>®</sup>	Installation Einrichtung Fertig	- <b>×</b>
Coliptum GrebH	Neues Unternehm orgaMAX erzeugt automatisch für Sie eine i welche für Briefe, Angebeite, Rechnungen et wir ein paar Angaben zu Ihrer Firma.	en anlegen ndriddatle Briefpapiervorlage, c. verwendet wird. Dazu benötigen
Recharge     Marginetic Statements     Marginetic Statements     Marginetic Statements     statements     statements     Marginetic Statements     Marginet     Marginet     Marginetic Statements     Marginetic Statements	Adresse Mustermann Online oHG	Kontakt / gesetzl. Vertreter
2 B A PARE Des Transmission - Constant Instant and Sector - Constant Borris - Sector - Sect	ОНБ	Mustermann
<ul> <li>Section and an experimental section and a section of the section of</li></ul>	Land  S4321 Musterstadt	04123-987654 max@mustermann-online.de
Supervisors (1) (20) (20) Sectors (2) Sectors (20) Sector		https://www.mustermann-online.de
	Ich möchte eine Datensicherung einspie	elen und eine Firmeneinrichtung überspringen
Sie brauchen Hilfe? (j)		Weiter 🔶

## Schritt 8: Steuernummern und Bankverbindung

Im nächsten Einrichtungsschritt tragen Sie Ihre Steuernummer und die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer ein und machen Angaben zu Ihrer Bankverbindung. Diese Informationen können Sie aber auch später noch erfassen:

CoEptum GmbH	CoEptum GmbH	Angaben für	das Briefpapier	
ladaret Josef Assertance (dr. 1031 Januar Roman Kapiteren Roman (dr. 1031 Januar Roman (dr. 1031 Januar Lateren Lateren Lateren	Konset Rosentations 100 1001 - Konset 1002 - Konset 1002 - Konset 1002 - Konset 1003 - Konset	orgaMAX erzeugt automatisch I welche für Briefe, Angebote, Re wir ein paar Angaben zu Ihrer F	für Sie eine individuelle Briefpapiervorlage, chnungen, etc. verwendet wird. Dazu benötigen irma.	
	Determine (* 1920) Rockwageller, 307-02705 Rockearleiter in Lane Schlieren	Finanzamt		
Selv gestris Pau, Dramemana, wit witscher und, wie Nigf is Reditung zu stehen		Steuernummer	Umsatzsteuer-Identifikationsnummer	
Ins. Annual Edited Adhesis: Searching - 1 1 56. 06.000 Benchman Schlerkeit 2 10 56. PAMSON - Searching + Constances + Consta	Resigned Generatives	<ul> <li>Wo finde ich die Steuer</li> </ul>	rnummer und die USt-IdNr.?	
Surrow Meleoschister 1994 and 1.807.50 K radio	1.07.04 (0.104	Bankverbindung		
Solven not reades anyophen, integration (solven-Louise Zahlengaloslographic) In Topic 275 David Delargibility 2187/27436 and 27 also 20 Spaceto Assoc	spekton Sim Richnaguletim 1 11 2017	IBAN / KontoNr.	BIC / BLZ	
		Bankname	Kontoinhaber	
Brainmanner (K) 5035-595 194-0-25 1554078 8 mar indgenation on Frankel (K) forward support of	Remembring and the second seco			

## Schritt 9: Ihr Firmen-Logo

Der nächste Mausklick auf "Weiter" führt Sie zum letzten Einrichtungs-Schritt: Hier können Sie das Firmen-Logo hochladen, das auf Ihren Geschäftsbriefen verwendet werden soll:



### Schritt 10: Jetzt starten!

Ein letzter Mausklick auf "Weiter" und schon sind Sie "Fertig und startklar"! Mit "Jetzt starten" legen Sie endgültig los:

orgaMAX	Installation Einrichtung Fertig!	- ×
CORGANAX* DOCEOTIVATE	Expertige und startklar! Se konnen organAUX jetrt dreist starten und hre erste Rechnung schreiben. Unser Erste-Schritte Leifaden unterstützt Sie beim ersten Start von organAUX. ✓ A, jetzt erste Rechnung schreiben ✓ Erste Schritte Leifaden öffnen	
Sie brauchen Hilfe? (j)	Jetzt starten →	

**Bitte beachten Sie:** Wenn im letzten Schritt die Option "Ja, jetzt erste Rechnung schreiben" aktiviert ist, erscheint sofort der orgaMAX-Dialog

orgaMAX

"Rechnung erfassen / bearbeiten". Anderenfalls landen Sie im Arbeitsbereich "Office > Übersicht". Außerdem öffnet sich automatisch der <u>Erste-Schritte-Leitfaden</u>.

# Anmeldung am Programm

Nach der Installation ist die Anmeldung standardmäßig deaktiviert. Unter dem Menüpunkt "orgaMAX > Einstellungen > Allgemein" auf der Registerkarte "Grundeinstellungen" kann diese aber aktiviert werden.

Einstellung	jen allgen	nein	?	×
Grundeinste Anmeldur	ellungen 🚺 ng erforder	Weitere Einstellungen PDF-Optionen Sonstiges Design Online-Banking Protokolle dich Standard-Benutzer: Mustermann Maximilia - Passwort: *******		
🖲 Ja	() Nein	Standard-Mandant: Mandant 1		~
Systemur Ist es nöt	mgebung - ig, bei der kertreiber i	Wahl einer Telefonnummer eine 0 vorzuwählen? 🔲 Ja, immer 0 vorwählen (z.B. Fritz-Fax, Tohit-Fax oder Faxmaker):		~

lst die Anmeldung aktiviert, öffnet sich beim nächsten Programmstart folgendes Fenster:

	Benutzerkennung
Benutzername:	OPERATOR
Kennwort:	*****
Datenbank:	Mandant 1
	Demodaten
	OK F11 <u>Abbrechen</u> F12

Die Standard-Anmeldedaten sind (bitte achten Sie auf die Groß-/

Kleinschreibung):

Name:	OPERATOR
Kennwort:	operator

**Bitte beachten Sie:** Das Kennwort kann im Menü "orgaMAX > Kennwort ändern..." angepasst werden.

Als Benutzer "Operator" sind Sie mit Administratorenrechten angemeldet: So können Sie mit allen Rechten im Programm navigieren. Um Mitarbeitern den Einblick in ausgewählte Programmbereiche zu verwehren, legen Sie einen separaten Mitarbeiter in orgaMAX an und konfigurieren dessen Zugriffsrechte. Hierfür nehmen Sie den Benutzer in eine Benutzergruppe auf, welche nur eingeschränkte Rechte besitzt.

Ausführlichere Informationen zur Benutzer- und Rechteverwaltung von orgaMAX finden Sie in der Mitarbeiter-Stammdatenverwaltung

### Mehrfachstart

Bitte beachten Sie: orgaMAX kann auch in der Einzelplatz-Version mehrfach aufgerufen werden. Durch den parallelen Start mehrerer Programminstanzen können Sie bei Bedarf gleichzeitig in verschiedenen Programmbereichen Informationen abrufen und Eingaben machen.

Per Mausklick auf den Menüpunkt "orgaMAX > Weiteres orgaMAX öffnen" starten Sie weitere Programminstanzen direkt aus der Software heraus:



Ein erneutes Anmelden ist nicht erforderlich.

**Bitte beachten Sie:** Datensicherheit oder Datenintegrität sind durch den Mehrfachstart nicht gefährdet: Gleichzeitige Zugriffe auf denselben Stammoder Vorgangs-Datensatz sind ausgeschlossen. Sobald Sie auf einen bestimmten Datensatz zugreifen, ist er für andere Programminstanzen automatisch gesperrt. Falls ein anderer Anwender versucht, auf einen gesperrten Datensatz zuzugreifen, wird er vom Programm darauf hingewiesen:



# Update des Programms

# Manuelles Update

Die Vorgehensweise beim Aufspielen einer neuen Version entspricht der Vorgehensweise bei der Installation: orgaMAX wird dabei auf jedem Computer über die vorhandene Version installiert.

Vor einem Update sollten Sie unbedingt eine Datensicherung durchführen. orgaMAX stellt Ihnen dafür komfortable Datensicherungs-Tools zur Verfügung. Über den Menüpunkt "orgaMAX > Datensicherung > Manuelle Datensicherung" legen Sie ein Backup der orgaMAX-Datenbank und der wichtigsten Dokumente an. Mithilfe des Menüpunktes "orgaMAX > Daten wiederherstellen..." können Sie das Backup bei Bedarf wieder einlesen.

Sicherheitshalber empfehlen wir, zusätzlich das gesamte orgaMAX-Installationsverzeichnis zu kopieren und als Kopie auf Ihrer Festplatte abzulegen. Bei einer Mehrplatzversion sollte dies auf jedem Computer geschehen. Normalerweise ist es nicht erforderlich, die gesicherten Daten zurück zu kopieren. Falls das Update fehlerfrei durchgeführt wurde und anschließend alle Daten zur Verfügung stehen (wie z.B. Kunden, Artikel, Druckvorlagen usw.), können Sie die Sicherungskopie der älteren Version wieder löschen. Sie wird dann nicht mehr benötigt.

Eine Besonderheit stellt der Wechsel von einer Einzelplatzversion (auch die Demoversion zählt dazu) auf eine Mehrplatzversion dar. Die Mehrplatzversion erfordert einen Wechsel des Datenbank-Dienstes. Dazu legen Sie zunächst das gesamte bisherige orgaMAX-Installationsverzeichnis als Kopie auf der Festplatte ab. Nach der Datensicherung deinstallieren Sie die vorhandene Einzelplatzversion. Erst dann spielen Sie die orgaMAX-Mehrplatzversion auf.

Nachdem Sie die Mehrplatzversion installiert haben, kopieren Sie die Ordner ...

- "DB,
- "Reports",
- "Dokumente",
- "Zeichnungen" und
- "Archiv"

... aus dem Ursprungsverzeichnis in das neue Installationsverzeichnis auf dem Server. Anschließend stehen alle Daten und Dateien auch in der neuen

orgaMAX

Version zur Verfügung.

**Praxistipp**: Gerne unterstützt Sie unser <u>telefonischer Support</u> bei der Installation oder einer Änderung der Installationsart.

Weitere Hinweise zur Einrichtung und Betrieb von orgaMAX im Netzwerk finden Sie im Anhang unter <u>Netzwerkinstallation / Netzwerkbetrieb von orgaMAX</u>1037).

## **Online Update**

Über den Menüpunkt "Hilfe > Online-Update" können Sie orgaMAX aktualisieren.



Das Programm überprüft dann automatisch, ob neue Updates für orgaMAX verfügbar sind. Erhalten Sie von orgaMAX die Meldung, dass Online-Updates verfügbar sind, so wird nach Ihrer erneuten Bestätigung entweder ein Patch heruntergeladen oder das komplette Setup. Letzteres ist dann notwendig, wenn größere Änderungen im Programm vorgenommen wurden, welche sich nicht über ein Patch realisieren lassen. Im Netzwerkbetrieb sollten Sie zuerst ihren Server (Hauptstelle, Hauptinstallation) updaten und erst im Anschluß ihre Clients (Nebenstellen. Arbeitsplätze).

Tipp: Über den Menüpunkt "orgaMAX > Einstellungen > Prüfung Online-Update..." können Sie festelgen, in welchen Intervallen das Programm nach Online-Updates sucht. Mehr Informationen zu den Einstellungen des OnlineUpdates finden Sie im Kapitel "Einstellungen - Online-Update 150".

**Bitte beachten Sie:** Ein intuitiver Update-Prozess bringt Sie schnell und einfach auf den aktuellsten Software-Stand: Der Update-Assistent führt Sie Schritt für Schritt durch die erforderlichen Einstellungen. Bei einer Mehrplatzinstallation wird zunächst überprüft, ob der Server bereits auf dem aktuellen Stand ist. Die Updatedatei muss bei einer Mehrplatzversion nur noch einmal auf dem Server heruntergeladen werden, alle weiteren Arbeitsplätze bedienen sich dann dieser Datei auf dem Server. Mehrfaches Herunterladen durch mehrere Arbeitsplätze entfällt damit.

### Bitte beachten Sie:

- Falls an Ihrem PC eine Firewall läuft, sollten Sie für das orgaMAX-Online-Update den Port 21 freigeben oder den Virenscanner kurzzeitig deaktivieren.
- Bei einzelnen Virenscannern (wie z.B. Kaspersky oder ESET NOD32) kann es vorkommen, dass das Update nicht problemlos installiert wird. In dem Fall müssen die Einstellungen des Virenscanners angepaasst werden.
- Bei Kaspersky finden Sie diese Einstellung unter "Web-Anti-Virus > Einstellungen > Vertrauenswürdige Seiten". Tragen Sie hier die Seiten \*. orgamax.de\* und \*.deltra.de\* ein.
- Bei ESET NOD32 unter den "erweiterten Einstellungen > Viren und Spyware-Schutz > Web-Schutz > HTTP, HTTPS". Fügen Sie hier die Adressen \*.deltra.de\* und \*.orgamax.de\* hinzu. Je nach verwendeter Firewall und Version kann diese Einrichtung anders ausfallen. Weitere Informationen dazu finden Sie im Handbuch Ihres Virenscanners.

# Arbeitsbereich

Um Ihnen die Orientierung in orgaMAX zu erleichtern, finden Sie auf den folgenden Seiten einen Überblick über die wichtigsten Bedienelemente und Eingabemöglichkeiten des orgaMAX-Programmfensters:

## Einschränkungen

Je nachdem welche Zusatzmodule Sie von orgaMAX erworben haben, variiert die Ansicht des Arbeitsbereiches und die Verfügbarkeit von einigen Funktionen, die nur mit den entsprechenden Modulen zugänglich sind.

**Praxistipp:** Sie können alle orgaMAX-Zusatzmodule ganz einfach ausprobieren. Dazu laden Sie sich die aktuelle orgaMAX-Demoversion <u>von</u> <u>unserer Website</u> herunter. Die Demoversion lässt sich problemlos neben Ihrer eigenen Programmversion installieren. Wenn Sie in der 30-Tage-Testversion einen Bereich anklicken, der zu einem Zusatzmodul gehört, bekommen Sie den Hinweis, dass die Funktion nicht freigeschaltet ist. Per Mausklick auf die Schaltfläche "Jetzt testen" aktivieren Sie die gewünschte Funktion und können sie sofort ausprobieren.

**Bitte beachten Sie:** Bei jedem Neustart der Testversion sind die Zusatzmodule standardmäßig wieder gesperrt. Innerhalb der 30-Tagesfrist können Sie die gewünschten Funktionen jedoch jederzeit wieder aktivieren.

# Menüleiste

0	orgat	MAX -	Die Bür	softwar	•																						-	[		×
	<	>	+	ρ		orgaMAX	Aktuell	Ansi	cht	Stamn	ndater	o Offic	e '	Verka	uf I	Einkau	ıf	Finanzen	N	1arketir	g	Listen & St	atistiken	Hilfe	40	Hans I	Musterm	ann ·	Demod	a
E	AVORI	TEN		`	٢T	Kunden	P				Ę	2													41	Gesa	mt 📌	• ~	Filter	¢
s	ТАММ	DATE	IN		、	Alle	# A	в	с	D	E	FG	н	- 1	J	к	L	. м	N	0	P	Q R	S	τU	v v		¢γ	ž	2	
						Kunden	Nachnar	ne/F ^	Vorr	name		Namen	szusa	L	PLZ		Ort		Te	elefon 1		Saldo	Anmer	Interess	Angel	e <u>c</u> H	laupt-A	P		-
			0											н	ier onl	klicker		einen Filt	or 711	definie	on									

Über die Menüleiste sind alle Programmbereiche von orgaMAX durch Anklicken der entsprechenden Menüpunkte erreichbar. Am rechten Rand der Menüleiste ist außerdem der Name des gerade

angemeldeten Mitarbeiters (Sachbearbeiters) sowie der geöffneten orgMAX-Datenbank (= Mandant) zu erkennen.

**Bitte beachten Sie:** Der Inhalt des zweiten orgaMAX-Menüpunkts ("Aktuell") hängt davon ab, in welchem Arbeitsbereich Sie sich gerade befinden.

### Schnellstartleiste / Navigationsbereich

Die wichtigsten Programmfunktionen erreichen Sie auch über den Navigationsbereich (Schnellstartleiste), der in acht Gruppen aufgeteilt ist.

FAVORITEN	~	Artikel 🔎	Artikelsuche	0			72 Gesamt 🛛 🗸 Fil	ter 🗘
STAMMDATEN	~	Ziehen Sie eine Sp	oalte hierher, um nach dies	ser Spalte zu gruppieren				-
		Artikel-Nr.	Artikelkategorie	Artikelbezeichnung	Einheit	Nettopreis/Einheit	EK-Preis Standard-Lieferar	ıt
2				Hier anklick	en um einen Filter zu definieren			
Interessenten		A-0001	Arbeit	Kundendienstmonteur	Std.	38,50 €	0,00 €	_
20		A-0002	Arbeit	Hilfskraft	Std.	28,50 €	0,00 €	
Kunden		BE-0001	Beschläge	Trapezverbinder	Stk.	2,14 €	1,28 € Alles für den Tisch	ler
		BE-0002	Beschläge	Topfscharnier	Stk.	1,33 €	0,80 € Alles für den Tisch	ler
Lieferanten		BE-0003	Beschläge	Stangenscharnier	Stk.	1,56 €	0,94 € Alles für den Tisch	ler
		BE-0004	Beschläge	Möbelschloss	Stk.	4,25 €	2,55 € Alles für den Tisch	ler
Artikal		BE-0005	Beschläge	Riegel	Stk.	5,65 €	3,39 € Alles für den Tisch	ler
-		BL-0001	Blenden	Blende aus Buchenholz	Stk.	17,00 €	8,50 € Holzgroßhandel B	ra
		BL-0002	Blenden	Blende aus Eichenholz	Stk.	17,00 €	8,50 € Holzgroßhandel B	ra
Artikel Bundles		BL-0003	Blenden	Blende aus Ahornholz	Stk.	17,00 €	8,50 € Holzgroßhandel B	ra
		BL-0004	Blenden	Blende aus Zebranoholz	Stk.	20,00 €	10,00 € Holzgroßhandel B	ra
Anlagenverzeichnis		Anzahl = 72						
, i		Details F2	Weitere Funktionen	3		+ <u>N</u> eu F10	Bearbeiten F11 Löschen I	12
Meine Firma		LAGERBEWEGUN	IGEN KAUFENDE KU	JNDEN ANGEBOTE AUFTRÄGE	RECHNUNGEN SERIEN-/CH	ARGENNR. ZUGEORDN. L	IEFERANTEN NOTIZEN D	окиме
OFFICE	~	Datum	Anzahl	Anmerkung		aus Lieferschein aus Bes	tellung Lagerort	-
VERKAUF	~	30.06.2019	-1	(automatisch erfasst) LS-Nr. 2019063023		2019063023	Hauptlager	
EINKAUF	~	18.06.2019	-15	Listenkorrektur			Hauptlager	
		18.06.2019	45	Einzelkorrektur			Hauptlager	
FINANZEN	~	01.04.2019	-10	(automatisch erfasst) LS-Nr. 2010101410		2019040110	Hauptlager	
MARKETING	~	Lager = Aktuell: -S Rese	erviert: 0 Bestellt: 0					
LISTEN & STATISTIKEN	~					+ Neu F10	Bearbeiten F11 Löschen F	12

**Bitte beachten Sie:** Die Ansicht des Navigationsbereichs <u>kann geändert</u> werden 1841.

## Funktionsleiste

om orga	MAX - I	Die Büro	software									
<	>	+	ρ	orgaMAX	Aktuell	Ansicht	Stammdaten	Office	Verkauf	Einkauf	Finanzen	Marketing
FAVOR	ITEN		~	Artikel	P		÷					
STAM	IDATE	N	^	Ziehen Sie	e eine Spal	te hierher, u	um nach dieser S	palte zu g	ruppieren			

Über die Funktionsleiste können Sie ...

- mit den Rechts- und Linkspfeilen in der Ansicht vor- und zurück navigieren,
- über das "+"-Symbol alle wichtigen Vorgänge blitzschnell neu anlegen und

• über das Lupensymbol das Volltext-Suchfeld einblenden und mit dessen Hilfe Ihre Daten blitzschnell und gezielt durchforsten!

Das Anlegen von Vorgängen über das "+"-Symbol erspart Ihnen den Umweg über den gewünschten Arbeitsbereich. Sie können von überall aus neue Vorgänge und Dokumente erstellen.



Das anschließende Bearbeiten funktioniert genauso, wie Sie es beim Anlegen von Vorgängen aus anderen Bereichen von orgaMAX kennen.

## Allgegenwärtige Volltext-Suchmaschine

Seite 59

Über das Volltext-Suchfeld der Funktionsleiste durchforsten Sie im Handumdrehen Ihre gesamten Datenbestände. Die vorherige Auswahl von Datenquellen oder Feldern können Sie sich künftig sparen! Sie brauchen noch nicht einmal auf "Enter" oder "Return" zu drücken: Sobald Sie die ersten Buchstaben oder Ziffern eintippen, liefert orgaMAX unverzüglich Ergebnisse. Einfach finden, statt lange suchen: Probieren Sie das neue Echtzeit-Feeling einmal aus!

Ganz gleich, ob Sie ...

- Informationen aller Art über Artikel, Kunden, Interessenten oder Lieferanten,
- Details aus Angeboten, Aufträgen und Rechnungen,
- Angaben aus Lieferscheinen, Bestellungen, Preisanfragen oder Eingangsrechnungen,
- bestimmte Texte aus Vorgangspositionen oder auch Zahlungsvorgänge

... suchen: Mit der neuen orgaMAX-Findmaschine greifen Sie blitzschnell und direkt auf die jeweils benötigten Daten zu. Inzwischen wertet das Programm sogar individuelle Kunden- und Vorgangsfelder aus.

Mehr noch: Die Fundstellen werden gleich während des Suchvorgangs übersichtlich nach Art der Ergebnisse in folgenden Kategorien zusammengefasst:

- Kunden und Interessenten,
- Artikel,
- Rechnung,
- Angebot & Auftrag sowie
- Zahlungen / Buchungen.

Oft taucht das gesuchte Element bereits in der eingeblendeten Turbo-Ergebnisliste auf:

### Arbeitsbereich

orgaMAX - Die Bürosoftwa	re		
<>+ 😣	4 Möbel		
FAVORITEN	Kunden und Interessenten	Alle anzeigen	Lieferscheine Alle anzeigen
STAMMDATEN	Groß Möbelhaus	10028	Einlagerung von Möbeln 2018122312
	🚇 Adamek Möbelhits	10014	Einlagerung Möbelim Monat: <serie_mo 2018122312<="" th=""></serie_mo>
2	🚇 Möbel Baumann 🖑	10012	Einlagerung Möbelim Monat: <serie_mo 2018122312<="" th=""></serie_mo>
Interessenten	Lieferanten	Alle anzeigen	Zahlungen und Buchungen Alle anzeigen
<b>?Q</b>	🗔 Alles für den Tischler Möbel und mehr	70005	Die Möbel Baumann 08.03.2017
Kunden			
-			Groß Möbelhaus 04.08.2017
Lieferanten	Artikel	Alle anzeigen	
	Einlagerung Möbelim Monat: < SERIE_MO	L-0002	
Artikel	Einlagerung Möbel 3 MonatePeriode: < SE	L-0001	
	Möbelschloss	BE-0004	
Artikel Bundles	Rechnungen	Alle anzeigen	
OFFICE	Einlagerung von Möbeln	2018122301	
VERKAUF	<ul> <li>Einlagerung Möbelim Monat: <serie_mo< li=""> </serie_mo<></li></ul>	2018122301	
EINKAUF	Einlagerung Möbelim Monat: <serie_mo< th=""><th>2018122301</th><th></th></serie_mo<>	2018122301	
FINANZEN	Angebote und Aufträge	Alle anzeigen	
MARKETING	Möbelschloss	2019101201	
	Möbelschloss	2019101201	
LISTEN & STATISTIKEN	Möbelschloss	2019011401	

- Per Mausklick auf den (1) gesuchten Eintrag rufen Sie dann direkt die dazugehörigen Details auf.
- Sie können aber auch die (2) komplette Ergebnisliste mit allen Fundstellen abrufen ("Alle anzeigen"):

orgeMAX - Die Bürosoftware											
$\langle \rangle + \rangle$	orgaMAX	Alteel A	ersicht Stammdaten Office	Verkauf Einkauf Ri	ianzen Marketin;	) Listen & Statistik	an Hilfe			🔎 Hans Muste	mann - Derroda orgamax
FAVORITEN 🗸	Sucher	gebnisse									
STAMMDATEN	KUNDE	N / INTERESSE	NTEN (4) LIEFERANTEN (1)	ARTIKEL (3) RECO	INUNGEN (23)	ANGEBOTE / AUFTR	ĀGE (29)	LIEFERSCHEINE (23)	BESTELLUNGEN / PREISANFRAGEN (0)	ZAHLUNGEN / BUCHUNGEN (9)	EINGANGSRECHNUNGEN (0)
•	Art	Nr.	Nachname / Firma	Vorname	Namezusatz	Lan	PLZ -	Ort	E-Ma	4	Telefon 1
	Kunde	10004	Helimann Möbel			D	12456	Berlin			030-958741
Interessenten	Kunde	10012	Möbel Baumann			D	44135	Dortmund			0231-996325
20	Kunde	10014	Adamek Möbelhits			A	9122	St. Kanzian am Klopein	ter See		
Kunden	Kunde	10028	Groß Möbelhaus			A	9462	Bad St. Leonhard im La	avanttal		0043-7586-95472

Von der Gesamt-Ergebnisseite aus rufen Sie dann die passende Fundstelle auf. Über die Register am oberen Seitenrand können Sie außerdem zwischen den verschiedenen Fundstellen-Kategorien hin- und her wechseln.

Tipp: Weitere Such-Möglichkeiten finden Sie in den Abschnitten <u>Kunden/</u> <u>Lieferanten suchen</u> छि, <u>Artikel suchen</u> छि und <u>Vorgang suchen</u> छि.

Seite 61

# Tabellenbereich

Im Tabellenbereich werden alle Vorgänge / Stammdaten des jeweiligen Bereiches angezeigt

Beispiel Rechnungen: Hier werden alle erstellten Rechnungen mit Ihren aktuellen Status und detaillierten Informationen in einer Tabelle angezeigt

FAVORITEN	~	Rechnun	igen	PI	Rechnungssuch	e 💮									87 Ge	samt 🚿	Filter 🗘
STAMMDATEN	~	Datum	Ň	/on	bi	is 📃	J F	MAI	L N	J A S	0	N D	2016	2017	2018	He	ute
OFFICE	~	Zahlungs	Rechn	ungs-	Datum	Fällig am 👻	Nachname/Fi	rma		Ansp. Nachna	ame	Sachbe	arbeiter/-ir		Zahlung	Summe	Offener I
VERVALIE		₽	20190	63	30.06.2019	30.07.2019	Hellmann Mö	bel		Zimmermann		Schuhm	ann, Larisa		offen	2.596	2.596
VERNAUF	^	•	20190	61	18.06.2019	18.07.2019	Parcival GmbH	4				Musterr	mann, Hans		offen	2.734	2.734
Angebote		•	<u>20190</u>	53	31.05.2019	30.06.2019	Hotel Praune	r				Muster	mann, Har	15	teilw	<u>3.78.</u>	<u>1.28.</u>
Aufträge		•	20190	52	21.05.2019	21.05.2019	Bau Kunze			Lindenberg		Musterr	mann, Hans		vollst	-178,.	0,00 €
💼 Lieferscheine		•	20190	<u>51</u>	<u>15.05.2019</u>	<u>14.06.2019</u>	Lenz					Muster	mann, Har	15	volls	<u>2.79.</u>	<u>0,00 €</u>
S Rechnungen		•	20190	42	20.04.2019	20.05.2019	Zacherl					Schuhm	ann, Larisa		vollst	2.861	0,00 €
Projekte		•	20190	40	08.04.2019	08.05.2019	Palz & Grünba	aum				Obert, J	lens		vollst	3.969	0,00 €
Aufwände		•	20190	40	01.04.2019	01.05.2019	Ludwig OHG					Musten	mann, Har	15	in Pr	<u>1.21.</u>	<u>1.21.</u>
2 Abo-Rechnungen			Anzahl	1 = 87											-	1 125 Summe	Summe
E-Commerce-Bestellur	igen															176.654,	12.329,7 -
Vertrage		Symbolerklär	ung:	₽e	intwurf <mark>!</mark> Mah	mung fällig 🛛 🖲 Zz	hlung überfällig	Zahlung erw	artet 😐	Zahlung erfolgt	• uneir	bringbar					
		Details	1	Weite	ere Funktioner	n F3						+ <u>N</u> e	u F10	<u>B</u> earbe	iten F11	Löscher	n F12
		RECHNU	NGSPOS	SITION	EN GELE	ISTETE ZAHLUM	IGEN ANG	GEBOTE	AUFTR	ÄGE LIEFE	RSCHE	INE N	IAHNUNG	EN	DOKUMEN	ITE N	ic ∢ →
		Pos.	Auftra	igs-Ni	Lieferschein	Lieferdatum	Menge	Artikel-Nr		Artikelbezeichn	ung				Einzelpre	is Ge	samtpreis
		1	20190	63	2019063	30.06.2019	1	BL-0002		Blende aus Eich	enholz				17,00		17,00 €
EINKAUF	~	5	20190	63	2019063	30.06.2019	6	FM-VE001		Vitrine Eichenholz mit ( Anschlag rechts	Slastür	en			179,00	i 1	.074,00 €
MARKETING	~	6	20190	63	2019063	30.06.2019	1	FM-VB001		Vitrine Buchenholz mit	stenber Glastür	en en			159,00 (	ŧ	159,00 €
LISTEN & STATISTIKEN	~	_	_	-	_	_	_	_	_	lackiert und auf	stellber	eit	_	_	_	_	_

Per Mausklick auf den "Details"-Button lassen Sie sich detaillierte Information zu dem in der Tabelle jeweils ausgewählten Vorgang anzeigen .

## **Tabellen-Kategorien**

Sie können über Rechtsklick in einer Tabelle, Tabellen-Kategorien nutzten um Ihre Daten noch übersichtlicher präsentiert zu bekommen.

#### Arbeitsbereich



Die zugeordneten Kategorien können innerhalb der Ansicht sortiert, gefiltert

und gruppiert werden, um zusammengehörige Daten schnell finden zu können.

### Bitte beachten Sie:

- Tabellenkategorien stehen Ihnen programmweit zur Verfügung außer in folgenden Bereichen: Mitarbeiter, E-Commerce-Bestellungen, Bestellvorschläge, Lagerbestände, Lastschriften & Überweisungen und Mahnungen.
- Die Einstellungen wirken sich auf alle Bereiche aus (siehe: <u>Registerkarte</u> <u>"Einstellungen" > Tabellen-Kategorien</u> [521])

Ausführliche Informationen zum Handling der Tabellenbereiche finden Sie in den Übersichtskapiteln der einzelnen Stammdaten und Vorgangsarten - zum Beispiel:

- Stammdaten Kundenübersicht 333
- Verkauf Angebotsübersicht 593
- Verkauf Rechnungsübersicht 655
- Einkauf Bestellübersicht 730
- Stapeldruck / mehrfaches Löschen in den Vorgängen 958

### Suchfunktionen

Zusätzlich zum allgegenwärtigen (1) Suchfeld in der Funktionsleiste stellt orgaMAX Ihnen viele weitere Suchfunktionen zur Verfügung:

orgaMAX - D	lie Bürosoftv	vare Registrier	t fün Te	stlizenz	Entwicklu	ng Einz	elplatz																	-		×
$\langle \rangle$	1 ۶	D   si									Verka						arketing						fe Ha	ns Musterma	nn - Demo	
FAVORITEN		~ Ки	2	P	Kunde	ensuche	6	Ŷ	\$											4	1 Gesa	amt			∧ Filter	٥
STAMMDATEN		A 4	lle	#	A B	с	D	Е	F	G H	e i	J	к	L	м	N	0	P	Q	R	s	т	Suche nach			^
	Interessent/I	Kunde/Liefera	nt such	en																×	Fax	4				
	Geben Si Nach Bes	e den Suchbe tätigung per	griff fü Enterta	r Numm aste ode	ner, Name er Klick at	, Plz, Sl af "Suc	tadt, E-I he start	Hail od ten" we	er Tel Irden	efon in d die Ergel	as Such bnisse i	ıfeld ein n der Ta	ı. abelle g	elistet.						l	023		In Spalte			
3	Suchbegriff:	I								Such	e starte	en	Neu	e Suche	,											
_	Art	Nummer	Inte	ressent	t/Kunde/l	Li Nar	menszu	isatz		Vornam	ne Na	achnam	ю	s	traße		Lar	n PLZ	S	ta						
			<u>.</u>						0.0			Deal Press									~	~~~~			· ~~~~	~~~

 Oberhalb der Kunden-, Artikel-, Angebots- und Rechnungslisten sowie der Zahlungsvorgänge finden Sie ein spezielles (2) Suchfeld. Mit dessen Hilfe durchforsten Sie gezielt die ausgewählten Stamm- oder Vorgangsdaten. Per Mausklick auf das Zahnradsymbol am rechten Rand des Suchfelds legen Sie fest, in welchen Feldern orgaMAX standardmäßig suchen soll. Bei der Kundensuche sieht die Sucheinstellung zum Beispiel so aus:

#### Arbeitsbereich

🕷 orgal	MAX - Di	e Büroso	ftware R	egistriert für	: Testliz	tenz Entwi	cklung Einzel	platz															
<		+	ρ	orgaM		Aktuell		Stammda	ten Off			Einkau		anzen	Market		Listen &	t Statisti	iken				
FAVOR	RITEN		~	Kund	den	P	(undensuche																
STAM	MDATEN		^	Alle		#	A	В	dy	D	E	F	G	5	н	1	J		к	L	N	1	N
					-					<b>6</b>	h ala shall a	- 10									C2		
	(	•		<b>—</b> —						Suc	neinstellur	ig kuna	enliste								ت	^	
	Interes	senten			Passe	en Sie hie	r den Filter i	nach Ihren B	edürfnisse	en an.	Definieren	Sie weld	he Filter	-Option	en angez	eigt o	der ausg	eblende	et wer	den solle	n, als		u an
	_				auch	in welche	r Reihenfolg	ge.															nd
	-	Ω				lorfügba	ro Suchkrite	rion				^	[	lbr	Augural								hsha
	Kun	luen				av.	ie suchkrite					le:	_	Kun	den-Nir								
		5				Telefon 1							344	Nar	hname /	Firma							
	Liefer	anten				Telefon 2							U	Vor	name								n-Ju
						Mobil							<u>.</u>	0rt	iume.						_		y-pr
	Art	ikel				Anmerkur	iden					н.	l	DI 7									d
		_				Ansprech	oartner Nar	ne				U.	~	1.66									
	Artikel I	Bundles				Ansprech	partner Vor	name				11.2											
		<b>L</b>				Ansprech	partner F-M	lail				111	~										rstü
						Ansprech	partner Eax					15											nd
	Aniagenv	erzeichn	IS			Ansprech	partner Mol	bil															g
						anspreen	purtier mon	-				~	l										ian
	Meine	Firma																					
																							in
																	<u>0</u> K	F11		Abbrech	ien F12	2	
				1001	в	Но	llmann OHG	;										D		81925	N	lünch	nen

Mit "OK" schließen Sie den Einstellungen-Dialog. Das Programm merkt sich "Ihre Auswahl" und wendet sie bei künftigen Suchaufträgen automatisch an.

 Mit "STRG+F" rufen Sie bei Bedarf das separate Suchfenster (3) "Interessent / Kunde / Lieferant suchen" auf. Die Personensuche sowie weitere Recherche-Alternativen können Sie auch über den Menüpunkt " orgaMAX > Suche [87]" starten:

🔐 orgaM	AX - Di	e Büroso	oftware R	egi	striert f	für: Testlizenz Entwi	cklung Einzel	lplatz						
<	>	+	ρ		orga	MAX Aktuell	Ansicht	Stammdat	en	Office	Verkauf	Einkauf	Finanzen	Marketi
FAVORI	TEN		~			Freis tung Mandant			23	]				
STAMM	IDATEN	I	^	-		Weiteres orgaMAX	K öffnen			D	E	F	G	H
						Benutzer wechselr	n		Щ	vorna	me		Name	nszusatz
	5	2		L	•	Kennwort ändern.			Ш					_
	Interessenten					Suche				Kund	de/Lieferant/	Interessent s	uchen Str	g+F
				H	6	Daten-Im			L	Artik	el suchen		0	
		2			R.	Daten-Export			Ł	Vorg	angsnumme	r suchen		
	Kunden					Webshop-Aktuali	sierung		L	Text	in Vorgangsp	positionen su	uchen	
						MS-Outlook Sync	hronisation		L	Serie	nnummer/Cł	narge sucher	ı	
	Liefer	anten			Å	Kasse starten				DAT	ANORM-Arti	kel suchen		
						Automatische Dat	ensicherung	einrichten	T	Chanta	le			

 Auch im Filterbereich am rechten Rand des Programmfensters steht Ihnen ein (4) Suchfeld ("Suchen nach") zur Verfügung. Mehr dazu im Abschnitt <u>Filterfunktionen</u> 66<sup>1</sup>.

### Filterfunktionen

Die orgaMAX-Filterfunktionen sind die perfekte Ergänzung zur gezielten Volltextsuche. Das Programm stellt Ihnen vier verschiedene Filterverfahren zur Verfügung:

- intelligente Schnellfilter (am rechten Rand der orgaMAX-Tabellen),
- spaltenorientierte Dropdown-Filter (in den Dropdown-Menüs der Spaltenköpfe),
- spaltenorientierte Filterzeile (unter den Spaltenköpfen der Tabellen) sowie
- manuell erzeugte, benutzerdefinierte Kombinationsfilter.

### Intelligente Schnellfilter

Am rechten Rand der orgaMAX-Tabellenbereiche finden Sie praktische Schnellfilter-Felder, mit denen Sie blitzschnell auf benötigte Datensätze zugreifen. Indem Sie mehrere Schnellfilter miteinander kombinieren, finden Sie selbst in sehr großen Datenbeständen in kürzester Zeit die Nadel im Steckhaufen. Mit den Filterfunktionen werden Sie oft sogar schneller fündig als mit der mächtigen Volltextsuche: Probieren Sie's einfach einmal aus!

Falls der Filterbereich bei Ihnen nicht angezeigt wird, blenden Sie ihn per

orgaMAX

Mausklick auf den Abwärtspfeil neben der Schaltfläche am oberen rechten Fensterrand ein:

orgaMAX - Die Bürosoft	orgaMAX- Die Bürsschnare Repiditiert für Testiene Erhinklung Einzelplatz – – – X K > + D orgaMAX Alduell Ansicht Stammdaten Office Verkauf Einkauf Finainzen Marketing Listen & Statistiken Hilfe Hans Mustermann - Demoda													
$\langle \rangle + \rangle$	ρ	orgaMAX							Listen & Statistiken	Hilfe Hans Mustermann - Demoda				
FAVORITEN	~	Kunder	Kundensud	che 💮					41 Gesa	mt 🙀 Filter 🗘				
STAMMDATEN	~	Alle	# A B C	DEF	GHIJ	к	L	M N O P	Q R S	T Suche nach				
		Kunder	Nachname/Firma	Vorname	Namenszusatz	Land	PLZ	Ort	Telefon 1 Fax					
2		100	Bau Kunze			D	5	Witten	02302-9 023	In Snalte				
Interessenten		100	Lenz	Ingo		Α	6	Scheffau am Wil	0043-22	-				
20		100	Holzwürmchen			D	4	Dortmund	0231-65 023					
Kunden		100	Friedrich & Sohn			D	8	Friedrichshafen	08541-2 085	Kunden-/Interessentenkategorie				
_		100	Hellmann Möbel			D	1	Berlin	030-958	Endkunden 🔫				
		100	Zacherl	Beate		А	9	Lienz	0043-52 004					
Lieferanten		100	Hofbauer Gbr.			D	6	Seeheim-Jugenh	06257-8	Land				
		100	Ducrocq	Chantale		СН	1	Bussigny-près-L	071 - 98 071					
Artikel		100	Holtmann GmbH		Holzwaren und	D	3	Detmold	05231-3 052	Ort				
<b>1</b>		100	Gepetto		Gutes Holzspiel	СН	4	Olten	023 - 65 023	Berlin				
Artikel Bundles		100	Alfermann AG			D	3	Linden	02541-5					
		100	Ewald GmbH		Beschläge, Schr	D	1	Dümmerstück		Quelle				
Anlagenverzeichnis		100	Möbel Baumann			D	4	Dortmund	0231-99					
<u>_</u>		100	Schlager Wohni			D	9	Absberg	0987-56	Kunden-Nr.				
		100	Adamek Möbel			Α	9	St. Kanzian am		von bis				
Meine Firma		100	Smithon & Bellw			GB	W	London						
		100	Schürmann	Uli		D	7	Tübingen		PLZ				
		100	Meister Eder's			D	8	Krün	08652	von bis				
		100	Hollmann OHG			D	8	München	089 - 77	Nächste Wiedervorlage				
OFFICE	~	100	Grundmann We			D	4	Düsseldorf	0211 - 6	his				
VERKAUF	~	100	McClusky	Fenwick		GB	S	London		VOI				
EINKAUF	~	100	Nolte	Bruno		D	0	Schönheide	03775	E-Mail vorhanden				
FINANZEN	~	100	Wendland Bau			D	4	Duisburg	0203 - 9	Mobil vorhanden				
		100	Sacher			Α	4	Bad Ischl	0043 - 5	Telefon 1 vorhanden				
MARKETING	~	Anzahl								Filter direkt aktualisieren				
LISTEN & STATISTIKEN	~	Details	F2 Weitere F	Funktionen F3					+ <u>N</u> eu F1	0 Filter aktualisieren				

Per Mausklick auf die Schaltfläche "Filter aktualisieren" (am unteren rechten Seitenrand) starten Sie Ihre Datenbank-Abfrage mit den gewählten Filtereinstellungen. Wenn Sie die Option "Filter direkt aktualisieren" aktivieren, wendet das Programm Ihre einzelnen Filtereinstellungen sofort an. Bei sehr großen Datenbeständen kann die Aktualisierungs-Automatik allerdings zu Verzögerungen führen.

Um die gewählten Filtereinstellungen aufzuheben, klicken Sie auf die helblau unterlegte Schaltfläche "Filter zurücksetzen" am oberen rechten Rand des Programmfensters.

Besonders vielseitige Schnellfilter stehen Ihnen zurzeit in folgenden orgaMAX-Arbeitsbereichen zur Verfügung:

- Interessenten, Kunden, Lieferanten, Artikel und Artikel Bundles,
- Angebote, Rechnungen und Aufträge,
- Projekte und Verträge sowie
- Zahlungen Bank / Kasse.

**Bitte beachten Sie:** Welche Schnellfilter-Felder dort jeweils angezeigt werden, hängt von der Art der orgaMAX-Tabelle ab. Eine durchdachte Vorauswahl sorgt dafür, dass alle oft genutzten Datenfelder einbezogen werden können. Bei den Kundenstammdaten können Sie zum Beispiel nach Kundenkategorien, Ländern, Orten, Akquisitions-Quellen, Kundennummern, Postleitzahlbereichen, Wiedervorlage-Terminen und Kommunikationskanälen filtern.

Am oberen Rand des Schnellfilter-Bereichs steht Ihnen zudem ein Suchfeld zur Verfügung. Mit dessen Hilfe lassen sich die Inhalte bestimmter Datenfelder eingrenzen und so noch gezielter Teilmengen bilden.

### Spaltenorientierte Dropdown-Filter

Die bewährten Dropdown-Menüs der Spaltenköpfe können Sie auch weiterhin zum Filtern Ihrer Datenbestände nutzen:



Hier können Sie für bestimmte Spalten einzelne oder mehrere Kriterien festlegen sowie mehrere Einzelfilter miteinander verknüpfen. Außerdem lassen sich die Dropdown-Filter der Tabellenspalten ganz einfach mit den vordefinierten Schnellfiltern kombinieren.

### Spaltenorientierte Filterzeile

Unterhalb der Spaltenköpfe stellt Ihnen orgaMAX nach wie vor eine separate Filterzeile zur Verfügung:



Hier können Sie Filterkriterien für die einzelnen Spalten direkt eintippen: Angenommen Sie suchen alle Kunden eines bestimmten PLZ-Bereichs. Dann filtern Sie Ihre Datenbestände ganz einfach durch Eintippen der PLZ-Ziffern in der PLZ-Spalte. Diese Variante führt manchmal noch schneller zum Ziel als der Weg über die Schnellfilter. Falls Sie Filterzeile bei Ihnen nicht angezeigt wird, kann Sie über den Menüpunkt "Ansicht > Filterzeile anzeigen" (wieder) eingeblendet werden.

**Bitte beachten Sie:** Die Filterkriterien der Schnellfilter, Dropdown-Filter und der Filterzeile sind per "UND"-Operator miteinander verknüpft. Je mehr Kriterien Sie festlegen, desto kleiner wird die gefundene Teilmenge.

### Manuelle Kombinationsfilter

Die größte Filter-Flexibilität bieten Ihnen die benutzerdefinierten Kombinationsfilter: Das Dialogfenster "Filter erzeugen" öffnen Sie per Mausklick auf das Zahnradsymbol am oberen rechten Fensterrand:

### Arbeitsbereich

ıkauf	Finanzer	i Ma	rketing	Listen &	Statistiken	Hilfe			Hans M	usterma	nn - Demo	da
									41 Gesa	mt `	∽ Filter	
		-	Filte	r erzeugen -	- [unbenannt.	flt]					>	
bis		• _		<u>JND</u> <basis <u>ODER</u> anw  <u>Kunden</u> Land gleich</basis 	enden an die fo n-/Interessente <u>n</u> D	olgenden Be	edingungen g <u>leich</u> Möbelhäi	user				
J	к	L	···· Drü	<u>E-Mail</u> i <u>ist n</u> cken Sie eine	<u>iicht leer</u> : Taste, um eine	e neue Bedi	ngung hinzuzufüg	en				
PLZ		Ort										e s
8800	02	Fried										
5311	11	Bonn										
			Lad	en	Speichern unt	er	Ok		Abbrechen	An	<u>w</u> enden	

Falls Sie zuvor schon Schnell- und Dropdown-Filter aktiviert und / oder Eingaben in der Filterzeile gemacht haben, finden Sie diese Vorgaben im manuellen Filterdialog bereits wieder. Sie können darüber hinaus direkt auf sämtliche Datenfelder der betreffenden orgaMAX-Tabelle zugreifen, beliebige Auswahlkriterien vorgeben und sie mit verschiedenen Bool'schen-Logikoperatoren verknüpfen.

**Tipp:** Falls Sie öfter mit komplexen Filter-Einstellungen arbeiten, bietet Ihnen das Programm die Möglichkeit, Ihre Abfragen per Mausklick auf die Schaltfläche "Speichern unter" als Filter-Vorlage zu speichern. Gespeicherte Vorlagen können Sie später bei Bedarf über die Schaltfläche "Laden" wieder öffnen.

Mit "Anwenden" aktivieren Sie Ihre Filtereinstellungen. Per Mausklick auf "Filter zurücksetzen" kehren Sie schließlich zur ungefilterten Anzeige Ihres gesamten Datenbestandes zurück.

**Bitte beachten Sie:** orgaMAX merkt sich die Filtereinstellungen beim Wechsel des Arbeitsbereichs. Das erspart die wiederholte Eingabe oft genutzter Filtereinstellungen bei der Rückkehr zum vorherigen Arbeitsbereich.

orgaMAX

Die Bereichsüberschrift enthält dann den Hinweis "Anzeige ## von ## Gesamt":

😹 orga	🖬 orgeMAX - Die Bürosoftware Registriert für Testlizenz Entwicklung Einzelpletz — 🗆 🖸																									-		×
<			ρ	orgaMAX	Aktuell	Ansich	Sta	mmdat	ten	Offic	e v	erkauf	Ein	ikauf	Finanzo	2n	Marke	ting	Lister	n & Sta	tistiken	н	ilfe		Hans Mus	termar	n - De	moda
FAVOR	ITEN		~	Kunder	P				$\langle \rangle$									A	nzeige	2 von	41 Gesa	amt	0	Filter 2	urücksetze	n	<ul> <li>Filt</li> </ul>	ter 🗘
STAMN	IDATEN	N	~	Alle	# A	B C	D	Е	F	G	н	1	J	К	L M	١	V 0	Р	Q	R	S	т	U	v	N X	Y	z	
				Kunder	Nachnam	e/Firma	Vorna	me		N	amens	szusatz		Land	PLZ		Ort			Telef	on 1	Fax		Saldo	Kunde	s Int	eress	Haupt
	5	2									Hie	er ankli	icken u	ım einen	Filter	r zu defi	nieren											
	Interessenten 10004 Hellmann Möb													D	12456		Berlin			030-9	58			2.59				Fra
	9	0		10038	Merzel									D	12345		Berlin							0,00 €				

Falls Sie beim Aufruf eines Arbeitsbereichs den Hinweis "Anzeige ## von ## Gesamt" sehen (oder Stammdaten und Vorgänge vermissen), kehren Sie per Mausklick auf den Button "Filter zurücksetzen" zur Darstellung aller Datensätze zurück.

## Kontextmenü

orgaMAX bietet Ihnen die Möglichkeit, in fast allen Bereichen durch einen Klick mit der rechten Maustaste das Kontextmenü aufzurufen und damit auf die wichtigsten Funktionen des Bereiches, in dem Sie sich befinden, zuzugreifen. Im Kontextmenü der Kundentabelle stehen Ihnen zum Beispiel die folgenden Funktionen zur Verfügung:
### Arbeitsbereich

orgaMAX - Die Bürosoft	tware Reg	jistriert für: Projek	tbüro C	hromow							
< > +	ρ	orgaMAX	Aktuell	Ansicht	Stammd	aten	Office	Verkauf	Einkauf	Finanze	n
FAVORITEN	~	Kunden	Q	Kundensuche		53					
STAMMDATEN	^	Alle	#	Α	В	С	D	E	F	G	H
		Kunden-Nr		Nachname/F	irma	^	Vorname		N	amenszus	atz
<b>•</b>		1000 Rechte	er Klick	3au Kunze							
Interessenten		10030	10	<u>N</u> eu						F10	
00		<u>10034</u>	F11	<u>B</u> earbeiten						F11	
Kunder		10033	F12	<u>L</u> öschen						F12	
		<u>10007</u>	F7	Ko <u>p</u> ieren und	bearbeiten					F7	
		10011		<u>A</u> ls Lieferant k	opieren						:hrau
Lieferanten		10003		In Interessente	en umwand	eln					
- 6		<u>10009</u>		<u>k</u> undenspezifi	ische Preise	bearbe	iten				oielz
Artikel		<u>10028</u>		<u>D</u> rucken						•	
-		10019		MS-Word Seri	iendruck						
Artikel Bundles		10004		<u>V</u> ertrag erstelle	en						
		10006	2	N <u>e</u> ue Wiederv	vorlage						
		10018	*	K <u>o</u> mmunikati	on mit Bau	Kunze.				•	
Anlagenverzeichnis		10008	Đ	E <u>r</u> stellen für B	au Kunze					•	nd Zu
		10002	۲	Adresse in <u>G</u> o	ogleMaps-F	louten	planer Karte	anzeigen			
Meine Firma		10026	۲	Standard-Liefe	eradresse in	Googl	eMaps-Rou	tenplaner Ka	irte anzeige	n	
		10029	۲	Standard-Re <u>c</u> l	hnungsadre	sse in (	GoogleMap	s-Routenpla	ner Karte ar	nzeigen	
		<u>10001</u>		K <u>u</u> ndeninform	nationen an	zeigen					
		<u>10032</u>		Anmerkunger	n an <u>z</u> eigen						
OFFICE	~	<u>10020</u>		Tabellen-Kate	gorie zu <u>w</u> eis	en				•	
VERKALIE	~	10017		Dokumente ar	nzeigen					Strg+D	
VENICOI	•	10038		Markierten Da	itensatz arc <u>ł</u>	<u>i</u> vierer	ı				
EINKAUF	~	10012		Archivierungs	<u>f</u> unktionen					•	
FINANZEN	~	10021		Aktuelle Tabel	llenan <u>s</u> icht					•	
MARKETING		Anzahl – 4	1								-

# Funktionstasten

Die Funktionstasten am oberen Rand der Tastatur ("F1" bis "F12") fristen bei Windows-Anwendern völlig zu Unrecht ein Schattendasein. Ein Grund dafür

ist, dass niemand Lust hat, die Tastenbelegungen auswendig zu lernen. Um Ihnen diese Mühe zu ersparen, finden Sie in den orgaMAX-Programmfenstern zahlreiche Schaltflächen, die zusätzlich zur eigentlichen Beschriftung mit einem Funktionstasten-Symbol versehen sind:

	D	Details F	2	Weitere Funktionen	F3	+	<u>N</u> eu	F10	<u>B</u> earbeiten F11	<u>L</u> öschen	F12
--	---	-----------	---	--------------------	----	---	-------------	-----	------------------------	-----------------	-----

Statt mit der Maus auf die Schaltfläche zu klicken, drücken Sie einfach die angezeigte Funktionstaste auf der Tastatur. Dadurch, dass Ihnen die wichtigsten Tastaturabkürzungen immer wieder vor Augen geführt werden, gehen sie Ihnen nach und nach in Fleisch und Blut über: Probieren Sie's aus.

# Mehrfachauswahl in Listen (Multiselect)

In vielen orgaMAX-Arbeitsbereichen lassen sich mehrere oder gleich alle Zeilen markieren. Im Anschluss an die Mehrfachauswahl können über das Kontextmenü bestimmte Aktionen oder Änderungen auf einen Schlag ausgeführt werden (= "Stapelverarbeitung", z. B. Mehrfach-Druck, Sammel-Mailversand, Sammel-Löschen etc.).

Die Mehrfachauswahl entspricht der Windows-Konvention ("Multiselect"). Und so gehen Sie vor:

• Mehrere einzelne Listenelemente auswählen: STRG-Taste festhalten und dann nach und nach die gewünschten Eintragungen mit der linken Maustaste markieren. Ein erneuter Mausklick auf eine bereits markierte Zeile hebt die Markierung wieder auf. In langen Listen können Sie mithilfe der Auf- und Abwärts-Pfeile (oder des Scroll-Balkens) weiter nach oben und unten navigieren - müssen dabei aber die STRG-Taste festhalten oder vor jedem neuen Markierungsvorgang erneut drücken!



- Viele untereinanderstehende Listenelemente auswählen: Oberste auszuwählende Eintragung mit der linken Maustaste markieren, UMSCHALT-Taste (= "Shift-Taste") festhalten und dann die unterste Eintragung anklicken (oder umgekehrt). Auf diese Weise wird auf einen Schlag ein zusammenhängender Listenblock markiert. Die UMSCHALT-Taste können Sie anschließend wieder Ioslassen: Die Markierung bleibt erhalten.
- Alle Listenelemente auswählen: Linksklick auf ein beliebiges Listenelement und dann die Tastenkombination "STRG+A" eingeben (STRG-Taste festhalten und kurz "A" tippen): Auf diese Weise werden alle Listeneinträge markiert.

Ganz gleich, auf welchem Weg Sie einzelne Listenelemente markiert haben: Bei festgehaltener STRG-Taste können Sie entbehrliche Elemente jederzeit wieder einzeln deaktivieren. Falls Ihnen die beschriebenen "Multiselect"-Tastenkombinationen bislang noch nicht bekannt sind, machen Sie sich am besten kurz damit vertraut.

# Ansicht

In allen Übersichtslisten kann ein Gruppierungsbereich ein- bzw. ausgeblendet werden. Außerdem können in den Spaltenköpfen der Übersichtslisten Filter aktiviert werden, mit denen Sie die Daten nach Belieben filtern und anzeigen lassen können. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt <u>"Arbeitsbereich > Filterfunktionen"</u><sup>[66]</sup> und in der Beschreibung des <u>"Menüpunkts Ansicht"</u><sup>[182]</sup>.

# Konfigurierbare Fußzeile

Über die konfigurierbare Fußzeile lassen sich die Gesamtbeträge im Summenbereich individuell anpassen. Mögliche Einstellungen sind hier:

- Summe
- Minimum
- Maximum
- Anzahl
- Durchschnitt
- Nichts



lst die Fußzeile (= Summenzeile) am unteren Tabellenrand eingeblendet, greifen Sie mit einem Rechtsklick auf das Kontextmenü der Fußzeile zu:

### Anzahl Datensätze in Tabellen

Standardmäßig werden in orgaMAX-Tabellen immer alle Datensätze angezeigt. Um die Geschwindigkeit der Anwendung im Netzwerk zu erhöhen, kann der Zugriff auf die Server-Daten optimiert werden. Bei der orgaMAX-Mehrplatzversion schalten Sie bei Bedarf unter "Stammdaten > <u>Meine Firma</u> 469" im Bereich "Einstellungen" unter "Netzwerk-Einstellungen" die Option "Optimierung aktiv" ein und legen eine maximale Datensatz-Anzahl fest:

#### Arbeitsbereich

Konfiguration		?	×
	Einstellungen		
Firmendaten	Grundeinstellungen		۲
44	weitere Grundeinstellungen	_	۲
Einstellungen	Steuer-Einstellungen	_	۲
	Historien-Einstellungen	_	<b>&gt;</b>
Nummernkreise	Netzwerk-Einstellungen Anzahl Datensätze in Tabellen		6
.↓.	Um die Geschwindigkeit der Anwendung im Netzwerk zu erhöhen, kann der Zugriff auf die Server-Daten optimiert werden.		
Ausgabeoptionen	Bei eingestellter Optimierung werden zunächst nur die angegebene Anzahl von Datensätzen in die Tabellen geladen. Sobald die Tabelle gefiltert oder sortiert wird, werden die restlichen Daten geholt. Die Optimierung empfiehlt sich bei einer hohen Anzahl an Datensätzen oder bei geringen Netzwerkgeschwindigkeiten.		
며음	Optimierung aktiv		
Individuelle Felder	Anzani Datensatze: 0		
<u> </u>	● keine Optimierung - direkt alle Datensätze holen		
Sonstiges	Kalender		۲
	Tabellen-Kategorien		۲
	<u>Q</u> K F11 <u>A</u> bbre	chen	F12

Bei eingeschalteter Optimierung wird zunächst nur die vorgegebene Anzahl der Datensätze aus der Datenbank ausgelesen. Erst bei Bedarf werden weitere Datensätze geholt. Das ist zum Beispiel dann der Fall, wenn ein Filter oder eine Sortierung aktiviert wurde. Erst dann werden bei eingeschalteter Optimierung alle Datensätze für diese Anfrage ausgelesen, angezeigt und ausgewertet (z. B. Summen, Minimum-, Maximum- und Durchschnittswerte).

# Menüpunkt "orgaMAX"

Über den Menüpunkt "orgaMAX" verwalten Sie Ihre Datenbanken ("Mandanten"), starten weiter Programminstanzen, wechseln den gerade aktiven Benutzer, ändern das Kennwort, starten Datensicherungen, Datenwiederherstellungen, Archivierungen sowie Im- und Exporte von Daten, starten das Kassenmodul und nehmen grundlegende Programmeinstellungen vor:



# Unterpunkt "Freischaltung"

Über den Menüpunkt "Freischaltung" loggen Sie sich in Ihr deltra-Konto ein. Dazu ...

- geben Sie Ihre E-Mailadresse und
- das Passwort Ihres deltra-Kontos ein und
- klicken auf die Schaltfläche "Weiter":



Im folgenden Freischalt-Dialog ...

- aktivieren Sie aus einer orgaMAX-Demoversion heraus Ihre persönliche Programmlizenz,
- wechseln bei Bedarf die Programmlizenz der aktuell genutzten orgaMAX-Installation (falls Ihr deltra-Konto mehrere Lizenzen enthält) und / oder
- ändern das Passwort Ihres deltra-Kontos.

Nach einem orgaMAX-Neustart werden die vorgenommenen Änderungen sofort wirksam:



# Unterpunkt "Mandant"

An dieser Stelle starten Sie Mandantenverwaltung und schalten zwischen den einzelnen orgaMAX-Mandanten um (z. B. zwischen Ihrer eigenen Firmen-Datenbank "Mandant 1" und den Demodaten):



### Mandantenverwaltung

Über den Menüpunkt orgaMAX haben Sie die Möglichkeit, die Mandantenverwaltung aufzurufen:



# Mandant einrichten

Um einen Mandanten einzurichten, klicken Sie bitte auf die entsprechende Registerkarte und vergeben Sie einen Namen. Bei einer Einzelplatzversion (auch bei der Demoversion) wählen Sie die Option *dieser Computer*. Bei einer Mehrplatzversion befinden sich die Datenbanken (Mandanten) auf dem Computer, auf dem die vollständige Installation durchgeführt wurde, d.h. dass beim Einrichten von weiteren Mandanten eben dieser Computer angegeben werden muss. Auch an dem Computer, auf dem die Daten liegen, muss die Option *Computer im Netzwerk* gewählt werden. Der Unterschied zu der Clientinstallation liegt bei der Angabe der IP-Adresse. Die lautet am Server selber 127.0.0.1.

Um einen Computer im Netzwerk auszuwählen, aktivieren Sie bitte die entsprechende Option und klicken Sie bitte auf die Schaltfläche mit den drei Punkten in dem Feld "*Computername oder IP-Adresse*". Es öffnet sich eine Maske, in der alle gefundenen Computer aufgelistet werden. Sollte ihr gewünschter Ziel-Computer nicht dabei sein, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche mit den drei Punkten, um nach diesem Computer über die Netzwerkumgebung zu suchen. Wählen Sie anschließend den gewünschten Computer aus und klicken Sie in beiden Masken auf **OK**.

Wenn Sie den gewünschten Computer nicht finden können, tragen Sie einfach in das Feld "*Computername oder IP-Adresse*:", die IP-Adresse des PC's ein auf dem Sie den Mandanten anlegen möchten.

Wenn die Einrichtung mit dem Computernamen des Servers erfolgt und nicht mit dessen IP-Adresse, kann es vorkommen, dass dieser Name nicht korrekt aufgelöst werden kann und dadurch keine Verbindung zur Datenbank zustande kommt. Dies hängt von der jeweiligen Netzwerkumgebung etc. ab und diese ist bei jedem Kunden bzw. in jedem Netzwerk anders. In einem solchen Fall kann es helfen, den Computernamen durch die IP-Adresse des Servers zu ersetzen.

Bitte beachten Sie, dass die Mandanten-Einstellungen lokal vorgenommen werden: Ein Mandant, den Sie an einem PC freigeschaltet haben, ist nicht automatisch an allen anderen Rechnern sichtbar.

#### Hinweis:

Die Mandanten "Demodaten" und "Mandant 1" sollten nicht entfernt werden, da es sonst unter Umständen zu Problemen beim automatischen Anmelden, Datenbankwechsel und Benutzerwechsel kommen kann.

### Praxistipp:

In der Mandantenverwaltung können Sie die "Farbe der Statusleiste" des ausgewählten Mandanten anpassen. Die farbige Statusleiste befindet sich am oberen rechten Rand des orgaMAX-Programmfensters:

										—		]	×
ting		List	ten &	Stati	stiken	Hil	fe	Han	s Mus	terma	inn -	Demo	oda
								41 (	Gesan	nt	~	Filte	¢
Ρ	0	Q	R	S	т	U	V	w	х	Y	Z	Z	
		Т	elefor	n 1	Fax	:	Saldo	Kun	de s	Inte	eres	На	upi

Vorteil: Wenn Sie abwechselnd mit mehreren Mandanten arbeiten, erkennen Sie durch die unterschiedliche Farbgebung auf den ersten Blick, in welcher Arbeitsumgebung Sie sich gerade befinden. Falls Ihnen die zehn Standardfarben aus der Auswahlliste nicht zusagen, klicken Sie auf die Schaltfläche mit den drei Punkten rechts neben dem Auswahlmenü "Farbe der Statusleiste".

### Mandantenauswahl

In der "Mandantenverwaltung" werden alle angelegten Mandanten aufgelistet, zwischen denen Sie umschalten können. So ist es z.B. möglich, auf die " Demodaten" umzuschalten, um eine Funktion zu testen:

Mandantenverwalt	ung	×
Demodaten		
Mandant 1	Name des Mandanten: (leer wenn nicht aktiv!)	
Mandant 2	Demodaten	
Mandant 3	Datenbank-Server	
Mandant 4	O dieser Computer	
Mandant 5		
Mandant 6	Computer im Netzwerk	
Mandant 7	Computername oder IP-Adresse:	
Mandant 8	127.0.0.1	
Mandant 9		
	Farbe der Statusleiste:	
	Demomandant nachladen	
	Berater $\checkmark$ Info	
	Demomandant jetzt online nachladen	
	0 %	
	-	
	<u>O</u> K F11 <u>Abbrechen F1</u> 2	2

Beim Umschalten der Mandanten ist zu beachten, dass Sie berechtigt sein müssen, mit der entsprechenden Datenbank zu arbeiten. Beim Umschalten wird überprüft, ob Sie in der gewünschten Datenbank als berechtigter Mitarbeiter angelegt sind. Wenn das der Fall ist, wird die aktuelle Datenbank gewechselt, andernfalls werden Sie aufgefordert, einen für die neue Datenbank gültigen Benutzernamen sowie ein gültiges Passwort einzugeben.

Nach Eingabe der korrekten Anmeldedaten wechselt orgaMAX zur betreffenden Datenbank. Tritt beim Umschalten ein Fehler auf, werden Sie darauf hingewiesen und können dann an der ursprünglichen Datenbank weiterarbeiten.

Beim Anmelden an eine neu angelegte Datenbank, verwenden Sie bitte folgende Anmeldedaten:

Name: OPERATOR Kennwort: operator

Auch mit **Abbrechen** können Sie zu der ursprünglichen Datenbank zurückkehren.

### Erweiterte Mandantenverwaltung

Mit orgaMAX können Sie neben Ihrem eigenen Unternehmen ganz bequem weitere Betriebe verwalten. Mithilfe eines separaten "Mandanten" ...

- trennen Selbstständige ihre freiberuflichen Tätigkeiten sauber von gewerblichen Betriebsteilen.
- unterscheiden Handwerker bei Bedarf zwischen verschiedenen Gewerken.
- lässt sich die Buchführung für das Feierabendgewerbe eines Familienangehörigen erledigen.
- können Buchführungshelfer und Unternehmensberater die betriebswirtschaftlichen Daten mehrerer Klienten parallel nebeneinander verwalten und auswerten: Lizenzrechtliche Konflikte drohen nicht mehr.

Zusätzlich zum "Demo-Mandanten" und Ihrem eigenen Unternehmen ist es möglich, bis zu acht weitere Mandanten freizuschalten. Um zusätzliche Mandanten zu aktivieren, wenden Sie sich am besten an unsere <u>Beratungs-Hotline</u> (Tel.: 05231 7090-0).

### Hinweise zur Mandantenfähigkeit

Beim Arbeiten mit mehreren Mandanten ist zu beachten, dass jeder Mandant seine eigene Datenbank, Druckvorlagen, Dokumente (für Artikel, Lieferanten, Kunden, Zeichnungen und Vorgänge) besitzt. Datenbanken werden anhand ihres Namens ermittelt, bei den Druckvorlagen, Dokumenten und Zeichnungen ist es etwas anders.

Im Installationsverzeichnis von orgaMAX finden Sie die Ordner "Dokumente", "Reports", "Archiv" und "Zeichnungen". Jeder dieser Ordner enthält

orgaMAX

Unterordner von 0 bis 9. Das sind die mandantenspezifischen Ordner. Im Ordner 0 befinden sich die Dateien des "*Demo-Mandanten*", in dem Ordner 1 die Dateien des ersten Mandanten, den Sie angelegt haben, im Ordner 2 die des zweiten usw.

Beim Wechseln des Mandanten wird automatisch auf die entsprechenden Dateien zugegriffen. Alle Einstellungen innerhalb von orgaMAX, die von Mandant zu Mandant unterschiedlich sein können (z.B. Währungskürzel, Länderkürzel, MwSt.-Sätze usw), werden in der jeweiligen Datenbank gespeichert, so dass nach einem Mandantenwechsel die entsprechenden Einstellungen gelten.

Diese Einstellungen finden Sie unter "Stammdaten > Meine Firma 470".

### Unterpunkt "Weiteres orgaMAX öffnen"

Wenn Sie gleichzeitig in mehreren verschiedenen Programmbereichen arbeiten möchten, öffnen Sie direkt aus orgaMAX heraus eine oder mehrere zusätzliche Programminstanzen öffnen. Auf diese Weise können Sie zum Beispiel kurzfristig auf eine Kundenanfrage reagieren und anschließend Ihre vorherige Tätigkeit nahtlos wieder aufnehmen.

Per Mausklick auf den Menüpunkt "orgaMAX > Weiteres orgaMAX öffnen" starten Sie aus dem Programm heraus ganz einfach ein oder mehrere weitere orgaMAX-Fenster:



Die Eingabe von Zugangsdaten ist dabei nicht erforderlich.

Seite 85

### Unterpunkt "Benutzer wechseln..."

Mit dieser Option ist es möglich, schnell und unkompliziert den Benutzer zu wechseln. Dabei müssen gültige Anmeldedaten eingegeben werden.

	Benutzerkennung
Benutzername:	mustermax
Kennwort:	*****
Datenbank:	Mandant 1
	Demodaten
	Mandant 1
	test
	OK F11 Abbrechen F12

Bei Bedarf können Sie an dieser Stelle auch die Datenbank (= den Mandanten) wechseln. Nach der erfolgreichen Anmeldung ist der neue Benutzer an der Datenbank angemeldet. Welche Eingaben und Abfragen er machen und welche Änderungen er vornehmen kann, hängt von seinen Benutzerrechten ab. Die Benutzerrechte aller Benutzer legt der Administrator in der <u>Mitarbeiterverwaltung</u> 2061 (unter "Stammdaten > Mitarbeiter") fest.

# Unterpunkt "Kennwort ändern"

An dieser Stelle kann der angemeldete Benutzer sein Zugangs-Kennwort ändern.

Dabei muss er zunächst das alte Kennwort eingeben und anschließend zweimal das neue Kennwort. Per Mausklick auf **OK** übernimmt orgaMAX die Änderungen.

Kennwort ände	rn	? ×									
Angemeldeter Benutzer											
Name:	an Mustermann										
Login-Name:	OPERAT	OR									
Kennwort											
Altes Kennwor	rt:	*****									
Neues Kennwo	ort:	*******									
Kennwort bes	tätigen:	********									
ок	F11	Abbrechen F12									

### Unterpunkt "Suche"

Damit Sie möglichst schnell und gezielt auf benötigte Informationen zugreifen können, stellt orgaMAX Ihnen - zusätzlich zur zentralen Volltextsuche (im Suchfeld unter der Menüleiste) - eine ganze Reihe spezieller Such-Funktionen zur Verfügung. Am schnellsten und einfachsten durchforsten Sie Ihre Datenbestände mithilfe des Suchfelds in der Funktionsleiste (Mausklick auf das Lupensymbol links oben neben der Menüleiste).

Eine ausführliche Beschreibung der orgaMAX-"Suchmaschine" finden Sie im Kapitel "Arbeitsbereich" in den Abschnitten "<u>Suchfunktionen</u><sup>64</sup>" und " <u>Funktionsleiste</u><sup>58</sup>".

Weitere Suchfunktionen sind im Unterpunkt "Suche" untergebracht:

•M orgaN	/IAX - Di	e Büroso	ftware														
<	>	+	ρ		orgaMAX	Aktuell	Ansicht	Stammo	laten	c	office	Verkauf	Einka	auf Fi	nanzen	Mark	tin
FAVOR	ITEN		~		Freis	mtung			•	<b>7</b> 2							
STAM	<b>IDATEN</b>		^		Weiter	es orgaMA	Y öffnen		-[		D	E	F		G	н	
					Benutz	er wechsel	In			Voi	rname			Name	nszusat	z	ι
	5	2			Kennw	ort ändern											D
	Interes	senten			O Suche				•		Kunde	e/Lieferant/I	nteresse	ent suche	en Str	g+F	A
	_	_		H	Daten-	Impor			•		Artike	l suchen		-			D
		Ω			Daten-	Export			•		Vorga	ingsnummer	such	).		- 1	D
	Kun	den			Websh	op-Aktual	isierung				Text i	n Vorgangsp	osition	en suche	n	-1	D
					MS-Ou	itlook Syna	chronisation.		•		Serier	nummer/Ch	arge su	chen		- 1	c
	Liefer	anten			Kasse s	tarten					DATA	NORM-Artik	el such	en		- 1	
					D /					ivia	rtna						- 0

Mit deren Hilfe greifen Sie bei Bedarf ganz gezielt auf ausgewählte Teilmengen Ihrer Datenbestände zu. So finden Sie bestimmte ...

- Kunden, Lieferanten und Interessenten,
- Artikel,
- Vorgangsnummern,
- Texte aus Vorgangspositionen,
- Seriennummern sowie
- DATANORM-Artikel.

### Kunden/Lieferanten suchen

Mit diesem Menüpunkt durchforsten Sie gezielt Ihre Interessenten-, Kundenund Lieferanten-Stammdaten.

#### Menüpunkt "orgaMAX"

Interessent/H	Kunde/Lieferan	t suchen								×
Geben Sie Nach Bes	e den Suchbeg tätigung per E	priff für Nummer, Name, P ntertaste oder Klick auf	lz, Stadt, E-Mail oder Te "Suche starten" werder	lefon in das 9 I die Ergebnis	Suchfeld ein. Se in der Ta	belle gelistet	Ł			
Suchbegriff:				S <u>u</u> che st	tarten	<u>N</u> eue Such	ne			
Art	Nummer	Interessent/Kunde/Li	Namenszusatz	Vorname	Nachnam	e	Straße	Lan	PLZ	Sta
			Keine Daten	anzuzeigen						
•										Þ
F3 <u>W</u> e	eitere Funktioner	n 👻 🗌 <u>F</u> enster nach de	er Navigation schließen	Gehe zu Inte	eressent/Ku	inde/Liefera	nt F10	<u>S</u> chlie	Ben I	F12

### Artikel suchen

Mit dieser Maske können Sie Ihre Artikel nach Artikelnummern, Artikelbezeichnungen oder nach individuellen Feldern durchsuchen und anschließend zum Artikel wechseln.

Artikel suchen		×
Geben Sie den Such Nach Bestätigung p	begriff in das Suchfeld ein. er Entertaste oder Klick auf "Suche starten" werden die Ergebnisse in der Tabelle gelistet.	
Suchbegriff: a	Suche starten Neue Suche Anhalten	
Artikelnummer [	Artikelbezeichnung 🛛 individuellen Feldern	
Artikelnummer	Artikelbezeichnung	-
A-0001	Kundendienstmonteur	
A-0002	Hilfskraft	
BE-0001	Trapezverbinder	
BE-0002	Topfscharnier	
BE-0003	Stangenscharnier	
BL-0001	Blende aus Buchenholz	
RI -0002	Blende aus Eichenholz	•
Gehe zu Artikel	F10 Fenster nach der Navigation schließen Schließen	F12

### Vorgangsnummer suchen

Mit dieser Maske können die Vorgangsnummern der jeweils angewählten Vorgangstypen durchsuchen.

Vorgang suchen	<b></b>					2						
Geben Sie die vollständige Nummer oder einen Nummernteil in das Suchfeld ein. Nach Bestätigung per Entertaste oder Klick auf "Suche starten" werden die Ergebnisse in der Tabelle gelistet.												
Nummer:		Suc	he <u>s</u> tarten	<u>N</u> eue Suche	<u>A</u> nhalten							
Angebote	Aufträ	ige 🗌	Lieferscheine	Rechnungen	Preisanfragen	Bestellungen						
Vorgangsart	Nummer	Datum	Bezeichnung	9	Na	me						
	Keine Daten anzuzeigen											
Gehe zu <u>V</u> o	organg F10	Eenster n	ach der Navigatio	n schließen		<u>S</u> chließen F12						

### Seriennummer / Charge suchen

Mit orgaMAX lassen sich Artikel anhand von Seriennummern oder Chargennummern zurückverfolgen. Sofern das Zusatzmodul <u>"Lagerverwaltung</u> 31<sup>th</sup> freigeschaltet und die Artikel-Rückverfolgung aktiviert ist (zu finden im Register <u>"Sonstiges</u> 413<sup>th</sup> des Artikelstamms), können Sie die Suchfunktion "Seriennummer / Charge suchen" nutzen:

#### Menüpunkt "orgaMAX"

👸 Seriennumme	r/Chargennur	nmer suchen					×
Geben Sie die g "Suche starter	jesuchte Ser I" werden die	iennummer/Cha Ergebnisse geli	rgennumn stet.	ner in das Suchfeld ein.	. Nach Bestätigu	ng per Entertaste (	oder Klick auf
Seriennummer/Charg	gennummer: 🛛 gab folgende 1	Trent				Such	ne s <u>tarten</u>
Seriennummer			Artikeln	. Bezeichnung			<b></b>
CN987654			AS-4713	Elstar-Apfelsaft			
CN987655			AS-4713	Elstar-Apfelsaft			
CN987656			AS-4713	Elstar-Apfelsaft			
CN987657			AS-4713	Elstar-Apfelsaft			
Historie:							<u>·</u>
Vorgangsar	Datum	Anmerkung		Kunde/Lieferant	Vorgangsn	Menge	
Rechnung	16.11	(automatisch e	erfa I	Dombrowsky		-1	
Rechnung	13.11	(automatisch e	erfa	Dombrowsky	2017111	-50	
<u>W</u> eitere F	unktionen	F3					
Rechnung a	nzeigen	Drucken				<u>S</u> chlie	<mark>ßen</mark> F12

# **DATANORM** Artikel suchen

Über diesen Menüpunk haben Sie die Möglichkeit alle zuvor importierten 1001 DATANORM Artikel zu durchsuchen.

DATANORM-Artikel Such	he				—		×
Wählen Sie ggf. den Liefe Bei leerem Suchfeld und Nach Bestätigung per Ent							
Lieferant: <alle lieferanten=""></alle>	<ul> <li>Artikelnumme</li> </ul>	r:			Suche	e start	en
	Suchbegriff:						
Lieferant Artikelnr.	Bezeichnung 1	Bezeichnung 2	Matchcode	VerpMenge	Prei	s Einh	eit
		Keine Daten anzuzeige	n				
Symbolerklärung: 🔎 Artikel wu	urde vom Lieferanten aus der	n Sortiment genommen					
F6 Weitere Funktionen	•				<u>S</u> chlie	eßen	F12

Seite 91

# Unterpunkt "Datenimport"

Der Datenimport ermöglicht es Ihnen, Artikel-, Einkaufspreis-, Preis-, Kunden- und Lieferantendaten aus anderen Anwendungen zu importieren. Dies können Sie entweder mit der Importdatei in MS-Excel oder - falls die Daten in einem anderen Format vorliegen - mit Hilfe des Importassistenten erledigen.



**Bitte beachten Sie:** Beim erneuten Importieren werden Ihre vorhandenen Daten überschrieben. Das gilt sowohl für Änderungen, wie auch für zusätzliche Daten wie z. B. Artikelpreise!

### Importassistent für...

Mit Hilfe des Importassisten können Sie Ihe Kunden-, Interessente Artikeloder Lieferantendaten aus folgenden Dateien importieren: MS-Excel, DBF, Text-Datei oder CSV-Dateien.

Wenn Sie das Zusatzmodul "Interessentenverwaltung" freigeschaltet haben, steht Ihnen im Import-Menü zusätzlich ein Interessenten-Importassistent zur Verfügung.

Die Vorgehensweise wird am Beispiel des Artikelimports erklärt. Der Import der Kunden bzw. Lieferanten verläuft analog dazu.

🎳 Datenimport-As	ssistent - Importieren aus Artikelimport2018.xls X
	Importieren aus Michael Michael Michael Michael Michael Michael Michael ODS-Datei ODS-Datei ODBF MIL Text-Datei CSV-Datei Trennzeichen Anführung V
	Quelldateiname C:\/ustermann\Artikelimport2020.xls C:\/ustermann\A
Einfacher Modus	<u>W</u> eiter > <u>A</u> bbrechen <u>I</u> mportieren

### **Praxistipp: Einfacher Modus**

Falls die Vielzahl der Importformate und Optionen Sie eher abschreckt als erfreut, klicken Sie auf die Schaltfläche "Einfacher Modus": Das Programm stellt Ihnen dann nur eine Auswahl der wichtigsten Importformate zur Verfügung:

an D	atenimport-Assistent - Importieren aus Artikelimport2018.xls	×
IMPORTIEREN AUS	Daten importieren aus  MS Excel  MS Excel  MS Excel 2007  ODS-Datei  CSV-Datei  Trennzeichen Anführung  Der Expertenmodus unterstützt weitere Formate	
DATEN AUSWÄHLEN	Import-Datei auswählen Datei auswählen C: Mustermann Artikelimport2020.xls oder bereits vorhandene Import-Vorlage aus Datei laden: Datei auswählen	
Expe	rtenmodus <u>W</u> eiter > <u>A</u> bbrechen <u>I</u> mportiere	n

Zurück zum Expertenmodus:

Importieren aus:	<ul> <li>Wählen Sie hier das Dateiformat aus, in dem die zu importierenden Daten vorliegen.</li> <li><u>Wichtig</u>: Wenn Sie Ihre Daten in einer Textdatei vorliegen haben, muss diese Datei feste Spaltenbreiten haben. Sollten die Spalten Trennzeichen haben, ist es einfacher, die Datei in eine CSV-Datei umzubenennen.</li> </ul>
	<u>Wichtig</u> : Wenn Sie Ihre Daten in einer Textdatei vorliegen haben, muss diese Datei feste Spaltenbreiten haben. Sollten die Spalten Trennzeichen haben, ist es einfacher, die Datei in eine CSV-Datei umzubenennen.

	Bitte achten Sie zusätzlich darauf dass die Importdatei während des Datenimports nicht geöffnet ist.
Quelldateiname:	Laden Sie hier die Datei mit den Daten.
Vorlagen- Optionen:	Sie haben nach dem ersten Durchlauf die Möglichkeit, eine Importdatei mit allen Einstellungen und Zuweisungen zu speichern. Das ist dann sinnvoll, wenn Sie den Import öfter durchführen möchten (aber Achtung: siehe Hinweis <u>Unterpunkt "Datenimport" [92</u> )). Mit den Optionen können Sie einstellen, ob Sie nach dem Auswählen der Vorlagen direkt zur letzten Seite springen um dann direkt dem Import zu starten bzw. ob die Vorlage automatisch gespeichert werden soll, falls Sie noch Änderungen vornehmen.
Vorlage aus Datei laden:	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um eine schon erstellte Vorlagendatei zu laden.

### **Datenimport Schritt 1**

💏 Datenimport-Assistent - Importieren aus Artikelimport2018.xls 🛛 🗙										
Schritt 1 von										
Verwenden Sie den Bereichseditor, um Bereiche hinzuzufügen/zu löschen, oder klicken Sie einzelne Zellen mit gedrückter Shift/Strg-Taste an. Enter übernimmt die Auswahl, Escape bricht ab.										
Felder	^	🕹 Tab	➡ 🗶 🍇 elle 1	Spalten überpringer	n 0 eilen	überspringen 1				
Beschreibung			A	В	С	D	^			
100 MwStCode		1	DBINDEX	ARTIKELNR	MWSTART	INDIVIDUELL1	IND			
Einheit		2	3	A-0001	1					
E Kategorie		3	4	A-0002	1					
Bruttopreise		4	5	BE-0001	1					
Einkaufspreis	<b>Y</b>	5	6	BE-0002	1					
< >		6	7	BE-0003	1					
Beneishe		7	8	BE-0004	1					
Bereiche	_	8	9	BE-0005	1					
TABELLE 1]B-COLFINISH	;	9	10	BL-0001	1					
		10	11	BL-0002	1					
		11	12	BL-0003	1					
		12	13	BL-0004	1					
		13	88	SE-001	1		¥			
		<					>			
		_								
				< <u>Z</u> urück <u>W</u> eite	er > <u>A</u> bbr	echen <u>I</u> mpor	tieren			

Sollte die erste Zeile, wie im Beispiel oben, die Überschriften beinhalten, tragen Sie in das Feld 'Zeilen Überspringen' eine 1 ein. Ansonsten würde aus dem Inhalt der Überschriftenzeile ein Artikel-Datensatz angelegt.

Klicken Sie in der linken Auswahlliste ein Feld an und wählen dann die passende Spalte aus. Führen Sie diesen Vorgang für alle Spalten aus, die Sie importieren möchten.

Wenn Sie keine weiteren Einstellungen vornehmen möchten, können Sie nun schon auf 'Importieren' klicken, ansonsten geht es mit 'Weiter' zu Schritt 2.

### Datenimport Schritt 2

👌 Datenimport-Assistent - Im	portieren aus Artikelimport2018.xls	×
		Schritt 2 von
Basisformate Datenformate		
Datums- und Zeitformate		Trennzeichen
Kurzes Datumsformat dd.MM.y	ууу	Dezimal ,
Langes Datumsformat dddd, d.	ММММ уууу	Tausender .
Kurzes Uhrzeitformat hh:mm		Datum .
Langes Uhrzeitformat hh:mm:s	S	Zeit :
Boolesch wahr	Null Werte	
True	False	Null
	< <u>Z</u> urück <u>W</u> eite	r > <u>A</u> bbrechen <u>I</u> mportieren

Basisformate:	Auf dieser Registerkarte nehmen Sie die grundlegenden Einstellungen zum Datums- und Zeitformat vor.
Datenformate:	Auf dieser Registerkarte nehmen Sie spaltenspezifische Einstellungen vor.

Sie haben von hier aus wieder die Wahl, den Import direkt zu starten oder zu Schritt 3 des Importassistenten zu gelangen.

### Datenimport Schritt 3

Datenimport-Assistent - Importieren aus Artike	limport2018.xls ×
	Schritt 3 von
Commit Optionen Fortgeschritten	
Commit Commit nach 1000 Datensätze(n)	Anzahl der Datensätze
Fehlerprotokoll Fehlerprotokoll ein Dateinname für Fehlerprotokoll error.log	
Fehlerprotokolldatei überschreiben, falls vorha	anden
Assistent nach Import schließen	
Vorlage in D	Datei speichern.
[	< Zurück Weiter > Abbrechen Importieren

- Mit den Ausführungsoptionen legen Sie fest, wieviele Datensätze maximal eingelesen werden sollen.
- Wenn Sie ein Fehlerprotokoll erstellen möchten, setzen Sie ein Häkchen in das entsprechende Feld und geben den Speicherort an.
- Mit der Schaltfläche 'Vorlage in Datei speichern', sichern Sie alle Einstellungen und Spaltenzuweisungen in einer Vorlagendatei für diesen Import. Sollten Sie also den Import erneut durchführen, können Sie den Vorgang vereinfachen, indem Sie in Schritt 1 die Vorlagendatei laden um den Import direkt zu starten.

Klicken Sie nun auf 'Importieren', um den Import zu starten.

**Bitte beachten Sie:** Der separate Importassistenten "Einkaufspreise zu Artikeln" bietet Ihnen zudem die Möglichkeit, vorhandenen Artikeln bestimmte Lieferanten und deren Einkaufspreise zuzuordnen.

# Artikel aus dem Webshop

Mit Hilfe des Webshbop Importassisten lassen sich in Ihrem Webshop angelegte Artikelstammdaten direkt nach orgaMAX importieren. Über den Menüpunkt orgaMAX > Daten-Import > Artikel aus dem Webshop... starten sie den Artikelimport aus Ihrem Webshop. Zuvor müssen allerdings alle Einstellungen zur Einrichtung der Webshopschnittstelle getroffen sein.

Weitere Informationen finden Sie in den Abschnitten <u>Einstellungen Webshop</u> 224) und <u>Installation der Webshopanbindung</u>

谢 orgaMAX - Die Büi	rosoftware	(DEMOVERS	SION)					
$\langle \rangle +$	ρ	orgaN	Aktuell	Ansicht	Stammdat	en Office	Verkauf E	inkauf Finanz
FAVORITEN	~		Frelaltung Mandant		,			
STAMMDATEN	~		Benutzer wechseln					
OFFICE	~	•	Kennwort ändern					
			Suche		▶ 3sdatu	Shop	Shopnam	e
VERKAUF			Daten-Import		•	Artikel-Importa	ssistent	ér ank
		E C	Daten-Export		•	Einkaufspreise z	u Artikeln	
€			Webshop-Aktualis	ierung		Preise-Importas	sistent	
Rechnunger	n		MS-Outlook Synch	nronisation	•	Interessenten-Ir	nportassistent	
<b>P</b> ,			Kasse starten			Kunden-Import	assistent	
Projekte			Daten sichern			Lieferanten-Imp	ortassistent	
			Daten wiederherste	ellen		Artikel aus dem	Webshop	
(1)			Datenbank reorgar	nisieren		DATANORM-A	tikel-Importassi	stent
Aufwände			Indexierung der Su	iche starten		Direktimport üb	er MS-Excel	• Kei
			Finstellungen		<b>+</b>			Rei

Anschließend lassen sich dann durch einen einfachen Klick alle Artikel-Stammdaten aus Ihrem Webshop übernehmen. Im folgenden Fenstern werden alle Artikel angezeigt, die Sie in Ihrem Webshop angelegt haben. In der Spalte "Auswahl" legen Sie per Mausklick fest, welche Artikel in die orgaMAX-Artikeldatenbank importiert werden sollen:

Artikelim	port aus dem Webshop		×
	Artikelimport a Wählen Sie hier aus, wel	us dem Webshop che Artikel Sie aus dem Webshop importieren möchten.	۵.
Suchen r	hach:	In Spalte: Artikelnummer Webshop 👻	
Auswahl	Artikelnummer Webshop	Artikelbeschreibung	Artikel Status
<b>V</b>	MG200MMS	Matrox G200 MMS	Neu
<b>V</b>	MG400-32MB	Matrox G400 32 MB	Neu
<b>V</b>	MSIMPRO	Microsoft IntelliMouse Pro	Neu
<b>V</b>	DVD-RPMK	Die Ersatzkiller	Neu
<b>V</b>	DVD-BLDRNDC	Blade Runner - Director's Cut	Neu
<b>V</b>	DVD-MATR	Matrix	Neu =
<b>V</b>	DVD-YGEM	e-m@il für Dich	Neu
<b>V</b>	DVD-ABUG	Das Große Krabbeln	Neu
<b>V</b>	DVD-UNSG	Alarmstufe: Rot	Neu
<b>V</b>	DVD-UNSG2	Alarmstufe: Rot 2	Neu
1	DVD-FDBL	Fire Down Below	Neu
1	DVD-DHWV	Stirb Langsam - Jetzt Erst Recht	Neu
1	DVD-LTWP	Zwei stahlharte Profis	Neu
1	DVD-REDC	Labyrinth ohne Ausweg	Neu
1	DVD-FRAN	Frantic	Neu
1	DVD-CUFI	Mut Zur Wahrheit	Neu
1	DVD-SPEED	Speed	Neu
1	DVD-SPEED2	Speed 2: Cruise Control	Neu
V	DVD-TSAB	Verrückt nach Mary	Neu
<b>E10</b>	Alle auswählen 🛛 🕕 M	arkierte auswählen (12) Alle abwählen (12)	Gewählte Artikel importieren

# Datenimport DATANORM

Unter diesem Menüpunkt haben Sie die Möglichkeit, Ihre DATANORM-Lieferantenartikel direkt nach orgaMAX zu importieren.

**Bitte beachten Sie:** Für den Datenimport brauchen Sie eine DATANORM-Datei der Version 4. Diese Dateien bekommen Sie vom Fachhandel oder Ihrem Branchenverband.

### Datenimport

Mit dem Zusatzmodul DATANORM ist es möglich Artikeldaten die im DATANORM-Format 4.0 vorliegen mit wenigen Klicks in orgaMAX zu importieren und zu nutzen.

DATANORM ist ein Standardverfahren für den Artikel- und Stammdatenaustausch zwischen Herstellern, Fachhändlern und dem Handwerk. Grundlage sind Satzbeschreibungen, die der DATANORM-Arbeitskreis "Datenaustausch" unter Mitarbeit von Verbänden, Herstellern, Fachhändlern und Softwarehäusern fachtechnisch im Detail konzipiert und festgelegt hat. So haben Sie nach dem Import der Artikeldaten die Möglichkeit, diese lieferantenübergreifend zu durchsuchen und die Artikeldetails einzusehen. Anschließend können Sie die Artikel als Positionen in Ihre Angebote, Aufträge und Rechnungen einfügen. Um die Einkaufspreise stets aktuell zu halten, können Sie die DATANORM-Artikel aus den Verkaufsvorgängen automatisch in Preisanfragen und Bestellungen übernehmen.

Der DATANORM Artikelimport lässt sich über den Menüpunkt "orgaMAX > Daten-Import > DATANORM-Artikel-Importassistent" starten.

🧱 orgaMAX - Die Bürosoftware (DEMOVERSION)									
< > +	- P	orgaMAX	Aktuell Ansicht	Stammdaten	Office	Verkauf	Einkauf	Fina	
FAVORITEN	~	Freisc Mand	haltung ant	•					
STAMMDATEN	~	Benut	zer wechseln						
OFFICE	~	©⇔ Kennv	vort ändern						
		D Suche	•	, gsdatu S	shop	Shopna	me	-	
VERKAUF ^		🗟 Dater	-Import	► Ar	Artikel-Importassistent				
		- Dater	-Export	Eir	nkaufspreise z	u Artikeln			
€		Webs	hop-Aktualisierung	Pre	eise-Importas	sistent		ш	
Rechnunge	en	MS-C	utlook Synchronisation	• Int	teressenten-In	nportassistent		ш	
<b>P</b> ,		📇 Kasse	starten	Ku	inden-Importa	assistent		ш	
Projekte		🗟 Dater	sichern	Lie	eferanten-Imp	ortassistent			
-		🗟 Dater	wiederherstellen	Ar	tikel aus dem	Webshop			
		Dater	bank reorganisieren	DA	TANORM-Ar	tikel-Importa	sisten		
Aufwänd	e	Index	ierung der Suche starter	n Dir	rektimport üb	er MS-Excel	$\bigcirc$	•	
		Einste	llungen	•				- K	

DATANORM-Artikel-Importassistent	×
DATANORM-Artikel-Importassistent	
Willkommen beim Importassistenten für DATANORM-Artikel	
Mit diesem Assistenten haben Sie die Möglichkeit, Artikeldaten Ihres Lieferanten über das DATANORM 4.0-Dateiformat in Ihre Datenbank als DATANORM-Artikel zu übernehmen.	
Die Dateien erhalten Sie auf Anfrage bei Ihrem Lieferanten auf CD-ROM oder direkt per Download von der Webseite des Anbieters.	
Achtung: Falls Sie die Daten als Archiv-Datei (*.Zip) erhalten haben, müssen Sie diese zunächst entpacken.	
Weiter > Abbred	nen

### Schritt 1

Im Schritt 1 haben Sie nun die Möglichkeit, den Lieferanten auszuwählen, für den Sie die DATANORM Artikel importieren möchten:

DATANORM-A	Artikel-Importassistent		×				
Schritt 1: Lieferanten auswählen Wählen Sie einen Lieferanten aus Ihren Stammdaten aus.							
Um einen neuen Lieferanten zu erfassen, klicken sie auf <u>erfassen</u>							
Lieferanten	Lieferant	eigene Kd-Nr. beim	Letzter Import				
70005	Alles für den Tischler						
70002	Beschläge Baumann						
70006	Fruchtgroßhandel Rotbäckchen GbR						
70001	Glaserei Schmidt						
70003	Holzgroßhandel Brandes						
70004	Klepper GmbH						
		< <u>Z</u> urück <u>W</u> eiter :	> Abbrechen				

Mit einem Klick auf "Weiter" gelangen Sie zu Schritt 2:

### Schritt 2

Im Schritt 2 wählen Sie über die Explorer-Ansicht dem Pfad aus, in dem sich Ihre DATANORM Dateien befinden. Im rechten Fensterausschnitt setzen Sie anschließend ein Häkchen vor den Datensätzen, die Sie importieren möchten:

DATANORM-Artikel-Importassistent		×
Schritt 2: Dateiauswahl Wählen Sie hier die Dateien aus, die Sie	zum Lieferanten 'Holzgroßhandel Brandes' importieren	
C:\ DATANORM DATANORM DATANORM-5.0	DATANORM.401 DATANORM.402 DATANORM.801 DATANORM.802 DATANORM.802 DATASETS.401 DATASETS.801	
Laufwerk:	Dateifilter: Datanormdateien ( Dat*.*)	$\sim$
	< Zurück Weiter > Abbrecht	en

Mit einem Klick auf "Weiter" gelangen Sie zu Schritt 3:

#### Schritt 3

Anhand der Vorschau im dritten Importschritt erkennen Sie, ob die Datensätze korrekt angezeigt werden. Über die unten stehende Codepage können Sie die Einstellungen wechseln zwischen DOS PC 8 und Windows -ANSI, falls zum Beispiel Umlaute nicht richtig dargestellt werden.

chrit	C 3: Dateiauswahl bestatigen	
nuben	Torgende Dateien zum Import ausgewantt.	
	Datei : DATANORM. 401	
	Stand :	
	Info1:	
	Info2:1	
	Info3 :	
	Version	
	Währun	
	Datei : [	
	Stand :	
	Info1:	
	Info2:1	
	Infr3:	
	Version	
	Währun	
	Datei : [	
	Stand :	
	Info1:	
	Info2:1	
	Info3	
	Version	
	Währun	
	✓	
ten die L	mlaute nicht richtig dargestellt werden, so müssen Sie die Codepage ändern: DOS PC 8	1.0
cerraie e		

Mit einem Klick auf "Weiter" gelangen Sie zu Schritt 4:

#### Schritt 4

Im Schritt 4 werden die ausgewählten Dateien importiert und dem Lieferanten zugeordnet. Anschließend können sie in den einzelnen Vorgängen als Positionen 975 eingefügt werden.

### Schritt 5

Im Schritt 5 wird eine Zusammenfassung des DATANORM Dateimports angezeigt

DATA	NORM-Artikel-Importassistent		×
Sc Der 1	mritt 5 : Fertigstellen		
	Artikel hinzugefügt:	6226	
	Artikelsets hinzugefügt:	55	
	Textbausteine hinzugefügt:	2622	
			<u>F</u> ertig

Weitere Informationen zum Verwenden der importierten Artikel in den jeweiligen Vorgängen erhalten Sie im Abschnitt <u>DATANORM Artikel einfügen</u> [975].

# Direktimport über MS-Excel

Über diesen Menüpunkt haben Sie die Möglichkeit, Ihre Artikel- und Kundendaten aus einer anderen Anwendung über eine Excel-Importdatei in orgaMAX zu importieren. Die Vorgehensweise wird am Beispiel des Artikelimports erklärt. Der Import der Kunden verläuft analog dazu.

**Hinweis:** Um den Datenimport durchführen zu können, muss auf Ihrem PC MS-Excel installiert sein. Mit anderen Produkten wie z.B. Open Office Calc funktioniert der Import nicht!

### Datenimport Schritt 1

Falls Sie die Daten zum ersten Mal importieren wollen, müssen Sie als erstes eine MS Excel - Importdatei erstellen. Dieses tun Sie, indem Sie auf **erzeugen** klicken. Wollen Sie eine schon früher erstellte Excelliste zum Import benutzen - klicken Sie auf **auswählen**, um eine bereits vorhandene Importdatei auszuwählen.

# Import-Assistent... × Willkommen beim Import-Assistenten für Artikeldaten Über diesen Assistenten haben Sie die Möglichkeit, Artikeldaten in die Datenbank von orgaMAX zu importieren oder auch vorhandene Artikeldaten zu aktualisieren. Um das Bereitstellen der Daten unkompliziert zu ermöglichen, wurde orgaMAX in die Lage versetzt, Artikeldaten aus einer MS Excel-Datei zu lesen. Der Import besteht aus folgenden Schritten: Schritt 1: Festlegen der MS Excel - Importdatei Falls Sie noch keine MS Excel - Importdatei erstellt haben, klicken Sie hier auf erzeugen Oder Sie haben bereits eine MS Excel - Importdatei erstellt und klicken hier zum Auswähle Importdatei: - keine Datei fest Schritt 2: Artikeldaten in der Importdatei bearbeiten Stellen Sie nun Ihre Daten in der Importdatei zusammen. Befolgen Sie dabei die in der Importdatei beschriebenen Regeln. Zum Öffnen der Importdatei klicken Sie hier. Schritt 3: Importdatei verarbeiten Um die Daten nun zunächst zu analysieren und dann aaf, zu übernehmen klicken Sie hier. Schließen

### Datenimport Schritt 2

Haben Sie eine Importdatei festgelegt - können Sie diese mit einem Klick auf **Klicken Sie hier** öffnen.


Übertragen Sie nun die Artikel- bzw. Kundendaten aus Ihrer Excel-Datei in die Importdatei.

Hierbei ist folgendes zu beachten:

- Kunden- / Artikeldaten dürfen erst ab der dritten Zeile eingegeben werden,
- je Kunde / Artikel darf nur eine Zeile verwendet werden,
- zwischen den einzelnen Datensätzen dürfen keine Leerzeilen sein und
- das Feld Name 1 / Nachname muss gefüllt werden

Eine Anleitung finden Sie auch direkt in der Importdatei auf dem Tabellenblatt "Anleitung".

### Datenimport Schritt 3

Haben Sie alle Daten eingetragen - schließen Sie die Importdatei, speichern Sie die Änderungen ab und klicken Sie im im Abschnitt "Schritt 3: Importdatei verarbeiten" auf "Klicken Sie hier":

Import-Assistent	$\times$
Willkommen beim Import-Assistenten für Artikeldaten	
Über diesen Assistenten haben Sie die Möglichkeit, Artikeldaten in die Datenbank von orgaMAX zu importieren oder auch vorhandene Artikeldaten zu aktualisieren. Um das Bereitstellen der Daten unkompliziert zu ermöglichen, wurde orgaMAX in die Lage versetzt, Artikeldaten aus einer MS Excel-Datei zu lesen.	
Der Import besteht aus folgenden Schritten:	
Schritt 1: Festlegen der MS Excel - Importdatei Falls Sie noch keine MS Excel - Importdatei erstellt haben, klicken Sie hier auf <u>erzeugen</u>	
Oder Sie haben bereits eine MS Excel - Importdatei erstellt und klicken hier zum <u>Auswählen</u>	
Importdatei: C:\Mustermann\Artikelexport2018b.xls	
Schritt 2: Artikeldaten in der Importdatei bearbeiten Stellen Sie nun Ihre Daten in der Importdatei zusammen. Befolgen Sie dabei die in der Importdatei beschriebenen Regeln. Zum Öffnen der Importdatei <u>klicken Sie hier.</u>	
Schritt 3: Importdatei verarbeiten Um die Daten nun zunächst zu analysieren und dann ggf. zu übernehmen <u>klicken Sie</u>	
<u>S</u> chließen	

Die Daten werden zunächst analysiert und dann importiert. Doppelte

Seite 109

Datensätze werden mit den neuen Datensätzen überschrieben. Dubletten erkennt das Programm an bereits vorhandenen Artikel- bzw. Kundennummern.

**Bitte beachten Sie:** Bei sehr großen Datenbeständen können Importprobleme auftreten. Falls eine Importdatei mehrere Tausend Datensätze enthält, splitten Sie die Datei am besten in mehrere kleinere Teilmengen mit bis zu 2.000 Datensätzen.

### Diese Daten können Sie importieren

### Artikel:

Artikelgrunddaten								
Artikelnummer	Artikelbeschreibung	Artikelbeschreibung • Einkaufspreis je Stück						
<ul> <li>Mehrwertsteuerart (1 f ür den ersten MwSt-Satz, 2 f ür den zweiten, It. Einstellungen in orgaMAX)</li> </ul>								
<ul> <li>VK-Preis ab 1 Stk.</li> </ul>	VK-Preis ab 1     Stk.     Artikelkategorie     Interne Anmerkungen							
Max. 20 individuel	le Felder							
Staffelpreisangaben								
• VK-Preis 2 (nur ar	ngeben bei Mengenstaffelpreise	en)						
Mindeststückzahl für VK-Preis 2								
<ul> <li>VK-Preis 3 (nur angeben bei Mengenstaffelpreisen)</li> </ul>								
Mindeststückzahl für VK-Preis 3								

**Bitte beachten Sie:** Bei den importierten Preise handelt es sich um Nettopreise!

### Kunden:

Allgemein

orgaMAX

Kundennummer	• Kundenart	Anrede &     Titel	<ul> <li>Name 1/ Nachname</li> </ul>				
Name 2/ Vorname	Name 3	Straße	Länderkennzeiche n				
• PLZ	<ul> <li>Stadt</li> </ul>	Telefon 1	Telefon 2				
Mobiltelefon	<ul> <li>E-Mail</li> </ul>	<ul> <li>Webseite</li> </ul>	Debitorennummer				
<ul> <li>Kundenrabatt in %</li> </ul>	• Fax	• UST ID	Nettorechnung				
Anmerkungen	iduelle Felder						
Lieferadresse, Rechr	nungsadresse						
Anrede & Titel	<ul> <li>Name 1/ Nac</li> </ul>	hname	Name 2/ Vorname				
Name 3	<ul> <li>Straße</li> </ul>	Land	• PLZ				
• Stadt	Telefon	• Fax	• E-Mail				
Ansprechpartner 1, A	Ansprechpartner	2, Ansprechpar	tner 3				
Anrede	Titel	<ul> <li>Vorname</li> </ul>	Nachname				
Telefon	• Fax	<ul> <li>Mobiltelefo</li> <li>n</li> </ul>	• E-Mail				
<ul> <li>Festlegung eines Hauptansprechpartners, je eines Ansprechpartners für Lieferungen und Rechnungen</li> </ul>							
Bankverbindung							
Kontonummer	Bankname	Bankleitzahl					

# Unterpunkt "Datenexport"

An dieser Stelle haben Sie die Möglichkeit, ausgewählte Daten zu exportieren. Klicken Sie hierzu auf eine der orgaMAX-Exportfunktionen, um den Export-Dialog aufzurufen.

### Menüpunkt "orgaMAX"

orgaMAX - Die Büros	🚜 orgaMAX - Die Bürosoftware Registriert für: Testlizenz Entwicklung Einzelplatz					
$\langle \rangle +$	ρ	orgaMAX, Aktuell Ansicht Stammdaten Office Verkauf Einkauf Finanze	n			
FAVORITEN	~	Freidultung				
STAMMDATEN	^	G     H     J     K     L     M       Benutzer wechseln     Namenszusatz     Land     PLZ       -     Kennwort ändern     Hier anklicken um einen Filter       O     Suche     D     58455       C     Daten-Import     4     6351	N c zı			
Kunden		Daten-Export       A       Sie vermissen einen Datenexport ?         Webshop-Aktualis       Interessenten       Interessenten         MS-Outlook Synchronisation       Kunden       Interessenten         Kasse starten       Lieferanten       Interessenten	C F B			
Artikel		Automatische Datensicherung einrichten Daten sichern Daten wiederherstellen Automatische Datensicherung einrichten Artikel Autfräge mit Positionen	L S B			
Artikel Bundles		Datenbank reorganisieren Indexierung der Suche starten	C			

Sie sehen nun folgenden Dialog:

Export-Dial	Export-Dialog Export nach [Export.xls] X								
Zieldatei									
C:\Muster	C:\Mustermann\Export.xls Auswählen								
🗹 Datein	Datei nach dem Export öffnen Datei nach dem Export drucken								
Exporttyp	Exporttyp Felder Formate Kopf- und Fußzeile Beschriftung & Breite Excel-Optionen								
Formate	Optionen								
Expo	rt nach								
<b>●</b> MS	6 Excel	◯ Text-Datei	🔿 ODS Datei						
ОМ	6 Word	◯ CSV-Datei	🔿 ODT Datei						
	F	🔿 DIF-Datei	O MS Excel 2007						
⊖нт	ML	🔿 SYLK-Datei	O MS Word 2007						
OXM	۱L	◯LaTeX	O MS Access						
⊖ de	3F	⊖ sql							
	)F	○ Zwischenablag	e						
Tools			Export starten Schließen						

Im "Export-Dialog" haben Sie die Möglichkeit, weitere Einstellungen für den Daten-Export vorzunehmen. Sofern Sie kein fortgeschrittener Anwender sind, behalten Sie die Standard-Einstellungen am besten bei.

Um mit den Standard-Einstellungen zu exportieren betätigen Sie einfach die Schaltfläche "Export starten". Um zu überprüfen ob der Export erfolgreich war, gehen Sie in den Zielpfad und öffnen die angelegte Datei. Über die Schaltfläche "Schließen" verlassen Sie den Export-Dialog.

Bitte beachten Sie: Beim Daten-Export und den Speziellen Excel

<u>Auswertungen</u> [912] werden unter Umständen sensible Firmendaten übertragen. Die dafür erforderlichen Mitarbeiter-Rechte werden unter dem Menüpunkt <u>Stammdaten > Mitarbeiter</u> [199] eingetragen.

### Unterpunkt "Webshop Aktualisierung"

Webshop-Aktualisierung
Definieren Sie hier, welche Daten Sie im Webshop aktualisieren möchten.
Artikeldaten bereitstellen
Sie haben die Möglichkeit auszuwählen, welche Artikel zum Webshop exportiert werden sollen. Als Artikelpreis wird jeweils der Preis mit der kleinsten Menge aus der Preisliste "Standard" bezogen. Beachten Sie bitte, dass nu Artikelstammdaten exportiert werden können, die im Webshop noch nicht vorhanden sind.
Hinweis: Die exportierten Artikel werden im Webshop auf "nicht sichtbar" gestellt.
C Artikelpreise aktualisieren
Aktualisiert den Listenpreis aller Artikel im Webshop anhand der Artikelpreise aus den Stammdaten. Für die Aktualisierung werden jeweils die Preise aus der Preisliste "Standard" mit der kleinsten Menge bezogen.
Beachten Sie, dass die Artikelpreise nur für Artikel aktualisiert werden können, bei denen die "Artikelnummer im Webshop" zugewiesen wurde.
Lagerbestände aktualisieren
Aktualisiert die Lagerbestände der Artikel im Webshop anhand der Lagerbestände aus den Artikelstammdaten.
Beachten Sie, dass die Lagerbestände nur für Artikel aktualisiert werden können, bei denen die "Artikelnummer in Webshop" zugewiesen wurde.
Wichtig: Die Lagerbestände können nur aktualisiert werden, wenn alle offenen Bestellungen aus dem Webshop importiert wurden.
Daten aktualisieren Schließen

An dieser Stelle haben Sie die Möglichkeit, Daten aus orgaMAX in den Webshop zu exportieren. Lagerbestände werden nur bei aktiver Lagerbestandsführung exportiert.

Beim Export können Sie festlegen, welchen Teil der Daten sie übertragen möchten:

### Artikeldaten

Sie haben die Möglichkeit auszuwählen, welche Artikel zum Webshop exportiert werden sollen. Als Artikelpreis wird jeweils der Preis mit der

kleinsten Menge aus der Preisliste "Standard" bezogen.

Bitte beachten Sie, dass nur Artikelstammdaten exportiert werden können, die im Webshop noch nicht vorhanden sind.

Export d	er Artikel zum Webshop		×				
	Export der Artikel Wählen Sie hier aus, welche A	zum Webshop rtikel Sie an den Webshop übergeben möchten.	1.				
Suchen n	ach:	In Spalte: Artikelnummer 🖌					
Auswahl	Artikelnummer 🛛 🛆	Beschreibung	^				
<ul> <li>Image: A set of the set of the</li></ul>	A-0001	Kundendienstmonteur					
¥	A-0002	Hilfskraft					
¥	BE-0001	Trapezverbinder					
~	BE-0002	Topfscharnier					
<b>~</b>	BE-0003	Stangenscharnier					
<ul> <li>Image: A set of the set of the</li></ul>	BE-0004	Möbelschloss					
<b>v</b>	BE-0005	Riegel					
×	BL-0001	Blende aus Buchenholz					
×	BL-0002	Blende aus Eichenholz					
~	BL-0003	Blende aus Ahornholz					
<b>~</b>	BL-0004	Blende aus Zebranoholz					
~	BR-4000	Brett					
×	BR-5000	Brett					
¥	F-0001	Holzlasur (blau) - RAL 4712 - 0,75 Liter					
<ul> <li>Image: A set of the set of the</li></ul>	F-0002	Holzlasur (blau) - RAL 4713 - 1,00 Liter					
× .	F-0003	Holzlasur (blau) - RAL 4714 - 2,50 Liter					
×	F-0004	Holzlasur (irischgrün) - RAL 4715 - 0,75 Liter					
<ul> <li>Image: A set of the set of the</li></ul>	F-0005 Holzlasur (irischgrün) - RAL 4716 - 1,00 Liter						
<ul> <li>Image: A set of the set of the</li></ul>	F-0006	Holzlasur (irischgrün) - RAL 4720 - 2,50 Liter	~				
( <b>E10</b> ) A	ille auswählen 🛛 💷 Markier	te auswählen (12) Alle abwählen (12) Gewählte Artikel exportieren					

### Artikelpreise

Aktualisiert den Listenpreis aller Artikel im Webshop anhand der Artikelpreise aus den Stammdaten. Für die Aktualisierung werden jeweils die Preise aus der Preisliste "Standard" mit der kleinsten Menge bezogen. Beachten Sie, dass die Artikelpreise nur für Artikel aktualisiert werden können, bei denen die "Artikelnummer im Webshop" zugewiesen wurde.

# Lagerbestände

Aktualisiert die Lagerbestände der Artikel im Webshop anhand der Lagerbestände aus den Artikelstammdaten.

Bitte beachten Sie, dass die Lagerbestände nur für Artikel aktualisiert werden

können, bei denen die "Artikelnummer im Webshop" zugewiesen wurde.

## **Unterpunkt MS-Outlook Synchronisation**

Das Zusatzmodul Outlook-Sync ermöglicht es Ihnen, die Kontaktdaten Ihrer Geschäftspartner sowie Kalendereinträge und Aufgaben mit MS-Outlook zu synchronisieren.

Um diese Optionen zu konfigurieren, klicken Sie auf den Menüpunkt "orgaMAX > MS-Outlook Synchronisation > <u>Einstellungen 116</u>]. Um anschließend eine Synchronisation mit MS-Outlook durchzuführen, wählen Sie den Menüpunkt "orgaMAX > MS-Outlook Synchronisation > <u>Synchronisation starten</u> 118].

om orgaN	🧬 orgaMAX - Die Bürosoftware Registriert für: Testlizenz Entwicklung Einzelplatz																
<	>	+	ρ	or	gaMA	٩X	Aktuell	Ansicht	Stammda	aten		Office		Verkau	ıf	Einkau	uf Fii
FAVORI	TEN		~		Fn	reischa Iandar	iltung			512	-						
STAMM	DATEN		~	1	141		r oranMA	Väffnan		-1		G	н	1	J	к	L
					Be	enutze	r wechsel	n				Nam	ensz	usatz		Land	PLZ
	•			•	Ke	ennwo	ort ändern							Hier a	ankl	icken u	m einen
	Interesse	nten		<b>م</b> ]	Su	uche				·						D	58455
	0			6	Da	aten-li	mport			٠ſ						А	6351
	Kunde	2		6	Da	aten-E	xport			1						D	44139
	Kunut			L	w	/ebshc	p-Aktuali	sierung								D	88002
		6			м	1S-Out	look Sync	hronisation.	🎽	•		Sy	nchr	onisatio	on st	tarten	156
	Lieferan	ten		Å	Ka	asse st	arten		U		_	Eir	nstell	ungen.		1	
					Au	utoma	tische Dat	tensicherund	einrichten							AU	9900

# MS-Outlook-Synchronisation: Einstellungen

In den Einstellungen der MS-Outlook-Synchronisation legen Sie fest, welche orgaMAX-Daten mit welchen MS-Outlook-Ordnern synchronisiert werden sollen:

### Einstellungen

Linstellungen		$\smile$
Kontakte synchronisieren		
orgaMAX	<u>Outlook</u>	
👝 🔿 🔽 Kunden	in Ordner	Kontakte (Nur dieser Cor
inklusive Ansprechpartner		
Lieferanten	in Ordner	Kontakte (Nur dieser Cor
inklusive Ansprechpartner		
Firmen nicht als zusätzlichen Kon wenn Ansprechpartner synchroni	takt anlegen, siert werden.	
Kalender synchronisieren		
orgaMAX	Outlook	
3 Persönliche Kalender	in Ordner	Kalender (Nur dieser Cor
30 Allgemeine Kalender	in Ordner	Kalender (Nur dieser Cor
Synchronisation der letzten 60 Ta	ge	
Aufgaben synchronisieren		
orgaMAX	<u>Outlook</u>	
Persönliche Aufgaben	in Ordner	Aufgaben (Nur dieser Co
Allgemeine Aufgaben	in Ordner	Aufgaben (Nur dieser Co
Synchronisation der letzten 60 Tag	je	
Konflikte	_	
Folgende Daten verwenden, wenn ein Konflikt	auftritt:      orga	aMAX Daten 🔿 Outlook Daten
Hinweis: Sie können diese Voreinstellung na	ch der Analyse jederzeit abändern.	
Ein Konflikt entsteht dann, wenn ein Datensa	tz zuletzt in orgaMAX UND Outlook geändert	wurde.
		Abbrechen

Um den passenden MS-Outlook-Ordner auszuwählen, klicken Sie auf das 3-Punkte-Symbol hinter dem jeweiligen MS-Outlook-Ordner.

Außerdem legen Sie fest, welche Datenquelle bei Synchronisations-Konflikten den Vorrang haben soll.

Tipp: Per Mausklick auf das Fragezeichen am oberen rechten Fensterrand öffnen Sie eine ausführliche Beschreibung des Zusatzmoduls "Outlook-Sync"!

### **MS-Outlook-Synchronisation starten**

### Was ist bei der ersten Verwendung von MS-Outlook-Synchronisation zu beachten?

Die MS-Outlook-Synchronisation kann bei der ersten Synchronisation nicht wissen, welche Outlook-Datensätze zu den orgaMAX-Datensätzen passen und welche nur in orgaMAX bzw. in MS-Outlook vorhanden sind. Aus diesem Grund empfiehlt es sich, einen neuen Ordner in MS-Outlook anzulegen in dem noch keine Daten vorhanden sind. Diesen MS-Outlook Ordner können Sie dann mit den Kontakten aus orgaMAX synchronisieren. So verhindern Sie, dass Sie Duplikate erzeugen.

### Wie starte ich die MS-Outlook Synchronisation?

Wenn Sie im orgaMAX-Menü auf auf "MS-Outlook Synchronisation > Synchronisation starten" klicken, erscheint der Startbildschirm des "Outlook Sync Assistenten":



Nach dem Klick auf die Schaltfläche "Weiter zur Analyse" werden alle zwischen orgaMAX und MS-Outlook synchronisierbaren Daten angezeigt: 🙌 Outlook Sync - Analyse

Datei Hilfe

#### Datenanalyse

In diesem Dialog können Sie die Daten der Synchronisation einsehen und manuell bearbeiten. Bei den Analyseergebnissen wird zwischen den Änderungen an orgaMAX- / Outlookdatensätzen und neuen Datensätzen in orgaMAX / Outlook unterschieden. Die Konflikke werden automatisch anhand Ihrer "Einstellungen" gelöst - Sie können die jeweiligen Konflikte allerdings auch manuell über "Daten zur Synchronisation" lösen.

Analyse	orgaMAX neu	orgaMAX ändern	Outlook neu	Outlook ändern	Konflikte		
Kunden	0	0	41	0	0		
Lieferanten	0	0	6	0	0		
Kalender	0	0	0	0	0		
Aufgaben	0	0	0	0	0		
<ul> <li>✓ Lieferanten können synchronisiert werden</li> <li>i Es stehen keine Kalendereinträge zum Synchronisieren zur Verfügung</li> <li>i Es stehen keine Aufgaben zum Synchronisieren zur Verfügung</li> </ul>							
F10 Analyse emeut dur Analyse abgeschlossen	rchführen	F1	Weiter zum Synch	nronisieren > F12	Abbrechen		

# Wie kann ich im Programm entscheiden, welche Daten synchronisiert werden sollen?

Per Mausklick auf "Daten zur Synchronisation" gelangen Sie in den Bereich, in dem alle zur Synchronisation anstehenden Daten angezeigt werden. Mit einem Klick auf die Zahlen in der Analyse-Tabelle gelangen Sie direkt in eine gefilterte Ansicht, die Ihnen nur die Daten anzeigt, die auch zu den entsprechenden Kriterien gehören.

 $\times$ 

	Outlook Sync - Daten zur Synchronisation – □ ×									
	Bestimmen Sie welche Daten nun synchronisiert werden sollen, indem Sie die Haken bei "Sync" entsprechend setzen.									
Γ	Kunden (4	41)	Lieferanten (6) Kalend	der (0) Aufgaben (	0)					
	Filter-Eig	enscha	aften: 🗹 Alle anzeigen	Neue anzeigen	G	eänderte	anzeigen 🗌 Konflikte anzeige	n		
	Suchen	nach:			In Spa	alte:	Fima ~			
	Symbol	Sync	Wohin	Änderungsdatum	Anrede	Titel	Firma	Vomame		^
			orgaMAX -> Outlook				Bau Kunze			
		$\checkmark$	orgaMAX -> Outlook	12.01.2011 14:43	Herr			Ingo		
		$\checkmark$	orgaMAX -> Outlook				Holzwümchen			
		$\checkmark$	orgaMAX -> Outlook				Friedrich & Sohn			
		$\leq$	orgaMAX -> Outlook	12.01.2011 14:38			Hellmann Möbel			
		$\checkmark$	orgaMAX -> Outlook	12.01.2011 14:39	Frau			Beate		
		$\checkmark$	orgaMAX -> Outlook	12.01.2011 14:40			Hofbauer Gbr.			
		$\checkmark$	orgaMAX -> Outlook	12.01.2011 14:49	Frau			Chantale		
		$\checkmark$	orgaMAX -> Outlook				Holtmann GmbH			
		$\checkmark$	orgaMAX -> Outlook				Gepetto			
		$\checkmark$	orgaMAX -> Outlook				Alfermann AG			
		$\checkmark$	orgaMAX -> Outlook				Ewald GmbH			
		$\checkmark$	orgaMAX -> Outlook				Möbel Baumann			
							····			<u>``</u>
l		_			_	_				-
5	bymbolerk	lärung	Nur in Outlook vorh	anden 🛛 🔵 Nur in orga	MAX vorh	anden (	👂 Zum Update vorhanden 🛛 🔴 Ko	nflikt vorhanden		
[	F7 Ale auswählen F9 Ale abwählen F11 OK F12 Abbrechen									

Entfernen Sie den Haken in der Spalte "Sync", so wird dieser Datensatz weder synchronisiert, noch bei der nächsten Synchronisation gesetzt. Möchten Sie ihn später trotzdem synchronisieren, so müssen Sie den Haken erneut aktivieren.

# Wie richte ich meine Outlook Kontakte ein, damit sie wie gewünscht nach orgaMAX synchronisiert werden?

Als erstes ist es entscheidend, in welchem Ordner der Kontakt aus orgaMAX im MS-Outlook angelegt werden soll. Dies haben Sie unter dem Punkt MS-Outlook Synchronisation Einstellungen bereits getan. Haben Sie für Ihre Lieferanten und Kunden die gleiche MS-Outlook Datendatei gewählt, so müssen Sie die neuen Kontakte kategorisieren: Kategorie "Kunden" für Ihre Kunden oder Kategorie "Lieferanten" für Ihre Lieferanten.

Um einen einzelnen Kontakt als Ansprechpartner zu einer bereits in orgaMAX eingetragenen Firma zu importieren, klicken Sie doppelt auf Ihren Kontakt und anschließend auf "alle Felder". Wählen Sie in der Dropdown Box

"Verschiedene Felder" aus und tragen Sie in dem Feld "Kundennr." die Kunden-Nr. / Lieferanten-Nr. aus Ihrem orgaMAX Kunden / Lieferanten ein und ergänzen Sie die Nummer mit "- A" für den Ansprechpartner (Siehe Bild unten).

😱 🖟 🕫 🌢 🔹 🗧	deltra - Kontakt 💶 🗖 🗙					
Kontakt Einfügen Te	ext formatieren					
Speichern & schließen X Aktionen Anzeige	Zertifikate     E-Mail     Bild *     ABC       Alle Felderi     Besprechung @     Visitenkarte     Nachverfolgung *     Rechtschneibung       Main     Kommunizieren     Optionen     Dokumentprüfung					
Auswählen aus: Verschiedene Felder						
Name	Wert					
Abteilung						
Benutzerfeld 1						
Benutzerfeld 2						
Benutzerfeld 3						
Benutzerfeld 4						
Erhalten im Auftrag von						
Erinnerung	Nein					
Erinnerungsthema						
Erinnerungszeit	Keines					
FTP-Site						
Kontakte						
Konto						
Kundennr.	10040 - A					
Name Assistent						
Netzwerkname des Computers						
Organisationsnr.						
Privat	Nein					
Regierungsnr.						
Telefon Assistent						
Neu Eigenschaften	Löschen					

Nun wird der neue Kontakt als Ansprechpartner zum passenden Kunden oder Lieferanten in orgaMAX hinzugefügt.

Möchten Sie, dass ein bestimmter Kontakt nicht nach orgaMAX synchronisiert werden soll, so tragen Sie bei der "Kundennr." -1 ein. Alle anderen Kontakte werden automatisch als Kunden oder Lieferanten angesehen.

# Was passiert wenn ich Kontakte / Aufgaben oder Kalender aus orgaMAX oder Outlook lösche?

Wenn Sie einen Datensatz aus MS-Outlook löschen, wird dieser <u>nicht</u> in orgaMAX gelöscht. Genau das Gleiche gilt umgekehrt für MS-Outlook. Da der

Datensatz schon einmal synchronisiert wurde und nun nicht mehr in beiden Programmen vorhanden ist, geht das Zusatzmodul "Outlook Sync" davon aus, dass Sie diesen Datensatz nicht noch einmal synchronisieren wollen. Daher wird er automatisch auf "nicht synchronisieren" gesetzt.

## Was sind Konflikte und wie behebe ich sie?

Konflikte können auftreten, wenn Sie im Anschluss an eine Synchronisation ein und denselben Datensatz sowohl in orgaMAX als auch in MS-Outlook verändert haben. Damit sind beide Datensätze neuer als der letzte Synchronisationsstand. Das Modul Outlook Sync wird Ihnen diese Datensätze nun als Konflikt anzeigen. Haben Sie in den Einstellungen bestimmt, welcher Datensatz im Falle eines Konfliktes gewählt werden soll, so wird dieser automatisch angehakt und beim Ausführen der Synchronisation auf den neuesten Stand gebracht. Möchten Sie weder den einen noch den anderen synchronisiert haben, so entfernen Sie den Haken beim entsprechenden Datensatz.

**Bitte beachten Sie:** Jeder Benutzer bekommt in deltra Outlook Sync ein eigenes Profil. Auf diese Weise kann jeder einzelne Benutzer seine persönliche Daten synchronisieren - unabhängig von anderen Anwendern. Dies funktioniert aber nur in die Richtung von orgaMAX nach MS-Outlook. Da sich die Benutzer über einen Mandanten alle Daten teilen, muss die Synchronisation von MS-Outlook nach orgaMAX mit Vorsicht behandelt werden. Ändern Sie den Datensatz in orgaMAX, so ist dieser für jeden anderen Benutzer mit geändert.

### Unterpunkt "Kasse starten"

Über den orgaMAX-Menüpunkt "Kasse starten" öffnen Sie das neue Zusatzmodul "Kasse". Eine ausführliche Beschreibung der orgaMAX-Registrierkasse finden Sie im separaten PDF-Leitfaden "<u>So führen Sie eine</u> rechtssichere elektronische Kasse".

### Unterpunkt Datensicherung

Ihre elektronischen Unternehmens-Daten sind vielen Gefahren ausgesetzt. Angefangen bei Hardware-Defekten, über Virus-Infektionen und Ransomware-Erpressungen bis hin zu Diebstählen und Brandschäden. Wohl dem, der in solchen Fällen auf ein aktuelles Daten-Backup zurückgreifen kann.

Mit der klassischen orgaMAX-Datensicherung lassen sich manuelle Backups

einfach erstellen. Doch Einbrecher, Hausbrände, Wasserschäden und andere Naturgewalten machen noch nicht einmal vor Backup-Datenträgern halt. Grund genug, die Bürosoftware um eine vollautomatische Datensicherung mit integrierter Cloud-Anbindung zu erweitern.

### Automatische Cloud-Datensicherung

Wenn das Zusatzmodul "<u>Sicherung PRO</u> [37<sup>1</sup>]" aktiviert ist, können Sie über das "orgaMAX"-Menü alternativ oder zusätzlich zu den <u>manuellen</u> <u>Datensicherungen</u> [1024] regelmäßige **automatische Datensicherungen** aktivieren:

뤎 orgaMAX - D	ie Büroso	ftware											
< >	+	ρ	orga		Aktuell	Ansicht	Stammdate	en	Office	Verkauf	Einkauf	Finanz	en
FAVORITEN		~		Frei	ltung		1						
STAMMDATE	N	^		Weitere	: orgaMAX ö	iffnen			D	E	F	G	н
				Benutzer wechseln				Vo	orname			Namer	nszus
(	2			Kennwo	rt ändern								
Intere	ssenten		0	Suche			•						
_			E.	Daten-Ir	mport		•						
I	2		E.	Daten-E	xport		•						
Ku	naen			Websho	p-Aktualisie	rung							
			1	MS-Out	look Synchro	onisation	•					Holzbe	eschlä
Liefe	ranten		å	Kasse st	arten								
	6			Datensio	herung		•	Q	Automat	tische Cloud-	Datensicher	ung	
Ar	tikel		r.	Daten w	riederherstell			R.	Manuelle	e Datensiche	rung	U	
A				Datenba	ink reorganis	sieren	ſ						
	_			Indexior	una dar Suc	ha starton							

Das Dialogfenster "Automatische Datensicherung" bietet Ihnen folgende Einstellmöglichkeiten:

		Automatische Dater	nsicherung		×				
	Wenn Sie eine autom Beachten Sie, dass da eingeschaltet sein mu	natische Datensicherung nutzen mö 1s Gerät, auf dem die Datensicherur 1ss.	ichten, schalten Sie ng durchgeführt wir	diese hier aktiv. d, zum Zeitpunkt der Sicherung					
1	✓ automatische Datensicherung aktivieren								
0	Datensicherungsin	tervall							
9	Entscheiden Sie in we	elcher Regelmäßigkeit und zu welch	em Zeitpunkt die D	atensicherung erfolgen soll.					
			Uhrzeit	Tag					
	C täglich		19:00	C Montag					
	• wöchentlich		C Dienstag C Mittwoch						
	C monatlich		C Donnerstag						
	C immer beim Beer	nden von orgaMAX	C Samstag C Sonntag						
3	Datenumfang			-					
-	Rechnungsarchiv	✓ Dokumente	<ul> <li>Zeichn</li> </ul>	nungen					
4	Sicherungsort								
-	Sicherungsort 🕥	Lokale Datensicherung		•					
	Sicherungspfad	C:\Mustermann\orgaMAX-Backup							
6	Protokoll	C:\Mustermann\orgaMAX-Backup							
6	<u>H</u> istorie öffnen			<u>OK F11 Abbrechen F12</u>	2				

1. Um die Backup-Automatik einzuschalten, setzen Sie ein Häkchen vor der Option (1) "automatische Datensicherung aktivieren".

**Bitte beachten Sie:** Falls Sie sich für die lokale Datensicherung entscheiden, muss die Hardware zum Zeitpunkt der Sicherung angeschlossen und eingeschaltet sein. Dazu zählen der Computer (bzw. der Netzwerk-Server) sowie der Datenträger, auf dem die Daten gespeichert werden sollen.

2. Im Abschnitt (2) "Datensicherungsintervall" legen Sie die Backup-Frequenz fest. Dabei können Sie jeweils Tag und Uhrzeit auswählen. Oder Sie legen fest, dass das Programm die automatische Datensicherung bei jedem Beenden von orgaMAX startet. In diesem Fall werden Sie beim Schließen des Programms gefragt, ob die automatische Datensicherung ausgeführt werden soll. Falls erforderlich können Sie den Vorgang ausnahmsweise also auch einmal unterbinden:



Nach Abschluss der automatischen Datensicherung erscheint ein Hinweis, der Sie über den Erfolg des Backup-Vorgangs informiert:



**Bitte beachten Sie:** Eine automatische Datensicherung ist auch während des laufenden orgaMAX-Betriebs möglich. Die regelmäßigen Backup-

Termine müssen also nicht unbedingt nachts oder am Wochenende liegen.

- 3. Im Abschnitt (3) "Datenumfang" legen Sie fest, ob auch die (Artikel-) Zeichnungen automatisch gesichert werden sollen. Die orgaMAX-Datenbank, das Rechnungs- und Dokumenten-Archiv werden obligatorisch gespeichert.
- 4. Unter (4) "Sicherungsorte" steht Ihnen neben einem lokalen Datensicherungspfad (auf Ihrem Computer) auch der Cloudspeicher im Buhl-Rechenzentrum zur Verfügung. Wenn Sie als Sicherungsort das "Buhl Rechenzentrum" wählen, muss Ihr Computer zum Backup-Zeitpunkt mit dem Internet verbunden sein.

**Bitte beachten Sie:** Je nach Umfang Ihrer orgaMAX-Datenbank und der dazugehörigen Dokumente kann die verschlüsselte Sicherungsdatei eine Größe von mehreren hundert Megabyte oder gar mehrere Gigabyte haben. Datensicherungen im Cloudspeicher sind daher nur zu empfehlen, wenn Sie über eine Breitband-Internetverbindung verfügen. Anhaltspunkt: Upstream ab 1 MBit/s aufwärts.

Ihre Datensicherung wird dann verschlüsselt ins mehrfach abgesicherte deutsche Rechenzentrum der Buhl Data Service GmbH hochgeladen. Dort sind die jeweils letzten drei Datensicherungen verfügbar. Die älteste Sicherungsdatei wird beim Upload einer neuen Datensicherung überschrieben.

Beim Aktivieren des Buhl-Cloudspeichers fordert das Programm Sie auf, ein sechsstelliges Passwort zu vergeben:

Sicherungsort 🔞	Cloudspeicher bei: buhl Rechenzentrum	•
Passwort Hinweis: Eine spätere	951357 Wieder Utellung ohne Eingabe des richtigen Passworts ist n	icht möglich.
Protokoll	C:\Mustermann\orgaMAX-Backup	
Protokoll	C:\Mustermann\orgaMAX-Backup	

Wichtig: Ohne Passwort ist die Wiederherstellung Ihrer Daten auf

Grundlage einer Sicherungsdatei nicht möglich!

- Wenn Sie ein Häkchen vor der Option (5) "Protokoll" setzen, legt orgaMAX nach jedem automatischen Backup ein Datensicherungs-Protokoll an. Den voreingestellten Protokoll-Speicherpfad können Sie bei Bedarf anpassen.
- 6. Per Mausklick auf die Schaltfläche **(6) "Historie öffnen"** haben Sie Zugriff auf die "Historie der Datensicherungen". Die Aufstellung enthält eine chronologisch sortierte Liste aller automatischen Backups. Im Abschnitt "Informationen zur Datensicherung" finden Sie außerdem Informationen zu jedem einzelnen Sicherungsvorgang mit Hinweisen auf eventuelle Fehler:

Datum	Status	
25.03.2019 19:13:24	Ihre Datensicherung war erfolgreid	ch.
28.03.2019 18:49:39	📀 Ihre Datensicherung war erfolgreid	ch.
		<u>L</u> öschen
nformationen zur Da orgaMAX - Die Bürosofi	<b>tensicherung</b> vare Backup	<u>L</u> öschen
<b>nformationen zur D</b> a orgaMAX - Die Bürosof Fehlerprotokoll vom 25.	tensicherung vare Backup 3.2019 19:12:20:	Löschen
nformationen zur Da orgaMAX - Die Bürosoff Fehlerprotokoll vom 25.  Schritt 1: Kopieren der I Druckvorlagen:	tensicherung vare Backup 3.2019 19:12:20: 	<u>L</u> öschen

**Lektüretipp:** Eine ausführliche Beschreibung aller Datensicherungs-Verfahren bietet unser laufend aktualisierter orgaMAX-Leitfaden " <u>Datensicherung und Datenwiederherstellung</u>" (PDF, 841 KB).

### Manuelle Datensicherung

Nähere Informationen dazu finden Sie im Kapitel "Datensicherung 1024".

### Unterpunkt "Datenbank reorganisieren..."

Datenbank reorganisieren	$\times$							
Reorganisation der Datenbank								
Stellen Sie sicher, daß kein Benutzer am System angemeldet ist, da sonst die Reorganisation der Datenbank nicht durchgeführt werden kann.								
Achten Sie auch darauf, daß auf dem Festplattenlaufwerk, auf dem sich die Datenbank befindet, genügend Speicherplatz vorhanden ist.								
Achtung:								
Machen Sie in jedem Fall vor der Reorganisation eine Datensicherung, um so mögliche Datenverluste zu verhindern.								
Aktion:								
S <u>t</u> arten F11 <u>S</u> chließen F12								

Mit dieser Funktion können Sie die Datenbank reorganisieren. Bei der Reorganisation wird die Datenbank bereinigt und die Datenbankgröße nach Möglichkeit verringert. Außerdem werden eventuelle datenbankinterne Unstimmigkeiten korrigiert. Fehlerhafte Vorgänge, die sich nicht bearbeiten oder löschen lassen, können durch eine Reorganisation entfernt werden. Anschließend ist die dazugehörige Vorgangsnummer wieder verwendbar.

**Bitte beachten Sie:** Bei Mehrplatzinstallationen kann die Reorganisation der Datenbank seit der orgaMAX-Version 19 nur noch direkt auf dem Server ausgeführt werden.

### Unterpunkt "Indexierung der Suche starten"

orgaMAX enthält eine mächtige Volltextsuche. Damit die eingebaute Suchmaschine ihre volle Leistungsfähigkeit entfalten kann, ist eine Indexierung der Datenbestände erforderlich. Ein Index-Suchlauf empfiehlt sich insbesondere nach Programm- und Datenbank-Updates.



**Bitte beachten Sie:** Je nach Größe der orgaMAX-Datenbank kann dieser Vorgang mehrere Minuten – im Extremfällen sogar mehrere Stunden in Anspruch nehmen. Um unnötige Wartezeiten zu vermeiden, starten Sie die Indexierung am besten am Ende eines Arbeitstages. Den gelegentlichen Vorbereitungsaufwand belohnt das Programm durch rasantes Bereitstellen passender Fundstellen.

### Unterpunkt "Individuelle Felder prüfen"

An dieser Stelle haben Sie die Möglichkeit, vorhandene Inhalte individueller Felder auf die Kompatibilität mit geänderten Feld-Formaten zu prüfen:



**Hintergrund:** Zusätzlich zu den standardmäßigen Datenbank-Feldern stellt Ihnen orgaMAX in allen Stamm- und Vorgangsdaten "<u>individuelle Felder 236</u>" zur Verfügung. Mit deren Hilfe verwalten Sie betriebs- und branchenspezifische Informationen aller Art in strukturierter Form.

Standardmäßig verwendet orgaMAX bei individuellen Feldern den Datentyp "freie Eingabe". Sie können also Buchstaben, Zahlen und Sonderzeichen aller Art eintragen. Seit der orgaMAX-Jahresversion 2020 gibt es im Bereich "Stammdaten > Einstellungen" im Abschnitt "Individuelle Felder" aber auch die Möglichkeit, gezielte Format- und Inhaltsvorgaben zu machen.

Mithilfe von ...

- Format-Vorgaben,
- Checkboxen und
- Drop-down-Menüs

... legen Sie fest, welche Datenformate in Ihren Zusatzfeldern zulässig sind. Außerdem können Sie Auswahllisten definieren, aus denen Anwender passende Merkmale auswählen. Ausführlichere Informationen zu den einzelnen Datentypen finden Sie im Abschnitt "<u>Stammdaten - Individuelle</u> <u>Felder Pase</u>".

Auf diese Weise erleichtern Sie die Eingabe und vereinheitlichen die Inhalte individueller Felder. Beim Anlegen neuer Felder und beim Bearbeiten vohandener Felder können Sie die Kompatibilität vorhandener Daten direkt im Einstellungen-Dialog prüfen.

Falls Sie in der Vergangenheit bereits Daten in individuellen Feldern erfasst haben, können Sie aber auch über den Menüpunkt "orgaMAX > Individuelle Felder prüfen", ob die vorhandenen Daten zu den neuen Vorgaben passen.

**Bitte beachten Sie:** Je nach Größe der Datenbank kann die komplette Feld-Prüfung längere Zeit in Anspruch nehmen:



Nach Abschluss des Prüfvorgangs informiert orgaMAX Sie in einem

Seite 131

Hinweisfenster über den "Status individueller Felder":

	Status Individuelle Felder		×
Die vorhandenen Eingaben in den getroffenen Feldtypen:	individuellen Ferldern sind in den folgenden i	Fällen ungeeignet für die	
Bereich	Bezeichnung	Тур	
Kunden	Großkunde	Wert	
Die Felder werden in Listen als Tex	sortiert und gefiltert.		
		Schließen F1	2

Falls Handlungsbedarf besteht, können Sie auf dieser Grundlage ...

- beim betreffenden individuellen Feld entweder zum Datentyp "freie Eingabe" zurückkehren oder
- die bereits vorhandenen Datenbestände manuell an den neuen Datentyp anpassen.

### Unterpunkt "Dokumentenimport starten"

Sofern das Zusatzmodul Dokumente PRO freigeschaltet ist, können Sie Ihre bisher bereits in orgaMAX gespeicherten Dokumente über den Menüpunkt "orgaMAX > Dokumentenimport starten" in die neue Dokumenten-Datenbank übernehmen.



Ausführliche Informationen zum Dokumentenimport finden Sie im Abschnitt <u>Alte Dokumente importieren</u> 536).

### Unterpunkt "Änderungsprotokoll personenbezogene Daten"

Mit orgaMAX erfüllen Sie die Vorschriften der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO). Wie Sie weitere DSGVO-Anforderungen im betrieblichen Alltag mit orgaMAX erfüllen, erfahren Sie im Praxisleitfaden "<u>orgaMAX und die</u> <u>Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO)</u>".

Kernpunkt ist die DSGVO-konforme Protokollierung aller datenschutzrelevanten Datenerhebungen und späteren Änderungen. Mit dem "Änderungsprotokoll personenbezogener Daten" können Sie bei Anfragen von Betroffenen, Prüfungen oder Datenpannen feststellen, welche Eingaben und Änderungen an personenbezogenen Daten von welchem Mitarbeiter vorgenommen worden sind:

🚧 orgaMAX - Di	e Büroso	oftware						
$\langle \rangle$	+	ρ	orga		Aktuell	Ansicht	Stammdat	en
FAVORITEN		~		Frei ma Mandan	ltung t		2.23 •	ţ
	ssenten Q iden	~	- - - - - - - - - - - - - - - - - - -	Weiteres Benutzer Kennwo Suche Daten-In Daten-Ez Websho	s orgaMAX ö r wechseln rt ändern nport xport p-Aktualisier	ffnen rung	) ) )	
Liefer	\$	MS-Outlook Synchronisation Kasse starten						
Art	ikel		i.	Datensic Daten w Datenba	herung iederherstell ink reorganis	en	,	4
Artikel	Bundles			Indexien Dokume Änderun	ung der Such entenimport s ngsprotokoll	ne starten starten personenbzg	p. Dater	
	-			Einstellu	ngen		U.	i.

Nachdem Sie den gewünschten Protokoll-Zeitraum eingegrenzt haben...

Eingabe							
Zeitrau	um						
Von:	01.01.2020 ▼ Bis: 31.12.2020						
	OK F11 Abbrechen F12						

...klicken Sie auf die Schaltfläche "OK F11". Daraufhin startet der Datenexport ...

Exportiere Protokoll-Dateien	<mark>9</mark> 2%
05.12.2020	

Zum Abschluss erscheint ein Hinweis mit einem klickbaren Link ...

Hinweis	×
Die Protokoll-Dateien wurden im Verzeichnis <u>C:\Users\User0\Documents\Deltra\orgativaX\Protokolle\0\</u> erfolgreich erstellt.	
<u>_k</u>	

... über den Sie direkt im richtigen Dateiverzeichnis landen: Dort sind die Änderungsprotokolle im \*.CSV-Tabellenformat gespeichert. Die tageweisen Protokolldateien enthalten jeweils folgende Informationen:

- Stammdatenart (z. B. "Kunde", "Lieferant" oder "Mitarbeiter"),
- Datum und Uhrzeit der Änderung,
- Bearbeiter,
- Identifikationsnummer (z. B. "Kunden-Nr.", "Lieferanten-Nr." oder "Personal-Nr."),
- Status der Bearbeitung (z. B. "angelegt", "geändert", "gelöscht") sowie
- Änderungsfelder:

			chern 💽 📕	<del>5</del> -∂-∓			Excel				æ			
D	atei Start	6	infügen Seitenla	yout Formeln	Daten Überprüfen	Ansicht	Suchen						Ŀ	Ieilen
Eir	nfügen	Ca F	libri • 11 K <u>U</u> •	▲ ▲ → = =	= ≫ - 20 =	ndard * * % 000	Bedingte For Als Tabelle fo Zellenformat	matierung * ormatieren * vorlagen *	Einfügen × Köschen ×	∑ · A Z Sortier Filt	ren und ern *	Suchen Auswäh	) und ilen *	
Zwi	schenablage I	21	Schriftart	G /	Ausrichtung G	Zahl G	Formatvor	lagen	Zellen	В	learbeiter	n		^
B	11 '		$\times  \checkmark  f_x$											~
	A		В	с	D	E	F	G	н	1	J		к	
1	Stammdate	nart	Datum	Bearbeiter	Identifikationsnr	Status	Änderungsfe	elder						
2	Mitarbeite		24.05.19-16:05:09	Hans Mustermann	Personal-Nr.:4701	angelegt	Nachname,	Vorname, Li	and, Bruttogeha	lt, Krankenve	ersicher	rung, S	teuerk	lass
3	Kunde		24.05.19-16:06:06	Hans Mustermann	Kunden-Nr. :10041	angelegt	Art, Kunden	-Nr., Nachn	ame/Firma, Lan	d, Serienbrie	fe, Nev	vslette	r	
4	Mitarbeite		24.05.19-16:07:45	Hans Mustermann	Personal-Nr.:1005	gelöscht								
5	Kunde		24.05.19-16:08:36	Hans Mustermann	Kunden-Nr. :10041	gelöscht								
6	Lieferant		24.05.19-16:38:13	Hans Mustermann	Lieferanten-Nr. 70006	angelegt	Art, Lieferan	ten-Nr., Na	chname/Firma,	Land, Telefo	n 1			
7	Lieferant		24.05.19-16:38:29	Hans Mustermann	Lieferanten-Nr. 70006	geändert	Website							
8					-0-			~				~		

Falls nötig, können Sie mithilfe des "Status"-Feldes zum Beispiel glaubhaft machen, dass bestimmte Datensätze auf Anforderung der Betroffenen hin gelöscht wurden.

## Unterpunkt "Einstellungen"

Unter "orgaMAX > Einstellungen" finden Sie programmtechnische Konfigurations-Dialoge:

孄 orgaMAX - Die Büros	oftware R	triert für: Testlizenz Entwicklung Einzelplatz					
$\langle \rangle +$	ρ	orgaMAX Aktuell Ansicht Stam	mdaten	Office Verkauf	Einka	uf Finanz	en
FAVORITEN	~	Freis Utung Mandant	51.5				
STAMMDATEN	^	Weiteres orgaMAX öffnen		G H I J Namenszusatz	K Land	L M PLZ	N Ort
2		<ul> <li>Kennwort ändern</li> </ul>		Hier and	dicken u	ım einen Filte	er zu d
Interessenten		O Suche	•		D	58455	Wit
20		Daten-Import	•		Α	6351	Sch
Kunden		Daten-Export			D	44139	Dor
		Webshop-Aktualisierung	[		D	88002	Frie
		MS-Outlook Synchronisation			D	12456	Berl
Lieferanten		Kasse starten			Α	9900	Lier
		Automatische Datensicherung einricht	en		D	64342	See
Artikel		Daten wiederherstellen	- [		СН	1030	Bus
		Datenbank reorganisieren	- 1	Holzwaren und	D	32758	Det
Artikel Bundles		Indexierung der Suche starten	- 1	Gutes Holzspiel	СН	4600	Olte
		Änderungsprotokoll personenbzg. Dat	en		D	35440	Linc
		Einstellungen	<b>γ</b>	Allgemein			Dür
Anlagenverzeichn	IS	Archivierung	<i>)</i> + (	Datenbank Admi	nistrator	Passwort	Dor
		Elsterversand		Prüfung Online-U	Jpdate		Abs
Meine Firma		Beenden	_	Proxy Einstellung	en		C+ 1
				UDBC-Datenbani	czugriff e	anrichten	ы. <b>н</b>
		Detaile 52 Maiters 5 Lti		Landkartenanzeig	port ge / Rout	tenplaner	
		Details F2 Weitere Funktione	n F3				-

# Allgemein

An dieser Stelle haben Sie die Möglichkeit, zahlreiche <u>programm</u>bezogene (Grund-)Einstellungen vorzunehmen.

**Bitte beachten Sie:** Einstellungen, die sich auf Ihr Unternehmen (= aktuellen "Mandanten") beziehen, passen Sie über das Dialogfenster "Stammdaten > Meine Firma" sowie "Stammdaten > Kleinstammdaten" an.

Seite 137

### Registerkarte "Grundeinstellungen"

Einstellung	jen allgei	nein										?	×
Grundeinste	ellungen	Weiter	e Einstellungen	PDF	-Optionen	Sons	tiges	Desi	gn Or	nline-E	Banking Protokolle		
Anmeldur	ng erforde	sta	andard-Benutzer		Mustermar	nn, Ha		$\sim$	Passw	ort:	*******		
) Ja	() Nein	Sta	andard-Mandant	:	Demodate	n							~
Systemu	mgebung												
Ist es nöt	ig, bei der	Wahl	einer Telefonnu	mmer	eine 0 vor	zuwäł	nlen?		Ja, im	mer 0	vorwählen		
Fax-Drud	kertreiber	(z.B. F	ritz-Fax, Tobit-I	ax o	der Faxma	ker):	Onlin	e Pos	ststelle	- Fax	:		$\sim$
Standard	Drucker:						Micro	soft	Print to	PDF			~
Pfade													
Pfad für D	Pfad für Druckvorlagen:         C:\ProgramData\Deltra\orgaMAX\Reports												
Pfad für Z	Pfad für Zeichnungen:		C:\ProgramData\Deltra\orgaMAX\Zeichnungen										
Alle <u>N</u>	Alle Meldungen anzeigen     OK     F11     Abbrechen     F12												

Anmeldung erforderlich:	Im Abschnitt "Anmeldung erforderlich" legen Sie fest, ob eine Anmeldung beim Programmstart erforderlich ist. Für den Fall, dass kein Anmeldedialog erscheinen soll, muss der Standard-Benutzer sowie die Standard- Datenbank festgelegt werden. Der Benutzer und seine Login-Daten müssen in der orgaMAX-Datenbank angelegt sein. Die erforderlichen Angaben machen Sie im Arbeitsbereich " <u>Stammdaten &gt; Mitarbeiter</u>
Systemumgebung:	Vorwahl Telefonanlage: Falls Sie aus orgaMAX heraus Telefonanrufe tätigen möchten, können Sie hier festlegen, ob die "0" vorgewählt werden muss oder nicht.
	<b>Fax-Einstellungen:</b> Geben Sie hier den Pfad zu Ihrem Fax-Druckertreiber an. Dieser ist notwendig, um Ihre Vorlagen direkt aus der Seitenvorschau heraus per Fax versenden zu können. Weitere Informationen finden Sie in der

	Anleitung Ihrer Faxsoftware. Falls Sie über die <u>Online-</u> <u>Poststelle</u> [585] faxen, wählen Sie an dieser Stelle den Eintrag 'Online Poststelle - Fax'.
Pfade:	In diesem Abschnitt legen Sie fest
	<ul> <li>wo sich die Druckvorlagen befinden</li> <li>wo externe Dokumente abgelegt werden sollen</li> <li>wo die Artikel-Zeichnungen (nur in Verbindung mit dem Produktionsmodul) gespeichert werden sollen</li> <li>wo bei der Ausgabe von Rechnungen (z.B. beim Ausdrucken oder dem Versand per E-Mail usw.) eine Rechnungskopie als PDF-Dokument automatisch abgelegt werden soll. Tipp: Auf der Registerkarte "PDF-Optionen" können Sie einstellen, in welcher Qualität die PDF-Dokumente gespeichert werden sollen. Die Beschreibung dazu finden Sie im Abschnitt "PDF-Erstellung - Schriftarten"<sup>[14]</sup></li> </ul>
	<b>Hinweis:</b> Bei einer Netzwerkinstallation sollte hier das verbundene Laufwerk ausgewählt werden, damit alle Benutzer auf dieselben Dokumente zugreifen.
	Ausführliche Informationen finden Sie im Abschnitt <u>Netzwerkinstallation / Netzwerkbetrieb von orgaMAX</u>

### Registerkarte "Weitere Einstellungen"

Einstellungen allgemein					?	×
Grundeinstellungen Weitere Einstellungen	PDF-Op	tionen Sonst	iges Design (	Online-Banking Pro	tokolle	
Einstellungen Scanner Scan-Dialog des Scanners anzeigen:		O Nein	Standard-Au	flösung: 150	x 150	dpi
Dokument nach dem Scannen invertieren:	🖲 Ja	O Nein	Farbmodus:	Schwarz/Weiß		~
Anzahl Kopien bei Ausdrucken						
Angebote: Rechnungen: Bestellur	igen:	Auftragsbest	ätigungen:	Lieferscheine:		
1 1 1		1		1		
Erinnerungsfunktion						
Mit dieser Option legen Sie fest, ob die Eri	nnerung	sfunktion des	Kalenders aktiv	iert oder deaktivie	ert sein soll.	
Erinnerungsfunktion aktiv						
Alle <u>M</u> eldungen anzeigen			<u>0</u> 1	K F11 /	<u>A</u> bbrechen	F12

Einstellungen Scanner:	An dieser Stelle können Scan-Einstellungen vorgenommen werden, die beim Scannen von Zeichnungen bzw. Dokumenten eine Rolle spielen.
	Das Anzeigen des Scanner-Dialogs kann aktiviert bzw. deaktiviert werden. Bei einigen Scannern ist es nötig, die eingescannte Unterlage zu invertieren. Sollte das bei Ihnen auch nötig sein, können Sie dieses Problem durch einmaliges Ändern der entsprechenden Option lösen. Farbmodus und Auflösung können ebenfalls eingestellt werden.
Anzahl Kopien bei Ausdrucken:	Hier legen Sie fest, wie viele Kopien bei den einzelnen Vorgängen ausgedruckt werden sollen.
Erinnerungsfunktion aktiv:	Mit dieser Option legen Sie fest, ob die Erinnerungsfunktion des Kalenders aktiviert oder deaktiviert sein soll. Alle anderen Einstellungen zum Kalender finden

	Sie unter " <u>Stammdaten &gt; Meine Firma &gt;</u> <u>Einstellungen &gt; Kalender</u> 520".
Alle Meldungen anzeigen:	Sollten Sie bei wiederkehrenden Programmeldungen angehakt haben, dass sie keine weitere Nachfrage mehr wünschen, haben Sie an dieser Stelle die Möglichkeit, alle deaktivierten Meldungen wieder anzuzeigen.

#### Registerkarte "PDF-Optionen"

Diese Einstellungen betreffen die Erstellung von PDF-Dokumenten aus orgaMAX heraus. Darunter fallen die integrierten Schriftarten sowie die Angaben zur Qualität der erzeugten Dateien. Außerdem legen Sie fest, ob formatierte Texte (RTF) als Grafik exportiert werden sollen.

PDF-Erstellung - Schriftarten

Einstellungen allgemein		×
Grundeinstellungen Weitere Einstellungen PDF-Optionen Sonstiges Design Online-Banking Protokolle		
PDF Erstellung		_
Schriftarten Auflösung, Farbtiefe u. RTF-Verarbeitung		
Wenn Sie in den Ausdrucken besondere Schriftarten verwenden, sollten diese bei der Erzeugung einer PDF-Datei (PDF-Export, E-Mail) in das Dokument integriert werden. Achtung: Jede integrierte Schriftart vergrößert das Dokument nicht unerheblich. Integrieren Sie daher i spezielle Schriftarten, die nicht im Standard von Windows enthalten sind.	nur	
installierte Schriftarten: gewählte Schriftarten:		
@Malgun Gothic		]
@Malgun Gothic Semilight		
@Microsoft JhengHei		
@Microsoft JhengHei Light		
@Microsoft JhengHei UI		
I I @Microsoft ThenaHei I IT Liaht		
Alle <u>M</u> eldungen anzeigen <u>QK</u> F11 <u>A</u> bbrec	hen F1	2

Beim PDF-Export aus orgaMAX heraus werden Standardschriftarten von Windows automatisch in das PDF-Dokument übernommen. Hier haben Sie jetzt die Möglichkeit, besondere, nachinstallierte Schriftarten auszuwählen, damit orgaMAX sie beim PDF-Export berücksichtigt und die Vorlagen unverändert lässt. Es sollten nur solche Sonderschriftarten ausgewählt werden, die in den Vorlagen auch wirklich genutzt werden, da sonst die erzeugte PDF-Datei unnötig groß wird.

PDF-Erstellung - Auflösung, Farbtiefe u. RTF-Verarbeitung

Einstellungen allgemein	?	×
Grundeinstellungen Weitere Einstellungen PDF-Optionen Sonstiges Design Online-Banking Protokolle		
PDF Erstellung		
Schriftarten Auflösung, Farbtiefe u. RTF-Verarbeitung		
Wenn Sie in Ihren Ausdrucken Grafiken oder Farben verwenden, können Sie hier Auflösung u. Farbtief festlegen. Eine höhere Auflösung bzw. Farbtiefe vergrößert das erzeugte Dokument und die damit verbundene Erstellungsdauer nicht unwesentlich. Verändern Sie die Einstellung nur dann, wenn die Ausgabequalität der PDF-Datei ungenügend ist.	fe	
Formatierte Texte (RTF) als Grafik exportieren.		
✓ PDF-Erzeugung über TExtraDevices		
Pixel per Inch: Farbtiefe:		
PDF-Export: 600 🔄 24 Bit (16,7 Mio. Farben) 🗸		
E-Mail-Versand: 300 🔺 16 Bit (65.536 Farben) 🗸		
Rechnungsarchiv: 96 🔺 Schwarz / Weiß 🗸		
Alle Meldungen anzeigen <u>O</u> K F11 Abbrec	hen F	12

PDF-Dokumente werden in orgaMAX auf drei unterschiedlichen Wegen erstellt:

- PDF-Export aus der Seitenansicht heraus,
- Versand von Vorgangsdokumenten per E-Mail und
- beim Archivieren von Rechnungen.

Für jeden dieser drei Fälle können Sie Auflösung und Farbtiefe einstellen.

**Bitte beachten Sie:** Je größer die Werte sind, desto besser ist die Qualität des PDF-Dokuments, vor allem wenn darin Grafiken vorkommen.

Allerdings bedeutet die Erhöhung dieser Werte, dass die Dateigröße und die Erstellungsdauer ebenfalls erhöht werden. Aus diesem Grund empfehlen wir Ihnen diese Einstellungen nur dann zu ändern, wenn die Standard-Qualität der PDF-Dokumente ungenügend ist.

Eine weitere Option bietet Ihnen die Möglichkeit selbst zu entscheiden, ob formatierter Text (RTF) in z.B. Einleitungs-/ Schlusstexten und Artikelbeschreibungen als Grafik exportiert werden soll.

### Registerkarte "Sonstiges"

Einstellungen allge	mein						?	×
Grundeinstellungen	Weitere Einstellungen	PDF-Optionen	Sonstiges	Design	Online-Banking	Protokolle		
E-Mail-Programm Wählen Sie hier ih ein anderes Verfa Microsoft Outlool	nren bevorzugten E-Mail hren oder Client. k	-Client aus. Soll	te der Mail- rtext-Mails deaktivierer	/ersand r	nicht funktionier ]E-Mail Fenster	en, so vers modal anze	uchen Si igen 🌘	ie D
Formatierbare Te In formatierbare der Zwischenabla werden, aktiviere	Formatierbare Texte In formatierbare Texte (Einleitungs- und Schlußtexte, Artikelbeschreibungen) werden beim Einfügen von Daten aus der Zwischenablage die Formatierungen aus der Quelle übernommen. Sollen keine Formatierungen mit eingefügt werden, aktivieren Sie folgende Option:							
	Text	e ohne Formatie	erungen ein	fügen				
Tip: Verwenden S	Tip: Verwenden Sie die Tastenkombination "Strg + Alt + v", um die Einfügeart individuell zu bestimmen.							
Standard-Schrifta	rt für Artikelbezeichnun	igen: "Tr Se	goe UI		✓ 9 ▲			
Alle <u>M</u> eldung	gen anzeigen			<u>C</u>	<u>0</u> K F11	<u>A</u> bbree	hen F	-12

E-Mail-Programm	<ul> <li>In diesem Abschnitt nehmen Sie folgende</li> <li>Einstellungen vor:</li> <li>Mithilfe der Auswahlliste legen Sie fest, welches E-Mailprogramm orgaMAX beim E-Mailversand verwenden soll. Die dort angebotenen</li> <li>Wahlmöglichkeiten hängen davon ab, welche E-Mailprogramme auf Ihrem Rechner installiert sind.</li> <li>Falls Sie ausschließlich unformatierte Text-Nachrichten verschicken möchten, setzen Sie ein Häkchen vor der Option "Nur Klartext-Mails (HTML deaktivieren)"</li> <li>Die aktivierte Option "E-Mail Fenster modal anzeigen" sorgt dafür, dass das beim E-Mailversand aus orgaMAX heraus geöffnete E-Mail-Fenster immer im Vordergrund angezeigt wird. Die Bedienung von orgaMAX und Ihrem E-Mail-</li> </ul>				
-----------------	--				
	Programms ist so lange gesperrt, bis die E-Mail verschickt oder der Versand abgebrochen worden ist.				
------------------------	---	--	--	--	--
Formatierbare Texte	Im Abschnitt "Formatierbare Texte" legen Sie fest, ob Formatierungen beim Einfügen von Texten aus anderen Programmen nach orgaMAX übernommen werden sollen oder nicht. Um die Übernahme von Formatierungen generell zu unterbinden, setzen Sie ein Häkchen vor die Option "Texte ohne Formatierungen einfügen".				
	Ist die Option nicht aktiviert, können Sie später beim Einfügen von Texten im Vorgang mithilfe der Tastenkombination Tasten "Strg + Alt + v" entscheiden, in welchem Format orgaMAX den Quelltext übernehmen soll. Sie haben die Wahl zwischen folgenden Formaten:				
	<ul> <li>RichView Format (RVF),</li> <li>Richt Text Format (RTF),</li> <li>Text und</li> <li>Unicode Text:</li> </ul> Einfügen als ×				
	RichView Format				
	Text Unicode Text				
	Ok Abbrechen				
Standard-Schriftart	An dieser Stelle legen Sie die Standard-Schriftart und				

für Artikel-	die Schriftgröße der Artikelbezeichnungen in Ihren
Bezeichnungen	Vorgängen fest.

### Registerkarte "Design"

Im Register "Design" nehmen Sie in mehrfacher Hinsicht Einfluss auf das orgaMAX-Erscheinungsbild: Sie legen fest …

- mit welchem "Farbschema" Sie arbeiten möchten,
- welches "lcon-Set" Sie bevorzugen und
- welche "Schriftgröße" verwendet werden soll und
- wie stark das Programm die Programmoberfläche beim Aufruf von Dialogfenstern abdunkeln soll.

Einstellungen allger	mein						_		?	×
Grundeinstellungen	Weitere Eins	tellungen PDF	-Opt	tionen	Sonstig s	Design	C line-B	anking Protok	colle	
Farbschema	Standard	ł	Ŧ	k	con-Set		In Junt			•
Schriftgröße	Standard	ł	Ŧ	F	bdunkel enstern	n von	Schnel Kein Ab	lles Abdunk dunkeln	keln	-
< + < >	orgaMAX A	Uduell Ansicht Stam	ndater	o Office	Verkauf Einkau	f Finanzer	Langsar	nes Abdun	keln	T
FAVORITEN	Kunden 🖇	O Kundensuche	0				Mittelso	hnelles Ab	dunkeln	
STAMMOATEN	Kunden-Nr.	A 6 Nachname/Firma	¢	D	Namenstrusatz	G Land	Schnelle	es Abdunke	ln	
2					100000		Sofortig	jes Abdunk	celn	
Interessenten	10040	-BARVERKAUF				D				
20	10014	Adamek Möbelhits				A	9122	St. Kanzian am I	Klopeiner	
Konden	10010	Alfermann AG				D	35440	Linden		02541-563
Lieferanten	10000	Bau Kunze				D	58455	Witten		02302-998
					_			_		
Alle <u>M</u> eldung	en anzeig	en					<u>о</u> к ғ1	1 <u>A</u> b	brecher	n F12

Farbschema	In orgaMAX stehen Ihnen die folgenden Design-/Farb- Alternativen zur Verfügung:
	<ul> <li>Standard</li> <li>Beere</li> <li>Dunkelblau</li> <li>Gelb</li> <li>Grün</li> </ul>

	• Hellblau
	• Lila
	<ul> <li>Standard (Alt)</li> </ul>
	<ul> <li>Orange und</li> </ul>
	• Rot.
lcon-Set	orgaMAX bringt Farbe ins Geschäftsleben. Welche Sie bevorzugen, legen Sie selbst fest. Sie haben die Wahl zwischen bunten, blauen, grünen und grauen Icons.
Schriftgröße	Die orgaMAX-Systemzeichensätze lassen sich an die Arbeitsumgebung (z.B. die Größe und Auflösung Ihres Monitors) und die persönliche Sehstärke anpassen. Anstelle der Standardgröße können Sie kleinere und größere Bildschirmschriften einstellen.
Abdunkeln von Fenstern	Um eine bessere Übersicht der in orgaMAX geöffneten Eingabedialoge zu gewährleisten, bleibt standardmäßig nur die oberste Maske hell: Die dahinter oder darunter liegenden Fenster werden mehr oder weniger stark abgedunkelt.
	Wie stark die Intensität der Verdunkelung ist, legen Sie in diesem Auswahlmenü fest. Zur Wahl stehen:
	<ul> <li>Kein Abdunkeln</li> </ul>
	<ul> <li>Langsames Abdunkeln</li> </ul>
	<ul> <li>Mittelschnelles Abdunkeln</li> </ul>
	<ul> <li>Schnelles Abdunkeln</li> </ul>
	Sofortiges Abdunkeln
Alle Meldungen	Per Mausklick auf die Schaltfläche "Alle Meldungen
anzeigen	anzeigen" sorgen Sie bei Bedarf dafür, dass wieder sämtliche
	Programmninweise von organiAX eingebiendet werden. Das
	ist immer dann nillreicn, wenn Sie Programm-Meldungen
	collen (zum Beisniel, weil ein neuer Mitarbeiter mit orgoMAX
	arbeitet).

**Bitte beachten Sie:** Alle Design-Änderungen treten erst nach dem Neustart der Software in Kraft.

Praxistipp: Die Design-Auswahl ist mehr als nur ein optisch-ästhetisches

orgaMAX

Angebot. Falls Sie orgaMAX mehrfach starten, lassen sich die verschiedenen Programminstanzen farblich unterscheiden. In dem Fall …

- starten Sie das Programm,
- wählen unter "orgaMAX > Einstellungen > Allgemein Design" ein anderes Farbschema und
- rufen eine zweite orgaMAX-Instanz auf, die dann in der geänderten Optik gestartet wird.

So nutzen Sie zum Beispiel wie gewohnt Ihre Standard-Umgebung für die Vorgangs- und Stammdatenbearbeitung. Falls mitten in einem Vorgang stecken und eine bestimmte Information aus einem anderen – gerade nicht erreichbaren – Programmbereich benötigen, wechseln Sie einfach zur "grünen" oder roten Programminstanz und schauen dort nach.

Wichtig: Eine Gefährdung der Datensicherheit oder Datenintegrität durch parallele Datenbankzugriffe besteht nicht! Datensätze, die Sie in einer der beiden Instanzen öffnen, sind in allen anderen Umgebungen automatisch gesperrt. Falls Sie versuchen, auf einen gesperrten Datensatz zuzugreifen, werden Sie vom Programm darauf hingewiesen. Sie können mehrere orgaMAX-Instanzen selbstverständlich auch ohne farbliche Unterscheidung nutzen. In dem Fall genügt es, weitere Programminstanzen über den Menüpunkt "orgaMAX > Weiteres orgaMAX öffnen" direkt aus der Software heraus zu starten.

So oder so: Funktionale Unterscheide zwischen den verschiedenen Programminstanzen gibt es nicht!

### Registerkarte "Online-Banking Protokolle"

Einstellungen allge	mein					?	×
Grundeinstellungen	Weitere Einstellungen	PDF-Optionen	Sonstiges	Desig 1	Online-Banki	ing Protokolle	
Protokollierung Bestimmen Sie h	ier, ob der Datenaustau	sch ner Online-F	Banking prot	okolliert w	verden soll	5	
Bei auftretender zu aktivieren. Na in das Protokoll (	n Problemen im Bereich o achfolgende Funktionsai geschrieben. Selbstvers	les Online-Banki Jsführungen des tändlich werden	ngs ist es sir s Online-Ban PIN's und P	nnvoll, die ikings wer asswörter	detailierte den nun au nicht aufge	Protokollierung fgezeichnet und ezeichnet.	
Protokollierur	ng aktiv		Proto	okoll an	zeigen	Protokoll löschen	
Versand von Prot Die bei dem Data Online-Bankings geführt und als	okollen enaustausch entstander per E-Mail versendet we Anhang in der angezeigt	ien Protokolle kö erden. Dabei we ten Email eingefi	innen zusan rden die Da ügt.	nmen mit o ten in eine	den System em ZIP-Arch	protokollen des iiv zusammen-	
				E-Ma	ail mit Pro	otokollen erzeugen	
Alle <u>M</u> eldun	gen anzeigen			<u>0</u> I	K F11	<u>A</u> bbrechen F1	2

Durch ein Häkchen vor die Option "Protokollierung aktiv" sorgen Sie bei Bedarf dafür, dass der Datenaustausch per Online-Banking protokolliert wird. Auf diese Weise lassen sich die Ursachen von Übermittlungsproblemen schnell finden. PINs und Passwörter werden dabei nicht aufgezeichnet.

Die gespeicherten Protokolle können Sie sich anzeigen lassen und per E-Mail im ZIP-Format verschicken. Sobald die aufgetretenen Probleme gelöst sind, löschen Sie die vorhandenen Protokolle am besten wieder und deaktivieren außerdem die Protokollierung.

### **Datenbank Administrator Passwort**

Datenbank Administrator Passwort ändern	×		
Hier können Sie ein vom Standard abweichendes Datenbank Administrator Passwort hinterlegen. Geben Sie dazu das neu zu vergebende Passwort ein, und bestätigen Sie es. Das Passwort muss mindestens 8 Zeichen lang sein und 3 der folgenden Zeichenarten enthalten:			
<ul> <li>Großbuchstaben (A-Z)</li> <li>Kleinbuchstaben (a-z)</li> <li>Zahlen (0-9)</li> <li>Sonderzeichen (!, #, ¿ etc.)</li> </ul>			
Neues Passwort			
Wiederholen			
OK Abbrechen	F12		

In diesem Einstellungen-Dialog können Sie ein vom Standard abweichendes Administrator-Passwort für die Anmeldung des Administrators bei der Datenbank festlegen. Dazu geben Sie dazu neue Passwort ein, wiederholen es zur Sicherheit und bestätigen es per Mausklick auf "OK".

**Bitte beachten Sie:** Das neue Passwort muss mindestens acht Zeichen lang sein und mindestens drei der folgenden Zeichenarten enthalten:

- Großbuchstaben (A-Z)
- Kleinbuchstaben (a-z)
- Zahlen (0-9)
- Sonderzeichen (!, #, ; etc.)

Seite 149

# Prüfung Online-Update

Hier können Sie einstellen, ob und wann eine automatische Überprüfung auf neue Updates durchgeführt werden soll. Es stehen folgende Möglichkeiten zur Auswahl:

Einstellungen Online-Update	×
Prüfung auf neue Updates 🕥	
C keine Prüfung	
<ul> <li>automatisch alle</li> <li>0</li> <li>Tage pr üfen</li> </ul>	
Updates	
Updateverzeichnis 🔞	
C:\ProgramData\Deltra\orgaMAX\Updates	
<u>OK</u> F11 <u>A</u> bbrechen F12	2

Prüfung auf neue Updates:	
"keine Prüfung"	orgaMAX sucht nicht automatisch nach neuen Updates.

"automatische alle Tage prüfen"	Wenn die automatische Prüfung eingestellt ist, erhalten Sie einen Hinweis, sobald ein Online-Update gefunden wird.
	<ul> <li>Die Häufigkeit der Update-Prüfung ("alle Tage") bestimmen Sie selbst.</li> <li>Falls bei jedem Programmstart eine Update-Prüfung erfolgen soll, belassen Sie es bei der Voreinstellung "alle 0 Tage prüfen".</li> </ul>
Updates:	
"automatisch im Hintergrund herunterladen"	Ist diese Option aktiviert, lädt orgaMAX Updates automatisch im Hintergrund herunter. Den Zeitpunkt der Installation legen Sie selbst fest
Update-Verzeichnis	In diesem Abschnitt legen Sie das Datei-Verzeichnis fest, in dem das Programm die erfolgreich geladenen Updates speichert.

**Bitte beachten Sie:** Nach erfolgreichem Download haben Sie die Wahl, wann das Update installiert werden soll. Zur Auswahl stehen ihm die beiden Optionen:

- "jetzt" und
- "beim Beenden":



## **Proxy Einstellungen**

Wird in Ihrem Firmennetz ein Proxy-Server verwendet, können Sie hier folgende Einstellungen vornehmen. Diese Proxy-Einstellungen werden bei jedem Internetzugriff von orgaMAX verwendet:

Proxy Einstellungen X					
Legen Sie	hier Ihre Proxyeinstell	ungen fest.			
🖂 нттр	192.168.1.101	Port 8080 🛋			
Benutzer	AchimAdmin	Passwort •••••			
🗹 нттрs	192.168.1.101	Port 8082			
Benutzer	AchimAdmin	Passwort ••••••			
FTP	192.168.1.200	Port 3128			
Benutzer	AchimAdmin	Passwort ••••••			
Keinen Pro	oxy für die folgenden Adre 1.70 .meinefirma.de	ssen verwenden			
	<u>о</u> к	F11 <u>Abbrechen</u> F12			
HTTP / HTTPS	S / FTP	Geben Sie hier je Protokoll die Adresse des Proxyservers ein. Sollten Sie einen Proxyserver für alle Protokolle verwenden, tragen Sie überall dieselbe Adresse ein.			
Port:		Interner Netzwerk-Port, über den der Datenverkehr des betreffenden			

Seite 153

	Protokoll-Typs abgewickelt wird.
Benutzer / Passwort:	Optional können Sie hier den Benutzernamen und das Passwort für die Proxy-Nutzung festlegen.
Ausnahmen (Keinen Proxy für die folgenden Adressen verwenden")	Soll für bestimmte Adressen / URLs kein Proxy verwendet werden, tragen Sie die entsprechenden Adressen hier ein.

## **ODBC-Datenbankzugriff einrichten**



Per Mausklick auf die Schaltfläche "Starten" richten Sie den ODBC-Zugriff auf die aktuelle orgaMAX-Datenbank ein. Auf diese Weise können Sie zum Beispiel mit Office-Anwendungen wie MS Excel und MS Word direkt auf orgaMAX-Daten zugreifen. Dafür wird ...

- ein neuer Datenbankbenutzer angelegt,
- der ODBC-Treiber installiert und
- eine Systemdatenquelle eingerichtet.

### Bitte beachten Sie:

orgaMAX

### Die Einrichtung eines ODBC-Datenbankzugriffs ist nur bei der Mehrplatzversion möglich. Ein Zugriff kann auch von den Clients erfolgen, erfordert jedoch das Installieren des ODBC-Treibers lokal auf den entsprechenden Clients.

Nach erfolgreicher Einrichtung des ODBC-Treibers haben Sie lesenden Zugriff auf die folgenden Daten in ihrer Datenbank (VIEWS):

- Angebote
- Angebotspositionen
- Ansprechpartner
- Artikel
- Aufträge
- Auftragspositionen
- Bestellungen
- Bestellungspositionen
- Inventar
- Kunden
- Lagerbestände
- Lieferanten
- Lieferscheine
- Lieferscheinpositionen
- Rechnungen
- Rechnungspositionen

### Systemdatenquelle konfigurieren

Gehen Sie in die *Systemsteuerung* Ihres Rechners, dann in die *Verwaltung* und öffnen dort die *Datenquellen*.

Auf der Registerkarte *System-DNS* finden Sie nun einen Eintrag mit Ihrem Mandantennamen. Über die Schaltfläche **Konfigurieren...** gelangen Sie in die Konfigurationseinstellungen der Datenquelle:

FireBird ODBC Setup			X
Data Source Name (DSN)		Driver	
orgaMax wood_life		IscDbc	-
Description			
orgaMax wood_life			
Database			
127.0.0.1/5143:C:\Programme\orgaMA>	(\DB\DB1.FDB		Browse
Client			
C:\Programme\orgaMAX\fbclient.dl			Browse
Database Account Passv	vord	Role	
OMODBC		ONLYVIEW	
Character Set	Services	Т	est connection
Options Transaction read (default write) nowait (default wait) Lock Timeout Dialect • 3 • 1 safe thread	Extended v quoted sensiti autoqu Set null fie	identifier proper d identifiers ve identifier uoted identifier eld SCHEMA	ties
ОК	Cance	el	Help

Wichtig: Achten Sie beim Eintrag *Database* darauf, dass vor dem <u>vollständigem</u> Datenbankpfad, folgende Angaben gemacht werden: '127.0.0.1/5143:'

Mit der Schaltfläche **Test connection** können Sie überprüfen, ob die Verbindung zur Datenbank hergestellt werden kann. Wenn die Verbindung funktioniert, können Sie mit Anwendungen wie MS-Access, MS-Excel etc. mit lesenden Rechten auf die Datenbank zugreifen.

**Lektüretipp:** Ausführliche Informationen zum ODBC-Datenbankzugriff finden Sie im PDF-Leitfaden "<u>Erstellung eines Datenexports mit orgaMAX</u>".

## Versanddaten-Export

Wenn Sie mit einer Versandsoftware arbeiten, bietet Ihnen orgaMAX die Möglichkeit, die wichtigsten Versanddaten Ihrer Lieferungen zu exportieren. Das erspart Ihnen doppelte Dateneingaben und verhindert die damit verbundenen Fehler.

Im Dialog "Einstellungen Versanddaten-Export" machen Sie Angaben über ...

- das gewünschte Exportformat (z. B. mit DHL Intraship, DHL EasyLog, DELISprint, Hermes, UPS, MyDPD Business),
- den Pfad zum Exportordner (aus dem die externe Versandsoftware die Daten später ausliest),
- die Spalten (Feldinhalte), die exportiert werden sollen (wahlweise mit oder ohne Spaltenüberschriften) und
- die Auswahl der "Nachnahme"-Zahlungsart.

Außerdem legen Sie bei Bedarf fest, in welchen Vorgängen der Versanddaten-Export direkt aus der Druckansicht Ihrer Vorgänge heraus möglich sein soll:

Definieren Sie h	ier die notwendigen Einstellun	gen für den Versanddaten-Export. 🕦
Exportformat	DELISprint	Aktiv
Exportordner	Variabel DELISprint	ts\Deltra\orgaMAX\Sendungsdaten 🔹
	DHL-Intraship (V. 5.3)	
Einstellungen	DHL-Intrasnip (V. 6.1) DHL-EasyLog (V. 5.0) DHL-EasyLog (V. 5.2)	Sonstiges
✓ Kundennum	DHL-EasyLog (V. 6.6)	Beleglose Nachnahme
🗹 Name 1	DHL-Versenden	Spaltenüberschriften exportieren
🗹 Name 2	Hermes	
Mame 3	MyDPD Business	Zahlungsart Nachnahme
✓ Strasse	YourGLS	<b>_</b>
Land		
✓ Postleitzahl		Ausgabe möglich in der Seitenansicht vo
✓ Ort		✓ Briefen
✓ Telefon		<ul> <li>Angeboten</li> </ul>
✓ Telefax		<ul> <li>Aufträgen</li> </ul>
🗹 E-Mail		<ul> <li>Lieferscheinen</li> </ul>
Gewicht		<ul> <li>Rechnungen</li> </ul>
Lieferscheinr	nummer	
Rechnungsn	ummer	
✓ Nachnahme	Betrag	
🗹 Nachnahme	Verwendungszweck	

**Praxistipp:** Falls Sie mit mehreren Versendern zusammenarbeiten, setzen Sie bei deren "Exportformaten" ein Häkchen vor der Option "Aktiv". orgaMAX nimmt alle aktiven Profile in ein Untermenü auf. Aus diesem Untermenü wählen Sie später auf Vorgangsebene unter "Versanddaten exportieren" aus, welcher Dienstleister den Versand der betreffenden Lieferung erledigen soll:



Das erspart Ihnen beim Wechsel des Versenders den wiederholten Umweg über den Einstellungen-Dialog.

#### DELISprint

Wenn Sie die Versanddatensoftware DELISprint benutzen, können Sie die von orgaMAX erstellten Versanddaten einlesen. Um die orgaMAX-Versanddaten einzulesen, sind in der DELISprint-Anwendung folgende Einstellungen erforderlich:

Konfigurierte Datenformate - Neu:

Dateiformat erstellen								×
Dateiformat Name		orgaMAX			Dat	eiformat ) mit Trennzeich	en	
Zeichensatz		ANSI	~			) mit fester Feldl	änge	
Kopfzeilen ausblenden		0		Feldtrenn	ner in		; 💌	
Feldinhalt in "			Feldinhalte (um)definier	en	Vordefinier Aktiviert	te Versandart		
Länderformat	Auto	*	Regeln bearbeit	en				
Felder f. Export anzeigen		✓	Feldwerte (ersetzen) od importierte Felder mit Vorgabewert belegen	er nicht				
Verfügbare Spalten				Konfigurierte	Spalten			
Referenz 2: Referenz 3 Referenz 3 Referenz 4 Arrede Adresse 2 Region Bemerkung (Adr.) Versender Scan ID Absender Referenz Absender Referenz Absender Arrede Absender Arresse Absender Adresse Absender Land Absender PLZ Absender Drt	r 1 2 mat	·7u Härden ·		Versandar Ref. (Adress: I Name Zu Händen Firma I Land I Land I PLZ I Stadt Tel. Fax Email Gewicht (kg Nachnahme Nachnahme Nachnahme	) s: Betrag s: Verwendu s: Vährung s: Inkasso-A	ungszweck Int Email : Gewicht	fral - Nachoal	
	.,							,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,
						1136-	Abbarden	
					L		Abbrechen	UK

Über den Menüpunkt "Konfiguration > Konfiguration" öffnen Sie die Registerkarte "Zyklischer Schnittstellen Import":

Konfiguration				23
DPD Konfiguration	Kunden Konfiguration	Drucker Konfiguration Waagen	Zyklischer Schnittstellen Import	
Zyklischer Schnitt	stellen Import			
Zvklischen S	chnittstellenimport für Pa	aketdruckaufträge aktivieren	Konfiguration	

Im Zyklischer Schnittstellenimport treffen Sie folgende Einstellungen:

Konfiguration zyklische	er Schnittstellenimport				
Import Verzeichnis	Mandant Pfad 01234567891_000 - Demo, Max Muste C:\orgaMAX\Sendungsdaten				
Datenquelle	Text - Datei, Trennzeichen 👻				
Dateiformat	orgaMAX 👻				
	Neu Löschen Bearbeiten				
<ul> <li>halbautomatisch</li> <li>vollautomatisch</li> <li>Semaphore Datei berücksichtigen, Erweiterung</li> <li>Dateibehandlung</li> <li>Importdatei nach dem Einlesen löschen</li> <li>Importdatei nach dem Einleser C:\orgaMAX\SendungsdatenImportiert</li> </ul>					
Protokoll erstellen					
Protokolldatei	C:\DPD\DELISprint\omlog.txt				
Log Datei komprimi	ieren 1000 😴 Eingaben Komprimieren				
Export der Paketdaten					
Zusatzparameter					
✓ Adresse(n) in Adressbuch übernehmen					
Importierte Pake	ete allen Benutzern anzeigen (nicht bei automatischem Ausdruck möglich)				
	Hilfe Test Abbrechen Ok				

Um die von orgaMAX erstellte Versanddaten-Datei zu verarbeiten...

- klicken Sie auf "Pakete > Pakete importieren",
- wählen das "Konfigurierte Datenformat" und die "Importdatei" aus und
- klicken auf "Importieren":

aketdruckaufträ	ge/Adressen importiere	n			×
Konfigurierte	Datenformate				
Neu	Bearbeiten Lösch	nen Exportie	ren		•
Importdatei	endungsdaten\1246 tyt				
e. torganine rite	ondungsddtorr v2+o.txt				
🔽 Adresse(n) i	n Adressbuch übernehmen		<u>H</u> ilfe	Abbrechen	Importieren

Die Konfiguration der Versanddaten-Schnittstelle ist nur einmal erforderlich.

### EasyLog

Wenn Sie die Versanddatensoftware DHL EasyLog benutzen, können Sie die von orgaMAX erstellten Versanddaten einlesen. Folgende Einstellungen der EasyLog-Schnittstelle sind zur Anbindung notwendig:

Gehen Sie auf "**System – Pollingeinstellungen**". Dort sehen Sie folgendes Fenster:

🙉 Polling-Übersicht	
Anzeige der aktuell in I	hrem System hinterlegten Polling-Funktionen.
Aktuelle Konfiguration	
Konfiguration	
Datenbank/Datei:	
Tabelle:	
	10 s
Zeitintervall 5 i	n Sekunden
	Logdatei
	C:\orgaMAX_AB\Sendungsdaten\Poll.txt

Um ein neues Pollingverfahren einzustellen, klicken Sie rechts neben dem Feld "Konfiguration" auf das Buch-Symbol. Im folgenden Fenster öffnen Sie mit einem Rechtsklick das Kontextmenü und wählen dort **"Neu"** aus:

Importbemerkung	D	atenquelle
	Übernehmen Abbrechen Ändern	
	Neu	
	Löschen	
•		+

Daraufhin öffnet sich das Dialogfenster "Polling-Einstellungen":

Polling-Einstellunger	n 🛛 🖾
Polling-Funktior Funktionen änd Information	nen definieren, bestehende Iern und neue Funktionen hinzufügen.
(1) Bezeichnung	orgaMAX Import
(2) Datenquelle	ASCII Zeichengetr Datei (*.*)
(3) Datei	C:\orgaMAXeasylock\Sendungsdaten\Polling_1220.csv
Tabelle	
Platzhalter (Count Empfänger anhar	er) benutzen Optionen od der RefNr aus der EasyLog-DB einlesen.
Zuweisung der Felde	Quelldatenfelder
Sendungs Ref-Nr.	
Abs. Ref-Nr.	✓ deltra ✓ deltra ✓ 2
Abs. Bemerkung	
Mand. Ref-Nr.	✓ Testmandant
Verfahren	▼         ▲         11         ▲         2           ▲         12         ▲         2
Teilnahme	
Kostenstelle	
Produkt	🔽 101 🧖 17 🧖 S
Servicesliste	
	Test Speichern Abbrechen

Dort ...

- tragen Sie eine passende (1) Bezeichnung ein,
- stellen als (2) Datenquelle die "ASCII Zeichengetr. Datei" ein (vgl. Abbildung),
- wählen im Feld (3) "Datei" den Pfad zur gewünschten Versanddatei aus

Seite 165

und

• setzen ein Häkchen vor der Option "Platzhalter(Counter) benutzen".

Anschließend klicken Sie auf die Schaltfläche "**Optionen**". Im Dialogfenster "Konfiguration der Polling-Datenquelle" wählen Sie die folgenden Optionen aus:

Konfiguration der Polling - Date	nquelle
Polling-Datenquelle einstellen	
Landkennung	ISO-Länderkennzeichen (aln 2)
Zeichentabelle:	(
Gewichtseinheit:	kg 🔹
Dezimalzeichen:	
Datumsformat:	dd mm yy 🔻
Datumszeichen:	
Verbundzeichen:	mit Leerzeichen 👻
Wert-Trennzeichen:	;
Feld-Trennzeichen:	;
	Speichern Abbrechen

WICHTIG: Im Feld "Dezimalzeichen" muss ein Punkt eingetragen sein!

Nachdem Sie alle Angaben gemacht haben, schließen Sie die Konfiguration der Polling-Datenquelle mit **"Speichern"**. Zurück im Fenster der **"Polling Einstellungen**" können Sie nun die Quellendaten-Felder zuweisen:

Polling-Einstellunger	1	×
Polling-Funktion Funktionen änd Information	en definieren, bestehende ern und neue Funktionen hinzufügen.	
Bezeichnung	orgaMAX Import	
Datenquelle	ASCII Zeichengetr Datei (*.*)	•
Tabellenname	C:\orgaMAX_AB\Sendungsdaten\Polling_I314.csv	🗈
Tabelle		-
Platzhalter (Count Empfänger anhar	er) benutzen d der RefNr aus der EasyLog-DB einlesen.	Optionen
Zuweisung der Felder	Quel	Idatenfelder
Sendungs Ref-Nr.		D 🎒 47 1 🎒 48
	E 33	2 🍓 49
Abs. Ref-Nr.	V Test Mandant Ala V Ala 33	3 🔄 50
Abs. Bemerkung		5 🏹 52
Mand, Ref-Nr.	Test Mandant AG 🚽	6 🍳 53
		7 <u>(</u> 54 3 <u>(</u> 55
Verfahren	V NATIONAL V	9 🏹 56
Teilnahme		0 🍳 57
Kostenstelle		2
Produkt	🔽 101 🧖 44	4
Servicesliste	A     A	5 
	Test Speichern	Abbrechen

Folgende Felder können aus orgaMAX bezogen werden:

Zuweisung der Felder	Quelldatenfelder
Sendungs-Ref.Nr	1
Serviceliste(Immer Nachnahme)	9
NN Währung	10

TV Währung	11
Empf. Ref-Nr.	12
Empf. Name1	13
Empf. PLZ	16
Empf. Ort	17
Empf. Strasse(Hausnr. wird automatisch angehängt)	19
Empf. Tel.	21
Empf. Fax	22
Empf. Bemerkung	24
Empf. Land	26
Gewicht	27
Sendungsanzahl(von orgaMAX immer 1)	28
Verwendungszweck	46

Alle anderen Felder müssen anhand Ihrer Mandantendaten eingestellt bzw. ausgewählt werden.

Haben Sie alle Einstellungen vorgenommen, klicken Sie auf **"Speichern".** Nun sollte folgendes Fenster erscheinen:

Platzhalter Konfigurat	tion							
Dateinamen (ggf. mit Platzhalter ' * ' / ' ? ') eingeben, nach der automatisch gesucht werden soll.								
Dateiname	Polling_1csv							
	Speichern							

Ändern Sie dort den Dateinamen wie in der Abbildung gezeigt und klicken Sie wieder auf "Speichern". Als letzten Schritt wählen Sie die von Ihnen

orgaMAX

eingerichtete Konfiguration aus und stellen "**Halbautom.-Polling**" als Verfahren ein. Per Mausklick auf "**Start**" wird der Import ausgeführt:

🕺 Polling-Übersicht				X						
Anzeige der aktuell in Ihrem System hinterlegten Polling-Funktionen.										
Aktuelle Konfiguration										
Konfiguration	orgaMAX Import									
Datenbank/Datei: Tabelle:	C:\orgaMAX_AE	3\\Poll	ing_*.csv							
Import			Automatischer Start	10 s						
HalbautomPolling	<b>,</b>	E	Minimiert EasyLog							
🔘 VollautomPolling		E	Sofort abarbeiten							
Zeitintervall 5	in Sekunden		Druckerdialog ausschal	ten						
🔲 Polling in Datei aufze	ichnen Looda	tei								
detaillierte Aufzeic	hnung C:\org	iaMAX_AI	8\Sendungsdaten\Poll.txt							
<b>.</b>			-							
		Start	Abbrechen So	chliessen						

Die Konfiguration der Versanddaten-Schnittstelle ist nur einmal erforderlich.

### Landkartenanzeige / Routenplaner

Mit der Landkartenanzeige lassen Sie sich Adressen ihrer Kunden und Lieferanten direkt aus orgaMAX heraus anzeigen. Mit nur wenigen Klicks können Sie außerdem Fahrtrouten berechnen und bei Bedarf drucken.

Im Einstellungen-Dialog wählen Sie den Dienst aus, mit denen orgaMAX nach

der gesuchten Adresse suchen soll. Zur Auswahl stehen Landkarten und Routenplaner von GoogleMaps und Bing:

Einstell	lungen Land	karten / Routenplaner					×				
Le	Legen Sie hier die Einstellungen für die Anzeige von Adressen in Landkarten bzw. Routenplaner fest.										
Wichtiger Hinweis: Der Einsatz der Weblinks auf diesem System kann evtl. gegen die Nutzungsbestimmungen des jeweiligen Anbieters verstoßen. Informieren Sie sich vor dem Einsatz über die Nutzungsbestimmungen des entsprechenden Anbieters.											
Bea	zeichnung :	GoogleMaps-Routenplaner Karte			]						
Bas	sis URL :	https://www.google.de/maps/dir/			-		]				
Pa	rameter :	<pre><start_strasse>, <start_ort< pre=""></start_ort<></start_strasse></pre>	"> , <st< th=""><th>ART_LAND&gt;/<ziel< th=""><th>_STRASSE&gt;, <zi< th=""><th>EL_ORT&gt;, <ziel_land></ziel_land></th><th>]</th></zi<></th></ziel<></th></st<>	ART_LAND>/ <ziel< th=""><th>_STRASSE&gt;, <zi< th=""><th>EL_ORT&gt;, <ziel_land></ziel_land></th><th>]</th></zi<></th></ziel<>	_STRASSE>, <zi< th=""><th>EL_ORT&gt;, <ziel_land></ziel_land></th><th>]</th></zi<>	EL_ORT>, <ziel_land></ziel_land>	]				
		Mögliche Variablen im Parameter: Eigene Adresse aus "Meine Firma":	Ausgev	wählte Adresse: <iel_land> <iel_plz_ort> <iel_plz_ort> <iel_strasse> <land> <plz> <ort> <plz_ort> <strasse></strasse></plz_ort></ort></plz></land></iel_strasse></iel_plz_ort></iel_plz_ort></iel_land>		Beispiel-Einstellungen : Bing Routenplaner Bing Landkarte GoogleMaps-Routenplaner Karte GoogleMaps-statelite GoogleMaps-Satelite GoogleMaps-Hybrid					
					<u>o</u>	K F11 <u>A</u> bbrechen F12	2				

### Unterpunkt "Archivierung"

orgaMAX stellt Ihnen eine flexible und komfortable Archivierungsfunktion zur Verfügung. Archivierte Datensätze bleiben in der orgaMAX-Datenbank erhalten, werden standardmäßig aber weder angezeigt noch verwendet. Auf diese Weise lässt sich die Arbeitsgeschwindigkeit der Software erhöhen. Das gilt ganz besonders für den Einsatz von orgaMAX im Netzwerk.

Mithilfe der orgaMAX-Archiveinstellungen legen Sie fest, welche Vorgangsarten und Stammdaten nach welchen Kriterien archiviert werden sollen. Außerdem lassen sich bereits archivierte Stammdaten und Vorgänge bei Bedarf wieder reaktivieren:

👹 orgaMAX - Die Bürosoftware Re	gistriert für: Testlizenz Entwicklung Einzelplatz			
< > + ዾ	orgaMAX	Office Verkauf	Einkauf Finan	izen M
FAVORITEN 🗸	Freis_Itung Mandant			
	Weiteres orgaMAX öffnen Benutzer wechseln • Kennwort ändern	G H I J Namenszusatz Hier ank	K L M Land PLZ dicken um einen Fil	N Ort ter zu def
Interessenten	♀ Suche		D 58455	Witter
20	🐻 Daten-Import		A 6351	Schef
Kunden	Daten-Export		D 44139	Dortn
	Webshop-Aktualisierung		D 88002	Fried
	MS-Outlook Synchronisation		D 12456	Berlin
Lieferanten	🛔 Kasse starten		A 9900	Lienz
	Automatische Datensicherung einrichten		D 64342	Seehe
Artikel	Daten sichern		CH 1030	Bussie
-	Daten wiedernerstellen	Holzwaren und	D 32758	Detm
Artikal Rundlar	Indexierung der Suche starten	Gutes Holzspiel	CH 4600	Olten
Artikel bunules	Änderungsprotokoll personenbzg. Daten	Gutes Holzspiel	D 25440	Lindo
	Einstellungen •		D 35440	Linde
Anlagenverzeichnis	Archivierung 📈 🕨	Poschlägo, Schr Vorgänge archivie	eren	Dümr
<u>*</u>	Elsterversand	Archivierte Vorgä	nge reaktivieren	ortn
Meine Firma	() Beenden	Stammdaten arch	ivieren	osbi
WEITE LITTA	100 Adamek Möbel	Archivierte Stamn	ndaten reaktivieren	. Ka
	Anzahl			

### Vorgänge archivieren...

In den Archivierungsoptionen der Vorgänge wählen Sie zunächst aus, bis zu welchem Datum archiviert werden soll. Durch das Setzen der entsprechenden Häkchen legen Sie außerdem fest, welche Vorgangsarten mit welchem Status archiviert werden sollen.

Vorgänge archivieren	? ×
Archivierungsoptionen	zu archivierende Vorgänge Briefe Angebote mit Status:
	□offen ☑ Auftrag unwahrscheinlich ☑ Auftrag generiert □ Aufträge mit Status:
An dieser Stelle haben Sie die Möglichkeit, bestimmte Vorgänge zu archivieren. Das bedeutet, dass die entsprechenden Vorgänge als "archiviert" gekennzeichnet werden und danach in den Übersichten nicht mehr ausgelesen werden, was zur besseren Performance beiträgt. Da sie in der Datenbank natürlich erhalten bleiben, können Sie	□ nicht geliefert     ☑ komplett geliefert       □ teilweise geliefert     ☑ Auftrag storniert       □ Lieferscheine mit Status:     □       □ nicht abgerechnet     ☑ komplett abgerechnet
diese Vorgänge jederzeit wieder reaktivieren oder einsehen. Bei den Optionen zum Archivieren können Sie das Datum angeben, bis zu dem die Vorgänge archiviert werden sollen und	
zusatzlich (wichtig) je nach Vorgang, welcher Status evtl. noch berücksichtigt werden soll. Soll eine bestimmte Vorgangsart nicht berücksichtigt werden,	☐ ndri adsgedidekt
Das Datum, bis zu dem die gewünschten Vorgänge archiviert werden sollen:	Bestellungen mit Status:  Inicht ausgedruckt Inicht geliefert Inicht geli
↓     Juni     ↓     ↓     2019       M     D     M     D     F     S       27     28     29     0     31     1       3     4     5     6     7     8       10     11     12     14     15     16	Eingangsrechnungen mit Status:  offen  vollständig bezahlt
17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 1 2 3 4 5 6 7 Heute Löschen	QK F11 Abbrechen F12

## Archivierte Vorgänge reaktivieren...

Um archivierte Vorgänge wieder zu reaktivieren,

- wählen Sie die gewünschte(n) Vorgangsart(en) aus,
- klicken auf die Schaltfläche "Archivierte Vorgänge reaktivieren" und dann auf
- "OK F11":

Reaktivierung	?	×
Reaktivierung der archivierten Vorgäng Um alle archivierten Daten wieder zu wählen Sie die entsprechenden Vorg	e aktiviere angsarter	n, 1.
Briefe Briefe Unträge Leferscheine Rechnungen Bestellungen Eingangsrechnungen		
alle auswählen alle abwählen		
Archivierte Vorgänge <u>r</u> eakt	ivier	7
<u>O</u> K F11 <u>A</u> bbre	echen I	F12

Sie haben die Möglichkeit, einzelnen Bereiche zu wählen oder mit einem Klick auf den Link 'alle auswählen' bzw. 'alle abwählen' alle Vorgänge auf einmal anzusprechen.

## Ausgewählte Vorgänge reaktivieren

Um ganz bestimmte Vorgänge gezielt zu reaktivieren, klicken Sie in der betreffenden Vorgangs-Tabelle auf den Menüpunkt "Ansicht > Nur archivierte Daten anzeigen". Daraufhin werden alle archivierten Datensätze aufgelistet.

孄 orgaMAX - Die Bürosoft	tware Re	egistriert für: Test	tlizenz	z Entwic	klung Einze	elplatz								
$\langle \rangle + \rangle$	ρ	orgaMAX	Akt	uell	Ansicht	Stammdaten	Office	Verkauf	Einkauf	Fin	anzen	Ma	rketing	Liste
FAVORITEN	~	Rechnun	igen	F10	<u>N</u> eu				F10					
STAMMDATEN	~	Datum		F11	<u>B</u> earbei	ten			F11	м	J	JA	s	0
		Zahlungs	Rec	F12	<u>L</u> öschen	I.			F12			Ansn M	lachnai	ne
•		Zumungs	nee		Ab <u>o</u> -Rec	chnung: Serien erst	ellen			eine	n Filter	r zu def	nieren	
Interessenten				5	Abo-Re <u>c</u>	chnung: Serie entfe	ernen					1.5		
00		Rech	nter K	(lick	Ko <u>p</u> ierer	n und bearbeiten			F5	-	-	Lindent	erg	-
τΩ Kunden		-	- 12 201	6	<u>F</u> ür ande	eren Empfänger ko	pieren							
			201	6	Rec <u>h</u> nur	ng stornieren / Gut	schrift zur F	Rechnung er	stellen					
			201	6	Abschlag	gsdef <u>i</u> tionen des A	uftrags							-
Lieferanten			201	6	<u>D</u> rucken	1			•					
			201	6	Rechnur	ng per E-Mail <u>v</u> erse	nden							
Artikel			201	6	Versando	daten e <u>x</u> portieren						Marx		
<b>1</b>		•	201	6	Versand	nach Standardeins	tellung			-				
Artikel Bundles		•	201	6	Vertrag e	erstellen						Friedric	h	
		•	201	F4	<u>M</u> ahnsta	atus			F4					
Anlagenverzeichnis					SEPA Üb	er <u>w</u> eisung erzeuge	en							
-				F6	Rechnur	ngen auf "vollständ	lig be <u>z</u> ahlt"	setzen	F6					
					Rechnur	ng über Kasse/POS	bezahlen							
Meine Firma					<u>K</u> ommu	nikation								
					Erstellen			<b>K</b> 1						
				0	Adresse	In Googleiviaps-Ko	outenplaner	r Karte anzeig	gen					
OFFICE					<u>G</u> ene zu	information anzeig	ien.							
OFFICE	· ·				Anmedu		len							
VERKAUF	~				Anmerko									
EINKAUF	~			F	lapellen	-Nategorie zuweist	en 		Í					
FINANZEN	~		Anz	za	Markiert	e Datensätze reakt	ivieren	η						
					Archivie	rungsfunktionen	<u> </u>	)	•					

Nun markieren Sie einen oder mehre Datensätze und klicken anschließend mit der rechten Maustaste in den farbigen Bereich (oder auf die Schaltfläche "Weitere Funktionen - F3"). Per Mausklick auf die Kontextmenü-Funktion " Markierte Datensätze reaktivieren" überführen Sie den oder die Datensätze wieder in den aktiven Datenbestand.

## Stammdaten archivieren...

In den Archivierungsoptionen der Stammdaten wählen Sie zunächst aus, bis zu welchem Datum archiviert werden soll. Durch das Setzen der entsprechenden Häkchen legen Sie außerdem fest, welche Stammdaten-Art (en) archiviert werden sollen:

Stammdaten archivieren.		?	×
Archivierungsoptionen			
	<ul> <li>An dieser Stelle haben Sie die Möglichkeit, bestimmte Si archivieren.</li> <li>Das bedeutet, dass die entsprechenden Stammdaten a gekennzeichnet werden und danach in den Übersichter ausgelesen werden, was zur besseren Performance be</li> <li>Da sie in der Datenbank natürlich erhalten bleiben, kön Stammdaten jederzeit wieder reaktivieren oder einsehe</li> <li>Sie können hiermit Stammdaten archivieren, die zuletzt Vorgang verwendet wurden, dessen Datum gleich dem anzugebenden Datum oder älter ist.</li> <li>Soll eine bestimmte Stammdatenart nicht berücksichtigt entfernen Sie einfach das entsprechende Häkchen.</li> <li>Das Datum, an dem die gewünschten Stammdaten zule Vorgang verwendet wurden (oder vorher):</li> </ul>	tammdate Is "archivi I nicht me Iträgt. nen Sie di m. in einem hier werden, tzt in eine	m zu iert™ hr iese
	30.06.2019		
zu archivierende Stammo	laten		
Artikel	✓Kunden ✓Lieferanten ✓Interess	enten	
	<u>O</u> K F11 <u>A</u> bbr	echen	F12

## Archivierte Stammdaten reaktivieren...

Reaktivierung	?	×
Reaktivierung der archivierten Vorgäng Um alle archivierten Daten wieder zu wählen Sie die entsprechenden Vorg	e aktiviere	en,
<ul> <li>☐ Artikel</li> <li>✓ Kunden</li> <li>✓ Interessenten</li> <li>☐ Lieferanten</li> </ul>		
<u>alle auswählen</u> <u>alle abwählen</u> Archivierte Stammdaten <u>r</u> eal	ktiviere	n
<u>O</u> K F11 <u>A</u> bbre	echen	F12

Sie können die Reaktivierung auf bestimmte Stammdaten-Arten begrenzen oder mit einem Klick auf den Link 'alle auswählen' bzw. 'alle abwählen' alle Stammdaten auf einmal ansprechen.

## Ausgewählte Stammdaten reaktivieren

Um bestimmte Stammdatensätze gezielt zu reaktivieren, klicken Sie in der betreffenden Stammdaten-Tabelle auf den Menüpunkt "Ansicht > Nur archivierte Daten anzeigen". Daraufhin werden alle archivierten Datensätze aufgelistet.

orgaMAX	- Die Büro	software Re	egistriert für: Tes	tlizenz Entv	vicklung Eir	zelplatz							
< >	+	Q	orgaMAX	Aktuell	Ansicht	Stammdaten	Office	Verkauf	Einkauf	Finanzen	Marketi		
FAVORITEN		~	Kunden		Kundensuci	he star							
STAMMDAT	en	^	Alle : Kundei I	# A Nachname	F7 Ka Dr E	igieren und bearbeit ucken indenspezifische Prei	en se bearbeit	en			F7		
Inte	ressenten		100 E	Rechte	r Klick	ommunikation stellen für							
i I	<b>PO</b> Lunden	Ŀ	100 L 100 F	.enz Holzwürme		Adresse in GoogleMaps-Routenplaner Karte anzeigen     Standard-Lieferadresse in GoogleMans-Routenplaner Karte anzeigen							
Lie	feranten				⊚ St	andard-Re <u>c</u> hnungsa	dresse in G	oogleMaps-F	Routenplane	r Karte anzeige	n		
	<b>O</b> rtikal				<u>V</u> e Ku	rtrag erstellen Indenin <u>f</u> ormationen	anzeigen						
	Antikei				VC M	Card-Datei e <u>x</u> portiere S-Word Seriendruck	n						
Artik	el Bundles				Ar	nmerkungen anzeige	n						
					Та	bellen-Kate <u>go</u> rie zuv	veisen				•		
Anlage	nverzeich	nis			Ar	c <u>h</u> ivierungsfunktion	en aaktivieraa	M			-		
Me	ine Firma				<u>i</u> n	Interessenten umwa	ndeln	5			-1		
							_						

Nun markieren Sie einen oder mehre Datensätze und klicken anschließend mit der rechten Maustaste in den farbigen Bereich (oder auf die Schaltfläche "Weitere Funktionen - F3"). Per Mausklick auf die Kontextmenü-Funktion " Markierte Datensätze reaktivieren" überführen Sie den oder die Datensätze wieder in den aktiven Datenbestand.

# Unterpunkt "Elsterversand"

🔐 orgaMAX - Die Bürosoft	tware Reg	gistriert für: Test	tlizenz Entwi	icklung Einze	lplatz		
< > + ×	ρ	orgaMAX	Aktuell	Ansicht	Stammdaten	Office	Verkauf
FAVORITEN	~	Fre	altung		3		
STAMMDATEN	~	Weiter	es orgaMAX	öffnen	[	G H	I J
		Benutz	er wechselr			Namen	szusatz
<b>•</b>		• Kennw	ort ändern.				Hier anklig
Interessenten	Γ	O Suche					
	L	🐻 Daten-	Import		•		
<b>2</b>		🐻 Daten-	Export		•		
Kunden		Websh	op-Aktualis	ierung			
		MS-Ou	utlook Syncl	nronisation	•		
Lieferanten		🛔 Kasse s	starten				
		Autom	atische Dat	ensicherung	einrichten		
Artikel		💼 Daten	sichern				
_		is Daten	wiederherst	ellen			
		Datent	bank reorga	nisieren		Holzwar	en und
Artikel Bundles		Indexi	erung der Su	uche starten		Gutes H	olzspiel
		Ander	ungsprotoko	oll personent	ozg. Daten		
Anlagenverzeichnis		Einstel	lungen			Beschlä	ge, Schr
<u>.</u>		Archiv	ercand			J Tech	ercand
		Deced	cisanu		U.		cisaliu
Meine Firma		Beend	en	in al	-		

Über den Menüpunkt "Elsterversand" können Sie den Elster-Testversand einund ausschalten. Wenn beim Menüpunkt "Elsterversand" ...

- **kein** Häkchen vor der Option "Testversand" gesetzt ist, werden die von Ihnen im Bereich "Finanzen > Steuer-Auswertungen" beim "Start der Elster-Funktionen" übermittelten Steuerdaten vom Finanzamt bearbeitet.
- ein Häkchen vor der Option "Testversand" gesetzt ist, übermittelt orgaMAX im Bereich "Finanzen > Steuer-Auswertungen" beim "Start der Elster-

### Funktionen" einen "Testfall" ans Finanzamt:



Beim Testversand besteht keine Gefahr, dass orgaMAX persönliche Daten oder unfertige Steuererklärungen übermittelt. Die Testdaten werden vom Finanzamt ignoriert und direkt verworfen.
# Menüpunkt "Aktuell"

Der Inhalt des Menüpunkts "Aktuell" ist kontextabhängig: Die dort verfügbaren Menübefehle hängen davon ab, in welchem Arbeitsbereich Sie sich gerade befinden.

Im Bereich "Stammdaten > Kunden" sieht das "Aktuell"-Menü zum Beispiel so aus:

🚧 orgaMAX - Die Büroso	ftware			
$\langle \rangle +$	ρ	orgaMAX	Aktuel Ansicht Stammo	laten Office
FAVORITEN	~	Kunden	Nellin	F10
STAMMDATEN	^	Alle	<u>b</u> earbeiten Löschen	F12
		Kunden-N	Kopieren und bearbeiten	F7 ne
<b></b>		10040	Als Lieferant kopieren	
Interessenten		<u>10014</u>	In Interessenten umwandeln	
		10010	kundenspezifische Preise bea	rbeiten
<b>X</b>		10000	<u>D</u> rucken	+
Kunden		10030	Vertrag erstellen	
		<u>10034</u>	Neue Wiedervorlage	
Lieferanten		10033	Anmerkungen anzeigen	
<u> </u>		10007	Dokumente anzeigen	Strg+D
		10007	Ducrocy	cnuntate

Im Bereich "Verkauf > Rechnungen" sieht das "Aktuell"-Menü dagegen so aus:

### Menüpunkt "Aktuell"

orgaMAX - Die Bürosoftw	/are				
< > + x	D	orgaMAX	Aktuel Ansicht Stammdaten Office	Verkauf	Ein
FAVORITEN	~	Rechnun	N∈	F10	
			<u>B</u> earbeiten	F11	
STAMMDATEN	^	Datum	Löschen	F12	4
•		Zahlungs	Kopieren und bearbeiten	F5	am
2		•	Für anderen Empfänger kopieren		2019
Interessenten		•	Abschlagsdefitionen des Auftrags		2019
20		•	<u>D</u> rucken	•	2019
Kunden		•	Rechnung per E-Mail versenden		2019
		Ę	Versand nach Standardeinstellung		2019
		7	Versanddaten exportieren		2016
Lieferanten			Vertrag erstellen		2013
		!	Mahnstatus	F4	2019
		1.00	Rechnung stornieren / Gutschrift zur Rechnung e	rstellen	2019
Artikel		1.00	SEPA Überweisung erzeugen		<u>201</u>
		•	Zahlungseingang zur Rechnung hinterlegen	F6	2019
Artikel Bundles			Rechnung über Kasse/POS bezahlen		2010
			<u>K</u> ommunikation		201:
		•	<u>E</u> rstellen		2019
Anlagenverzeichnis		•	Adresse in GoogleMaps-Satellite anzeigen		2019
100 A		•	Gehe zu Kunde		2 <b>01</b> !
		•	Kundeninformation anzeigen		2019
Meine Firma		•	Anmerkungen anzeigen		201
		• .,	Dokumente anzeigen	Strg+D	2019

Wenn Sie nach einem schnelle(re)n Zugriff auf eine bestimmte Funktion suchen, lohnt sich also ein Blick ins Aktuell-Menü!

# Menüpunkt "Ansicht"

🎳 orgaMAX - Die Büros	oftware R	egistriert für: T	estlizenz Entwick	lung Eir	zelplatz		
$\langle \rangle +$	ρ	orgaMAX	Aktuell	Ansi	cht Stammdaten	Office V	erkauf
FAVORITEN	~	Kunde	n 🔎		zu	Alt+Link	s
STAMMDATEN	^	Alle	# A B		Aktualisieren	Strg+F	
		Kundei	Nachname/Fi		Dokumente zeigen	Strg+I	D
2		100	Bau Kunze		Navigationsbereich		٦J
Interessenten		100	Lenz	•	Nur aktive Daten zeige	en	-11
00		100	Holzwürmche		Nur archivierte Daten	zeigen	-11
Kunden		100	Friedrich & So		Aktive und archivierte	Daten zeigen	
Kunden		100	Hellmann Mö		Gruppierungsbereich	anzeigen	-11
		100	Zacherl	~	Automatische Spalten	breite	-11
Lieferanten		100	Hofbauer Gbr		Filterzeile anzeigen		-11
<b></b>		100	Ducrocq	~	Summenbereich anzei	gen	-11
Artikel					Apsicht drucken		- 14
		Anzahl		-	Ansient drucken		-#
		Detail	s F2 We		Tabelle in MS-Excel be	arbeiten	-11
Artikel Bundles					Tabelle exportieren		

### Unterpunkte "Zurück / Vorwärts"

Über die Menüpunkte "Ansicht > Zurück" und "Ansicht > Vorwärts" können Sie zwischen den (zuvor über die Schnellstartleiste oder die Menüleiste) aufgerufenen Bereichen hin- und herwechseln. Diese Funktion kann auch mit der Tastenkombination ALT + Cursor Links/Rechts ausgeführt werden.

### Unterpunkt "Aktualisieren"

Mit dem Menüpunkt "Aktualisieren" sorgen Sie dafür, dass orgaMAX die gerade angezeigte Tabellenansicht aktualisiert. Bei sehr großen Datenbeständen kann das sehr hilfreich sein. Die Tastenkombination "STRG+F5" entfaltet dieselbe Wirkung.

### Unterpunkt "Dokumente zeigen"

Über den Menüpunkt "Ansicht > Dokumente zeigen" rufen Sie den "Dokumenten"-Bereich des gerade markierten Datensatzes aus Ihren Stammdaten und Vorgängen auf. Das erspart Ihnen den Umweg über das Öffnen des Datensatzes und den Wechsel zur Registerkarte "Dokumente". Die Tastenkombination "STRG+D" hat dieselbe Wirkung.

Angenommen, Sie befinden sich in Ihrer Kunden-Datenbank: Dann landen Sie über "Ansicht > Dokumente zeigen" (oder "STRD+D") direkt in den "Zugeordneten Dokumenten" des gerade markierten Kunden:



Falls Das Zusatzmodul <u>Dokumente PRO</u> Rativiert ist, sieht die Dokumentenansicht so aus:

	Dokı	Fo	Dateiname	Bezeichnung	Kategorie	Information	Dokument	Hinzug	Aktual 🔨
-	Kateg	jorie	: Rechnung						
	1	Ē	<u>2019062801.</u>	2019062801.pdf	Rechnung	2019101501	Rechnung	28.06.	28.06.20
	(	E	2019062801.	2019062801.pdf	Rechnung	2019101501	Rechnung	28.06.	28.06.20
	1	E	2019062801.	2019062801.pdf	Rechnung	2019101501	Rechnung	28.06.	28.06.20
	ł	Ē	2019062801.	2019062801.pdf	Rechnung	2019101501	Rechnung	28.06.	28.06.20
		Ē	2019091702.	2019091702.pdf	Rechnung	2019091702	Rechnung	17.09.	17.09.20
		E	<u>2019101501.</u>	2019101501.pdf	Rechnung	2019101501	Rechnung	17.09.	17.09.20
-	Kateg	jorie	: Vertrag						
		Ŀ	AGB-Muster	AGB-Mustermar	Vertrag	Vertrag Proje		03.05.	03.05.20
					+ Neu	F10 Bearbo	eiten F11	Lösche	n F12

### Unterpunkt "Navigationsbereich"

Über diesen Menüpunkt können Sie bestimmen, wie der Navigationsbereich aussehen soll:

👹 orgaMAX - Die Büro	software R	egistriert für: Te	stlizenz Entwick	klung Einzelplatz							
$\langle \rangle +$	Q	orgaMAX	Aktuell	Ansicht Stammdaten	Office \	Verkauf	Einka	uf	Finanze		м
FAVORITEN	~	Kunden		Zu( <sup>III</sup> ).	Alt+Lin	iks					
STAMMDATEN	^	Alle	# A E	B Aktualisieren	Strg+I	F5 J	к	L	м	N	(
		Kundei	Nachname/F	i Dokumente zeigen	Strg+	+D	Land	PLZ		Ort	
2		100	Bau Kunze	Navigationsbereich	line.	•	Ansi	cht Kla	issisch	Vit	ter
Interessenten		100	Lenz	Nur aktive Daten zeig	èn		Ansi	cht Exp	plorer	ch	efi
00		100	Holzwürmche	Nur archivierte Daten	zeigen	•	Groß	Be Sym	bole	101	rtn
Kunden		100	Friedrich & S	c Aktive und archivierte	e Daten zeigen		Kleir	ne Sym	bole	rie	dr
Kullden		100	Hellmann Mö	Gruppierungsbereich	anzeigen		Anp	assen		er	lin
		100	Zacherl	✓ Automatische Spalten	breite		А	9900	,	Lier	ız

Tipp: Statt über das "Ansicht"-Menü können Sie die Darstellung auch direkt über das Kontextmenü des Navigationsbereichs ändern: Dazu klicken Sie einfach mit der rechten Maustaste in den Navigationsbereich:

orgaMAX



In jedem Fall stehen Ihnen drei flexible Einstellmöglichkeiten zur Verfügung:

# 1. "Ansicht Klassisch" / "Ansicht Explorer"

Bei der klassischen Ansicht ist immer nur eine Gruppe aktiv, z. B. "Verkauf":	Bei der Explorer-Ansicht können mehrere Gruppen gleichzeitig aktiv sein. Über die Auf- und Abwärtspfeile blenden Sie bei Bedarf Gruppen ein und wieder aus:



# 2. "Große Symbole" / "Kleine Symbole"

Falls Sie auf einen Blick mehr Funktionen im Navigationsbereich angezeigt bekommen möchten, wählen Sie die kleinen Funktionssymbole:

Große Symbole (Standard):	Kleine Symbole:



# 3. "Anpassen": Favoriten und Ansicht des Navigationsbereichs festlegen

Im Menüpunkt "Anpassen" finden Sie zwei Registerkarten: "Favoriten" und "Ansicht":

Navigationsbereich und Favoriten anpassen			×
Passen Sie hier den Navigationsbereich n Favoritenbereich festzulegen und die Sich	ach Ihren Bedür htbarkeit von Ele	nissen an. Sie haben die Möglichkeit einen menten zu bestimmen.	
Favoriten Ansicht Favoriten Sie hier, welche Menüeinträge Sie zusätz Favoriten können Sie hier nach Ihren Bedü	dich in Ihren Favori fnissen verändern	ten angezeigt bekommen möchten. Auch die Reihenfolge	
Verfügbare Menüeinträge		Ihre Favoriten	
🤶 Interessenten	^ >	📧 Übersicht	
<b>?O</b> Kunden		m Zahlungen Bank/Kasse	
Lieferanten		♀ Interessenten	
🔶 Artikel	$\Box$	n Kunden	
Terrikel Bundles		🗳 Artikel	
		C Rechnungen	
Meine Firma		arverkauf Neu	
📰 Übersicht		🚚 Lieferanten	
🚊 Briefe			
Halender Kalender			
Aufgaben	~		
		<u>O</u> K F11 <u>A</u> bbrechen F1	2

#### Registerkarte "Favoriten"

Im Bereich "Favoriten" haben Sie die Möglichkeit, besonders oft genutzte Module und Funktionen als "Favoriten"-Gruppe zu definieren. Dazu ...

- klicken Sie auf die für Sie wichtigen "Verfügbaren Menüeinträge" und
- befördern sie per Mausklick auf den Rechtspfeil in "Ihre Favoriten".
- Über den Auf- und Abwärtspfeil ändern Sie bei Bedarf die Reihenfolge in der Favoritenliste.
- Entbehrliche Favoriten entfernen Sie bei Bedarf mithilfe des Linkspfeils wieder.

Nachdem Sie Ihre bevorzugten Arbeitsbereiche festgelegt haben, greifen Sie per Mausklick auf die Gruppe "Favoriten" im Navigationsbereich direkt darauf zu:



### Registerkarte "Ansicht"

Im Bereich "Ansicht" legen Sie hinaus fest, welche Gruppen und Funktionen im Navigationsbereich sichtbar sein sollen. Dabei können Sie …

- bestimmte Gruppen und Funktionen gezielt manuell (de-)aktivieren (Häkchen setzen oder entfernen),
- alle Funktionen aus nicht freigeschalteten Modulen automatisch ausblenden,
- alle Funktionen automatisch ausblenden lassen, für die der jeweilige Anwender / Mitarbeiter keine Benutzerrechte hat:



### Unterpunkt "Nur aktive Daten zeigen"

Die Anzeige in den Stammdaten- und Vorgangstabellen lässt sich auf <u>aktive</u> Daten (= nicht archivierte Datensätze) beschränken. Auf diese Weise kann sich die Arbeitsgeschwindigkeit erhöhen. Das gilt ganz besonders für den Einsatz von orgaMAX im Netzwerk. Ist die Ansicht-Option "Nur aktive Daten zeigen" ausgewählt, werden nur die nicht archivierten Daten angezeigt. Welche Daten archiviert werden können und wie Sie bereits archivierte Datensätze bei Bedarf wieder reaktivieren, erfahren Sie im <u>Unterpunkt</u> <u>"Archivierung</u> 170.

### Unterpunkt "Nur archivierte Daten zeigen"

Mit dieser Option werden nur die archivierten Daten angezeigt. Über den Kontextmenü-Befehl "Markierten Datensatz reaktivieren" / "Markierte Datensätze reaktivieren" können Sie ausgewählte Daten wieder aktiv setzen.

### Unterpunkt "Aktive und archivierte Daten zeigen"

Mit dieser Option werden sowohl aktive (= nicht archivierte) als auch archivierte Daten angezeigt.

### Unterpunkt "Gruppierungsbereich anzeigen"

Ist diese Option ausgewählt - wird über den Übersichtslisten ein Bereich eingeblendet, in den die Spaltenköpfe durch "*Drag and Drop*" (halten und ziehen) hineingezogen werden können, um so nach dem entsprechenden Feld gruppieren zu können.



Klicken Sie hierzu mit der linken Maustaste auf einen Spaltenkopf (z.B. "Land"), halten Sie die Maustaste gedrückt und ziehen Sie den Spaltenkopf in den eingeblendeten Bereich hinein. Sobald Sie einen grünen Doppelpfeil sehen (links im Bild), können Sie die Maustaste Ioslassen. Die Daten werden jetzt nach dem Land gruppiert und das Aussehen der Übersichtsliste ändert sich wie folgt:

Kunden	₽ Kunder	nsuche		63									
Alle #	A B	С	D E	F	G	н	Т	J	к	L	м	Ν	0
Land 🔨													
Kunden-Nr.	Nachname	/Firr 🔨	Vornam	e		PLZ		Ort			Tele	efon 1	
.t Land : A													
Land : CH													
<u>10034</u>	Bruckmeie	r &				<u>5300</u>		Tur	<u>gi</u>		<u>063</u>	- 963	245
<u>10007</u>	Ducrocq		<u>Chanta</u>	<u>le</u>		<u>1030</u>		Bus	signy	<u>-pr</u>	<u>071</u>	- 985	23
<u>10009</u>	Gepetto					<u>4600</u>		Olte	<u>en</u>		<u>023</u>	- 652	<u>14</u>
<u>10025</u>	Peccoud		<u>Marie</u>			<u>1040</u>		Ech	allens		026	- 568	<u>84</u>
<u>10027</u>	Société de	<u>co</u>				<u>1010</u>		Lau	sanne	<u>-L</u>	089	- 564	47
(Anzahl													
.± Land : D													
+ Land : GB													

Die einzelnen Gruppen können Sie mit einem Klick auf (+) bzw. (-) zuklappen. Auch per Doppelklick sind beide Möglichkeiten gegeben.

Selbstverständlich können die Felder wieder an ihren Ursprungsplatz zurück verschoben werden. Dazu schieben Sie den Gliederungs-Button (in unserem Beispiel "Land") bei festgehaltener linker Maustaste aus dem Gliederungsbereich in einen anderen (neutralen) Bildschirmbereich:



Sobald Sie die Maustaste loslassen, nimmt die Übersichtsliste ihre ursprüngliche Gestalt an. Die Spaltenüberschrift befindet sich automatisch wieder an der richtigen Stelle.

# Unterpunkt "Automatische Spaltenbreite"

Durch Anklicken dieser Option werden die Spalten in der Breite so angepasst, dass der ganze horizontal zur Verfügung stehende Bereich ausgefüllt wird.

Nach Bedarf können die Spalten auch manuell in der Breite verändert werden.

# Unterpunkt "Filterzeile anzeigen"

Wenn Sie den Menüpunkt "Ansicht > Filterzeile anzeigen" aktivieren, können Sie die erste Zeile der orgaMAX-Tabellenansichten (unterhalb der Spaltenüberschriften) dazu nutzen, um einzelne Spalten nach bestimmten Inhalten zu filtern. Angenommen, Sie möchten in Ihrer Kunden-Tabelle nur Rechnungen an Kunden anzeigen lassen, die in einem bestimmten Postleitzahl-Bereich leben, genügt die Eingabe der Ziffern in der Filterzeilen-Spalte "PLZ:

and orga	MAX -	Die Büro	software i	legistriert für: 1	estlizenz Entv	vicklung Ein	zelplat	z																	-	- 1		×
<		+	ρ	orgaMAX	Aktuell	Ansicht	Sta	ammdaten	Office	e Ve	erkauf	Eink	auf	Fina	nzen	Marke	ting	List	en & Sti	atistik	en H	iilfe		Hans	: Must	ermann	- Dem	oda
FAVOF	RITEN		~	Kunde	n 🔎 /	Kundensuch	æ	;<br ; ; ;	þ															41 0	Sesam	nt ~	Filte	r Q
STAM	MDATE	N	~	Alle	# A	B C	D	E F	G	н	1	J	к	L	м	N O	Ρ	Q	R	s	т	U	v	w	x	Υ	z	
				Kunder	Nachnam	e/Firma	Vorna	ame	Na	mensz	usatz	La	and	PLZ		Ort			Telefo	n 1	Fax		Saldo	Kund	le s	Interes	s Ha	upt ^
	1	2												58 <mark>453</mark>														
	Intere	ssenten		100	Bau Kunze							D		58455	5	Witten			02302	-9	023	-1	78,				He	

Eine ausführliche Beschreibung der vielfältigen orgaMAX-Filtermöglichkeiten finden Sie weiter oben im Kapitel "<u>Arbeitsbereich</u><sup>57</sup>]" im Abschnitt " <u>Tabellenbereich</u><sup>62</sup>]" unter der Überschrift "<u>Filterfunktionen</u><sup>66</sup>]". Dort werden auch die intelligenten Schnellfilter vorgestellt.

### Unterpunkt "Summenbereich anzeigen"

Wenn Sie diesen Menüpunkt angeklickt haben, wird Ihnen z.B. bei Rechnungen, unten rechts die Summe der Rechnungen angezeigt.

Rechnung	gen 🔎	Re	chnungss	uche	٢									A	nzeig	e 27 v	on 87	Gesa	nt	1 Filter	zurückse	tzen	🖈 🗠 Filter 🗘
Datum	von	0	1.01.19	bis	31.12.19	J	F	м	A	м	J	J	Α	s	0	N	D	20	017	2018	2019		Heute
Ziehen Sie	eine Spalt	e hier	her, um r	iach c	lieser Spalte z	u gruppi	eren																-
Zahlungs	Rechnun	gs-l	Datum		Fällig am	Nachr	ame/Fi	rma				S	achbe	arbei	ter/-	n			Za	hlungssta	Summ	e bru	1 Offener Betr
₽.	2019102	3				Hellma							chuhm						off		2.596,	58 €	2.596,58 €
•	2019101	I	11.10.20	19	10.11.2019	Parciv	al Gmbł	ł –				N	lusteri	nann	, Han	s			off	en	2.734,	03 €	2.734,03 €
•	<u>2019092</u>	<u></u>	23.09.20	<u>)19</u>	<u>23.10.2019</u>	<u>Hotel</u>	Praune	Ľ				M	luster	man	n, Ha	<u>ns</u>			<u>tei</u>	lweis	<u>3.784,</u>	<u>20 €</u>	<u>1.284,20 €</u>
•	2019091	3	13.09.20	19	13.09.2019	Bau Ki	inze					N	lusteri	mann	, Han	s			vo	llständi	-178,	56€	0,00 €
•	<u>2019090.</u>		<u>07.09.20</u>	<u>)19</u>	<u>07.10.2019</u>	<u>Lenz</u>						M	luster	man	n, Ha	<u>ns</u>			vo	llstän	<u>2.790,</u>	<u>00 €</u>	<u>0,00 €</u>
•	2019081	3	13.08.20	19	12.09.2019	Zache	1					S	chuhm	ann,	Laris	1			vo	llständi	2.861,	95 €	0,00 €
•	2019080	I	01.08.20	19	31.08.2019	Palz &	Grünba	um				0	bert, J	ens					vo	llständi	3.969,	54 €	0,00 €
•	<u>2019072</u>		25.07.20	0 <u>19</u>	24.08.2019	Ludwi	g OHG					M	luster	man	n, Ha	<u>ns</u>			in	Prüfu	<u>1.217,</u>	<u>37 €</u>	<u>1.217,37 €</u>
•	2019071	5	15.07.20	19	14.08.2019	Sache						S	chuhm	ann,	Laris	9			vo	llständi	1.135,	26€	0,00 €
•	<u>2019062</u> .		<u>28.06.20</u>	0 <u>19</u>	<u>28.07.2019</u>	Alfern	nann A	G				<u>o</u>	bert,	<u>lens</u>					vo	llstän	<u>5.21</u>	E S	umme
•	2019062	5	26.06.20	19	26.07.2019	Bau Ki	inze					N	lusteri	nann	, Han	s			un	einbrin	17	с N С N	finimum faximum
•	2019060	7	07.06.20	19	07.06.2019	Bau Ki	inze					S	chuhm	ann,	Laris	9			vo	llständi	6	A	nzahl
•	<u>2019051</u>		<u>18.05.20</u>	0 <u>19</u>	<u>17.06.2019</u>	Nolte						0	bert,	<u>lens</u>					vo	llstän	<u>1.80</u>		abter Kliek
	Anzahl =	27																_			Sum 59.59	me = 8,80 €	Summe = 1.832,18 €
Symbolerkläru Details	ing: F2 W	₽ Eni	twurf ! e Funktio	Mahnu onen	ng fālig 🔎 Zai F3	nlung über	fallig 😐	Zahlu	ng erv	wartet	• z	ahlur	ng erfol	gt (	une	nbringt	oar <u>N</u> e	eu F1	0	<u>B</u> earbeite	n F11	Ŀö	schen F12

Tipp: Ist der Summenbereich am unteren Tabellenrand eingeblendet, öffnen Sie mit einem Rechtsklick in den Summenbereich ein spezielles Kontextmenü. Je nachdem, um welche Spalteninhalte es sich handelt, können Sie sich die Summe, den niedrigsten oder höchsten Wert ("Minimum", "Maximum"), die Anzahl der Datensätze oder den Mittelwert ("Durchschnitt") anzeigen lassen.

### Unterpunkt "Spalten definieren..."

Mit dieser Funktion haben Sie die Möglichkeiten, Spalten in Ihren orgaMAX-Tabellenübersichten ein- und auszublenden. Nach dem Klick auf den Menüpunkt "Ansicht > Spalten definieren" erscheint am rechten Seitenrand ein Fenster, in dem alle zur Verfügung stehenden, derzeit aber ausgeblendeten Spalten aufgelistet sind. Die verfügbaren Spalten (= Datenbank-Felder) Felder sind abhängig vom Arbeitsbereich, in dem Sie sich gerade befinden.

Durch Ziehen und Ablegen (Drag & Drop) bei festgehaltener linker Maustaste können Sie ...

- eine Spaltenüberschrift aus dem "Anpassen"-Fenster an die gewünschte Stelle in der Tabellenüberschrift bewegen (und dort "fallen lassen") oder umgekehrt
- eine sichtbare Spaltenüberschrift (= "Spaltenkopf") aus der Tabelle ziehen und im "Anpassen"-Fenster (oder einem anderen neutralen Bildschirmbereich) wieder fallen lassen.

Auf diese Weise können Sie Tabellenspalten nach Bedarf jederzeit in Ihre orgaMAX-Tabellen einfügen und wieder entfernen.

### Unterpunkt "Ansicht drucken..."

Diese Option ermöglicht es Ihnen, jede tabellarische Übersicht - wie z.B. die Kunden- oder Rechnungsübersicht - auszudrucken. Dabei öffnet sich ein Vorschaufenster. Bei Bedarf können Sie dort zahlreiche Druck- und Export-Einstellungen vornehmen. Auch ohne weitere Einstellungen können Sie die gewünschte Übersicht ausdrucken.



orgaMAX

0.0	🖹 🍜 📆 I -				Ansicht - Druci	tvorschau		- 0
Laden Laden Entladen	Vorschau Design Report inks: 12,7 mm	Neu Iaden Druck	ten Drucker einrichten Ausgabe 2,7 mm Rechts:	PDF-Export	Seite ginrichten © Seite anpassen Format Unten: 12,7mm Kopf	Ganze Seite Zwei Seiten Seiten - Zoom 6,4mm Fuß: 6,4	Nachste Seite Vorherige Seite Navigation	Kleinansicht <u>Kopf</u> und Fuß <u>Ansicht</u> Vorschau
	Zahlungssta	Rechnungs	. Datum	Fällig am	Nachname/Firma	Sachbearbeiter/	in Zahlungssta	Summe bru
	ę	2020063001	30.06.2020	30.07.2020	Hellmann Möbel	Schuhmann, Laris	a offen	2.596,58 €
	٠	2020061801	18.06.2020	18.07.2020	Parcival GmbH	Mustermann, Ha	ns offen	2.734,03 €
	•	2020053101	31.05.2020	30.06.2020	Hotel Prauner	Mustermann, Ha	ns teilweise bez	3.784,20 €
	•	2020052101	21.05.2020	21.05.2020	Bau Kunze	Mustermann, Ha	ns vollständig b	178,56 €
	•	2020051501	15.05.2020	14.06.2020	Lenz	Mustermann, Ha	ns vollständig b	2.790,00 €
	٠	2020042001	20.04.2020	20.05.2020	Zacherl	Schuhmann, Laris	a vollständig b	2.861,95 €
	•	2020040801	08.04.2020	08.05.2020	Palz & Grünbaum	Obert, Jens	vollständig b	3.969,54 €
	٠	2020040101	01.04.2020	01.05.2020	Ludwig OHG	Mustermann, Ha	in Prüfung	1.217,37 €
	•	2020032201	22.03.2020	21.04.2020	Sacher	Schuhmann, Laris	a vollständig b	1.135,26 €
	•	2020030501	05.03.2020	04.04.2020	Alfermann AG	Obert, Jens	vollständig b	5.214,58 €
	•	2020030301	03.03.2020	02.04.2020	Bau Kunze	Mustermann, Ha	ns uneinbringba	ır 178,56 €
	٠	2020021301	13.02.2020	13.02.2020	Bau Kunze	Schuhmann, Laris	a vollständig b	60,69 €
	٠	2020012401	24.01.2020	23.02.2020	Nolte	Obert, Jens	vollständig b	1.807,84 €
	•	2020011901	19.01.2020	18.02.2020	Alfermann AG	Schuhmann, Laris	a vollständig b	1.624,35 €
	•	2020010701	07.01.2020	06.02.2020	Parcival GmbH	Mustermann, Ha	ns vollständig b	717,44 €

Die Druckvorschau der orgaMAX-Tabellen enthält nur die jeweils am Bildschirm angezeigten Datensätze auf Basis der aktuellen Filter-, Sortierund Gliederungseinstellungen.

### Unterpunkt "Tabelle in MS-Excel bearbeiten"

Diese Funktion bietet Ihnen die Möglichkeit, die Daten der aktuellen Tabellenansicht (ganz oder gefiltert) in einer Excel-Tabelle zu öffnen und zu bearbeiten. Voraussetzung dafür ist, dass MS Excel auf Ihrem PC installiert ist.

**Bitte beachten Sie:** Diese Funktion ermöglicht die <u>Weiter</u>verarbeitung in Excel. Die auf diesem Wege geänderten Daten können von orgaMAX nicht übernommen werden!

### Unterpunkt "Tabelle exportieren..."

Über diesen Menüpunkt können Sie die den aktuellen Tabelleninhalt exportieren. Sie geben der Exportdatei eine Bezeichnung Ihrer Wahl und legen das gewünschte Exportformat fest. Zur Verfügung stehen drei gängige Datenformate:

- MS-Exceldaten ("\*.xls"),
- Text-Datei (\*.txt") und
- XML-Datei ("\*.xml"):

Dateiname:	Export.xls				
Dateityp:	MS-Exceldatei (*.xls)				
	MS-Exceldatei (*.xls)				
	Text-Datei (*.txt)				
	XML-Datei (*.xml)				

# Menüpunkt "Stammdaten"

Stammdaten sind wichtige Basisdaten, auf die Sie von verschiedenen Stellen im Programm zugreifen können. Einmal angelegte Stammdaten (zum Beispiel Kontakt-, Adress- und Zugangsdaten, Dokumentenvorlagen, Textbausteine oder Finanzbuchhaltungs-Konten) ändern sich eher selten. Oft dienen Stammdaten als Standardwerte beim Erzeugen von Vorgängen (z. B. die Kundenadresse beim Erfassen einer neuen Rechnung).

orgaMAX - Die Büro	software ([	DEMOVERSION)						
< > +	Q	orgaMAX	Aktuell	Ansich	Star	nmdaten Office	Verkauf Ein	kauf
FAVORITEN	~	Rechnung	gen 🔎	Rechnungs	2 20	Interess Interess	Stra+3	
STAMMDATEN	~	Datum	von	01.01.20		Lieferanten		N
OFFICE	~	Ziehen Sie	eine Spalte l	hierher, um	۲	Artikel		Ш
VERKAUF	^	Zahlungs	Rechnung	s-I Datum		Artikel Bundles Anlagenverzeichnis		
		₽	20200630	· 30.06.2	i	Meine Firma		
<b>—</b>		•	20200618	• 18.06.2		Mitarbeiter		
Angebote		•	<u>2020053</u>	<u>31.05.</u> 2		Einstellungen		
		•	20200521	21.05.2		Kleinstammdaten		
		•	<u>2020051</u>	<u>15.05.</u> 2		Briefpapier gestalten		
Auttrage		•	20200420	· 20.04.2	•	Vorlagen-Designer		П
<b></b>		•	20200408	. 08.04.2		Finanzbuchhaltung	•	
Lieferscheine		•	<u>2020040</u>	<u>01.04.</u> 2	-	Stammdaten-Listen		
€		•	20200322	. 22.03.2	020	MS-Word Seriendruc 21.04.2020 Sac	k an Kunden her	1

### Unterpunkt "Interessenten"

Dieser Menüpunkt führt Sie zur Interessentenverwaltung. Ausführliche Informationen zu diesem Zusatzmodul finden Sie im Abschnitt <u>"Stammdaten</u> <u>> Interessenten"</u>[310].

# Unterpunkt "Kunden"

Dieser Menüpunkt führt Sie zu der Kundenübersicht. Ausführliche Informationen finden Sie im Abschnitt "<u>Stammdaten - Kunden</u>[333]".

# Unterpunkt "Lieferanten"

Mit diesem Menüpunkt wechseln Sie zu der Lieferantenübersicht. Ausführliche Informationen finden Sie im Abschnitt "<u>Stammdaten -</u> Lieferanten 382]".

### Unterpunkt "Artikel"

Über diesen Menüpunkt erreichen Sie die Artikelübersicht. Ausführliche Informationen finden Sie im Abschnitt "<u>Stammdaten - Artikel</u> [386]".

# Unterpunkt "Artikel Bundles"

Sofern das Zusatzmodul "Produktion/Artikel PRO" freigeschaltet ist, können Sie mit orgaMAX mehrere Artikel zu "Artikel Bundles" zusammenfassen. Ausführlichere Informationen finden Sie im Abschnitt <u>"Stammdaten - Artikel</u> <u>Bundles".</u> 456

# Unterpunkt "Anlagenverzeichnis"

Im Anlagenverzeichnis werden alle Vermögensgegenstände Ihres Unternehmens aufgelistet. Ausführliche Informationen finden Sie im Abschnitt "<u>Stammdaten - Anlagenverzeichnis</u> 4631".

Bitte beachten Sie: Der Bereich "Anlagenverzeichnis" steht nur in der deutschen orgaMAX-Version zur Verfügung.

### Unterpunkt "Meine Firma"

Im Bereich "Stammdaten > Meine Firma" nehmen Sie die unternehmensbezogenen Einstellungen vor. Ausführliche Informationen finden Sie im Abschnitt <u>"Meine Firma"</u> 469.

# Unterpunkt "Mitarbeiter..."

Über diesen Menüpunkt können Sie die Kontakt- und Adressdaten, Bankverbindungen, Zugangs- und Personaldaten sowie Benutzerrechte einzelner Mitarbeiter (Benutzer) eintragen, ändern, ergänzen und löschen. Außerdem finden Sie hier eine Übersicht der Mitarbeiter mit den jeweils wichtigsten Daten.

Mitark	Mitarbeiter (Gesamt: 3)												
Ziehen	Ziehen Sie eine Spalte hierher, um nach dieser Spalte zu gruppieren												
Passbi	Personaln	Nachname	Vorname	Straße	PLZ	Ort	Telefon	Fa	x	E-Mail			Geburtstag
				Hier anklicken	um ein	en Filter zu defin	iieren						
	102	Mustermann	Hans										
<b>C</b> i	104	Schuhmann	Larisa										23.06.1973
	103	Obert	Jens										
Mitar	rbeiterstamr	nblatt drucken F4						+ N	eu F10	Bearbeiten	F11	Lösch	en F12

Nach einem Klick auf "Neu" oder "Bearbeiten" öffnet orgaMAX zunächst ein Informationsfenster mit "Datenschutzhinweisen zur Arbeit mit der Mitarbeiterverwaltung":

Datenschutzhinweise zur Arbeit mit der Mitarbeiterverwaltung	×
Datenschutzhinweise zur Arbeit mit der Mitarbeiterverwaltung Die Mitarbeiterverwaltung ermöglicht es, Daten der Mitarbeiter zentral zu speichern, bzw. über die Software zu erreichen (Dokumente). Mitarbeiterdaten können unter die Verarbeitung besonderer Kategorien personenbezogener Daten fallen und einem besonderen Schutz unterliegen. In Art. 9 der <u>Datenschutz-Grundverordnung VO (EU) 2016/679</u> finden Sie alle Vorgaben in Bezug auf die Datenerhebung, - verarbeitung und -nutzung für den Zweck des Beschäftigungsverhältnisses.	
orgaMAX Benutzerrechte: Es gibt in den Benutzerrechten von orgaMAX zwei Zugriffsrechte, die die Mitarbeiterverwaltung betreffen. Einmal das Recht die Mitarbeite anzuzeigen und ein weiteres um die Mitarbeiter zu verwalten. Vergeben Sie speziel das Recht der Verwaltung nur an den Kreis Ihrer Mitarbeiter, die laut Datenschutzgesetz zur Bearbeitung und Ansicht aller Daten befugt sind. Bedenken Sie auch, dass ein Benutzer der Benutzergruppe "Administrator" alle Daten einsehen und bearbeiten kann. In diesem Zusammenhang überprüfen Sie bitte auch die Benutzerrechte für den Bereich Finanzen, falls Sie Überweisungen an Ihre Mitarbeiter tätigen (z.B. Gehälter).	r
Dokumente zum Mitarbeiter: Sie können zu jedem Mitarbeiter Dokumente hinterlegen. Diese sind durch die orgaMAX Benutzerrechte nicht ausreichend vor dem Zugriff Dritter geschützt, da diese im Dateisystem des Betriebssystems abgelegt werden. Um auch diese Daten laut Datenschutzgesetz unzugäng für den Zugriff durch nicht befugte Personen zu machen, müssen Sie die Zugriffsrechte Ihres Betriebssystems auf die entsprechenden Ordner überprüfen und ggf. anpassen.	jlich
Meldung zukünftig nicht mehr anzeigen	12

Nachdem Sie die Datenschutz-Hinweise zur Kenntnis genommen und per Mausklick auf "F12 Schließen" wieder ausgeblendet haben, öffnet sich das Dialogfenster "Mitarbeiter":

#### Menüpunkt "Stammdaten"

Mitarbeiter: 104 - Schuhmann					×		
Allgemeines / Benutzerkonto Privat	te Kontaktdaten	Personaldaten	Dokumente				
Mitarbeiterdaten Anrede: Titel:			Personalnumme	r: 104			
Frau ~	Vorpar	no.	Benutzerkon	to zur Verfügung stellen			
Schuhmann	Larisa	ne.	Anmeldename:	ls			
Telefon:	Abteilung:		Kennwort:	**			
	Verkauf		Gruppe:	Administrator	-		
Fax:	Position: Sonstige Angabe	n:	Benutzer in Kalender, Aufgaben und Wiedervorlage zur     Verfügung stellen     Benutzer für mobile Nutzung per App freigeben				
			В	enutzergruppen <u>r</u> echte anzeigen			
Unterschrift				Benutzergruppen verwalten			
L. Sch	shua		Anmerkungen		^		
Grafik <u>l</u> aden	Grafik l <u>ö</u> sc	hen			~		
Mitarbeiterstammblatt <u>c</u>	lrucken F4		200 1	<u>О</u> К F11 <u>A</u> bbreche	n F12		

Die Funktionen der Mitarbeiter-Verwaltung sind auf vier Registerkarten verteilt:

- Registerkarte "Allgemeines / Benutzerkonto"
- Registerkarte "Private Kontaktdaten"
- Registerkarte "Personaldaten"
- Registerkarte "Dokumente"

1. Auf der **Registerkarte "Allgemeines / Benutzerkonto"** sind folgende Eingaben möglich:

Mitarbeiterdaten:	Daten des Mitarbeiters
Unterschrift:	Hier kann die Unterschrift des Mitarbeiters als Grafik geladen werden. Die Unterschrift kann mithilfe des <u>Zusatzmoduls Vorlagen-Designer</u> 32 <sup>1</sup> in die Druckvorlagen übernommen werden.)
Personalnummer:	Personalnummer des Mitarbeiter

Seite 201

orgaMAX

Kommunikation:	Kontaktdaten des Mitarbeiters
Anmerkung:	Notizen oder weitere Informationen
Benutzerkonto zur Verfügung stellen:	lst diese Einstellung aktiv, kann sich der Mitarbeiter mit seinem Konto bei orgaMAX anmelden
Anmeldename:	Name, mit dem sich der Mitarbeiter an orgaMAX anmelden soll.
Kennwort:	Persönliches Kennwort des Mitarbeiters, das bei der aktivierten Anmeldung eingegeben werden muss.
Gruppe:	<ul> <li>Mögliche Einstellungen:</li> <li>Administrator (besitzt volle Rechte, diese können auch nicht weiter bearbeitet werden)</li> <li>Sachbearbeiter (die Zugriffsrechte können für einzelne Bereiche spezifiziert werden)</li> <li>Wichtig: Mitarbeiter können nur von den Mitarbeitern der Benutzergruppe "Administrator" angelegt, bearbeitet oder gelöscht werden.</li> </ul>
Benutzer in Kalender und Aufgaben zur Verfügung stellen:	lst diese Einstellung aktiv, können Sie neue Kalendereinträge und Aufgaben für den Mitarbeiter anlegen
Benutzergruppenre chte anzeigen:	Vorausgesetzt Sie haben einen Mitarbieter ausgewählt, der zur Benutzergruppe eines Sachbearbeiters gehört, kommen Sie über diese Schaltfläche in den Bereich der Zugriffsrechte (siehe <u>Benutzergruppen verwalten)</u> [206]
Benutzergruppen verwalten:	siehe <u>Benutzergruppen verwalten</u> 206
Anmerkung:	Notizen oder weitere Informationen

2. Auf der **Registerkarte "Private Kontaktdaten"** hinterlegen Sie die Kontakt- und Adressdaten sowie Bankverbindungen, Geburtsdatum und Foto. Außerdem legen Sie fest, ob andere Mitarbeiter die Angaben in der Mitarbeiterliste einsehen dürfen.

#### Menüpunkt "Stammdaten"

Mitarbeiter: 104 - Schuhmann	×
Allgemeines / Benutzerkonto Private Kontaktdaten Personaldaten Dokur	nente
Die Daten dieses Reiters allen Benutzern in der Mitarbeiterliste anzeige (Hinweis: Beachten Sie bitte die "Datenschutzhinweise zur Arbeit mit de	n. er Mitarbeiterverwaltung")
Postanschrift privat	Passbild
Straße:	
Hauptstraße 12	and the second
Land: PLZ: Ort:	
D 🔹 54321 Musterstadt	
Kommunikation privat Telefon 1: Mobiltelefon:	
04321-654321         0170-1597532           Telefon 2:         E-Mail:         E-Mail senden	
Fax:	Grafik laden
	Grafik löschen
Bankverbindungen	Sonstiges
Standard-Bankverbindung:	Geburtsdatum:
- Bankverbindungen	23.06.1973 ~
Mitarbeiterstammblatt <u>d</u> rucken F4	QK F11 Abbrechen F12

allen Benutzern in der Mitarbeiterliste anzeigen:	Setzten Sie diese Einstellung nur, wenn Sie sicher sind, dass der Datenschutz berücksichtigt ist und alle Mitarbeiter die Informationen dieser Registerkarte sehen dürfen.
Postanschrift privat & Kommunikation privat:	private Kontakt- und Adressdaten des Mitarbeiters
Standard- Bankverbindung dieses Mitarbeiters:	Sie können hier eine Bankverbindung auswählen, die für den Mitarbeiter als Standard hinterlegt wird. (siehe Mitarbeiter Bankkonten <sup>[209]</sup> )
Passbild:	Hinterlegen Sie hier ein Passbild im jpg/jpeg Format
Sonstiges:	Geburtsdatum des Mitarbeiters

3. Auf der **Registerkarte "Personaldaten"** finden Sie weitere Daten zur Person, Informationen zu Gehalt, Versicherung und Krankenkasse.

tarbeiter: 104 - Schuhmann				
emeines / Benutzerkonto Pri	/ate Kontaktdaten Personald	aten Dokumente		
Achtung! Stellen Sie sicher, dass ke Benutzerrechte vor dem : werden.	ine unbefugten Benutzer I Speichern sensibler Daten.	Einsicht in diese Dat . Im Zweifelsfall soll	en erhalten. Prüfen Sie ten keine sensiblen Da	unbedingt die ten hier abgelegt
Personaldaten		Notizen		
BeschäftBeginn:	BeschäftEnde:	1		^
12.11.2012	~	~		
SozVersNr.:				
23061973-S-123				
Brutto-Gehalt:				
2.750,00 €				
Religion:				
-				
Krankenkasse:				
AOK Niedersachsen		•		
Lohnsteuerklasse:				
Lohnsteuerklasse I		•		
				×
Mitarbeiterstammblat	t <u>d</u> rucken F4		<u>O</u> K F11	Abbrechen F12

BeschäftBeginn & BeschäftEnde:	Zeit, die der Mitarbeiter für die Firma tätig ist.
SozVersNr.:	Sozialversicherungsnummer
Brutto-Gehalt:	Das Brutto Gehalt des Mitarbeiters
Religion:	Religionszugehörigkeit
Krankenkasse:	Wählen Sie hier die Krankenkasse des Mitarbeiters aus
Lohnsteuerklasse:	Wählen Sie hier die Lohnsteuerklasse des Mitarbeiters aus
Notizen:	Hinterlegen Sie hier weitere Notizen

4. Über die **Registerkarte "Dokumente"** können Sie Unterlagen aller Art zum jeweiligen Mitarbeiter hinterlegen. In der elektronischen Personalakte bewahren Sie zum Beispiel Arbeitsverträge, Urlaubsanträge, Krankmeldungen auf. Bei Bedarf können Sie hier sogar Papierdokumente einscannen.

**Bitte beachten Sie:** Die Dokumentenablage ist nicht durch die orgaMAX-Rechteverwaltung geschützt. Die Dokumente können unter Umständen von Unbefugten über das Windows-Dateisystem eingesehen werden. Sofern Ihre Dokumente sensible Daten enthalten, sollten Sie im betreffenden Teil des Windows-Dateisystem unbedingt für Zugriffsbeschränkungen sorgen.

### Datenschutzhinweise zur Arbeit mit der Mitarbeiterverwaltung

### orgaMAX-Benutzerrechte

Die orgaMAX-Mitarbeiterverwaltung ermöglicht Ihnen, die Daten Ihrer Mitarbeiter zentral zu erfassen und externe Dokumente über die Software zu speichern und abzurufen. Bei den Dokumenten und Daten Ihrer Mitarbeiter handelt es sich um personenbezogene Daten, die einem besonderen Schutz unterliegen. In <u>Art. 9 der Datenschutz-Grundverordnung</u> (VO EU 2016/679) finden Sie sämtliche Vorgaben in Bezug auf die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung von Daten im Rahmen von Beschäftigungsverhältnissen.

**Bitte beachten Sie**: Mit dem Zusatzmodul "<u>Dokumente PRO</u>" steht Ihnen alternativ zur klassischen orgaMAX-Dokumentenablage neuerdings eine professionelle Dokumenten-Verwaltung zur Verfügung. Mit deren Hilfe speichern Sie Dokumente aller Formate und Größe sicher in einer separaten Dokumenten-Datenbank. Das praktische und vielseitig nutzbare Dokumenten-Modul ermöglicht den schnellen und gezielten Zugriff auf interne und externe Dateien. Außerdem erleichtert es die Einhaltung der GoBD- und DSGVO-Vorschriften. Ausführliche Informationen finden Sie im Abschnitt "<u>Office ></u> <u>Dokumente[535</u>]".

Die orgaMAX-Rechteverwaltung unterscheidet zwischen zwei verschiedenen Zugriffsarten:

- 1. Anzeige der Mitarbeiterdaten
- 2. Verwaltung der Mitarbeiterdaten

Insbesondere die Zugriffsrechte für die Mitarbeiterverwaltung dürfen Sie nur solchen Mitarbeitern einräumen, die zur Einsicht und Bearbeitung sämtlicher Daten berechtigt sind!

Bitte beachten Sie: Die Benutzer der Benutzergruppe "Administrator"

Seite 205

können standardmäßig sämtliche Mitarbeiterdaten einsehen und bearbeiten. Bitte überprüfen Sie auch die Benutzerrechte aller anderen Mitarbeiter. Das gilt insbesondere für den Arbeitsbereich "Finanzen", sofern dort Gehalts- und andere Überweisungen an Mitarbeiter vorgenommen werden!

### Dokumentenablage der Mitarbeiterverwaltung

Zu jedem Mitarbeiter können Dokumente hinterlegt werden (z. B. Arbeitsverträge, Urlaubsanträge, Krankmeldungen). Diese Dokumente werden nicht in der orgaMAX-Datenbank gespeichert, sondern im Dateisystem des Betriebssystems. Daher kann der Zugriff auf die Mitarbeiter-Dokumente durch die orgaMAX-Rechteverwaltung nicht vor dem Zugriff Dritter geschützt werden. Um auch diese Dokumente vor unbefugten Zugriffen zu schützen, müssen die dazugehörigen Speicherpfade im Betriebssystems mit einem Passwortschutz versehen werden. Bitte überprüfen Sie Ihre Einstellungen, damit Sie die Datenschutz-Vorschriften erfüllen.

Auf den nächsten Seiten finden Sie weitere Informationen zur Benutzergruppen-Verwaltung<sup>206</sup>.

### Benutzergruppen verwalten

Jeder Mitarbeiter kann einer "Benutzergruppe" zugeordnet werden, die bestimmte Zugriffsrechte hat. Neben dem "Administrator", der standardmäßig uneingeschränkte Rechte hat, lassen sich mehrere andere Benutzergruppen einrichten (z. B. Geschäftsführung, Sachbearbeiter, Auszubildende, Praktikanten). Deren Benutzerrechte können Sie sehr genau festlegen: So bestimmen Sie nicht nur, ob und wenn ja, auf welche Arbeitsbereiche die betreffenden Mitarbeiter Zugriff haben, sondern können innerhalb bestimmter Bereiche sogar einzelne Ansichten und Funktionen gezielt aktivieren oder deaktivieren.

Sie finden die Benutzergruppen-Verwaltung unter "Stammdaten > Mitarbeiter" im Reiter "Allgemeines / Benutzerkonto". Per Mausklick auf den Button "Benutzergruppen verwalten" öffnen Sie den folgenden Dialog:

Benutzergrupper	n verwalten				×
Hier könner Benutzerre Beim Anleg vorhandene Gruppe ist r zugeordnet	n Sie die Benutzer chte verwalten. en einer neuen G e Gruppe als Basis nur dann möglich, : ist.	rgruppen und ruppe, müsse s verwendet wenn diese	l die dazug en Sie ang werden so Gruppe ke	gehörigen eben, wel oll. Lösche einem Ber	che bereits en einer utzer
Bezeichnung	J				Δ.
Administrato	r				
Auszubildend	le				
Geschäftsfüh	rung				
Praktikant					
Sachbearbeit	er				
<u>R</u> echte			N	<u>l</u> eu	<u>L</u> öschen
		<u>о</u> к	F11	<u>A</u> bbre	echen F12

Um einer Benutzergruppe Rechte für einzelne Arbeitsbereiche zuzuordnen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Rechte...** 

Zugriffsrechte ×
Legen Sie hier fest, welche Zugriffsrechte die Benutzer der ausgewählten Benutzergruppe haben.
Ansicht nach Recht bzw. Rechtebereich einschränken:
+ Ansicht
+ Kunden
+ Interessenten
+ Lieferanten
+ Artikel
+ Anlageverzeichnis
Meine Firma
+ Weit
- Mitarbeiter
Anzeige
Verwalten
+ Übersicht
- Briefe 🗸
alle auswählen alle abwählen Auswahl umkehren
OK F11 Abbrechen F12

Hier können Sie der Benutzergruppe für die einzelnen Arbeitsbereiche in orgaMAX spezielle Zugriffsrechte geben bzw. entziehen.

### Mitarbeiter Bankkonten

Über diese Maske können Sie die Bankkonto-Daten Ihrer Mitarbeiter einrichten und bearbeiten.

Unter "Stammdaten > Mitarbeiter" verwalten Sie im Reiter "Private Kontaktdaten" die Bankverbindungen Ihrer Mitarbeiter. Per Mausklick auf den Button "Bankverbindungen" öffnen Sie das Dialogfenster "Mitarbeiter Bankkonten":

Mitarbeiter Bankkonte	en					×
Bezeichnung	Kontoinhaber	Kontonummer	Bankleitza	Bankname	IBAN	BIC
		Keine Dater	n anzuzeigen			
			1			
<u>N</u> eu F4	<u>B</u> earbeiten F5	<u>L</u> öschen F6			<u>S</u> ch	l <b>ießen</b> F12
			-			

Über "Neu" oder "Bearbeiten" öffnen Sie ein Dialogfenster, mit dessen Hilfe Sie die Bankverbindung konfigurieren:

Bankverbindung bearbeiten				
Hier können Sie die Ba hinterlegen.	ankverbindungen zu dem ausgewählten Mitarbeiter			
Interne Bezeichnung:	Bankverbindung 1	]		
Kontoinhaber:	Schuhmann			
Kontonummer:	123456789 <u>B</u> LZ			
Bankleitzahl (BLZ):	20030000 🛛 Bankdaten ergänzen			
Name der Bank:	JniCredit Bank - HypoVereinsbank			
IBAN: berrechnen DE 10 2003 0000 0123 4567 89		]		
BIC:	HYVEDEMM300	]		
	<u>O</u> K F11 <u>A</u> bbrechen F12			

Hier tragen Sie folgende Angaben ein:

- eine interne Bezeichnung der Bankverbindung,
- den Kontoinhaber (meist identisch mit dem Mitarbeiter),
- die Kontonummer und die Bankleitzahl sowie
- den Namen der Bank.

lst die Option "Bankdaten ergänzen" aktiv, ermittelt das Programm den Namen der Bank aus der Bankleitzahl.

**Praxistipp:** Sofern es sich um eine deutsche Bankverbindung handelt, ermittelt orgaMAX die SEPA-Daten IBAN und BIC auf Grundlage von Bankleitzahl und Kontonummer. Falls das ausnahmsweise nicht automatisch geschieht, klicken Sie auf den blauen "berechnen"-Link neben dem "IBAN"-Feld.

### Unterpunkt "Einstellungen"

Im Menü "Stammdaten > Einstellungen" finden Sie die <u>unternehmens</u> bezogenen Einstellungen-Dialoge:

en Einstellungen		-		×	
Aufwände	Bestimmen Sie hier die Einstellungen und Standardwerte für die Aufwandsverarbeitung.				
E-Commerce Interesentenimport Kasse Online-Poststelle SEPA-Lastschriften Stammdaten Dubletten	Einstellungen für Aufwandsverarbeitung         Øßreich "Thema" anzeigen       Statt Dauer Endzeitpunkt erfassen       Nach Aufwandserfassung E-Mail estellen         Øßreich "Artikel" anzeigen       Østoppuhr verfügber       Hinweis bei fehlender E-Mail u. Kostenpflicht         Ø Kostenpflicht" aktiv als Standard       Østoppuhr uutomatisch starten       Auftragsart:       (keine Angabe)         Tartikel für Aufwand       E-Mail bei Aufwandserstellung       Artikel bei Guthabenbuchung				
	Abrechnungsvorgaben Artiket (nicht definiert) Ist in Sekunden: 0 C Einheit bei Taktanfang Postionstertvorlage OK F11	Variable	einfüg	en ^ F12	

**Bitte beachten Sie:** Die <u>programm</u>bezogenen Einstellungen finden Sie im Menü "orgaMAX > Einstellungen>. Die Aufteilung der Einstellungen-Dialoge dient der eindeutigen Trennung von Software-Einstellungen und Stammdaten-Einstellungen.

Die Stammdaten-Einstellungen sind in sieben Bereiche unterteilt:

- Aufwände
- DATANORM-Artikel
- E-Commerce
- Interessentenimport
- Kasse (= Registrierkasse)
- Online-Poststelle
- SEPA-Lastschriften
- Stammdaten Dubletten

### Aufwände

Mit orgaMAX erfassen Sie Ihre Zeitaufwände und rechnen Ihre elektronischen "Stundenzettel" anschließend ganz bequem mit Ihren Kunden ab. Die Aufwandsverarbeitung können Sie ganz gezielt auf Ihre persönlichen Bedürfnisse und betrieblichen Erfordernisse anpassen:

Einstellungen Aufwandsverarbeitung				×
Bestimmen Sie hier die Einstellungen und	d Standardwerte für die Aufwandsverarb	eitung.		
Finstellungen für Aufwandsverarbe	eitung			
Bereich "Thema" anzeigen	Statt Dauer Endzeitpunkt erfassen	Nach Auf	wandserfassung E-Mail er	rstellen
Bereich "Artikel" anzeigen	 ✓ Stoppuhr verfügbar	Hinweis b	ei fehlender E-Mail u. Kos	stenpflicht
🗹 "Kostenpflicht" aktiv als Standard	Stoppuhr automatisch starten	Auftragsart:	(keine Angabe)	~
Artikel für Aufwand F-Mail bei Aufwands	erstellung Artikel bei Guthabenbuchung	-		
Abrechnungsvorgaben		9		
Artikel: (nicht definiert)	··· Takt in Sekunden:	60 单	🗹 Einheit bei Taktanfan	g
Positionstextvorlage:				Variable einfügen
				^
				~
			<u>O</u> K F11	Abbrechen F12

Zunächst legen Sie fest, ob bei der Aufwandserfassung ...

- der Bereich "Thema / Art der Leistung" und
- der Bereich "Artikel"

... angezeigt und abgefragt werden sollen. Darüber hinaus stehen Ihnen im Dialogfenster "Einstellungen Aufwandsverarbeitung" folgende Optionen zur Verfügung:

- "Kostenpflicht aktiv als Standard" (setzt beim Anlegen eines neuen Aufwand immer ein Häkchen vor die Option "Aufwand ist kostenpflichtig")
- "Statt Dauer Endzeitpunkt erfassen" (manuelle Alternative zur Stoppuhr)
- "Stoppuhr verfügbar" / "Stoppuhr automatisch starten" (blendet die

orgaMAX

Schaltflächen "Reset" und "Weiter" / "Stop" neben dem Feld "Dauer" ein).

- "Nach Aufwandserfassung E-Mail erstellen" (sorgt für eine obligatorische Benachrichtigung eines Kunden über eine erfasste Leistung),
- "Hinweis bei fehlender EMail u. Kostenpflicht" (das Programm informiert Sie, wenn Kostenpflicht besteht, beim betreffenden Kunden aber keine E-Mailadresse hinterlegt ist).
- "Auftragsart" (erlaubt die Auswahl einer bestimmten Aufwands-Auftragsart)

Im unteren Teil des Einstellungsdialogs finden Sie außerdem drei verschiedene Registerkarten:

• "Artikel für Aufwand": Hier wählen (oder definieren) Sie den passenden Artikel aus Ihrem Artikel-Stammdaten. Auf diese Weise kann das Programm Ihre Zeitaufwände in Rechnungen umwandeln. Was beim Anlegen einen neuen Artikels zu beachten ist, können Sie im Bereich "Artikel erfassen und bearbeiten" [387] nachlesen.

Außerdem bestimmen Sie den Abrechnungs-"Takt in Sekunden" und legen fest, ob sofort nach Taktbeginn eine volle Abrechnungseinheit in Rechnung gestellt werden soll. Sie können sogar einen aussagekräftigen Positionstext formulieren, der standardmäßigen auf Ihren Ausgangsrechnungen auftauchen soll. Dabei stehen Ihnen alle wichtigen Vorgangs-"Variablen" zur Verfügung, mit denen Sie bei Bedarf detailliert dokumentieren, wann genau für welche Leistung welche Kosten entstanden sind.

- "E-Mail bei Aufwandsbenachrichtigung": In diesem Register legen Sie die Inhalte der Betreffzeile und den E-Mailtext fest, die standardmäßig an Ihre Kunden geschickt werden sollen. Mit aufwandsbezogenen Variablen informieren Sie Ihre Kunden bei Bedarf über alle wichtigen Eckdaten der erbrachten Leistung.
- "Artikel bei Guthabenbuchung": In diesem Register wählen (oder definieren) Sie den Artikel aus Ihrem Artikel-Stammdaten, den orgaMAX bei der Verwaltung von Aufwands-Guthaben verwenden soll.

Eine ausführliche Beschreibung der Aufwandsverarbeitung finden Sie im Abschnitt <u>"Verkauf > Aufwände"</u> बिग्रे

# DATANORM-Artikel

Mit dem Zusatzmodul DATANORM ist es möglich, Artikeldaten die im DATANORM-Format 4.0 vorliegen mit wenigen Klicks in orgaMAX zu importieren und in Vorgänge zu übernehmen.

DATANORM ist ein Standardverfahren für den Artikel- und

Stammdatenaustausch zwischen Herstellern, Fachhändlern und dem Handwerk. Grundlage sind Satzbeschreibungen, die der DATANORM-Arbeitskreis "Datenaustausch" unter Mitarbeit von Verbänden, Herstellern, Fachhändlern und Softwarehäusern fachtechnisch im Detail konzipiert und festgelegt hat.

Das Zusatzmodul bietet vielfältige Funktionen. So haben Sie nach dem DATANORM-Import die Möglichkeit, der Artikeldaten lieferantenübergreifend zu durchsuchen und die Artikeldetails einzusehen. Anschließend können Sie die Artikel als Positionen in Ihre Angebote, Aufträge und Rechnungen einfügen. Um die Einkaufspreise stets aktuell zu halten, können Sie die DATANORM-Artikel aus den Verkaufsvorgängen automatisch in Preisanfragen und Bestellungen übernehmen.

Über den Menüpunkt "Stammdaten > Einstellungen > DATANORM-Artikel" gelangen Sie in das Fenster um alle Standardeinstellungen für das DATANORM Modul festzulegen wie z.B. Einstellungen für die Artikeltexte, Warnungen für die Anzahl der Suchergebnisse sowie eine Verkaufsberechnung mit prozentualer Aufschlagmöglichkeit je Lieferant beim Einfügen von Artikeln in den Vorgängen.

Definieren Sie hier die Einstellungen für die DATANORM-Artikel.				
Artikeltexte Bei der Übernahme eines DATANORM-Artikels in einen Verkaufs- bzw. Einkaufsvorgang wird der Artikeltext It. Definition des Lieferanten als Artikeltext im Vorgang eingefügt. Unter Umständen kann es sinnvoller sein, die Kurzbezeichnungen statt der Langtexte aus dem DATANORM-Artikel im Vorgang einzufügen.				
☑ Einkaufsvorgänge: Kurzbezeichnungen als Artikeltext übernehmen				
Verkaufsvorgänge: Kurzbezeichnungen als Artikeltext übernehmen				
Warnungen				
Liefert die DATANORM-Artikelsuche viele Datensätze als Suchergebnis, kann die Abfragezeit u.U. sehr hoch sein. Ab der hier einzustellenden Datensatzanzahl wird ein Hinweis bzw. eine Warnung angezeigt.				
Hinweis wird angezeigt ab Datensatzanzahl: 5000				
Warnung wird angezeigt ab Datensatzanzahl:				
Verkaufspreisberechnung				
Sie können Ihren Verkaufspreis des DATANORM-Artikels bei Übernahme in einen Verkaufsvorgang anhand des Einkaufspreises berechnen lassen. Geben Sie hier den prozentualen Aufschlag auf den Einkaufspreis an. Weiterhin ist es möglich, den ermittelten Verkaufspreis automatisch zu runden. Die Anzahl der Dezimalstellen bestimmt das Rundungsziel. Ein negativer Wert lässt eine Rundung vor dem Komma zu (10er, 100er,).				
prozentualer Aufschlag auf den Einkaufspreis: 0 💼 lieferantenbezogener Aufschlag				
Verkaufspreis runden Dezimalstellen: 2				
Sonstiges				
Beim Einfügen von DATANORM-Artikeln in einen Vorgang haben Sie die Möglichkeit, die Verkaufs- bzw. Einkaufsposition vorher zu bearbeiten. Stellen Sie ein, ob die Bearbeitungsmaske immer, nie oder nur bei Besonderheiten (Preisstaffelung, abweichender Mengenbezug etc.) eingeblendet werden soll.				
Anzeige der Bearbeitungsmaske: v				
OK F11 Abbrechen F12				

Der lieferantenbezogene Aufschlag kann variabel je nach Lieferant eingestellt werden. Beim Einfügen der DATANORM-Artikel wird dieser Aufschlag dann berücksichtigt
Einstellungen DATANORM Verkaufspreisberechnung		×		
Geben Sie hier lieferantenbezogen den prozentualen Aufschlag auf den Einkaufspreis an. Ist für einen Lieferant kein Aufschlag eingetragen, so wird der Verkaufspreis mit dem allgemeinen Aufschlag berechnet. Einige Lieferanten geben auch in ihrer DATANORM-Datei unter 'Bruttopreis' den empfohlenen Verkaufspreis an. Soll dieser verwendet werden, so muss das Feld 'Datanorm-Bruttopreis ist VK-Preis' angehakt werden. Die Aufschläge werden in dem Fall nicht berechnet.				
Lieferant	prozentualer Aufschlag	Datanorm-Bruttopreis ist		
Glaserei Schmidt				
Beschläge Baumann				
Holzgroßhandel Brandes				
Klepper GmbH				
Alles für den Tischler				
		<u>Abbrechen F12</u>		

Weitere Informationen zum DATANORM-Artikelimport erhalten Sie im Abschnitt "<u>Direktimport DATANORM</u>[100]". Informationen zum Verwenden von DATANORM-Artikel in den Vorgängen erhalten Sie im Abschnitt <u>DATANORM</u> <u>Artikel einfügen</u>"[975].

## E-Commerce

In diesem Bereich nehmen Sie die programmseitigen Voreinstellungen von E-Commerce-Plattformen vor, die Sie mit orgaMAX verwalten. Das können Amazon-Konten, Ebay-Konten und Webshops sein:



Wie Sie Amazon-Konten, eBay-Konten und Webshops einrichten, erfahren Sie im Kapitel <u>"Verkauf > E-Commerce-Bestellungen"</u> 687].

## Amazon Schnittstelle

# Einrichtung

Bei der Einrichtung Ihres Amazon-Kontos stellt Ihnen orgaMAX den "Assistenten zur Amazon-Konto-Verknüpfung" zur Verfügung. Eine Schrittfür-Schritt-Beschreibung des Amazon-Assistenten bietet der PDF-Praxisleitfaden "<u>Verknüpfung des Amazon-Kontos mit orgaMAX</u>".

**Bitte beachten Sie**: Wenn Sie zum ersten Mal Amazon-Bestellungen unter orgaMAX abrufen, werden unter Umständen nicht alle Bestellungen auf Anhieb abgerufen. Der Amazon-Server übermittelt dann nur 15 Bestellbestätigungen, obwohl noch weitere Bestellungen offen sind. Hin tergrund: Amazon versucht Systemressourcen einzusparen, indem Bestellberichte nur in einem bestimmten Intervall erzeugt werden. Warten Sie in dem Fall nach dem Einlesen der ersten Amazon-Verkäufe 15 Minuten und lesen dann Ihre Amazon-Verkäufe erneut ein, um die nächsten 15 Bestellbestätigungen abzurufen. Falls erforderlich wiederholen Sie den Vorgang bis alle Bestellungen abgerufen sind. Diese Besonderheit kommt normalerweise nur beim ersten Abrufen von Bestellungen vor oder nachdem Sie eine Zeitlang keine Bestellungen heruntergeladen haben.

# Zuordnung von Zahlungen durch Amazon

Amazon berechnet zu den einzelnen Bestellungen Verkaufsgebühren. Welche Gebühren es gibt und wie sie berechnet werden, erfahren Sie in der " <u>Gebührenübersicht für Verkaufen bei Amazon"</u>.

# Vorbereitung Schritt 1: Anlegen der "Amazon"-Zahlungsbedingung

Öffnen Sie den Menüpunkt "Stammdaten > Zahlungsbedingungen". Legen Sie im Register "Kreditkarten" eine neue Zahlungsbedingung an. Nennen Sie diese beispielsweise "Amazon" und achten Sie darauf, dass das Mahnwesen deaktiviert ist. Als Text für Angebot, Auftragsbestätigung und Rechnungen können Sie den Hinweis "Verkauf über Amazon" eintragen.

Eine ausführliche Beschreibung zum Anlegen neuer Zahlungsbedingungen in

orgaMAX finden Sie im PDF-Praxisleitfaden "Zahlungsbedingungen und Mahnwesen"

Die fertige Amazon-Zahlungsbedingung sieht zum Beispiel so aus:

📓 Kleinstammdaten		- <b>D</b> X
Adresscontainer	ALLE DEBITORISCH ("AUF RECHNUNG") DIREKTER AUSGLEICH (BAR, SCHECK) LASTSC	HRIFTVERFAHREN KARTEN SONSTIGES
Anreden	Zahlungsbedingung	
Anschriftenformate	Eurocard	
Artikeleinheiten	Eurocard Zahlungsbedingung	– 🗆 X
Artikelkategorien	Visa Zahlungsatti Katen	
Artikelmerkmale	Amex Baselobular	
Auftragsarten	Amazon Amazon	
Ereignistypen	Zahlungszigh Z. Tage	
Gesprächsergebnisse	zahlungszei.	
Kosten-/Erlösarten		
Kundenkategorien	Nabeshife 1 nach 14 Tagan mit Taybaustain Zablungregingerung	
Länder	Mainisture Fracti In Tagen nic rescaustern Zanongsennierung	S Mannwesen deaktivieren
Lagerorte	Mahnstufe 2 nach 21 Tagen mit Textbaustein 1. Mahnung	<u></u>
Lieferbedingungen	Mahnstufe 3 nach 28 Tagen mit Textbaustein 2. Mahnung	-
Maschinen	Mahnstufe 4 nach 35 Tagen mit Textbaustein Letzte Mahnung	Textbausteine der Mahnstufen
Positionsarten		
Preislisten	anzumahnende Rechnung beim E-Mail Versand aus Rechnungsarchiv anhängen	Variable einfügen 🔻
Produktionsvorgänge	Text auf Angeboten Text auf Auftragsbestätigungen Text auf Rechnungen	
Quellen	Verkauf über Amazon	
Sprachen		
Textbausteine		
Titel		
Vertragsarten		
Verwendungen		V F11 Abbrehen F10
Zahlungsbedingun		Abbrechen F12
	<u>Neu F2</u> Bearbeiten F3 Löschen F4	OK F11 Abbrechen F12

Diese Zahlungsbedingung kann nun im Menü "Stammdaten > Einstellungen > E-Commerce > Amazon-Konten" als Standard-Zahlungsbedingung festgelegt werden.

Allgemein Shon-Bezeicheurser	Mein Amazon Konto			
Ship-bezeichhung.	Heir Anazon Konto			
n (1) Amazon-Account				
Händlerkennung:	A9DXI05L5J2RA	Amazon-Webseite:	amazon.de	
(Mit anderem Amazon	<u>-Konto verknüpfen)</u>			
Keine Verkaute vor die	isem Datum abruten (Es werden maximal di	e letzten 60 Tage abgeruten):	13.12.2017	
Definieren Sie hier die	Einstellungen des Imports von Amazon-Ver	käufen.		
Standardwerte		Frachtkos	ten / weitere Zus	chläge
Falls nicht in den Impor Stammdaten zugeordn verwendet werden:	rtdaten enthalten, oder die Importdaten ni iet werden konnten, sollen folgende Standa	cht den Sollten di ardwerte positione entspred	e Importdaten W n angelegt werde nenden Artikel au	erte enthalten, die als n sollen, wählen Sie h s.
Lieferbedingung:	(keine Angabe)	✓ Artikel fü	r Frachtkosten:	(nicht definiert)
Zahlungsbedingung:	(keine Angabe)	Geschen	verpackung:	(nicht definiert)
Auftragsart:	(keine Angabe)	Nachnah	megebühr:	(nicht definiert)
Artikel bei fehlender Zu	uordnung: (nicht definiert)	Aktionsra	batte:	(nicht definiert)
Standardlager				
Lager für die Bestands	buchung: (Standardlager)	▼ V Duble	ttensuche für Kur	den aktivieren Eins
Bestellstatus		Legen Sie Rechnung	zusätzliche E-Mai en zu Bestellunge	I Anhänge bei dem Ve en aus diesem Shon\M
Wählen Sie hier welche	Bestellstatus Sie importieren möchten.	fest (z.B.	abweichende AG	B).
Nicht versendet	Bevorstehend	E-M	ail Anhänge v	erwalten
Teilweise versende	t Nicht ausführbar			
Versendet	Abbastallt			
versendet	Addestellt			

**Hinweis:** Soll die neue Zahlungsbedingung "Amazon" rückwirkend für eine bereits vorhandene Rechnungen gelten, muss darin (nach vorheriger manuell die Zahlungsbedingung "Amazon" eingestellt werden.

# Vorbereitung Schritt 2: Konto "Verkaufsprovisionen" sichtbar machen

Öffnen Sie den Menüpunkt "Stammdaten > Meine Firma > Einstellungen > Steuer-Einstellungen".

Wählen Sie hier, sofern dies noch nicht geschehen ist, die "Variante 3" als "Art der steuerlichen Verbuchung":

Konfiguration			?	×
	Einstellungen			^
Firmendaten	Grundeinstellungen			
<b>\$</b>	weitere Grundeinstellungen Steuer-Einstellungen	-	() () () () ()	
Einstellung	Art der steuerlichen Verbuchung Variante 1: falls nur Belege erfasst werden, die dem Steuerberater unkontiert zur Verfügung gestellt werden Variante 2: Steuerliche Verbuchung anhand eines kleinen Kontenrahmens, der sich vom EUR-Formular ableitet.	Kontenrahmen Datev SKR( (Standard) Datev SKR(	)3 )4	
Ausgabeoptionen	Monto in der Kategorienliste anzeigen           Mehrwertsteuer-Einstellungen bis einschl. 2006         PKW-Nutz           MwStSatz 1:         16,00 % V () als Standard verwenden.         Wie hod	ung bis einschl. 2 h ist der Anteil de	006 r	

Schließen Sie das Fenster und wechseln unter den Menüpunkt "Stammdaten > Finanzbuchhaltung > Kontenplan bearbeiten…". Tragen Sie in der oberen Zeile unter "Suche im Text" den Begriff "Verkaufsprovision" ein, ohne mit Enter zu bestätigen.

Machen Sie einen Rechtsklick auf das Konto "Verkaufsprovisionen" und klicken dann auf "Konto bearbeiten…". Wählen Sie in den Kategorie-Einstellungen als "Anzeige bei Verbuchungsart 3" die "Kontenliste Standard" aus und betätigen Ihre Eingabe nacheinander mit zwei Mausklicks auf die Schaltfläche "OK":

👸 Kontenplan bearbeiten		– 🗆 X
Gültigkeitszeitraum: ab 2016 v Gehe zu	Konto: Suche im Text: Verkaufsprovision	Hinweis
Rechter Klick Konto (Skr04) Bezeichnung	Art	Steuers Anzeige
4700 6770 Verkaufsprovi	sionen Ausgabe	0 Unsichtba
F7 Konto kopieren F7		
F8 Konto löschen F9	Kategorie-Einstellungen	? X
F10 Kontendetails bearberten F10	Stellen Sie hier die Parameter für die Kate	gorie ein.
Tabelle in MS-Excel bearbeiten	Kategorie-Einstellungen	
	Kontonummer: 4760 Anzeige bei Verkaufforzovisionen	Verbuchungsart 3: Kontenliste Standard Kontenliste Standard
	Privatanteil: 0,00 %	Unsichtbar Kontonummer SKR04: 6770
		OK Abbrechen F12
4		•
F6 Konto ▼	QK	Abbrechen F12

Das Konto "4760 / 6770 Verkaufsprovisionen" steht Ihnen künftig bei der Verbuchung der Amazon-Provision zur Verfügung. Die Vorbereitung ist damit abgeschlossen. Es folgt die Zuordnung der Zahlung:

## Zuordnung der Zahlungen von Amazon

Wählen Sie jetzt die Kategorie "Zahlung vom Kunden" und klicken dann auf "Rechnung / Kundenkonto suchen..."

- Klicken Sie oben in diesem Fenster auf den Reiter "Offene Kreditkartenkonten" und wählen den Zeitraum aus, in dem die entsprechende Rechnung liegt
- Wählen Sie die korrekte Rechnung aus und klicken dann unten auf "OK".
- Ein Hinweis erscheint, über die Differenz eine Ausgabe zu erzeugen.

Nach Klick auf "OK" landen Sie wieder in der Zahlung. Wählen Sie hier direkt die Kategorie "Splittbuchung" und dann im unteren Bereich "Neu… > Zu Einnahme / Ausgabe".

Wählen Sie in diesem Fenster "Verkaufsprovisionen" aus. Die Amazon-Provision wird somit auf das richtige Konto gebucht.

**Bitte beachten Sie:** Am unteren rechten Rand der Amazon-Kontoeinstellungen finden Sie die Schaltfläche "E-Mail Anhänge verwalten".

Seite 221

Wenn Sie darauf klicken, öffnet sich ein "Dokumente"-Fenster. Dort können Sie Dokumente ablegen, die das Programm automatisch bei jeder E-Mail als Anhang an Ihre Besteller mitschicken soll.

Wichtig: Falls Sie mehrere Amazonshops betreiben und / oder auf unterschiedlichen eBay- oder ähnlichen Online-Marktplätzen Geschäfte machen, können Sie für jede Plattform spezielle E-Mailanhänge festlegen und versenden. Auf diese Weise stellen Sie sicher, dass Ihre Kunden immer mit den passenden AGB, Widerrufsbelehrungen, Zusatzangeboten und allen anderen wichtigen Informationen versorgt werden.

**Hinweis:** Dieser Menüpunkt ist nur in Verbindung mit dem <u>Zusatzmodul</u> <u>"Amazon-Schnittstelle"</u> [35<sup>1</sup>] zugänglich.

#### eBay-Schnittstelle

Die Inbetriebnahme der eBay-Schnittstelle ist sehr einfach und kann in wenigen Schritten durchgeführt werden. Hierzu klicken Sie im Menü auf "Stammdaten > Einstellungen > E-Commerce > eBay-Konten" und dann auf die Schaltfläche "Neu - F2":

E-Commerce-Einstellungen						X
а	Stellen Sie hier die Zug	jangsdaten Ihres eBay-Kontos eir	n und de	efinieren Sie zusätzliche I	Einstellungen für e	die Verarbeitung.
Amazon-Konten (0)	Mein eBay Konto					
	Allgemein Shop-Bezeichnung:	Mein eBay Konto				
ebay eBay-Konten (1)	eBay-Account Benutzername:	maxmuster		eBay Webseite:	eBay Germany	~
<u>`</u>	Keine Verkäufe vor diese	em Datum abrufen (Es werden maxin	nal die le	tzten 60 Tage abgerufen):	24.06.2019	~
Webshops (0)	Definieren Sie hier die Ei Standardwerte – 🔞	nstellungen des Imports von eBay-V	erkäufer	n. eBay Artikelnummer/ Auk	tiontitel	
	Lieferbedingung:	(keine Angabe)	$\sim$	Bei Erstellung des Vorga Felder der Artikelposition	ngs können Werte i nen übernommen w	in individuelle erden (maximal
	Zahlungsbedingung:	(keine Angabe)	$\sim$	50 Zeichen). Über Varial Werte dann im Ausdruck	blen im Artikeltext k « ausgegeben werd	önnen diese en.
	Auftragsart:	(keine Angabe)	$\sim$	eBay-Artikelnummer in ir	ndividuelles Feld:	0 🔹
	Kundenkategorie:	(keine Angabe)	~	Auktionstitel in individue	lles Feld:	0 🚔
	Kundenquelle:	(keine Angabe)	~	Individuelle Felder defin	<u>iieren</u>	
	Artikel für Frachtkosten:	(nicht definiert)		Normal	<u>'e</u> Lieferadresse (	Klassisch
	Artikel bei fehlender Zuo	rdnung: (nicht definiert)				
	Wählen Sie hier welche B	estellstatus Sie importieren möchten		Standardlager Lager für die Bestandsbu	uchung: (Standard	dlager) 🗸
	🗹 Bezahlt	Paypal Zahlung		Dublettensuche für K	unden aktivieren	Einstellungen
	Nicht bezahlt	Als bezahlt markiert		Legen Sie zusätzliche E-	Mail Anhänge bei de	em Versand von
	✓ Nicht vollständig abg	eschlossen (ohne Zahlung)		fest (z.B. abweichende	AGB).	iop y lai kipiatz
				E-Mail Anhänge	e verwalten	
+ Neu F2 L	öschen F3			c	DK F11	Abbrechen F12

Im folgenden Fenster nehmen Sie alle Grundeinstellungen für die Anbindung an Ihren eBay-Shop vor:

- Hier werden zu aller erst die eBay-Zugangsdaten und das Land eingetragen, mit dem Sie sich auch auf der eBay-Website anmelden.
- Anschließend hinterlegen Sie einige Standardinformationen, wie z.B. die Liefer- und Zahlungsbedingung oder auch die Auftragsart.
- Im dritten Punkt haben Sie noch die Möglichkeit einen Stammartikel festzulegen, falls die Importdateien Werte enthalten, die als Vorgangsposition angezeigt werden sollen.
- Zuletzt können Sie optional im orgaMAX Individuelle Felder für die eBay-Artikelnummer und den Auktionstitel festlegen um dieses ggf. später auch auf der Rechnung abzubilden.
- Um die Dublettenprüfung zu aktivieren klicken Sie auf "Beim Verarbeiten Kunden-Dublettensuche aktivieren" und anschließend auf "Einstellungen".

Nachdem Sie alle Einstellungen getroffen haben, können Sie Ihre ersten eBay-Bestellungen abrufen. Ausführlichere Informationen zu diesem Thema

finden Sie im Abschnitt "E-Commerce-Bestellungen: eBay-Konten" [689].

**Bitte beachten Sie:** Am unteren rechten Rand der eBay-Kontoeinstellungen finden Sie die Schaltfläche **"E-Mail Anhänge verwalten"**. Wenn Sie darauf klicken, öffnet sich ein "Dokumente"-Fenster. Dort können Sie Dokumente ablegen, die das Programm automatisch bei jeder E-Mail als Anhang an Ihre Besteller mitschicken soll:

Dokumente	×
Zusätzliche E-Mail Anhänge bei dem Versand von Rechnungen zu Bestellungen aus diesem Shop\Marktplatz	
C:\ProgramData\Deltra\orgaMAX(2)\Dokumente\0\ECommerce\Ebay\JD5	
<u>S</u> chließen F12	

**Wichtig:** Falls Sie mehrere eBay-Shops betreiben und / oder auf unterschiedlichen Amazon- oder ähnlichen Online-Marktplätzen Geschäfte machen, können Sie für jede Plattform spezielle E-Mailanhänge festlegen und versenden. Auf diese Weise stellen Sie sicher, dass Ihre Kunden immer mit den passenden AGB, Widerrufsbelehrungen, Zusatzangeboten und allen anderen wichtigen Informationen versorgt werden.

**Hinweis:** Dieser Menüpunkt ist nur in Verbindung mit dem <u>Zusatzmodul</u> <u>"eBay-Schnittstelle"</u> [34] zugänglich.

#### Webshop

Die Inbetriebnahme des Webshop-Moduls wird im Kapitel "<u>Installation der orgaMAX Webshopanbindung</u> 1043]" beschrieben (ausgenommen der ePages Webshopanbindung). Hier werden nun einige notwendige Programm-Einstellungen beschrieben. Im folgenden Bild sehen Sie alle Einstellungsmöglichkeiten für Ihren Webshop. Im Beispiel ist eine Webshopanbindung für das Webshop-System "ePages" zu sehen:

E-Commerce-Einstellungen	Stellen Sie hier die Zu Verarbeitung.	ugangsdaten Ihres Webshop-H	Kontos ein une	d definieren Sie zusätzliche	Einstellungen für die	×
eBay-Konten (1)	Mein mustergültiger Mus Allgemein Shopsystem: ePages Internetadresse (URL) https://www.meinweb Sicherheitsontionen	s v der Webshop-Schnittstelle: (Beis shop.de/epages/Store.soap	Sho; spiel: http://ww	o-Bezeichnung: Mein mustergi w.Mein-Webshop.de/epages/:	ültiger Mustershop Store.soap)	
Webshops (1)	Benutzername: Definieren Sie hier die Ei Standardwerte 1 - 1 Lieferbedingung: Zahlungsbedingung: Auftragsart: Kundenkategorie: Kundenkategorie: Auftragsart bei fehlender Zu	Mein_Webshop Instellungen des Imports von Bes (keine Angabe) (keine Angabe) (keine Angabe) (keine Angabe) (keine Angabe) ordnung: (nicht definiert)	tellungen.	Passwort: Frachtkosten / Zuschläge / F Soliten die Importdaten We positionen angelegt werder entsprechenden Artikel aus Kosten Versandmethode: Kosten Zahlungsmethode: Gutschein: Warenkorbrabatt:	Rabatte rte enthalten, die als V sollen, wählen Sie hier (nicht definiert) (nicht definiert) (nicht definiert) (nicht definiert)	organgs- · de
+ Neu F2 I	Standardlager Lager für den Bestand ØDatel-Import für B ØDublettensuche fü Einstellungen	sabgleich: (Standardlager) estellungen möglich r Kunden aktivieren	~	Legen Sie zusätzliche E-Mai Rechnungen zu Bestellunge fest (z.B. abweichende AG E-Mail Anhänge v OK	I Anhänge bei dem Vers na us diesem Shop/Ma s), erwalten	iand von iktplatz

Das Webshop-Dialogfenster "Mein Webshop-Konto" enthält folgende Einstellungs-Möglichkeiten:

Shopsystem:	Hier wählen Sie aus dem "Drop-Down" Feld das von Ihnen eingesetzte Webshopsystem aus.
	Die folgenden Shopsysteme werden zurzeit unterstützt:
	<ul> <li>ePages (vorausgesetzt wird die SOAP-Schnittstelle)</li> <li>Gambio (Gambio GX2 und GX3)</li> <li>Koobi (Version: 7.x)</li> <li>Magento (Version: 1.9.x und Magento 2.x.x)</li> <li>modified eCommerce (Version: 1.0.x)</li> <li>osCommerce (Version: 2.3.x)</li> <li>PrestaShop (Version: 1.6.x - 1.7.x)</li> <li>Shopware (Version: 3.5.x und 4.1 - 5.4.x)</li> </ul>

	<ul> <li>Strato (kein Webshop Now, bestehende Shops mit altem System Webshop Pro werden jedoch noch unterstützt)</li> <li>VirtueMart (Version: 1.1, 2.5.0+ - 3.0.0+)</li> <li>xaranshop</li> <li>xtCommerce (Version: 3.0.4, 4.1 und 5.0 (ehemals Veyton) sowie xtModified 1.0x)</li> <li>Weitere Informationen finden Sie <u>auf unserer Website</u>.</li> </ul>
Shop-Bezeichnung	In diesem Feld tragen Sie die Bezeichnung Ihres Webshops ein.
Internetadresse (URL) der Webshopschnittstelle:	Hier geben Sie die Internet-Adresse mit dem Ordner an, in dem sich Ihr Webshop befindet. Wie der Pfad auszusehen hat, wird in dem Kapitel <u>"Installation der</u> orgaMAX Webshopanbindung" [1043] beschrieben. Bitte bedenken Sie, dass Sie hinter dem Ordner kein abschließendes "/" eingeben und auch nicht direkt auf die Datei "orgaMAX_osc.php" verweisen.
Sicherheitsoptionen	Hier geben Sie den Benutzernamen und das Passwort ein, das Sie im Shopsystem eingestellt haben.
Standardwerte:	Lieferbedingung, Zahlungsbedingung, Auftragsart, Kundenkategorie, Kundenquelle: Sofern in den Webshop-Bestellungen keine Angaben zu diesen Punkten gefunden werden, werden die hier eingestellten Werte verwendet - auch in den Folgevorgängen wie z.B. in den Aufträgen. Artikel bei fehlender Zuordnung: Wählen Sie hier einen Artikel aus Ihren orgaMAX Artikeln aus, der verwendet werden soll, wenn ein Artikel aus der Webshop-Bestellung nicht im Artikelstamm in orgaMAX gefunden wird.
Frachtkosten / Zuschläge / Rabatte	Da Frachtkosten und Zuschläge in orgaMAX als weitere Positionen eingegeben und ausgewiesen werden, müssen hierzu entsprechende Artikel verwendet werden. Es empfiehlt sich, diese Artikel in orgaMAX

	anzulegen und hier entsprechend auswählen. Auch beim manuellen Erfassen eines Vorgangs können Sie so die Frachtkosten bzw. die Zuschläge auswählen.
Standardlager	Falls Sie mit mehreren "Lagerorten" arbeiten, können Sie mithilfe dieses Auswahldialogs festlegen, welcher Lagerort beim Webshop-Bestandsabgleich berücksichtigt werden soll.
Datei-Import für Bestellungen möglich	Diese Option aktivieren Sie, wenn Sie alte Bestellungen aus Excel-Dateien importieren möchten.
Bestellungen möglich Dublettensuche für Kunden aktivieren:	aus Excel-Dateien importieren möchten. Beim Einlesen von Webshop-Bestellungen stellt Ihnen orgaMAX eine Dubletten-Prüfung zur Verfügung.Mit deren Hilfe schließen Sie ungewollte Mehrfach- Erfassungen von Kundendaten von vornherein aus. Per Mausklick auf die Schaltfläche "Einstellungen" legen Sie fest, welche Kriterien die Dublettensuche zugrunde legen soll (z. B. E-Mailadresse oder bestimmte Namens- und Adressfelder). Außerdem können bei der Dublettensuche Interessenten berücksichtigt werden.

Einstellungen Dubletten-Prüfung	×		
Stellen Sie hier die Felder ein, die bei der Dubletten-Prüfung verwendet werden sollen.			
<ul> <li>Prüfung auf Email-Adresse</li> <li>Prüfung auf Adressfelder</li> </ul>			
Firma/Nachname  Vorname  Postleitzahl  Straße  Ort			
Interessenten mit einbeziehen			
OK F11 Abbrechen F12	!		

**Bitte beachten Sie:** Am unteren rechten Rand des Dialogfensters "E-Commerce-Einstellungen > Webshops" finden Sie die Schaltfläche "E-Mail Anhänge verwalten". Wenn Sie darauf klicken, öffnet sich ein "Dokumente"-Fenster. Dort können Sie ein oder gleich mehrere Dokument(e) ablegen, die das Programm automatisch bei jeder E-Mail an Ihre Besteller als Anhang mitschicken soll:

Dokumente	×
Zusätzliche E-Mail Anhänge bei dem Versand von Rechnungen zu Bestellungen aus diesem Shop\Marktplatz	
City City Content       City City City Content       City City City City City City City City	
<u>S</u> chließen	12

Wichtig: Falls Sie mehrere Webshops betreiben oder auf unterschiedlichen Amazon-, eBay- und ähnlichen Online-Marktplätzen Geschäfte machen, können Sie für jede Plattform spezielle E-Mailanhänge festlegen und versenden. Auf diese Weise stellen Sie sicher, dass Ihre Kunden immer mit den passenden AGB, Widerrufsbelehrungen, Zusatzangeboten und allen anderen wichtigen Informationen versorgt werden.

**Hinweis:** Dieser Menüpunkt ist nur in Verbindung mit dem <u>Zusatzmodul</u> <u>"Webshop-Schnittstelle"</u> [34<sup>1</sup>] zugänglich.

## Interessentenimport

In diesem Einstellungen-Dialog legen Sie fest, welche Datenfelder bei der Dublettenprüfung des Interessentenimports geprüft werden sollen:

🚜 Einstellungen				×
Aufwände DATANORM-Artikel	Stellen Sie hier die Felder ein, die bei der Dubletten-Prüfung verwendet werden sollen.			
E-Commerce Interessentenimport Kasse Online-Poststelle SEPA-Lastschriften	Zu überprüfende Felder         Firma/Nachname         Vorname         Straße         Postleitzahl         Ort         E-Mail-Adresse         Püfung auf Kunden         Bei aktivierter Funktion vermeiden Sie, dass Sie Interessenten importieren, die bereits im Kundenstamm vorhanden sind.         Kunden mit einbeziehen	Abb	rechen	F12

Ausführliche Informationen zum Zusatzmodul "Interessenten" finden Sie im Abschnitt "<u>Menü Stammdaten > Unterpunkt Interessenten"</u>

# Kasse (=Zusatzmodul)

Eine ausführliche Beschreibung des Zusatzmoduls "Kasse" finden Sie im separaten PDF-Kassenhandbuch <u>auf unserer Website.</u>

## **Online-Poststelle**

Vorweg: Die "Online-Poststelle" und das E-Porto "Internetmarke" der Deutschen Post sind zwei verschiedene Dienste. Sie können unabhängig voneinander in Anspruch genommen werden:

- Um die Dienstleistungen der <u>"Online-Poststelle</u>" nutzen zu können, ist ein Benutzerkonto beim Internet-Dienstleister IO Factory erforderlich.
- Für den Einkauf von E-Porto der Deutschen Post brauchen Sie ein Benutzerkonto beim Online-Service "Internetmarke".

Hinweis: Aus abrechnungstechnischen Gründen unterscheidet orgaMAX zwischen den Guthaben-Konten der beiden Dienste. Wenn Sie Internetmarken kaufen, wird Ihr Guthabenkonto bei der Deutschen Post belastet. Alle anderen Leistungen der Online-Poststelle werden über Ihr Guthaben bei der IO Factory abgerechnet. Eine Übertragung oder Vermischung von Guthaben zwischen den beiden Diensten ist nicht möglich.

Nun zu den Einstellungen der beiden Dienste im Bereich "Online-Poststelle":

orgaMAX

# (1) "Zugangsdaten der Online-Poststelle"

Um die Dienste der IO Factory zu nutzen, geben Sie hier den Benutzernamen und das Passwort ein, die Sie für die Online-Poststelle registriert haben:

em Einstellungen			
Aufwände	Geben Sie die Zugangsdaten an:		
DATANORM-Artikel			
E-Commerce	- Zugangsdaten der Online-Poststelle		
Interessentenimport			
Kasse	Benutzername max.mustermann@web.de		
Online-Poststelle	Passwort ••••••		
SEPA-Lastschrifte			
Stammdaten Dubletten	Sie haben noch keine Zugangsdaten für die Online-Poststelle? Dann <u>registrieren Sie sich jetzt</u> kostenlos und unverbindlich.		
	Einstellungen		
	Als Faxdrucker verwenden		
	🖓 Wenn nötig Faxnummer um Ländervorwahl erweitern.		
	Per E-Mail versendete Rechnungen		
	) immer signieren		
	immer fragen vor Signieren		
	🔿 nie signieren		
	Beim Signieren von Rechnungen zusätzliches Prüfprotokoll erzeugen		
	Anternetmarke verwenden		
	This max@mustermann.coline.dd		
	Passwort		
	OK F11	Abbrechen	F12

Desweiteren treffen Sie im diesem Abschnitt die Entscheidung, ob Sie ...

- die Online-Poststelle als Faxdrucker einrichten und / oder
- den Signaturdienst der Poststelle

... nutzen möchten. Per Mausklick auf den blau unterstrichenen Link " <u>Preisliste</u>" öffnen Sie die Website der Online-Poststelle mit der Preisliste für die verschiedenen Poststellen-Dienste.

#### Hinweise:

• Bitte achten Sie bei der Eingabe der Zugangsdaten zur Online-Poststelle auf Groß-und Kleinschreibung!

# (2) "Internetmarke verwenden"

Mit orgaMAX haben Sie auch Zugriff auf das E-Porto der Deutschen Post ("Internetmarke"). Sie bekommen Ihr Internetmarken-Guthaben angezeigt, können Ihre Ausgangspost frankieren und bei Bedarf Internetmarken direkt aus dem Programm heraus nachkaufen.

Im "Office"-Kapitel dieses Handbuchs finden Sie eine ausführliche Beschreibung der <u>Online-Poststelle</u> [588] und der <u>Internetmarke</u> [587] der Deutschen Post (= "E-Porto")

# SEPA-Lastschriften

Die beiden in Deutschland früher üblichen Lastschriftverfahren ("Einzugsermächtigung" und "Abbuchungsauftrag") wurden 2014 durch zwei SEPA-konforme Verfahren ersetzt:

- Die **SEPA-Basislastschrift** hat die frühere Einzugsermächtigung ersetzt und ist anwendbar auf Girokonten aller Art. Rücklastschriften durch den Zahlungspflichtigen sind ohne Angabe von Gründen bis zu 8 Wochen nach der Kontobelastung möglich.
- Die **SEPA-Firmenlastschrift** entspricht dem ehemaligen Abbuchungsauftrag. Die Firmenlastschrift darf nur zwischen Unternehmen, Institutionen und Organisationen vereinbart werden. Auf Konten von Endverbrauchern ist sie nicht anwendbar. Rückbuchungen von Firmenlastschriften sind grundsätzlich nicht möglich.

Die grundlegenden Einstellungen für SEPA-Lastschriften nehmen Sie unter "Stammdaten > Einstellungen > SEPA-Lastschriften" vor:

👸 Einstellungen			- D >	<
Aufwände DATANORM-Artikel E-Commerce	Tragen Sie hier Ihre Gläubige-ID für SEPA-Lastschriften ein und legen Sie di Standard-Formulierungen für Zahlungsbedingungen und E-Mail-Benachrich fehlende IBAN J BIC bei den Kontoverbindungen Ihrer Kunden ergänzen las Weitere Informationen entnehmen Sie dem <u>SEPA-Leitfaden</u> .	e Verarbeitungsart für SEPA-Lastschriften fest. Die Lastschri tigungen lassen sich an betriebliche Gegebenheiten anpass en.	ft-Einreichfristen sowie ien. Zusätzlich können Sie	
Interessentenimport Kasse Online-Posttelle SEPA-Lastschrifte	Gläubiger-ID DE1922ZD000008154713 SEPA firmenmandat Ein SEPA-Firmenmandat Ein SEPA-Firmenmandati ausschließlich für den Zahlungsverkehr svischen Unternehmen (Nicht-Verbrauchen) vorgesten und den formeligte Abdrochrägen intell kolgische inn und. Das formeligte Abdrochrägen intelle Kolgische inn und. Das gelten krüzere fristen und Einschränkungen bei möglichen Eistellen von Firmenmandaten erlauben Die SEPA Expresslatschrift CORI verkürst die Vorlauffrist inlandischer Lastschriften auf einen Geschäftstag vor Fälligkeit. Voraussetzung ist aber, last sig sigt. Bei aktivieter Option prüft die Software bei Verafebrung, ob ein ausgewählte Bankverbindung diese Option erlaut. Veran NENL, dann	Vorankündigung SEPA-Lastschriften 7 arge vor Fälligkeit 1r in der Lastschriften-Übersicht zur Einreichung markieren. Hinweis: Dieser Wert dient nur der Markierung der SEPA-Lastschriften-Übersicht. Für die SEPA-Lastschriften bei der Bank und Gür Vorankündigungen per E-Mail werden die jeweilig gültige vorlaufzeten Hner Bank zeuckzichtigt. Texte für Vorankündigungen definieren SEPA Massenänderung SEPA - Stapelverarbeitung	n	
	bledu es yee der unichen voladuniset zwischen o und im rager, je nach Bank.	OK F	11 Abbrechen F12	

Hier finden Sie die folgenden Eingabebereiche:

- "Gläubiger-ID": Achten Sie beim Eintragen Ihrer Gläubiger-ID bitte ganz genau auf eine korrekte Eingabe. Lastschriften mit fehlerhafter Gläubiger-ID werden von Ihrer Bank nicht verarbeitet. Lastschrift-Mandate mit fehlerhafter Gläubiger-ID müssen außerdem gelöscht und anschließend neu erzeugt werden.
- "Erstellen von Firmenmandaten erlauben": Firmenmandate entsprechen den bisherigen Abbuchungsaufträgen. Diese Lastschriftart ist ausschließlich zwischen Unternehmen, Institutionen und Organisationen zulässig.
- "SEPA-Expresslastschrift (,COR1') verwenden": Falls die Inkassovereinbarung mit Ihrer Bank SEPA-Expresslastschriften (= Euro-Eillastschriften, "COR1") zulässt, können Sie die an dieser Stelle aktivieren.
- "Vorankündigung": Hier können Sie die Frist für die "Markierung fälliger SEPA-Lastschriften" in der Lastschriften-Übersicht anpassen. Diese Darstellung dient nur Ihrer Information. Beim Einreichen von SEPA-Lastschriften berücksichtigt das Programm die gültigen Vorlaufzeiten Ihrer Bank.

 "Texte für Vorankündigungen definieren": Zahlungspflichtige haben Anspruch darauf, über den Lastschrift-Zeitpunkt, die Mandatsreferenz und Ihre Gläubiger-ID informiert zu werden. Am besten vermerken Sie diese Informationen von vornherein auf Ihren Rechnungen und / oder teilen sie Ihren Kunden automatisch per E-Mail mit. Für diesen Zweck stellt Ihnen orgaMAX hier einen einfachen Assistenten zur Verfügung, mit dem Sie die passenden Textbausteine erstellen. Sobald der Cursor im "Text"-Feld steht, erscheint die Auswahlliste "Variable einfügen", aus der Sie (unter anderem) die erforderlichen SEPA-Platzhalter in den Textbaustein übernehmen können:

Texte für Vorankündigungen definieren	×									
Definieren Sie hier Ihre individuellen Texte für die SEPA-Vorankündigungen. Zusätzlich Vorankündigungen per E-Mail global aktivieren oder deaktivieren.	können Sie die automatischen									
Abhängig von den Vorlaufzeiten der Bank müssen die Zahlungspflichtigen über den Einzug per SEPA-Lastschrift informiert werden. Diese Vorabinformation muss das Fälligkeitsdatum und den genauen Betrag der Lastschrift enthalten und kann auch mehrere Lastschrifteneinzüge ankündigen, sofern die Fälligkeitstermine der einzelnen Lastschrifteneinzüge vorab bekannt sind.										
Sie können Vorankündigungen als Textvariable in der Zahlungsbedingung der Rechnun automatisch eine Vorankündigung per E-Mail versenden lassen, sobald die SEPA-Lastsc wird.	g hinterlegen und / oder hrift bei der Bank eingereicht									
Vorankündigung auf der Rechnung Automatische Vorankündigung per E-Mail										
Bei dieser Option konnen Sie in den Texten Ihrer Zahlungsbedingung eine Vanable hinte die notwendigen Informationen auf der Rechnung erscheinen. Sollte sich nach Versand verschieben (z.B. durch verspätetes Einreichen der Lastschrift bei der Bank) muss eine ei dem neuen Fälligkeitsdatum erfolgen. Wichtig: Vergewissern Sie sich bitte, dass Sie die Textvariable "SEPA-Mandat" -> "SEPA-N Rechnungstext beim Lastschriftverfahren einfügen. Diese Einstellung können Sie <u>hier</u> vor	rlegen, die dafür sorgt, dass die Fälligkeit der Lastschrift meute Vorankündigung mit /orankündigung" in den ornehmen."									
Text:	Ansprechpartner >									
Unsere Forderung in Höhe von <lastschrift betrag=""> ziehen wir unter Verwendur "<m_mandatereference>" der Gläubiger-Identifikationsnummer "<m_creditor< td=""><td>Kunde &gt;</td></m_creditor<></m_mandatereference></lastschrift>	Kunde >									
<lastschrift datum=""> per SEPA- Mandatsreferenz</lastschrift>	SEPA-Mandat >									
Wir bitten Sie für Kontodeckung zu Gläubiger Identifikatid	Betrag der Lastachrift									
	Datum der Lastschrift									
	Sachbearbeiter >									
	×									
<u>о</u> к	F11 <u>Abbrechen</u> F12									

• Hinter "SEPA Massenänderung / SEPA-Stapelverarbeitung" verbergen sich zwei komfortable Assistenten:

- "Bankverbindungen um IBAN-/BIC ergänzen" (funktioniert nur bei deutschen Girokonten): Auf diese Weise sparen Sie sich die manuelle Abfrage und Eingabe der SEPA-spezifischen Kundeninformationen.
- "SEPA-Lastschriftmandate aus Einzugsermächtigungen erzeugen"
   Dadurch wandeln Sie die unter "Stammdaten > "Kunden" im Register "Konditionen" unter "Bankverbindungen" hinterlegten klassischen "Lastschriftdaten" automatisch in SEPA-Mandate um.

**Bitte beachten Sie:** Die Mandats-Umwandlung sowie die automatisch erzeugte "Mandatsreferenz"-Nummer müssen Sie dem jeweiligen Zahlungspflichtigen mitteilen. Das erledigen Sie am einfachsten über die bereits erwähnte Vorankündigung auf der Rechnung und / oder zusammen mit der automatischen Vorankündigung per E-Mail.

## Stammdaten Dubletten

Mit orgaMAX können Sie Ihre Eingaben auch beim manuellen Anlegen von Interessenten-, Kunden- und Lieferanten-Datensätze einer Dubletten-Prüfung unterziehen. Im Einstellungen-Dialog legen Sie fest, welche Felder bei der Dublettenprüfung berücksichtigt werden sollen:

M Einstellungen		—		×
Aufwände DATANORM-Artikel	Manuelles Anlegen von Interessenten, Kunden und Lieferanten. Stellen Sie hier die Felder ein, die bei der Dubletten-Prüfung verwendet werden sollen.			
E-Commerce Interessentenimport	Zu überprüfende Felder			
Kasse Opline-Poststelle	Anachname / Firma			
SEPA-Lastschriften	Lorname □Straße			
Individuelle Felder	Postleitzahl			
	5 Hourse			
	ОК F11	Abbr	rechen	F12

Findet orgaMAX beim Anlegen eines neuen Kontakts doppelte Werte, gibt die Software eine Fehlermeldung aus:

Stammdaten Dublettenprüfung									
e von Ihnen	eingegebenen Daten s	timmen mit an	deren Stammda	aten überein. M	löchten Sie de	nnoch speichern?			
e von miner	reingegebenen baten s		deren Stamma	iten überein. M	iocinten bie de	iniocii speicnetti.			
Тур	Nachname / Firma	Vorname	Straße	Postleitzahl	Ort	E-Mail-Adresse			
Kunde	Bau Kunze		Friedensstra	58455	Witten	info@bau-kunze.de			
						<u>J</u> a F11	<u>N</u> ein		

Sie haben dann die Wahl, ob der Datensatz trotzdem gespeichert werden soll oder nicht.

## Stammdaten - Individuelle Felder

In den Standardfeldern der orgaMAX-Datenbank erfassen Sie alle wichtigen Informationen zu Ihren Interessenten, Kunden, Artikeln sowie Angeboten, Rechnungen und anderen Vorgangsarten. Falls Sie zusätzlichen Raum für strukturierte Informationen benötigen, stehen Ihnen in den Stammdaten- und Vorgangsarten jeweils 20 "individuelle Felder" zur Verfügung.

Individuelle Felder gibt es in folgenden Bereichen:

- Kunden / Interessenten,
- Lieferanten,
- Artikel,
- Briefe,
- Angebote / Aufträge,
- Lieferscheine,
- Rechnungen,
- Bestellungen / Preisanfragen,
- Verträge und
- Eingangsrechnungen.

In individuellen Feldern können Sie jeweils bis zu 50 Zeichen eingeben. Mithilfe von Format-Vorgaben, Checkboxen und Drop-down-Menüs legen Sie fest, welche Datenformate zulässig sind und aus welchen Werten Anwender auswählen können. Auf diese Weise erleichtern Sie die Eingabe und vereinheitlichen die Inhalte individueller Felder. **Bitte beachten Sie:** Die Konfiguration individueller Felder erfolgte bis zur orgaMAX-Version 19 im Arbeitsbereich "Stammdaten > Meine Firma". Aufgrund der erweiterten Einstellungen finden Sie den Konfigurations-Dialog neuerdings im Bereich "Stammdaten > Einstellungen" im Abschnitt "Individuelle Felder":



- Über die (1) Registerleiste am oberen Bildschirmrand wählen Sie zunächst aus, für welche Stammdaten- oder Vorgangsart Sie individuelle Felder einrichten möchten.
- In der Spalte (2) "Aktiv" wählen Sie aus, welches Feld aktiviert werden soll.
- In der Spalte (3) "Bezeichnung" geben Sie dem Feld einen aussagekräftigen Namen.

In individuellen Feldern können Sie standardmäßig beliebige Buchstaben, Zahlen und auch Sonderzeichen eintragen ("freie Eingabe"). Darüberhinaus besteht aber auch die Möglichkeit, formale und / oder inhaltliche Vorgaben machen. So sorgen Sie dafür, dass die erfassten Daten einheitlicher sind und sich besser auswerten lassen. Um bestimmte Eingabeoptionen für individuelle Felder festzulegen, klicken Sie auf das **(4) Drei-Punkte-Symbol** am rechten Rand der betreffenden Zeile: Im folgenden **(5) Auswahlmenü "Eingabeoptionen"** stehen folgende Feldtypen zur Wahl:

- "freie Eingabe": Bei diesem Feldtyp können Sie beliebige Buchstaben, Ziffern und die meisten Sonderzeichen eingeben.
- **"Datum**": orgaMAX prüft bei der Eingabe, ob die eingegebenen Werte das Datumsformat haben (TT.MM.JJJJ)
- "Wert": Dieses Feldformat verlangt vom Anwender die Angabe eines nummerischen Wertes (z. B. die Anzahl der Mitarbeiter eines Kunden).
- "Checkbox": Bei diesem Feldtyp können Sie einen Begriff vorgeben, der bei aktivierter Checkbox als Feldinhalt übernommen werden soll (z. B. "Großkunde").
- "Einfache Auswahl": Sie können mehrere Begriffe vorgeben, von denen der Anwender mithilfe einer Auswahlliste einen Begriff übernehmen kann (z. B. im Feld "Artikelfarbe" die Alternativen "blau", "gelb", "grün", "rot")

**Bitte beachten Sie:** Falls Sie in früheren orgaMAX-Versionen bereits individuelle Felder angelegt und mit Inhalten gefüllt haben, ist der Feldtyp "freie Auswahl" voreingestellt. Wenn Sie in diesem Feld künftig einen anderen Feldtyp verwenden wollen, klicken Sie auf **(6)** "vorhandene Feldwerte prüfen". Das Programm prüft dann, ob die bereits vorhandenen Daten mit dem Feldtyp vereinbar sind. Das Ergebnis der Kompatibilitäts-Prüfung zeigt die Software in einem Hinweis-Fenster an:



**Praxistipp:** Sie haben die Überprüfung vorhandener Feldinhalte bei einzelnen Feldern versäumt? Dann können Sie per Mausklick auf den Link (8) "Liste nicht geeigneter Feldtypen" jederzeit für <u>alle</u> individuellen Felder prüfen, ob

orgaMAX

die von Ihnen festgelegten neuen Feldtypen zu den bereits vorhandenen Feldinhalten passen. Falls es beim "Status Individuelle Felder" Unvereinbarkeiten gibt, weist orgaMAX Sie darauf hin:

		Status Individuelle Felde			×
Die vorhanden getroffenen Fel	en Eingaben in den ir ldtypen:	ndividuellen Feldern sind in	den folgenden Fällen	ungeeignet für die	ž
Bereich		Bezeichnung	Туן	þ	
Kunden		Großkunde	We	rt	
Die Felder werd	den in Listen als Text :	sortiert und gefiltert.			
				Schließen	F12

Sie können dann entscheiden, ob Sie zum Feldtyp "freie Eingabe" zurückkehren oder die bereits vorhandenen Feldinhalte manuell an den neuen Feldtyp anpassen.

Die neu eingerichteten Eingabefelder finden sich anschließend auf der Karteikarte "Individuelle Felder" der betreffenden Stammdaten- oder Vorgangs-Datensatzes Tabelle wieder. In der Kunden-Datenbank sieht das dann zum Beispiel so aus:

			Kunde: 10000 -	Bau Kunze				
Adresse An	sprechpartner	Anschriften	Konditionen	Vorgaben	Statistik	Indiv. Felder	Dokumente	
In den Einstellung Möglichkeit, dies	gen können Sie di se Felder auf Ihren	e Namen für die in Ausdrucken zu pla	dividuellen Felder b Itzieren.	estimmen. Bei fr	eigeschaltetem	Vorlagen-Designe	r haben Sie die	
Gründungsdatu	m		12.12.2007	(inaktiv)				
Branche	Autor	nobilzulieferer		(inaktiv)				
Auftragsvolume	n		150.000,00	(inaktiv)				
Großkunde	✓ Grol	Bkunde		(inaktiv)				
kennengelernt d	lurch			(inaktiv)				
(inaktiv)	imager Flyer Interne	tsuche / Website	0	(inaktiv)				
(inaktiv)	Anzeig Messe Tag de	e r Offenen Tür		(inaktiv)				
(inaktiv)				(inaktiv)				
(inaktiv)				(inaktiv)				
(inaktiv)				(inaktiv)				
Woitoro Eupkti	ionen					OK FI	1 Abbrechen	F12

Und gleich noch ein Hinweis hinterher: Eine Besonderheit gilt für die individuellen Felder im Bereich "Angebote / Aufträge". Dort können Sie angeben, ob die Überschriften und Inhalte der Felder an Folgevorgänge (wie Lieferscheine und Rechnungen) weitergereicht werden sollen:

M Einstellungen				– o x
Aufwände DATANORM-Artikel E-Commerce	Stellen Sie hier die Typ bisher verwendeten Ei wenn Sie mit der Mob Menüpunkt orgaMAX	ven ein, die für individuelle Felder verv ingaben zum Typ passen (z.B. Datumsf vile App arbeiten und Ihre Webshop Ei die Funktion "individuelle Felder prüfe	vendet werden sollen. Damit Listen je nach Typ richtig sortiert format für den Feldtyp Datum). Überprüfen Sie daher auch ihn instellungen. Sollte es zu Problemen beim Laden der Listen kol n <sup>*</sup> aus.	werden können, müssen die e Eingaben bei Entwürfen, mmen, führen Sie unter dem
Kasse Online-Poststelle	Kunden / Interess	enten Lieferanten Artikel	Briefe Angebote / Aufträger Lieferscheine	Rechnungen 4 🕨
SEPA-Lastschriften	Aktiv	Bezeichung	Тур	-
Stammdaten Dubletten	~	freies Feld 1	freie Eingabe	
Individuelle Felder	~	freies Feld 2	freie Eingabe	
		Feld Angeb./Auftr. 3	freie Eingabe	
		Feld Angeb./Auftr. 4	freie Eingabe	
		Feld Angeb./Auftr. 5	freie Eingabe	
		Feld Angeb./Auftr. 6	freie Eingabe	
		Feld Angeb./Auftr. 7	freie Eingabe	
		Feld Angeb./Auftr. 8	freie Eingabe	
		Feld Angeb./Auftr. 9	freie Eingabe	
		Feld Angeb./Auftr.10	freie Eingabe	
		Feld Angeb./Auftr.11	freie Eingabe	
		Feld Angeb./Auftr.12	freie Eingabe	
		Feld Angeb./Auftr.13	freie Eingabe	
		Feld Angeb./Auftr.14	freie Eingabe	
		Feld Angeb./Auftr.15	freie Eingabe	
	Liste nicht geeigneter	Feldtypen	scheine und Rechnungen übergeben OK	F11 Abbrechen F12

Ist die Option "Werte an Lieferscheine und Rechnungen übergeben" aktiviert, können Sie auf Vorgangsebene in den individuellen Feldern von Lieferscheine und Rechnungen keine Angaben machen. Beim Erstellen eines Sammellieferscheins aus mehreren Aufträgen werden die Inhalte aus dem ersten Auftrag übernommen.

#### Bitte beachten Sie:

- Alle zusätzlich angelegten und aktivierten Felder erscheinen in den Eingabedialogen der betreffenden Vorgänge und Stammdaten. Sie werden auch an den Vorlagen-Designer übergeben. So können sie bei freigeschaltetem <u>Zusatzmodul "Vorlagen-Designer"</u> in die Vorgangs-Vorlagen eingefügt werden.
- Wenn Sie individuelle Felder nachträglich deaktivieren, bleiben die Feldinhalte erhalten. Sie sind in den Vorgängen und Stammdaten aber nicht mehr bearbeitbar. Im Vorlagen-Designer stehen sie ebenfalls nicht mehr zur Verfügung.

# Unterpunkt "Kleinstammdaten"

Im Menü "Stammdaten > Kleinstammdaten" sind zahlreiche Einstellungen-Dialoge zusammengefasst. Sie können die folgenden Kleinstammdaten anlegen und bearbeiten:

- Adresscontainer,
- Anreden,
- Anschriftenformate,
- Artikeleinheiten,
- Artikelkategorien,
- Artikelmerkmale,
- Auftragsarten,
- Dokumententypen,
- Ereignistypen,
- Gesprächsergebnisse,
- Kosten-/Erlösarten,
- Kundenkategorien,
- Länder,
- Lagerorte,
- Lieferbedingungen,
- Maschinen,
- Positionsarten,
- Preislisten,
- Produktionsvorgänge,
- Quellen" (= Akquisitionsquellen von Kunden und Interessenten),
- Sprachen,
- Textbausteine,
- Titel,
- Vertragsarten,
- Verwendungen und
- Zahlungsbedingungen.

Die Handhabung der Kleinstammdaten-Dialoge ist in den meisten Fällen selbsterklärend:

••• Kleinstammdaten					- 0	×
Adresscontainer Anreden Anschriftenformate Artikeleinheiten	Artikelkategorie Arbeit				Farbe	
Artikelkategorien Artikelmerkmale Auftragsarten	Blenden bretter					
Ereignistypen	Farben, Lacke Fenster, Türen, Zargen	oli Artikelkategorie		– 🗆 X		
Kosten-/Erlösarten Kundenkategorien	Fertigmöbel	Bezeichnung:	Beschläge			
Länder Lagerorte	Freitexte Kleb- und Dichtoffe	Farbe:				
Lieferbedingungen Maschinen	Lagerung		<u>o</u> k F11	Abbrechen F12		
Positionsarten Preislisten	Möbelkomponenten Schrauben					
Quellen	Zukaufartikel					
Textbausteine Titel Vertragsarten Verwendungen	Zusätzliches					
Zahlungsbedingungen						
	<u>+ N</u> eu F10 <u>B</u> ea	rbeiten F3 Lösche	n F4	<b>OK</b> F11	Abbreche	n F12

- Sie wählen den gewünschten Stammdaten-Dialog in der Navigationsleiste am linken Fensterrand aus,
- legen per Mausklick auf "Neu F2" einen neuen Eintrag an oder
- öffnen den in der Liste markierten Eintrag per Doppelklick (oder mit "Bearbeiten F3") oder
- duplizieren den in der Liste markierten Eintrag mit "Kopieren F5" (das Duplizieren vorhandener einträge ist nur in einigen Kleinstammdaten-Dialogen möglich) oder
- entfernen den in der Liste markierten Eintrag mit "Löschen F4".
- Mit "OK F11" schließen Sie Ihre Eingaben ab.

Per Mausklick auf die **Pfeilsymbole** am oberen rechten Fensterrand beeinflussen Sie bei Bedarf die Reihenfolge der Listeneinträge. Sie können die Reihenfolge aber auch per Ziehen & Ablegen in der standardmäßig alphabetisch sortierten Liste am linken Fensterrand anpassen. Auf beiden Wegen lassen sich besonders wichtige und oft genutzte Einträge ganz nach oben in der Liste befördern.

Bei manchen Kleinstammdaten (z. B. bei den Anschriftenformaten, Artikeleinheiten und Zahlungsbedingungen) sorgen Sie mit einem Häkchen in der Spalte **"Standard"** dafür, dass orgaMAX den betreffenden Eintrag standardmäßig zugrunde legt. Das erleichtert die Dateneingabe. Selbstverständlich lässt sich Voreinstellung im einzelnen Vorgangs- oder Stamm-Datensatz nachträglich anpassen.

**Bitte beachten Sie:** Einige Kleinstammdaten-Einstellungen sind etwas umfangreicher. Sie werden auf den nächsten Seiten kurz vorgestellt:

## Adresscontainer

Bei den praktischen Adresscontainern handelt es sich um fertige Verteilerlisten für Ihre Serienbriefe und E-Mail-Newsletter:

om i	Adresscontainer bea	rbeiten									-	- 🗆	×
Oı Si	Ordnen Sie hier die Stammdaten aus der oberen Liste dem ausgewählten Adresscontainer zu. Um eine bessere Übersicht in den Stammdaten zu haben, können Sie diese filtern und sortieren.												
Nan Inte	ne: eressenten intergeordnete Ansp mmdaten	rechpartner	Ar mit einbeziehen	nmerkung:									
	Adressart 🔻	Kd/Lief	Nachname/Fire	ma Vornam	Nar	menszusat	tz	Straße		Lar	PLZ	Ort	
	(Alle) (Benutzerdefiniert)		Josephs	Karin				Luisenstr. 4	18		44087	Münster	
	Interessent		Ibsen	Palle				Smagsløge	et 45		DK-8200	Århus	
H	Kunde Lieferant		Müller	Rita				Adenauera	llee 900		70563	Stuttgart	
× •	Arpassen X V (Adressert = Interessent) V Arpassen y											en	
	Nachname/Firm	Vornar	Namenszusatz	Straße	La	PLZ	Ort		Ansp. Nac	hnan	ne Ansp	. Vorname	_
	Nachname	Vorna		Straße		PLZ	Ort						
	Anders	Maria		Obere Str. 57		12209	Berlin						
	Moos	Hanna		Forsterstr. 57		68306	Mann	heim					
	Ottlieb	Sven		Walserweg 21		52066	Aache	n					
	Mendel	Rolan		Kirchgasse 6		41230	Muste	erstadt					-
									<u>(</u>	<u>)</u> K	F11 <u>4</u>	<u>\</u> bbrechen	F12

Auf diese Weise können Sie Ihre Rundschreiben mit wenigen Mausklicks beispielsweise nach bestimmten Kundenkategorien, Regionen, Umsatz oder nach Auftragsverlauf differenzieren. Das Marketing-Zusatzmodul von orgaMAX stellt Ihnen dafür eine unbegrenzte Anzahl von Adressverteilern zur Verfügung.

Im Menü "Stammdaten > Kleinstammdaten > Adresscontainer" legen Sie

fertige Verteilerlisten an, die Sie später auf Knopfdruck bei Ihren Marketingaktionen verwenden. Sie können neue oder zusätzliche Adresscontainer aber auch direkt beim Newsletter- und Serienbriefversand oder beim Etikettendruck erzeugen. Dazu genügt ein Mausklick auf die Schaltfläche "Als neuer Adresscontainer".

**Praxistipp:** Wie Sie die Adresscontainer im Alltag einsetzen, können Sie im Kapitel "Marketing" am Beispiel eines <u>"E-Mail-Newsletters"</u> [885] nachlesen.

# Anschriftenformate

👹 Kleinstammdaten		- 0 3	×
Adresscontainer Anreden	Anschriftenformat		
Anschriftenformate Artikeleinheiten Artikelkategorien	DIN 5008 ab Jahr 2005		
Artikelmerkmale	DIN 5008 ohne Land	😹 Anschriftenformat — 🗆 X	
Auftragsarten	DIN 5008/A1		
Ereignistypen Gesprächsergebnisse	DIN 5008/A1 persönlich	Name der Formatvorlage: DIN 5008	
Kosten-Viciosarten Kosten-Viciosarten Lander Lagerorte Lieferbedingungen Maschinen Posikionsarten Presikisten Presikisten Sprachen Sprachen Textbausteine		Muster Firma Casa de Carmona Musble: Sr. Dr. Pablo Ramirez Plaza del Lasso 1 E-41410 Carmona Muster Privat Sr. Dr. Pablo Ramirez Plaza del Lasso 1	
Titel Vertragsatten Verwendungen Zahlungsbedingungen	Anzeigen F3	E-41410 Carmona Diese Formatvorlage standardmaßig verwenden NY Abbrechen F12 OK F11 Abbrechen F12	2

Eine Besonderheit gibt es bei den Anschriftenformaten:

Seit Juli 2004 gibt es eine gesonderte Änderungsausgabe der Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung (DIN 5008). Diese Änderungsausgabe wurde als "DIN 5008/A1" veröffentlicht. Darin geht es um Neuregelungen des Anschriftfeldes. So darf jetzt z. B. auf die Leerzeile zwischen dem Straßennamen und dem Ort verzichtet werden etc.

Weitere Änderungen gelten seit Mai 2005: Bei der Auslandsanschrift werden der Bestimmungsort und das Bestimmungsland in Großbuchstaben geschrieben. Die Formatvorlage, die diesen Regeln entspricht, ist in orgaMAX

ebenfalls auswählbar.

Damit Sie sowohl auf die neue als auch auf die alte Formatierung zugreifen können, bietet Ihnen orgaMAX fünf Formatvorlagen an, von denen Sie eine als Standard festlegen können. Da diese Vorlagen nicht editierbar sind, entfallen hier die Schaltflächen **Neu** und **Löschen**.

## Gesprächsergebnisse

In diesem Bereich können Sie die Schaltflächen "Ergebnisse der Kontaktaufnahme" beim Abarbeiten von Wiedervorlagen an Ihre betriebliche Praxis anpassen. Sogar die gewünschten Folgeaktionen lassen sich hier vorbelegen:



Es gibt die folgenden Eingabebereiche:

• "Ergebnisse Kontaktaufnahme": Hier belegen Sie die Schaltflächen, die Ihnen im Wiedervorlage-Formular zur Verfügung stehen. Außerdem können Sie jeweils eine Standard-Gesprächsnotiz vorgeben und die Reihenfolge der Einträge über die Pfeiltasten am oberen rechten Fensterrand anpassen:

uv	Bezeichnung	Gesprächsnotiz	
	Nicht erreicht		
~	Kein Interesse		
~	Aktuell kein Interesse		
•	Interesse		

**Hinweis**: Gemeint sind die Schaltflächen im "Aktion"-Bereich des Wiedervorlage-Formulars:

Wiede	ervorlage zu Kunde 10000	×						
KONTAKT	Bau Kunze       Weitere Daten         Kunde: 10000       Kategorie: Holzverarbeitende Betriebe         Bau Kunze       10         Bau Kunze       02302-99857         Friedensstrasse 7       1         58455 Witten       1         Weine Angabe)       1         Historie anzeigen       1							
	Nachfassaktion Cebit 2018							
NO	Ergebnis der Kontaktaufnahme							
AKTI	Nicht erreicht         Kein Interesse         Aktuell kein Interesse         Interesse         Angebot / Verkauf							
	Gesprächsnotiz:							
	Neue Wiedervorlage erstellen Ja Nein							

• "Wiedervorlage": In diesem Bereich legen Sie bei Bedarf fest, ob und wenn ja, mit welchen "Betreff" und welcher "Notiz" das Programm automatisch eine Folge-Wiedervorlage erzeugt, sobald Sie auf eine dieser Ergebnis-Schaltflächen anklicken. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, einen standardmäßigen "Fälligkeit"-Zeitpunkt vorzugeben:

Wiedervorlage		Folgeaktion
Neue Wiedervorlag	je erstellen Ja Nein	Im Anschluss an eine durchgeführte
Betreff:		Wiedervorlage können bestimmte Folgeaktionen ausgeführt werden.
Folge-Nachfassak	tion	Legen Sie hier fest welche Aktionen als
Notiz:		vorbelegang aberrionimen werden.
Lorem ipsum dolo	r sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore	- Keine Folgeaktion - 🗸 🗸
magna aliquyam e in 3 Stunden	erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd	Statusänderungen
in 1 Tag	nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam	Legen Sie hier fest, wie die Status-
in 2 Tagen	cusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus	änderungen vorbelegt werden sollen.
in 3 Tagen	amet.	Interessenten:
in 5 Tagen		- Keine Änderung - 🛛 🗸
in 7 Tagen		Reine Anderding •
in 10 Tagen		Angebot (falls offen):
in 14 Tagen	✓	- Keine Änderung -
in 30 Minuten	MM .	theme strategy is a

- "Folgeaktion": Hier bestimmen Sie, welche andere Funktion das Programm nach dem Mausklick auf eine bestimmte Ergebnis-Schaltfläche klicken. Auf diese Weise sorgen Sie zum Beispiel dafür, dass sich nach einem Mausklick auf den "Angebot/Verkauf"-Button automatisch ein neues Angebot öffnet. Oder dass nach einem Mausklick auf "Aktuell kein Interesse" ein neuer Kalendereintrag oder ein neuer Aufgaben-Dialog erscheint, in dem Sie den Termin oder andere Details der Nachfassaktion eintragen.
- "Statusänderungen": In diesem Bereich sorgen Sie bei Bedarf für automatische Statusänderungen: Sofern es sich bei der Wiedervorlage um einen Interessenten handelt und Sie zum Beispiel auf die Schaltfläche "Aktuell kein Interesse" klicken, können Sie so den Interessenten-Status automatisch auf "Temporär kein Interesse" umstellen. Auf die gleiche Weise können Sie bei erfolglosen Angebots-Wiedervorlagen den Angebots-Status automatisch auf "(Rechnung) unwahrscheinlich" setzen lassen.

**Bitte beachten Sie:** Sämtliche Einstellungen lassen sich separat für jede einzelne Schaltfläche "Ergebnisse der Kontaktaufnahme" festlegen. Mit Ausnahme der automatischen Statusänderungen können Sie außerdem alle Vorbelegungen beim Abarbeiten Ihrer Wiedervorlagen nachträglich von Hand anpassen. Automatische Statusänderungen machen Sie – falls erforderlich unter "Stammdaten > Interessenten" bzw. "Verkauf > Angebote" wieder rückgängig.

**Tipp:** Ausführliche Informationen zum Thema "Wiedervorlage" finden Sie im Kapitel "<u>Office > Wiedervorlage</u>" [581].

## Lagerorte

Falls Sie neben Ihrem Hauptlager weitere Lager nutzen (z. B. Produktionsoder Auslieferungslager), tragen Sie die Bezeichnungen dieser Lagerorte an dieser Stelle ein.

Bitte beachten Sie: Sind einem bestimmten Lager erst einmal

Lagerbewegungen zugeordnet, kann der betreffende Lagerort nicht mehr aus dem Programm gelöscht werden. Sie haben aber die Möglichkeit, einen nicht mehr genutzten Lagerort in den Kleinstammdaten zu deaktivieren. Das Lager erscheint dann nicht mehr im Auswahl-Dialog der Lagerzuordnung:

M Kleinstammdaten		—	
Adresscontainer Anreden	Lagerort	Aktiv	1
Anschriftenformate	Hauptlager	~	
Artikeleinheiten	Produktionslager	~	
Artikelkategorien		_	
Artikelmerkmale	Ausliererungslager		
Auftragsarten	Ersatzteillager	¥	
Dokumententypen			
Ereignistypen	<b>↓</b>		
Gesprächsergebnisse			
Kosten-/Erlösarten	and Lageront — 🗆 X		
Kundenkategorien			
Lander	Bezeichnung: Auslieferungslager		
Lagerorte	Standard		
Maschinen			
Positionsarten			
Preislisten	OK 511 Abbrachan 512		
Produktionsvorgänge			
Quellen			
Sprachen			
Textbausteine			
Titel			
Vertragsarten			
Verwendungen			
Zahlungsbedingungen			
	+ Neu F10 Bearbeiten F3 Löschen F4	OK F11 Abbre	echen F12

# Lieferbedingungen

Über diesen Menüpunkt können Sie neue Lieferbedingungen anlegen, und/ oder bereits angelegte Lieferbedingungen bearbeiten oder löschen.

🔐 Kleinstammdaten	– C	) X
Adresscontainer Anreden Anschriftenformate Artikeleinheiten Artikelkategorien Attikelmerkmale	Lieferbedingung frei Haus ab Werk, verpackt ab Werk, unverpackt	
Auftragsarten	Ű	
Ereignistypen Gesprächsergebnisse Kosten-/Erlösarten Länder Lagerote Lieferbedingungen Maschannen Positionsarten Preislisten	Lieferbedingung        Bezeichnung:        b) Werk, unverpast, Imp        Text auf Angeboten       Die Lieferung erfolgt unverpackt ab Werk.       Text auf Auftragsbestätigungen	
Produktionsvorgänge Quellen Sprachen	Die Lieferung erfolgt unverpackt ab Werk.	
Textbausteine Titel Vertragsarten Verwendungen	Text auf Lieferscheinen Die Lieferung erfolgt unverpackt ab Werk.	
Zahlungsbedingungen	OK F1 Abbrechen F1     OK F11 Abbrechen F3	nen F12

- Nach einem Klick auf die Schaltfläche Neu erzeugt das Programm eine neue Lieferbedingung. Im Feld "Bezeichnung" legen Sie einen aussagekräftigen Namen fest. Außerdem erfassen Sie die Standardtexte, die bei Auswahl der Lieferbedingung auf Ihren Angeboten, Auftragsbestätigungen und Lieferscheinen erscheinen sollen.
- Per Doppelklick auf eine bereits vorhandene Lieferbedingung können Sie die dazugehörenden ändern oder ergänzen.
- Mit der Schaltfläche Löschen können Sie vorhandene Lieferbedingungen löschen.

**Bitte beachten Sie:** Vor dem Löschen einer Lieferbedingung weist orgaMAX Sie darauf hin, dass bei allen Angeboten, Aufträgen und Lieferscheinen, die darauf basieren, die Lieferbedingung auf "(keine Angabe)" zurückgesetzt wird.

## Positionsarten

Falls Sie in den Positionstexten Ihrer Angebote, Rechnungen und Aufträge regelmäßig bestimmte Textzeilen und (Zwischen)-Überschriften einsetzen, können Sie die im Bereich "Stammdaten > Kleinstammdaten > Positionsarten" festlegen:

🔐 Kleinstammdaten								- 0	×
Adresscontainer Anreden	In Vorgängen können neben Artikeln auch andere Bemente als Positionen eingefügt werden. Hier können Sie die Bemente definieren, die ebenfalls in der Artikeliste der Vorgänge erscheinen sollen.								
Anschriftenformate	Zusatzelen	nente der Artikelliste							
Artikeleinheiten	Bestimmen S	Sie hier, welche Zusatzeintr	räge in der Artikellist	e der Vorgänge ers	cheinen sollen. Z	usätzlich können Sie	die Artik	el-Nr. festlegen, unter der der Eintr	ag
Artikelkategorien	gefunden w	erden soll. Vorgabewerte, d	lie bei Übernahme in	die Positionen ver	wendet werden s	sollen, geben Sie in de	er Spalte	: Text ein.	
Artikelmerkmale									
Auftragsarten	Anzeige	Positionsart	Artikel-Nr.		orgabetext				<b>_</b>
Ereignistypen	~	Text	- Freitext						
Gesprächsergebnisse	~	Überschrift	- Überschrift	i i	lberschrift				
Kosten-/Erlösarten	~	Seitenumbruch	- Seitenumbr	ruch					
Kundenkategorien	~	Trennlinie einfach	- Trennlinie e	einfach					
Länder	~	Trennlinie doppelt	- Trennlinie d	doppelt					
Lagerorte	~	Zwischensumme	- Zwischensu	imme 7	wischensumme				-
Lieferbedingungen								_	
Maschinen	Vorlagen für Texte und Überschriften Hir können Sie Vorlagen für Texte und Überschriften definieren, die ebenfalls in der Artikelliste der Vorgänge erscheinen sollen. Um Diese								
Positionsart									
Preislisten	Text entsteht	timmten vorgangsart nich t.	nt auszügeben, dennieren bie den Text mittels vorgangsbezogener Textpassagen so, dass ein ieerer				ass ein leerer		
Quellen	Artikel-Nr.		Artikel-Nr.: - Text: NiceToHave -		-	Art: Text			~
Sprachen	- Text: Nice	eToHave -	Text:			Datums-Variablen	•	Vorgangsbezogene Textpassage	•
Textbausteine	- Text: Wid	htiges -							
Intel				Σ 🛛 🗠 🛛			E # 3	≡ =   := !=   ♡	
Vertragsarten			[Angebot]In	n Folgenden finder	Sie die Artikel, o	der aus Ihrer Sicht ehe	er als "Nie	ice to have" angesehen wurden.	^
verwendungen			geben Sie ur	ns Bescheid, ob au	h diese Artikel b	ei einer Auftragsverg	abe mit v	vorgesehen werden	
Zanlungsbedingungen			sollten.[/An	gebot]					
	_								
	<u>N</u> eu F2	2 <u>L</u> öschen F3							~
								OK F11 Abbrechen	F12

An dieser Stelle können Sie auch Vorlagen für (Standard-)Positionsarten anlegen, vorhandene Vorlagen an Ihre Vorstellungen anpassen oder sie löschen, falls Sie in der Praxis keine Verwendung dafür haben.

Ihre eigenhändig definierten Positionsarten stehen Ihnen in der "Eingabemaske" Ihrer Vorgänge in der Spalte "Positionsart" jederzeit per Knopfdruck zur Verfügung:

and P	ositionen bea	irbeiten									×
Positio	nen										
👺 😆 📋 🛐 🕇 🖡 🧌 Artikel 🧌 Artikelsets 🥬 Bundles 🕼 Spalten definieren					🕌 Artikeliste einblenden 🕂 Sprache wählen 🔹 weitere Funktionen 👻						
Pos.	Anzahl	Artikelnr.	Einheit	Bezeichnung	Positionsart	Listen	preis	Rabatt (%)	Einzelpreis	Gesamtpreis	<b></b>
01					Artikel 🚽						.00 €
02					Artikel						
03					Text						
04					Uberschrift Seitenumbruch						
05					Trennlinie einfach						
06					Zwischensumme						
07											
08											-
				netto 🗸 Ro	hgewinn:	0,00€	Netto	betrag:	0,00 € Bru	tobetrag:	9,00€
										<u>S</u> chließen	F12
# Textbausteine

In diesem Bereich legen Sie die Textbausteine für die verschiedenen Vorgangsarten fest. Textbausteine gibt es für:

- Angebote,
- Lieferscheine,
- Aufträge,
- Briefe,
- Rechnungen,
- Mahnungen,
- Bestellungen,
- Proforma-Rechnungen und
- Preisanfragen.

Ein Textbaustein besteht üblicherweise aus einem Einleitungs- und einem Schlusstext. Bei den Briefen machen Sie Vorgaben für die Betreffzeile und den Brieftext.

••• Kleinstammdaten									×
Adresscontainer Anreden Anschriftenformate	ANGEBOTE Textbaus	LIEFERSCHEINE	AUFTRÄGE	BRIEFE	RECHNUNGEN	MAHNUNGEN	BESTELLUNGEN	PF ₹	•
Artikeleinheiten	Angebot_01								
Artikelkategorien	Angebot_02			Те	xtbaustein für Angel	bote		2	×
Artikelmerkmale									_
Auftragsarten		Bezeio	hnung	Angebot 01					
Dokumententypen			5		Im				
Ereignistypen				Diesen Tex	tbaustein in Angebo	ten standardmäßig v	verwenden		
Gesprächsergebnisse		Vorga	nastavt E.	Mail Toxt					
Kosten-/Erlösarten		vorga	igstext L	IVIAII TEAL					
Kundenkategorien									1
Länder		Einleit	ungstext			Variable einf	ügen Bedingung e	infügen	
Lagerorte		-	n z n	Δ					
Lieferbedingungen		- / -	D X U		×		=		
Maschinen		<m_< td=""><td>LETTERADDRES</td><td>5&gt;</td><td></td><td></td><td></td><td>^</td><td></td></m_<>	LETTERADDRES	5>				^	
Positionsarten		wir f	reuen uns, Ihn	en folgendes	Angebot unterbrei	ten zu dürfen:		~	
Preislisten									
Produktionsvorgange		Schlu	sstext			Variable einf	ügen Bedingung e	infügen	
Queilen		6	BZI	Α	~	V <b>B</b> # <b>E B</b>	I= 1=   1999		
Teathqueteine									
Teal		Wir	hoffen, dass ur	nser Angebot	Ihnen zusagt und	verbleiben		^	
Vertraggarten		mit f	reundlichen Gr	üßen					
Verwendungen									
Zahlungshedingungen								~	
,						<u>о</u> к	<u>Abbreck</u>	nen F12	
	+ <u>N</u> eu F10	<u>B</u> earbeiten F3	<u>L</u> ösch	ien F4			OK F11 A	obrechen	F12

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu**, wird ein neuer Textbaustein für den jeweiligen Vorgang erzeugt. Für diesen Textbaustein müssen Sie einen

orgaMAX

Namen vergeben. Nach der Eingabe der Texte können Sie festlegen, ob dieser Textbaustein für den jeweiligen Vorgang standardmäßig gewählt werden soll.

**Bitte beachten Sie:** Wenn Sie in die Felder "Einleitungstext" oder "Schlusstext" (bzw. Betreffzeile oder Brieftext bei den Briefen) klicken, werden die Schaltflächen "Variable einfügen" und "Bedingung einfügen" sichtbar. Mit deren Hilfe fügen Sie Variablen (Platzhalter für ein Feld aus der Datenbank) und Bedingungen in den Textbaustein ein. Mit diesen Informationen stellt orgaMAX die Texte auf Grundlage der Inhalte von Datenbankfeldern dynamisch zusammen. Die Funktionsweise wird im Kapitel "<u>Einfügen von Variablen und Bedingungen</u><sup>[1023]</sup>" beschrieben.

Beim Löschen eines Textbausteins, der als Standard festgelegt war, werden Sie aufgefordert, einen anderen Textbaustein als Standard zu definieren.

# Texte für den E-Mailversand

Für alle wichtigen Vorgangsarten (Angebote, Aufträge, Rechnungen, Briefe etc.) können Sie im Bereich "Stammdaten > Kleinstammdaten > Textbausteine" außerdem standardmäßige **"E-Mail Texte"** festlegen (z. B. Anrede- und Grußfloskeln, Signaturen etc.). Auf diese Weise sorgen Sie dafür, dass auch Ihre ausgehenden E-Mails optisch einheitlich und ansprechend sind. Falls gewünscht, sorgen Sie dabei mithilfe von Variablen und Bedingungen sogar für personalisierte Adressanten-Ansprachen. Selbstverständlich können Sie den Inhalt von E-Mails in jedem Einzelfall vor dem Versand noch ändern oder ergänzen.

Um passende Texte für den E-Mailversand zu definieren, wechseln Sie unter "Stammdaten > Kleinstammdaten > Textbausteine" zur gewünschten Vorgangsart (z. B. "Rechnungen") und klicken auf die Registerkarte "E-Mail Text":

🔤 Kleinstammdaten							-		×
Adresscontainer Anreden Anschriftenformate	ANGEBOTE Textbaustein	LIEFERSCHEINE	AUFTRÄGE	BRIEFE	RECHNUNGEN	MAHNUNGEN	BESTELLUNGEN	PF∮	•
Artikeleinheiten	Gutschrift			Text	baustein für Rechnu	ngen			×
Artikelkategorien	Rechnung_01								
Artikelmerkmale	0	Bezei	chnung	Rechnung_0	1				
Auftragsarten									
Dokumententypen				<ul> <li>Diesen Text</li> </ul>	baustein in Rechnun	igen standardmäßig	verwenden		
Ereignistypen				V Diesen Text	haustein in Vertrags	rechnungen standa	rdmäßig verwenden		
Gesprächsergebnisse		Marga	n astaut .	Mail Text	budstelli ili vertitugs	reennangen standa	tantabig verwenden		
Kosten-/Erlösarten		vorga	ngstext	-Wall Text					
Kundenkategorien				U		Variable einf	ügen Bedingung e	einfügen	
Lander	L			-		en Laine en Lanca			
Lieferbedingungen		- A1 -				╿│\$F\$\$ Ÿ   <b> </b>   \$F\$\$			
Maschinen			ZUAA	<b>A</b>			= )=		
Positionsarten		<m_< th=""><th>LETTERADDRE</th><th>ESS&gt;</th><th></th><th></th><th></th><th>^</th><th></th></m_<>	LETTERADDRE	ESS>				^	
Preislisten		im A	nhang übersen	den wir Ihnen di	e Rechnung im Pdf-Fo	ormat.			
Produktionsvorgänge		Soll	an Sie weitere I	Fragen haben is	tehen wir Ihnen gerne	telefonisch zur Verf	ūgupa		
Quellen		000	ten ole weitere i	rayen naben, a	stellen wir innen genie	telelollisen zur ven	ugung.		
Sprachen		Mit	reundlichen Grü	ißen					
Textbausteine		<m></m>	EMPLOYEE_N	AME2> <m_em< th=""><th>PLOYEE_NAME1&gt;</th><th></th><th></th><th></th><th></th></m_em<>	PLOYEE_NAME1>				
Titel								~	
Vertragsarten									
Verwendungen						04	E11 Abbrod	hon E12	
Zahlungsbedingungen							Appled	nen riz	
									_
	+ <u>N</u> eu F10	<u>B</u> earbeiten F	Lösc	hen F4			OK F11 A	bbrecher	F12

Die vorbereiteten E-Mail-Textbausteine lassen sich optisch an das Erscheinungsbild der übrigen betrieblichen Korrespondenz anpassen. Die aus anderen Text-Eingabebereichen bekannten erweiterten Formatierungsfunktionen (Textauszeichnungen aller Art, Größe und Farbe des Zeichensatzes, Aufzählungen etc.) stehen Ihnen nun auch im Editor der E-Mailtexte zur Verfügung:

**Bitte beachten Sie:** Um die erweiterten Gestaltungsmöglichkeiten in E-Mail-Texten nutzen zu können, darf im Einstellungen-Dialog unter "orgaMAX > Einstellungen > Allgemein" im Register "Sonstiges" die Option "Nur Klartextmails (HTML deaktivieren)" kein Häkchen gesetzt sein.

### Menüpunkt "Stammdaten"

Einstellungen allgemein	?	×			
Grundeinstellungen Weitere Einstellungen PDF-Optionen Sonstiges sign Online-Banking Protokolle					
Wählen Sie hier ihren bevorzugten E-Mail-Client aus. Sollte der Mail-Versand nicht funktionieren, so versuchen Sie ein anderes Verfahren oder Client.					
Microsoft Outlook					
Formatierbare Texte					
In formatierbare Texte (Einleitungs- und Schlußtexte, Artikelbeschreibungen) werden beim Einfügen von Daten aus der Zwischenablage die Formatierungen aus der Quelle übernommen. Sollen keine Formatierungen mit eingefügt werden, aktivieren Sie folgende Option:					
Texte ohne Formatierungen einfügen					
Tip: Verwenden Sie die Tastenkombination "Strg + Alt + v", um die Einfügeart individuell zu bestimmen.					
Standard-Schriftart für Artikelbezeichnungen: 😗 Segoe UI 🗸 9 💌					
Alle <u>M</u> eldungen anzeigen <u>OK F11</u> <u>A</u> bbrec	hen F1	12			

Und gleich noch zwei Hinweise hinterher:

 Unter "Stammdaten > Meine Firma > Ausgabeoptionen" können Sie im Abschnitt "E-Mail-Anhänge" die Dokumente festlegen, die automatisch mit jeder E-Mail verschickt werden sollen. Dabei unterscheidet das Programm gezielt nach Korrespondenz- und Vorgangsarten:

Konfiguration	? ×
	Ausgabeoptionen
Firmendaten	Standard-Druckvorlagen 😵
Einstelungen Nummernkreise	E-Mail-Anhänge Hier haben Sie die Möglichkeit zu definieren, welche Dateien automatisch bein E-Mail-Versand eines Worgangs angehängt werden sollen. Uber einem Make Jahren Bei die Verzeichnisse des jeweiligen Vorgangstypen offnen und haben neben einem Datei-Import oder der Neuaniage von Dateien auch die Möglichkeit Dateien per Drag a Drop zu hinterlegen. Angebote Verwalten Diskumente
Ausgabeoption	Zugeordnete Dokumente:
	Ciffine Aufwärts Neuer Ordner Neue Datei Scannen Importieren Löschen Ansicht
Individuelle Felder	
Sonstiges	AG8-MustermannG Preisiste2018.pdf
	C:\ProgramData\Deltra\orgaMAX(2)\Dokumente\0\EmailAnhaenge\Angebot
	Schließen F12

 Falls Sie einen Webshop betreiben und / oder auf Amazon-, eBay- oder ähnlichen Online-Marktplätzen Geschäfte machen, legen Sie bei Bedarf für jeden Webshop einen speziellen E-Mailanhang fest. Die erforderlichen Einstellungen nehmen Sie im Menü "Stammdaten > Einstellungen > E-Commerce" beim jeweiligen Webshop, Amazon- oder eBay-Marktplatz vor. Sie finden die Schaltfläche "E-Mail-Anhänge verwalten" unten rechts im Einstellungs-Dialog des jeweiligen Onlineshops:

### Menüpunkt "Stammdaten"

E-Commerce-Einstellungen						×
а	Stellen Sie hier die Zu Verarbeitung.	ugangsdaten Ihres Webshop-K	ontos ein un	d definieren Sie zusätzliche	Einstellungen für die	
Amazon-Konten (0) ebay eBay-Konten (0)	Mein Webshop Konto Allgemein Shopsystem: ePager Internetadresse (URL)	s V	Shop piel: http://ww	9-Bezeichnung: Mein Webshoj w.Mein-Webshop.de/epages/S	o Konto Store.soap)	
Webshops (1)	Sicherheitsoptionen			Bassworth [		
	Definieren Sie hier die E Standardwerte – ) Lieferbedingung: Zahlungsbedingung: Auftragsart: Kundenkategorie: Kundenquelie: Artikel bei fehlender 20	Instellungen des Imports von Best (keine Angabe) (keine Angabe) (keine Angabe) (keine Angabe) (keine Angabe) (keine Angabe) Jordnung: (nicht definiert)	ellungen.	Frachtkosten / Zuschläge / F Soliten die Importdaten We positionen angelegt werder entsprechenden Artikel aus Kosten Versandmethode: Kosten Zahlungsmethode: Gutschein: Warenkorbrabatt:	kabatte rte enthalten, die als Vorg- sollen, wählen Sie hier d (nicht definiert) (nicht definiert) (nicht definiert) (nicht definiert)	gangs- ie
	Standardlager Lager für den Bestand Datei-Import für B Dublettensuche fü Einstellungen	sabgleich: (Standardlager) estellungen möglich r Kunden aktivieren	~	Legen Sie zusätzliche E-Mai Rechnungen zu Bestellunge fest (z.B. abweichende AG E-Mail Anhänge v	I Anhänge bei dem Versar en aus diesem Shop Markt 3). erwalten	ıd von platz
+ Neu F2	Löschen F3			ок	F11 Abbreche	n F12

### Vertragsarten

Im Bereich "Stammdaten > Kleinstammdaten > Vertragsarten" können Sie nicht nur die Bezeichnungen Ihrer Vertragsarten festlegen: Sie haben auch die Möglichkeit, die folgenden Voreinstellungen vorzunehmen:

- Mindestlaufzeit,
- automatische Verlängerung,
- den Standard-Verlängerungszeitraum und
- die Standard-Kündigungsfrist:

🛃 Kleinstammdaten						- 0	×
Adresscontainer	Vertragsarten						
Anreden	Wartungsvertrag						
Anschriftenformate	inditaligiteratug					_	
Artikelkategorien	Servicevertrag						
Artikelmerkmale							
Auftragsarten							
Ereignistypen							
Gesprächsergebnisse		📕 Vertragsarten			– 🗆 X		
Kosten-/Erlösarten							
Kundenkategorien		Provide service					
Länder		Bezeichnung:	wartungsver	trage			
Lagerorte		Advert Louisville		Manatia	_		
Lieferbedingungen		Mind. Lautzeit:	24 🔻	(ViOliat(e)	•		
Maschinen		Auto Medianeruna	- Alaba				
Positionsarten		Auto. venangerung:	AKTIV				
Preislisten		Marillian and an	<b>24</b>	Monot(o)	_		
Produktionsvorgänge		verlangerung:	24 🗸	Monat(e)	•		
Quellen		When discuss a shelp to		h de metro)	_		
Sprachen		Kundigungsfrist:		Monat(e)	•		
Textbausteine							
Victoreater				<u>O</u> K F11	Abbrechen F12		
Vertragsarten							
Zahlungshedingungen							
zandrigsbedringdrigen							
	_						
	+ <u>N</u> eu F2	Bearbeiten F3 Löschen	F4		OK F1	Abbrechen	F12

# Zahlungsbedingungen"

Über diesen Menüpunkt können Sie neue Zahlungsbedingungen anlegen und/ oder bereits angelegte Zahlungsbedingungen bearbeiten oder löschen.

**Bitte beachten Sie:** Die Einstellungen in den Zahlungsbedingungen sind wichtig für das Mahnwesen. Mahnungen werden automatisch nach den hier eingetragenen Werten erstellt.

Die Zahlungsbedingungen werden in fünf Kategorien aufgeteilt:

- Debitorisch ("auf Rechnung")
- Direkter Ausgleich (Bar, Scheck)
- Lastschriftverfahren
- Karten
- Sonstiges

Im Kleinstammdaten-Dialog Zahlungsbedingungen finden Sie neben diesen fünf Kategorien das Register "Alle", in dem sämtliche Zahlungsbedingungen

orgaMAX

auf einen Blick aufgeführt sind:

🔐 Kleinstammdaten							- C	I X
Adresscontainer	ALLE	DEBITORISCH ("AUF REG	HNUNG")	DIREKTER AUSGLEICH (BAR, SCHECK)	LASTSCHRIFTVERFAHREN	KARTEN	SONSTIGES	
Anreden	Zahlungsa	irt		Zahlungsbedingung				
Anschrittentormate	Debitorisc	h ("auf Rechnung")		14 Tage / 2% Skonto				
Artikelkategorien	Direkter A	usgleich (Bar, Scheck)		Barzahlung				
Artikelmerkmale	Debitorisc	h ("auf Rechnung")		7 Tage / 3% Skonto				
Auftragsarten	Direkter A	usgleich (Bar, Scheck)		Scheck				
Ereignistypen	Debitorisc	h ("auf Rechnung")		Sofort Netto Kasse				
Gesprächsergebnisse	Sonstiges			Gutschrift				
Kosten-/Erlösarten								
Kundenkategorien								
Lander								
Lieferbedingungen								
Maschinen								
Positionsarten								
Preislisten								
Produktionsvorgänge								
Quellen								
Sprachen								
Textbausteine								
litel Vertragenten								
Verwendungen								
Zahlungsbedingungen								
-	Löschen	F4 <u>B</u> earbeiten F3	+ <u>N</u> eu	F2		ОК	Abbrech	en F12

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu**, wird eine neue Zahlungsbedingung erzeugt, für die Sie anschließend eine "Zahlungsart" und "Bezeichnung" festlegen sowie die Details der jeweiligen Zahlungsbedingung eintragen. vergeben müssen.

Per Doppelklick auf eine bereits vorhandene Zahlungsbedingung können Sie die dazugehörenden Angaben bearbeiten.

Mit der Schaltfläche **Löschen** können Sie vorhandene Zahlungsbedingungen löschen.

**Hinweis:** Beim Löschen einer Zahlungsbedingung weist orgaMAX Sie darauf hin, dass bei allen Angeboten, Aufträgen und Rechnungen, die darauf basieren, die Zahlungsbedingung auf "(keine Angabe)" zurückgesetzt wird.

Auf den folgenden Seiten finden Sie Informationen zu den fünf Kategorien von Zahlungsbedingungen:

# Registerkarte "Debitorisch ("auf Rechnung")"

👹 Zahlungsbeding	ung	—	×
Zahlungsart: Bezeichnung:	Debitorisch ("auf Rechnung")  V Aktiv		
Zahlungsziel: Skonto:	7 Tage bei Zahlung innerhalb von Tagen		

Bezeichnung der Zahlungsbedingu ng / -art:	Hier wird der Name der Zahlungsart eingegeben.
Zahlungsziel:	Gibt an, nach wie vielen Tagen die Rechnung fällig ist und somit in der Offene Posten Liste und in der Liste der anzumahnenden Rechnungen zu sehen ist.
Skonto:	In diesem Feld wird eingetragen, wie viel Skonto gewährt wird.
Bei Zahlung innerhalb von:	Gibt an, bis wann die Zahlung eingegangen sein muss, damit Skonto gewährt wird.

### Registerkarte "Direkter Ausgleich (Bar, Scheck)"

👸 Zahlungsbeding	lung	—	×
Zahlungsart: Bezeichnung:	Direkter Ausgleich (Bar, Scheck)		
Soll der Zahlungs: Zahlungsbedingu bezahlt" gesetzt u	status der Rechnungen mit dieser		

Bezeichnung der Zahlungsbedingun	Hier wird der Name der Zahlungsart eingegeben.

orgaMAX

g / -art:	
Zahlungsstatus:	Hiermit legen Sie fest, ob der Zahlungsstatus bei dieser Zahlungsbedingung automatisch auf "vollständig bezahlt" gesetzt und ein Kassenbucheintrag geschrieben werden soll.

# Registerkarte "Lastschriftverfahren"

💑 Zahlungsbedingung	—		×
Zahlungsart. Lastschriftverfahren ✓ Bezeichnung:	/		
Lastschriften     7     Tage nach Rechnungsdatum ausführen.       Anzahl Versuche bei Rücklastschrift:     3 ∨     Erneuter Versuch nach       zusätzliche Gebühr     5,00 €     je erneutem Versuch	Skonto Tagen		
Verwendungszweck 1: Re.Nr. <renr> Vari Verwendungszweck 2: vom <redat></redat></renr>	ablen einfügen	Num	nmer
Mahnstufe 1 nach 0 Tagen mit Textbaustein Zahlungserinnerung Mahnstufe 2 nach 0 Tagen mit Textbaustein 1. Mahnung	Betrag Netto Betrag Brutto Nummer Vorgang	Debi Ums IBAN BIC	itorennummer atzsteuer Identnum N
Mannisule 3 nach 14 i tagen mit fextballstein (2. Mahnung Mahnstufe 4 nach 21 Tagen mit Textballstein Letzte Mahnung	Datum vorgang Datum aktuell Monat aktuell Jahr aktuell	<u>r Mahnstu</u> •infügen	<u>ifen</u>

Bezeichnung der Zahlungsart:	Hier wird der Name der Zahlungsart eingegeben.
Ausführungszeitrau m:	Anzahl Tage, nach denen Lastschriften ausgeführt werden sollen.
Skonto:	Legen Sie hier einen Skonto-Prozentsatz fest. Hinweis: Skonto wird nur beim ersten Einzugsversuch berücksichtigt.
Anzahl Versuche bei Rücklastschrift:	Anzahl der Versuche für die Rückbuchung einer Lastschrift.
Erneuter Versuch nach:	Anzahl Tage, nach denen versucht werden soll, eine Lastschrift erneut einzuziehen.
Zusätzliche Gebühr:	Statt Mahngebühr, wird dieser Betrag in der Mahnung angezeigt und dem nächsten

	Lastschrifteinzug hinzuaddiert. Achtung: Dies sind Gebühren, die Sie zusätzlich zu evtl. gebuchten Bankgebühren erheben.
Verwendungszweck 1: Verwendungszweck 2:	<ul> <li>Bei jeder neuen Lastschrift füllt orgaMAX automatisch die beiden Verwendungszweck-Felder:</li> <li>bei Verwendungszweck 1 mit der dazugehörigen Rechnungsnummer (Text: "Re.Nr." Variable "<renr>"),</renr></li> <li>bei Verwendungszweck 2 mit dem Rechnungsdatum Variable (Text: "vom" Variable: "<redat>").</redat></li> <li>Die Variable <renr> steht für Rechnungsnummer;</renr></li> <li>REDAT&gt; für Rechnungsdatum. Die beiden Platzhalter werden beim Verarbeiten von fälligen Lastschriften durch die tatsächliche Rechnungsnummer und das dazugehörige Rechnungsdatum ersetzt.Weitere Platzhalter finden Sie in der Auswahlliste "Variablen einfügen"</li> <li>Tipp: Per Mausklick auf "Vorschau" (unterhalb der Auswahlliste "Variablen einfügen" können Sie sich anzeigen lassen, wie die aus fixen Textbestandteilen und Variablen zusammengesetzten Verwendungszweck-Zeilen im Ergebnis aussehen werden:</li> </ul>
	Hinweis X
	Hillweis
	Vorschau:
	Verwendungszweck: Re.Nr. 2020091325 vom 29.09.2020
	Qk

**Bitte beachten Sie:** Ausführlichere Informationen zum Thema SEPA-Lastschriften finden Sie im Abschnit <u>"Stammdaten > Einstellungen > SEPA-Lastschriften"</u>

orgaMAX

### Registerkarte "Karten"

👹 Zahlungsbeding	jung		—	×
Zahlungsart:	Karten ~			
Bezeichnung:	VISA/Mastercard	🗹 Aktiv		
Zahlungsziel:	7 Tage			

Name der Zahlungsart:	Hier wird der Name der Zahlungsart eingegeben.
Zahlungsziel	Hier tragen Sie das Zahlungsziel (in Tagen) ein.

#### Registerkarte "Sonstiges"

An dieser Stelle können Sie Zahlungsarten anlegen, die keiner der oben genannten Kategorien entsprechen.

#### Mahnoptionen

Für jede einzelne Zahlungsart können Mahnoptionen und Texte eingegeben werden. Das Verschieben der einzelnen Zahlungsarten aus einer Kategorie in eine andere ist mit der entsprechenden Schaltfläche möglich.

Mahnstufe 1 nach	7	Tagen mit Textbaustein	Zahlungserinnerung ~	Mahnwesen deaktivieren
Mahnstufe 2 nach	14	Tagen mit Textbaustein	1. Mahnung 🗸 🗸	]
Mahnstufe 3 nach	21	Tagen mit Textbaustein	2. Mahnung 🗸 🗸	]
Mahnstufe 4 nach	28	Tagen mit Textbaustein	Letzte Mahnung ~	Textbausteine der Mahnstufen

Zu jeder Zahlungsart gibt es vier Mahnstufen. Sie können für jede der vier Mahnstufen eine Anzahl von Tagen festlegen, die aussagt, wann die jeweilige Mahnstufe in Kraft tritt.

Das Mahndatum für die jeweilige Mahnstufe errechnet orgaMAX wie folgt:

#### <Rechnungsdatum> + <Zahlungsziel> + <Anzahl Tage für die aktuelle

Seite 263

### Mahnstufe>

Bei einer Rechnung vom 01.01.2020 und einem Zahlungsziel von 10 Tagen wäre die Rechnung am 11.01.2020 fällig. Bei Mahnfristen von

- 7 Tagen (für die erste Mahnung),
- 14 Tagen (für die zweite Mahnung),
- 21 Tagen (für die dritte Mahnung und
- 28 Tagen (für die letzte Mahnstufe) ...

... ergäben sich bei ausbleibender Zahlung folgende Mahntermine:

- Zahlungserinnerung am 18.01.2020 (11.01.2020 + 7 Tage)
- Erste Mahnung am 25.01.2020 (11.01.2020 + 14 Tage)
- Zweite Mahnung am 01.02.2020 (11.01.2020 + 21 Tage)
- Letzte Mahnung am 08.02.2020 (11.01.2020 + 28 Tage)

Textbausteine können ebenfalls individuell pro Mahnstufe hinterlegt werden. Mit dem Klick auf den entsprechenden Link können Sie die entsprechende Bearbeitungsmaske aufrufen.

Durch Auswählen der Option "*Mahnwesen deaktivieren*" werden Rechnungen, die die entsprechende Zahlungsart haben, nicht für das Mahnwesen berücksichtigt.

**Hinweis:** Mahnungen werden vom Programm automatisch vorbereitet - aber nicht ohne Ihr Zutun verschickt! Sie finden die fälligen Mahnungen im Bereich "Finanzen > Mahnungen".

**Praxistipp:** Wenn Sie bestimmte Kunden von vornherein vom Mahnwesen ausnehmen wollen, setzen Sie unter "Stammdaten > Kunden" bei den betreffenden Kunden im Register "Konditionen" ein Häkchen vor der Option "Kunde erhält keine Mahnung":

Kunde: 10000 - Bau Kunze							×
Adresse Ansprec	hpartner	Anschriften	Konditionen	Vorgaben Statistik	Indiv. Felder Dokument	e	
Preisliste			0	Standard-Kondition	nen		
Preisliste	- Standard		▼ { <sup>0</sup> / <sub>2</sub> }	Lieferkondition	frei Haus	▼ 2,5	•
Debitoren-Nr. 🔞				Zahlungskondition	14 Tage / 2% Skonto	▼ 500	þ
Limit offener Rechr	nungsbetrag			Bankverbindung		*	è
Kundenrabatte 🔞				Ausländischer Kund	de 🛈		
Genereller Rabatt			0,00 %	USt-Identnummer	5	Prüfen	
Rabatt auf Artikelkate	egorien	Rabatt fes	tlegen	CKunde erhält Netto	prechnung 🔞		
Mahnungen ⊠Kunde erhält keine	Mahnung						

### Unterpunkt "Briefpapier gestalten..."

An dieser Stelle haben Sie die Möglichkeit, das Aussehen Ihres Briefpapiers festzulegen, das nach Wunsch in allen Vorgängen verwendet werden kann. Das Zusatzmodul "Vorlagen-Designer" ist dafür nicht erforderlich.

orgaMAX bietet Ihnen sieben vorgefertigte Layouts sowie die Möglichkeit der individuellen Gestaltung. Außerdem haben Sie seit der orgaMAX-Version 19 die Möglichkeit, **mehrere Briefpapiere** zu definieren. Auf diese Weise können Sie zum Beispiel ...

- Briefbögen mit fremdsprachigen Elementen vorhalten, wenn Sie Kunden im nicht-deutschsprachigen Ausland haben,
- Ihre Korrespondenz nach Standort, Filiale, Stamm- oder Tochterunternehmen, Produkten, Dienstleistungen, Jahreszeiten etc. differenzieren.

Dabei unterscheiden Sie auf Vorgangsebene, welches Briefpapier im Einzelfall verwendet werden soll. In der Rechnungs-"Druckansicht" sieht das zum Beispiel so aus:



Zurück zum Stammdaten-Dialog "Briefpapier gestalten":

Mithilfe der Auswahlliste "Briefpapier Auswahl" wählen Sie ein vorhandenes Briefpapier aus oder legen per Mausklick auf "... neu" ein neues Briefpapier an:

M Briefpapier gestalten			– 🗆 X
Hier können Sie die einzelnen Bereiche des Briefpapiers bearbeiten. Außerdem können Sie Schriftart u. Größe für den Namen festlegen. Alle anderen Texte werden in Schriftart "Arial" Größe 8 ausgedruckt.	, € ,	CoEptum GmbH	
Briefpapier Auswahl     A       Englischer Briefkopf     Löschen V       Briefpapier Stammhaus     Image: Stammhaus       Englischer Briefkopf     Image: Stammhaus       Französischer Briefkopf     Image: Stammhaus       Spanischer Briefkopf     Image: Stammhaus       Spanischer Briefkopf     Image: Stammhaus       Image: Stammhaus     Image: Stammhaus       Filale Mändxebergstraße     Image: Stammhaus       Spanischer Briefkopf     Image: Stammhaus	D N D	<u>Infantini fantini (11. 170 fana</u>	Нация Парагори 1992 / Госа И. 992 / Госа И.
Layout-Auswahl * Name und Slogan *			

Rechts neben der "Briefpapier Auswahl" finden Sie die Schaltfläche "Löschen". Per Mausklick auf den Button können Sie entbehrliche Briefpapiere wieder aus der Auswahlliste entfernen.

**Bitte beachten Sie:** Falls Sie ein bereits verwendetes Briefpapier löschen, stellt orgaMAX die betreffenden Vorgänge trotzdem noch richtig dar. Sie lassen sich allerdings nicht mehr bearbeiten.

Unter *"Layout-Auswahl"* können Sie zwischen acht Layout-Alternativen wählen. An den Bezeichnungen der fertigen Gestaltungsvorschläge erkennen Sie, welche Elemente sich in welcher Anordnung auf dem Layout befinden:

### Menüpunkt "Stammdaten"



Zusätzlich steht in der Auswahlliste das "Layout für erweiterte Bearbeitung" zur Verfügung: Dort haben Sie bei den Gestaltungselementen weitgehend freie Hand. Ausführlichere Informationen zum "individuellen Layout" finden Sie im nächsten Abschnitt 269.

Die Inhalte der einzelnen Layout-Elemente legen Sie in folgenden sechs Bereichen fest:

om Briefpapier gestalten			– 🗆 X
Hier können Sie die einzelnen Bereiche des Briefpapiers bearbeiten. Außerdem können Sie Schriftart u. Größe für den Namen festlegen. Alle anderen Texte werden in Schriftart "Arial" Größe 8 ausgedruckt.	0, ⊕	CoEptum GmbH	
Briefpapier Auswahl Englischer Briefkopf v Löschen	D M	Colgan Deter. Resembling 196-1276 Denue	Kurtak: Nuart (20mg, 100) 3 S 3 17 122 49 15 9 S 3 17 122 49 15
Grundeinstellung     ¥       Layout-Auswahl     \$       [5: großes Logo rechts, Name links, Anschrift rechts     ✓	Ľ		
Name und Slogan     >       Anschrift     >			
Absenderzeile * Fußtexte *			
Inhalte 😵		-	

Welche Auswahl jeweils zur Verfügung steht, hängt vom Layout ab, das Sie in der "Layout-Auswahl" festgelegt haben. Falls ein Bereich deaktiviert ist, sind Eingaben weder möglich noch erforderlich.

Seite 267

**Praxistipp:** In der Vorschau am rechten Seitenrand erkennen Sie immer, an welchem Teil des Briefpapiers Sie gerade Änderungen vornehmen.

Inhalte		۲		
Soll der Sachbearbeiter im Ko	opfbereich ausgedruckt werden?			
Hauptschriftart: 🛱 Arial	~			
Spaltenauswahl	Spaltenbeschriftung			
Positionsnummer	Pos.			
🗹 Anzahl	Anzahl			
Artikeleinheit	Einheit			
Artikelnummer	Artikelnr.			
Artikelbeschreibung	Bezeichnung			
<ul> <li>Einzelpreis</li> </ul>	Einzelpreis			
Gesamtpreis	Gesamtpreis			
Hintergrund formatierter Textelemente:				
Undurchsichtig (Standardwert -	höhere Qualität) 🗸 🗸			

Die meisten Eingaben können Sie im Bereich "Inhalt" vornehmen:

Hier legen Sie fest, ob ...

- der Name des Sachbearbeiters auf dem Briefbogen aufgeführt werden soll (z.B. oben rechts auf der Rechnungsvorlage),
- welche "Hauptschriftart" orgaMAX verwendet,
- welche Spalten im Positionsbereich der Vorlage sichtbar sein sollen und welche Bezeichnungen die Spalten haben.

**Bitte beachten Sie:** Manche Spalten können zwar umbenannt, nicht aber ausgeblendet werden (z. B. Anzahl, Artikelbeschreibung und Gesamtpreis).

Mit der Option "Hintergrund formatierter Textelemente:" lässt sich einstellen, wie der formatierbare Text in Einleitungs- und Schlusstexten sowie

Artikelbeschreibungen ausgedruckt bzw in eine PDF Datei umgewandelt wird:

- Mit der Einstellung "Undurchsichtig" wird ein weißer Rand als Hintergrund für die Textelemente gewählt, um eine höhere Qualität zu erreichen.
- Die Einstellung "Durchsichtig" sollten Sie nur auswählen, wenn Sie ein gestaltetes Briefpapier nutzen, das hinter den einzelnen Textelementen liegt.

	Hintergrund formatierter Textelemente:
	Undurchsichtig (Standardwert - höhere Qualität) 🛛 🗸
	keine Änderungen an Vorlagen vornehmen
Zus	Durchsichtig (nur gestältetem Hintergrund des Brietpapiers zu empfehlen) Undurchsichtig (Standardwert - höhere Qualität)

Wichtig: Diese Einstellungen wirken sich nur auf die Druckvorlagen aus und nicht auf das Briefpapier selbst!

Mit den "Zusatzoptionen" am unteren Seitenrand können Sie einstellen, ob das Programm die Absenderzeile, die Blattmarken und / oder die Fußzeile drucken soll:

Zusatzoptionen		
Absenderzeile drucken	🗹 Blattmarken drucken	Fußzeile drucken

Im Abschnitt "Briefpapier anwenden" schließlich wählen Sie aus, ob das Briefpapier nur auf der ersten Seite erscheint oder auch auf allen Folgeseiten. Falls das Briefpapier auf allen Folgeseiten erscheinen soll, geben Sie noch an, wieviel Rand orgaMAX für die Kopf- und Fußzeilen reservieren soll:

Briefpapier anwenden	für Briefpapier reservierter Rand (Millimeter):								
◉ auf erster Seite	oben ab 2.Seite:	35	Info						
🔾 auf allen Seiten	unten:	25	Info						

# Individuelles Layout

Neben den vordefinierten Layouts können Sie im Eingabedialog "Briefpapier gestalten" auch ein individuelles Layout anlegen und bearbeiten. Wählen Sie hierfür unter *"Layout-Auswahl"* den Punkt "*Layout für erweiterte Bearbeitung*".

Sofern Sie noch kein eigenes Layout erstellt haben, fragt orgaMAX Sie, ob Sie eine eigene Vorlage auf Basis des aktuell ausgewählten Layouts erstellen möchten:



Wenn Sie auf **Nein** klicken, findet kein Wechsel der Layoutauswahl statt. Beim Klick auf **Ja** legt das Programm eine Kopie der aktuell ausgewählte Vorlage an. Die Kopie wird als Grundlage für das individuelle Layout verwendet und im Layout-Editor geöffnet.

**Bitte beachten Sie:** Falls Sie zuvor bereits ein eigenes Layout erstellt haben, zwischenzeitlich zu einem der fertigen Gestaltungsvorschläge wechseln und dann wieder den Punkt *"Layout für erweiterte Bearbeitung"* auswählen, sieht der Ablauf anders aus. In dem Fall ...

- weist orgaMAX Sie darauf hin, dass das individuelle Layout bereits vorhanden ist und
- fragt Sie, ob Sie es überschreiben möchten:

Frage							
Sie haben bereits Ihr eigenes Briefpapier erstellt. Möchten Sie dieses überschreiben und auf Basis des aktuell ausgewählten Layouts ein neues Briefpapier erstellen und bearbeiten?							
<u>J</u> a <u>N</u> ein							

 Wenn Sie an dieser Stelle auf Nein klicken, wird Ihr bereits erstelltes Layout geladen. Beim Klick auf Ja überschreibt orgaMAX Ihr bisheriges "individuelles Layout" durch eine Kopie der aktuell ausgewählten Vorlage und öffnet sie im Layout-Editor.

Sobald Sie sich in der "Layout-Auswahl" für das "*Layout für erweiterte Bearbeitung*" entscheiden, erscheint am unteren Fensterrand die Schaltfläche "Erweiterte Bearbeitung". Per Mausklick auf den Button können Sie den Layout-Editor bei Bedarf jederzeit manuell aufrufen:

Erweiterte Bearbeitung F10	<u>о</u> к	F11	Abbrechen F12

Im Editor ("Briefpapier gestalten") haben Sie die Möglichkeit, Ihr Briefpapier nach Wunsch zu gestalten:

B Briefpapier gestalten											-		×
<u>Datei</u> Bearbeiten Ansicht													
🖅 Entwurf 🛄 Vorschau													
	в	×	: <b>18</b> 0	×									
	-	Arial	- 8	• B	7 II []			8 - L.C.		b.			
<u></u>										<u></u>			
Berichtsbaum ×		0 10 2	10 30 40	50 60	10	80  90	100 110	120	130 140	150 160	170	180  15	0 200
V I Report		<ul> <li>Fuβ</li> </ul>											^
Parameters	- 0												
Kopf	1.1		CoEntu		hL								
Fuß	.1		Jo⊑piu	m Gn	חמו					<b>X 3</b>			
> -=== S&eitenstil	- 0										N		
	-	L							r	OEnt.	im C	2mbl	
Eigenschaften für Report	10								, c	սեհու	iiii c		12
	1												
E Data A	- 3												
DataApeline													
	. 4												
AutoChen	- 0	10	Enture Cooky Doc	onholzwoo 12	06 227601	latmold							
Radioscop P	-	P	Auguani Gingri - Ras	sennoiz weg na	00-327001	Zetholu	2000000						
CachePages	ĨÓ								Kontakt:				
DefaultEleDeuiseT	<u> </u>								Rosenholzy	ed 138b			81
DeviceTurpe	- 6								82760 Detr	old			
Pagel init 0	1								0 52 31 / 12	3 456 78			
Pageenite o	- 7								0 52 31 / 12	3 456 79			
PaceSetting ncOneP	- 0												
E Layout	-								1				and I
ColumnPositions (TString	Ξŏ												
Columns 1	1												
ColumnWidth 0	- 3												
F PrinterSetup (TopPrin													
SavePrinterSetup	-1												
Units utMillime	20												
🗆 Output - File	-1												
AllowPrintToArchiv	- 10												× 1111
AllowPrintToFile	1	<											>
Fertia.							Links: 0		Oben: 0	Breite: 0	L.	löhe: 0	
							2010010			a creation			

Je nachdem, welche Schaltfläche Sie hier betätigen, stehen Ihnen verschiedene Gestaltungsmöglichkeiten zur Verfügung.



Über die Schaltfläche **A** können Sie ein **Textfeld** auf der Arbeitsfläche platzieren:

- Dafür klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche A und
- anschließend wieder mit der linken Maustaste auf die Stelle der Arbeitsfläche, an der das Textfeld erscheinen soll.
- Daraufhin erscheint ein neues Textfeld (Label), das Sie über die weißen Punkte an der Markierung in der Größe verändern können:

Dies ist ein Beispieltext

orgaMAX

Um die **Beschriftung für dieses Textfeld** eingeben zu können, muss unter *"Ansicht - Werkzeugleiste"* der Punkt "*Bearbeiten*" aktiviert sein. Dann ist folgender Bereich zu sehen:

	Dies ist ein Beispieltext
-	

In diesem Feld können Sie nun den gewünschten Text eingeben. Hier ist ein kleines Beispiel:

<b>B</b> Briefpapier gestalten			—	
<u>E</u> atei <u>B</u> earbeiten <u>A</u> nsicht				
📝 Entwurf 🛄 Vorschau				
[ 🛛 🔺 🖌 🗠 🗶 🍢 📐	<u>r</u>	: 🔥 😰		
Dies ist ein Beispieltext	Arial	• 12 • B I <u>I</u>	I 📑 🗐 🗐	<b>▲ · </b>
Berichtsbaum ×	0 10 20 3	0 40 50 60 70	' oe  ' os  '	' 100 ' 110 ' 12
LineFOLDINK	- - - - - - - - - - - - - - - - - - -	Beispieltext		^
Eigenschaften für Label2	-8		· · · · · · · · · · · · · · · · ·	
■ Appearance       ∧         ■ Border       (TppBor         Color       dWh         Hyperlink       dWh         HyperlinkColor       dBlui         HyperlinkEnabled       ✓         Transparent       ✓         Visible       ✓         UserName       Label2				× *
Element: Label2	Links: 1	1,642 Oben: 57,679 Br	eite: 43,656 Hö	ihe: 4,763 _;;

Damit Sie den **Text formatieren** können, muss unter "Ansicht -Werkzeugleiste" der Punkt "Format" aktiviert sein. Dadurch ist folgender Bereich zu sehen:



Um einen **mehrzeiligen Text** einzufügen, empfiehlt es sich, das Element *"Memo"* zu verwenden: Damit Sie mehrere Zeilen eingeben können, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Memo-Feld im Editor und wählen dann die Option *"Zeilen"* aus. Es erscheint folgendes Fenster:

H Briefpapier gestalten	– 🗆 X.
i <u>D</u> atei <u>B</u> earbeiten <u>A</u> nsicht	
Entwurf 📐 Vorschau	
A Construction of the second sec	00 ``  00 ``  100 ``
Gerschaften für Region2     Appearance     Volie     Volie	Textzele 3
Height 287	
Left 0 2 Top 0 5 Width 200 5 United Description 1 Sichtbar	Laden Speichern OK Abbrechen
Anchors [atteft, atT	~
ReprintOnOverFlo	>
Elemente: 16	Links: 0 Oben: 0 Breite: 200 Höhe: 287 ,;;

In dem Fenster können Sie nun einen Text eingeben und mit der **Enter**-Taste einen Zeilenumbruch einfügen.

Beim Klick auf **OK** bestätigen Sie Ihre Eingabe und der von Ihnen eingegebene Text erscheint im Memo-Feld.



Um einen **mehrzeiligen formatierten Text** eingeben zu können, wählen Sie bitte die RichText-Komponente aus. In diesem Element können Sie einen formatierten mehrzeiligen Text darstellen, indem Sie mit der rechten Maustaste auf das Feld klicken und auf **Bearbeiten** klicken. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die Möglichkeit haben, den gewünschten Text einzugeben und zu formatieren:

B Briefpapier ges	talten								
<u>EDatei</u> Bearbeiten	Ansicht								
🖃 Entwurf 🔔 V	orschau								
i 📘 A 🕒 🔕	🔄 😰 🔨	8	3		1 <b>78</b> Tal				
RichText1	7		Arial		- 12 - B Z U				
Berichtsbaum	×		(	20	30 40 50 60 30	00	IN KICH I EX-COROF		<u> </u>
V 🔯 Report		10		-	In den Vordergrund		: Datei Bearbeiten		
Paramet	ers	-	RichText1	۹.	Nach vorne bringen		📴 🛃 🚭 🕫 🖧 🔤 🕵 Arial 🔹 12 🕽 🖪 🗾 🧮 🚍 🚍 🗐	Mail Merge	
Simi Fuß		10	<u> </u>	-	In den Hintergrund		*		N
V S&eiten	til Toutt	- 2	Rechter K	lick	Nach hinten schicken				
	TEXT			3	Bearbeiten				
Egenschaften für Ri	dhText1	- 1	0 "0	E)	zusammen				
Appearance     Resider	(Tanilar	- 0			Serienbrief	-		Display Hormat	
Color	- DdWh	-1		-	Position-				
Transparent	4	40		Co.	Bei Überlauf erneut drucken			-1.234	#.0;-#.0
Visible	ㅋ	- 20		100	Manual Johnson Jane March 2010 Janes			-1.234,40	#.0,00;-#.0,
Content	-	4		1.1	verschieden im verhältnis zu			(1.234,40)	#.0,00;(#.0,
RichText	(Edg. )	- 0			Dehnen			-£1.234.40	£#.0,00;-£#.
E Identity	(colin)	÷.		~	Durchsichtig			-£1.234	£#.0;-E#.0
UserName	RichTex 🗸	4		-2	Sichtbar			(£1.234)	£#.0;(£#.0) 🗸
Element: DirbTaxt1								(4+ mm + +m)	
action and the first of the fir								Add Fir	sid

**Bitte beachten Sie:** Der Bereich "*Mail Merge*" gehört zur RichText-Komponente, hat aber in diesem Fall keine Auswirkung. Daher sollte diese Option nicht aktiviert und keine Felder daraus verwendet werden.

Damit der Text auf dem Briefpapier erscheint klicken Sie auf das "*x*" oben rechts und klicken Sie bei der Frage, ob Sie die Änderungen speichern möchten, auf **Ja**.

<b>B</b> riefpapier gestalten					
: <u>D</u> atei <u>B</u> earbeiten <u>A</u> nsicht					
📝 Entwurf 🚨 Vorschau					
📘 A 🗐 🛯 🛃 🖢 🔪		: 🔥 🖾			
1 - Chu	Arial	• 12 •	BI	⊻   ≣ ≣ ≡ ≡   <u>A</u> •	1
Berichtsbaum 🗙	0 10 20	30 40 50	🚽 In de	n Vordergrund	120
🗸 📲 Report	- 7 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		🕒 Nach	vorne bringen	
Parameters			🔁 In dei	n Hintergrund	
Fuß	<u>0</u>	Dealster Kille	🗋 Nach	hinten schicken	
✓ ── S&eitenstil		Rechter Kild	Lösch	hen	
····· 📩 Image1	<u>_</u> :::::]		🔏 Bild		
Eigenschaften für Image 1	-1	(Image I) "V	A∃ Auto	m che Größenanpassung	
Appearance	, <u>-</u> ŏ	1	Zentr	iert	
DirectDraw	-1	Ľ	Direk	t zeichnen	
MaintainAspectRa			Seiter	nverhältnis heihehalten	
Transparent	-1-2		Denter	ion	
	<u></u>		Positi De Roi II	horlauf ornaut druckon	
Picture (TPicture	3			benaul erneut drucken	
Identity	-1		Dehn	en	
UserName Image1	' <u>:</u> 0 <		Durch	hsichtig	
Element: Image 1			Sicht	bar	Ob

Das Einfügen eines Grafik-Objektes ist ebenfalls möglich:

Um nun eine Grafik in dieses Grafik-Objekt zu laden, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Element und wählen den Punkt **Bild...** aus. Es erscheint die Windows-Dateiauswahl, mit deren Hilfe Sie die gewünschte Grafik von der Festplatte laden:



Falls Sie Ihr Firmenlogo einfügen wollen, muss es im Format ".bmp" oder ". jpg" vorliegen. Andere Grafikformate werden nicht unterstützt!

Eine **Linie** fügen Sie ins Layout ein, indem Sie die Komponente **Linie** wählen:

[ 📐 🔺 🗐 🗠 📓 🦅	🔥 🗵 📔 🔍 🛯 🕹 🖪
Oben	• Arial •
: 🖶 🖶   🔐 💷   🗄 🗉   🗉	표표 🗄 🖹 후 뤽 🖬 🖬 애 🏨
Berichtsbaum ×	10 20 30 40
▲ Report	
·········· Fuß	; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ;
⊿ ····· S&eitenstil	-3
▲ · III RegionFOOTER	
MemoLAYOUT_F	4

Bei der Linie können Sie festlegen, ob die Linie unten, oben, links oder rechts sein soll. Dazu gehen Sie auf das Feld, in dem "*Oben*" steht. Es öffnet sich eine Auswahl-Box, in der Sie die oben genannten Möglichkeiten haben.

	📐 A 🗐 🗎 📓 🦆 🔨 🛛	њ (	x	J					X		Þ	e		٦	5 9
-	Oben	-		A	rial								Ŧ	10	
	Oben			ŧ	₽	2	,	4	0	]†	0[]		01	0	ila
1	Links			1	'   <sub>1</sub>	o' '	1	20	1	'  s	ċ '	1	40	1	'  s
	Rechts			: :					:				: :	: :	
	Diagonal Left			ġ			0		÷	÷			: :	: :	: :
	Diagonal Right			.0 .0			0			0					
	⊿ ····· S&eitenstil	- 30							:			· ·			
	▲ · III RegionFOOTER		÷				-		÷						
	MemoLAYOUT_F	4	:	• •								• •	• •	• •	• •
	Line1	-	÷	: :					÷				: :		
	Line2	<u></u> 0:	:	• •	: :	: :			:					: :	: :
		-	÷	: :					÷				: :		
		]Ő (	:	: :	: :	: :	-		:				: :	: :	: :

Zusätzlich zu den einfachen Linien lassen sich auch **Formen** in die Vorlage einbringen:



Dazu wählen Sie die Komponente "*Formen*". Es erscheint ein Rechteck auf der Vorlage. Um eine andere Form auswählen zu können, klicken Sie auf das "Drop-Down" Feld, in dem das Wort 'Rechteck' steht.

	🖉 Entwurf 🛄 Vorschau	
	😺 🔨 🔪 🔮 🖀 🗐 💫	3 🗄 🔜   🕰   👗 📭
	Rechteck 🗸	Arial
1 1 1 1 1 1	Rechteck Viereck	[팀을 속 릨│류 <
	Abgerundetes Rechteck	10 20 30
	Abgerundetes Viereck Ellipse Kreis	
	S&eitenstil  S&eitenstil  RegionFOOTER  MemoLAYOUT_F  MemoLAYOUT_F	

Hier haben Sie die in dem Bild aufgelisteten Formen zur Auswahl.

# Unterpunkt "Vorlagen-Designer..."

Sofern das Zusatzmodul Vorlagen-Designer freigeschaltet ist, rufen Sie über diesen Menüpunkt ein leistungsfähiges Design-Werkzeug auf. Mit dessen Hilfe können Sie Ihre Druckvorlagen individuell anpassen. Eine kurze Bedienungsanleitung des Zusatzmoduls finden Sie im Kapitel <u>Vorlagen-Designer</u> [978].

🛀 orga	MAX - Di	e Büroso	oftware												
<		+	ρ	orgaMAX	Aktuel	l Ansicht	Star	mmdaten	Office	Verkauf	Einkauf	Finanzen	Marketing	Listen & S	Statistik
FAVO	RITEN		~	Kunden	P	Kundensuche	2	Interes	Jen	St	ra+3				
STAM		1	~	Alle	#	А		Lieferante	'n	51		G	H I	J	ł
				Ziehen Sie	e eine Sp	alte hierher, u		Artikel							
	5	2		Kunden-N	lr.	Nachname	•	Artikel Bu	ndles			Land	PLZ	0	rt
	Intere	senten		10040		- B A R V E	-	Anlagenv	erzeichnis			D			
	_	•		<u>10014</u>		Adamek M	ii.	Meine Fin	ma			A	<u>9122</u>	St	t. Kanz
	Kur	Men 🖌		10010		Alfermann		Mitarbeite	er			D	35440	Lir	nden
				10000		Bau Kunze		Einstellun	gen mdaten		- 1	D	58455	W	/itten
				10030		Beier Gebr		Briefpapie	er gestalten	L		D	58453	w	/itten
	Liefel	anten		<u>10034</u>		Bruckmeie		Vorlagen-	Designer			<u>сн</u>	<u>5300</u>	T	urgi
				10033		Dombrows		Finanzbuc	hhaltung		**	Kontenpla	n bearbeiten		oe
	Art	ikel		<u>10007</u>		Ducrocq	2.	Stammdat	ten-Listen		$\bigcirc$	Meine Fin	ma: Steuer-Einste	ellungen	ign
				10011		Ewald Gmb		MS-Word	Seriendruc	ck an Kunder	n	Standard-	Fibu-Konten		mer
	Artikel	Bundles		10003		Friedrich &	Sohn					DATEV-Ei	nstellungen (CSV nstellungen (ASC	) CII)	rich
		<b>F</b>		<u>10009</u>		Gepetto						Diamant/	2-Einstellungen.		<u>n</u>
	Anlagenv	= erzeichr	is	10028		Groß Möbe	lhau	5				A	<u>9462</u>	Bo	ad St.

# Unterpunkt "Finanzbuchhaltung"

Mit der Schnittstelle "Finanzbuchhaltung" werden Rechnungen und Kassenbücher, die mit orgaMAX erstellt wurden, direkt an ein Finanzbuchhaltungs-System in Form von Buchungssätzen übergeben. Die aus orgaMAX exportierten Daten werden im Textformat auf Ihrer Festplatte abgelegt. Außerdem können Sie im Menü "Stammdaten" im Unterpunkt "Finanzbuchhaltung" die orgaMAX-Buchungskategorien (Konten / Kontenrahmen) und die Einstellungen der Standard-Fibu-Konten bearbeiten.

**Bitte beachten Sie:** Der Bereich Finanzbuchhaltung ist nur in Verbindung mit dem Zusatzmodul "FiBu-Export" verfügbar.

# Kontenplan bearbeiten

In diesem Eingabedialog sehen Sie die in orgaMAX voreingestellten Buchungskategorien (Konten). Die Buchungskategorien des Kontenplans sind erforderlich, damit Sie Ihre Zahlungsvorgänge den passenden steuerlichen Kategorien zuordnen und Ihre Steuererklärungen und Steueranmeldungen korrekt ausfüllen können:

谢 Kontenplan be	arbeiten			- 0	×
Gültigkeitszeitraum:	ab 2016	✓ Gehe zu Konto: Suche im Text:		Hinv	veis
Konto (Skr03)	Konto (Skr04)	Bezeichnung	Art	Steuers An	zei 🔺
15	110	Konzessionen	Vermögen	0 Un	sich
20	120	Gewerbliche Schutzrechte	Vermögen	0 Un	sich
25	130	Ähnliche Rechte und Werte	Vermögen	0 Un	sich
27	135	EDV-Software (Anlagevermögen)	Vermögen	0 Ko	ntei
30	140	Lizenzen an gewerblichen Schutzrechten und ähnlic	Vermögen	0 Un	sich
35	150	Geschäfts- oder Firmenwert	Vermögen	0 Un	sich
43	143	Selbstgeschaffene immaterielle Wirtschaftsgüter	Vermögen	0 Un	sich
45	145	Lizenzen und Franchise	Vermögen	0 Un	sich
46	146	Konzessionen und gewerbliche Schutzrechte	Vermögen	0 Un	sich
47	147	Rezepte, Verfahren, Prototypen	Vermögen	0 Un	sich
48	148	Gegenstände in der Entwicklung	Vermögen	0 Un	sich
59	216	Grundstücksanteil des häuslichen Arbeitszimmers	Vermögen	0 Un	sich
65	215	Unbebaute Grundstücke	Vermögen	0 Ko	ntei 🗸
•					•
F6 <u>K</u> onto	•		<u>O</u> K F11	<u>A</u> bbrechen F	12

Im oberen Bereich des Fensters haben Sie drei Möglichkeiten nach bestimmten Konten zu suchen.

Gültigkeitszeitra um:	Über dieses Feld können Sie auswählen, für welchen Gültigkeitszeitraum die Buchungskategorien angezeigt bzw. erstellt werden sollen.
Gehe zu Konto:	Durch Eingabe einer Nummer in diesem Feld können Sie sich bestimmte Kontenbereiche anzeigen lassen. Wenn Sie beispielsweise die Ziffer "2" eintragen, zeigt das Programm alle Konten, die mit der Ziffer 2 beginnen. Bei der Eingabe weiterer Ziffern wird das Ergebnis immer weiter gefiltert: Auf diese Weise rufen Sie ein

	bestimmtes Buchungskonto gezielt auf, ohne lange suchen zu müssen.
	<b>Bitte beachten Sie:</b> Das Programm durchsucht nur den Kontenplan, den Sie unter <i>"Stammdaten &gt; Meine</i> <i>Firma &gt; Einstellungen &gt; Steuer-Einstellungen"</i> ausgewählt haben.
Suche im Text:	Über dieses Feld durchsuchen Sie die Tabellenspalte " <i>Bezeichnung</i> ". Sobald Sie anfangen, einen Begriff einzugeben, werden alle Konten ausgeblendet, die nicht dem eingegebenen Text entsprechen. Die "Suche im Text" erschließt die Kontenbezeichnungen beider Kontenpläne.

Um wieder alle vorhandenen Konten anzeigen zu lassen, löschen Sie den Suchbegriff aus dem entsprechenden Feld.

**Bitte beachten Sie:** Konten, die von orgaMAX standardmäßig verwendet werden, lassen sich weder ändern noch löschen. Sie können diese Konten aber kopieren und anschließend bearbeiten.

Um ein neues Konto anzulegen...

- wählen Sie in der Übersicht ein bereits vorhandenes Konto aus,
- drücken die rechte Maustaste,
- wählen im folgenden Kontext-Menü den Menüpunkt "Konto kopieren" oder
- betätigen die Schaltfläche "Konto..." "Konto kopieren...".

Das Konto wird im Hintergrund kopiert und mit der nächsten freien (nicht verwendeten) Kontonummer in der Bearbeitungsmaske angezeigt.

Je nachdem, ob Sie die "Kategorie-Einstellungen" eines von orgaMAX standardmäßig genutzten Kontos ("System-Konto") öffnen oder die Einstellungen eines von Ihnen selbst erstellten Kontos, sieht der Eingabedialog unterschiedlich aus:

• Bei einem System-Konto lässt sich weder die Kontonummer noch die Kontobezeichnung ändern:

Kategorie-Einstellungen ?								
Stellen Sie hier o	Stellen Sie hier die Parameter für die Kategorie ein.							
Kategorie-Einstellungen								
Kontonummer:	8400 Anzeige bei Verbuchungsart 3: Kontenliste Erwe	eitert	$\sim$					
Bezeichnung:	Erlöse 19 % USt							
	Kontonummer SKR04: 44	100						
	<u>O</u> K F11 <u>A</u> bbre	chen	F12					

• Bei einem von Ihnen erstellten Konto können dagegen alle Angaben bearbeitet werden:

Kategorie-Einstellung	en	?	×						
Stellen Sie hier die Parameter für die Kategorie ein.									
Kategorie-Einstellungen									
Kontonummer:	Kontonummer: 8402 Anzeige bei Verbuchungsart 3: Kontenliste Erweite								
Bezeichnung:	Erlöse 19 % USt (neu)								
	Kontonummer SKR04: 44	02							
	<u>O</u> K F11 <u>A</u> bbred	hen	F12						

Kontonummer:	Diese Kontonummer bezieht sich auf den Kontorahmen SKR03. orgaMAX schlägt die nächste freie Nummer vor. Sie können diese Nummer auch selbst vergeben, indem Sie einfach den vorgeschlagenen Wert überschreiben. Kontonummern dürfen allerdings nicht doppelt innerhalb eines Jahres vergeben werden.
Anzeige bei	Die Anzeigeart bezieht sich auf die von Ihnen
Verbuchungsart:	ausgewählte Verbuchungsart unter <i>Stammdaten /</i>

	Meine Firma / Einstellungen / Steuer-Einstellungen / Art der steuerlichen Verbuchung. An dem angezeigten Wert, können Sie auch an dieser Stelle erkennen, welche Option Sie gewählt haben. Es stehen Ihnen drei verschiedene Werte zur Auswahl:
	<ul> <li>Kontoliste Standard = Konto steht an allen entsprechenden Programmstellen direkt zur Verfügung.</li> <li>Kontoliste Erweitert = In der Kontenliste "Standard" wird neben den Konten, die man dafür vorgesehen hat (s.o.) ein zusätzlicher Eintrag angezeigt, der die Bezeichnung <i>"Weitere"</i> trägt. Genau in solchen erweiterten Listen stehen die hier definierten Konten zur Auswahl.</li> <li>Unsichtbar = Konto steht an keiner anderen Programmstelle zur Verfügung, damit die Auswahllisten so kompakt wie möglich sind.</li> </ul>
Bezeichnung:	Hier können Sie einen frei wählbaren Text eingeben, der das Konto möglichst zutreffend beschreibt.
Privatanteil:	Hier wird der prozentuale Privatanteil angegeben.
	Hinweis: Bei bestimmten Konten ist der Eingabebereich "Privatanteil" ausgeblendet, da diese Angabe nicht bei jedem Konto notwendig ist.
Kontonummer SKR04:	Diese Kontonummer bezieht sich auf den Kontorahmen SKR04. orgaMAX schlägt die nächste freie Nummer vor. Sie können diese Nummer auch selbst vergeben, indem Sie einfach den vorgeschlagenen Wert überschreiben. Kontonummern dürfen allerdings nicht doppelt innerhalb eines Jahres vergeben werden.

# Meine Firma: Steuer-Einstellungen

Über diesen Menüpunkt landen Sie direkt im Einstellungen-Dialog "Stammdaten > Meine Firma > Einstellungen > Steuer-Einstellungen":

Konfiguration	?	×
	Einstellungen	
Firmendaten	Grundeinstellungen	<b>()</b>
**	weitere Grundeinstellungen	<b>×</b>
Firstellungen	Steuer-Einstellungen	۸
Nummernkreise	Art der steuerlichen Verbuchung       Variante 1: falls nur Belege er fasst werden, die dem Steuerberater       Kontenrahmen         Variante 2: Steuerliche Verbuchung anhand eines kleinen       Datev SKR03         Variante 3: Steuerliche Verbuchung anhand des SKR03/SKR04       O Datev SKR04	
Ausgabeoptionen	Mehwertsteuer-Einstellungen bis einschl. 2006       PKW-Nutzung bis einschl. 2006         MwStSatz 1:       16,00 % v       Image: Standard verwenden.         MwStSatz 2:       7,00 % v       Image: Standard verwenden.         O Umsatzsteuer befreit       Steuerfreie Umsätze § 4 Nr. 8 f v	
Individuelle Felder	Mehrwertsteuer-Einstellungen ab 2007       PKW-Nutzung ab 2007         MwStSatz 1:       19,00 % v       Image:	ľ
	Hinweise zu abgeschlossenen Buchungsperioden C Hinweis bei Änderungen in einer abgeschlossenen Buchungsperiode anzeigen	
	<u>QK</u> F11 <u>Abbrecher</u>	F12

Weiterführende Informationen zu den Konfigurationsmöglichkeiten finden Sie im Abschnitt Registerkarte "Einstellungen – Steuer-Einstellungen" 513

## Standard-Fibu-Konten

Im Eingabedialog "Einstellungen der Standard Fibu-Konten" legen Sie die Standardkonten der Finanzbuchhaltung sowie das Standard-Exportformat fest:

	rii. Jani' 2006		<b>A</b>
Konten Rechnungen / Kunden		 Konten für gewährte Skonti	Č
Standardkonto Debitoren:	10000	Standardkonto Skonto (ohne MwSt):	8730
Standardkonto Erlöse (ohne MwSt):	8100	 Standardkonto Skonto (7,00% MwSt.):	8731
Standardkonto Erlöse (7,00% MwSt.):	8300	 Standardkonto Skonto (16,00% MwSt.):	8734
Standardkonto Erlöse (16,00% MwSt.):	8340	 Standardkonto Skonto (19,00% MwSt.):	8736
Standardkonto Erlöse (19,00% MwSt.):	8400		
		Chandrad Everythermot	
Zuschläge (Mahngebühren, etc.):	8200	 Für den Datei-Export zu einem externen Eihu-Pro	gramm
Bankgebühren:	4970	 wählen Sie hier das Standardformat.	gramm
Provisionen Kreditkarten:	4760	 DATEV ~ Einstellung	en
Ist-Versteuerung Falls Ihre Firma der Ist-Versteuerung unterlieg die steuerpflichtigen Umsätze erst nach der Eir Zahlungseingänge gebucht. Bei Rechnungsste zunächst auf die Standard-Erlöskonten gebuch entsprechendem Zahlungseingang erfolgt dan Umbuchung auf die Standardkonten der Ist-Er	t, werden Igabe der Ilung wird It - bei n eine löse,	Standardkonto Ist-Erlöse (7,00% MwSt.): Standardkonto Ist-Erlöse (16,00% MwSt.): Standardkonto Ist-Erlöse (19,00% MwSt.):	8305 ··· 8345 ··· 8405 ···
Conten für Eingangsrechnungen			۲
(enten für Drivatanteile			6

Im oberen Teil des Dialogfensters erkennen Sie den Gültigkeitszeitraum ("... ab Jahr 2007"). Der Wechsel zum Zeitraum "... bis einschließlich Jahr 2006" ist nur noch in sehr seltenen Ausnahmefällen erforderlich:

In den Abschnitten "Konten für Ausgangsrechnungen / Eingangsrechnungen / Privatanteile" können Sie bei jedem der angezeigten Posten die Kontonummer des zu benutzenden Kontos über die Schaltfläche mit den drei Punkten auf den Kontenplan "<u>Stammdaten - Finanzbuchhaltung</u><sup>[280]</sup> -<u>Kontenplan bearbeiten</u>"<sup>[279]</sup> zugreifen und so das gewünschte Konto auswählen.

Eine Ausnahme stellt das "*Standardkonto Debitoren*" dar. Hier ist das Konto 10000 als Standard gesetzt und keine Schaltfläche mit drei Punkten vorhanden: Diese Kontonummer kann manuell eingegeben werden.

Seite 285

**Bitte beachten Sie:** Unsachgemäße Änderungen an den Standardkonten können zu gravierenden Fehlern bei Ihren Jahresabschlüssen und Steuererklärungen führen. Sprechen Sie daher unbedingt mit Ihrem Steuerberater oder Buchführungshelfer, bevor Sie Änderungen an Standardkonten vornehmen.

### Standard-Exportformat

Um das Standard-Exportformat für den Daten-Transfer zum Steuerberater oder zu einer externen Finanzbuchhaltungssoftware auszuwählen, klappen Sie das gewünschte Format aus der Auswahlliste aus.

orgaMAX unterstützt derzeit die Daten-Exportformate "DATEV" und " Diamant/2":



Per Mausklick auf die Schaltfläche "Einstellungen" rechts neben der Auswahlliste legen Sie bei Bedarf die Parameter des Exportformats fest. Ausführlichere Informationen finden Sie auf den Seiten <u>DATEV-Einstellungen</u> [287] und <u>Diamant/2-Einstellungen</u>[288].

### **Ist-Versteuerung**

Über dieses Optionsfeld haben Sie die Möglichkeit, von der Soll-Versteuerung zur Ist-Versteuerung zu wechseln:

- Bei der Soll-Versteuerung wird die Umsatzsteuer zum Zeitpunkt der Rechnungsstellung fällig.
- Bei der Ist-Versteuerung wird die Umsatzsteuer erst nach Geldeingang des Kunden fällig.

Je nach Auswahl ändert sich die Art des Buchungsvorgangs in orgaMAX. Bei der Ist-Versteuerung werden die steuerpflichtigen Umsätze nach Rechnungserstellung zuerst auf die Standarderlöskonten gebucht und anschließend bei entsprechendem Zahlungseingang auf die Standardkonten

orgaMAX

im Bereich Ist-Versteuerung umgebucht.

## **DATEV-Einstellungen**

Im Eingabedialog "DATEV Einstellungen" tragen Sie vor dem ersten Fibu-Datenexport die Berater- und Mandantennummer sowie die Anzahl der Sachkonten-Stellen ein:

Datev Einstellungen	×
Stellen Sie hier die nötigen Parameter für den Fibu-Export im Datev-Format ein.	
Beraternummer	
Mandantennummer	
137 🗘	
Anzahl Stellen Sachkonten	
4 🗘	
<u>A</u> bbrechen F12 <u>O</u> K F1	1

Die erforderlichen Angaben erhalten Sie von Ihrem Steuerberater oder Buchführungshelfer. Nachdem Sie alle Daten eingetragen haben, bestätigen Sie den Vorgang mit **OK** oder der **F11** -Taste Ihrer Tastatur.

### Bitte beachten Sie:

- orgaMAX speichert die DATEV-Einstellungen: Sie müssen also nicht bei jedem Export neu eingegeben werden.
- Zurzeit unterstützt orgaMAX noch zwei verschiedene DATEV-Formate. Seit 1.1.2018 ist nur noch das neue DATEV-Format auf CSV-Basis zulässig.

Seite 287
Das klassische DATEV-Format auf ASCII-Basis ("Altes Postversandformat") durfte nur bis Ende 2017 verwendet werden. Die Einzelheiten besprechen Sie am besten mit Ihrem Steuerberater.

#### Diamant/2-Einstellungen

Im Eingabedialog "Einstellungen DIAMANT-Schnittstelle" tragen Sie vor dem ersten Fibu-Datenexport die Mandantennummer sowie die Angaben zu den Belegnummernkreisen ein:

instellungen DIAMANT-Schnittstelle	? ×						
Stellen Sie hier die nötigen Parameter für den Fibu-Export im Diamant/2-Format ein. Nähere Informationen erhalten Sie bei Ihrem Steuerberater.							
Mandantennummer:	10058						
Belegnummernkreis für Ausgangsrechnungen:	AR U						
Belegnummernkreis für Gutschriften:	AG						
Belegnummernkreis für das Kassenbuch:	КА						
Belegnummernkreis für Zahlungseingänge:	BA						
zu exportierende Steuerschlüssel:	Steuerschlüssel *						
USt 7%	87						
Umsatzsteuer 7 %							
USt 16%	86						
Umsatzsteuer 16 %							
USt 19%	89						
Umsatzsteuer 19 %							
USt 7% nf	0						
<u>о</u> к F11	<u>A</u> bbrechen F12						

Die "Steuerschlüssel" entsprechen den Einstellungen, die Sie in Ihrer Diamant/2 Software vorgenommen haben.

**Bitte beachten Sie:** Mandentennummer, Belegnummernkreise und alle anderen Angaben erhalten Sie von Ihrem Steuerberater oder Buchführungshelfer. Nachdem Sie alle Daten eingetragen haben, bestätigen

Seite 289

Sie den Vorgang mit **OK** oder der **F11** -Taste Ihrer Tastatur.

Wenn alle Daten eingegeben sind, bestätigen Sie den Vorgang mit OK oder der F11 -Taste Ihrer Tastatur.

Zusätzlich lassen sich alle Fibu-Daten auch in einen Textdatei sowie eine DBF Datei exportieren.

#### Unterpunkt "Stammdaten-Listen"

Zu den Stammdaten gibt es fünf Stammdaten-Listen: je eine für

- Kunden,
- Interessenten,
- Artikel,
- Lieferanten sowie das
- Anlagenverzeichnis.

Die Kunden-, Interessenten- und Lieferantenlisten sind identisch aufgebaut:

Stammda	aten-Listen										
Kundenliste	Interessentenliste	Artikellis	te  Lieferantenliste   Anlagi	enverzeich	nnis			- 1	Liste sortieren nach:		
(alle)	~	(alle)	~ (al	le)	$\sim$			- 1	Nummer	X	Aufsteigend Absteigend
Q									Nummer Name		
()								- 1	Land PLZ		
~		KU1						- 1	Ort Telefon 1		Drucken
B		Manda	nt: Demodaten				Testlizenz E	ntwicklun	g Telefon 2		
							56	and: 13. Notic	Mobilfunk E-Mail		Enven
		KdNr.	Kunde	Komm	unikation	Konditionen		An	Rabatt IISt abefreit		raxen
100%		10000	Bau Kunte Hedersstrasse 7	Tel. 1: Tel. 2	02302-99857	Ueferbedingung Zahlunosbedingung/ art	toi Haus 14 Tage / 2% Skonto		UStIdentnummer		$\searrow$
			D-S8455 Witten	Fax Mobil: E.Molt	02102-99860	Rabatt Umsattsteuer beheit Kundenintenster	0,00 % nein Holtzensteitente Bottete				E-Mail
		10001	Ingo Lenz Ultranswer 5	Tel. 1: Tel. 2	0043-2253-257895	Lieferbedingung Zahlunosbedingung/ art	toi Haus 14 Tane / 2% Skorto	Mich Test i	to Express		
			A-6351 Scheffau am Wilden Kalser	Fax Mobil: E-Molt		Rabate Umsatesteuer befreit Vuodesintoootin	0,00 % (a (ATU587541)				PDF
		10002	Heizwümchen Liebiertrass 77	Tel. 1:	0231-65230	Ueferbedingung:	toi Raus M Taos / 26 Secto				PDF-Export
			D-44139 Dortmund	Fax Mobil:	0231-652333	Rabatt Umsattsteuer beheit	0,00 % nein				XLSX
		10003	Riedlich & Sohn	Tel. 1:	08541-2358	Lieferbedingung	tel Raus				Excel-Export
			D-88002 Riedlichshafen	Fax Mobil:	08541-2355	Rabatt Umsattsteuer beheit	0,00 % nein				
		10004	Hellmann Möbel	Tel. 1:	030-958741	Kunderikahlegone: Lieferbedingung:	tei Baus	Auto	ige zusätzlich mit		0
			D-12456 Bedin	Tel. 2. Fax Mobil:		Zahlungsbedingung/ art Rabatt Umsattsteuer beheit	14 Tage / 2% Skonto 0,00 % nein	Apple 2	idhredt vom Lager ochen.		Seite einrichten
				e-Mail:		Kundenkallegolie:	Mobelhauser				
						1 von 9					
					∉ ∢ 1	Seite 1	von 9				

Die Listen enthalten alle wichtigen Informationen aus dem entsprechenden Stammdatenbereich. Sie können sortiert und nach unterschiedlichen Kriterien

orgaMAX

gefiltert werden. Auch eine Ausgabe der Listen ist auf verschiedenen Wegen möglich. Per Mausklick auf die Symbolleiste am rechten Seitenrand können Sie Ihre Stammdatenlisten

- drucken,
- faxen,
- per E-Mail versenden,
- als PDF-Dokument speichern oder
- nach MS Excel exportieren.

Per Mausklick auf den Button "Seite einrichten" nehmen Sie bei Bedarf Einfluss auf die Druckoptionen.

### Unterpunkt "MS-Word Seriendruck an Kunden..."

An dieser Stelle stellt orgaMAX Ihnen die Funktion für den Word-Seriendruck zur Verfügung. Der **"Seriendruck-Assistent"** begleitet Sie bei jedem Schritt und hilft Ihnen, alle nötigen Angaben zu machen.



Falls Sie bereits eine Vorlage erstellt haben, die nun mit den Daten aus orgaMAX gefüllt werden soll, können Sie diese auswählen und zum nächsten Schritt übergehen, ansonsten - falls ein neues Dokument erstellt werden soll - wählen Sie bitte die zweite Option und geben Sie das Dokument an, auf dessen Basis das neue Dokument erstellt werden soll. Standardmäßig ist in diesem Feld der Pfad zur Standardvorlage von Word eingetragen. Wählen Sie im nächsten Schritt die Ausgabe-Option aus und klicken Sie auf **Verbinden**. Daten werden an MS-Word übertragen und entsprechend Ihren Angaben verarbeitet. Eine weitere Herangehensweise finden Sie im Modul Marketing unter <u>Serienbriefe und Etikettendruck</u> [89].

**Hinweis:** Wenn das <u>Zusatzmodul "Marketing"</u><sup>[884]</sup> freigeschaltet ist, stehen Ihnen beim Serienbrief- und Etikettendruck mehr Gestaltungs- und Filtermöglichkeiten zur Verfügung. Das erleichtert Mailings beträchtlich.

# Menüpunkt "Office"

Der Menüpunkt "Office" ist weitgehend identisch mit dem gleichnamigen Arbeitsbereich in der Navigationsleiste am linken Fensterrand. Die dazugehörige Beschreibung finden Sie im Abschnitt "Office" [532].

# Menüpunkt "Verkauf"

Der Menüpunkt "Verkauf" ist weitgehend identisch mit dem gleichnamigen Arbeitsbereich in der Navigationsleiste am linken Fensterrand. Die dazugehörige Beschreibung finden Sie im Abschnitt <u>"Verkauf" [592]</u>,

# Menüpunkt "Einkauf"

Der Menüpunkt "Einkauf" ist weitgehend identisch mit dem gleichnamigen Arbeitsbereich in der Navigationsleiste am linken Fensterrand. Die dazugehörige Beschreibung finden Sie im Abschnitt <u>"Einkauf"</u>[712],

# Menüpunkt "Finanzen"

Der Menüpunkt "Finanzen" ist weitgehend identisch mit dem gleichnamigen Arbeitsbereich in der Navigationsleiste am linken Fensterrand. Die dazugehörige Beschreibung finden Sie im Abschnitt <u>"Finanzen"</u>[768],

# Menüpunkt "Marketing"

Der Menüpunkt "Marketing" ist weitgehend identisch mit dem gleichnamigen Arbeitsbereich in der Navigationsleiste am linken Fensterrand. Die dazugehörige Beschreibung finden Sie im Abschnitt <u>"Marketing"</u> 1884].

# Menüpunkt "Listen & Statistiken"

Der Menüpunkt "Listen & Statistiken" ist weitgehend identisch mit dem gleichnamigen Arbeitsbereich in der Navigationsleiste am linken Fensterrand. Die dazugehörige Beschreibung finden Sie im Abschnitt <u>"Listen & Statistiken"</u>

# Menüpunkt "Hilfe"

Über den Menüpunkt "Hilfe" haben Sie Zugriff auf zahlreiche Informationsquellen, Hilfetexte, Leitfäden, FAQ-Sammlungen und Support-Möglichkeiten:

orgaMAX - Die Burosoffi								
< $>$ +	ρ	orgaMAX Aktuell Ansi	cht Stammdaten Office	Verkauf Einkauf	f Finanzen Marke	ting Listen & Statistiker	Hilfs	
FAVORITEN	~	Kunden Q	0				Uste Schritte	Leitfaden
							Tutorials	PDF-Handbuch
STAMMDATEN	^	Alle # A	B C D	E F	G H	і ј к	orgaMAX Blog	
		Land 🔨					Webinare	
9		Kunden-Nr.	Nachname/Firma	Vorname	PLZ	Ort	Rechtliche Hilfe	GoBD Leitfaden
Interessenten		+ Land : A (Anzahl = 6)					Antworten auf die häufigsten Fragen (FAQ)	Steuern & Buchführung
	, i						Anwender Forum	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
20	-	<ul> <li>Land : CH (Anzahi = 5)</li> </ul>					Fernsteuerung Supportteam	
Kunden		∴ Land : D (Anzahl = 28)					Online-Update	
		10000	Bau Kunze		58455	Witten	orgaMAX kann bei Bedarf noch mehr	Einrichtung
		10002	Holzwürmchen		44139	Dortmund	Schulungsangebote	Auswertungen
Lieferanten		10003	Friedrich & Sohn		88002	Friedrichshafen	orgaMAX Zusatzmodule	Excel Auswertungen
<b>4</b>		10004	Helmann Möhel		12456	Berlin	Kontakt	Datenexport
							Support Chat	
Artikel		10006	Hofbauer Gbr.		64342	Seeheim-Jugenheim	Info	7542
<b>1</b>		10008	Holtmann GmbH		32758	Detmold	05251-5	5741

## Unterpunkt "Erste Schritte"

Über diesen Menüpunkt öffnen Sie den "Erste Schritte-Leitfaden" und das PDF-Handbuch von orgaMAX. Um die Dokumente lesen zu können, benötigen Sie einen PDF-Reader (zum Beispiel den <u>Adobe Acrobat Reader</u>).

## Unterpunkt "Leitfaden"

Über diesen Menüpunkt rufen Sie den "Erste Schritte Leitfaden" auf. Der 17seitige <u>Online-Leitfaden</u> erleichtert Ihnen den Einstieg in die Arbeit mit orgaMAX:



## Unterpunkt "PDF-Handbuch"

Über diesen Menüpunkt öffnen Sie das PDF-Handbuch von orgaMAX. Um das Dokument lesen zu können, benötigen Sie einen PDF-Reader (zum Beispiel den Adobe Acrobat Reader).

## Unterpunkt "Tutorials"

Über diesen Menüpunkt rufen Sie den <u>Youtube-Channel</u> von orgaMAX auf. Dort finden Sie zahlreiche Video-Tutorials mit Tipps und Tricks zum Einsatz Ihrer Bürosoftware.

## Unterpunkt "orgaMAX Blog"

Über diesen Menüpunkt rufen Sie den orgaMAX Weblog auf: Sie möchten effizienter arbeiten, den Umsatz ankurbeln, Ihren Kundenstamm erweitern und Ihr Unternehmen dauerhaft in die Erfolgsspur führen? Beim Erreichen Ihrer Ziele unterstützen wir Sie mit Grundlagenwissen, aktuellen Artikeln sowie Tipps & Tricks für die betriebliche Praxis.

Tragen Sie am rechten Seitenrand des orgaMAX Blogs einfach Ihre E-Mail-

Seite 295

Adresse ein und klicken Sie auf "Abonnieren": Dann halten wir Sie mit kostenlosen Informationen auf dem Laufenden – unter anderem zu den Themen Marketing, Mitarbeiter, Recht, Büropraxis, Steuern & Buchführung.

## Unterpunkt "Webinare"

orgaMAX-Webinare sind kostenlose <u>Online-Seminare</u>: Unsere IT-Trainer präsentieren neue Programmbereiche und zeigen Ihnen, wie Sie bereits bekannte Funktionen noch effektiver einsetzen. Dabei werden Sie Schritt für Schritt durch typische Anwendungs-Szenarien geführt.

### Unterpunkt "Rechtliche Hilfe"

Über diesen Menüpunkt öffnen Sie die rechtliche und steuerliche Hilfestellungen.

## Unterpunkt "GoBD Leitfaden"

Über diesen Menüpunkt öffnen Sie den Praxis-Leitfaden "So arbeiten Sie mit orgaMAX GoBD-konform". Der 27-seitige <u>PDF-Praxisleitfaden</u> unterstützt Sie dabei, die gefürchteten *"Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff"* im betrieblichen Alltag mithilfe von orgaMAX zu erfüllen.

OrgaMAX <sup>®</sup> Die Bürosoftware
Praxis-Leitfaden:
So arbeiten Sie mit orgaMAX GoBD-konform
Basis: orgaMAX-Version 18.01.09.003
Stand: 28.02.2018
Inhalt
Praxis-Leitfaden: So arbeiten Sie mit orgaMAX GoBD-konform1
Einführung2
Allgemeine GoBD-Hinweise
1 Zugriffsschutz durch Vergabe von Anwender-Berechtigungen
2 Automatische Protokollierung von Änderungen und Daten-Übertragungen
3 Obligatorischer Schutz durch Festschreibung10
4 GoBD-konforme Archivierung einzelner orgaMAX-Dokumente15
5 Zuordnung externer Dokumente zu orgaMAX-Vorgängen19
6 GoBD-Ausgabedateien erzeugen
7 Sichern und Wiederherstellen der orgaMAX-Datenbank
Noch Fragen?

### Unterpunkt "Steuern & Buchführung"

Über diesen Menüpunkt öffnen Sie die orgaMAX-Kontexthilfe zu den Themen Steuern und Buchführung. Hier finden Sie sowohl allgemeine steuerliche Erläuterungen als auch programmspezifische Hilfestellungen.



**Bitte beachten Sie:** Das Hilfe-Menü ist nicht der einzige und meistens auch nicht der schnellste Weg zur Kontexthilfe. Falls Sie bei einem bestimmten Vorgang einmal Fragen zu den Themen Steuern und Buchführung haben, finden Sie an vielen Stellen des Programms blaue <u>"Hinweis..."</u>-Links und runde "i"-Buttons:

	Konto	Kategorie		^	
	4500	Fahrzeugkosten (Reparaturen, Steuern, Versicherungen, Benzin, Bus	0		
	4595	Fremdfahrzeugkosten	0		
	4590	Kfz-Kosten für betrieblich genutzte zum Privatvermögen gehörend	0		
	4510	Kfz-Steuern	*		
	4212	Miete, Aufwendungen für doppelte Haushaltsführung	1		
	4960	Mieten für Einrichtungen und bewegliche Wirtschaftsgüter (ohne Kfz)		~	
Weitere	F2				Keine Zuordnung
Dokume	ente	OK & Neue Einnahme F7 OK & Neue Ausgabe F8			<u>OK</u> F11 <u>Abbrechen</u> F12

Ein Mausklick darauf bringt Sie genau an die passende Stelle der

orgaMAX

Kontexthilfe Steuern & Buchführung.

### Unterpunkt "Antworten auf die häufigsten Fragen (FAQ)"

Über diesen Menüpunkt erreichen Sie den <u>FAQ-Bereich</u> der orgaMAX-Website Dort erhalten Sie Antworten auf die häufigsten Fragen zu orgaMAX-Funktionen. FAQ-Bereich ist aufgeteilt in Fragen und Antworten ...

- zur <u>Anwendung</u>,
- zu Installation und Einrichtung sowie
- zu Vorlagen und Briefpapier:

orgaMAX - Die Bürosoftware (I		
$\langle \rangle + \rho$	orgaMAX Aktuell Ansicht Stammdaten Office Verkauf Einkauf Finanzen Marketing Listen & Statistike	n Hilfer Hans Mustermann - Demoda
FAVORITEN 🗸	Kunden 🔎 💿	Erste Schrift
STAMMDATEN	Alle # A B C D E F G H I J K L M N O P Q R	orgaMAX Blog
	Land ^	Webinare
2	Kunden-Nr. A Nachname/Firm Vorname PLZ Ort Telefon 1	Rechtliche Hilfe
Interessenten	± Land : A (An	Antworten auf die häufigsten Fragen (EAO)
•••	zur Installation ut minichtung	Anwender Forum
<b>?Q</b>	zu Vorlagen und Briefpapier	Fernsteuerung Supportteam
Kunden	- Land : D (A	Online-Update
	10000 Bau Kunze 58455 Witten 02302-99857	ornaMAY kann hai Barlarf noch mahr b C

Wenn Sie in diesem Handbuch die Erläuterung einer bestimmten Funktion vermissen, werden Sie im <u>FAQ-Bereich</u> schnell fündig.

?	Fragen zur Anwendung Hier finden Sie alle allgemeinen Fragen zur Anwendung von orgaMAX: Von A wie Abschlagsrechnung bis Z wie Zahlungsbedingungen.
×	Installation & Einrichtung In dieser Kategorie finden Sie alle Fragen rund um die Installation und Updates von orgaMAX, sowie Fragen zur orgaMAX-Testversion.
	Vorlagen-Designer und Briefpapier gestalten Zu der Gestaltung der Vorlagen und dem Briefpapier in orgaMAX finden Sie hier ausführliche Anleitungen und Tipps & Tricks.

## Unterpunkt "Anwender-Forum"

Über diesen Menüpunkt erreichen Sie das orgaMAX-Forum im Internet.

orgaMAX - Die Bürosoftware (I	DEMOVERSION)			- 🗆 X
$\langle \rangle + \rho$	orgaMAX Aktuell Ansicht Sta	mmdaten Office Ve	erkauf Einkauf Finanzen Marketing	Listen & Statistike Hilfe Hilfe Hans Mustermann - Demoda
FAVORITEN 🗸	Kunden 🔎 Kundensuche	۲		Erste Schritt
STAMMDATEN	Alle # A B C D Ziehen Sie eine Spalte hierher, um na	E F G H	I J K L M N O P	Q R orgaMAX Blog
2	Kunden-I ^ Nachname/Fir Vorm	ame Land PLZ	Ort	Telefon Rechtliche Hilfe
Interessenten	10000 Bau Kunze	D 5845	5 Witten	02302-9 Antworten auf die häufigsten Fragen (FAQ) >
20	<u>10001 Lenz Ingo</u>	A 6351	Scheffau am Wilden Kaiser	0043-22 Fernstellening Sub Itteam
Kunden	10002 Holzwürmc	D 4413	9 Dortmund	0231-65 Online-Update

Die Forenbeiträge sind öffentlich. Um selbst Fragen stellen und Kommentare abgeben zu können, ist eine Registrierung mit Benutzername, Passwort und E-Mailadresse erforderlich.

#### Bitte beachten Sie:

• Im Online-Forum können Sie an Erfahrungen anderer Benutzer teilhaben, Fragen zu orgaMAX stellen und Probleme bei der Arbeit mit orgaMAX schildern. Das Forum dient in dem Austausch von Erfahrungen, Hilfestellungen und Tipps und Tricks zwischen den orgaMAX-Anwendern. Es ist also ein Service von Benutzern für Benutzer und kein offizieller Hersteller-Support.

 Die offizielle <u>Support-Hotline</u> bei technischen Problemen erreichen Sie montags bis freitags von 8:00 Uhr bis 12:00 Uhr und von 12:45 Uhr bis 18:00 Uhr

unter der Runfnummer: +49 (0)5231 7090-0

#### Unterpunkt "Fernsteuerung Supportteam..."

Über diesen Menüpunkt ermöglichen Sie unseren Support-Mitarbeitern bei Bedarf die Fernsteuerung Ihrer orgaMAX-Installation ermöglichen. Auf diese Weise lassen sich Anwendungsfragen und technische Probleme schnell und einfach beheben:



Nach dem Mausklick auf die Schaltfläche "Starten" öffnet orgaMAX einen Eingabedialog: Dort geben Sie die Sitzungsnummer ein, die Ihnen unser Support-Mitarbeiter telefonisch mitteilt:

deltra Business Software	<b>OFGAMAX</b> <sup>®</sup> Business Software					
Sitzungsnummer:						
Ihr Name:	Max Mustermann					
	Verbinden					
Durch die Eingabe der Sitzungsnummer verbinden Sie sich zu Ihrem Sitzungspartner.						
3.20.0055 Mit erhöhter	n Rechten starten Schließen					

Anschließend klicken Sie auf den Button "Verbinden". Ab diesem Zeitpunkt können unsere Mitarbeiter auf Ihren Computer zugreifen und Ihnen bei der Lösung des Problems helfen.

#### Bitte beachten Sie:

- Der Zugriff auf Ihren Computer erfolgt erst dann, wenn Sie die Fernsteuerung gestartet und die Sitzungsnummer eingegeben haben. Kein Support-Mitarbeiter kann ohne Ihr Einverständnis und aktives Zutun auf Ihren Computer zugreifen!
- Ein Sicherheitsrisiko besteht nicht: Die Daten werden verschlüsselt übertragen. Ein spezielles Datenformat, in dem die Daten übertragen werden, stellt sicher, dass bestehende Verbindungen nicht missbraucht werden können. Die Übertragung selbst basiert auf den Standard-Internet-Protokollen TCP oder http, die auch beim "normalen" Internet-Surfen verwendet werden.

### Unterpunkt "Online-Update"

Über diese Funktion wird automatisch nach Updates gesucht, die direkt in orgaMAX eingespielt werden. Wie ein Online-Update abläuft, können Sie im Kapitel "<u>Update des Programms</u> [55<sup>†</sup>]" nachlesen.

### Unterpunkt "orgaMAX kann bei Bedarf noch mehr"

orgaMAX lässt sich ganz gezielt an die Besonderheiten Ihres Betriebs anpassen. Dafür sorgen flexible Installations- und Einstellungsdialoge, zahlreiche Im- und Export-Schnittstellen sowie leistungsfähige Layout- und Auswertungswerkzeuge. Falls Ihnen selbst dafür die Zeit oder das Know-how fehlen, können Sie solche Anpassungen auch vom orgaMAX-Serviceteam erledigen lassen:

- **Einrichtungs-Service:** Unsere Mitarbeiter richten die Software Schritt für Schritt ganz individuell nach Ihren Wünschen ein. Das kann telefonisch oder sogar per Fernsteuerung geschehen. Außerdem gestalten unsere Experten bei Bedarf Rechnungsvordrucke und sonstige Dokumentvorlagen nach Ihren Angaben oder helfen bei der Lösung spezieller betrieblicher Aufgabenstellungen.
- Auswertungs-Service: Im Arbeitsbereich "Listen & Statistiken" stehen viele aussagekräftige und gut lesbare Berichte, Datenanalysen und Tabellenauswertungen zur Verfügung. Falls Sie für Ihr Unternehmen ganz besondere Auswertungen brauchen, erstellt unser Service-Team auf Grundlage Ihrer Vorgaben gern Spezial-Auswertungen für Sie.
- Datenexport-Service: Im Menü "orgaMAX > Daten-Export" finden sich zahlreiche Export-Schnittstellen. Mit deren Hilfe können Sie Ihre Datenbestände in Dateiformaten Ihrer Wahl speichern, um sie anschließend mit anderen Anwendungen weiterzubearbeiten. Falls Sie dabei Unterstützung brauchen, nutzen Sie unseren bewährten Datenexport-Service.
- Excel-Auswertungs-Service: Die im Menü "Listen & Statistiken" > "Spezielle Excel-Auswertungen" aufgeführten Menü-Einträge sind variabel und können beliebig verändert und ergänzt werden. Diese Technik erlaubt es, beliebige Daten aus orgaMAX in MS-Excel-Dateien auszugeben. Unser Excel-Auswertungs-Service erstellt bei Bedarf speziell auf Ihre Bedürfnisse zugeschnittene Listen.

Ausführliche Informationen zu den verschiedenen Serviceleistungen finden Sie <u>auf unserer Website</u>.

### Unterpunkt "Schulungsangebote"

Die orgaMAX-Schulungsangebote enthalten passende Schulungspakete für Ihre individuellen Bedürfnisse. Ganz gleich, ob Sie orgaMAX-Neuling sind oder ganz spezielle Fragen zum Praxiseinsatz Ihrer Bürosoftware haben: Wir finden für Sie die geeignete Lösung - zum Beispiel ...

- eine Einsteigerschulung,
- Online-Schulungen zu Ihren Themen oder auch
- **Tagesschulungen** bei uns in Detmold mit individuellem Erfahrungsaustausch in entspannter Workshop-Atmosphäre.

Ausführliche Informationen zu den verschiedenen Schulungspaketen finden Sie <u>auf unserer Website</u>.

## Unterpunkt "orgaMAX Zusatzmodule"

Bei orgaMAX bezahlen Sie nur die Funktionen, die Sie wirklich brauchen. Die Software ist modular aufgebaut und lässt sich gezielt an den betrieblichen Bedarf anpassen. Bei Bedarf können Sie die Basisversion orgaMAX-Standard jederzeit um eines oder mehrere der folgenden **Zusatzmodule** erweitern:

- Banking
- Steuerauswertungen
- Kasse (Registrierkasse)
- Interessentenverwaltung
- Marketing
- Produktion / Artikel PRO
- Lagerverwaltung
- Vorlagen-Designer
- FiBu-Export (Anbindung Finanzbuchhaltung)
- DATANORM
- Webshop
- ebay-Schnittstelle
- Amazon
- deltra outlook Sync
- Verträge
- Sicherung PRO
- Dokumente PRO

Eien ausführliche Funktionsübersicht der Zusatzmodule finden Sie auf

orgaMAX

unserer Website.

### Unterpunkt "Kontakt"

Dieser Menüpunkt führt Sie zu unserer Kontakt-Seite im Internet.

## Unterpunkt "Support Chat"

Über diesen Menüpunkt starten Sie einen persönlichen Live-Chat. Sie landen auf der FAQ-Seite: Dort klicken Sie links unten auf das Chat-Symbol (*"Hallo! Sie haben Fragen? Wir helfen gerne!"*):



Daraufhin öffnet sich der Supportchat-Bot. Nachdem Sie den Datenschutzhinweis zur Kenntnis genommen haben, können Sie unserem Mitarbeiter Ihr Anliegen schildern und bekommen sofort Rückmeldung.

**Bitte beachten Sie:** Ab der Version 20 bietet orgaMAX Vertragskunden mit Aktualitätsgarantie eine Support-Flatrate mit individuellem Sofort-Support per Live-Chat - inklusive Anspruch auf zeitnahe Rückrufzeiten für die persönliche Unterstützung per E-Mail, Telefon und Fernwartung.



## Unterpunkt "Info"

Hier erhalten Sie alle wichtigen Informationen über orgaMAX, darunter z.B. Versionsnummer, Registrierungsname und Registrierungsnummer (aus Sicherheitsgründen gekürzt). Des Weiteren finden Sie hier die Kontaktadresse zu Ihrem orgaMAX-Partner sowie Hinweise zu Copyrights und Lizenzbestimmungen Dritter:

orga MAX BUROSOFTWARE	8
Version: orgaMAX - Die Bürosoftware (Build: 20.	00.02.001)
<u>Registriert für:</u> DEMOVERSION	<u>Kontakt:</u> <b>deltra Business Software</b> Gildestraße 9 32760 Detmold / Germany Telefon +49 (52 31) 70 90 - 0 Telefax +49 (52 31) 70 90 - 20
<u>Direktfunktion</u> Entwicklung: deltra Business Software GmbH & Co. KG, 32760 Detmold. Alle Rechte vorbehalten.	E-Mail: <u>info@orgamax.de</u> Internet: <u>www.orgamax.de</u>
	Copyrights Schließen

Ausführliche Erläuterungen der orgaMAX-Lizenzbestimmungen können Sie im Abschnitt Lizenzvereinbarungen 🔤 nachlesen.

Stammdaten sind wichtige betriebliche Basisdaten (zum Beispiel Kontakt-, Adress- und Zugangsdaten, Dokumentenvorlagen, Textbausteine oder Finanzbuchhaltungs-Konten). Einmal angelegte Stammdaten ändern sich vergleichsweise selten. Oft dienen Stammdaten als Standardwerte beim Erzeugen von Vorgängen (z. B. die Kundenadresse beim Erfassen einer neuen Rechnung).

Sie erfassen, ändern, ergänzen und löschen Ihre Stammdaten mit orgaMAX über ...

- die Schnellstartleite (= Navigationsleiste) am linken Fensterrand,
- die Menüleiste am oberen Fensterrand und
- viele anderen Stellen des Programms zugreifen können (z. B. über Direktaufrufe in Kontextmenüs):

м orgaMAX - Die Bürosoftware		
< > + >	orgaMAX Aktuell Ansicht	Stammdaten Office Verkauf Einkaut
FAVORITEN 🗸	Zahlungen 🔎	
STAMMDATEN	Buchungsdatum von 01.01.19	VQ Kunden Strg+3
	Alle 🖸 Kassen	a 🗳 Artikel 🖇 Ba
	Ziehen Sie eine Spalte hierher, um	Artikel Bundles
Interessenten	Status Datum We	e 📋 Meine Firma :.
<b>?</b> 0	• 09.01.2019	Mitarbeiter
Kunden	• 21.01.2019	Einstellungen el
	• 28.01.2019	Kleinstammdaten
Lieferanten	• 03.02.2019	Briefpapier gestalten
	• 04.02.2019	Finanzbuchhaltung
Artikel	• 07.02.2019	2. Stammdaten-Listen
-	• 09.02.2019	🚎 MS-Word Seriendruck an Kunden str
Artikal Rundlar	• <u>11.02.2019</u>	<u>Lebensmitte</u>
Artiker bundles	• 14.02.2019	Post AG
	• 17.02.2019	Bürobedarf S
Anlagenverzeichnis	• 25.02.2019	Druck & Gest
	• 28.02.2019	Post AG
Meine Firma	• 02.03.2019	Aral Langestr
l		Dert AC

Auf den folgenden Seiten stellen wir die Stammdaten-Arbeitsbereiche der Schnellstartleiste vor:

- Interessenten
- Kunden
- Lieferanten
- Artikel
- Artikel Bundles
- Anlagenverzeichnis
- Meine Firma

Bitte beachten Sie: Informationen über alle übrigen Stammdaten-

Seite 309

Arbeitsbereiche finden Sie in den Erläuterungen zum <u>Menüpunkt</u> Stammdaten 1981.

#### Interessenten

Wenn das Zusatzmodul <u>"Interessentenverwaltung</u>" freigeschaltet ist, erfassen Sie ganz bequem alle wichtigen Adress- und Kontaktdaten potenzieller Kunden und Geschäftspartner – inklusive

- Anschrift(en),
- Kommunikationsdaten,
- aktuellem "Interesse-Status" sowie
- individuellen Feldern.

Dabei haben Sie die Wahl, ob Sie Ihre Interessenten einzeln erfassen oder bereits vorhandene Datensätze importieren. Den "Interessenten-Importassistenten" finden Sie im Menü "orgaMAX > Daten-Import":



**Tipp:** Die einzelnen Schritte des Importassistenten können Sie am <u>Beispiel</u> des Artikelimports [92<sup>+</sup>] nachvollziehen.

**Bitte beachten Sie:** Beim Datenimport bietet orgaMAX automatisch eine komfortable Dubletten-Prüfung an, mit deren Hilfe Sie ungewollte Mehrfach-Erfassungen und damit einhergehende Folgefehler von vornherein ausschließen. Dabei legen Sie selbst fest, anhand welcher Kriterien das Programm mögliche Dubletten herausfiltern soll: Am zuverlässigsten ist die -

meist eindeutige - E-Mailadresse. Darüber hinaus können Sie mögliche Doppeleinträge aber auch anhand der Telefonnummer oder verschiedener Adressfelder ermitteln lassen. Den "Einstellungen"-Dialog für die Dublettenprüfung öffnet orgaMAX automatisch:

Einstellungen Dubletten-Prüfung	×
Stellen Sie hier die Felder ein, die bei der Dubletten-Prüfung verwendet werden sollen.	
Zu überprüfende Felder	
☑ Firma/Nachname	
□ Vorname	
□ Straße	
Postleitzahl	
Ort	
E-Mail-Adresse	
Prüfung auf Kunden	
Bei aktivierter Funktion vermeiden Sie, dass Sie Interessenten importieren, die bereits im Kundenstamm vorhanden sind.	
☑ Kunden mit einbeziehen	
Prüfung überspringen F10 <u>Abbrechen F12 OK F11</u>	

**Praxistipp:** Sie können die Einstellungen der Interessenten-Dublettenprüfung bei Bedarf jederzeit über den Menüpunkt "Stammdaten > Einstellungen > Interessentenimport" anpassen.

#### Interessentenübersicht

In der tabellarischen Interessentenübersicht finden Sie eine Liste aller importierten und von Hand erfassten Interessenten. Hier ...

- sehen Sie sofort alle wichtigen Kontaktdaten,
- erkennen auf Anhieb, welchen Interessenten-"Status" die einzelnen Datensätze haben und

Seite 311

FAVORITEN	~	Interess	senten (Gesamt: 16)								✓ Filter	0
STAMMDATEN	~	Alle	# A B C	DEFG	н і ј к	L M	N O P	Q R S	T U	v w x	γ z	T
		Ziehen Si	e eine Spalte hierher, i	um nach dieser Spalte zu gi	ruppieren							-
2		Status	Interessenten-Nr.	Nachname/Firma	Vorname	PLZ	Ort	Angelegt am	Telefon 1	Nächste Wier	Haupt-AP	
Interessenten					Hier anklicken	um einen Fil	ter zu definieren					
20		•	16	Müller	Rita	70563	Stuttgart	13.11.2018				1
Kunden		•	15	Ibsen	Palle	DK-8200	Arhus	13.11.2018				
		•	14	Josephs	Karin	44087	Münster	13.11.2018				
Lieferanten		•	13	Kloss	Horst	01307	Cunewalde	13.11.2018				8
<b>_</b>		•	12	Pipps	Georg	41230	Musterstadt	13.11.2018				
-		•	11	Pfalzheim	Henriette	50739	Köln	13.11.2018				8
Artikel		•	10	Feuer	Alexander	04179	Leipzig	13.11.2018				
<b>T</b>		•	9 Aprabl = 16	Messner	Renate	60528	Frankfurt a M	13.11.2018				-
Artikel Bundles		Symbolerk	klärung: 😑 neu 🕩 Ko	ontakt aufgenommen 🛛 😐 Inte	eresse 🛛 😑 temporär ka	ein Interesse	kein Interesse					
Anlanamverzeichnis		Details	F2 Weitere Fur	nktionen F3				+ Neu	F10 Bear	beiten F11	Löschen F1	2

• wer auf welchem Serienbrief- und Newsletter-Verteiler steht:

Wie von anderen orgaMAX-Tabellen gewohnt, lassen sich auch die Interessenten-Daten gruppieren, sortieren und filtern. Eine ausführlichere Beschreibung der Sortier-, Such- und Filter-Möglichkeiten finden Sie in den Abschnitten <u>"Arbeitsbereich > Funktionsleiste</u>" [58], <u>"Arbeitsbereich ></u> <u>Filterfunktionen</u>" [66] sowie in der <u>"Kundenübersicht</u>" [355].

Wenn die Interessentenübersicht angezeigt wird, können Sie über den Menüpunkt "Aktuell" ...

- neue Datensätze anlegen,
- vorhandene kopieren, bearbeiten und löschen,
- ein Interessentenstammblatt oder die Kontakt-"Historie" drucken,
- eine neue Wiedervorlage zum betreffenden Interessenten anlegen,
- ausgewählte Interessenten in Kunden umwandeln (Tipp: Die Umwandlung funktioniert auch umgekehrt: Kunden lassen sich übers Kontextmenü wieder in Interessenten verwandeln) und
- Serienbriefe mit MS-Word anlegen:

谢 orgaMAX - Die	Büros	oftware ([	DEMOVERSION)											
< >	+	ρ	orgaMAX	Aktu Ansicht	Stammo	daten	Of	fice	Verk	auf	Einka	uf	Finar	zen N
FAVORITEN		~	Interess	Lu		F10								
				<u>B</u> earbeiten		F11	-							
STAMMDATEN		^	Alle	<u>L</u> öschen		F12	F	G	н	I.	J	к	L	м
			Ziehen Sie	<u>K</u> opieren u. bea	rbeiten	F7 S	palte	zu gr	ruppie	ren				
2	,		Status	<u>D</u> rucken	Im	•		Inter	ressent	enstan	nmblatt	druck	en	F4
Interesse	nten			Ne <u>u</u> e Wiedervo		Historie drucken								
				An <u>m</u> erkungen a	anzeigen			Adre	essetike	tt dru	cken			er z
<b>A</b> 2		•	MS-Word Serier	ndruck				Rita					70563	
Kunden		•	<u>I</u> n Kunden umw	Palle						DK-820				
			•	13	Joser	ohs			Karir	1				44087

Die genannten Funktionen sind auch über die Schaltfläche "Weitere Funktionen" und über das Rechtsklick-Kontextmenü der Interessentenübersicht zu erreichen: Dort stehen Ihnen auch noch eine ganze Reihe weiterer Funktionen zur Verfügung. So können Sie ausgewählte Interessenten …

- anrufen, Ihnen SMS und E-Mails schicken,
- neue Briefe, Vorgänge und Ereignisse anlegen,
- sich die Adresse im Routenplaner anzeigen lassen,
- Tabellen-Kategorien zuweisen,
- den markierten Datensatz archivieren und weitere Archivierungsfunktionen ausführen sowie
- die aktuelle Tabellenansicht ändern und / oder exportieren:

Alle       #       A       B       C       D       E       F       G       H       I       J       K       L       M       N       O       P       Q       R       S         Ziehen Sie eine Spalte hierher, um nach dieser Spalte zu gruppieren         Status       Interessenten-Nr.       Nachname/Firma       Vorname       Land       PLZ       Ort       Telefor         Bearbeiten       Miller       Riza       70563       Stuttgart       0611-2         Meu       F10       F11       44087       Münster       7       7       7       7         Meu       F12       Joschen       F11       F12       01307       Cunewalde       7       7         Multer       Kginmunikation mit Müller       F7       41230       Musterstadt       8       8         Meu       F7       Stritlen für Müller       F7       Stritlen für Müller       F7       80805       München       9       2       9         Mege Wiedervorlage       Angehviengen anzeigen       F7       41230       Musterstadt       5       5       5       5       5       5       6       6       6       6 <th>Interesse</th> <th>enten</th> <th>(Gesam</th> <th>nt: 15)</th> <th></th>	Interesse	enten	(Gesam	nt: 15)																
Ziehen Sie eine Spalte hierher, um nach dieser Spalte zu gruppieren         Status       Interessenten-Nr.       Nachname/Firma       Vorname       Land       PLZ       Ort       Telefor         Hier anklicken um einen Filter zu definieren         Rechter Klick       Miller       Ris       70563       Stuttgart       0611-2         Image: Spalte zu gruppieren       Filo       Filo       DK-8200       Arhus       Filo       DK-8200       Arhus       Filo       DK-8200       Arhus       Filo       Filo       DK-8200       Arhus       DK-8200 <th>Alle #</th> <th>Α</th> <th>В</th> <th>с</th> <th>D</th> <th>Е</th> <th>F</th> <th>G</th> <th>н</th> <th>T</th> <th>J</th> <th>к</th> <th>L</th> <th>м</th> <th>Ν</th> <th>0</th> <th>Р</th> <th>Q</th> <th>R</th> <th>S T</th>	Alle #	Α	В	с	D	Е	F	G	н	T	J	к	L	м	Ν	0	Р	Q	R	S T
Status       Interessenten-Nr.       Nachname/Firma       Vorname       Land       PLZ       Ort       Telefor         Hier anklicken unserseiten seiten sei	Ziehen Sie e	eine Spa	lte hier	her, um	nach	diese	r Spal	te zu g	jruppie	ren										
Hier anklicken um einen Filter zu definieren         Neu       Filo       Stutgart       O611-2         1       Neu       Filo       DK-8200       Arhus         1       Bearbeiten       Fili       H4087       Münster         1       Löschen       Filo       DK-8200       Arhus         1       Löschen       Filo       DK-8200       DK-8200       DK-8200         1       Löschen       Filo       DK-8200       Musterstadt       SC0739       Köln         1       Erstellen für Müller       Erstellen für Müller       Brandenburg       Mobil: 0170-2159863       DK-900       DK-900         1       Jabellen-Kategorie zuweisen	Status	Inter	essente	en-Nr.	Na	chnar	ne/Fir	ma	Vor	name			Land	PLZ		Or	t			Telefon
Weiner       Miller       Rita       70563       Stuttgart       0611-2         Miller       F10       F10       DK-8200       Arhus       Arhus         Miller       F11       44087       Münster       Minster         Miller       F12       Löschen       F12       01307       Cunewalde         Musterstadt       F17       J1230       Musterstadt       50739       Köln         Erstellen für Müller       Molis circlen       SMS schicken       Molis 0170-2159863       Molis 0170-2159863         Anmerkungen anzeigen       Misschicken       Brandenburg       Brandenburg       Brandenburg         Neue Wiedervorlage       Musterstadt       S2066       Aachen       68306       Mannheim         Magkierten Datensatz archivieren       Tabellen-Kategorie zuweisen       Magkierten Datensatz archivieren       PLZ       Ort       PLZ       Ort         Muster       Atuelle Tabellensenistit       Musterstadt       S209       Berlin       PLZ       Ort       S209		bter Kli								Hie	er ankl	icken	um eir	ien Filte	r zu d	efinier	en			
Image: Serie Seri	• Lec		CK		Mi	iller			Rita	1							ıttgart			
Image: SMS schicken in State anzeigen in Seguering in Seguerin	•	10	<u>N</u> eu								F10			DK-82	200	Åri	hus			
Image: Section in the section is a section in the section in the section is a section in the section is a section in the section in the section is a section in the section in the section in the section is a section in the secti	•	F11	<u>B</u> ear	beiten							F11			44087	7	Mi	inster			
Image: Second	•	F12	Lösc	hen							F12			01307	7	Cu	newald	le		
Image: Substantial state of the state o	•	1 F7	<u>K</u> opi	eren u. ł	pearbe	iten					F7			41230	)	М	isterst	adt		
<ul> <li>Kgmmunikation mit Müller</li> <li>Erstellen für Müller</li> <li>Adresse in GoogleMaps-Routenplaner Karte anzeigen</li> <li>Adresse in GoogleMaps-Routenplaner Karte anzeigen</li> <li>Angerkungen anzeigen</li> <li>Angerkungen anzeigen</li> <li>MS-Word Seriendruck</li> <li>Tabellen-Kategorie zuweisen</li> <li>Magkierten Datensatz archivieren</li> <li>Arghivierungsfunktionen</li> <li>In Kunden umwandeln</li> </ul>	•	1	Druc	ken							•			50739	,	Kö	In			
Image: Section of the section of th	•	<u>c</u> 🗢	K <u>o</u> m	munika	tion m	it Müll	er	*			•		<u>A</u> nru	ifen	•	Lei	nzia			
Image: Second	•	Į 🗗	<u>E</u> rste	llen für l	Müller			$\bigcirc$			•	АВС	<u>s</u> ms	schicke	n 🔸	АВС	<u>M</u> ob	il: 0170	215986	3
Neue Wiedervorlage     80805     München       Anmerkungen anzeigen     41230     Musterstadt       MS-Word Seriendruck     52066     Aachen       Iabellen-Kategorie zuweisen     68306     Mannheim       Markierten Datensatz archivieren     12209     Berlin       In Kunden umwandeln     PLZ     Ort	•	,	<u>A</u> dre	sse in G	oogleN	/laps-R	louten	planer	Karte an	zeigen		@	<u>E</u> -M	ail sende	en 🕨	Bra	andenk	ourg		
Anmerkungen anzeigen     41230     Musterstadt       MS-Word Seriendruck     52066     Aachen       Jabellen-Kategorie zuweisen     68306     Mannheim       Markierten Datensatz archivieren     12209     Berlin       Arghivierungsfunktionen     PLZ     Ort       In Kunden umwandeln     Ort     Ort	•	, 2	Ne <u>u</u> e	e Wieder	vorlag	e								80805	5	Mi	inchen	_		
MS-Word Seriendruck     52066     Aachen       Jabellen-Kategorie zuweisen     68306     Mannheim       Magkierten Datensatz archivieren     12209     Berlin       Arghivierungsfunktionen     PLZ     Ort       In Kunden umwandeln     Atuelle Tabellenseistet     Detemping	•	5	An <u>m</u>	ierkunge	en anze	eigen								41230	)	Mu	isterst	adt		
Image: Section 2 and Sectio	•	2	MS- <u>1</u>	<u>W</u> ord Se	riendru	uck								52066	5	Aa	chen			
Magkierten Datensatz archivieren     Magkierten Datensatz archivieren     Arghivierungsfunktionen     Arghivierungsfunktionen     In Kunden umwandeln	•	:	<u>T</u> abe	llen-Kat	egorie	zuweis	sen				•			68306	5	Ma	annheii	n		
Arghivierungsfunktionen     PLZ Ort      In Kunden umwandeln      Alduelle Tabellen perijekt	•	2	Ma <u>r</u> k	Markierten Datensatz archivieren									12209	,	Bei	rlin				
In Kunden umwandeln	•	1	Ar <u>c</u> h	ivierung	sfunkt	ionen.					•			PLZ		Or	t			
			<u>I</u> n Ku	unden u	mwano	leln														
Aktuene rabellenangiont			Aktu	elle Tab	ellenar	n <u>s</u> icht					•									

**Praxistipp:** Die Handhabung der Interessenten-Datenbank entspricht weitgehend der des Kundenstamms. Eine ausführliche Beschreibung der übereinstimmenden Funktionen finden Sie im Abschnitt "Stammdaten > Kunden" unter "Kunden kopieren und bearbeiten 354".

Zurück zur Interessentenübersicht: Anhand farbiger Markierungen am linken Tabellenrand erkennen Sie auf Anhieb, welchen Interesse-"Status" die einzelnen Interessenten haben. Die Status-Markierungen haben folgende Bedeutung:

- gelb: neuer Interessent,
- gelb mit schwarzem Pfeil: Kontakt aufgenommen,
- grün: hat Interesse,
- rot: hat temporär kein Interesse,
- schwarz: kein Interesse.

orgaMAX

Symbolerklärung: 🛛 🗧 Neu 👂 Kontakt aufgenommen 🔎 Interesse 🌘 temporär kein Interesse 🗶 kein Interesse

**Tipp:** Die Zuweisung des Interesse-Status erledigen Sie im Reiter "Adresse" des Interessenten-Eingabedialogs 318.

Wie in allen Stammdaten-Tabellen können Sie auch in der Interessenten-Übersicht im "Details"-Bereich am unteren Seitenrand zahlreiche Informationen zum gerade ausgewählten Datensatz einblenden: Dazu klicken Sie auf die Schaltfläche "Details" – und schon erkennen Sie auf Anhieb, welche …

- Briefe,
- Angebote,
- Dokumente,
- Historie,
- Notizen und
- Aufwände

... dem betreffenden Interessenten zugeordnet sind.

Im Reiter "Historie" zeichnet das Programm neben Vorgängen wie Briefen und Angeboten sämtliche Aufgaben, Termine, Wiedervorlagen und informellen "Ereignisse" auf. Ereignisse sind Kommunikationsereignisse, wie zum Beispiel

- ein- und ausgehende E-Mails,
- Anrufe und Rückrufe,
- Mailings oder Newsletter aber auch
- interne Vorgänge wie Gesprächsnotizen, Recherchen oder Bonitäts-Checks.

Auf diese Weise entsteht im Handumdrehen eine lückenlose Interessenten-Dokumentation:

Details Weitere F	Funktionen F3			+ Neu F10 Bearbeiten F11 Löschen F12
BRIEFE ANGEBOTE	DOKUMENTE F			
Vorgänge	Art	Bezeichnung	Zeitpunkt	Mitarbeiter
🗹 Briefe	<ul> <li>Zukünftig</li> </ul>			
Angebote	Ereignis	Vertragsverhandlungen (persönliches Gespräch) - Beratung vor Ort	Sa 30.06.2020 12:30	Hans Mustermann
	Angebot	AN. 2020112101 an Müller	Fr 29.06.2020 12:32	- Allgemein -
	Ereignis	Telefonat (Messen-Nachfrage) - Telefon (Ausgang)	Do 28.06.2020 10:00	Hans Mustermann
	Brief	Brief an Müller	Mo 25.06.2020 12:30	- Allgemein -
⊠ Zeitraum gruppieren				
				+ Neu Fix Bearbeiten F11 Löschen F12
			Neu	es Ereignis
			Ngu	e Aufgabe
			Neu	er Termin
			Neu	e <u>W</u> iedervorlage

Besonders praktisch: Neue Ereignisse, Aufgaben und Termine können Sie einzelnen Interessenten direkt aus der Detail-Ansicht heraus zuweisen. Das erspart Ihnen das umständliche Öffnen der Interessenten-Eingabemaske.

**Bitte beachten Sie:** Interessenten sind kein Selbstzweck. Sobald es Ihnen gelungen ist, aus einem oder mehreren Interessenten Kunden zu machen (also spätestens, wenn Sie die erste Rechnung schreiben), verschieben Sie die betreffenden Interessenten-Datensätze mit zwei Mausklicks in den Kundenstamm. Dazu ...

- klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen oder (bei festgehaltener STRG-Taste) mehrere Interessenten,
- wählen den Kontextmenü-Befehl "(Alle) In Kunden umwandeln" und
- bestätigen die anschließende Sicherheits-Abfrage mit "Ja":



Bei der Umwandlung bleiben übrigens nicht nur alle Adress- und Kontaktdaten erhalten, sondern auch sämtliche Vorgänge, Aufgaben, Termine und sonstigen "Ereignisse": Sie übernehmen also die komplette Interessenten-"Historie" mit in den Kundenbereich. So gehen keine Informationen verloren!

#### Interessenten anlegen und bearbeiten

Über die Schaltflächen "Neu" und "Bearbeiten", über die gleichnamigen Menüs sowie per Doppelklick, auf einen Interessenten öffnen Sie die Interessenten-Maske. Der Eingabedialog verteilt sich auf sieben Registerkarten:

- Registerkarte "Adresse" 318
- <u>Registerkarte "Ansprechpartner"</u> 320
- Registerkarte "Konditionen" 321
- Registerkarte "Statistik" 324
- Registerkarte "Vorgaben" 323
- Registerkarte "Individuelle Felder" 326
- <u>Registerkarte "Dokumente"</u> 327

Adresse	Ansprechpartner	Konditionen	Vorgaben	Statistik Inc	liv. Felder Dokum	ente
2						
Interessente	en-Nr. 16			Status	• Kontakt aufgenom	men
Anschrift	C Firma 🔍 Priv	/at		Kommunika	ation	
Anrede	-	Titel	•	Telefon 1	054321-987654	
Nachname	Müller	Vorname Rita	a	Telefon 2		
Straße	Adenauerallee 900	Land	- t	Fax		
017	70562	04.44		a sector		
PLZ	70365 011	stuttgan		MODI		
Anmerkun	gen			E-Mail		0
	<u> </u>					
			*	Website		
Notiz				Haupt-AP		
			-	Marketing		
	Bei neuen Verkauf	svorgängen anzei	jen			
				Geburtsdatu	.m	05.05.1961
	Bei neuen Office-v	organgen anzeige	n		<ul> <li>Serienbriefen</li> </ul>	E-Mail Newsletter

Registerkarte	"Adresse"
---------------	-----------

Status	<ul> <li>Hier halten Sie den Interessenten-Status fest:</li> <li>gelb: neuer Interessent</li> <li>gelb mit schwarzem Pfeilsymbol: Kontakt aufgenommen</li> <li>grün: hat (aktuelles) Interesse</li> <li>rot: hat temporär kein Interesse</li> <li>schwarz: kein Interesse</li> </ul>
Firma / Privat	Sie können zwischen Geschäfts- und Privatkunden unterscheiden.
Firma bis Website	Eingabe der Anschrift und Kontaktdaten
@-Symbol (= "E-Mail senden")	Ermöglicht den direkten E-Mail-Versand direkt aus der

orgaMAX

	Interessenten-Maske heraus
Haupt-AP	Hier legen Sie Ihren "Hauptansprechpartner" fest. Die dazugehörigen Kontaktdaten legen Sie auf der Registerkarte "Ansprechpartner" fest.
Anmerkungen	In diesem Feld hinterlegen Sie Anmerkungen und Hinweise auf Besonderheiten zum jeweiligen Interessenten.
Anmerkungen bei Erstellung neuer Verkaufsvorgänge / Officevorgänge anzeigen	Wenn Sie diese Option aktivieren, blendet das Programm beim Anlegen neuer Verkaufsvorgänge (z. B. Angebote, Rechnungen, Briefe) bzw. Officevorgänge (z. B. Termine oder Aufgaben) ein Hinweisfenster ein: Hinweis × Anmerkungen zum Interessenten: Interessentin plant Umzug: Beim nächsten Kontakt neue Anschrift erfragen!
Marketing	Wenn Sie das Geburtsdatum kennen und eintragen, können Sie dem Interessenten einen Geburtstagsgruß (per Brief oder E-Mail) zukommen zu lassen. Außerdem legen Sie bei Bedarf fest, ob der betreffende Interessent beim Versand von Serienbriefen und E-Mail-Newslettern berücksichtigt werden soll. Standardmäßig sind diese Optionen aktiviert. Möchte ein Interessent keine Serienbriefe und / oder Newsletter bekommen, entfernen Sie das jeweilige Häkchen. Hinweis: Die Marketing-Funktionen "E-Mail- Newsletter [885]", "Serienbriefe und Etikettendruck [891]" sowie "Geburtstagsliste [897]" stehen nur bei

	aktiviertem Zusatzmodul "Marketing" zur Verfügung.
Weitere Funktionen	Zugriff auf Adress- und Kontaktdaten des Interessenten. (Die Schaltfläche findet sich auf allen Registerkarten des Interessentenstamms.)

#### Registerkarte "Ansprechpartner"

	In	teressent: 15 -	Müller			×
Adresse	Ansprechpartner Konditionen Vor	rgaben S	tatistik Indiv. Fe	elder Dokumente		
_						
A	nsprechpartner erfassen/ändern	? ×	osition	Telefon 1	Mobiltelefon	]
F	Arede: Titel: Herr V Vorname: Mustermann Maximilian Position: Geschäftsführer Kommunikation Telefon 1: Telefon 2: 04321-987654 Fax: Mobiltelefon: 04321-987655 0171-9876543 Fax:		eschäftsführer	04321-987654	0171-9876543	
	max@mueller-online.de Marketing Geburtsdatum: V Closes Person bei Serienbrief-Erstellung einbeziehen Closes Person bei Stellt die datum einbeziehen	E-Mail senden				
	○ Unice Person be E-Mainvewsettern enbedenen       Int. anrufen <u>QK</u> F11 <u>Abbr</u>	echen F12	Neu	Bearbeite	n Löschen	]
<u>W</u> eiter	e Funktionen			<u>о</u> к	F11 <u>A</u> bbrechen F1	12

Auf der Registerkarte "Ansprechpartner" halten Sie die Kontaktdaten von Ansprechpartnern bei Ihren (geschäftlichen) Interessenten fest.

#### Bitte beachten Sie:

- Um einen Ansprechpartner anzulegen, ist mindestens die Angabe des Nachnamens erforderlich. Alle anderen Angaben sind optional.
- Falls es mehrere Ansprechpartner gibt, können Sie auf der Registerkarte "Adresse" einen "Hauptansprechpartner" wählen.

Tipp: Wenn Sie das Geburtsdatum eines Ansprechpartners kennen und eintragen, können Sie ihm oder ihr einen Geburtstagsgruß (per Brief oder E-Mail) zukommen zu lassen. Außerdem legen Sie bei Bedarf fest, ob der betreffende Ansprechpartner beim Versand von Serienbriefen und E-Mail-Newslettern berücksichtigt werden soll. Standardmäßig sind diese Optionen aktiviert. Möchte ein Ansprechpartner keine Serienbriefe und / oder Newsletter bekommen, entfernen Sie das jeweilige Häkchen.

Hinweis: Die Marketing-Funktionen "<u>E-Mail-Newsletter</u><sup>[885]</sup>", "<u>Serienbriefe</u> <u>und Etikettendruck</u><sup>[891]</sup>" sowie "<u>Geburtstagsliste</u><sup>[893]</sup>" stehen nur bei aktiviertem <u>Zusatzmodul "Marketing"</u> zur Verfügung.

			Interessent	15 - Müller			
Adresse Anspred	chpartner K	Conditionen	Vorgaben	Statistik	Indiv. Felde	r Dokumente	
Preisliste		-		Standa	rd-Konditio	nen	
Preisliste	- Standard -		▼ ξ <sup>n</sup> <sub>0</sub>	Lieferko	ondition	frei Haus	<ul> <li></li></ul>
Rabatte 🔞				Zahlun	gskondition	14 Tage / 2% Skonto	▼ 5 <sup>0</sup> / <sub>2</sub>
Genereller Rabatt			0,00 %	Auslän	discher Kun	de 🕜	
Rabatt auf Artikelkate	egorien	Rabatt fes	tlegen	USt-Ide	ntnummer		Prüfen
				Dies	er Interessent	ist von der Mehrwertsteuer	befreit. 👩
Rabatt auf Artikelkate	egorien	Rabatt fes	tlegen	USt-Ide	ntnummer er Interessent	ist von der Mehrwertsteuer	Prüfer befreit. ႐
Weitere Funktionen	1					<u>О</u> К F11	<u>A</u> bbrechen

Auf dieser Registerkarte legen Sie Konditionen des Interessenten fest, die für alle späteren Vorgänge und Aktionen mit diesem möglichen Kunden von Bedeutung sind:

Rabatte	An dieser Stelle legen Sie interessentenspezifische Rabatte fest. Diese Rabatte werden beim Erfassen von Verkaufsvorgängen für den betreffenden Kunden automatisch vorgeschlagen (z. B. in Angeboten oder Rechnungen). Dabei können Sie unterscheiden zwischen:					
	<ul> <li>einem "Generellen Rabatt" (gilt für alle Artikel – ausgenommen solche, für die Sie im Artikelstamm eine Rabattsperre definiert haben) und</li> <li>einem "Rabatt auf Artikelkategorien" (gilt nur für bestimmte Artikelkategorien – ausgenommen solche, für die Sie im Artikelstamm eine Rabattsperre definiert haben)</li> </ul>					
	Die voreingestellten Rabatte werden beim Erfassen von Verkaufsvorgängen für den betreffenden Geschäftspartner automatisch vorgeschlagen (z. B. in Angeboten oder Rechnungen). Falls erforderlich können Sie alle Rabatttypen im Einzelfall auf Positionsebene ändern oder löschen.					
Liefer- und Zahlungskon ditionen	An dieser Stelle wählen Sie die Liefer- und Zahlungskonditionen aus, die bei Vorgängen für den betreffenden Interessenten voreingestellt sein sollen. Per Mausklick auf das Zahnrad-Symbol können Sie bei Bedarf auch gleich zusätzliche Liefer- und Zahlungskonditionen definieren und bereits vorhandene Liefer- und Zahlungskonditionen ändern oder löschen.					
Ausländisch e Kontakte	An dieser Stelle geben Sie die "USt-Identifikationsnummer" des Interessenten ein. Außerdem können Sie festlegen, dass der betreffende Interessent eine (umsatzsteuerfreie) "Netto- Rechnung" bekommen soll.					
	<b>Praxistipp:</b> Sofern noch nicht geschehen, können Sie die "USt-Identnummer" per Mausklick auf die Schaltfläche "Prüfen" über eine Onlineverbindung beim Bundeszentralamt für Steuern kontrollieren und sich sogar eine amtliche Bestätigung zuschicken lassen.					
Weitere Funktionen	Über die Schaltfläche "Weitere Funktionen" können Sie direkt aus den Interessentenstammdaten heraus (analog zum Kontextmenü der Kundenliste) zahlreiche interessentenbezogene Funktionen aufrufen (z. B. Briefe und					

	E-Mails anlegen, Adressen im Routenplaner anzeigen, das
	Interessentenstammblatt oder die Interessenten-"Historie"
	drucken).

## Registerkarte "Vorgaben"

	Interessent: 15 - Müller						
Adresse An	sprechpartner	Konditionen	Vorgaben	Statistik Indiv. F	elde	r Dokumente	
Standard-Vorlagen			-	Standard-Textb	aust	teine	
Angebote	(Standard)		•	Angebote	(Sta	andard)	•
Briefe	(Standard)		•	Briefe	(Sta	andard)	•
Aufwandserfas	Aufwandserfassung			Weitere Vorgaben			
Kostenpflichtig	(Standard)		•	Standard-Sprach	е	(keine Angabe)	•
E-Mail				Standard-Preisar	t	(Standard)	•
<u>W</u> eitere Funkti	ionen					OK F11 <u>Abbrechen</u>	F12

Auf der Registerkarte "Vorgaben" haben Sie die Möglichkeit, interessentenspezifische Standardwerte für Vorlagen, Textbausteine, Aufwandserfassung, Sprachen und Preisarten zu bestimmen, die in den angegebenen Vorgängen berücksichtigt werden sollen.

#### Bitte beachten Sie:

- Die Einstellungen der "Standard"-Vorlagen entspricht den Vorgaben, die Sie im Menü "Stammdaten > Meine Firma" unter "Ausgabeoptionen > Druckvorlagen" gemacht haben.
- Die Einstellungen der "Standard"-Textbausteine basiert auf den Vorgaben, die Sie im Menü "Stammdaten > Kleinstammdaten > Textbausteine" getroffen haben.

An diesen Stellen können Sie selbstverständlich auch spezielle Vorlagen und Textbausteine für Nachrichten an Ihre Interessenten einrichten.

Standard-	Wählen Sie hier die Standardvorlagen für die Vorgangsarten
Vorlagen	"Angebote" und "Briefe"

Seite 323
Standard- Textbaustei ne	Wählen Sie hier die Standard-Textbausteine für die Vorgangsarten "Angebote" und "Briefe"
Aufwandserf assung	Wählen Sie hier die Voreinstellung der Aufwandserfassung ("Kostenpflichtig" / "nicht kostenpflichtig") aus. Außerdem können Sie die E-Mailadresse des Interessenten eintragen, an die Ihre Aufwandsabrechnungen standardmäßig geschickt werden sollen.
Standard- Sprache	Tragen Sie hier die Standard-Sprache ein, die bei den Artikeltexten von Angeboten zugrundegelegt werden soll.
Standard- Preisart	Tragen Sie hier die Standard-Preisart (Netto- oder Bruttopreise) ein, die bei Ihren Angeboten an Interessenten zugrundegelegt werden soll.

# Registerkarte "Statistik"

		Interessent: 1	3 - Tom	ns Spezialitäten				×
Adresse	Ansprechpartner	Konditionen Vorgabe	en	Statistik	ndiv. Felder	Dokumente		
Sie haben wieviel Um	die Möglichkeit, jeden Inter satz je Kunden-/Interessent	essenten einer Kunden-/Inte enkategorie erzielt wurden.	eressent Die Ang	tenkategorie zuzu gabe dieses Feld	uordnen. Dar les ist jedoch	nit lassen sich später Stati: nicht zwingend notwendig	stiken abrufen, g.	
Kategorie	(keine Angabe)	-	5.2	Interesse	ent seit		29.10.2020 🔻	
Quelle	Quelle (keine Angabe) 🗸 🔇							
Anzahl A	ngebote dieses Jahr	Anzahl An	Anzahl Angebote letztes Jahr			Anzahl Angebote gesamt		
	0	•	0			0		
Interesser	nt angelegt am:	13.11.2020						
Erster Kor	ntakt mit dem Interessente	n 13.11.2020 Hans Mu	13.11.2020' Hans Mustermann (keine Angabe)			Ereigni	is öffnen	
Letzter Ko	ntakt mit dem Interessent	en 13.11.2020 Hans Mu	isterma	ınn (keine Angal	be)	Ereigni	is öffnen	
<u>W</u> eitere	Funktionen					<u>O</u> K F11	<u>A</u> bbrechen F12	

Kategorie:	Sie können Ihre Interessenten selbst definierten Interessenten-"Kategorien" zuordnen (z. B.
	Endkunden, Einzelhändler, Online-Händler, Dienstleister, Freiberufler, Handwerker etc.) – je

	nachdem, welche Zielgruppen-Gliederung für Ihren Betrieb sinnvoll ist. Auf Grundlage Ihrer Interessenten-Kategorien können Sie sich später im Arbeitsbereich "Listen & Statistiken > Interessentenstatistik" aussagekräftige Auswertungen anzeigen lassen.
Zahnradsymbol (= Kategorien anlegen / ändern / löschen)	Per Mausklick auf das Zahnradsymbol öffnen Sie einen Eingabedialog, in dem Sie neue Interessenten-Kategorien anlegen und vorhandene ändern oder löschen:
	Kunden-/interessentenkategorie         Endkunden         Holzverarbeitende Betriebe         Möbelhäuser             + Neu F2       Bearbeiten F3       Löschen F4       QK F11       Abbrechen F12
Quelle	In diesem Feld halten Sie fest, wie der Kontakt zum betreffenden Interessenten zustande gekommen ist (z. B. Anzeige, Tag der offenen Tür, Adresskauf, soziale Netzwerke wie Xing, Facebook oder Google+ …)
Zahnradsymbol (= Quellen anlegen / ändern / löschen)	Per Mausklick auf das Zahnradsymbol öffnen Sie einen Eingabedialog, in dem Sie neue Interessenten-Quelle anlegen und vorhandene ändern oder löschen.
Intereressent seit	Zeitpunkt, an dem der Interessent erstmals sein Interesse geäußert hat.
Anzahl Angebote	In diesem Bereich sehen Sie auf einen Blick, wie viele Angebote Sie einem Interessenten im laufenden Jahr, im Vorjahr und insgesamt gemacht haben.

Interessent angelegt am	Zeitpunkt, an dem der Interessenten-Datensatz angelegt worden ist.				
	<b>Bitte beachten Sie:</b> Falls hier keine Datumsangabe erscheint, haben Sie den Datensatz vor dem Zeitpunkt angelegt, ab dem orgaMAX diese Statistikdaten aufzeichnet.				
Erster / Letzter Kontakt mit dem Interessenten"	Diese Informationen erleichtern Ihnen die Einschätzung des Interessenten und die Vorbereitung auf das letzte Gespräch.				
Ereignis erfassen / öffnen	Über diese Schaltfläche halten Sie die Details der ersten Kontaktaufnahme fest und greifen später gezielt auf den Anlass und den Inhalt der letzten Kontaktaufnahme mit dem Interessenten zu.				

# Registerkarte "Indiv. Felder"

			Kunde: 10000 -	Bau Kunze	_			×
Adresse An:	sprechpartner	Anschriften	Konditionen	Vorgaben	Statistik	Indiv. Felder	Dokumente	
In den Einstellung Möglichkeit, diese	en können Sie die Na e Felder auf Ihren Aus	men für die ind drucken zu plat	lividuellen Felder b zieren.	estimmen. Bei fro	eigeschaltetem	n Vorlagen-Designer	haben Sie die	
Gründungsdatur	n	1	2.12.2007 🔻	(inaktiv)				
Branche	Automobi	ilzulieferer		(inaktiv)				
Auftragsvolumer	1		150.000,00	(inaktiv)				
Großkunde	✓ Großkur	nde		(inaktiv)				
kennengelernt d	urch Messe	-1-2		(inaktiv)				
(inaktiv)	Flyer	he / Website	Ť	(inaktiv)				
(inaktiv)	Anzeige Messe Tag der Of	fenen Tür		(inaktiv)				
(inaktiv)				(inaktiv)				
(inaktiv)				(inaktiv)				
(inaktiv)				(inaktiv)				
<u>W</u> eitere Funktio	onen					<u>o</u> k F11	<u>A</u> bbrechen	F12

orgaMAX stellt Ihnen in den Interessenten-Stammdaten bis zu 20 "individuelle

orgaMAX

Felder" zur Verfügung. Mit deren Hilfe erfassen Sie Zusatzinformationen zu potenziellen Kunden in strukturierter und systematischer Form.

Praxistipp: Sie können Ihre individuellen Kunden-Felder sogar als eine Art Frage-Leitfaden für Telefonate oder persönliche Gespräche betrachten: So haben Sie immer vor Augen, welche Informationen für Sie besonders wichtig sind, welche Sie bereits erfragt haben und welche sie noch in Erfahrung bringen wollen.

Falls Sie noch keine individuellen Interessenten-Felder eingerichtet haben, wechseln Sie über den Menüpunkt "Stammdaten > Einstellungen > Individuelle Felder" zum <u>Register "Kunden / Interessenten"</u>[236]:

**Bitte beachten Sie:** In der orgaMAX-Standardversion dienen individuelle Felder hauptsächlich der Information. Bei freigeschaltetem <u>Zusatzmodul</u> "<u>Vorlagen-Designer"</u> können Sie die den Inhalt individueller Felder ebenso wie die standardmäßigen orgaMAX-Datenbankfelder eigenhändig auf Ihren Vorgangs-Vorlagen platzieren. Eine Liste aller orgaMAX-Datenbankfelder finden Sie auf der Seite <u>"Die Bedeutung der Datenbankfelder "</u>[101]].

## Registerkarte "Dokumente"

			Interessent:	15 - Müller			×
Adresse	Ansprechpartner	Konditionen	Vorgaben	Statistik	Indiv. Felder	Dokumente	
Öffnen	< ⊂ Aufwärts Neuer Ordner	Neue Datei Scannen	Importieren	Löschen	Ansicht		
×	PDF J.	POF	POF		P10 人	W	
Kalkulati	on.xlsx Preisliste 2015.j	odf Preisliste 2016.pdf	Preisliste 2017	7.pdf Preisli	ste 2020.pdf Proto	okoll_02.07.20	
C:\Program	Data\Deltra\orgaMAX(2)\Do	kumente\0\Kunden\Int.Nr	. 15 (Müller)				
Weiter	e Funktionen					<u>O</u> K F11	Abbrechen F12

Im Bereich "Dokumente" ordnen Sie Ihren Interessenten Unterlagen zu. Das können Dateien und Dokumente aller Art und Formate sein (z. B.

Kalkulationen, Verträge, Projektskizzen, Vertragsentwürfe,

Wegbeschreibungen, Besprechungsprotokolle uns so weiter). Selbst E-Mails und E-Mailanhänge können Sie dort ablegen.

Bei Bedarf befüllen Sie Ihr Dokumentenarchiv sogar per "Ziehen & Ablegen". Und das geht so:

- Sie markieren ein an anderer Stelle vorhandenes Dokument (zum Beispiel auf dem Windows Arbeitsplatz oder in Ihrem E-Mailprogramm),
- halten die linke Maustaste gedrückt,
- ziehen das Symbol in das orgaMAX-Fenster und
- lassen es im Fenster "Dokumente" fallen.

Außerdem haben Sie die Möglichkeit, Texte, Tabellen und Multimediadateien neu anzulegen. Sofern ein Scanner an Ihren Computer angeschlossen ist, können Sie sogar Papierbelege einscannen und im PDF-Format speichern. Falls Sie angesichts wachsender Dokumentenberge den Überblick verlieren, sorgen Sie mit Unterverzeichnissen dafür, dass Sie den Überblick behalten. Tipp: Über die Tastenkombination "STRG+D" rufen Sie die Dokumentenmappe bestimmter Interessenten direkt aus der Interessentenübersicht heraus auf! Auf diese Weise sparen Sie sich den Umweg über die Kunden-Karteikarte oder die "Details"-Ansicht.

**Bitte beachten Sie:** Mit dem Zusatzmodul "<u>Dokumente PRO</u>" steht Ihnen alternativ zur klassischen orgaMAX-Dokumentenablage neuerdings eine professionelle Dokumenten-Verwaltung zur Verfügung. Mit deren Hilfe speichern Sie Dokumente aller Formate und Größe sicher in einer separaten Dokumenten-Datenbank. Das praktische und vielseitig nutzbare Dokumenten-Modul ermöglicht den schnellen und gezielten Zugriff auf interne und externe Dateien. Außerdem erleichtert es die Einhaltung der GoBD- und DSGVO-Vorschriften. Ausführliche Informationen finden Sie im Abschnitt "<u>Office ></u> <u>Dokumente</u> 535".

## Wiedervorlage anlegen

Wenn das <u>Zusatzmodul "Interessentenverwaltung"</u> freigeschaltet ist, steht Ihnen eine komfortable und vielseitig nutzbare Wiedervorlage-Funktion zur Verfügung.

**Bitte beachten Sie:** Die orgaMAX-Wiedervorlage können Sie auch in der Kundenverwaltung nutzen.

Mithilfe der Wiedervorlage halten Sie Ergebnisse von Telefonaten, persönlichen Gesprächen und anderen Kontaktanlässen strukturiert fest und bleiben hinterher konsequent am Ball. Auf diese Weise bewahren Sie den Überblick über sämtliche Marketing- und Vertriebsaktivitäten – und zwar ...

- sowohl kontaktbezogen (bei Interessenten und Kunden)
- als auch vorgangsbezogen (bei Angeboten und Aufträgen).

Dabei führen viele Wege zur Wiedervorlage: Eine neue Wiedervorlage erstellen Sie zum Beispiel ...

• über das "Aktuell"-Menü der Interessenten- und Kundenverwaltung,

orgaMAX - Die Bürosoftware Registriert für: Testlizenz Entwicklung Einzelplatz										
$\langle \rangle +$	ρ	orgaMA (	Aktuel	Stammdaten	Office					
FAVORITEN	~	Interess	Nes	F10						
			<u>B</u> earbeiten	F11						
STAMMDATEN	^	Alle	<u>L</u> öschen	F12	G					
		Ziehen Sie	<u>K</u> opieren u. be	arbeiten F7	Spalte zu <u>c</u>					
2		Status	Drucken	+	/Firma					
Interessenten			N <u>e</u> ue Wiedervo	orlage 🌟						
20		•	An <u>m</u> erkungen	anzeigen 5						
			MS-Word Serie	endruck						
Kunden		•	In Kunden um	wandeln						
		•	-14	Josephs						
		•	13	Kloss	- 11					

• über das Interessenten-, Kunden-, Angebots- oder Auftrags-Kontextmenü,

🥰 orgaMAX - Die Bürosoftware (DEMOVERSION)									
< > + >	orgaMAX	Aktuell	Ansicht	Stammd	aten	Office	Verkauf	Einkau	ſ
FAVORITEN 🗸	Kunden	(Gesamt:	41)						
STAMMDATEN	Alle	# A	B C	DE	F	G	H I	J	к
	Ziehen Sie	e eine Spa	lte hierher, u	um nach di	eser Sj	palte zu g	ruppieren		
2	Kunden-N	Nachna	me/Firi ^	Vorname	Nam	enszusat	z Land	PLZ	
Interessenten	Rech	ter Klick					Hi	er anklicke	en
<b>A?</b>	10000		Neu				D	50455	
Kunde	10030	B(	<u>IN</u> eu Bearbeiter					F10 B	Į
	10034	BI F12	Löschen					F12	1
Lieferanten	10033	D F7	- Kopieren u	bearbeiten.				F7 4	ļ
	10007	D	 Drucken						J
Artikel	10011	E	k <u>u</u> ndenspe	zifische Prei	se bear	beiten		З	ų
	10003	Fr 🧈	K <u>o</u> mmunik	ation mit Ba	u Kunz	:e		2	J
Artikel Bundles	10009	G	<u>E</u> rstellen fü	r Bau Kunze				•	ą
	10028	G	<u>A</u> dresse in (	GoogleMaps	s-Route	enplaner Ka	arte anzeige	n	ł
	10019	G	Neue <u>W</u> ied	ervorlage	4			7	ł
Aniagenverzeichnis	10004	н	Kundenin <u>f</u> o	ormation	hzeige	in		6	

- über die Registerkarte "Historie" im Details-Bereich der Interessenten- und Kundenliste (per Mausklick auf die Schaltfläche "<F10> Neu"),
- über die **Registerkarte "Erweitert"** in den Vorgangsdialogen von Angeboten und Aufträgen (per Mausklick auf den blauen Link "Wiedervorlage erstellen"),

Sé Angebote erfassen / bearbeiten	- 0	×
Druckansicht Engabemaske Erweiter		
Individuelle Felder		×
Texte		×
Sonstiges		¥
Wiedervorlage		**
Nächste Wiedervorlage		U
Für diesen Vorgang existiert aktuell kein Termin zur Wiedervorlage.		
Wiedervorlage erstel		
0		
Rechnung erstellen F3 Drucken F8 OK F11	Abbrecher	F12

 oder auch über die Gesamtliste der "Wiedervorlagen", die Sie im Arbeitsbereich "Office" finden (Mausklick auf die Schaltfläche "Neu -F10"):

FAVORITEN	~	Wiedervorla	ige (Gesamt: 2)										
STAMMDATEN	~	Zuständigkeit:	ungefiltert -		~				P	] Nach	Fälligk	eit gru	ppieren
OFFICE	~	Ziehen Sie eine	e Spalte hierher, um nach	i dieser Spalte zu g	ruppieren								
		Fällig am	Nachname/Firma	Interessenten	Betreff	Telefon	E-Mail	fixierter	Straße	PL	Ort	Lan	Kunden-/
					Hier anklicken um einer	n Filter zu definier	en						
Übersicht		12.11.2018	Adamek Möbelhits	10014	Messe-Nachfassaktion				Кі	9	<b>S</b>	A	Möbe
		12.05.2019	Bau Kunze	10000	Nachfassaktion Cebit 2019	02302-99857	info@bau-kunze.de		Fri	5	w.	D	Holzve
Briefe													
Kalender													
Aufgaben													
Zeitplan													
() Wiedervorlage	ar and a second												
Online-Poststelle													
VERKAUF	~												
EINKAUF	~												
FINANZEN	~												
MARKETING	~	Anzahl = 2											
LISTEN & STATISTIKEN	~	Weitere Fur	ktionen F3				+ Neu F1	Durchf	ihren	F11	Lö	ischen	F12

Ganz gleich, auf welchem Weg Sie Ihre Wiedervorlagen anlegen: Im Dialogfenster "Wiedervorlage bearbeiten" hält das Programm erst einmal den gewählten Kontakt und / oder den betreffenden Vorgang fest. Außerdem tragen Sie die folgenden Informationen ein:

Seite 331

- einen kurzen, aber möglichst aussagekräftigen Betreff,
- Fälligkeitsdatum und Uhrzeit der Wiedervorlage,
- optional: "fixierter Termin" (daran erkennen Sie später in der Überwachungsliste, ob der Wiedervorlage-Termin flexibel gehandhabt werden kann oder der Fälligkeitstermin genau eingehalten werden muss - etwa, weil der Vorgang aus innerbetrieblichen Gründen zeitkritisch ist oder weil Sie es dem Geschäftspartner versprochen haben),
- innerbetriebliche Zuständigkeit (Mitarbeiter) und
- Notizen (= Inhalt der vorangegangenen Kontaktaufnahme und gleichzeitig Informationsbasis des Folgetermins: z. B. Gesprächsprotokoll, Vereinbarung mit Kunde oder Interessent, weiteres Vorgehen, Agenda, persönliche Einschätzungen, interne Planungen / Zielvorgaben etc.):

Wiedervorlage I	bearbeiten		×
Kontakt:	Kunde 10000 - Bau Kunze	Bearbeiten	
Vorgang:		Bearbeiten	Entfernen
Betreff:	Gespräch über weitere Zusammenarbeit		
Fällig am:	30.06.2019 V 14:00 F fixierter Termin		
Erinnerung:	29.06.2019 v 10:00		
Zuständig:	Mustermann, Hans $\checkmark$		
Notizen:	Herr Manfred Kunze (Junior!) ist an einer engeren Zusammenarbeit interessiert. Nach se sollen wir uns melden. Seine Sekretärin schickt vorab die Agenda.	inem Urlaub (en	det 20.6.2019)
	<u>O</u> K F	11 <u>A</u> bb	rechen F12

Eine Beschreibung des praktischen Wiedervorlage-Aktionsformulars finden Sie im Abschnitt <u>"Office > Wiedervorlage"</u>[581].

**Hinweis:** Die beschriebenen Funktionen stehen nur zur Verfügung, wenn das <u>Zusatzmodul "Interessentenverwaltung"</u> freigeschaltet ist.

## Kunden

Die Kundendatenbank ist das orgaMAX-Herzstück. Auf Ihre Kundendaten haben Sie über die Schnellstartleiste und den Menüpunkt "Stammdaten > Kunden" Zugriff. Außerdem stehen Ihnen Ihre Kundendaten in vielen anderen Programmbereichen und Kontextmenüs zur Verfügung:

- Angefangen bei Geschäftsbriefen und Vorgängen aller Art, in die Sie wiederkehrende Adress- und Kontaktdaten blitzschnell einfügen,
- über Termine und Aufgaben, die mit bestimmten Kunden verknüpft sind,
- bis hin zu Telefonaten und SMS-Nachrichten, die Sie ganz bequem per Mausklick starten, oder auch
- den Auswertungen, die sich nach Kunden, Kundenkategorien und Kundenkategorien filtern lassen.

## Kundenübersicht

In der Kundenübersicht sehen Sie die Auflistung aller gespeicherten Kundendaten. Über ...

- den (1) Menüpunkt "Aktuell",
- das (2) Kontextmenü (Rechtsklick auf einen Listeneintrag oder Mausklick auf "Weitere Funktionen") und
- die (3) Schaltflächen ("Details", "Neu", "Bearbeiten", "Löschen"),

... haben Sie aus der Kundenübersicht heraus Zugriff auf zahlreiche praktische Funktionen:

orgaMAX - Die Bürosof	tware	4														-		×
< > +	ρ	orgaMAX	Aktuell	:ht Stamm	daten Of	fice	Verk	auf Einkauf	Finanzen Ma	arketing	Liste	n & Statist	iken Hilf	Б 🌲 н	ans Must	termann	- Demod	a
FAVORITEN	~	Kunden			F10									42 (	iesamt	*~	Filter	¢
STAMMDATEN		Alle	<u>B</u> earbeiten		F11	6	1	JKL	MNC	) P	Q	R S	τυ	v w	x	Y	z	
STAMMOATEN	^	Kunden-I	Löschen		F12	- 017		Ort	Telefon 1		Saldo	Anmerk	Interesse	Angeleg	Haupt	AP		
•		10040	Kogieren und	bearbeiten	FRe	chter I	Klick				0,00 €							
		10014	Als Lieferant I	kopieren			E10	Neu				E10						•
Interessenten		10014	In Interessent	en umwandeln		<u>91</u>	544	new holes										
20		10010	kundenspezifi	ische Preise bei	arbeiten	35-	m	Bearbeiten							Frau Pa	atricia H	ebestr	
Kunden		10000	Drucken		,	58	F12	Löschen				F12	2		Herr B	runo Ku	nze	
		10030	Vertrag erstell	len		58-	F7	Kogieren und bear	beiten			F	7					
		<u>10034</u>	Neue Wieder	vorlage		53		Als Lieferant kopie	ren									
Lieferanten		10033	Anmerkunger	n anzeigen		25:		In Interessenten ur	mwandeln									
		10007	Dokumente a	nzeigen	Strg+D	10.		<u>k</u> undenspezifische	Preise bearbeiter	n								
Artikel		10011	Ewald GmbH		D	19		Drucken							Herr M	lax Oert	el	
-		10003	Friedrich & So		D	881		MS-Word Seriend	ruck						Herr Jü	irgen Fr	edrich	
Artikel Bundler		<u>10009</u>	Gepetto		<u>c.</u>	46		Vertrag erstellen							Frau G	abriele	Marx	
		<u>10028</u>	Groß Möbelh		A	94	2	Ngue Wiedervorla	ge									
<b>.</b>		10019	Grundmann W		D	40	*	Kommunikation n	nit - B A R V E R K	A U F			•		Herr W	olfgang	Sieb	
Anlagenverzeichnis		10004	Hellmann Möbel		D	12	B	Erstellen für - B A I	RVERKAUF				•		Frau M	lonika Zi	mmer	
in in the second se		10006	Hofbauer Gbr.		D	64	0	Adresse in <u>G</u> oogle	Maps-Satellite an:	zeigen								
Meine Firma		10018					0	Standard-Lieferad	resse in GoogleMa	aps-Satelli	ite anzeig	gen			· · · · · ·			
		Anzahl				-	0	Standard-Rechnur	ngsadresse in Goo	gleMaps-	Satellite	anzeigen			_			*
		Details	F2 Weitere Fu	unktionen F	3			Kundeninformatio	nen anzeigen				0 <u>B</u>	earbeiten F	1 <u>I</u>	öschen	F12	
								Anmerkungen ang	eigen									
OFFICE	~	INFO	BRIEFE ANG	PEROLE	AUFTRAGE	-		Tabellen-Kategorie	zu <u>w</u> eisen				•	DOKUM	ENTE	HIST		
VERKAUF	~	Stati Au	lwand- Beginn	Dauer	Thema	-		Dokumente anzeig	jen			Strg+D	, —	Р	eis	Off	ener Bet	trag
EINIKALIE								Markierten Datens	atz arc <u>h</u> ivieren									
LINKAU	Ŭ							Archivierungsfunk	tionen				•					
FINANZEN	~							Aktuelle Tabellena	nsicht				•					
MARKETING	~	3 Symbolerkl	lārung: 😑 offen 🖲	bereits abgere	chnet 🖲 nic	ht koste	npflic	htig										
LISTEN & STATISTIKEN	~	Weitere	Funktionen 53								4	- Neu	F10 B	earbeiten		Lösche	n F12	
COTCH & STATISTIKEN	•		, Ing		_													1

Auf den nächsten Seiten stellen wir die wichtigsten Informations-, Kommunikations- und Recherche-Funktionen vor. Beginnen wir mit dem Anlegen neuer Kunden-Datensätze und dem Bearbeiten vorhandener Einträge.

## Kunden anlegen und bearbeiten

Über die Schaltflächen **Neu** und **Bearbeiten**, über die gleichnamigen Menüs sowie per Doppelklick auf einen Eintrag in der Kundenliste öffnen Sie die Kundenmaske. In dieser Maske haben Sie die Möglichkeit, neue Kundendaten einzugeben oder bestehende Daten zu bearbeiten.

Die Kundenmarke besteht aus acht Registerkarten:

- "Adresse"
- "Ansprechpartner"
- "Anschriften"

orgaMAX

- "Konditionen"
- "Vorgaben"
- "Statistik"
- "Indiv. Felder" und
- "Dokumente":

### Registerkarte "Adresse"

		Kunde: 10000 -	Bau Kunze				×
Adresse	Ansprechpartner Anschriften	Konditionen	Vorgaben	Statistik	Indiv. Felder	Dokumente	
U							
Kunden-Nr.	10000		Kommunik	ation			
Anschrift			Telefon 1	02302-998	357		
Firma	Bau Kunze		Telefon 2				
Zusatz			Fax	02302-998	360		
Straße	Friedensstrasse 7 Land	D 🔻	Mobil				
PLZ	58455 Ort Witten		E-Mail	info@bau-	-kunze.de		@
Anmerkun	gen		Web				
	Achtung: Aktuelle Lieferanschrift erfrage	n!	Haupt-AP	Herr Brund	o Kunze		•
Notiz			Marketing				
		Ŧ	Geburtsdatu	Im			•
	Bei neuen Verkaufsvorgängen anzeige	en		<ul> <li>Serient</li> </ul>	briefe		
	Bei neuen Office-Vorgängen anzeigen			E-Mail	Newsletter		
<u>W</u> eitere Fu	nktionen				<u>O</u> K F1	11 <u>A</u> bbrech	en F12

Kunden-Nr.:	Eindeutige Kundennummer, die bei der Neuanlage eines Kunden vorgeschlagen wird. Der Nummernkreis und der Startwert für die Nummerierung können unter <i>Stammdaten - Meine</i> <i>Firma - Nummernkreise</i> , festgelegt werden. Die Nummer kann manuell geändert werden, darf allerdings <b>nicht doppelt</b> sein und <b>keine</b> <b>alphanumerischen Zeichen</b> enthalten.
Firma / Privat:	Auswahl der Kundenart.

Name / Firma bis Web:	Eingabe der vollständigen Adress- und Kommunikationsdaten
@-Zeichen:	Ermöglicht einen direkten E-Mail-Versand an den Kunden
Haupt-AP:	Auswahl des Hauptansprechpartners (die dazugehörigen "Personendaten" werden auf der Registerkarte " <i>Ansprechpartner"</i> angelegt).
Anmerkungen / Notiz:	In diesem Feld können Sie Notizen, Kommentare und Hinweise aller Art zum jeweiligen Kunden hinterlegen.
Anmerkungen bei Erstellung neuer Verkaufsvorgänge / Officevorgänge:	Der Inhalt des Felds "Anmerkungen" dient nicht nur als statischer Merkposten: orgaMAX kann die Informationen bei Bedarf in Form eines Hinweisfensters ausgeben:
	Hinweis ×
	Anmerkungen zum Kunden: Achtung: Aktuelle Lieferanschrift erfragen!
	Qk
	Auf diese Weise werden Sie und Ihre Mitarbeiter bei passender Gelegenheit an Klärungsbedarf, Probleme oder Risiken erinnert. Sie können zudem festlegen, in welcher Situation das Hinweisfenster erscheinen soll. Das kann wahlweise beim Erstellen von
	<ul> <li>"Verkaufsvorgängen" (z. B. neuen Briefen, Angeboten und Rechnungen) und / oder</li> <li>"Officevorgängen" (zum Beispiel neuen Terminen, Aufgaben oder Wiedervorlagen zum jeweiligen Kunden) geschehen.</li> </ul>
Marketing:	Wenn Sie hier das Geburtsdatum des jeweiligen Kunden angeben, haben Sie die Möglichkeit, dem

	Kunden einen Geburtstagsgruß (per Brief oder E- Mail) zukommen zu lassen. Außerdem können Sie den Kunden bei der Erstellung von Serienbriefen und E-Mail Newslettern mit einbeziehen oder aus diesen Bereichen ausschließen (das Häkchen setzen oder entfernen).
	Hinweis: Die Marketing-Funktionen " <u>E-Mail-</u> <u>Newsletter</u> [885]", " <u>Serienbriefe und Etikettendruck</u> [891] " sowie " <u>Geburtstagsliste</u> [897]" stehen nur bei aktiviertem <u>Zusatzmodul "Marketing"</u> zur Verfügung.
Weitere Funktionen:	Zugriff auf Adress- und Kontaktdaten des Kunden. (Die Schaltfläche findet sich auf allen Registerkarten des Interessentenstamms.)

### Registerkarte "Ansprechpartner"

				Kunde: 10000	- Bau Kunze				×
A	Adresse	Ansprechpartner	Anschriften	Konditionen	Vorgaben	Statist	ik Indiv. Felder	Dokumente	
	Anrede	Nachname	Vorname	e	Position		Telefon 1	Mobiltelefon	
	Herr	Kunze	Bruno						
	Frau	Lindenberg	Sandra						
	Frau	Steffens	Michael						
					_				
						Neu	Bearbeite	en Lösche	n
	Weitere Fu	Inktionen					<u>о</u> к	F11 <u>A</u> bbrecher	F12

Auf der Registerkarte "Ansprechpartner" tragen Sie die Ansprechpersonen beim betreffenden Kunden beim. Aus der Liste der Ansprechpartner kann auf der Registerkarte "Adresse" der Hauptansprechpartner Hauptansprechpartner ausgewählt werden. Auf der Registerkarte "Anschriften" können Sie den passenden Ansprechpartner im Auswahlfeld "Kontakt" zuordnen. Mit den Schaltflächen **Neu** und **Bearbeiten** rufen Sie den Eingabedialog auf, mit dem Sie neue Ansprechpartner eintragen oder bereits vorhandene Einträge bearbeiten oder löschen.

Ansprechpartner erfassen/ändern	?	×
Personendaten Anrede: Titel: Frau Vorname: Vorname: Müller-Lüdenscheidt Marianne Position:		
Geschäfsführung Kommunikation		
Telefon 1:         Telefon 2:           01234-654987		
Fax:         Mobiltelefon:           0171-2589631		
E-Mail: mml@bau-kunze.de	<u>E-Mail se</u>	<u>enden</u>
Marketing Geburtsdatum: 12.12.1979 Diese Person bei Serienbrief-Erstellung einbeziehen Diese Person bei E-Mail-Newslettern einbeziehen		
Kunde anrufen <u>O</u> K F11 <u>A</u> bbre	chen	F12

Um die Angaben zum Ansprechpartner speichern zu können, muss mindestens das Feld "Nachname" ausgefüllt sein. Die Angaben in allen anderen Feldern sind nicht zwingend notwendig. Mit einem Klick auf **Löschen** können markierte Ansprechpartner entfernt werden. Die anschließende Sicherheitsabfrage bestätigen Sie mit **JA**.

Adresse A	nsprechpartner	Anschrift	Konditionen	Vorgaben	Statist	tik In	ıdiv. Felder	Dokumente	
Bezeichnur	ng	Nachname/ Firma	Namenszu	satz	Straße		PLZ	Ort	
Stammsitz		Bau Kunze			Friedensst	trasse 7	58455	Witten	
Lieferansch	ırift	Bau Kunze			Hasenweg	g 12	58455	Witten	
	ung Herdeck <u>e</u>	Bau Kunze			Bahnhofss	straße 17	58301	Herdecke	
Niéderlass Standard-Adr	ressen 🔞	íft		Briefe	ŀ	Hauptadre	isse		•
Niéderlass Standard-Adr Angebote	r <b>essen 19</b> Lieferanschr	íft	•	Briefe	ł	Hauptadre	isse		•
Niederlass Standard-Adr Angebote Aufträge	ressen 😗 Lieferanschr Hauptadres	ift se		Briefe Serienbrie	fe F	Hauptadre Hauptadre	isse		•
Niederlass Standard-Adr Angebote Aufträge Lieferscheine	ressen 😗 Lieferanschr Hauptadres Lieferanschr	ift se	• •	Briefe Serienbrie	Fe F	Hauptadre Hauptadre	isse		•
Niederlass Standard-Adr Angebote Aufträge Lieferscheine Rechnungen	Tessen 🕐 Lieferanschr Hauptadres Lieferanschr Stammsitz	ift se	• •	Briefe Serienbrie	Fe F	Hauptadre Hauptadre	isse		•
Niederlass Standard-Adr Angebote Aufträge Lieferscheine Rechnungen	ressen 🕤 Lieferanschr Hauptadres Lieferanschr Stammsitz Hauptadress	ift se ift	•	Briefe Serienbrie	fe H	Hauptadre Hauptadre	isse isse		•

### Registerkarte "Anschriften"

Auf der Registerkarte "Anschriften" tragen Sie bei Bedarf weitere Standorte, Zweigniederlassungen, Filialen und sonstige Post-, Rechnungs- und Lieferadressen

des betreffenden Kunden anlegen. Die unterschiedlichen Adressen können gezielt in den einzelnen Vorgangsarten verwenden werden.

Über den Button "Neu..." legen Sie weitere Anschriften an. Im folgenden Dialogfenster haben Sie dann die Möglichkeit auszuwählen, in welchen Vorgangsarten die neue Adresse verwendet werden soll:

	Weitere A	Iresse	
Bezeichnung	Niederlassung Herdecke	Verwendung	
Anschrift	<ul> <li>Firma C Privat</li> </ul>	<ul> <li>✓ Angebote</li> <li>✓ Aufträge</li> <li>✓ Aufträge</li> <li>✓ Briefe</li> <li>✓ Serienbut</li> </ul>	riefe
Firma	Bau Kunze	Kommunikation	
Zusatz		Telefon 02302-99857	
Straße	Bahnhofsstraße 17 Land D 🔻	Fax 02302-99860	
PLZ	58301 Ort Herdecke	E-Mail info@bau-kunze.de	@
		Kontakt Herr Bruno Kunze	•
		Kontakt Herr Bruno Kunze	ien

Anschließend tragen Sie alle Adress- und Kontaktdaten ein und wählen nach Bedarf einen Ansprechpartner für diese Adresse aus. Eine Auswahl der Kontaktperson ist nur dann möglich, wenn auf der vorherigen Registerkarte mindestens ein Ansprechpartner angelegt wurde.

Beim Erstellen der einzelnen Vorgangsarten (Angebote, Aufträge, Rechnungen, Lieferscheine, Briefe, Serienbriefe) verwendet das Programm die auf der Registerkarte "Anschriften" festgelegten Anschriften. Falls erforderlich lassen sich standardmäßig verwendeten in jedem einzelnen Vorgang bei Bedarf ändern. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt Kunden-, Interessenten- und Lieferantenauswahl

Registerkarte "Konditionen"

		_	Kunde: 10000 - E	3au Kunze			×
Adresse Anspre	chpartner	Anschriften	Konditionen	Vorgaben Statistik	Indiv. Felder	Dokumente	
Preisliste			Ċ	Standard-Konditio	nen		
Preisliste	- Standard -		•	Lieferkondition	frei Haus	•	63
Debitoren-Nr. 🔞				Zahlungskondition	14 Tage / 2% Skonto	•	£
Limit offener Rech	nungsbetrag			Bankverbindung		~	ŝ
Kundenrabatte				Ausländischer Kund	de 🛈		
Genereller Rabatt			0,00 %	USt-Identnummer		Prüfer	ı
Rabatt auf Artikelka	egorien	Rabatt fes	stlegen	Kunde erhält Netto	orechnung 🔞		
Mahnungen							
Kunde erhält kein	e Mahnung						
Weitere Funktione	ı				<u>O</u> K F11	Abbrecher	n F12

Auf dieser Registerkarte legen Sie Konditionen des Kunden fest, die für alle späteren Vorgänge und Aktionen mit diesem Geschäftspartner von Bedeutung sind.

Preisliste	Sie können einzelnen Kunden bestimmte Preislisten zuordnen. Wenn eine ein Kunde oder eine Kundengruppe vergünstigte Preiskonditionen erhalten soll, legen Sie eine zusätzliche Preisliste an. Um neue Preislisten zu erstellen, klicken Sie auf das Zahnradsymbol.
Debitoren-Nr.	Hier geben Sie bei Bedarf die Debitorennummer des Kunden aus Ihrer Finanzbuchhaltung ein
Limit offener Rechnungsbetrag	Aktivieren Sie diese Option, wenn bei einem Kunden ein Limit für offene Rechnungsbeträge aktiviert werden soll. Indem Sie ein Häkchen setzen, aktivieren Sie das Eingabefeld, in dem Sie die Höhe des Limits angeben. Diese Angabe hat zur Folge, dass beim Erfassen eines Vorgangs für den entsprechenden Kunden im Dialog "Positionen bearbeiten" ein Hinweis auf das

	noch verbleibende Kundenlimit eingeblendet wird:
	Image: Statement betweet       ×         Verbleichendes Kundenlimit: 1.538,23 €       ×         Image: Statement betweet       ×         Image: Statement betweet
Kundenrabatte	An dieser Stelle legen Sie kundenspezifische Rabatte fest. Diese Rabatte werden beim Erfassen von Verkaufsvorgängen für den betreffenden Kunden automatisch vorgeschlagen (z. B. in Angeboten oder Rechnungen). Dabei können Sie unterscheiden zwischen:
	<ul> <li>einem "Generellen Rabatt" (gilt für alle Artikel – ausgenommen solche, für die Sie im Artikelstamm eine Rabattsperre definiert haben) und</li> <li>einem "Rabatt auf Artikelkategorien" (gilt nur für bestimmte Artikelkategorien – ausgenommen solche, für die Sie im Artikelstamm eine Rabattsperre definiert haben)</li> </ul>
	Die voreingestellten Rabatte werden beim Erfassen von Verkaufsvorgängen für den betreffenden Geschäftspartner automatisch vorgeschlagen (z. B. in Angeboten oder Rechnungen). Falls erforderlich können Sie alle Rabatttypen im Einzelfall auf Positionsebene ändern oder löschen.
Mahnungen	Wenn Sie die Option <i>"Kunde erhält keine Mahnung"</i> aktivieren, ist sichergestellt, dass der betreffende Geschäftspartner grundsätzlich nicht angemahnt wird.
Standard- Konditionen	In diesem Abschnitt wählen Sie die Liefer- und Zahlungskonditionen aus, die bei Vorgängen für den betreffenden Kunden voreingestellt sein sollen. Per Mausklick auf das Zahnradsymbol können Sie bei

	Bedarf auch gleich zusätzliche Liefer- und Zahlungskonditionen definieren und bereits vorhandene Liefer- und Zahlungskonditionen ändern oder löschen.
Standard- Bankverbindung	Hier wählen Sie die Bankverbindung des Kunden aus. Falls Sie die Kontodaten des Kunden noch nicht erfasst haben, können Sie das per Mausklick auf das Zahnradsymbol nachholen.
Ausländischer Kunde	An dieser Stelle geben Sie die "USt- Identifikationsnummer" des Kunden ein. Außerdem können Sie festlegen, dass der betreffende Kunde eine (umsatzsteuerfreie) "Netto-Rechnung" bekommen soll.
	Sofern das noch nicht geschehen ist, können Sie die "USt-Identnummer" per Mausklick auf die Schaltfläche "Prüfen" über eine Onlineverbindung beim Bundeszentralamt für Steuern kontrollieren und sich sogar eine amtliche Bestätigung zuschicken lassen. Für diesen Prüfvorgang ist eine Internetverbindung erforderlich.
	<b>Bitte beachten Sie:</b> Bei Rechnungen an ausländische Kunden, die Ihnen keine Umsatzsteuer- ldentifikationsnummer mitgeteilt haben (also vor allem an alle Privatkunden aus dem Ausland), müssen Sie wie bei Ihrer deutschen Kundschaft Umsatzsteuer in Rechnung stellen und ans deutsche Finanzamt abführen!
Weitere Funktionen	Über die Schaltfläche "Weitere Funktionen" können Sie direkt aus den Kundenstammdaten heraus (analog zum Kontextmenü der Kundenliste) zahlreiche kundenbezogene Funktionen aufrufen (z. B. Briefe und E-Mails anlegen, Adressen im Routenplaner anzeigen, das Kundenstammblatt oder einen Kontoauszug drucken).

**Bitte beachten Sie:** Falls Sie mit Lastschriften arbeiten, müssen Sie die SEPA-Vorschriften beachten. Was es mit dem SEPA-Zahlungsverkehr auf sich hat, inwieweit Sie von den Umstellungen betroffen sind und wie Sie Ihren Betrieb SEPA-fit machen, entnehmen Sie unserem <u>ausführlichen SEPA-</u>

Leitfaden. Dort finden Sie auch eine zusammenhängende Schritt-für-Schritt-Anleitung, in der die Verzahnung der verschiedenen orgaMAX-Programmbereiche gut nachvollziehbar ist.

Auf die Kunden-Stammdaten haben die SEPA-Änderungen folgende Auswirkung: orgaMAX unterstützt Sie mit einem komfortablen IBAN-/BIC-Konverter bei der Umstellung deutscher Bankkonto-Angaben in SEPAtaugliche Bankverbindungen. Außerdem können Sie bereits vorliegende klassische Einzugsermächtigungen ganz bequem in SEPA-Basismandate umwandeln. Die erforderlichen Einstellungen nehmen Sie im Menü "Stammdaten > Einstellungen > SEPA-Lastschriften" vor. Was dabei zu beachten ist, können Sie im Abschnitt <u>"Einstellungen für SEPA-Lastschriften"</u> <sup>[232]</sup> nachlesen.

Das Ergebnis der automatischen Umstellungen nehmen Sie anschließend im Bereich "Standard-Bankverbindung dieses Kunden" im Register "Konditionen" des Kundenstamms unter die Lupe. Dort legen Sie auch die "Standard-Zahlungskonditionen dieses Kunden" fest.

	Kunde: 10000 - E	3au Kunze		
Adresse Ansprechpartner Anschrifte	n Konditionen	Vorgaben Statist	k Indiv. Felder	Dokumente
Preisliste		Standard-Konditio	onen	
Preisliste - Standard -	▼ { <sup>0</sup> / <sub>2</sub> }	Lieferkondition	frei Haus	◄ ٤
Debitoren-Nr. 🔞		Zahlungskondition	SEPA-Lastschrift	*
Limit offener Rechnungsbetrag	-	Bankverbindung	Eurocard Visa	
			Amex	
Kundenrabatte 🚯		Ausländischer Ku	Scheck	
Conception Dehett	0.00 %		Gutschrift	
Genereller Kabatt	0,00 %	Ost-Identhummer	Amazon	
Rabatt auf Artikelkategorien Rab	att festlegen	Kunde erhält Net	to SEPA-Lastschr	<b>•</b>

Per Mausklick auf die Schaltfläche "Bankverbindungen" öffnen Sie ein Dialogfenster, in dem die Kontodaten des betreffenden Kunden (inklusive IBAN und BIC) hinterlegt sind. Sollten dort noch Angaben fehlen, tragen Sie die erforderlichen Daten von Hand nach:

Bankverbindungen				?	×
Bezeichnung	^	Aktiv			
Sparkasse Musterstadt		Interne Bezeichnung:	Sparkasse Musterstadt		
		Kontoinhaber:	Bau Kunze		
		Kontonummer:	1000735140	BLZ	
		Bankleitzahl (BLZ):	70000997 🗹 Bankda	iten ergänzen	
		Name der Bank:	SPARKASSE MUSTERSTAD	г	
		IBAN: berechner	DE98 7000 0997 1000 735	1 40	
		BIC:	DDBADEMM002		
	*	Lastschriftdat	ien		
<					
Abbrechen F3		<u>N</u> eu F2		<u>о</u> к і	F11

Per Mausklick auf die Schaltfläche "Lastschriftdaten" landen Sie schließlich in der Mandatsverwaltung: Falls orgaMAX ein vorhandenes klassisches Lastschriftmandat (in der Regel eine Einzugsermächtigung) bereits in ein SEPA-Basismandat umgewandelt hat, finden Sie auf der Registerkarte "SEPA" bereits einen fertigen Eintrag:

Anderenfalls legen Sie per Mausklick auf "Neu" ein neues SEPA-Mandat von Hand an. Die meisten Daten sind dort bereits voreingestellt.

Besonders praktisch: Sofern Ihre Kunden per E-Mail zu erreichen sind, erfüllen Sie Ihre Vorankündigungs-Pflichten taggenau und vollautomatisch mithilfe der Option "Automatisch Lastschriften-Vorankündigung per E-Mail versenden":

Lastschriftdaten			×		
Erfassen und p Lastschrift-Vo dem SIBWA-Leit	prüfen Sie hier die S Ilmachten Ihres Ku Farden.	EPA-Mandate und klassison nden. Weitere Information	chen nen entnehmen Sie		
SEPA Klassisch					
Bankverbindung:         Sparkasse Musterstadt           IBAN:         DE98 7000 0997 1000 7351 40           BIC:         DDBADEMM002					
Mandatsreferenz		Art des Mandats	Status		
10000		bis auf Widerruf verv	ve Erhalten		
<u>N</u> eu	<u>B</u> earbeiten	<u>L</u> öschen			
<u>W</u> eitere Fun	iktionen F3		<u>S</u> chließen F12		

Anderenfalls legen Sie per Mausklick auf "Neu" ein neues SEPA-Mandat von Hand an. Die meisten Daten sind dort bereits voreingestellt.

Besonders praktisch: Sofern Ihre Kunden per E-Mail zu erreichen sind, erfüllen Sie Ihre Vorankündigungs-Pflichten taggenau und vollautomatisch mithilfe der Option "Automatisch Lastschriften-Vorankündigung per E-Mail versenden":

andatsinformationen Mandatereferenze 10000	Gläubiger-Daten
Mandatereferenze	Glaubiger-Daten
Mandatereferenz: 10000 Basismandat Eirmonmandat	
Bandutarerererez, 2000	Gläubiger-ID: DE27ZZZ000000000123456
Bitte beachten Sie: Ein Mandat wird für eine Bankverbindung erstellt. Wenn eine	Firmenname:
bankverbindung von mehreren kunden genutzt wird, behougen sie nur ein Mandat.	CoEptum GmbH
atus: Erteilt am:	ggfs. abweichende Firmenbezeichnung:
maiten	
it:	Straße:
Is auf Widerruf verwendbar V Letzte Verwendung: -	Rosenholzweg 138b
ächste Lastschrift Art:	Land: PLZ: Ort:
rste Lastschrift V Gültig bis: 28.10.2022	D 32760 Detmold
ıformationen zum Zahlungspflichtigen	
ame des Kontoinhabers: IBAN:	
au Kunze DE98 7000 0997 1000 7351 40	Anmerkungen:
raße: BIC:	
riedensstrasse 7 DDBADEMM002	
and: PLZ: Ort:	
▼ 58455 Witten	

**Praxistipp:** Falls Sie eine Lastschrift-Vollmacht im Einzelfall einmal in Papierform benötigen (zum Beispiel, um sie auf Nachfrage Ihrer Bank vorzulegen), können Sie Ihre SEPA-Lastschriftmandate über die Schaltfläche "F3 - Weitere Funktionen" auch ausdrucken.

Adresse	Ansprechpartner	Anschriften	Konditionen	Vorgaben Sta	atistik	Indiv. Felder	Dokumente	
Standard-Vo	orlagen			Standard-Text	tbaustei	ne		
Angebote	(Standard)		•	Angebote	(Stand	lard)		•
Aufträge	(Standard)		-	Aufträge	(Stand	lard)		Ŧ
Lieferscheine	(Standard)		-	Lieferscheine	(Stand	lard)		•
Rechnungen	(Standard)		-	Rechnungen	(Stand	lard)		•
Proforma	(Standard)		-	Proforma	(Stand	lard)		•
Briefe	(Standard)		•	Briefe	(Stand	lard)		•
Aufwandser	fassung			Weitere Vorga	aben			
Kostenpflichti	g (Standard)		•	Standard-Sprache (keine Angabe)				•
E-Mail				Standard-Preisa	art (	Standard)		•
Spezielle Fib	ou-Erlöskonten be	i		Abrechnungsar	t 🛈 (	Standard)		•
MwSt. 0,00% MwSt. 19,00%	Standard	MwSt. 7,00% Konten auf Star	Standard	Versandart	() E	-Mail		•

### Registerkarte "Vorgaben"

In dieser Registerkarte haben Sie die Möglichkeit, kundenspezifische Standardwerte für Vorlagen, Textbausteine, Aufwandserfassung, Sprachen und Preisarten zu bestimmen, die in den angegebenen Vorgängen berücksichtigt werden sollen.

Hinweis: Die Auswahl "Standard" entspricht den jeweiligen Einstellungen, die Sie im Menü "Stammdaten > Meine Firma" getroffen haben.

Standard- Vorlagen	Wählen Sie hier die Standardvorlagen für die einzelnen Vorgangsarten.
Standard- Textbaustei ne	Wählen Sie hier die Standard-Textbausteine für die einzelnen Vorgangsarten.
Aufwandserf	Wählen Sie hier die Voreinstellung der Aufwandserfassung

assung	("Kostenpflichtig" / "nicht kostenpflichtig") aus. Außerdem können Sie die E-Mailadresse des Kunden eintragen, an die Ihre Aufwandsabrechnungen standardmäßig geschickt werden sollen.
Standard- Sprache	Tragen Sie hier die Standard-Sprache ein, die bei den Artikeltexten von Angeboten zugrundegelegt werden soll.
Standard- Preisart	Tragen Sie hier die Standard-Preisart (Netto- oder Bruttopreise) ein, die bei Ihren Angeboten zugrundegelegt werden soll.
Abrechnung sart	Hier können Sie die Standardart der Positionsabrechnung bei Teilrechnungen festlegen ("normale Positionsauflistung" oder "kumulierte Positionsauflistung (VOB)")
Versandart	Hier können Sie eine Standard-Versandart für den Kunden hinterlegen. Im Vorgang sehen Sie dann sofort, ob der Kunde das Dokument standardmäßig als E-Mail oder in gedruckter Form auf Papier erhalten soll.
Spezielle Fibu- Erlöskonten	Falls bei einem bestimmten Kunden andere Fibu-Erlöskonten verwendet werden sollen als unter "Stammdaten > Finanzbuchhaltung > <u>Standard-Fibu-Konten</u> 280° festgelegt, können Sie diese hier angeben. Dabei bietet Ihnen das Programm die Möglichkeit, die spezielle Erlöskonten- Zuordnung nach verschiedenen Mehrwertsteuer-/ Umsatzsteuersätzen (0%, 7% und 19%) zu differenzieren. Per Mausklick auf den Textlink "Konten auf Standard setzen" machen Sie die Definition spezieller Fibu-Erlöskonten für den betreffenden Kunden rückgängig.

## Registerkarte "Statistik"

			Kunde: 10000 -	Bau Kunze				×
Kunde: 10000 - Bau Kunze       ×         Adresse       Ansprechpartner       Anschriften       Konditionen       Vorgaben       Indiv. Felder       Dokumente         Sie haben die Möglichkeit, jedem Kunden einer Kunden-/Interessentenkategorie zuzuordnen. Damit lassen sich später Statistiken abrufen, wieviel       Umsatz je Kunden-/Interessentenkategorie zuzuordnen. Damit lassen sich später Statistiken abrufen, wieviel       Indiv. Felder       Dokumente         Kategorie       Holzverarbeitende Betriebe       Interessent seit:          Quelle       (keine Angabe)       Interessent seit:          Anzahl Aufträge dieses Jahr       Anzahl Aufträge letztes Jahr       Anzahl Aufträge gesamt         3       0       7         Nettoumsatz dieses Jahr       Nettoumsatz letztes Jahr       Nettoumsatz gesamt         6.5223,799 €       0,000 €       11.215,099 €         Saldo       -1778,56 €       Kontoauszug drucken								
Sie habei Umsatz ji	n die Möglichkeit, jedem K e Kunden-/Interessentenka	Kunden einer Kund ategorie erzielt wu	len-/interessentenka rden. Die Angabe d	ategorie zuzuord ieses Feldes ist j	nen. Damit lass edoch nicht zw	en sich später Stat ingend notwendig.	istiken abrufen, wieviel	
Kategori	e Holzverarbeitende	e Betriebe		Interessen	t seit:			
Quelle	(keine Angabe)		▼ < <sup>0</sup> <sub>2</sub>	Kunde seit	:	14.11.2018		
Anzahl	Aufträge dieses Jahr	0	Anzahl Aufträge	e letztes Jahr		Anzahl Aufträg	ge gesamt	
Netto	umsatz dieses Jahr		Nettoumsatz	etztes Jahr		Nettoumsat	z gesamt	
6.	523,79 €	0	0,00	)€		11.215	,09 €	
-1	<sup>saldo</sup> 178,56 €	Kontoaus	zug drucken					
Weitere	Funktionen					<u>O</u> K F1	1 <u>A</u> bbrechen F	12

Kategorie:	Jeder Kunde kann für eine spätere Statistik einer Kategorie zugeordnet werden, die unter <i>Stammdaten -</i> <i>Kleinstammdaten - Kundenkategorien</i> oder nach einem Klick auf die entsprechenden Schaltfläche auf dieser Registerkarte, angelegt werden können.
Quelle	Hier können Sie eintragen, auf welchem Weg Sie den Kunden gewonnen ("akquiriert") haben.
Interessent / Kunde seit	Zeitpunkt, zu dem der Kunden-Datensatz angelegt worden ist.
	<b>Bitte beachten Sie:</b> Falls hier keine Datumsangaben erscheinen, haben Sie den Datensatz vor dem Zeitpunkt angelegt, ab dem orgaMAX diese Statistikdaten aufzeichnet. Sie können die Angaben nachträglich von Hand erfassen.
Anzahl Aufträge:	Es wird die Anzahl der erteilten Aufträge dieses Kunden

	angezeigt. Berücksichtigt werden das aktuelle und das letzte Jahr. Außerdem wird die Gesamtzahl der Aufträge dieses Kunden angezeigt.
Nettoumsatz:	An dieser Stelle wird der Nettoumsatz angezeigt, der durch diesen Kunden erzielt wurde. Berücksichtigt werden das aktuelle und das letzte Jahr. Außerdem wird der Gesamtnettoumsatz angezeigt, der durch diesen Kunden erzielt wurde.
Saldo:	Hier erscheint der aktuelle Kontostand des Kunden. Per Mausklick auf die Schaltfläche "Kontoauszug drucken" rufen Sie bei Bedarf Übersicht mit allen Rechnungen des Kunden und den dazugehörigen Zahlungsvorgängen auf.

### Registerkarte "Indiv. Felder"

Adresse	Ansprechpartner	Anschriften	Konditionen	Vorgaben	Statistik	Indiv. Felder	Dokumente	
In den Einst Möglichkeit	ellungen können Sie die , diese Felder auf Ihren	e Namen für die in Ausdrucken zu pla	dividuellen Felder b tzieren.	oestimmen. Bei fr	eigeschalteter	n Vorlagen-Designer	haben Sie die	
freies Feld 1	1			(inaktiv)				
freies Feld	2			(inaktiv)				
(inaktiv)				(inaktiv)				
(inaktiv)				(inaktiv)				
(inaktiv)				(inaktiv)				
(inaktiv)				(inaktiv)				
(inaktiv)				(inaktiv)				
(inaktiv)				(inaktiv)				
(inaktiv)				(inaktiv)				
(inaktiv)				(inaktiv)				
	. 1.0							

orgaMAX stellt Ihnen im Kundenstamm bis zu 20 "individuelle Felder" zur Verfügung. Mit deren Hilfe erfassen Sie Zusatzinformationen zu Geschäftspartnern in strukturierter und systematischer Form.

Seite 351

**Praxistipp:** Sie können Ihre individuellen Kunden-Felder sogar als eine Art Frage-Leitfaden für Telefonate oder persönliche Gespräche betrachten: So haben Sie immer vor Augen, welche Informationen für Sie besonders wichtig sind, welche Sie bereits erfragt haben und welche sie noch in Erfahrung bringen wollen.

Falls Sie noch keine individuellen Kunden-Felder eingerichtet haben, wechseln Sie über den Menüpunkt "Stammdaten > Einstellungen > Individuelle Felder" zum <u>Register "Kunden / Interessenten"</u><sup>[236]</sup>:

**Bitte beachten Sie:** In der orgaMAX-Standardversion dienen individuelle Felder hauptsächlich der Information. Bei freigeschaltetem <u>Zusatzmodul</u> <u>"Vorlagen-Designer"</u> können Sie den Inhalt individueller Felder ebenso wie die standardmäßigen orgaMAX-Datenbankfelder eigenhändig auf Ihren Vorgangs-Vorlagen platzieren. Eine Liste aller orgaMAX-Datenbankfelder finden Sie auf der Seite <u>"Die Bedeutung der Datenbankfelder</u> [Inti].

			Kunde: 10000 -	Bau Kunze				
Adresse	Ansprechpartner	Anschriften	Konditionen	Vorgaben	Statistik	Indiv. Felder	Dokumente	
Öffnen Öffnen Archi Preisliste 20	Aufwärts Neuer Ordner	Neue Datei Scannen. Projekte	Verträge Preisliste 20 20, p	Löschen Ansid Analyse.do wdf Protokol_02.07	nt nc CMS- 7.20	Struktur.docx K	Kalkulationxtsx	
C:\ProgramD	Data\Deltra\orgaMAX(2)\Dol • Funktionen	kumente\0\Kunden\Kd.N	r. 10000 (Bau Kunze)			<u>O</u> K	F11 <u>A</u> bbreche	n F12

### Registerkarte "Dokumente"

Auf der Registerkarte "Dokumente" legen Sie externe Dateien und Dokumente aller Art und Formate ab (z. B. Gesprächsprotokolle, Verträge, Kalkulationen). Selbst E-Mails und E-Mailanhänge können Sie per Maus hierhin ziehen. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, Texte, Tabellen und Multimediadateien neu anzulegen. Sie können sogar Papierbelege scannen. Optionale Unterverzeichnisse sorgen dafür, dass Sie den Überblick behalten. Die Handhabung der Dokumentenablage unterscheidet sich kaum vom Windows-Arbeitsplatz. Was kein Zufall ist: Denn die Dateien werden nicht einer separaten Datenbank verwaltet. orgMAX bietet Ihnen an dieser Stelle vielmehr einen ausgesprochen sinnvollen und bequemen Zugriff auf das Dateisystem Ihrer Festplatte.

Wichtig: Beim Umschalten auf die Registerkarte "*Dokumente*" wird der Kunden-Datensatz automatisch gespeichert, damit für ihn der entsprechende Ordner für Dokumente angelegt werden kann. Wenn Angaben zum Kunden unvollständig sind, weist orgaMAX Sie darauf hin.

**Praxistipp:** Mithilfe der Tastenkombination "STRG+D" rufen Sie die Registerkarte "Zugeordnete Dokumente" direkt aus der Kundenliste auf. Das erspart Ihnen den Umweg über das Öffnen der Registerkarte "Dokumente" in der Kundenkartei oder über die Kunden-"Details".

**Bitte beachten Sie:** Mit dem Zusatzmodul "<u>Dokumente PRO</u>" steht Ihnen alternativ zur klassischen orgaMAX-Dokumentenablage neuerdings eine professionelle Dokumenten-Verwaltung zur Verfügung. Mit deren Hilfe speichern Sie Dokumente aller Formate und Größe sicher in einer separaten Dokumenten-Datenbank. Das praktische und vielseitig nutzbare Dokumenten-Modul ermöglicht den schnellen und gezielten Zugriff auf interne und externe Dateien. Außerdem erleichtert es die Einhaltung der GoBD- und DSGVO-Vorschriften. Ausführliche Informationen finden Sie im Abschnitt "<u>Office ></u> <u>Dokumente[535]</u>".

### Schaltflächen

Mit dem Klick auf **OK** werden die auf allen Registerkarten vorgenommenen Änderungen gespeichert, mit dem Klick auf **Abbrechen** werden sie verworfen.

Mit der Schaltfläche **Weitere Funktionen** haben Sie die Möglichkeit, den Kunden direkt anzurufen, einen neuen Brief bzw. eine neue E-Mail zu schreiben sowie ein Kundenstammblatt zu drucken.

## Kunden löschen

Neben den Schaltflächen **Neu** und **Bearbeiten...** in der Kundenübersicht finden Sie die Schaltfläche **Löschen**. Mit einem Klick auf diese Schaltfläche oder auf den entsprechenden Menüpunkt im Menü *Kunden* bzw. durch

Betätigen der **Entf**-Taste, können Sie den ausgewählten Kunden-Datensatz löschen. Eine Sicherheitsabfrage verhindert das versehentliche Löschen eines Datensatzes:

Frage	×
Wollen Sie wirklich fortfahren?	
Es wird empfohlen, die markierten Daten zu archivieren anstatt sie zu löschen.	
Meldung nicht mehr zeigen	
<u>J</u> a <u>N</u> ein	

Um den Löschvorgang zu bestätigen und abzuschließen, klicken Sie auf die Schaltfläche "Ja".

## Kunden kopieren u. bearbeiten

Falls Sie einen neuen Kunden anlegen möchten, der sich von einem bereits vorhandenen Datensatz nur geringfügig unterscheidet, können Sie die Daten des vorhandenen Kunden kopieren und anschließend die erforderlichen Änderungen vornehmen. orgaMAX vergibt dabei automatisch eine neue Kundennummer.

Sie finden die Kopierfunktion im Kontextmenü der Kundenliste (Rechtsklick auf den Ursprungs-Datensatz und dann auf "<F7> Kopieren u. bearbeiten":

						474					
FAVORITEN	~	Kunden	2	Kundensuc	he	5.5					
STAMMDATEN	^	Alle	#	А	В	С	D	E	F	G	
		Ziehen Sie	eine S	palte hierher	, um nach	dieser Spa	alte zu gruj	opieren			
2	Kunden-N	Kunden-Nr. Nachname/Firma Vorname							N	lame	
Interessenten											
20		10019		Grundmann \	Nerke						1
Kunden		Rechter Kli	ck	McClusky			Fenwick				
		10021	0 <u>N</u> e	u						F10	
Lieferanten		10022 F11 Bearbeiten							F11		
<u>_</u>		10023 F1	2 <u>L</u> ös	schen						F12	
		10024 F7 Kogieren und bearbeiten							F7	iolza	
Artikel		10025	Dru	Jcken	0					•	

**Praxistipp:** Die Kopierfunktion lässt sich auch per Mausklick auf die Schaltfläche "Weitere Funktionen F3" am unteren Seitenrand aufrufen.

## Kunden suchen, filtern, gruppieren und sortieren

Die in der Kundenliste angezeigten Datensätze können ganz einfach durchsucht, gefiltert, gruppiert und sortiert werden. So greifen Sie blitzschnell auf die gerade benötigten Datensätze zu. Hier die wichtigsten Funktionen auf einen Blick:

• Suchen / Finden: Mit dem Volltext-Suchfeld der Funktionsleiste finden Sie im Handumdrehen die gewünschte Informations-Stecknadel – ganz gleich, wie groß der Daten-Heuhaufen ist. Die Auswahl von Datenquellen oder Feldern können Sie sich sparen! Sie brauchen noch nicht einmal auf "Enter" oder "Return" zu drücken: Sobald Sie die ersten Buchstaben oder Ziffern eintippen, liefert orgaMAX unverzüglich Ergebnisse:

orgaMAX - Die Bürgenfi	- 0	×
ء + < >	C C C C C C C C C C C C C C C C C C C	emoda
FAVORITEN	Kunden und Interessenten Alle anzeigen Lieferscheine Alle anzeigen	ilter 🗘
STAMMDATEN	A Groß Möbelhaus 10028 🖺 Einlagerung von Möbeln 2019090612	w x
	🚇 Adamek Möbelhits 10014 🖺 Einlagerung Möbelim Monat: <serie_mo 2019090612<="" td=""><td></td></serie_mo>	
<b>2</b>	🚇 Möbel Baumann 10012 🖺 Einlagerung Möbelim Monat: < SERIE_MO 2019090612	
Interessenten	Lieferanten Alle anzeigen Zahlungen und Buchungen Alle anzeigen	
20	Alles für den Tischler. Möbel und mehr	H
Kunden	₩ Möbel Baumann 20.06.2017	«u
	Groß Möbelhaus 18.04.2018	
Lieferanten	Artikel Alle anzeigen	
	Einlagerung Möbelim Monat: <serie l-0002<="" mo="" td=""><td></td></serie>	
Artikel	Einlagerung Möbel 3 MonatePeriode: <se l-0001<="" td=""><td>ertel</td></se>	ertel
	Möbelschloss BE-0004	Fri
<b>e</b>		
Artikel Bundles	Rechnungen Alle anzeigen	<u>:!e</u>
	Einlagerung von Möbeln 2019090601	
Anlagenverzeichnis	Einlagerung Möbelim Monat: <serie_mo 2019090601<="" td=""><td></td></serie_mo>	
	Einlagerung Möbelim Monat: <serie_mo 2019090601<="" td=""><td>.ng</td></serie_mo>	.ng
		7
Meine Firma	Angebote und Aufträge Alle anzeigen	1 21
	Möbelschloss 2020062501	
	Möbelschloss 2020062501	
	Möbelschloss 2019092801	011
		irger
OFFICE	V Holzwürm C 44139 Dortmund 0231-652 U.U	
VERKAUF	✓ <sup>10</sup> Hotel Prau C 42011 Wuppert <sup>-5</sup>	
FINIZALIE	10 Krüger Kornelius D 02796 Jonsdorf 0,0	
EINKAUF	<u>10 Lenz Ingo A 6351 Scheffa 0043-225 0</u>	
FINANZEN	✓ Möchte Express Lieferuna	
MARKETING	Anza hi =	
LISTEN & STATISTIKEN	Details F2 Weitere Funktionen F3 + Neu F10 Bearbeiten F11 Löschen	F12

Tipp: Ausführliche Informationen zur neuen orgaMAX-Suchmaschine bietet der Abschnitt "Arbeitsbereich > Funktionsleiste" unter der Überschrift <u>"Geniale Volltext-Suchmaschine"</u> [59].

• Filtern: Über die bewährte (1) Filterzeile (unterhalb der Spaltenköpfe) und die intelligenten (2) Schnellfilter (am rechten Rand des Tabellenbereichs) grenzen Sie die angezeigten Kundeneinträge blitzschnell auf die gerade benötigten Datensätze ein:

🙀 orgaMAX - Die Büroso	ä orgahlAX - Die Biorsoftware Registioner Gin Testiaere Entwicklung Einzelplatz – 🗆 🗙										
										Hilfe Hans Mustermann - Demoda	
FAVORITEN	~	Kunde	n 🔎 Kundens	uche 🔅	\$					Filter 🗘	
STAMMDATEN	~	Alle	# A B	C D E F	G H I J	к	LMI	N O P Q	RST	Suche nach	
		Kunder	Nachname/Firma	Vorname	Namenszusatz	e Land	PLZ	Ort	Telefon 1 Fa	x	
2	6						22 <mark>564 </mark>			In Saalta	
Interessenten		100	Bau Kunze			D	58455	Witten	02302 02	3.	
20		100	Lenz	Ingo		А	6351	Scheffau am	0043-2		
Kunden 💥		100	Holzwürmchen			D	44139	Dortmund	0231-6 02	3 Kunden-/Interessentenkategorie	
G	-	100	Friedrich & Sohn			D	88002	Friedrichshafen	08541 08	·5 👻	
Lieferanten		100	Hellmann Möbel			D	12456	Berlin	030-95	land	
		100	Zacherl	Beate		А	9900	Lienz	0043-5 00	Land I4	
		100	Hofbauer Gbr.			D	64342	Seeheim-Juge	06257	· · · · ·	
Artikel		100	Ducrocq	Chantale		СН	1030	Bussigny-près	071 - 9 07	1- Ort	
<b>T</b>		100	Holtmann GmbH		Holzwaren und	D	32758	Detmold	05231 05	i2	
Artikel Bundles		100	Gepetto		Gutes Holzspiel	СН	4600	Olten	023 - 6 02	3	
		100	Alfermann AG			D	35440	Linden	02541	Quelle	
Anlagenverzeichnis		100	Ewald GmbH		Beschläge, Schr	D	19073	Dümmerstück			
in .		100	Möbel Baumann			D	44135	Dortmund	0231-9	Kunden-Nr.	
Meine Firma		100	Schlager Wohni			D	91720	Absberg	0987-5	von bis	
		100	Adamek Möbel			Α	9122	St. Kanzian a			
		100	Smithon & Bell			GB	W5 6XL	London		PLZ	
OFFICE	~	100	Schürmann	Uli		D	72070	Tübingen		von bis	
VERKAUF	~	100	Meister Eder's			D	82494	Krün	08652	Nächste Wiedervorlage	
FINIKALIE		100	Hollmann OHG			D	81925	München	089 - 7	von bis	
ENVIOL	~	100	Grundmann We			D	40227	Düsseldorf	0211		
FINANZEN	~	100	McClusky	Fenwick		GB	SW1 7RN	London		E-Mail vorhanden	
MARKETING	~	Anzahl	Mollo	UNINA		0	10201	Cehānhaida	13775 -	<ul> <li>Filter direkt aktualisieren</li> </ul>	
LUSTEN & STATISTIKEN V Details F2 Weitere Funktionen F3 + Neu F10 Filter aktualisieren									Filter aktualisieren		

Tipp: Ausführliche Informationen zu den verschiedenen Filtermöglichkeiten bietet das Kapitel <u>Arbeitsbereich</u> <sup>57</sup> unter der Überschrift "<u>Intelligente Schnellfilter</u> <sup>66</sup>]".

• **Gruppieren:** Wenn der Menüpunkt "Ansicht > Gruppierungsbereich anzeigen" aktiviert ist, können Sie die Kundenansicht nach Feldern Ihrer Wahl gruppieren: Indem Sie zum Beispiel den Spaltenkopf der Spalte "Ort" auf den Gruppierungsbereich ziehen, wird die Kundenliste nach den Kunden-Standorten gruppiert:

orgaMAX - Die Bürosoftware (DEMOVERSION)														
<	>	+	ρ	orgaMAX	Aktuell	Ansicht	Star	nmdaten	Office	Verkauf	Einkauf	Finanze	n	Marketing
FAVOR	ITEN		~	Kunden	р ки	ndensuche		202 202						
STAM		١	~	Alle	#	А	В	С	D	E	F	G	н	I.
				Ziehen Sie	eine Sp <b>Eän</b>	<b>d</b> hierher, ur	n mach e	dieser Spal	te zu gru	Klicken und	Ziehen			
	2		Kunden-N	r. 🖌	Nachn	ame/Fir	ma	Vornam	ne ly	Land	-	PLZ		
	Interessenten		10000	10000		Bau Kunze				584		5		
Kunden		<u>10001</u>		<u>Lenz</u>			<u>Ingo</u>		<u>A</u>		<u>635</u>	1		
			10002		Holzwü	rmchen				D		4413	39	

 Sortieren: Um die Kundenliste (oder eine andere Tabellenansicht) alphabetisch oder numerisch zu sortieren, genügt ein Mausklick auf die Überschrift (= "Spaltenkopf") der Spalte, nach der die Liste sortiert werden soll. Ein erneuter Mausklick auf den Spaltenkopf dreht die Sortierreihenfolge um.

**Praxistipp:** Tastaturfreunde rufen mit "STRG + F" eine spezielle Kunden-, Interessenten- und Lieferanten-Suche auf. Mit deren Hilfe durchforsten Sie gezielt ausgewählte Felder der Stammdaten Ihrer Geschäftspartner:

Interessent/K	nteressent/Kunde/Lieferant suchen												
Geben Sie den Suchbegriff für Nummer, Name, Plz, Stadt, E-Mail oder Telefon in das Suchfeld ein. Nach Bestätigung per Entertaste oder Klick auf "Suche starten" werden die Ergebnisse in der Tabelle gelistet.													
Suchbegriff:	Max			S <u>u</u> che sta	Neue Such	e							
Art	Nummer	Interessent/Kunde/Li	Namenszusatz	Vorname	Nachname	Straße	Lan	PLZ	St				
Interessent				Maximilian					St				
Kunde	10011	Ewald GmbH	Beschläge, Schrauben,	Max	Oertel	Subbertallee 66	D	19073	Dí				
4									•				
									_				
<b>F3</b> <u>W</u> e	itere Funktioner	n ▼ Eenster nach de	er Navigation schließen	Gehe zu Inter	essent/Kunde/Lieferar	nt F10 <u>S</u>	chlieí	Ben F12	2				

Weitere Spezial-Suchmöglichkeiten bietet der Menüpunkt "orgaMAX > Suche":



Und gleich noch ein paar Tipps hinterher:

- Kunden lassen sich über das Kontextmenü (oder per Mausklick auf die Schaltfläche "Weitere Funktionen F3") bei Bedarf wieder "In Interessenten umwandeln".
- Falls Sie Kunden haben, von denen Sie selbst auch Waren oder Dienstleistungen beziehen, steht Ihnen im Kontextmenü außerdem die Funktion "Als Lieferant kopieren" zur Verfügung. Dadurch wird für den betreffenden Kunden ein zusätzlicher separater Datensatz im Lieferantenstamm angelegt.
- Umgekehrt können Sie einen bisherigen Lieferanten über die Kontextmenü-Funktion "Als Kunde kopieren" auch als Kunden erfassen. Dadurch wird für den betreffenden Lieferanten ein zusätzlicher, separater Datensatz im Kundenstamm angelegt.

**Bitte beachten Sie:** Datensätze, die Sie in verschiedenen Stammdaten-Bereichen eintragen, müssen separat gepflegt werden. Wenn sich zum Beispiel die Rufnummer eines Geschäftspartners ändert, der gleichzeitig Kunde und Lieferant ist, tragen Sie die neue Rufnummer sowohl im Kundenals auch im Lieferanten-Stamm ein.

### Kundendetails

In der "Details"-Ansicht im unteren Teil der Kundenliste finden Sie in der Registerkarte "Info" eine übersichtliche "Kunden-Schnellansicht" mit allen wichtigen Kontakt-, Umsatz- und Kontostands-Daten des jeweils markierten Kunden.

Seite 359
Kunden	ı [,	р к	Cunder	isuche		$\langle 0 \rangle$												41 G	esamt 🗸	Filter 🗘
Alle Ziehen Si	# ie eir	A ne Spalt	l te hiei	B C	D D	E eser Spalt	F e zu g	G ruppieren	H I	J	К	L M	N O	P 0	QRS	Т	U V	w x	Y	Z
Kunden-	N	achnan	ne/Fir	ma	Vornar	me		Namen	zusatz		el Land	PLZ	Ort		Telefon 1	Fax	Saldo	Kunde sei	Interesse	Haupt-
	Hier anklicken um einen Filter zu definieren																			
10000	<u>.</u>	u Kunz	e								D	58455	Witten		02302-99	0230	-178,5			Herr
10001	0	nz			Ingo						Α	6351	Scheffau a	ım Wild	0043-225		0,00 €			
10002	k	olzwürn	nchen								D	44139	Dortmund	l.	0231-652	0231	0,00 €			
10003	n	iedrich	& Sol	n							D	88002	Friedrichs	hafen	08541-23	0854	-199,9			Herr
Anzahl =	V	Ilmann	Mak	~I							0	10466	Dorlin		020.0507		-2.596			
Details INFO	Anzhi																			
Bau Kunze Friedensst 58455 Wit	10 rasse	ПZ€ 000 Ка ₽ 7	atego	rie: Ho	lzverarb.	- Kont Te M	/ ð, tostan I. obil ail	OO € d (Saldo) 02302-99 0170-987 info@bau	Ums 857 654 kunze.de	. 2 I D atz ges	,09 ₹ amt Preis Kunc Liefe Zahlu	E denrabatt erkondition ungskonditio	- Standard 0 % frei Haus on 14 Tage / 2	- 2% Skonto	1					

Zusätzlich zum "Info"-Register stehen Ihnen in der Details-Ansicht bis zu zwölf weitere Registerkarten zur Verfügung. Über die haben Sie direkten Zugriff auf sämtliche Vorgänge, die Sie für den betreffenden Geschäftspartner angelegt oder gespeichert haben, darunter:

- Briefe,
- Angebote,
- Aufträge,
- Lieferscheine,
- Rechnungen,
- Verträge (sofern das Zusatzmodul "Verträge" freigeschaltet ist),
- Dokumente,
- Notizen und
- Aufwände

Auf der Registerkarte "Kaufartikel" werden zudem alle von diesem Kunden in Auftrag gegebenen Leistungen und gekauften Artikel mit der entsprechenden Anzahl angezeigt. In der Registerkarte "Historie" schließlich sind sämtliche Vorgänge und Ereignisse noch einmal chronologisch zusammengefasst.

Der erweiterte Detailbereich und die <u>optimierte Kundenhistorie</u> (364) sorgen für vollständige Transparenz: Sämtliche Vorgänge und Ereignisse lassen sich lückenlos nachvollziehen - vom ersten Angebot über die dazugehörigen Rechnungen bis hin zu eventuellen Mahnungen.

orgaMAX

**Praxistipp:** Im Register "Notizen" hinterlegen Sie bei Bedarf Zusatzinformationen aller Art, für es die keine speziellen Datenbankfelder gibt. Besonders praktisch ist der Zeitstempel: Sobald Sie über die Schaltfläche "Neu" eine Notiz anlegen, hält orgaMAX automatisch den Sachbearbeiter und das aktuelle Datum sowie die Uhrzeit fest:



Ihre gesammelten Notizen zum betreffenden Kunden können Sie später chronologisch auf- oder absteigend sortieren. Außerdem erkennen Sie immer, wer die Information erfasst hat.

Übrigens: Raum für Notizen finden Sie auch in den "Details"-Ansichten der anderen Stammdaten (z. B. Lieferanten und Artikel) und Vorgangsarten (z. B. Angebote, Aufträge und Rechnungen).

Und gleich noch ein Tipp hinterher: Die praktische Übersicht über die "Kundeninformationen" steht Ihnen nicht nur im Register "Info" der Kunden-"Details" zur Verfügung. Sie lässt sich auch aus vielen anderen Arbeitsbereichen heraus aufrufen: Angenommen, Sie schreiben gerade ein Angebot oder einen Auftrag und benötigen Zusatz-Informationen zum betreffenden Kunden, dann blenden Sie die Kunden-Schnellansicht zum Beispiel im Adress-Eingabedialog über den unscheinbaren Link "Weitere Daten" ein:

Seite 361

Angebote erfassen / bearbeiten		- 0 X
Druckansicht Einnabemaske Erweitert		
	: Standardvorlage Angebot - Vorlagengestaltung -	Internetmarke 👻
CoEptum Gmb	Adresse ändern ? X	Drucken
	Kundennummer: 10000 Angebotsadrese Firmenname: Bau Kunze	H Faxen
CoEptum GmbH - Rosenholzweg 138	Namenszusatz:           Straße:           Friedensstrasse 7           Land /PLZ / Ort:           D           Straße:	Versand
(Hier klicken um Empfänger einzu	Kontaktperson: (neulus) Herr Bruno Kunze	Online-Post E-Mail
1	OK F11 Abbrechen F12	

Sie finden den Link "weitere Daten" auch im Reiter "Eingabemaske" aller Vorgangsarten. Außerdem können Sie sich die Kundeninformationen jederzeit über das Kontextmenü der Kundenliste (und / oder die Schaltfläche "Weitere Funktionen F3") anzeigen lassen:

FAVORITEN	~	Kunden	₽ Kur	ndensu	che		0								
STAMMDATEN	^	Alle	≠ A I	в	D	Е	F	G	н	I.	J	к	L	м	N
		Kunden-I	Nachname	/Fir A	Vorna	ime		Lan	PLZ		c	ort		Т	elefo <b>n</b>
<b>•</b>		10000	Bau Kuns					D 58455 Witten					0	2302-9	
Interessenten		10030	Beier Gebr	VF10	<u>N</u> eu									F10	
		<u>10034</u>	Bruckmeie	F11	<u>B</u> earbeit	ten								F11	3 - 96
Kunda		10033	Dombrows	F12	Löschen									F12	
- Condee Im		<u>10007</u>	Ducrocq	F7	Kogieren	und be	arbeit	en						F7	1 - 98
		10011	Ewald Gmł		<u>A</u> ls Liefe	rant kop	ieren								
Lieferanten		10003	Friedrich 8		In Interes	senten	umwa	ndeln							541-2
		<u>10009</u>	<u>Gepetto</u>		<u>k</u> undens	pezifiscl	ne Pre	ise bea	rbeiter						3 - 65
Artikel		<u>10028</u>	Groß Möbe		<u>D</u> rucken									•	43-75
		10019	Grundman	ı	MS-Word Seriendruck									11 - e	
Artikel Bundles		10004	Hellmann I		<u>V</u> ertrag e	rstellen									0-958
		10006	Hofbauer	2	N <u>e</u> ue Wi	edervor	lage								257 <b>-8</b>
		10018	Hollmann	•	K <u>o</u> mmur	nikation	mit B	au Kun	ze					•	9 - 77
Aniagenverzeichnis		10008	Holtmann	4	Erstellen	für Bau	Kunze	2						•	231 <b>-3</b>
		10002	Holzwürme	0	Adresse i	n <u>G</u> oog	leMap	os-Satel	lite an:	zeigen					31-65
Meine Firma		10026	LISTS DOS.	0	S <u>t</u> andard	-Liefera	dresse	e in Goo	ogleMa	aps-Sat	ellite	anzeig	en		
		Anzani		0	Standard-Re <u>c</u> hnungsadresse in GoogleMaps-Satellite anzeiger							n			
			F2 We		K <u>u</u> ndenii	nformat	ionen	anzeig	en	1					
					Anmerki	ingen a	nzeige	'n		Ű					2000

Praktisch ist auch das Kontextmenü des orgaMAX-Suchfensters (das Sie z. B. mit "STRG+F" öffnen): Wenn Sie dort einen Datensatz gefunden haben, greifen Sie direkt aus der Ergebnisliste auf die Kunden-Schnellansicht zu:

Interessent/Kunde/Lieferant suchen												
Geben Si Nach Bes	e den Suchbe tätigung per	griff für Nummer, Name, Plz, Stadt, E-Mail oder Telefon in das Suchfeld ein. Entertaste oder Klick auf "Suche starten" werden die Ergebnisse in der Tabelle geliste	t.									
Suchbegriff:	Bau	Suche starten <u>N</u> eue Such	he									
Art	Num	hter Klick ent/Kunde/Li Namenszusatz Vorname Nachname	Straße	Lan	PLZ	•						
Kunde	10000	SIL KUN70	Friedensstrasse	D	58455							
Lieferant	70002	Bro 🖍 Kommunikation mit Bau Kunze	An den Birken	D	37018	(						
Kunde	10006	H Erstellen für Bau Kunze	Arlsbergallee 7	D	64342	5						
Kunde	10012	M      Adresse in GoogleMaps-Routenplaner Karte anzeigen	Ostenhellweg	D	44135	t						
Kunde	10000	B. Kundeninformationen anzeigen Im r-Lüdenscheidt	Friedensstrasse	D	58455	X						
Kunde	10031	Palz & Grünbaum	Hörster Weg 5	D	53111	E						
Kunde 1	10022	Wandland Bau	Steinerwen 9 -	n	47260	• <b>▼</b>						
F3 W	eitere Funktion	Eenster nach der Navigation schließen Gehe zu Interessent/Kunde/Liefera	nt F10	<u>S</u> chli	eßen F	-12						

Übrigens: Wenn Sie das Suchergebnisfenster anschließend einfach geöffnet lassen, haben Sie auf diesem Weg jederzeit Zugriff auf Kundeninformationen, die Sie in anderen Arbeitsbereichen gerade benötigen.

#### Kundenhistorie

Im Register "Historie" der Kunden-Detailsansicht zeichnet das Programm neben den laufenden Vorgängen (wie Briefen, Angeboten, Aufträgen, Rechnungen, Lieferterminen, Lieferscheinen oder Mahnungen) sämtliche Aufgaben, Termine, Wiedervorlagen sowie "Ereignisse" auf.

Als "Ereignisse" gelten informelle Kommunikationsanlässe wie zum Beispiel

- ein- und ausgehende E-Mails,
- Anrufe und Rückrufe,
- Mailings oder Newsletter aber auch
- interne Vorgänge wie Gesprächsnotizen, Recherchen oder Bonitäts-Checks.

Auf diese Weise entsteht im Handumdrehen eine lückenlose Kontaktdokumentation. Jeder Eintrag lässt sich per Doppelklick oder über die Schaltfläche "Bearbeiten F11" öffnen und einsehen!

Details F2 Weiter	re Funkti	ionen F3				+ Neu	F10 Bearb	eiten F11	Löschen F12
INFO BRIEFE	ANGEBO	DTE AUFTRÄGE	LIEFERSCHEINE RE	CHNUNGEN	KAUFARTIKEL	DOKUMENTE	HISTOPIE	NOTIZEN	AUFWÄNDE
Vorgänge		Art	Bezeichnung		Zeitpunkt	<ul> <li>Mitarbeiter</li> </ul>	0		
	-	Zukünftig							
☑ Briefe		Wiedervorla.	Gespräch über weitere Zusar ' (offen)	mmenarbeit	Sa 30.06.2018 14:00	Hans Mustermann			
Angebote Angebote		Herr Manfred H Sekretärin schid	Cunze (Junior!) ist an einer enge kt vorab die Agenda.	eren Zusammenar	beit interessiert. N	lach seinem Urlaub (e	ndet 20.6.2018) s	ollen wir uns r	nelden. Seine
⊠ Aufträge		Brief	Brief an Bau Kunze		Mi 30.05.2018 18:29	- Allgemein -			
☐ Lieferscheine ☑ Rechnungen		Rechnung	RE. 2018052101 an Bau Kunz	e.	Mo 21.05.2018 18:37	- Allgemein -			
Mahnungen		Auftrag	AB. 2018052149 an Bau Kunz	:e	Mo 21.05.2018 18:37	- Allgemein -			
Zeitraum gruppieren		Wiedervorla.	. Nachfassaktion Cebit 2018 (c	offen)	Mo 30.04.2018 08:32	Hans Mustermann			
						+ Neu	F10 Bearb	eiten F11	Löschen F12

Standardmäßig ist die Ereignisliste chronologisch geordnet. Die Reihenfolge lässt sich per Mausklick auf einen der Spaltenköpfe ändern. Ein erneuter Mausklick auf denselben Spaltenkopf dreht die Sortierreihenfolge um.

Die Anzeige kann nach Wunsch auch eingeschränkt werden, indem im Bereich "Vorgänge" am linken Fensterrand entsprechende Häkchen gesetzt oder entfernt werden. Außerdem wird hier angezeigt, in welchem Kalender das entsprechende Ereignis zu sehen ist.

## Kundeninformationen drucken

Wenn Sie in der Kundenübersicht mit der rechten Maustaste auf einen Kunden-Eintrag (oder auf die Schaltfläche "F3 – Weitere Funktionen") klicken, finden Sie im Kontextmenü den Befehl "Drucken":

Kunden 🔎	Kundensuci	he	٢																
Alle #	Α	В	с	D	E	F	G	н	1		J	к	L	м	N	0	Р	Q	R
Ziehen Sie eine S	palte hierher,	, um n	ach dieser Spa	ilte zu gri	uppieren														
Kunden-Nr.	Reality	ar Klio	Firma	Vorna	ime	Land		PLZ			Ort							Telefon 1	
10000	Bab	KUIIZE	<u>)</u>			D		58455			Witten							02302-998	57
<u>10001</u>	Len	\$10	Neu						F10	Π	Scheff	au am W	/ilden Kai	<u>ser</u>				0043-2253	-257
10002	Hol:	F11	<u>B</u> earbeiten						F11		Dortm	und						0231-6523	0
10003	Frie	F12	<u>L</u> öschen						F12		Friedri	chshafen						08541-235	8
10004	Hell	F7	Kogieren und	bearbeiten					F7		Berlin							030-95874	1
<u>10005</u>	Zac		Als Lieferant k	opieren							<u>Lienz</u>							0043-5231	-987
10006	Hof		<u>k</u> undenspezifi	che Preise	e bearbeiter						Seehei	m-Jugenh	neim					06257-875	42
<u>10007</u>	Duc		Drucken					*	•	F4	Kunder	nstammbla	itt drucken	F4				<u>071 - 9852</u>	3
10008	Holt		MS-Word Serie	endruck				U			K <u>o</u> ntoa	uszug dru	cken	- 1				05231-357	41
<u>10009</u>	Gep	*	Kommunikatio	on mit Bau	Kunze				,		Adress	etikett drug	cken					<u>023 - 6521</u>	4
10010	Alfe	D.	Erstellen für Ba	iu Kunze					,		Histori	e drucken						02541-563	25
Anzahl = 41		۲	Adresse in Goo	ogleMaps-	Routenplan	ier Karte anz	eigen				A <u>u</u> swe	tungen	<b>X</b>	•	Aufw	andsauswe	rtung zu l	Kunde	
Dotaile E2	Weitere F	۲	Standard-Rech	nungsadr	esse in Goo	gleMaps-Ro	utenplaner	Karte anzeig	gen	-			0		<u>K</u> auf	artikel zu Ku	nde nach	Zeitraum	
Details F2	weitere r		Kundeninform	ationen a	nzeigen										K <u>u</u> nd	lenumsatz i	m Jahresv	regleich	1

Folgende Druck-Alternativen stehen Ihnen hier zur Verfügung:

- "Kundenstammblatt drucken",
- "Kontoauszug drucken",
- "Adressetikett drucken",
- "Historie drucken" sowie
- mehrere kundenbezogene "Auswertungen".

**Bitte beachten Sie:** Sie können sich die kundenbezogenen Dokumente nicht nur anzeigen lassen und drucken. Wie üblich bietet Ihnen orgaMAX in der Druckansicht die Möglichkeit, die Inhalte gleich per E-Mail zu verschicken, als PDF zu speichern und nach Excel zu exportieren.

### Kundenstammblatt drucken

Mithilfe des Kundenstammblatts können Sie sich alle wichtigen Kundendaten kompakt und übersichtlich anzeigen lassen und bei Bedarf auf mehreren Wegen ausgeben.

of Druckvorschau		-	
ର ୬ •	KUNDENSTAMMBLATT Mandant: Demodaten Bau Kunze	▲ Testizenz Entwicklung Einzelplatz Stand: 14. November 2018 10:38 Ubr Kundernummer: 10000	Drucken Faxen
100%	Anschrift Kor Bau Kunze Telefe 58455 Witten Face 58455 Witten Kor E-Ma	mmunikation n 1: 02302-99657 n2: 02302-9960 funk: 0170-987654 k: info@Bou-kunzede et -AP: Herr Bruno Kunze	E-Mail PDF PDF-Export
	Weitere Kundendaten / Konditionen           Liefebedingung:         frei Haus           Zahlungsbedingung/-art         14 Tage / 2% Skonto           Rabatt:         0005 / 2% Skonto           Debtoren-Nr:         Kunden-/Interessentenkategorie.           Visch-befreit:         Holzverarbeitende Betriebe nein           Individuelle Felder         Irteis Feld 1:           treise Feld 2:         Schemen State		Excel-Export
	Ansprechpartner           Name:         Herr Sruno Kunze         Telefo           Name:         Frau Sandra Lindenberg         Telefo           Name:         Frau Michael Steffens         Telefo           Weitere Adressen         Adresse 1         Sterifons	an 1: an 1: an 1:	
	au Aure Teleft Friedenstrasse 7 Fac: \$8455 Witten E-Ma Konta Adresse 2 Bau Kunze Teleft Friedenstrasse 7 Fac: \$8455 Witten E-Ma	m: U23U2-99897 12320-298060 Ik info@bau-surse de ik: Frau Lindenberg Sandra m: 02302-99857 02302-998950 Ik info@bau-surse de Ik: Frau Lindenberg Sandra	
		Seite 1 von 2	lließen F12

#### Kontoauszug drucken

Der Kunden-Kontoauszug listet alle dem Kunden zugeordneten Rechnungsund Zahlungsvorgänge chronologisch auf. Dabei werden Beträge ohne Verrechnung, zum Beispiel Mahngebühren, gesondert aufgeführt. Im rechten Teil der Kontoauszug-Druckvorschau stehen Ihnen die üblichen Druck-, Versand- und Exportmöglichkeiten zur Verfügung:

om Dru	ckvorschau						
		KON Mandant: Bau Kunze Friedensstrass 58455 Witten	<b>TOAUSZUG</b> Demodaten <sup>e7</sup>	Testlizenz En Stand: 14	<b>twicklung Einzelplatz</b> 1. November 2018 10:38 Uhr Kundennummer: 1000 Währung: €	^	Drucken Faxen
		Datum	Beschreibung	Betrag	ohne Verrechnung		
		20.12.2016	Rechnung 2016122001	-5.521.96			E-Mail
		31.12.2016	Zahlung zur Rechnung-Nr.: 2007050301	5.411.52			_
		31.12.2016	Skonto zur Rechnung-Nr.: 2007050301	110,44			PDF
		18.10.2018	Rechnung 2018101801	-5.414,50			
		03.11.2018	Skonto zur Rechnung-Nr.: 2009030101	108,29			PDF-Export
		03.11.2018	Zahlung zur Rechnung-Nr.: 2009030101	5.306,21			<b>•</b>
		05.12.2018	Rechnung 2018120501	-772,55			XLSX
		17.12.2018	Zahlung zur Rechnung-Nr.: 2009041701	772,55			$\bigcirc$
		19.12.2018	Rechnung 2018121901	-1.576,26			Excel-Export
		13.01.2019	Zahlung zur Rechnung-Nr.: 2009050101	1.576,26			_
		12.02.2019	Rechnung 2019021201	-60,69			-
		15.02.2019	Zahlung zur Rechnung-Nr.: 2009082601	60,69			~
		03.03.2019	Rechnung 2019030301	-178,56			Seite einrichten
		21.05.2019	Rechnung 2019052101	178,56			
		21.05.2019	Zahlung zur Rechnung-Nr.: 2009100101	-178,56			
		Kontenstar	nd  ∢ ∢ <u>⊐</u> ▶	-178,56		Ŷ	
						<u>S</u> cl	hließen F12

### Adressetikett(en) drucken

Mithilfe dieser Funktion erstellen Sie im Handumdrehen Standard-Adressetiketten für einzelne oder mehrere ausgewählte Kunden. Verfügbar sind zum Beispiel die gängigen Etikett-Formate von Avery Zweckform und Dymo in unterschiedlichen großen Formaten:

Adressetiketten drucken X									
Hier kön bestimm einstelle	nen Sie Etiketten der aufgeführten Adressen drucken, indem ! Ien. Bei bereits angebrochenem Etikettenbogen können Sie zu n, ab der der Druck beginnen soll.	Sie lediglich die Ausdruckvorlage Isätzlich die Nummer der Etikette							
Vorlage : 🛱	very Zweckform 3490Adressetikett 🗸 🗸	Internetmarke							
Drucken beg	innen ab Etikette Nr.: 1	Verwenden Produkt: Standardbrief							
Nummer	Name								
10000	Bau Kunze Herrn Bruno Kunze Friedensstrasse 7 58455 Witten								
10010	Alfermann AG Frau Patricia Hebestreit Sebastian-Kneipp-Weg 85 35440 Linden								
10030	Beier Gebr. Am Blumengarten 97 58453 Witten								
<u>S</u> eiten	<u>S</u> eitenvorschau F7 <u>S</u> chließen F12								

Praxistipps:

- Wenn Sie unvollständige Etikettenbögen bedrucken wollen, können Sie den Startpunkt durch die Option "Drucken beginnen ab Etikette Nr. ..." festlegen.
- Per Mausklick auf die Schaltfläche "Seitenvorschau F7" können Sie sich eine Druckvorschau des Etikettenbogens anzeigen lassen. Mit deren Hilfe kontrollieren Sie ganz einfach, ob Sie den richtigen Startpunkt auf unvollständigen Etikettenbögen festgelegt haben.
- Falls Sie in der Online-Poststelle die <u>"Internetmarken" (= "E-Porto")</u> [587] der Deutschen Post freigeschaltet haben, können Sie sogar Porto auf die Etiketten drucken.

### Historie drucken

Die Kundenhistorie liefert einen chronologischen Überblick über sämtliche Vorgänge und Ereignisse, die orgaMAX zu dem betreffenden Kunden gespeichert hat.

Seite 369

HISTO Mandant: Der Bau Kunze Friedensstrasse 7 58455 Witten	RIE		(DEMOVERSION) Stand: 22. November 2017 10:59 Uhr Kundennummer: 10000	
HISTO Mandant: Der Bau Kunze Friedensstrasse 7 58455 Witten	RIE		(DEMOVERSION) Stand: 22. November 2017 10:59 Uhr Kundennummer: 10000	
HISTO Mandant: Der Bau Kunze Friedensstrasse 7 58455 Witten	RIE		(DEMOVERSION) Stand: 22. November 2017 10:59 Uhr Kundennummer: 10000	
HISTO Mandant: Der Bau Kunze Friedensstrasse 7 58455 Witten	RIE modaten		(DEMOVERSION) Stand: 22. November 2017 10:59 Uhr Kundennummer: 10000	
Mandant: Der Bau Kunze Friedensstrasse 7 58455 Witten	modaten		(DEMOVERSION) Stand: 22. November 2017 10:59 Uhr Kundennummer: 10000	
Bau Kunze Friedensstrasse 7 58455 Witten			Stand: 22. November 2017 10:59 Uhr Kundennummer: 10000	
58455 Witten			Kundennummer. 10000	
Тур	Beschreibung	Datum	Sachbearbeiter	
Brief	Brief an Bau Kunze	30.05.18 18:29	- Allgemein -	
Rechnung	RE. 2018052101 an Bau Kunze	21.05.18 18:37	- Allgemein -	
Lieferschein	LS. 2018052101 an Bau Kunze	21.05.18 18:37	- Allgemein -	
Auftrag	AB. 2018052149 an Bau Kunze	21.05.18 18:37	- Allgemein -	E
Lieferschein	LS. 2018030312 an Bau Kunze	03.03.18 17:03	- Allgemein -	
Rechnung	RE. 2018030301 an Bau Kunze	03.03.18 17:03	- Allgemein -	
Auftrag	AB. 2018030314 an Bau Kunze	03.03.18 17:03	- Allgemein -	Sei
Lieferschein	LS. 2018021212 an Bau Kunze	12.02.18 04:33	- Allgemein -	
Rechnung	RE. 2018021201 an Bau Kunze	12.02.18 04:33	- Allgemein -	
Auftrag	AB. 2018021212 an Bau Kunze	12.02.18 04:33	- Allgemein -	
Lieferschein	LS. 2017121913 an Bau Kunze	19.12.17 17:15	- Allgemein -	
Rechnung	RE. 2017121901 an Bau Kunze	19.12.17 17:15	- Allgemein -	
Auftrag	AB. 2017121915 an Bau Kunze	19.12.17 17:15	- Allgemein -	
Lieferschein	LS. 2017120514 an Bau Kunze	05.12.17 17:18	- Allgemein -	
Rechnung	RE. 2017120501 an Bau Kunze	05.12.17 17:18	- Allgemein -	
Auftrag	AB. 2017120516 an Bau Kunze	05.12.17 17:18	- Allgemein -	
Rechnung	RE. 2017111001 an Bau Kunze	10.11.17 18:21	- Allgemein -	
Lieferschein	LS. 2018063024 an Bau Kunze	10.11.17 18:21	- Allgemein -	
Auftrag	AB. 2018063026 an Bau Kunze	10.11.17 18:21	- Allgemein -	
Lieferschein	LS. 2017101850 an Bau Kunze	18.10.17 18:01	- Allgemein -	
Rechnung	RE. 2017101801 an Bau Kunze	18.10.17 18:01	- Allgemein -	
Auftrag	AB. 2017101852 an Bau Kunze	18.10.17 18:01	- Allgemein -	
Lieferschein	LS. 2015122145 an Bau Kunze	21.12.15 18:16	- Allgemein -	~
	Leferschein Auftrag Lieferschein Rechnung Auftrag Lieferschein Rechnung Auftrag Lieferschein Rechnung Lieferschein Rechnung Lieferschein Auftrag Lieferschein Rechnung Lieferschein Rechnung Lieferschein	Lieferschein LS. 2019052101 an Bau Kunze Auftrag AB. 2016052149 an Bau Kunze Lieferschein LS. 2019030312 an Bau Kunze Rechnung RE. 2019030314 an Bau Kunze Lieferschein LS. 2019021212 an Bau Kunze Lieferschein LS. 2019021212 an Bau Kunze Auftrag AB. 2019021212 an Bau Kunze Lieferschein LS. 2017121913 an Bau Kunze Rechnung RE. 2017121913 an Bau Kunze Lieferschein LS. 2017121915 an Bau Kunze Lieferschein LS. 2017121915 an Bau Kunze Rechnung RE. 2017121915 an Bau Kunze Lieferschein LS. 2017121915 an Bau Kunze Rechnung RE. 2017121915 an Bau Kunze Lieferschein LS. 2017120514 an Bau Kunze Rechnung RE. 2017120514 an Bau Kunze Lieferschein LS. 2017101 an Bau Kunze Lieferschein LS. 2017101 an Bau Kunze Lieferschein LS. 2017101 an Bau Kunze Lieferschein LS. 2017101803 an Bau Kunze Lieferschein LS. 2017101803 an Bau Kunze Lieferschein LS. 2017101804 an Bau Kunze Rechnung RE. 201711081 an Bau Kunze Lieferschein LS. 2017101804 an Bau Kunze Lieferschein LS. 2017101904 an Bau Kunze Lieferschein LS. 2017101904 an B	Lieferschein LS. 201905/101 an Bau Kunze 21.05,18 19:37 Auftrag AB, 201905/2149 an Bau Kunze 21.05,18 19:37 Lieferschein LS. 201903012 an Bau Kunze 03.03,18 17:03 Rechnung RE. 201803031 an Bau Kunze 03.03,18 17:03 Auftrag AB, 201803031 an Bau Kunze 03.03,18 17:03 Lieferschein LS. 2019021212 an Bau Kunze 12.02,18 04:33 Rechnung RE. 2018021212 an Bau Kunze 12.02,18 04:33 Rechnung RE. 2019021212 an Bau Kunze 12.02,18 04:33 Lieferschein LS. 201721913 an Bau Kunze 19.12,17 17:15 Rechnung RE. 2017121915 an Bau Kunze 19.12,17 17:15 Lieferschein LS. 2017121915 an Bau Kunze 05.12,17 17:18 Rechnung RE. 2017121915 an Bau Kunze 05.12,17 17:18 Rechnung RE. 2017121901 an Bau Kunze 05.12,17 17:18 Lieferschein LS. 2017120516 an Bau Kunze 05.12,17 17:18 Rechnung RE. 2017120516 an Bau Kunze 05.12,17 17:18 Rechnung RE. 201711001 an Bau Kunze 10.11.17 1821 Lieferschein LS. 201702056 an Bau Kunze 10.11.17 1821 Lieferschein LS. 2017101805 an Bau Kunze 10.11.17 1821 Lieferschein LS. 2017101801 an Bau Kunze 10.11.17 1821 Lieferschein LS. 2017101805 an Bau Kunze 11.10.17 1801 Auftrag AB. 2017101801 an Bau Kunze 11.10.17 1801 Auftrag AB. 2017101802 an Bau Kunze 11.10.17 1801 Auftrag AB. 2017101805 an Bau Kunze 11.10.17 1801 Lieferschein LS. 2015122145 an Bau Kunze 11.10.17 1801 Auftrag AB. 2017101805 an Bau Kunze 11.10.17 1801 Auftrag AB. 2017101805 an Bau Kunze 11.10.17 1801 Auftrag AB. 2017101807 an Bau K	Liderschein       LS. 201805/2149 an Bau Kunze       21.03.18 18:37       - Allgemein-         Auftrag       AB. 201805/2149 an Bau Kunze       21.03.18 18:37       - Allgemein-         Liderschein       LS. 201803/211 an Bau Kunze       03.03.18 1703       - Allgemein-         Rechnung       RE. 201803/211 an Bau Kunze       03.03.18 1703       - Allgemein-         Auftrag       AB. 20180/20121 an Bau Kunze       03.03.18 1703       - Allgemein-         Auftrag       AB. 20180/20121 an Bau Kunze       12.02.18 04:33       - Allgemein-         Rechnung       RE. 20180/2121 an Bau Kunze       12.02.18 04:33       - Allgemein-         Auftrag       AB. 20180/2121 an Bau Kunze       19.02.17 04:33       - Allgemein-         Auftrag       AB. 20180/2121 an Bau Kunze       19.12.17 17:15       - Allgemein-         Liderschein       LS. 20171/21913 an Bau Kunze       19.12.17 17:15       - Allgemein-         Auftrag       AB. 20171/21913 an Bau Kunze       19.12.17 17:15       - Allgemein-         Auftrag       AB. 20171/21913 an Bau Kunze       19.12.17 17:15       - Allgemein-         Auftrag       AB. 20171/21913 an Bau Kunze       05.12.17 17:18       - Allgemein-         Auftrag       AB. 20171/2051 an Bau Kunze       05.12.17 17:18       - Allgemein-

**Bitte beachten Sie:** Bei der Kundenhistorie handelt es sich um eine tabellarische Darstellung der Inhalte, die Sie im <u>Register Historie</u> 364 der <u>Kunden-"Details"</u> 359 finden.

#### Auswertungen drucken

Mit der kundenbezogenen Druck-Funktion können Sie sich drei verschiedene "Auswertungen" anzeigen lassen, drucken, per E-Mail verschicken, als PDF speichern und nach Excel exportieren:

- "Aufwandsauswertung zu Kunde",
- "Kaufartikel zu Kunde nach Zeitraum" und
- "Kundenumsatz im Jahresvergleich":

🖞 Druckvor	schau	— 🗆 🗙
P		_
Đ		
· ·		Drucken
D	Mandant: Demodaten (DEMOVERSION)	
	Stand: 22 November 2020 11:07 Uhr	
	Währung: €	Faxen
	Kundeninformationen Aufwandsinformationen	
100%	Nachan vic. 1000 Nachane Firms Backurze Southaben: 0,00	
	Kundenkategorie: Holzverarbeitende Betriebe Aufwandskosten offen: 965,00 Aufwandskostenfanzung: kosten pfilhrig <b>Salde</b> : 966,00	$\sim$
	Aruzahi Aufwanduzi 3 Generat Aufwanduziti 16 Shunden 5 Minuten	E-Mail
	Aufwand-Nr. Status Zeitpunkt Dauer Tätigkeit Kontaktperson RechnNr. Kosten / netto	PDF
	2 0 20.11.202011.0626 00.200 6 contrast-Installation Frau Sandra Lindenberg 20,00	PDE-Export
	1 0 22.11.20.20.11.05.36 00.45.00 Software-Eincichtung Frau Sandra Lindenberg 45,00 adjithraujit	
	3 0 22.11.202011:07:09 15:00:0 Software-installation Frau Sandra Lindenberg 900,00	xLSX
		Excel-Export
	Legende:	Exect Export
	Sarta, U = UNIT, A = GANTA digantine, A = HUR KOANJARINY	
	1 9001 1	100 H
		Seite einrichte
	4 4 1 b   Seite 1 von 1	
		<u>S</u> chließen F1

## Kundenspezifische Preise bearbeiten

Über den Menüpunkt "Kundenspezifische Preise bearbeiten" greifen Sie bei Bedarf direkt auf die Preislisten zu, für die Sie kundenspezifische Preise festgelegt haben oder festlegen wollen.

🧳 Preise b	pearbeiten			—	
Bearbeiten S	ie hier je Preisliste die kundenspezifisch	en Verkaufspreise de	r Artikel.		
Preisliste:	Stammkunden	in the second se			
Artikelnr.	Webshop	ſ	ab Menge	Preis	Lohnanteil
FM-VE001	Ladengeschaft Stammkunden		1	165,00 €	0,00 €
<u>M</u> asse	nänderungen durchführen F2	P	reise speichern	F11 <u>A</u> bbr	echen F12

Über das Drop-down-Menü wählen Sie die kundenspezifische "Preisliste" aus. In der Tabelle können Sie Preise und Lohnanteile manuell ändern und anschließend per Mausklick auf "Preise speichern. Über die Schaltfläche "Massenänderungen durchführen F2" können Sie die Preise vorhandener Preislisten sogar auf einen Schlag erhöhen oder senken. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt "<u>Tabellenbearbeitung der Artikelpreise</u>" [444].

### Bitte beachten Sie:

- Die Verkaufspreise neuer Preislisten legen Sie üblicherweise im <u>Register</u> <u>"Preis"</u> [393] des Artikelstamms fest.
- Die Gültigkeit der Preislisten können Sie auf bestimmte Kunden und Kundenkategorien beschränken.
- Welche Preislisten es gibt, legen Sie im Menü "<u>Stammdaten ></u> <u>Kleinstammdaten</u><sup>[242]</sup>" im Abschnitt "Preislisten" fest.

# Kunden-Kommunikation

"Über das Kontextmenü der Kundenübersicht können Sie direkt mit Ihren Geschäftspartnern Kontakt aufnehmen: Dazu klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den betreffenden Datensatz (oder auf die Schaltfläche "F3 -Weitere Funktionen") und dann auf "Kommunikation mit [Kundenname] ...":

Kunden	ρ	Kund	lensuche		6	þ															
Alle #		Α	В	С	D	Е	F	G	н	1	J	к	L	м	Ν	0	Р	Q	R	S	т
Kunden-N	hter	Klick	e/Firma	^	Vornan	ne		Land	PLZ		Ort			Telef	on 1			Saldo	Anmer	cur I	nteressent
10000		Kunz	.e					D	58455		Witte	en		0230	2-99851	7	-3.	939,			
10030	Be	F10	<u>N</u> eu							F10	Witte	en						0,00 €			
<u>10034</u>	Bn	F11	<u>B</u> earbeit	ten						F11	Turg	<u>li</u>		063 -	96324	5	<u>-6</u>	<u>0,69 €</u>			
10033	Dc	F12	<u>L</u> öschen							F12	Itzeh	ioe					-68	6,38			
<u>10007</u>	Du	F7	Ko <u>p</u> ierer	n und l	bearbeiter	n				F7	Buss	igny-p	rès	<u>071</u> -	98523			<u>0,00 €</u>			
10011	Ew		<u>A</u> ls Liefe	rant k	opieren						Düm	merstü	ck					0,00 €			
10003	Fri		In Intere	ssente	n umwan	deln					Fried	drichsha	fen	0854	1-2358		-19	9,92			
<u>10009</u>	Ge		<u>k</u> undens	pezifis	che Preis	e bearbe	iten				Olte	n		023 -	65214			<u>0,00 €</u>	Kunde		
<u>10028</u>	Gr		Drucken							,	Bad	St. Leo	nha	0043	-7586-9	5472		<u>0,00 €</u>			
10019	Gr		MS-Wor	d Serie	endruck						Düss	eldorf		0211	- 6578	Ð		0,00 €	just in t.		
10004	He		<u>V</u> ertrag e	erstelle	n						Berli	n		030-	958741		-2.5	596,	Aufträg.		
10006	Нс	2	N <u>e</u> ue Wi	iederv	orlage						Seeh	neim-Jug	genh	0625	7-87542	2		0,00 €			
Anzahl = 42		*	Kommu	nikatio	on mit Bau	ı Kunze.	. 💥	Ł		•	S	Anrufe	en	ъĮ							
Details F2	2	Ð	Erstellen	für Ba	u Kunze		Ċ	)		,	АВС	<u>S</u> MS s	chicken	<u></u>	e Era	au Sandra	Linde	nberg (M	obil: 0170-	98765	43) F1
		0	Adresse	in <u>G</u> od	gleMaps	Satellite	anzeige	n			@	<u>E</u> -Mail	sende	).							U
INFO	BRIE	۲	Standard	d-Liefe	radresse i	n Googl	eMaps-S	atellite a	nzeigen		HNU	NGEN	VEF	RTRÄG	E	KAUFAR	TIKEL	D	OKUMEN	TE	HISTOR

### Anrufen

Ist eine Telefonsoftware auf Ihrem PC installiert ist und der PC mit der Telefonanlage verbunden, so haben Sie die Möglichkeit, den Kunden direkt aus orgaMAX heraus anzurufen. Unter Umständen ist es notwendig, die Windows-"Wählhilfe" zusätzlich zu aktivieren. Diese finden Sie in der Windows-Systemsteuerung.

Markieren Sie einen Kunden, den Sie telefonisch kontaktieren möchten, und bauen Sie über folgenden Rechtsklick-Menüpunkt das Gespräch auf:

Kunden 🔎	Kund	densuche		5	3														
Alle #	А	В	С	D	E	F	G	н	1	J	к	L	м	N	0	Р	Q	R	S
Kunden-I Rechte	r Klick	e/Firma	^	Vornan	ne		Land	PLZ		Ort			Telet	fon 1			Saldo	Anme	rkur
10000 Ba	Kunz	ze					D	58455		Witte	en		0230	2-9985	7	-3.9	939,		
10030 Be	F10	<u>N</u> eu							F10	Witte	en						0,00 €		
<u>10034</u> BI	F11	<u>B</u> earbei	ten						F11	Turg	<u>u</u> i		063	- 96324	5	<u>-6</u>	<u>0,69 €</u>		
10033 D	F12	Löschen							F12	Itzeh	oe					-68	6,38		
<u>10007</u> D	F7	Kogierer	n und	bearbeiter	n				F7	Buss	igny-pr	rès	071	- <u>98523</u>			0,00 €		
10011 Ev		<u>A</u> ls Liefe	rant k	opieren						Düm	merstüc	:k					0,00 €		
10003 Fr	i	In Intere	ssente	en umwan	deln					Fried	Irichshat	fen	0854	1-2358		-19	9,92		
<u>10009</u> G		<u>k</u> undens	pezifi	sche Preis	e bearb	eiten				Olte	n		023	- 65214			<u>0,00 €</u>	Kunde	<b>.</b>
<u>10028</u> Gi		Drucken							•	Bad	St. Leoi	nha	0043	-7586-9	5472	1	<u>0,00 €</u>		
10019 <sub>GI</sub>	-	MS-Wor	d Seri	endruck						Düss	eldorf		0211	- 6578	,		0,00 €	iust in	t
10004 H		<u>V</u> ertrag e	erstelle	en						Berli	n		030-	958741		-2.5	596,	Aufträ	a
10006 H	2	N <u>e</u> ue Wi	iederv	orlage						Seeh	eim-Juo	ienh	0625	7-8754	2		0,00 €		<u> </u>
Anzahl = 42		K <u>o</u> mmu	nikatio	on mit Bai	u Kunze	🔪	M		•	S	Anrufe	n 📈	•	& <u>T</u> e	efon 1: 02	2302-9	9857		
Dotails E2	<u></u>	E <u>r</u> stellen	für Ba	au Kunze		(	lm		•	ABC	<u>S</u> MS so	:hic	•	<u>۸</u>	iresse 1 Te	elefon:	02302-99	857	4
	0	Adresse	in <u>G</u> o	ogleMaps	-Satellit	e anzeige	en			@	<u>E</u> -Mail	senden	•	ζ Α <u>α</u>	resse 2 Te	elefon:	02302-99	857	
INFO BRIE	0	Standard	l-Liefe	eradresse i	in Goog	leMaps-S	Satellite ar	zeigen		HNU	NGEN	VE	<b>R</b> TR/	<u>Era</u>	u Sandra	Linde	nberg	0.	ITE
	0	Standard	l-Re <u>c</u> ł	nungsad	resse in	GoogleN	/laps-Satel	lite anzei	gen					Zoita	unkt		Mito	rhoitor	

### SMS schicken

Der SMS-Versand in orgaMAX ermöglicht Ihnen, ihren Kunden Sofortnachrichten über das Mobilfunknetz zu schicken. Dieser Dienst ist mit der <u>Online-Poststelle</u> 230 verknüpft. Sofern die Online-Poststelle eingerichtet ist und Sie beim Kunden eine Mobilfunknummer hinterlegt haben, können Sie über das Menü den Versand der SMS beginnen.

Anschließend können Sie mit dem SMS-Versand beginnen. Rufen Sie den SMS-Versand über folgendes Menü auf:

📌 Kommunikation mit Bau Kunze 🕨	S	<u>A</u> nrufen	۲	
	АВС	<u>S</u> MS schicken	Þ	ABC Erau Sandra Lindenberg (Mobil: 0170-9876543)
	@	<u>E</u> -Mail senden	•	

Danach erscheint dieser Dialog:

SMS-Versand ×
Geben Sie nun Absendernummer, Empfänger und den Text ein. Klicken Sie anschließend auf "Senden".
angezeigte Absendernummer: 01709876543
An Mobilfunknummer:
0171-2589631
Text: 74
Hallo Frau Müller-Lüdenscheidt, ich stehe im Stau und werde mich 20 Minuten verspäten.
Senden F11 <u>Abbrechen</u> F12

In dem oberen Feld tragen Sie ihre gewünschte Absendernummer ein. Diese erscheint dann so wie hier eingetragen auf dem Display des Empfängers. Rechts über dem Textfeld finden Sie einen sogenannten "Counter", der mitzählt wie viele Zeichen ihnen noch zur Verfügung stehen. Für eine SMS werden Ihnen 160 Zeichen angeboten. Es erscheint Ihnen eine kurze Rückmeldung, die Sie mit **OK** bestätigen.

### E-Mail senden an

Sofern bei dem Kunden eine E-Mail Adresse hinterlegt wurde, können Sie über diese Funktion eine E-Mail schreiben. Wenn Sie diese Funktion betätigen, öffnet sich das Standard-Mailprogramm ihres Computers und die Adresse des Kunden wird automatisch eingefügt.

Der Menüpunkt sieht folgendermaßen aus:

					Linden		ni o e ai crittari il	02011 0000	0,00111
Rechter	Klick	Kunze	D	584 <b>55</b>	Witten		info@bau-kunz	02302-998	0,00
10000	Rau	Kunze	D	8455					
10030	F10	Neu	F10	8453	Witten				0,00
10034	F11	<u>B</u> earbeiten	F11	30 <b>0</b>	Turgi		info@bruckmei	063 - 9632	-60,
0033	F12	<u>L</u> öschen	F12	5524	Itzehoe				-1.6
0007	F7	Kopieren u. bearbeiten	F7	03 <b>0</b>	Bussigny-près	-Lau	sanne chantale@ducr	071 - 98523	-83
0011		Drucken	•	90 <b>73</b>	Dümmerstück				0,00
0003		kundenspezifische Preise bearbeiten		8002	Friedrichshafe	n	verkauf@friedri	08541-2358	-19
0009	*	Kommunikation mit Bau Kunze	<b>i</b> iii	10	<u>A</u> nrufen ►		info@holzspielz	023 - 65214	0,00
0028	4	Erstellen für Bau Kunze	$\bigcirc$	ABC	SMS schicken	ard i	m tav	0042-7506	0.00
0019	0	<u>A</u> dresse in GoogleMaps-Routenplaner K	arte anzeigen	@	E-Mail sender	@	E-Mail Adresse: info@bau-kunze	.de	
0004		Kundenin <u>f</u> ormationen anzeigen		2456	Berlin	@	Lieferanschrift (info@bau-kunze.	de)	
10006		An <u>m</u> erkungen anzeigen		4342	Seeheim-Jur	@	Niederlassung Herdecke (info@b	au-kunze.de	
10019		MS-Word Seriendruck		1025	Münchon	@	Stammsitz (info@bau-kunze.de)	$\bigcirc$	
Anzahl =		Tabellen-Kategorie zuweisen	•	1920	wunchen	@	Erau Marianne Müller-Lüdensche	eidt (mml@bau-ku	inze.de)

# Erstellen für [Kundenname]

Über das Kontextmenü können Sie direkt aus der Kundenübersicht heraus ...

- Briefe,
- Vorgänge (wie Angebote, Rechnungen und Aufgaben) und
- Aufwände anlegen sowie
- Ereignisse dokumentieren.

Dazu klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den betreffenden Datensatz (oder auf die Schaltfläche "F3 – Weitere Funktionen") und dann auf "Erstellen für [Kundenname] …":

Kunden	р ки	ndensuche	÷												
Alle	#	А	B C	D	Е	F	G	н	1		J	к	L	м	N
Ziehen Sie ei	ne Spalte	hierher, u	ım nach dieser Sj	oalte zu gru	ppieren										
Kunden-Nr.	R	echter Klir	ne/Firma	Vornar	ne	Land		PLZ			Ort				
	<u> </u>	a Ki	unze			D		58455							
<u>10001</u>		Le F1	0 <u>N</u> eu						F10		<u>Scheff</u>	fau am V	/ilden Ka	<u>aiser</u>	
10002		Hc F1	1 <u>B</u> earbeiten						F11		Dortm	und			
10003		Fri F1	2 <u>L</u> öschen						F12		Friedri	ichshafen			
10004		He F7	Kogieren und	bearbeiten					F7		Berlin				
10005		Ze	<u>A</u> ls Lieferant k	opieren							<u>Lienz</u>				
10006		нс	<u>k</u> undenspezifi	sche Preise be	earbeiten						Seehei	im-Jugenl	neim		
<u>10007</u>		Dı	<u>D</u> rucken						•		Bussig	<u>ny-près-</u>	Lausanr	<u>1e</u>	
10008		нс	MS-Word Seri	endruck							Detmo	old			
10009		<u>G</u> 🔎	Kommunikati	on mit Bau Ku	inze				•		Olten				
10010		All 🕒	Erstellen für Ba	au Kunze	*				÷	$\sim$	<u>N</u> euer Br	rief	•		
Anzahl = 41		0	Adresse in Go	ogleMaps-Ro	utUlanei	r Karte anzei	gen			₿.	N <u>e</u> uer Vo	organo	•	<u>A</u> ngebot	
Dataila			Standard-Rech	nungsadress	e in Googl	eMaps-Rout	enplaner Ka	rte anzeige	n		Ne <u>u</u> er A	ufwan	-	Auftrag	
Detalls F	2 00	enere	K <u>u</u> ndeninform	ationen anze	igen					×	Neue <u>s</u> Er	reignis	•	<u>R</u> echnung	3
INFO	BRIEFE	AI	Anmerkungen	anzeigen						RTRÄG	GE H	AUFARTI	KEL 🗄	Au <u>fg</u> abe	2
			Tabellon Kater												

## Adresse in Landkartenanzeige / Routenplaner anzeigen

Mithilfe dieser Funktion können Sie die Adressen Ihrer Geschäftspartner sowie Fahrtrouten zu Kunden, Interessenten und Lieferanten direkt aus orgaMAX heraus im Browser darstellen lassen:

FAVORITEN	~	Kunden	₽ Kundens	uche	5°5	}								
STAMMDATEN	^	Alle	# A	в С	D	Е	F	G	н	1	J	к		
		Kunden-N	Ir. Bechter Ki	ciema 🔨	Vornan	ne		Land	PLZ		Ort			
2			Bau Kunze					D	58455		Wit	ten		
Interessenten		10030	Beier Ge	0 <u>N</u> eu							F10	en		
00		<u>10034</u>	Bruckme F1	1 <u>B</u> earbo	eiten						F11	<u>u</u>		
Kunde		10033	Dombro F1	2 <u>L</u> ösche	n						F12	oe		
		<u>10007</u>	Ducrocq	Kopier	en und bea	rbeiten					F7	igny		
. 5		10011	Ewald G	<u>A</u> ls Lie	erant kopi	eren						mers		
Lieferanten		10003	Friedrich	<u>In Inter</u>	essenten u	mwande	aln					Irichs		
<b>6</b>		<u>10009</u>	Gepetto	<u>k</u> under	nspezifisch	e Preise I	bearbeit	en						
Artikel		<u>10028</u>	Groß Mi	Drucken										
-		10019	Grundm	MS-W	ord Seriend	ruck						eldo		
Artikel Bundles		10004	Hellman	<u>V</u> ertrag	erstellen							n		
		10006	Hofbaue 💈	N <u>e</u> ue V	Viedervorla	ige						ieim-		
		10018	Hollman 💉	K <u>o</u> mm	unikation r	nit Bau I	Kunze				•	chen		
Anlagenverzeichnis		10008	Holtman 📑	E <u>r</u> stelle	n für Bau k	(unze					•	nold		
		10002	Holzwü	) Adress	e in <u>G</u> oogle	eMaps-S	atellite a	nzeigen	<b>K</b>			mune		
Meine Firma		10026	Hotel P	) S <u>t</u> anda	rd-Lieferad	lresse in	GoogleN	Aaps-Sate	anze	eigen		perta		
		10029	Krüger 🧕	) Standa	Standard-Rechnungsadresse in GoogleMaps-Satellite anzeigen									
		<u>10001</u>	Lenz	K <u>u</u> nde	ninformati	onen anz	eigen					ffau		
		10032		Anmer	kungen an	zeigen						1		

Ist ein Kunde markiert, brauchen Sie nur noch auf "Adresse in [Landkartenanzeige / Routenplaner] anzeigen" zu klicken: Daraufhin öffnet sich ein Browserfenster mit dem Kartenausschnitt des Kunden-Standorts und ggf. der Fahrtroute. Falls Sie mehrere Standorte oder Lieferadressen hinterlegt haben, können Sie im Kontextmenü zwischen mehreren Adressen auswählen.

**Bitte beachten Sie:** orgaMAX stellt die Kartenanzeige oder Routenplanung mit den Einstellungen dar, die Sie im Menü "<u>orgaMAX > Einstellungen ></u> <u>Landkartenanzeige / Routenplaner</u> [169]" festgelegt haben. Dort können Sie den Zugriff auf die Karten und und Routenplaner von GoogleMaps und Bing einstellen.

## MS-Word Seriendruck...

Wie der Seriendruck an Kunden funktioniert, können Sie im Abschnitt <u>Unterpunkt "MS-Word Seriendruck an Kunden..."</u>[291] nachlesen.

**Hinweis:** Wenn das <u>Zusatzmodul "Marketing"</u> [884] freigeschaltet ist, stehen Ihnen beim Serienbrief- und Etikettendruck noch mehr Gestaltungs- und Filtermöglichkeiten zur Verfügung. Das erleichtert Mailings aller Art beträchtlich.

### Anmerkungen anzeigen

Durch Aktivieren dieser Option sorgen Sie dafür, dass die Kunden-"Anmerkungen" in der Kundenliste eingeblendet werden:

Kunden (	(Gesamt:	36)													
Alle #	А	В	с	D	E	F	G	н	I.	J	к	L	м	N	0
Ziehen Sie e	eine Spa	lte hie	rher, u	m nacł	n diese	er Spal	te zu <u>c</u>	gruppie	eren						
Kunden-N	Nachn	ame/l	Firm ^	Vor	name	Nam	nenszu	satz	Land	P	ιz		Ort		
										Hier	anklick	en un	n einen	Filter z	u de
10010	Alferm	ann A	G						D	3	5440		Linde	n	
10000	Bau Ku	inze							D	5	8455		Witter	n	
Achtung: Akt	uelle Lief	ferans	chrift e	rfrage	n!										
10030	Beier G	Gebr.							D	5	8453		Witter	n	
10009	Gepett	0				Gute	s Holz	spi	СН	4	600		Olten		
Kunde zahlt	nicht pür	hktlich!													
10028	Groß N	/löbell	haus						А	9	462		Bad S	t. Leon	hard
10019	Grund	mann	We						D	4	0227		Düsse	ldorf	
just in time, r	nit Herrr	n Sieb	ermann	den 1	Termin	abspr	echen								
10004	Hellma	inn Mö	öbel						D	1	2456		Berlin		
Aufträge zus	ätzlich m	nit Her	r Schm	idt vor	n Lag	er abs	preche	n.							
10006	Hofha	uer Gh	r						П	6	1212		Seehe	im-lur	anh

**Bitte beachten Sie:** Die Anmerkungen-Zeile wird nur angezeigt, wenn im Eingabefeld "Anmerkungen" im <u>Register "Adresse"</u> [335] der Kunden-Stammdaten Informationen hinterlegt sind. Anderenfalls behält orgaMAX die einzeilige Darstellung bei.

Seite 379

# Tabellen-Kategorie(n) zuweisen

Um Ihre Kundenliste übersichtlicher zu machen, können Sie einzelnen oder mehreren ausgewählten Datensätzen "Tabellen-Kategorien" zuweisen:

Kunden	₽ Kunder	nsuche		53									
Alle	# A	В	С	D	E F	G	н	1	J	K L		(Keine)	s
Kunden-Nr	Rechter	r Klick	<b>^</b>	Vorna	me		Land	PLZ		Ort		Katagoria 1	aldo II
10000	Bau Kunza		_				D	58455		Witten		Kategorie 1	
10030	Beier Geb	1F10	<u>N</u> eu							F10		Kategorie 2	0€
<u>10034</u>	Bruckmei	F11	<u>B</u> earbe	eiten						F11		Kategorie <u>3</u>	9.€
10033	Dombrow	F12	<u>L</u> ösche	n						F12		Kategorie <u>4</u>	3€
10007	Ducroca	F7	Kopiere	en und be	arbeiten					F7		Kategorie <u>5</u>	ρe
10011	Ewald Gm		<u>A</u> ls Lief	erant kop	ieren							Kategorie <u>6</u>	) E
10002	Friedrich		In Inter	essenten	umwandelr	1						Kategorie <u>7</u>	2 €
10005	Friedrich		kunden	enerificek	o Droico bo	arbeiten						Kategorie <u>8</u>	
<u>10009</u> Kunda ashik	<u>Gepetto</u>		Zanger	ispezirisci	le rieise be	arbeiten					_	Kategorie <u>9</u>	<u>v e</u>
10028	Groß Mök		Drucke	n						,		Kategorie 1 <u>0</u>	n e
10020	Gros Moz		MS-Wo	ord Serien	druck							Katego <u>r</u> ie 11	~
10019	Grundmai		<u>V</u> ertrag	erstellen								Kategorie 12	D€
10004	Hellmann	2	N <u>e</u> ue V	Viedervorl	age							K <u>a</u> tegorie 13	5
Aufträge zus	ätzlich mit Her	•	Komm	unikation	mit Bau Ku	nze				,		Kategorie 14	
10006	Hofbauer	<b>B</b>	Erstelle	n für Bau	Kunze					,		Kat <u>e</u> gorie 15	D€
10018	Hollmann	0	Adresse	e in <u>G</u> oogl	eMaps-Rou	utenplane	Karte a	nzeigen				Kategorie 16	D€
10008	Holtmann	0	Standa	rd-Liefera	dresse in Go	oogleMap	s-Route	nplaner Ka	te anze	igen		Kategorie 17	n e
10002	Holzwürm	0	Standa	rd-Rechnu	ungsadresse	e in Gooal	eMaps-	Routenplar	er Karte	- e anzeigen		Kategorie 18	
10002	Hatal Dear	•	Kunder	- ninformat	ionen anzei	iaen				2		Kategorie 10	
10026	Hotel Prai					<b>J</b>						Kategorie 19	
10029	Krüger	~	Anmeri	kungen ar	nzeigen						_	Kategorie 20	0€
<u>10001</u>	Lenz		Tabelle	n-Kategor	ie zu <u>w</u> eiser	ı				1		Einstellungen Tabellen-Kategorien	0€
Möchte Expr	ess Lieferung		Dokum	ente anze	igen					Ustrg+D			217
10032	Ludwia C											-1	

Durch die unterschiedlichen farblichen Markierungen und aussagekräftige Bezeichnungen erkennen Sie zum Beispiel auf Anhieb, um welchen Artikeloder Kundentyp es sich handelt. Nach welchen Kriterien Sie Ihre Tabellenkategorien differenzieren, entscheiden Sie selbst.

Über den Kontextmenü-Befehl "Einstellungen Tabellen-Kategorien …" wechseln Sie bei Bedarf direkt in den Konfigurations-Dialog. Sie finden die Einstellungen auch unter "Stammdaten > Meine Firma > Einstellungen > Tabellen-Kategorien":

Konfiguration									?	)	×
	Einstellungen										
Firmendaten	Grundeinstellungen									۲	Ê
25	weitere Grundeinstellunge	n								۲	
Einstellungen	Steuer-Einstellungen									*	
	Historien-Einstellungen									۲	
1	Netzwerk-Einstellungen									۲	
Nummernkreise	Kalender									۲	
<b>↓</b>	Tabellen-Kategorien								-	<u>I</u> m	
Ausgabeoptionen	Beschriftungen/Textfarben f	ür Tab	ellen	-Kate	gorie	en:				$\bigcirc$	
_	Kategorie 1	Δ	F	K	Ū	Kategorie 11	Δ	F	K	Ш	
먹님	Kategorie 2	Δ	F	K	U	Kategorie 12	Δ	F	K	Π	
Individuelle Felder	Kategorie 3	▲	F	K	U	Kategorie 13	Δ	F	K	U	
	Kategorie 4	Δ	F	K	Ū	Kategorie 14	Δ	F	K	Ū	
	Kategorie 5	Δ	F	K	Ū	Kategorie 15	Δ	F	K	Ū	
Sonstiges	Kategorie 6	▲	F	K	Ū	Kategorie 16	Δ	F	K	Ū	
	Kategorie 7	▲	F	K	U	Kategorie 17	Δ	F	K	U	
	Kategorie g	Δ	r	v	TT	Katenorie 18	•	r	v	TT	~
						<u>О</u> К F1 <sup>:</sup>	Ab	bre	chen	F12	

## Markierten Datensatz archivieren

Wenn Sie die Option "Markierten Datensatz archivieren" wählen, wird beim betreffenden Kunden das Archivierungskennzeichen gesetzt. Der Datensatz wird daraufhin nicht mehr in der Kundenübersicht angezeigt, wenn im Menü "Ansicht" die Option "Nur aktive Daten zeigen" ausgewählt ist.

Auch in anderen Arbeitsbereichen sind archivierte Kunden-Datensätze nicht verfügbar. Allerdings können Sie archivierte Datensätze einblenden, indem Sie Im Menü "Ansicht" die Option "Nur archivierte Daten anzeigen" oder "Aktive und archivierte Daten zeigen" auswählen.

**Bitte beachten Sie:** Gelöscht werden die archivierten Datensätze nicht! Sie können jederzeit wieder reaktiviert werden. Wie das geht, können Sie im Abschnitt <u>"Archivierung"</u> [170] nachlesen.

# In Interessenten umwandeln

Sofern das <u>Zusatzmodul "Interessenten"</u><sup>[28]</sup> freigeschaltet ist, können Sie Kunden bei Bedarf wieder "In Interessenten umwandeln". Voraussetzung: Sie haben dem betreffenden Kunden noch keine Rechnungen geschrieben und von ihm noch keine Zahlungen erhalten.

**Bitte beachten Sie:** Beim Umwandeln von Kunden-Datensätzen in Interessenten-Datensätze können Informationen verlorengehen, da in der Interessenten-Datenbank nicht alle Felder der Kunden-Datenbank enthalten sind (z. B. die Bankverbindung).

## Als Lieferant kopieren

Falls Sie Kunden haben, von denen Sie selbst auch Waren oder Dienstleistungen beziehen, steht Ihnen die Funktion "Als Lieferant kopieren" zur Verfügung. Dadurch wird für den betreffenden Kunden ein zusätzlicher separater Datensatz im Lieferantenstamm angelegt.

**Bitte beachten Sie:** Datensätze in verschiedenen Stammdaten-Bereichen müssen separat gepflegt werden! Wenn sich zum Beispiel die Rufnummer eines Geschäftspartners ändert, der sowohl Kunde als auch Lieferant ist, tragen Sie die neue Rufnummer sowohl im Kunden- als auch im Lieferantenstamm ein.

# Lieferanten

Die Lieferantenverwaltung ist im Großen und Ganzen identisch mit der Kundenverwaltung. Aus diesem Grund werden hier nur die Bereiche beschrieben, die sich von der Kundenverwaltung unterscheiden.

		Liefe	rant: 70005 -	Alles für den Tischle		
Adresse	Ansprechpartner	Konditionen	Statistik	Indiv. Felder	Dokumente	
Lieferanter	n-Nr. 70005			Eigene Kun	den-Nr.	
Anschrift				Kommuni	kation	
Firma	Alles für den Tisch	ler		Telefon 1	05751 - 99 208 17	
Zusatz	Möbel und mehr			Telefon 2		
Straße	Blumenweg 27	Land	D 🗸	Fax	05751 - 99 208 178	
PLZ	31737 Ort	Rinteln		Mobil		
Anmerku	ngen			E-Mail	info@alles-fuer-den-tischler.de	@
			<u>^</u>	Website	http://www.alles-fuer-den-tischler.de	
Notiz				Haupt-AP	Herr Walter Straube	•
			-			
	Bei neuen Einkau	ufsvorgängen anzeig	jen			
	Bei neuen Office	-Vorgängen anzeige	n			
Weitere	Funktionen				OK E11 4	hbrochon E1

- In der Lieferantenmaske fehlen die Register "Vorgaben" und "Anschriften": Sie können zu Ihren Lieferanten nur eine Anschrift speichern.
- Der Punkt "*Konditionen*" bietet die folgenden Eingabe- und Wahlmöglichkeiten:
  - o Kreditorennummer des Lieferanten,
  - Höhe des gewährten Lieferanten-Rabatts,
  - o Einstellungen für ausländische Lieferanten (Nettorechnung),
  - Standard-Konditionen des Lieferanten (Rechnungs-Fälligkeit, Skontoabzug und Skontofrist) sowie
  - o Bankverbindung des Lieferanten.
- Auf der Registerkarte "Statistik" haben Sie Überblick über:
  - die Anzahl der Bestellungen an diesen Lieferanten im aktuellen Jahr, im letzten Jahr und insgesamt
  - o den Nettowert der bei diesem Lieferanten bestellten Ware ebenfalls im aktuellen Jahr, im letzten Jahr und insgesamt

Seite 383

- o die Pünktlichkeit dieses Lieferanten beim Liefern
- o Anzahl der pünktlich gelieferten Bestellungen
- o Anzahl der vorzeitig gelieferten Bestellungen
- o Anzahl der mit Verspätung gelieferten Bestellungen

Im weiteren Verlauf wird noch auf die besondere Rolle der Lieferanten im Zusammenhang mit den Artikeln eingegangen.

### Lieferanten-"Details"

Im Detailbereich (am unteren Rand der Lieferantenübersicht) werden zusätzlich zu den aus dem Kundenstamm bekannten Registerkarten Briefe, Dokumente, Historie und Notizen die Registerkarten

- Bestellvorschläge,
- Preisanfragen,
- Bestellungen,
- Eingangsrechnungen sowie
- alle zugeordneten Artikel, die dieser Lieferant liefert, angezeigt:

Details Weite	re Funktionen	F3		· · · · ·	+ Neu	F10 Bearbeite	en F11 Lõ	öschen F12
BRIEFE BESTELLVO	RSCHLÄGE	PREISANFRAGEN	BESTELLUNGEN	EINGANGSRECHN.	ZUGEORD. ARTIKEL	DOKUMENTE	HISTORIE	NOTIZEN
Artikel-Nr.	aus Auftrag	zu bestellend	bestellen bei Lieferant			spätestens be	Bestell-Nr.	reeles Bestello
BE-0005		900	Alles für den Tischler			02.07.2019		18.06.2019
BE-0001		100	Alles für den Tischler			13.05.2019		
BE-0004		150	Alles für den Tischler			02.07.2019		
ZT-VB-B		10	Alles für den Tischler			25.06.2019		
ZT-VE-D1		10	Alles für den Tischler			25.06.2019		
ZT-W001		10	Alles für den Tischler			25.06.2019		
ZT-8002		5	Alles für den Tischler			30.06.2019		
Weitere Funktionen	F2						Lö	ischen F12

Mehr zu den Bestellungen und Bestellvorschlägen finden Sie im Kapitel " <u>Einkauf</u>712".

**Praxistipp:** Falls Sie Lieferanten haben, denen Sie Ihrerseits auch Waren und Dienstleistungen liefern, steht Ihnen im Kontextmenü der Lieferantenübersicht (und per Mausklick auf "Weitere Funktionen F3") die Funktion "Als Kunde kopieren" zur Verfügung. Dadurch wird für diesen Geschäftspartner ein zusätzlicher (separater) Datensatz im Kundenstamm angelegt. Bitte achten Sie darauf, dass die beiden Datensätze anschließend unabhängig voneinander existieren. Spätere Änderungen müssen Sie sowohl in den Kunden-Stammdaten als auch den Lieferanten-Stammdaten ändern.

# Artikel

Damit Sie jederzeit einen Überblick über Ihre Waren- und Dienstleistungen haben und die einzelnen Positionen der verschiedenen Vorgangsarten ganz bequem per Mausklick eintragen können, stellt Ihnen orgaMAX im Arbeitsbereich "Stammdaten" eine Artikel-Datenbank zur Verfügung.

Auf die Artikel-Informationen haben Sie auch in vielen anderen Programmbereichen Zugriff: Angefangen bei Angeboten, Aufträgen und Rechnungen, in die Sie wiederkehrende Artikeldaten blitzschnell einfügen, bis hin zu Listen und Auswertungen, mit denen Sie den Absatz und Umsatz Ihres Unternehmens unter anderem nach besonders gefragten Artikeln, differenzierten Artikelumsätzen sowie Artikelkategorien durchforsten.

Bitte beachten Sie: Mit "Artikeln" werden im Geschäftsleben nicht nur (materielle) Produkte, Sachleistungen und Handelswaren bezeichnet, sondern auch immaterielle Dienstleistungen. Die orgaMAX-Artikelverwaltung eignet sich daher nicht nur für Produzenten, Handwerker und Händler, sondern auch als Leistungsverzeichnis für Freiberufler, Selbstständige und Freelancer aller Art.

# Artikelübersicht

FAVORITEN	~	Artikel 🔎	Artikelsuche	0				72	Gesamt 🛛 🗸 Filter 🕻
STAMMDATEN	N A Ziehen Sie eine Spalte hierher, um nach dieser Spalte zu gruppieren								
		Artikel-Nr.	Artikelkategorie	Artikelbezeichnung	^	Einheit	Nettopreis/Ein	heit EK-Preis	Standard-Lieferant
		Hier anklicken um einen Filter zu definieren							
Interessenten		MK-0003	Möbelkomponenter	Schwebetürenprofil		Stk.	84,0	€ 50,00 €	Holzgroßhandel
20		FM-VB001	Fertigmöbel	Sideboard 140 cm		Stk.	159,0	0 € 77,00 €	
Kunden		BE-0003	Beschläge	Stangenscharnier		Stk.	1,50	5 € 0,94 €	Alles für den Tisc
		FM-TB-120	Fertigmöbel	Tisch		Stk.	755,0	9 € 375,00 €	
Lieferanten		FM-TB-80	Fertigmöbel	Tisch		Stk.	329,0	0 € 180,00 €	
		FM-TE	Fertigmöbel	Tisch		Stk.	455,0	0 € 310,00 €	
Artikel		BE-0002	Beschläge	Topfscharnier		Stk.	1,3	8 € 0,80 €	Alles für den Tisc
	_	BE-0001	Beschläge	Trapezverbinder		Stk.	2,14	1,28 €	Alles für den Tisc
•		T-B0002	Fenster, Türen, Zarg	en Tür (Eichenholz)		Stk.	259,0	0 € 125,00 €	Holzgroßhandel
Artikel Bundles		Anzahl = 72							
Anlagenverzeichnis		Details F2	Weitere Funktion	en F3			+ <u>N</u> eu F	10 <u>B</u> earbeiten F11	Löschen F12
OFFICE	~	LAGERBEWEG	UNGEN KAUFEN	DE KUNDEN ANGEBOTE	AUFTRÄGE	RECHNUNGEN	SERIEN-/CHARG	ENNR. ZUGEORDI	N. LIEFERANTE 🔹 🕨
VERKAUF	~	Datum	Anzahl	Anmerkung			aus Lieferschein	aus Bestellung L	agerort
EINKAUF	~	18.06.2019	45	Einzelkorrektur				H	lauptlager
FINANZEN		23.01.2019	-10	(automatisch erfasst) LS-Nr. 2010	0080754		2019012354	F	lauptlager
THRATELY		21.09.2018	-25	(automatisch erfasst) LS-Nr. 2010	0040549		2018092149	F	lauptlager
MARKETING	~	Lager = Aktuell: -47 F	Reserviert: 0 Bestellt: 0						
LISTEN & STATISTIKEN	~						+ Neu F	0 Bearbeiten F11	Löschen F12

In der Artikelübersicht stehen Ihnen zahlreiche Funktionen zur Verfügung. Aufgerufen werden sie insbesondere ...

- per Doppelklick auf einen vorhandenen Artikel,
- über die Schaltflächen der Artikelübersicht,
- das Kontextmenü (Rechtsklick auf einen Artikel-Eintrag oder per Mausklick auf "Weitere Funktionen") oder auch
- über die Menüpunkte des "Aktuell"-Menüs:

orgaMAX - Die Büroso	oftware		
< > +	Q	orgaMAX	Aktuel
FAVORITEN	~	Artikel	Rearbeiten F11
STAMMDATEN	^	Artik 🔨	Löschen F12
		A-0001	Kopieren und bearbeiten F5
Interessenten		A-0002	Positionsarten Tabellenbearbeitung der Artikelpreise
ନୁତ୍		AS-471 3	Tabellenbearbeitung der Artikelpreise je Preisliste Zeichnung F7
Kunden	Kunden		Kalkulation
Lieferanten		BE-000 1	Alle Einkaufspreiswerte mit MEK der Kalkulation aktualisieren Seriennummern-/Chargensuche
6		BE-000 2	Webshop-Aktualisierung Drucken
Artikel		BE-000 3	Ansicht einzeilig
Artikel Bundles		BE-000 4	Anmerkungen anzeigen Dokumente anzeigen Strg+D
Artiker buildles		BE-000	Reschläne Rienel

Die Funktionen der Artikelverwaltung werden auf den folgenden Seite näher erklärt.

Praxistipp: Die in der Artikelübersicht angezeigten Artikeldaten können ganz einfach durchsucht werden. Einen Überblick über die praktischen Such-, Sortier-, Filter- und Gruppierfunktionen der orgaMAX-Tabellen finden Sie im Kapitel <u>"Stammdaten > Kunden > Kundenübersicht"</u>

## Artikel erfassen und bearbeiten

Mithilfe der Schaltflächen **Neu** und **Bearbeiten**, über die gleichnamigen Menüs sowie per Doppelklick auf einen Artikel wird die Registerkarte mit allen Artikel-Stammdaten angezeigt. Dort haben Sie die Möglichkeit, neue Artikeldaten einzugeben und bestehende Daten zu ändern und ergänzen.

### Registerkarte "Artikel"

				Artike	: MK-0004				×
Artikel	Preis	Bezug	Material	Produktion	Statistik In	liv. Felde	er Dokumente	Lager	Sonstiges
Artikel-Nr.	MK-000	)4			MwStS	tz 19	9,00 %		•
Einheit	Stk.			•	Artikelar	Ve	erkaufs- und Einkaufsar	tikel	•
Artikeltext									
⋈ ⋈   B	<b>∠</b> <u>u</u>	<u>A</u>			≝ ■   15 15	₩C.			
Schubkasten	vorderstück								^
									~
<u>F</u> eld-Varia	ablen	<u>D</u> atums	-Variablen	<u>S</u> prachen	Vorgangsb	zogene	<u>T</u> extpassage		
Anmerkunge	en				Bild des	Artikels			
Achtung: N Oberfläche	laturprodu Instrukture	kt! Kunden n hinweiser	auf abweiche n!	nde Farbtöne unc 📥					
							kein Bild gespeic	hert	
				Ŧ					
momerkur	ngen bei E	rstellung r	neuer Vorgän	je anzeigen	Einfü	gen	Löschen		
Zeichnur	ngen	Arti	kelstammblat	t drucken			ОК	F11	Abbrechen F12
=	.9		1						
Artikel-N	r.:		Einde	utige Artil	kelnumme	er, di	ie manuell (	jeänd	lert
			werae	en kann, je	edoch nic	nt ac	oppeit sein	darī.	
			Bitte	beachter	n Sie:				
			• Ist	in den Nu	mmernkre	eis-E 	instellunge	n unte	er · · ·
			"St	ammdater	1 > Mein	⊢ırm >"b ɗ	ia > Numme	ernkre	eise" die n
			ora	aMAX bei	m Anlege	n eir	nes neuen A	- Kan Artike	ls keine
	Nummer vorschlagen.								
			• Fal	ls die Opt	ion <i>Nume</i>	riscl	<i>h</i> ausgewäh	ılt ist,	kann ein
			Sta	rtwert für	die Numn n einee n	nerie	erung vorgeg	jeben	werden.
			aut	omatisch	die nächs	euer tmö	aliche Artik	i u ua elnun	nmer
			erm	nittelt und	vorgesch	age	n.		
					-	-			

MwStSatz:	Auswahl des Mehrwertsteuersatzes für diesen Artikel.
	<b>Bitte beachten Sie:</b> Die Definition der Steuersätze und die Auswahl des Standardsatzes erledigen Sie unter "Stammdaten > Mein Firma > Einstellungen" im Abschnitt "Steuer-Einstellungen"
Einheit:	Einheit für diesen Artikel (anzulegen über "Stammdaten > Kleinstammdaten > Artikeleinheiten")
Artikelart:	<ul> <li>Hier geben Sie an, zu welcher Artikelart der betreffende Artikel gehört:</li> <li>Verkaufs- und Einkaufsartikel Alle hier angegebenen Artikel werden sowohl im Bereich "Verkauf" als auch im Bereich "Einkauf" aufgelistet.</li> <li>Verkaufsartikel Der Artikel wird nur im Bereich "Verkauf" (also z. B. auf Rechnungen) aufgelistet- nicht aber im Einkaufsbereich (z.B. bei Bestellungen).</li> <li>Einkaufsartikel Diese Artikelart wird nur im Bereich "Einkauf" mit aufgelistet - nicht aber im Verkaufsbereich.</li> <li>Nur für Stückliste Artikel dieser Kategorie werden als Bestandteile für andere Artikel behandelt und nicht einzeln verkauft. Sie können diese Unterartikel im Bereich "Material" des Hauptartikels auswählen (s. Kapitel <u>"Registerkarte Materialbedarf" und</u> <u>"Produktionsvorgänge"</u> [398])</li> </ul>
Artikeltext Feld-Variablen einfügen Datums-Variablen einfügen:	Eingabe einer Artikelbeschreibung (Länge unbegrenzt). Zusätzlich können Feld-Variablen (= Platzhalter) für bestimmte Felder eingefügt werden, die später dynamisch durch entsprechende Werte ersetzt werden. Bei Zahlen können Sie zusätzlich das Format angeben.





	<b>Praxistipp:</b> Falls Sie eine bestimmte Sprachversion vermissen oder andere entbehrlich sind, können Sie die Liste der Sprachen unter "Stammdaten > Kleinstammdaten > Sprachen" an ihre betrieblichen Erfordernisse anpassen.					
Vorgangsbezogen e Textpassagen:	Sie können für die verschiedenen Vorgangsarten (Angebote / Aufträge / Lieferscheine / Rechnungen / Bestellungen Standard-Textpassagen vorbereiten: Vorgangsbezogene Textpassage einfügen für Angebote einfügen für Aufträge einfügen für Lieferscheine einfügen für Rechnungen einfügen für Best./Prever					
	Je nach Vorgangsart erscheint dann automatisch die passende Textpassage in der Artikelbeschreibung des Vorgangs.					
Anmerkungen:	Im Feld Anmerkungen können Sie interne Anmerkungen zum jeweiligen Artikel eintragen (z.B. einen Hinweis für Ihre Mitarbeiter). Wenn Sie zudem ein Häkchen vor die Option "Anmerkungen bei Erstellung neuer Verkaufsvorgänge anzeigen" setzen, wird der Inhalt des Feldes "Anmerkungen" beim Einfügen des betreffenden Artikels in einen Vorgang (z. B. ein Angebot, einen Auftrag oder eine Rechnung) als Informations-Meldung angezeigt:					

Г

Т

	Hinweis	×
	Anmerkungen zum Artikel: Achtung: Naturprodukt! Kunden auf abweichende Farbtöne und Oberflächenstrukturen hinweisen! Qk	
Bild des Artikels:	Mit der Schaltfläche <b>Einfügen</b> können Sie ein Bild de Artikels auswählen und speichern. Mit der Schaltfläche <b>Löschen</b> können Sie dieses wieder entfernen. Beides ist auch über die rechte Maustaste möglich. Maximal erlaubte Bildgröße: 500x400 Pixel, Bildformat: JPG/JPEG	es

### Registerkarte "Preis"

			Artikel	: BE-0001			
Artikel Preis	Bezug	Material	Produktion	Statistik	ndiv. Felder	Dokumente I	Lager Sonstiges
Einkaufspreis für di Geben Sie hier den Ei	esen Arti nkaufsprei:	<b>kel</b> s an:		1,28 €			
Verkaufspreis für d Preisliste, für die die P	<b>iesen Arti</b> Preise geze	kel igt werden sollen:	- Standard -		•	500 2003	
Preisliste gilt für I	Kunde	Ort	ab Stk.	Preis netto	Preis brutto	Lohnanteil nett	o Lohnanteil brutto
(alle)			1	2,14	2,55	0,00	0,00
Kalkulation						Neu	Löschen

Einkaufspreis	Hier geben Sie den Artikel-Einkaufspreis ein, auf dessen
für diesen	Grundlage der Rohgewinn ermittelt und Verkaufspreise

Seite 393

orgaMAX

Artikel	kalkuliert werden.
Verkaufspreis für diesen Artikel (Preisliste):	Hier können Sie Preise für verschiedene Artikel-Preislisten anlegen. Wenn im Vorfeld schon unterschiedliche Preislisten angelegt worden sind, können Sie diese über das entsprechende "Drop-Down" Feld auswählen.
	Tipp: Per Mausklick auf das Zahnrad-Symbol können Sie gleich an dieser Stelle eine neue Preisliste erstellen und anschließend auswählen.
	Anschließend tragen Sie in der ausgewählten Preisliste die Verkaufspreise der Artikel ein.
Preisliste gilt für Kunde:	Auswahl des Kunden, für den der entsprechende Preis gilt. Außer den einzelnen Kunden finden Sie in der Auswahlliste den Eintrag <i>(alle)</i> , bei dessen Auswahl der Preis für alle Kunden gilt.
Preis gilt ab:	Hier können Sie die Preise nach Menge staffeln. Wird für einen Kunden ein Preis gefunden, der der angegebenen Mengenstaffelung entspricht – wird er übernommen, andernfalls wird der für (alle) geltende Preis übernommen. Falls Sie mit Preisbezug arbeiten (nächste Registerkarte), ist zu beachten, dass durch die Formel zur Berechnung der Preiseinheiten ein Wert unter 1 herauskommen kann, z.B. 0,45. In so einem Fall muss die Mengenstaffelung bei 0 anfangen, damit im Vorgang der richtige Preis ermittelt werden kann.
Preis netto / Preis brutto:	Eingabe der Preise für diesen Artikel. Nach der Eingabe des Netto-Preis wird der Brutto-Preis anhand des auf der vorherigen Registerkarte eingestellten MwStSatzes automatisch errechnet. Falls Sie den Brutto-Preis eingeben, wird der Netto-Preis errechnet.
Lohnanteil netto / Lohnanteil brutto:	Statt Lohnleistungen (insbesondere für Handwerker- und haushaltsnahe Dienstleistungen) auf Positionsebene zu trennen, kann orgaMAX den absoluten Lohnanteil auch automatisch in Euro und Cent auf der Rechnung ausweisen. Da die Steuerermäßigung nur Privatleuten zusteht, wird der Lohnanteil auf Rechnungen nach Möglichkeit <b>als</b>

Bruttowert angegeben!	
Bruttowert angegeben!	

### Praxistipps:

- Zusätzliche Preislisten-Zeilen können Sie einfügen, indem Sie auf die Schaltfläche "Neu" klicken (oder die Taste "Einfg" drücken)
- Entbehrliche Zeilen entfernen per Mausklick auf die Schaltfläche "Löschen" (oder indem Sie auf die Taste "Entf" drücken)
- Per Rechtsklick in das Dialogfenster rufen Sie ein Kontextmenü auf, über das ebenfalls neue Zeilen eingefügt und vorhandene gelöscht werden können.

### Registerkarte "Bezug"

Falls Sie Artikel führen, die nicht stückweise, sondern z.B. in Quadratmetern (m<sup>2</sup>) verkauft werden (z.B. Holzplatten), gilt auch der Preis nicht je Stück, sondern je Preiseinheit - in dem Fall m<sup>2</sup>. Mit dem Preisbezug haben Sie die Möglichkeit, eben diese Preiseinheiten zu errechnen.
				Artik	el: MK-0004					
Artikel	Preis	Bezug	Material	Produktion	Statistik	Indiv. Felder	Dokumente	Lager	Sonstiges	5
Werden für o definiert wer Vorgangs ab	die Preis den. Bes ogefragt	ermittlung aul timmen Sie d werden soll.	3er der Anzahl ie Art des Wer	weitere Angaben tes und geben Sie	zur Berechnun an, ob der W	g benötigt, können o ert bei der Bearbeitu	diese hier Ing des	Vorlag	e laden	
Felder für	die Me	ngenangab	en							
A: Bezeichn	ung				Ei	ngabe im Vorgang	Wert		0 🗘	
B: Bezeichn	ung				Ei	ngabe im Vorgang	Wert		0 🗘	
C: Bezeichn	ung				Ei	ngabe im Vorgang	Wert		0 🗘	
D: Bezeichn	ung				Ei	ngabe im Vorgang	Wert		0 🗘	
E: Bezeichn	ung				Ei	ngabe im Vorgang	Wert		0 🗘	
<b>Berechnun</b> Geben Sie hi Variablen A -	i <b>g der F</b> ier eine F - E. (Beis	Preiseinheit Formel ein, die piel: A=Länge	e als Ergebnis in mm, B=Bre	die Menge je Prei ite in mm, Preiseir	iseinheit darste nheit=m² -> Fc	llt. Verwenden Sie di rmel= "(A/1000) * (B	ie ;/1000)" )			

orgaMAX stellt Ihnen fünf Felder für Mengenangaben zur Verfügung, die Sie beliebig benennen können. Des Weiteren können Sie angeben, ob der Wert für das jeweilige Mengenfeld im Vorgang (z.B. in einer Rechnung) abgefragt werden soll oder der Wert bereits hier fest eingeben wird.

Außer den Mengenangaben können Sie eine Formel zur Berechnung der Preiseinheit eingeben. Über die Schaltfläche **Vorlage laden...** können Sie auf einige vorgefertigte Vorlagen zurückgreifen, die orgaMAX mitliefert. Nach einem Klick auf diese Schaltfläche öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die vorhandenen Vorlagen und deren Details sehen können. Es ist möglich die Vorlagen umzubenennen, zu löschen, zu bearbeiten und neu anzulegen.

Ein Beispiel für einen Artikel, der in Quadratmetern verkauft wird, könnte z.B. so aussehen:

		? ×
iieren Sie e	igene Vorlagen.	
^ <b>A</b> :	Bezeichnung: Länge in mm	Wert:
В:	Bezeichnung: Breite in mm	Wert:
C:	Bezeichnung: Eingabe im Vorgang	Wert:
D:	Bezeichnung: Eingabe im Vorgang	Wert:
E	Bezeichnung: Eingabe im Vorgang	Wert:
•	Formel: (A/1000)*(B/1000)	
	Übernehmen	Abbrechen
	ieren Sie e B: C: D: E:	ieren Sie eigene Vorlagen.  A: Bezeichnung: Länge in mm B: Bezeichnung: Breite in mm C: Bezeichnung: D: Bezeichnung: E: Bezeic

Da es sich um Flächenberechnung handelt, werden zwei Größen benötigt, d. h. zwei Felder für die Eingabe der Länge bzw. Breite. Bezeichnung für das erste Feld ist "*Länge in mm*", für das zweite "*Breite in mm*". Die Werte sollen im Vorgang eingegeben werden.

Da die Eingabe in Millimetern erfolgt, muss - um im Ergebnis auf m<sup>2</sup> zu kommen - wie folgt gerechnet werden: (A/1000)\*(B/1000)

Haben Sie die gewünschte Vorlage ausgewählt, so können Sie diese mit der entsprechenden Schaltfläche übernehmen. Die Werte werden in die Artikelmaske übernommen. Wenn Sie diese Änderungen an den Artikeldaten mit **OK** speichern, werden Sie bei Auswahl dieses Artikels in einem Vorgang aufgefordert, folgende Angaben zu machen:

- Anzahl der Platten (unser Beispiel von oben) z.B. 50
- Länge der Platten in mm, z.B. 4800
- Breite der Platten in mm, z.B. 300

Gerechnet wird nach der Formel: (4800/1000)\*(300/1000) - Ergebnis: 1,44 m<sup>2</sup> pro Platte. Da wir 50 Platten haben, muss das Ergebnis noch mit 50 multipliziert werden und wir kommen auf 72 m<sup>2</sup>. Dieser Wert multipliziert mit dem von Ihnen eingegebenen Preis, der pro Preiseinheit m<sup>2</sup> gilt, ergibt dann den Gesamtwert der entsprechenden Vorgangsposition (in unserem Beispiel: Rechnungsposition)

### Registerkarte "Material"

**Hinweis:** Die Registerkarte "Material" stehet nur dann zur Verfügung, wenn das Zusatzmodul <u>"Produktion / Artikel PRO"</u> aktiviert ist.

			Artike	el: MK-005				×
Artikel Prei	is Bezug	Material	Produktion	Statistik	Indiv. Felder	Dokumente	Lager Sonstiges	
Pos.	Enthaltene Art	tikel		Menge	Angabe 1	I Angabe	e 2 Angabe 3	
1	BL-0001 : Blenc	de aus Buchenho	Iz	1				
2	ZT-VB-B : Zukar	ufartikel: Boden f	für Vitrine Buche	1				
3	ZT-VB-SL : Zuka	aufartikel: Seiten	teil links für Vitrine	1				
4	ZT-VB-SR : Zuk	aufartikel: Seiten	teil rechts für	1				
5	0 mm * 4000 n	nm zugeschnitte	n und gehobelt	1				
	BR-4000		Brett	Ī			^	
	BR-5000		Brett				~	
	×						.:	
						Neu	Löschen	
<u>Z</u> eichnunge	n Ar	tikel <u>s</u> tammblatt	drucken			<u>O</u> K F	11 <u>A</u> bbrechen F12	2

Auf der Registerkarte "Material" kann festgelegt werden, ob der aktuelle Artikel aus mehreren anderen (Unter-)Artikeln besteht. Falls das der Fall ist, machen Sie die erforderlichen Angaben zu den "enthaltenen Artikeln" (Art und Menge der einzelnen Unterartikel).

Ist ein Artikel als Material hinterlegt, können Sie sich einen "Verwendungsnachweis" anzeigen lassen, um detailierte Informationen zu erhalten (siehe <u>Artikel Verwendungsnachweis</u> 442).

and Dr.	uckvorsch	hau	– 🗆 X
Q Q			Drucken
•		VERWENDUNGSNACHWEIS Mandant: Demodaten (DEMOVERSION) Stand: 22. November 2020 14:29 Uhr Artikelnummer MK.005	Faxen
100%		Wahrung:€	E-Mail
		Artikel-Nr. / Bezelchnung Artikel-Nr.: MK-005 Artikelbezeichnung: Buchenholz-Vitrine	PDF PDF-Export
		WorkErFEARTREEIGNEET       19,00 %         Artiketkategorie:       Fertigmöbel         Einkaufspreis:       49,00         Gewicht füg:       Volumen (m <sup>2</sup> ):	Excel-Export Seite einrichten
		I b b Seite I von I	v
			<u>S</u> chließen F12

Aufgerufen werden die Verwendungsnachweise über das Kontextmenü des Artikelstamms. Im Arbeitsbereich "Stammdaten > Artikel" ...

- markieren Sie den Artikel,
- rufen das Kontextmenü auf und
- wählen den Menübefehl "Drucken > Verwendungsnachweis drucken"

FAVORITEN	~	Artikel	Artikelsuche	٢		
STAMMDATEN	^	Rechter Klick	Artikelkategorie	Artikelbezeichnung		
		ZT-TU0	Zukaufartikel	Zukaufartikel: Tischunterkor	nstrul	dion - Eiche furniert
2		ZT-VB-B	<u>N</u> eu		F10	luche
Interessenten		ZT-VB-D	<u>B</u> earbeiten	I.	F11	Buche
00		ZT-VB-D	Löschen		F12	2 Buche
Kunden		ZT-VB-R <sup>1</sup>	Ko <u>p</u> ieren und bearbeiten		F5	ne Buche
		ZT-VB-SI	P <u>o</u> sitionsarten			Vitrine Buche
<b>a</b>		ZT-VB-SF	]abellenbearbeitung der Arti	kelpreise		r Vitrine Buche
Lieferanten	_	ZT-VE-B	T <u>a</u> bellenbearbeitung der Arti	kelpreise je Preisliste		iche
- <b>-</b>		7T-VF-D	<u>Z</u> eichnung		F7	Fiche
Artike		Anzahl :	Kalkulation			
		Detail	Alle Einkaufspreiswerte mit N	MEK der Kalkulation aktualisieren		
			Se <u>r</u> iennummern-/Chargensu	uche		
OFFICE	~	LAGERI	Webshop-Aktualisierung			UFTRÄGE RECHNUNGEN SERIEN
VERKAUF	~	Datum	Drucken		•	F4 Artikelstammblatt drucken F4
FINKALIE	~	10.01.20	Ansicht einzem			Verwendungsnachweis drucken
LINUTO			An <u>m</u> erkungen anzeigen			Etiketten drucken
FINANZEN	~		Tabellen-Kategorie zuweisen		•	Auswertungen
MARKETING	~	Lager = Aktu	Dokumente anzeigen	Stro	+D	

### Registerkarte "Produktion"

**Hinweis:** Die Registerkarte "Produktion" steht nur dann zur Verfügung, wenn das Zusatzmodul <u>"Produktion / Artikel PRO"</u> aktiviert ist.

		Artikel:	МК-005				×
Artikel F	Preis Bezug N	laterial Produktion	Statistik Ind	liv. Felder Dokum	ente Lager	Sonstiges	
							1
Pos.	Produktionsvorgang	Maschine	Dauer in Minu	Zusatzangabe	Anmerkungen		
1	Fläche schleifen	Kantenschleifer	15				
2	Lackieren	(k.A.)	45				
3	Montieren	Montageplatz	20				
		(k.A.) Kantenschleifer					
		Montageplatz					
		Oberfläche					
		Schleifautomat					
		Versand					
					Neu	Löschen	
					, red.	Losenen	
<u>Z</u> eichnun	ngen Artikel <u>s</u>	tammblatt drucken			<u>o</u> k F11	<u>A</u> bbrechen F1	2

Hier können Sie angeben, welche Produktionsvorgänge für die Herstellung dieses Artikels erforderlich sind und welche Maschinen dazu benötigt werden etc.

#### Bitte beachten Sie: In den Auswahlmenüs der Spalten "

Produktionsvorgang" und "Maschine" finden Sie alle Produktionsvorgänge und Maschinen wieder, die Sie zuvor unter "<u>Stammdaten > Kleinstammdaten</u><sup>[24</sup>2]" angelegt haben.

Kalkulation der Herstellkosten

Nachdem Sie die Angaben zum Materialbedarf und zu den Produktionsvorgängen gemacht haben, können Sie die Kalkulation der Herstellkosten vornehmen.

Wechseln Sie dazu zur Registerkarte "Preis" und klicken Sie dort auf die Schaltfläche "Kalkulation". Daraufhin öffnet sich das Dialogfenster "Herstellkosten Artikel ..."

💏 Herstellkosten Artikel: FM-VE002	?	×
ZT-VE-D2: $(1,00 \times 6,00 \in = 6,00 \in)$ ZT-V-GE: $(2,00 \times 10,00 \in = 20,00 \in)$ Einkaufpreis: $10,00 \in$ Verleimen: $(10,00 \text{ Min a } 35,00 \notin/\text{Std.} = 5,83 \notin)$ Schleifen (Hand): $(15,00 \text{ Min a } 38,00 \notin/\text{Std.} = 9,50 \notin)$ Grundieren: $(15,00 \text{ Min a } 65,00 \notin/\text{Std.} = 16,25 \notin)$ Lackieren: $(30,00 \text{ Min a } 65,00 \notin/\text{Std.} = 32,50 \notin)$ Montieren: $(10,00 \text{ Min a } 35,00 \notin/\text{Std.} = 5,83 \notin)$		<b>^</b>
Material Einzelkosten (MEK): Gemeinkostenzuschlag (MGKZ): 5,00 %	84,00 €	
Materialkosten (MK):	88,20 €	
Fertigung Einzelkosten (FEK): Gemeinkostenzuschlag (FGKZ): 10,00 %	72,58 € 7,26 €	
Fertigungskosten (FK):	79,84€	
Herstellkosten:	168,04€	
Seitenvorschau F7	<u>S</u> chließen F	11

Dort sehen Sie:

- alle enthaltenen Artikel, die Sie auf der Registerkarte "Material" ausgewählt haben (inklusive Einkaufspreise als Einzelkosten),
- alle Fertigungsprozesse, die Sie auf der Registerkarte "Produktion" ausgewählt haben, ebenfalls mit den jeweiligen Herstellkosten,
- die Summe dieser Kosten als Material-Einzelkosten bzw. Fertigungs-Einzelkosten
- Summe der Materialkosten und Fertigungskosten (unter Berücksichtigung des von Ihnen festgelegten Gemeinkostenzuschlags) sowie
- Herstellkosten insgesamt.

# Registerkarte "Statistik"

				Artik	el: FM-TB-120					×		
Artikel	Preis	Bezug	Material	Produktion	Statistik	Indiv. Felde	er Dokumente	Lager	Sonstiges			
Sie haben Artikelkate	Sie haben die Möglichkeit, jeden Artikel einer Artikelkategorie zuzuordnen. Damit lassen sich später Statistiken abrufen, wieviel Umsatz je Artikelkategorie erzielt wurden. Die Angabe ist jedoch nicht zwingend notwendig.											
Kategorie	Ferti (keine	gmöbel Angabe)			(** )							
Verk	Arbeit	läge			uft letztes Jahr		Verka	uft gesamt				
	Blend Brette	en r			5	24						
Netto	Farbe umsa Fenste	n, Lacke er, Türen, Zar	gen		nsatz letztes Jał	ır	Nettoun	nsatz gesa	mt			
6.7	79 <mark>5,0</mark>	möbel UE	v	3.7	75,00 €		18.12	20,00	€			
Rohe	ertrag diese	s Jahr		Roher	trag letztes Jahr		Rohert	rag gesam	t			
3.4	3.420,00 € ె			1.9	1.900,00 € 9.1			20,00 €				
Zeich	nungen	Art	ikel <u>s</u> tammblatt	drucken			<u>0</u> K	F11	<u>A</u> bbrechen F1	12		

Artikelkategorie	Jeder Artikel kann einer Kategorie zugeordnet werden, die unter "Stammdaten > Kleinstammdaten > Artikelkategorien" (oder nach einem Klick auf das Zahnrad-Symbol neben dem Auswahlfeld auf dieser Registerkarte) angelegt werden kann. Die Zuordnung bildet die Grundlage für die Statistik "Umsatz je Artikelkategorie".
Verkauft (dieses Jahr / letztes Jahr / gesamt	Absatz (= verkaufte Menge) getrennt nach laufendem Jahr, Vorjahr und die gesamte Aufzeichnungsdauer.
Nettoumsatz (dieses Jahr / letztes Jahr / gesamt)	Nettoumsatz getrennt nach laufendem Jahr, Vorjahr und die gesamte Aufzeichnungsdauer.
Rohertrag (dieses Jahr / letztes Jahr / gesamt)	Rohertrag getrennt nach laufendem Jahr, Vorjahr und die gesamte Aufzeichnungsdauer.

### Registerkarte "Individuelle Felder"

orgaMAX stellt Ihnen auch im Artikelstamm bis zu 20 "individuelle Felder" zur Verfügung. Damit sorgen Sie bei Bedarf dafür, dass Sie wichtige Artikel-Zusatzinformationen auf systematische Weise erfassen.

				Arti	ikel: BE-0004					×
Artikel	Preis	Bezug	Material	Produktion	Statistik	Indiv. Felder	Dokumente	Lager	Sonstiges	
In den Einstellungen können Sie die Namen für die individuellen Felder bestimmen. Bei freigeschalterem Vorlagen-Designer haben Sie die Möglichkeit, diese Felder auf Ihren Ausdrucken zu platzieren.										
freies Feld	1				(ir	naktiv)				
freies Feld	2				(ir	naktiv)				
Vorgang e	Bay-Art.Nr.				(ir	naktiv)				
Vorgang e	Bay-Auktior	n			(ir	naktiv)				
(inaktiv)					(ir	naktiv)				
(inaktiv)					(ir	naktiv)				
(inaktiv)					(ir	naktiv)				
(inaktiv)					(ir	naktiv)				
(inaktiv)					(ir	naktiv)				
(inaktiv)					(ir	naktiv)				
<u>Z</u> eichn	nungen	Art	tikel <u>s</u> tammblatt	drucken			<u></u> K	F11	<u>A</u> bbrechen F	12

Falls Sie noch keine individuellen Artikel-Felder eingerichtet haben, wechseln Sie über den Menüpunkt "Stammdaten > Einstellungen > Individuelle Felder" zum <u>Register "Artikel</u><sup>"[236</sup>].

**Bitte beachten Sie:** In der orgaMAX-Standardversion dienen individuelle Felder hauptsächlich der Information.

Hinweis: Bei freigeschaltetem Zusatzmodul "Vorlagen-Designer" können Sie den Inhalt individueller Felder ebenso wie die standardmäßigen orgaMAX-Datenbankfelder eigenhändig auf Ihren Vorgangs-Vorlagen platzieren. Eine Liste aller orgaMAX-Datenbankfelder finden Sie auf der Seite <u>"Die Bedeutung</u>

### der Datenbankfelder "1011].

**Bitte beachten Sie:** Nach der Auswahl eines Artikels in einem Vorgang (z. B. einer Rechnung) können Sie sich den Inhalt der individuellen Felder in der Positionstabelle der "Eingabemaske" anzeigen lassen. Um die individuellen Felder im Vorgang sehen und editieren zu können, müssen die entsprechenden Spalten im Dialogfenster "Positionen bearbeiten" eingeblendet werden. Klicken Sie hierfür auf "Spalten definieren..."

Anpassen	x					
Spalten						
Einkaufspreis je Stck.	•					
freies Feld 1						
freies Feld 2						
Lohnanteil						
Lohnanteil gesamt						
MwSt. Satz						
Positionsart						
Rabatt netto						
Rohgewinn gesamt						
Stückgewicht kg						
Stückvolumen m³						
Vorgang eBay-Auktion	•					

Im daraufhin erscheinenden Fenster "Anpassen" wählen Sie die entsprechenden Spalten aus und ziehen sie an die gewünschte Stelle in der Positionstabelle. Sie erkennen die Spalten an den Bezeichnungen, die Sie beim Einrichten der individuellen Felder vergeben haben.

### Bitte beachten Sie:

- Individuelle Felder dienen standardmäßig nur der internen Information. Sie erscheinen in der "Eingabemaske" der Vorgänge, nicht aber in der "Druckansicht"!
- Sofern das <u>Zusatzmodul "Vorlagen-Designer"</u> freigeschaltet ist, können Sie Ihre individuellen Felder ebenso wie die standardmäßigen orgaMAX-Datenbankfelder auch eigenhändig auf Druckvorlagen platzieren. Eine Liste

Seite 405

aller orgaMAX-Datenbankfelder finden Sie auf der Seite <u>"Die Bedeutung der</u> Datenbankfelder" [101].

### Registerkarte "Dokumente"

				Art	ikel: FM-TB-120					×
Artikel	Preis	Bezug	Material	Produktion	Statistik	Indiv. Felder	Dokumente	Lager	Sonstiges	
Diffnen	< Aufwärts	∑÷ Neuer Ordner	Neue Datei S	Scannen Importie	eren Löschen	Ansicht				
An C:\Progra	hiv Kalkulation	n.xlsx Preisl	iste 2015.pdf	Preisliste 2016.pd	f Preisliste 2017.p	df Preisliste 20	20.pdf			
<u>Z</u> ei	chnungen	Art	ikel <u>s</u> tammbla	tt drucken			<u>O</u> K	F11	<u>A</u> bbrechen F1	12

Auf der Registerkarte "Dokumente" können Sie für jeden einzelnen Artikel Dokumente beliebiger Format zuordnen, z.B. Bilder oder wie hier PDF-Preislisten und Excel-Kalkulationstabellen. Die Handhabung orientiert sich an Windows.

**Praxistipp:** Mithilfe der Tastenkombination "STRG+D" rufen Sie die Registerkarte "Zugeordnete Dokumente" direkt aus der Artikelliste auf. Das erspart Ihnen den Umweg über das Öffnen der Registerkarte "Dokumente" in der Artikelkartei oder über die Artikel-"Details".

Beim Umschalten auf die Registerkarte "*Dokumente*" wird der Artikel automatisch gespeichert, damit für ihn der entsprechende Ordner für Dokumente angelegt werden kann. Wenn Angaben zum Artikel unvollständig sind, weist orgaMAX Sie darauf hin, ansonsten wird der Artikel gespeichert und die Schaltfläche "Abbrechen" deaktiviert.

**Bitte beachten Sie:** Mit dem Zusatzmodul "<u>Dokumente PRO</u>" steht Ihnen alternativ zur klassischen orgaMAX-Dokumentenablage neuerdings eine professionelle Dokumenten-Verwaltung zur Verfügung. Mit deren Hilfe speichern Sie Dokumente aller Formate und Größe sicher in einer separaten Dokumenten-Datenbank. Das praktische und vielseitig nutzbare Dokumenten-Modul ermöglicht den schnellen und gezielten Zugriff auf interne und externe Dateien. Außerdem erleichtert es die Einhaltung der GoBD- und DSGVO-Vorschriften. Ausführliche Informationen finden Sie im Abschnitt "<u>Office ></u> Dokumente 535".

### Registerkarte "Lager"

**Hinweis:** Die Registerkarte "Lager" ist nur bei freigeschaltetem <u>Zusatzmodul</u> <u>"Lagerverwaltung"</u> aktiviert.

Die Registerkarte "Lager" ist der Dreh- und Angelpunkt der Arbeitsbereiche Einkaufs und Lagerhaltung:

					Artikel:	FM-TB-120					×
A	rtikel	Preis	Bezug	Material	Produktion	Statistik	Indiv. Felder	Dokumente	Lager	Sonstiges	
										-	
B	Bewirtsch	haftungsop	otionen			Lie	feranten				
В	Bewirtsch	aftungsart	Kunde	nauftragsgeste	euert 👻	Sta	ndardlieferant			v	
N	MindBes	tand gesam	t		0,00			Lie	eferanten zu	ordnen	
В	Bevorzugi	tes Lager	(Stand	ardlager)		Einl	aufspreis			215,00 €	
L	agerbes	standsgefül	hrte Artike	1				aus enth	altenem Ma	terial ermitteln	
L	.agerort		Haupt	ager	-	Wie	derbeschDauer			14 Tage	
L	.agerplatz	Z	Fertigt	eile							
	LAGE	RBESTAND G	ESAMT	RESE	RVIERTE ARTIKEL		BESTELLTE ARTIKE		BESTAND A	M LAGERORT	
		40,00	)	13,00			0,00		40,00		
	Lag	gerbewegun	gen	Of	fene Aufträge		Offene Bestellunge	n A	ktuellen Be	stand erfassen	
	Zeichnungen Artikelstammblatt drucken <u>QK F11</u> Abbrechen F12										

# Bewirtschaftungsart

Die Bewirtschaftungsart sagt aus, wie verfahren werden soll, sobald der Artikel von Ihnen verkauft wird. Es gibt vier Optionen:

#### Keine Disposition:

Der Artikel wird weder bei der Lagerbestandsführung, noch beim automatischen Erzeugen von Bestellvorschlägen berücksichtigt.

### Kundenauftragsgesteuert:

Direkt nach der Verwendung des Artikels in einem Auftrag / einer Rechnung wird die darin verwendete Menge zum Nachbestellen vorgeschlagen.

### Lagerbestandsführung:

Mit dieser Option behalten Sie alle "Bewegungen" des entsprechenden Artikels im Auge. Sie sehen ...

- wie der aktuelle Lagerbestand ist und wie viele dieser Artikel reserviert sind (basierend auf den Aufträgen) bzw.
- o wie viele davon bestellt sind (basierend auf den Bestellungen).

Offene Aufträge und Bestellungen können Sie sich nach einem Klick auf die entsprechende Schaltfläche anzeigen lassen, genauso wie alle Lagerbewegungen zu diesem Artikel.

Offene Aufträge zu Artikel: FM-TB-120 (1 Aufträge)							
Datum	Auftrags-Nr.	Pos.	Anzahl	gepl. Lieferte	ArtNr. d. Kunden		
22.11.2017							
	Datum 22.11.2017	Datum         Auftrags-Nr.           22.11.2017         2018063034	Datum         Auftrags-Nr.         Pos.           22.11.2017         2018063034         1	DatumAuftrags-Nr.Pos.Anzahl22.11.20172018063034113	DatumAuftrags-Nr.Pos.Anzahlgepl. Lieferte22.11.2017201806303411322.12.2017	Datum     Auftrags-Nr.     Pos.     Anzahl     gepl. Lieferte     ArtNr. d. Kunden       22.11.2017     2018063034     1     13     22.12.2017	

Über die Schaltfläche "Seitenvorschau F7" können Sie die Aufträge bzw. die Bestellungen direkt öffnen und drucken.

### Stücklistenauflösung

Diese Einstellung bewirkt, dass bei Verwendung dieses Artikels nicht die Lagerbestände dieses Artikels selber geprüft werden, sondern die der enthaltenen Unterartikel. Eventuelle Bestellvorschläge beziehen sich ebenfalls auf die enthaltenen Unterartikel. Der Hauptartikel selber wird nicht auf Lager geführt. **Bitte beachten Sie:** Die Stücklistenauflösung steht nur zur Verfügung, wenn das Zusatzmodul "Produktion / Artikel PRO" freigeschaltet ist.

Unter Berücksichtigung des eingestellten **Mindestbestandes** werden die Lagerbewegungen automatisch im Hintergrund erzeugt und die oben angesprochenen Zahlen aktualisiert. Sobald Sie einen Auftrag erfassen, nach dessen Lieferung der Lagerbestand unter den Mindestbestand sinken würde, bietet orgaMAX Ihnen an, einen Bestellvorschlag zu erzeugen. Aus diesem Bestellvorschlag kann anschließend mit nur einem Klick eine Bestellung erzeugt werden.

# **Bevorzugter Lagerort**

orgaMAX unterstützt die Verwaltung mehrerer Lagerorte. Über die Auswahlliste **"Bevorzugtes Lager**" legen Sie den Lagerort fest. Falls ein bestimmter Lagerort noch fehlt, öffnen Sie per Mausklick auf das Zahnradsymbol den Einstellungendialog "Lagerorte". Dort können Sie neue Lagerorte anlegen, die Bezeichnung bestehender Lagerorte ändern oder nicht mehr genutzte Lagerorte löschen:

Lagerorte			— C	
Lagerort			Aktiv	ľ
Hauptlager				
Produktionslager 🛛 🥌	<		⊻	L
Auslieferungslager				C
Resterampe				
Bezeichnung:	Produktionslager	⊠ [Aktiv]		×
	5	<u>O</u> K F11	<u>A</u> bbrechen	F12
+ <u>N</u> eu F10 <u>B</u> earbeit	en F3 <u>L</u> öschen	F4 <u>O</u> K F	11 <u>A</u> bbrech	ien F1

### Bitte beachten Sie:

- Falls Sie mehrere Lagerorte eingerichtet haben, muss eines dieser Lager das "Standardlager" sein: Dazu aktivieren Sie beim betreffenden Lagerort die Option "Standard".
- Ungenutzte Lagerorte können aufgrund historischer Lagerbewegungen nicht aus dem Programm gelöscht werden. Stattdessen lassen sich entbehrliche Lagerorte deaktivieren. Dazu entfernen Sie das Häkchen vor der Option "Aktiv". Deaktivierte Lagerorte bleiben in der Kleinstammdaten-Liste "Lagerorte" erhalten. Bei künftigen Lager-Zuordnungen erscheinen sie jedoch nicht mehr in der Auswahlliste.

**Praxistipp:** Über die Pfeilsymbole am oberen rechten Rand des Dialogfensters nehmen Sie bei Bedarf Einfluss auf die Reihenfolge der Lagerorte in der Auswahlliste. Auf diese Weise befördern Sie besonders häufig genutzte Einträge in der Liste weiter nach oben und erleichtern sich so die künftige Auswahl zusätzlich. Mit "OK" schließen Sie die Lagerort-Auswahl ab.

# Lagerbestandsgeführte Artikel

Im Abschnitt "**Optionen bei lagerbestandsgeführten Artikeln**" sehen Sie auf einen Blick den aktuellen Gesamt-Lagerbestand sowie die bereits (für Kunden) reservierten und (von Ihnen bei Lieferanten) bestellten Artikel.

- Per Mausklick auf die Schaltflächen "Lagerbewegungen", "Offene Aufträge" und "Offene Bestellungen" rufen Sie weitere Detailinformationen zu Ihren Lagerbeständen ab.
- Über die Schaltfläche "Aktuellen Bestand erfassen" passen Sie den aktuell angezeigten Lagerbestand bei Bedarf manuell an.
- Falls Sie mit mehreren Lagerorten arbeiten, blenden Sie die Bestände einzelner Lager über die Auswahlliste "Lagerorte" ein.

Im Feld **"Lagerplatz**" schließlich können Sie den Ablageort eines Artikels innerhalb einzelner Lagerorte festhalten.

# Lieferanten

Über die Schaltfläche "Lieferanten zuordnen" können Sie dem ausgewählten Artikel die Lieferanten zuordnen, die für die Lieferung dieses Artikels infrage kommen. Einer dieser Lieferanten wird dabei als Standard-Lieferant festgelegt. Bei den Bewirtschaftungsarten "Kundenauftragsgesteuert" bzw. " Lagerbestandsführung" muss ein Standard-Lieferant angegeben werden.

Die Eingabe der Wiederbeschaffungsdauer für diesen Artikel in Verbindung mit dem ausgewählten Lieferanten ist ebenfalls möglich.

Die Artikel-Lieferanten-Zuordnungen enthalten für das Bestellwesen wichtige Daten. In der Auswahlliste "Lieferant zuordnen" werden alle in den Stammdaten angelegten Lieferanten aufgelistet, die nicht archiviert sind:

Lieferanten für diesen Artikel		? ×
Lieferant Alles für den Tischler Beschläge Baumann	Lieferant: Alles für den Tischler Veu Artikelangaben des Lieferanten Artikelnummer des Lieferanten: FM-TB-120 1 Artikelbeschreibung des Lieferanten: Tisch Bucherholz 120 cm * 220 cm ladiert und vormontiert	Einkaufspreise des Lieferanten Preis gilt ab EK-Preis geändert am I 1 375,00 29.10.2020
		Neue Zeile Zeile löschen
<u>N</u> eue Zuordnung F2	Zuordnung löschen F3	<u>QK</u> F11 <u>Abbrechen</u> F12

Per Mausklick auf die Schaltfläche "Neue Zuordnung F2" legen Sie eine zusätzliche Artikel-Lieferanten-Zuordnung an. Nachdem ein Lieferant zugeordnet wurde, taucht er nicht mehr in der Auswahlliste auf. Auf diese Weise kann es immer nur eine eindeutige Zuordnung geben kann.

**Bitte beachten Sie:** Über die Schaltfläche "Neu" können Sie direkt aus dem Dialog heraus einen neuen Lieferanten anlegen. Das Anlegen von Lieferanten wurde bereits im Kapitel <u>"Stammdaten - Lieferanten"</u><sup>[382]</sup> beschrieben.

Des Weiteren sind die Angaben zur Artikelnummer des Lieferanten, zur Losgröße und zur Artikelbeschreibung des Lieferanten möglich. Außerdem können mehrere Einkaufspreise, die bei diesem Lieferanten gelten, gestaffelt nach Menge angelegt werden. Mit der Schaltfläche **Löschen** kann eine Artikel-Lieferanten-Zuordnung gelöscht werden und mit der Schaltfläche **Zeile Iöschen** kann die Zeile in der Preistabelle gelöscht werden.

Mit der Losgröße ist eine bestimmte Mindestmenge des Artikels gemeint, die der entsprechende Lieferant liefert. D.h. wenn Sie z.B. 7 Stück von einem Artikel bestellen möchten, die Losgröße aber 10 beträgt, müssen Sie 10 Stück bestellen, da der Lieferant nur in 10er-Gebinden liefert. orgaMAX weist Sie darauf automatisch hin und passt die Menge falls erforderlich an.

**Bitte beachten Sie:** Im Dialog "Lieferanten für diesen Artikel" finden Sie im Bereich "Einkaufspreise des Lieferanten" die Spalte "geändert am": Anhand des Änderungsdatums erkennen Sie beispielsweise beim Anlegen von Angeboten und Bestellungen auf Anhieb, wie aktuell die angezeigte Preisinformation ist.

# Registerkarte "Sonstiges"

Die Registerkarte "Sonstiges" besteht aus fünf Abschnitten:

				Artikel:	FM-VB002				×
	Artikel Pre	eis Bezug	Material	Produktion	Statistik	Indiv. Felder	Dokumente	Lager	Sonstiges
	Gewicht (kg) Volumen (m³) Kostenart Weitere Artikel Artikel ist ni Rückverfolgung	(keine Angabe) (keine Angabe) imerkmale cht rabattfähig g Keine Verwaltu	ng	0 ≎ 0 ≎ ⊽ ⊘ zuordnen	E M 2 A	-Commerce Artiko /ebshop Bay Auktionstitel mazon (SKU)	elidentifikation		
3	Spezielle Fibu MwSt. 0,00% MwSt. 19,00% MwSt. 7,00%	J-Erlöskonten bu Standard ··· Standard ··· Standard ···	2 <b>i</b> Konten auf Sta	indard setzen	4	<b>AN</b> Keir	ne Daten anzu Ne	uzeigen	Löschen
6	<u>Z</u> eichnung	en Arti	kel <u>s</u> tammblat	t drucken			<u>о</u> к	F11	Abbrechen F12

(1) Gewicht / Volumen / Kostenart / Rabatt / Weitere Artikelmerkmale / Rückverfolgung	•	Gewicht / Volumen: Hier tragen Sie bei Bedarf das Gewicht bzw. das Volumen des angegebenen Artikels ein. Kostenart: Diese Zuordnung wirkt sich auf ihre Auswertung "Kosten / Verwendungen", die Sie im Arbeitsbereich "Listen & Statistiken" finden. Sobald Sie einem Artikel eine Kosten-/Erlösart zuordnen und ihn in einer Rechnung verwenden, verändert sich die Statistik beim Zahlungseingang direkt um den Wert des Zahlungseingangs (Bruttowert). Weitere Artikelmerkmale: Per Mausklick auf die Schaltfläche "Merkmale definieren" ordnen
--	---	--

Seite 413

Sie einem Artikel beliebige Merkmale und dazugehörige Beschreibungen Ihrer Wahl zu. Diese ergänzenden Artikelinformationen werden im Artikelstammblatt ausgedruckt. <b>Rabattfähigkeit:</b> Sie können jeden Artikel als "nicht rabattfähig" einstufen. Das Programm unterbindet bei dem Artikel daraufhin automatische Rabatte. Das gilt zum Beispiel für den Fall, dass Sie bei Anlage eines Angebots oder einer Rechnung einen Kunden auswählen, in dessen Stammdaten Sie einen Rabatt eingetragen haben. Die manuelle Rabattgewährung ist bei nicht-rabattfähigen Artikel weiterhin möglich. <b>R</b> ückverfolgung: orgaMAX stellt Ihnen zwei alternative Rückverfolgungs-Verfahren zur Verfügung: Mithilfe der <b>Seriennummernverwaltung</b> sorgen Sie für die gezielte Überwachung selbst produzierter Artikel, eingekaufter Materialien, Waren, Lizenzen etc. Im Auswahlfeld "Rückverfolgung" können Sie die Seriennummernverwaltung des betreffenden Artikels aktivieren und über die Schaltfläche "Seriennummern verwalten" neue Seriennummern verwalten. Bitte beachten Sie: Ausführliche Informationen zum Thema "Seriennummernverwaltung" [s]] finden Sie weiter unten in diesem Kapitel. Mithilfe der <b>Chargenverwaltung</b> sorgen Sie für die gezielte Überwachung ganzer Chargen selbst produzierter Artikel, eingekaufter Materialien oder Waren. Im Auswahlfeld "Rückverfolgung" können Sie die Chargenverwaltung des betreffenden Artikels aktivieren und über die
Artikels aktiveren und uber die Schaltfläche "Chargen verwalten" neue

	Chargennummern eingeben und bereits vorhandene Chargennummern bearbeiten. Bitte beachten Sie: Ausführliche Informationen zum Thema <u>"Chargenverwaltung"</u> 425] finden Sie weiter unten in diesem Kapitel.
(2) E-Commerce- Artikelidentifikation	In diesem Abschnitt der Registerkarte tragen Sie bei Bedarf
<b>(3)</b> Spezielle Fibu- Erlöskonten	Falls bei einem bestimmten Artikel andere Fibu- Erlöskonten verwendet werden sollen als unter "Stammdaten > Finanzbuchhaltung > <u>Standard-</u> <u>Fibu-Konten</u> <sup>284</sup> t" festgelegt, können Sie diese hier angeben. Dabei bietet Ihnen das Programm die Möglichkeit, die spezielle Erlöskonten-Zuordnung nach verschiedenen Mehrwertsteuer-/ Umsatzsteuersätzen (0%, 7% und 19%) zu differenzieren.
( <b>4</b> ) EAN	An dieser Stelle des Artikelstamms können Sie dem jeweiligen Artikel eine oder mehrere EAN- Codes (European Article Number) zuordnen. Bei EAN handelt es sich unter anderem um die numerische Grundlage scanbarer Strich-/Barcodes. Falls Sie zum Beispiel das <u>Zusatzmodul "Kasse"</u> 122] einsetzen, können Sie auf diese Weise beim Kassieren einen Handscanner einsetzen.

**(5)** Zeichnungen / Artikelstammblatt drucken Per Mausklick auf die Schaltfläche "Neu" erfassen Sie eine oder mehrere EAN. Durch die die Möglichkeit, pro Artikel mehrere EAN-Codes einzutragen, stehen Ihnen bei der Variantenabbildung Ihrer Artikel alle Möglichkeiten offen.

Über diese beiden Schaltflächen hinterlegen Sie bei Bedarf bis zu fünf Konstruktions-"Zeichnungen" zum betreffenden Artikel ...



und / oder lassen sich das "Artikelstammblatt" anzeigen, das alle wichtigen Informationen zum betreffenden Artikel in übersichtlicher Form enthält:



Seriennummernverwaltung

# Seriennummernverwaltung

Die Seriennummernverwaltung eignet sich für zahlreiche Arbeitsbereiche und Arbeitsabläufe. Beispiel: Sie verkaufen Computerhardware. Jedes einzelne Bauteil hat eine eigene Seriennummer. Sie haben in diesem Fall ggf. eine Mischung aus Stücklistenartikeln und Lagerbestandsgeführten Artikeln angelegt.

Wenn Sie beispielsweise einen PC (Bewirtschaftungsart

Stücklistenauflösung) verkaufen, der aus vielen einzelnen Bauteilen (Material) besteht (wie z.B. einem Mainboard, Grafikkarte, Arbeitsspeicher, Festplatte (Bewirtschaftungsart Lagerbestandsführung), können Sie in orgaMAX jedem Artikel eine eigene Seriennummer vergeben.

Anschließend haben Sie die Möglichkeit, bei einer ankommenden Lieferung

(aus einer Bestellung) oder beim Versand der Ware (an den Kunden) die Seriennummern ein- und wieder auszubuchen. Somit haben Sie zu jeder Zeit einen genauen Überblick über die Artikel, die in Ihrem Hause verarbeitet werden.

Die Seriennummernverwaltung bietet die Möglichkeit, zu den ausgewählten Artikeln Seriennummern anzulegen. Diese Option finden Sie unter "Stammdaten > Artikel" im Register "Sonstiges" im Abschnitt "Rückverfolgung". Sie können selbst entscheiden ob Sie einen Artikel für die Seriennummernverwaltung aktivieren. Die Seriennummernverwaltung ist nicht abhängig von der Bewirtschaftungsart (keine Disposition, Kundenauftragsgesteuert, Lagerbestandsführung, Stücklistenauflösung) und fließt auch nicht in den Lagerbestand der Artikel mit ein.

**Hinweis:** Der Bestand an Seriennummern ist nicht zwingend gleich dem aktuellen Lagerbestand! Falls Sie in der Vergangenheit mit orgaMAX gearbeitet haben und somit bereits einen Lagerbestand gepflegt haben, in dem die Seriennummern für die einzelnen Artikel nicht eingetragen wurden, kann es zu Differenzen kommen. Sie können die fehlenden Seriennummern selbstverständlich nachtragen.

	Artikel: FM-TB-120 ×								×	
Artikel	Preis	Bezug	Material	Produktion	Statistik	Indiv. Felder	Dokumente	Lager	Sonstiges	Т
Gewicht	(kg)			0 🗘	E-(	Commerce Artike	lidentifikation			l
Volumen	(m³)			0 🗘	We	ebshop				
Kostenar	t (	keine Angabe)		•	eB	ay Auktionstitel				
Weitere	Artikelmer	kmale		zuordnen	An	nazon (SKU)				
🗆 Artike	ist nicht r	abattfähig			-					
Rückverf	Rückverfolgung Seriennummernverw Keine Verwaltung		overwaltung	ŧ						
Seriennummernverwaltur Chargenverwaltung		rerwaltung Ing		EA	N				1	

Mit einem Klick auf **Seriennummern verwalten...** gelangen Sie in folgenden Bereich:

	Seriennummern zum Artikel FM-TB-120	Z	×			
Hier sehen Sie eine Übersicht über alle Seriennummern und deren Verfügbarkeit zum gewählten Artikel. Sie haben zusätzlich die Möglichkeit Seriennummern zu verwalten oder über einen Klick auf "Weitere Funktionen" den Seriennummern nachträglich Lagerbewegungen zuzuordnen.						
Status	Seriennummer					
•	123-456-789321					
•	123-456-789322					
•	123-456-789323					
Anzahl gesamt: 3 verfügbar: 3	Lagerbestand: 40,00					
Symbolerklärung: 🔍 verfügt	bar 🗧 nicht verfügbar					
Weitere Funktionen F	3 <u>N</u> eu F10 <u>B</u> earbeiten F11 <u>L</u> öschen F12 Schließ	en				

Hier können Sie zu dem ausgewählten Stammartikel über den jeweiligen Button Seriennummern **Neu** anlegen, **Bearbeiten** oder **Löschen**. Beim Neuanlegen und Bearbeiten öffnet sich folgender Eingabedialog:

	Seriennummer bearbeiten	×
Artikel	FM-TB-120	
Seriennummer	123-456-789321	
Verfügbar	<b>v</b>	
Anmerkungen		
Meine Anmerkung	zur Seriennummer 123-456-789321	<u></u>
		<b>v</b>
Drucken	OK F11 Abbreche	en F12

Hier geben Sie die Seriennummern zum angegebenen Artikel ein, legen die Verfügbarkeit fest und fügen bei Bedarf eine Anmerkung hinzu.

Seite 419

### Praxistipps:

- Das mühsame und fehleranfällige Eintippen langer Zahlen und Buchstabenfolgen nimmt Ihnen die orgaMAX-Seriennummernverwaltung auch ab. Sie brauchen nur einen EAN-Scanner an Ihren Computer oder Ihr Notebook anzuschließen. Sobald sich der Cursor im Eingabefeld befindet richten Sie den Scanner auf das Produkt-Etikett mit der Seriennummer in Form eines Barcodes, lösen den Scan aus und schon trägt orgaMAX die Seriennummer ein. Ausführliche Information hierzu bietet der Abschnitt " <u>Bestandserfassung und Umbuchung per EAN-Scanner</u><sup>757</sup>]".
- Seriennummern können auch direkt in Vorgängen angelegt und bearbeitet werden. Weitere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt <u>Seriennummern in Vorgängen</u> [921].

Mit "OK F11" beenden Sie das Erfassen oder Ändern einzelner Seriennummern. Über den Button **Weitere Funktionen** gelangen Sie in folgendes Drop-Down-Menü:

	Seriennummern zum Artikel FM-TB-120						
Hier sehen Sie eine Übersicht	Hier sehen Sie eine Übersicht über alle Seriennummern und deren Verfügbarkeit zum gewählten Artikel.						
Sie haben zusätzlich die Mögl Seriennummern nachträglich	Sie haben zusätzlich die Möglichkeit Seriennummern zu verwalten oder über einen Klick auf "Weitere Funktionen" den Seriennummern nachträglich Lagerbewegungen zuzuordnen.						
Status	Seriennummer						
•	123-456-789321						
•	123-456-789322						
•	123-456-789323						
Annahl annah 2 maférikan 2 d							
Symbolerklärung: • verfügbar: 5 La	ageroestano: 40,00						
Weitere Funktionen F3	Neu F10 Bearbeiten F11 Löschen F12 Schließen						
<u>S</u> chnellerfassung							
<u>H</u> istorie							
<u>D</u> rucken							
Lagerbewegung zuordne	en						
<u>I</u> mport							

Über den Punkt Schnellerfassung können Sie Seriennummern direkt

orgaMAX

hintereinander eingeben, ohne einzeln auf Neu zu klicken. Zusätzlich lassen sich auch hier die gleichen Eintragungen wie bei der Neuanlage oder Bearbeitung einer Seriennummer vornehmen. Ein Klick auf den Rot markierten Bereich reicht aus um eine neue Seriennummer einzutragen. Mit Enter bestätigen Sie die Seriennummer und können anschließend eine weitere eintragen.

Ganz besonders flott, bequem und fehlerfrei arbeitet die Schnellerfassung im Zusammenspiel mit einem Hand-Scanner: Sobald sich der Cursor im Eingabefeld befindet ("Klicken Sie hier um eine weitere Charge hinzuzufügen") richten Sie den Scanner auf den Barcode, lösen den Scan aus und schon trägt orgaMAX die Seriennummer ein. Anschließend steht der Cursor gleich wieder im Eingabefeld, sodass Sie gleich die nächste Seriennummer per Scan erfassen können.

Seriennummer bearbeiten		Ø	×
Sie haben hier die Möglichkeit einer Schnellerfassung und -bearbeitung von Seriennummern.			
Die Erfassung und Buchung von Seriennummern ist zusätzlich vorgangsbezogen möglich und wird l Warenausgang automatisch angeboten.	bei Wareneingan	g und	
Seriennummer	Vorhanden		
Klicken Sie hier um eine weitere Seriennummer hinzuzufüge			
123-456-789321			
123-456-789322	$\checkmark$		
123-456-789323	$\checkmark$		
<u>o</u> k f11	<u>A</u> bbreche	en F12	

Zurück zu den "Weiteren Funktionen" der Seriennummernverwaltung:

Über den Punkt **Historie** gelangen in folgenden Bereich. Hier können Sie die einzelnen Lagerbewegungen Ihrer Seriennummern verfolgen. Es werden **Lieferscheine** und **Bestellungen** angezeigt in denen sich Artikel mit der markierten Seriennummer befinden. Zusätzlichen bietet Ihnen der Button **Weitere Funktionen** hier die Möglichkeit die Historie der Seriennummern zu Drucken, die zugeordneten Lieferscheine anzuzeigen oder weitere Lagerbuchungen zuzuordnen.

		Historie S	eriennummer: 123-456-789321		×
Hier seł Über de jeweilige	nen Sie eine Übersicht en Button "Weitere Fu en Vorgang anzuzeige	über alle Vorgär nktionen" haber n.	ige und Lagerbewegungen zur i Sie zusätzlich die Möglichkeit (	gewählten Seriennummer. diese Übersicht auszudrucken oc	ler den
Status	Vorgangsart	Datum	Anmerkung	Kunde/Lieferant	Vorgangsnr.
•	Lieferschein	22.11.2017	(automatisch erfasst) LS-N	Bau Kunze	2018063032
Symboler	klärung: 🖲 Wareneingang	Warenausgan	9		
<u>W</u> eite	ere Funktione F3 Drucken				Schließen
	Lagerbewegung zuordne	n			

Mit der Funktion Lagerbuchung zuordnen erhalten Sie eine Liste aller Lieferscheine und Bestellungen in dem sich der ausgewählten Artikel befindet, um für bereits versendete bzw. bestellte Artikel eine Seriennummer zuzuordnen. Diese Zuordung können Sie im vorherigen Fenster über den Button Weitere Funktionen > Lagerbuchungen zuordnen durchführen:

Αι	iswahl Lagerbewe	gungen			×
	Wählen Sie aus,	welche Lagerbewegungen zur gewählte	n Seriennummer gehören.		
	Datum	Anmerkung	Name	Vorgangsart	Vorgangsnr 🔺
	20.05.2017	(automatisch erfasst) LS-Nr. 201010	Schlager Wohnideen	Lieferschein	2018032025
	05.03.2018	(automatisch erfasst) LS-Nr. 201009	Alfermann AG	Lieferschein	2018030555
	21.12.2015	(automatisch erfasst) LS-Nr. 200807	Bau Kunze	Lieferschein	2015122145
	20.11.2015	(automatisch erfasst) LS-Nr. 200806	Möbel Baumann	Lieferschein	2015112046
	03.10.2016	(automatisch erfasst) LS-Nr. 200904	Groß Möbelhaus	Lieferschein	2016100343
	27.10.2017	(automatisch erfasst) LS-Nr. 201005	Ludwig OHG	Lieferschein	2017102750
	22.10.2015	(automatisch erfasst) LS-Nr. 200805	Ortmann Werke	Lieferschein	2015102256
	29.04.2017	(automatisch erfasst) LS-Nr. 200911	Hotel Prauner	Lieferschein	2017042227
	27.09.2016	(automatisch erfasst) LS-Nr. 200904	Société de commerce	Lieferschein	2016092740
	22.05.2016	(automatisch erfasst) LS-Nr. 200812	Urbansky	Lieferschein	2016052265
	27.00.2015	(automaticch orfacet) I S-Nir. 200004	() - 20	( )	2015002720
				<u>O</u> K F11 <u>A</u>	bbrechen F12

Tipp: Im Dropdown-Menü "Weitere Funktionen F3" finden Sie zudem eine

Importfunktion für Listen mit Seriennummern (im CSV- oder TXT-Format):

Frage	×
Die Seriennummern können nun aus einer Textdatei importiert werden. Es wird folgender Dateiaufbau erwartet: - Eine Seriennummer pro Zeile - Felder: Seriennummer - keine Überschriften Wollen Sie wirklich fortfahren?	
Ja <u>A</u> bbrechen	

**Tipp:** Im **Detailbereich** des jeweiligen Artikels finden Sie im Register "Seriennr./Chargen" alle Information zu den Seriennummern des betreffenden Artikels. Über den Button **Weitere Funktionen** sowie einen Doppel- oder Rechtsklick auf die gewählte Seriennummer erhalten Sie alle zuvor beschriebene Informationen und Möglichkeiten.

Artikel (Gesa	imt: 78)							Filter
Suche nach		In Spalte	rtikelnummer	-				
Ziehen Sie eine	Spalte hierher, um nach d	lieser Spalte zu gruppieren						
Artikelnumme	Artikelkategorie	Artikelbezeichnung				Nettopreis/Einheit	Einheit	EK-F
			Hier anklicken un	n einen Filter :	zu definieren			
M-R001	Fertigmöbel	Regal				89,00 €	Stk.	44,00
M-R002	Fertigmöbel	Regal				199,00 €	Stk.	98,0
M-1120	Fertigmöbel	Tisch				755,00 €	Stk.	215,0
M-1-60	Fertigmöbel	Tisch				329,00 €	Stk.	180,0
Detail F2	Weitere Funktionen	F3				+ Neu F10	Bearbeiten F11	Löschen
LAGERBEWEG	UNGEN KAUFENDE	KUNDEN ANGEBOTE Seriennummer 123-456-789321	AUFTRÄGE	RECHNUN	IGEN SERIEN	ennummer bearbeiten	EN DOKUMENTE	
	• •	123-456-789322 123-456-789323	Artikel		FM-TB-120			
nzahl gesamt: 3	verfügbar: 1 Lagerbestand	: 38,00	Serienni	ummer	123-456-78932	1		
Symbolerklärung	y: 🔍 verfügbar 🔍 nicht verf	fügbar	Verfügb	ar				
Weitere Fun	ktionen F3		Anmerk	ungen				
			Meine A	ınmerkung zu	r Seriennummer 1:	23-456-789321		*
				relean		_	OK Ett. Al	brochon

Mit einem Klick auf den Menüpunkt "orgaMAX > Suche > Seriennummer / Chargen suchen" oder einen Rechtsklick in der Artikelübersicht auf einen Artikel können Sie nach Seriennummern Artikel übergreifend suchen. In diesem Fenster werden Ihnen dann alle Informationen zur Seriennummer angezeigt wie z.B. welcher Artikel betroffen ist und die zugeordneten Vorgänge. Zusätzlich können Sie sich die zugehörigen Lieferscheine ansehen und eine Seriennummern Historie ausdrucken.

Seriennum	mer suchen					×
Geben Nach Be	Sie die gesuchte S estätigung per Ent	eriennummer ertaste oder I	' in das Suchfeld ein. Klick auf "Suche sta	rten" werden die Erg	jebnisse gelist	tet.
Seriennumn	ner: 123	6			Suc	he s <u>t</u> arten
Ihre Sucha	nfrage ergab folge	Treffer:				
Seriennu	mmer		Artikelnr.	Bezeichnung		
123-456-1	789321		FM-TB-120	Tisch		
123-456-7	789322		FM-TB-120	Tisch		
123-456-7	789323		FM-TB-120	Tisch		
Historie:						
Stat	Vorgangsart	Datum	Anmerkung	Kunde/Lief	ferant	Vorgangsnr
•	Lieferschein	22.11.2	(automatisch erfa	iss Bau Kunze		2018063
Symbo	lerklärung: 🖲 Warer	neingang 🛛 🛑	Warenausgang			
W	eitere Funktione	n F3				
Liefer	schein anzeigen.	Dru	icken		<u>S</u> ch	iließen F12

Informationen über konkrete Einsatzmöglichkeiten der Seriennummernverwaltung und Recherchefunktionen sowie Antworten auf praktische Anwendungsfragen finden Sie im Abschnitt <u>Seriennummernverwaltung</u> [913].

Chargenverwaltung

# Chargenverwaltung

Alternativ zur <u>Seriennummernverwaltung</u> [417] stellt Ihnen orgaMAX im Register "Sonstiges" des Artikelstamms über die Auswahlliste "Rückverfolgung" auch eine "Chargenverwaltung" zur Verfügung.

**Bitte beachten Sie:** Die orgaMAX-Chargenverwaltung ist Teil des Zusatzmoduls "Lagerverwaltung".

Die Chargenverwaltung eignet sich zum Beispiel für Händler, Lebensmittel-Hersteller und andere produzierende Betriebe, die Wert auf vollständige

Seite 425

Transparenz innerhalb der Produktionskette legen (müssen) – angefangen beim Einkauf über die Produktion bis zum Verkauf. Das Modul ermöglicht die Verwaltung, Dokumentation und eindeutige Identifikation einer Charge im Lager und deren Nachverfolgung durch alle Vorgangsarten.

Bei Verderb, technischen Fehlern, beim Überschreiten des Mindesthaltbarkeitsdatums oder anderen Problemen lassen damit ganze Chargen mit einem einzigen Mausklick sperren: Die betreffenden Artikel sind dann in den Vorgängen nicht mehr verfügbar.

**Praxistipp:** Wie nützlich die neue Funktion ist, zeigt das Beispiel der norddeutschen Brinkmann Fruchtsaft GmbH.

Damit Sie die unterschiedlichen Anwendungsfälle abbilden können, bietet Ihnen orgaMAX die Möglichkeit, den Einstiegspunkt in die Chargenverwaltung flexibel zu wählen: Sie können Chargen ...

- sowohl bei Wareneingangsbuchungen (also bei der Lieferung einer Bestellung oder bei einem manuellen Lagerzugang)
- als auch bei den Warenausgangsbuchungen (also bei der Lieferscheinoder Rechnungserstellung oder bei einem manuellen Lagerabgang) buchen.
- Außerdem haben Sie die Möglichkeit, Ihren Artikeln im Artikelstamm nachträglich Chargen zuzuordnen oder bereits vorhandene Chargen zu bearbeiten.

**Bitte beachten Sie:** Falls Sie schon länger mit dem Lagermodul arbeiten, ist die Nachbearbeitung des Chargenbestandes unverzichtbar. Nur so stellen Sie sicher, dass Ihr Bestand an Chargen und den darin enthaltenen Chargennummern mit dem aktuellen Lagerbestand übereinstimmt.

# Chargenverwaltung für Artikel aktivieren

Um die Chargenverwaltung zu aktivieren, öffnen Sie im Arbeitsbereich "Stammdaten" – "Artikel" den betreffenden Artikel und wechseln zur Registerkarte "Sonstiges". Dort wählen Sie in der Auswalliste "Rückverfolgung" die Option "Chargenverwaltung":

			Artike	: AS-4713				
Artikel Preis	Bezug	Material	Produktion	Statistik	Indiv. Felder	Dokumente	Lager	Sonstiges
Gewicht (kg)			o 🗘	E-C	ommerce Artike	lidentifikation		0
Volumen (m³)			0 🗘	Web	shop			
Kostenart	(keine Angabe)		▼ 🔅	eBay	Auktionstitel			
Weitere Artikelm	erkmale		zuordnen	Ama	izon (SKU)			
Artikel ist nich	t rabattfähig							
Rückverfolgung	Keine Verwaltun	g	<b>)</b>					
	Keine Verwaltung	nwaltung	6	/				
	Chargenverwaltur			EAN	I			
		dm						

# Chargen erfassen

Um bei aktivierter Chargenverwaltung neue Chargen zu erfassen, wechseln Sie in den Artikelstammdaten des betreffenden Artikels zum Register "Sonstiges". Dort klicken Sie im Bereich "Rückverfolgung" auf die Schaltfläche "Chargen":

				Artike	el: AS-4713				×
Artikel	Preis	Bezug	Material	Produktion	Statistik	Indiv. Felder	Dokumente	Lager	Sonstiges
									U
Gewicht (k	(g)			þ 🛟	] E	Commerce Artike	elidentifikation		
Volumen (	(m³)			0 🗘	v	ebshop			
Kostenart	(k	eine Angabe)		<b>-</b> ∅	el	ay Auktionstitel			
Weitere A	rtikelmerk	male		zuordnen	A	mazon (SKU)			
🗌 Artikel i	ist nicht ra	abattfähig							
Rückverfo	lgung C	hargenverwalt	ung	-					
				Chargen	E	AN			

Im folgenden Fenster ("Chargen zum Artikel …") öffnen Sie per Mausklick auf "Neu F10" den Erfassungsdialog "Charge bearbeiten". Hier …

• tragen Sie die "Chargennummer" und den "Aktuellen Bestand" ein,

- erfassen bei Bedarf das "Mindesthaltbarkeitsdatum" und
- machen eventuelle Anmerkungen:

Ch	argen zum Artikel AS-47	13	×	
Hier sehen Sie eine Übersicht über alle Cha		Char	ge bearbeiten	×
Sie haben zusätzlich die Möglichkeit Charge nachträglich Lagerbewegungen zuzuordne	Artikel	AS-4713		
Status Chargennummer	Chargennummer	CN987654		
	Aktueller Bestand	200 Liter 🌻	Mindesthaltbarkeitsdatum	30.11.2019
	Gesperrt	<b>)</b>		$\odot$
	Anmerkungen	0		
	Charge gepresst au	s Beständen der Fam. B	erger (Anlieferung: 15.10.2018)	<u> </u>
				Ý
Anzahl gesamt: 0 verfügbar: Bestand:	Drucken		<u>о</u> к F11	<u>A</u> bbrechen F12
Symbolerklärung: 🔍 verfügbar 🔍 nicht verfügba	r		1	
Weitere Funktionen F3	Neu F10 2 Bea	arbeiten F11 <u>L</u> ös	chen F12 Schließen	2

Falls erforderlich aktivieren Sie die Option "Gesperrt": Auf diese Weise sorgen Sie dafür, dass die betreffende Charge in den Vorgängen nicht mehr zur Verfügung steht. Sperrungen können Sie aber auch direkt in der Chargenübersicht vornehmen.

### Lagerbewegungen zuordnen

Über die Schaltfläche "Weitere Funktionen F3" rufen Sie die Funktion "Lagerbewegung zuordnen" auf. Mit deren Hilfe können Sie ausgewählte Chargen bestimmten Lagerbewegungen der Vergangenheit zuordnen:

		Chargen zum Artike	I AS-4713		₽×				
Hier sehen Sie	e eine Übersicht über al	lle Chargen und deren Ve	rfügbarkeit zum gewäh	lten Artikel.					
Sie haben zus nachträglich L	sätzlich die Möglichkeit ( Lagerbewegungen zuzu	Chargen zu verwalten od Iordnen.	ler über einen Klick auf	"Weitere Funktionen" den Cha	argen				
Status	Chargennummer		Bestand	Mindesthaltbarkeitsdatum	Gesperrt				
•	CN9876	Auswahl Lagerbev	wegungen						×
•	CN98765	Wählen Sie au	ıs, welche Lagerbewegung	gen zur gewählten Seriennumme	er gehören.				
•	CN987656	Datum	Anmerkung	Name	Vo	organgsart	Vorgangsnr Me	enge	Bereits
		16.04.2018			ma	anuelle Buc	0	2500	0
Anzahl gesamt:	3 verfügbar: Bestand: 3	700,00 La 03.09.2018	1		ma	anuelle Buc		200	
Symbolerklärun	ng: 🔍 verfüs ar 🔍 nicht 🕯	verfügbar 🗌 10.10.2018 🕻	0		ma	anuelle Buc	0	1000	0
Weitere Fu	nktionen		1						
<u>S</u> chnell <u>H</u> istorie	e					<u>0</u>	Ab	breche	n F12
<u>D</u> rucke	:n						$\bigcirc$		
Lagerb	ewegung zuordnes								
Import.									

# Schnellerfassung mehrerer Artikel-Chargen

Wenn Sie mehrere Chargen gleichzeitig erfassen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche "Weitere Funktionen F3" und dann auf "Schnellerfassung":

	Charge bearbeiter	1		2 ×
Um die Schnellerfassung Ihr Mindesthaltbarkeitsdatum o müssen diese Daten manue	rer Chargen zu optimieren, können Si der Chargen gleichbleibend sind und Il von Ihnen eingepflegt werden.	e hier optional w automatisch übe	ählen, ob Bestand und rtragen werden sollen. Ist d	dies nicht der Fall,
Vordefinierter Bestand	50 <b>2</b>	Mindesth	altbarkeitsdatum	15.11.2018 🔻
Charge	0	Lagerbestand	Mindesthaltbarkeitsdatur	Gesperrt
	Klicken Sie hier um eine weite	re Charge hinzuzi	ufügen.	
CN987654		200	30.11.2019	
CN987655		1000	30.11.2018	
CN987656		2500	16.10.2018	
CN987657		2500	03.12.2018	
			<u>O</u> K F11 <u>A</u>	bbrechen F12

Bevor Sie die Chargennummern eintragen, legen Sie bei Bedarf einen "Vordefinierten Bestand" fest: Das erspart Ihnen die wiederholte

Seite 429

Mengenangabe bei den einzelnen Chargennummern. Sofern Sie das Mindesthaltbarkeitsdatum erfassen wollen, können Sie auch das vorgeben. Auf diese Weise müssen Sie nur die Chargennummer eintragen:

- Mit "Enter" übernimmt das Programm den vordefinierten Bestand und das Mindesthaltbarkeitsdatum und wechselt gleich zur nächsten Eingabe.
- Mit der "TAB"-Taste springen Sie die Felder "Lagerbestand", "Mindesthaltbarkeitsdatum" und "Gesperrt" an und machen dort im Einzelfall abweichende Eingaben.

**Praxistipp:** Das mühsame und fehleranfällige Eintippen langer Zahlen und Buchstabenfolgen nimmt Ihnen die orgaMAX-Chargenverwaltung bei Bedarf auch ab. Sie brauchen nur einen EAN-Scanner an Ihren Computer oder Ihr Notebook anzuschließen. Sobald sich der Cursor im Eingabefeld befindet ("Klicken Sie hier um eine weitere Charge hinzuzufügen") …

- richten Sie den Scanner auf das Produkt-Etikett mit der Chargennummer in Form eines Barcodes,
- lösen den Scan aus und
- schon trägt orgaMAX die Chargennummer ein.

Anschließend steht der Cursor sofort wieder im Eingabefeld, sodass Sie gleich die nächste Chargennummer per Scan erfassen können. **Praxistipp:** In der Übersicht "Charge bearbeiten" können Sie die Angaben zu bereits vorhandenen Chargen bei Bedarf auch ändern und per Hand oder Scanner ergänzen.

# Chargen in Vorgängen

Sind die bereits vorhandenen Artikel-Chargen erst einmal eingetragen, kommt das (Nach-)Erfassen im Artikelstamm eher selten vor. Üblicherweise werden Chargen direkt beim Wareneingang oder während der Produktion erfasst und später während des Warenausgangs beim Ausstellen von Lieferscheinen und Rechnungen zugeordnet.

# Erfassen von Chargen beim Wareneingang (Lieferschein und Rechnung)

Sobald die Warenlieferung eines Artikels mit aktivierter Chargen-Verwaltung eintrifft und Sie der Bestellung unter "Einkauf > Bestellungen" eine Teil- oder Komplettlieferung zuordnen, öffnet das Programm automatisch den Dialog "Wareneingang Chargen bearbeiten":

	Wareneing	ang Chargen bearbeiten		2	×
Erfassen Sie hier die Cha	rgen, die im Wareneingang enthalter	ı sind.			
Artikelnr.	AS-4713				
Beschreibung	Elstar-Apfelsaft				
Menge	2500				
Chargennummer		Mongo	Mindesthaltharkeitsdat		—
	Klicken Sie hi	er um eine weitere Charge hinzuzufügen.	Windesthattbarkeitsuatt	m	-
CN987657 CN987654 (Mmp Lit CN987655 (1000 Lit CN987656 (500 Lite CN987657 (2500 Lite	Klicken Sie hi er) - 31.12.2019 er) - 30.06.2020 ) - 30.09.2020 er) - 31.12.2020	er um eine weitere Charge hinzuzufügen.	2500 🗧 31.12.2020	ð	
CN987657 CN987654 (I <sup>III</sup> T) Lit CN987655 (SOD Lit CN987657 (2500 Lit CN987657 (2500 Lit	Klicken Sie hi er) - 31.12.2019 er) - 30.06.2020 er) - 30.92.2020 er) - 31.12.2020	er um eine weitere Charge hinzuzufügen.	2500 31.12.2020	Į	5

Dort tragen Sie die Chargennummer per Hand oder mithilfe eines EAN-Scanners ein oder ordnen die Beschaffung einer Teillieferung einer bereits vorhandenen Chargennummer zu. Außerdem können Sie die Liefermenge und das Mindesthaltbarkeitsdatum (MHD) eingeben. Mit "OK F11" schließen Sie Ihre Eingaben ab.

#### Zuordnen von Chargen beim Warenausgang

Sobald Sie einen Auftrag ganz oder teilweise ausliefern, in dem mindestens ein Artikel mit Chargennummer enthalten ist, öffnet das Programm automatisch ein Dialogfenster. Darin können Sie die passenden Chargen ganz bequem eintragen oder automatisch aus dem Chargenbestand übernehmen:
	Rechnung	Chargen bearbeiten		Ľ ×
Bestimmen Sie hier,	welche Chargen in der Rechnung enthalter	sind.		
Sollten im System n können die Warenei	icht genügend Chargen vorhanden sein, ha ngangsbuchungen dann im Nachhinein üb	ben Sie in dieser Maske zusätzlich die M er den jeweiligen Artikel zuordnen.	löglichkeit, neue Chargen zu erfasser	n. Sie
Artikelnr.	AS-4713			
Beschreibung	Elstar-Apfelsaft			
Menge	75			
Chargennumm	er	Menge	Mindesthaltbarkeitsdatur	m
	Klicken Sie hier	um eine weitere Charge hinzuzufügen.		
CN987657		<b>~</b>	75 븆 31.12.2020	-
CN987654 0	0 Liter) - 31.12.2019			
CN987656 (500	Liter) - 30.09.2020			
CN987657 (500	0 Liter) - 31.12.2020			
Zeile Löschen	auto	omatisch aus Bestand füllen (First In - Fi	rst Out)	
			<u>Q</u> K F11 <u>A</u> bbrec	hen F12

Bei automatischer Befüllung trägt das Programm die Chargen in der Reihenfolge des Eingangs ein (First In – First out): Die zuerst erfasste Chargennummer wird übernommen.

Falls ein Vorgang mehrere Artikelpositionen enthält, denen Chargennummern zugeordnet werden sollen, finden Sie am linken Fensterrand eine Positions-Auswahlliste:

Rechnung Chargen bearbeiten								
Bestimn	nen Sie hier	, welche Char	gen in der Rechnung enthalten si	ind.				
Sollten i Sie könr	m System nen die Wa	nicht genüger reneingangsb	id Chargen vorhanden sein, habe uchungen dann im Nachhinein ül	en Sie in dieser Maske zusätzlich die Möglichkeit neue Seriennummern zu e ber den jeweiligen Artikel zuordnen.	erfasser			
Pos.	Menge	Artikel	Beschreibung	Chargennummer Me	nge			
<b>□● 1</b>	200	AS-4714	Boskop-Apfelsaft	Klicken Sie hier um eine weitere Charge hinzuzufügen.				
- • 2	50	AS-4713	Elstar-Apfelsaft		50			
				Zeile Löschen automatisch aus Bestand füllen (First In Fi	st Out)			
Symbolerk	därung: 🔍 vo	llständig 😑 te	lweise 😑 nicht vollständig 🖲 Serier	nnummernverwaltung nur bei Materialien aktiv				
				QK F11 Abbrec	hen F1			

In dem Fall ordnen Sie die Chargennummern positionsweise zu: Positionen

mit bereits zugeordneten Chargennummern bekommen einen grünen Punkt.

### Nachbearbeitung von Chargen-Zuordnungen

Nach Abschluss der automatisch angebotenen Zuordnungen können Sie Chargen zu Lieferscheinen, Rechnungen und Bestellungen jederzeit manuell nachbearbeiten:

### Rechnungen und Lieferscheine

Bei Rechnungen und Lieferscheinen ist das Verfahren identisch:

- Sie wechseln in den Arbeitsbereich "Verkauf > Rechnungen" bzw. "Verkauf > Lieferscheine",
- wählen in der Liste den betreffenden Vorgang,
- öffnen per Mausklick auf "Details F2" die dazugehörige Detailansicht am unteren Fensterrand,
- klicken auf den Reiter "Seriennr./Chargen",
- wählen die passende Position und
- klicken auf die Schaltfläche "Bearbeiten" (ein Doppelklick auf die Position hat dieselbe Wirkung):

Daraufhin öffnet sich das Dialogfenster "Rechnung / Lieferschein Chargen bearbeiten", in dem Sie die erforderlichen Änderungen vornehmen. Das Verfahren kennen Sie schon von der ursprünglichen Chargen-Zuordnung:

Rec	nungen (Gesamt: 91	) [Gefiltert: 3]																	zurück	ietzen	Filter 🕕	× 0
Rech	nungsdatum: von	bis	J	F	MA	м	J	JA	s	0	N	D	2015	2016	20	017	He	ute				
Statu	Rechnungs-Nr.	Datum	Fällig am		Nachnar	ne/Firm	na				Sachb	earbei	iter/-in		Zah	lungsst	tatus		Summe bi	utto	Offer	ner Betrag
					Dombrows	sky																
•	2017111303	13.11.2017	13.12.2017		Dombro	wsky					Muste	rmann	, Hans		offe	n			833,0	0€		833,00 €
ą.	2017111301	13.11.2017	13.12.2017		Dombro	wsky					Muste	rmann	, Hans		offe	n			223, 1	3€		223,13 €
•	U17072601	<u>26.07.2017</u>	<u>25.08.2017</u>		Dombro	<u>wsky</u>					<u>Schuh</u>	mann	<u>, Larisa</u>		<u>in P</u>	rüfung	!		<u>639,0</u>	<u>13 €</u>		<u>639,03 €</u>
Symt	inzahl = 3 ole klärung: ⊉ Entwurf tails 52 Weitere R	Zahlung über Funktionen F3 GELEISTETE	fáilig e Zahlur	ıg erw	vartet • Z	ahlung	erfolgt	• u	neinbrii	ngbar		fahnun	ig fällig	MGEN	DOKI	+	Neu	F10	Summe = 1.69 Bearbeiten	5,16 € F11	Summe = Löschen	= <b>1.695,16 €</b> I F12
Pos.	Artikelnr.	o catalore re	Beschreibung																		Menge	-
<mark></mark> 01	AS-4714		Boskop-Apfelsa	ft																	200	
c	1321654																				200	
_ 02	AS-4713		Elstar-Apfelsaft																		50	
CI	1987654																				50	
Hist	orie																				<u>B</u> earbeit	ten

Seite 433

### Bestellungen

Um einer Bestellung nachträglich eine Charge zuzuordnen oder bereits zugeordnete zu bearbeiten ...

- wechseln Sie zur Bestellübersicht ("Einkauf > Bestellungen"),
- wählen in der Liste den betreffenden Vorgang,
- öffnen per Mausklick auf "Details F2>" die dazugehörige Detailansicht am unteren Fensterrand und
- klicken auf das Register "Lagerbewegungen".
- In der Übersicht der Lagerbewegungen markieren Sie die gewünschte Lagerbewegung und klicken auf die Schaltfläche "Bearbeiten".
- Daraufhin öffnet sich das Dialogfenster "Chargen bearbeiten", in dem Sie die gewünschten Änderungen vornehmen. Das Verfahren kennen Sie schon von der ursprünglichen Chargen-Zuordnung.

# Chargen in der Lagerverwaltung

**Bitte beachten Sie:** Die folgenden Informationen betreffen ausschließlich Artikel, für die die Dispositionsart "Lagerbestandsführung" oder "Kundenauftragsgesteuert" sowie die Chargenverwaltung aktiviert wurden. In diesen Fällen führen Zu- und Abgänge beim Lagerbestand auch zu Änderungen im Chargenbestand.

🔐 Bestände aktualisie	eren			? ×
Artikelnummer	Artikelbezeichnung	Artikelkategorie	aktueller Bestand	Neuer Bestand
AS-4713	Elstar-Apfelsaft	Fruchtsäfte		700
AS-4714	Boskop-Apfelsaft	Fruchtsäfte	500	00500
	- 11 I	e 11.		105

Wenn Sie einen Lagerzugang buchen oder sich durch eine Lagerbestandsänderung ein höherer oder niedrigerer Lagerbestand als zuvor ergibt, bietet Ihnen orgaMAX automatisch das Erfassen oder Löschen von Chargen an.

Das Verändern des Chargen-Bestandes ist dabei immer gleich:

- Zugänge (= zusätzliche Chargen): Beim Erfassen von Chargen tragen Sie im Feld "Chargennummer" von Hand eine oder mehrere zusätzliche Chargen ein.
- Abgänge (= Entfernen von Chargen): Um vorhandene Chargen zu löschen, klicken Sie am rechten Rand des Feldes "Charge eingeben" auf den Abwärtspfeil. Daraufhin öffnet sich die Liste aller vorhandenen Chargen, aus

der Sie die entbehrliche auswählen.

### Chargen-Erfassung bei Lagerbewegungen

Sie können die Chargen-Bearbeitung auch direkt aus dem Artikelstamm aufrufen.

- Dazu klicken Sie in den Stammdaten des betreffenden Artikels im Register "Lager" auf (1) "Lagerbewegungen",
- markieren im folgenden Dialogfenster "Lagerbewegungen" die zu ändernde (2) Lagerbewegung und
- klicken auf die Schaltfläche (3) "Chargen".
- Daraufhin öffnet sich das Dialogfenster (4) "Lagerbewegungen: Chargen bearbeiten": Dort ergänzen Sie die (5) Chargennummern der Lagerzugänge oder entfernen die entbehrlichen Chargen aus Lagerabgängen (wie oben beschrieben):

	Art	kel: AS-4713						
Artikel Preis Bezug Mat	erial Produktion	Statistik	Indiv. Felder	Dokumente	Lager	Sonstiges		
Bewirtschaftungsoptionen			oforenten	ta	agerbewegur	ngen	×	
Bewirtschaftungsart Lagerbestan	Datum	Anzahl	Anmerkung			4	Lagerbewegungen: Chargen bearbeiten	2
Bevorzuntes Lager (Standardiac	10.10.2018	1000	,	Bestimmen Sie H	hier, welche (	Chargen im Lagerz	zugang enthalten sind.	
	03.09.2018	200		Artikelnr.		AS-4713		
Lagerbestandsgefuhrte Artikel	16.1 2	-50	Listenkorrektur	Beschreibung		Elstar-Apfelsaft Ch	nargennummer: <p_chargen1></p_chargen1>	
Lagerolate	16.11.2017	-7798	Listenkorrektur	Menge		200		
cagerproce	15.11.2017	2500	Wareneingang Wareneingang	Chargennui	immer		Klicken Sie hier um eine weitere Charge hinzuzufügen.	Menge
LAGERBESTAND GESAMT	13.11.2017	-50	(automatisch erfass	Charge eing CN987654 ( CN987655 (	(149 Liter) - 3 (1000 Liter) - 3	30.11.2019		<u>6</u> 200 <mark>÷</mark>
700,00	Lager = Aktuelt 7	0 Reservier	: 0 Bestellt: 0	CN987656 ( CN987657 ( CN987658 (	(2500 Liter) - (2500 Liter) - (50 Liter) - 30	16.10.2018 03.12.2018 0.11.2019 (50 Liter)		
Lagerbewegungen	Charger In-	1	$\rightarrow$	Zeile Löschen	n			
Artikelstammblatt drucken				OK.		wenen Fiz	_	OK F11 Abbrechen F12

Statt auf die Schaltfläche "Lagerbewegungen" können Sie im Register "Lager" des Artikelstamms auch auf "Aktuellen Bestand erfassen" klicken: Nachdem Sie den Lagerbestand erhöht oder gesenkt haben, öffnet orgaMAX den Dialog "Bestand aktualisiert: Chargen bearbeiten". Dort passen Sie den Chargen-Bestand an:

- Fehlende Chargen tragen Sie von Hand nach oder
- Überzählige Chargen entfernen Sie über das Drop-down-Menü aus der Auswahlliste, die Sie per Mausklick auf den Abwärtspfeil öffnen.

# Artikeltext-Variablen

Um Chargennummern automatisch auf Lieferscheinen oder Rechnungen anzuzeigen, können Sie in der Artikelbezeichnung Textvariablen für die automatische Ausgabe der richtigen Chargennummer einfügen. Dazu ...

- wechseln Sie im Artikelstamm zum Register (1) "Artikel",
- stellen den Cursor im Feld "Artikelbezeichnung" an die (2) Stelle, an der die Textausgabe erfolgen soll,
- klicken auf die Schaltfläche (3) "Feld-Variablen",
- öffnen das Drop-down-Menü (4) "Variable",
- scrollen in der Variablen-Liste nach unten und wählen den passenden (5) Platzhalter für die Chargennummer (wahlweise mit oder ohne Mindesthaltbarkeitsdatum):

			Artike	el: AS-4713					×
Artikel	reis Bezug	g Material	Produktion	Statistik	Indiv. Fel	der Dokumente	e Lager	Sonstiges	
Artik 1	AS-4713			Mv	vStSatz	19,00 %		-	·
Einheit	Liter		-	Art	tikelart	Verkaufs- und Einkauf	sartikel	•	•
Elstar-Apfelsa Chargennum <u>F</u> eld-Varia		egoe UI ariable Variable: Antahl Preiseinheit Artikel individueles Seriennummern kü Seriennummern Stü Chargennummern für	en Feld 9 Feld 10 enweise ansgetrent diste Artkelnr. u. Text diste artkelnr. u. Text diste hartkelnr. u. Text	A orga Bild Bild	i∃   ₩ angsbezogen d des Artikels	e <u>T</u> extpassage		^	

# Recherchemöglichkeiten

### 1. Chargen-Historie

Über die Chargen-Historie stellen Sie bei Bedarf fest, welchen Vorgängen die Chargen eines bestimmten Artikels zugeordnet wurde. Sie erreichen die Historie über die Chargenverwaltung eines Artikels. Dazu ...

- wechseln Sie in den Arbeitsbereich "Stammdaten > Artikel",
- wählen dort den gewünschten Artikel aus und aktivieren mit einem Klick auf "Details F2" die Detailansicht des betreffenden Artikels.
- Anschließend wechseln Sie zum Register "Seriennr./Chargen",
- wählen die gesuchte Charge aus,
- öffnen per Rechtsklick (über einen Klick auf "Weitere Funktionen") das Kontextmenü und
- wählen Sie dort den Punkt "Historie" aus:

Artikel (Gesam	ıt: 76)									Filter ^ 🗘
Suche nach			In Spalte	Artikelnummer	•					
Artikelnummer	Artikelkatego	rie	Artikelbezeichn	ung			Netto	oreis/Einheit	Einheit	EK-Preis
				Hiera	anklicken um einen Fil	lter zu definieren				
AS-47	Fruchtsäfte		Elstar-Apfelsaft					0,75 €	Liter	0,25 €
AS-471-	Fruchtsäfte		Boskop-Apfelsat	ft				0,75 €	Liter	0,25 €
Anzahl 76										
Details E2	Weitere Fun	ctionen F3						+ Neu F	10 Bearbeiten	F11 Löschen F12
LAGERBEWEGU	NGEN KA	UFENDE KUNDI	EN ANGEBO	TE AUFTRÄGE	RECHNUNGEN	SERIENNR./CHARGEN	NOTIZEN	DOKUME	NTE	
Status	Cha	rgennummer				Besta	Mindes	sthaltbarkeit	sdatum	Gesperrt
•	CN9	87654				149	30.11.2	019		
•	CN9	87655				1000	30.11.2	018		
•	CN9	87656				2500	16.10.2	018		Π
Schnellerfa	assung	07059 (50 Liter)	- 30.11.2019			0				
Historie	<b>*</b>									
Drucken	5	_								
Lagerbewe	egung zuordnen	199,00 Lag	erbestand: 700,00							
Import		verfügbar								
Weitere Funkt	tionen 🕌							+ <u>N</u> eu F	10 <u>B</u> earbeiten	F11 Löschen F12

Daraufhin öffnet sich eine Übersicht mit allen Vorgängen und Lagerbewegungen zur gewählten Charge.

### 2. Chargen-Suche

Die Chargen-Suche erreichen Sie über den Menüpunkt "orgaMAX > Suche" – "Seriennummer / Charge suchen...":

🐖 orgaMAX - Die Büroso	ftware (D	EMOVER	rsion)								
$\langle \rangle +$	ρ	org	aMAX Aktuell	Ansicht	Stammda	aten	Office	Verkauf	Einkauf	Finanzen	Mar
FAVORITEN	~		Freis tung		•	202					
STAMMDATEN	^	_	Weiteres orgaMAX ö	ffnen		ikelbe	zeichnun	g			
		L	Benutzer wechseln			dendi	enstmont	teur			
2		•-	Kennwort ändern			skraft					
Interessenten		P	Suche	¥	<b>↓</b>		Kunde/L	.ieferant/Inte	eressent such	ien Strg+F	
		Fo.	Daten-Import	C	<b>)</b>		Artikel s	uchen			П
<b>2</b>		r.	Daten-Export		•		Vorgang	jsnummer su	chen		10
Kunden			Webshop-Aktualisier	ung			Text in V	/organgspos	itionen such	en	41
			MS-Outlook Synchro	nisation	•		Seriennu	ummer/Charg	ge suchen	*	
Lieferanten		Å	Kasse starten			nde au	DATANC	ORM-Artikel holz	suchen	0	

Im folgenden Dialogfenster geben Sie die gesuchte Chargennummer (oder den Ihnen bekannten Teil einer Chargennummer) ein und klicken auf "Suche starten". Daraufhin erscheint eine Ergebnisliste mit allen Treffern – inklusive zugeordneter Artikelnummer und dessen Bezeichnung.

Wenn Sie einen Treffer auswählen, erscheint im Abschnitt "Historie" am unteren Rand des Fensters eine Liste mit allen Vorgängen, in denen die Charge verwendet wurde:

Seriennummer suchen X										
Geben Sie die gesuchte Ser Nach Bestätigung per Enter	iennummer in das taste oder Klick a	s Suchfe of "Such	ld ei he sta	ı. arten" werden die Er	gebnisse geliste	et.				
Seriennummer:					Such	e s <u>tan</u>				
Ihre Suchanfrage ergab fol	reffer:					$\odot$				
Seriennummer		Artikel	nr.	Bezeichnung		<b></b>				
CN987654		AS-471	3	Elstar-Apfelsaft						
CN987655		AS-471	3	Elstar-Apfelsaft						
CN987656		AS-471	3	Elstar-Apfelsaft						
CN987657		AS-471	3	Elstar-Apfelsaft						
Historie:						•				
Vorgangsar Datum	Anmerkung		Kur	nde/Lieferant	Vorgangsn	Menge				
Liefersch 16.11	(automatisch e	rfa	Doi	mbrowsky	2018063	-1				
Liefersch 13.11	(automatisch e	rfa	Doi	mbrowsky	2018063	-50				
Weitere Funktionen F3										
Lieferschein anzeigen In Drucken <u>S</u> chließen F12										

Wenn Sie einen Treffer auswählen und auf die Schaltfläche "Bestellung anzeigen" oder "Lieferschein anzeigen" klicken, öffnet sich die Druckansicht des betreffenden Vorgangs. Ein Doppelklick auf einen Treffer führt zum selben Ergebnis. Mit "Schließen F12" beenden Sie Ihre Chargen-Recherche.

## Artikel löschen

Neben den Schaltflächen **Neu** und **Bearbeiten...** in der Artikelübersicht finden Sie die Schaltfläche **Löschen**. Mit einem Klick auf diese Schaltfläche oder auf den entsprechenden Menüpunkt im Menü Artikel bzw. durch Betätigen der **Entf**-Taste, können Sie einen Artikel löschen. Hierzu müssen Sie die erscheinende Sicherheitsabfrage mit **Ja** bestätigen.

Haben Sie eine größere Anzahl an Artikeln zu löschen, so funktioniert dies über die Mehrfachauswahl. Um mehrere Artikel aus der Artikelübersicht zu entfernen, markieren Sie die entsprechenden Artikel mit gedrückter **Umschalt- oder STRG-Taste** und drücken dann die **Entf-Taste** auf ihrer

Seite 439

Tastatur oder alternativ die Funktionstaste F12.

**Bitte beachten Sie:** Die auf den folgenden Seiten beschriebenen Funktionen finden Sie im Kontextmenü der Artikelübersicht. Das Kontextmenü lässt sich wie üblich wahlweise per Rechtsklick auf einen Listeneintrag oder per Linksklick auf die Schaltfläche "Weitere Funktionen F3" aufrufen:



## Artikel kopieren u. bearbeiten

Die meisten Funktionen im Kontextmenü der Artikelliste sind selbsterklärend oder Sie kennen sie bereits aus der Kundenliste. Im Folgenden werden daher nur einige Besonderheiten der Artikelverwaltung vorgestellt.

Mit dieser Funktion erstellen Sie einen identischen "Klon" des ursprünglichen Artikels: Sie brauchen nur noch eine neue Artikelnummer, eine andere Bezeichnung und eventuell abweichenden Artikel-Merkmale einzugeben.

#### Drucken - Artikelstammblatt drucken

Über das Kontextmenü des Artikelstamms (und über die Schaltfläche "Weitere Funktionen F3") rufen Sie die Funktion "Drucken > Artikelstammblatt drucken" auf.

Im Artikelstammblatt können Sie sich alle wichtigen Artikeldaten kompakt und übersichtlich anzeigen lassen und bei Bedarf auf mehreren Wegen ausgeben.

om Dru	Jckvorsc	hau				—	□ ×
Q @ [			ΔΡΤΙΚΕΙ «	ΓΔΜΜΒΙ ΔΤΤ		^	Drucken
•			Mandant: Demodat		(DEMOVERSION) tand: 29. Oktober 2020 16:10 Uhr		Faxen
100%			RE-0001		Währung: €		E-Mail
			Artikel-Nr. / Bez	chnung			
			Artikel-Nr.: Artikelbezeichnung:	BE-0001 Trapezverbinder			PDF PDF-Export
			Weitere Artikeld	en			XLSX
			MwStSatz: Artikelkategorie: Einheit: Einkaufspreis: Gewicht (kg): Volumen (m <sup>3</sup> ):	19,00 % Deschlage Stk. 1,28		ľ	Excel-Export
			Individuelle Feld				
			freies Feld 1: freies Feld 2: Vorgang eBay-Art.Nr.: Vorgang eBay-Auktion:				
			Verkaufspreise				
			Preisliste: - Standard -				
			Preis ailt für Kunde:	e) ab	o Menae: 1 2.14	¥	
						<u>S</u> ch	ließen F12

Drucken - Verwendungsnachweis drucken

Über das Kontextmenü des Artikelstamms (und über die Schaltfläche "Weitere Funktionen F3") rufen Sie die Funktion "Drucken > Verwendungsnachweis drucken" auf.

Haben Sie einen Artikel als Material hinterlegt (siehe <u>Registerkarten</u> <u>"Material" und "Produktion"</u>[398]) können Sie unter "Stammdaten > Artikel" über "Weitere Funktionen > Drucken > Verwendungsnachweis drucken..." nachvollziehen, in welchen Artikeln das entsprechende Material in welcher Menge hinterlegt ist.

🔐 Dr	uckvorschau				- <b>D</b> X
Ģ €					Drucken
<ul> <li>✓</li> </ul>		<b>VERWEN</b> Mandant: Demod	IDUNGSNACHWEIS	(DEMOVERSION) Stand: 22. November 2020 17:13 Uhr	Faxen
100%		BE-0001		Artikelnummer: BE-0001 Währung: €	E-Mail
		Artikel-Nr. / Be	BE-0001		PDF
		Artikelbezeichnung:	Trapezverbinder		PDF-Export
		Weitere Artikel	daten		XLSX
		MwSL-Satz Artikelkategorie: Einheit: Einkaufspreis: Gewicht (kg): Volumen (m <sup>*</sup> ):	19,00% Beschlage Stt. 1,28	A SA	Excel-Export
				ion 1	
					<u>S</u> chließen F12

#### Drucken - Etiketten drucken

orgaMAX bietet Ihnen zahlreiche Möglichkeiten, Artikeletiketten zu drucken - unter anderem für ...

- eine Auswahl von Artikeln in den Stammdaten ( über "Stammdaten > Artikel > Auswahl > Weitere Funktionen > Drucken > Etiketten drucken),
- einen Lieferschein (über "Verkauf > Lieferscheine > Auswahl > Weitere Funktionen > Artikeletiketten drucken...") oder
- eine Bestellung (über "Einkauf > Bestellungen > Auswahl > Weitere Funktionen > Artikeletiketten drucken").

Als Basis für den Etikettendruck dienen die Angaben aus den Artikelstammdaten. Wenn Sie ...

- Artikeletiketten für mehrere Artikel aus der Artikelübersicht heraus drucken, werden die ausgewählten Artikel in die Druckauswahl übernommen.
- eine Vorgangsauswahl (Bestellung oder Lieferschein) drucken, werden die entsprechenden Vorgangspositionen in Ihre Druckauswahl übernommen.

Artikeletiketten drucken X									
Hier können Sie Etiketten der aufgeführten Artikel drucken. Bestimmen Sie die Ausdruckvorlage und die gewünschte Menge je Artikel. Bei bereits angebrochenem Etikettenbogen können Sie zusätzlich die Nummer der Etikette einstellen, ab der der Druck beginnen soll.									
Vorlage: Avery Zweckform 4781 Beschreibung, ArtNo, Preis 🗸									
Drucken beginnen ab B	Etikette Nr.: 1	Sprache wählen							
Artikelnummer	Beschreibung	(keine Anga	Menge						
BE-0001	Trapezverbinder	<u>D</u> eutsch	1						
BE-0002	Topfscharnier	Englisch	1						
BE-0003	Stangenscharnier		1						
BE-0004	Möbelschloss	Französisch	1						
		<u>S</u> panisch							
		<u>l</u> talienisch							
<u>S</u> eitenvorscha	u F7		<u>S</u> chließen F12						

**Bitte beachten Sie:** Falls Sie mit mehreren Lagerorten arbeiten, fragt orgaMAX vor dem Druck der Artikeletiketten den zu verwendenden Lagerort ab.

Vorlage:	Wählen Sie hier die Vorlage, je nachdem welche Informationen Sie auf der Etikette darstellen möchten. Hinweis: Wenn Sie eine individuelle Anpassung der Etikettenvorlagen benötigen, können Sie sich gerne an unseren Kundenservice wenden.
Drucken	Um einen bereits angebrochene Etikettenbogen weiter

beginnen ab Etikette Nr.:	benutzen zu können, können Sie hier angeben, ab welc Etikette der Druck begonnen werden soll. Gezählt wird hierbei von oben links nach unten rechts.				
Sprache wählen:	Falls Sie im Feld "Artikeltext" mit mehrsprachigen Artikelbezeichnungen und -beschreibungen arbeiten, können Sie beim Druck Ihrer Artikeletiketten die passende Sprache auswählen.				
Menge:	Um einen bereits angebrochene Etikettenbogen weiter benutzen zu können, können Sie hier angeben, ab welcher Etikette der Druck begonnen werden soll. Gezählt wird hierbei von oben links nach unten rechts.				
Seitenvorscha u:	Über die Seitenvorschau haben Sie anschließend die Möglichkeit eine Vorschau anzeigen zu lassen und die Etiketten zu drucken oder zu exportieren.				

Hinweis: Über Menüpunkt "Stammdaten > Meine Firma > Einstellungen > Grundeinstellungen" können Sie im Abschnitt "Preisart" festlegen, ob das Programm Brutto- oder Nettopreise auf den Etiketten ausgeben soll.

## Preise bearbeiten

Mit der "Tabellenbearbeitung der Artikelpreise" nehmen Sie Änderungen an einzelnen Artikelpreisen vor, ohne die zu ändernden Artikel einzeln aufrufen zu müssen. Sie können die Preise direkt in der Tabelle editieren und mit einem Klick auf die Schaltfläche **Preise speichern** sichern.

🦸 Preise bearbeiten			– 🗆 X
Bearbeiten Sie hier die Verkaufspreise der Artike		0 Preise geändert	
Artikelnummer	Kategorie	- Standa	ard -
BE-0004	Beschläge	4,25	
BE-0005	Beschläge	0	5,65 €
BL-0001	Blenden	-	17,00 €
BL-0002	Blenden		17,00 €
BL-0003	Blenden		17,00 €
BL-0004	Blenden		20,00 €
BR-4000	Bretter		20,00 €
BR-5000	Bretter		26,00 €
F-0001	Farben, Lacke		9,55 €
F-0002	Farben, Lacke		13,30 €
F-0003	Farben, Lacke		36,20 €
F-0004	Farben, Lacke		9,55 € 🚽
Massenänderungen durchführen	n <mark>F2</mark> Artikelbeschreibungen zeigen	Preise speichern F11	Abbrechen F12

Noch schneller lassen sich Preisanpassungen mithilfe der Funktion "Massenänderungen durchführen F2" vornehmen:

reisä	änderungen	
۲	Preise kopieren	
	Kopiert Preise der Quell-Preislist	te in die Ziel-Preisliste.
	Quell-Preisliste:	Ziel-Preisliste:
	- Standard - V	- Standard - $\sim$
		vorhandene Preise überschreiben
	Erhöht bzw. senkt die Preise ein	ner Preisliste um einen prozentualen Wert.
	Erhöht bzw. senkt die Preise ein Preisliste: - Standard - V	ner Preisliste um einen prozentualen Wert. Prozentwert: 0,00 %
Ве	Erhöht bzw. senkt die Preise ein Preisliste: - Standard - V	ner Preisliste um einen prozentualen Wert. Prozentwert: 0,00 %
Be	Erhöht bzw. senkt die Preise ein Preisliste: - Standard - V ereich Nur markierte Zeilen	ner Preisliste um einen prozentualen Wert. Prozentwert: 0,00 %
Be	Erhöht bzw. senkt die Preise ein Preisliste: - Standard - ereich Nur markierte Zeilen O Zeilen der Artikelgruppe: Ar	ner Preisliste um einen prozentualen Wert. Prozentwert: 0,00 %

Preise kopieren:	Wählen Sie die Quell-Preisliste, aus der die Preise kopiert werden sollen und anschließend die Ziel-Preisliste. Mit der Option <b>vorhandene Preise überschreiben</b> bestimmen Sie, ob alle Preise überschrieben werden sollen oder nur Artikel ohne Preis.
Preise	Mit dieser Option können Sie für eine bestimmte Preisliste
erhöhen bzw.	die Preise um einen prozentualen Wert erhöhen oder

senken:	senken.
Bereich:	Diese Auswahl bezieht sich auf beide vorher genannten Optionen. Bestimmen Sie, ob sich die Veränderung auf alle Artikel beziehen soll, auf vorher markierte Artikel oder auf Artikel die zu einer bestimmten Artikelgruppe gehören.

# Preise bearbeiten je Preisliste

Wenn Sie mit unterschiedlichen Preislisten arbeiten, nehmen Sie Änderungen an Ihren Artikelpreisen mithilfe der Funktion "Tabellenbearbeitung der Artikelpreise je Preisliste" vor, ohne die zu ändernden Artikel einzeln aufrufen zu müssen.

Nachdem Sie die gewünschte Preisliste ausgewählt haben, können Sie die Artikelpreise und Lohnanteile direkt in der Tabelle editieren und mit einem Klick auf die Schaltfläche **Preise speichern** sichern.

M Preise b	earbeiten			o x	
Bearbeiten Si	ie hier je Preisliste die Verkaufspreise der	Artikel.			
Preisliste:	- Standard -	n			
Artikelnr.	Webshop-Preisliste 2019	ab Menge	Preis	Lohna	•
FM-TB-80	Stammkunden-Preisliste 2019	1	329,00	4	
FM-TE	Webshop-Preisliste 2020	1	455,00	5	
FM-VB001	POS-Preisliste 2020	1	159,00 €		
FM-VB002	Fertigmöbel	1	159,00 €		
FM-VE001	Fertigmöbel	1	179,00 €		-
FM-VE002	Fertigmöbel	1	199,00 €		
HL-0001	Kleb- und Dichtoff	e 1	0,82 €		
HL-0002	Kleb- und Dichtoff	e 1	3,50 €		
HL-0003	Kleb- und Dichtoff	e 1	0,80 €		
HL-0004	Kleb- und Dichtoff	e 1	3,20 €		
L-0001	Lagerung	1	24,00 €		
L-0002	Lagerung	1	9,00 €	•	•
<u>M</u> asser	nänderungen durchführen F2	<u>P</u> reise speichern	F11 <u>A</u> bbrec	hen F12	

Noch schneller lassen sich Preisanpassungen mithilfe der Funktion

Seite 447

### "Massenänderungen durchführen" vornehmen:

Preisliste	n - Aktion durchführen	$\times$
Preisä	nderungen	
0	Preise kopieren	
	Kapiast Design das Quall Desiglista in die Ziel Desiglista	
	Ouell Preidicter	
	Standard -	
	vorhandene Preise überschreiben	
OF	Preise erhöhen bzw. senken	
	Edhöht havu sonlit die Droise einer Dreidlicte um einen preaschuslen West	
	Projektor Prose einer Preise einer Pressiste um einen prozentualen wert.	
	- Standard - V 0,00 %	
Be	reich	
	Nur markierte Zeilen     O Alle Zeilen	
	◯ Zeilen der Artikelgruppe: Arbeit ∨	
	OK F11 Abbrechen F12	2

Preise kopieren:	Wählen Sie die Quell-Preisliste, aus der die Preise kopiert werden sollen und anschließend die Ziel-Preisliste. Mit der Option <b>vorhandene Preise überschreiben</b> bestimmen Sie, ob alle Preise überschrieben werden sollen oder nur Artikel ohne Preis
	Artikel ohne Preis.

Preise	Mit dieser Option können Sie für eine bestimmte Preisliste					
erhöhen bzw.	die Preise um einen prozentualen Wert erhöhen oder					
senken:	senken.					
Bereich:	Diese Auswahl bezieht sich auf beide vorher genannten Optionen. Bestimmen Sie, ob sich die Veränderung auf alle Artikel beziehen soll, auf vorher markierte Artikel oder auf Artikel die zu einer bestimmten Artikelgruppe gehören.					

## Artikelzeichnungen

Zu jedem Artikel können (zusätzlich zum "Bild des Artikels") bis zu fünf Zeichnungen hinterlegt werden. Diese können eingescannt oder aus einer Datei geladen werden.



Die Zeichnungen können gedreht, invertiert, gezoomt, gedruckt und gelöscht werden. Für jede Zeichnung kann angegeben werden, ob sie beim Drucken des Laufzettels mitgedruckt werden soll. Mehr zum Laufzettel finden Sie im Kapitel <u>"Laufzettel drucken"</u> [528].

Im oberen Bereich des Fensters wird Ihnen der Pfad zu der gespeicherten Zeichnung angezeigt. Die Pfadangabe kann von dort direkt kopiert werden.

Seite 449

**Bitte beachten Sie:** Die Verwaltung von Artikelzeichnungen steht nur zur Verfügung, wenn das Zusatzmodul "<u>Produktion / Artikel PRO</u>" freigeschaltet ist.

### Kalkulation...

Der Kalkulations-Dialog bietet die Möglichkeit, die Herstellkosten für den markierten Artikel zu ermitteln. Herstellkosten sind Kosten, die in direktem Zusammenhang mit der Produktion eines Artikels zusammenhängen. Sie werden aus der Summe der Materialkosten (MK) und der Fertigungskosten (FK) gebildet.

👹 Herstellkosten Artikel: FM-VE002	? ×	
$\begin{array}{c} \text{ZT-VE-D2:} (1,00 \ X \ 6,00 \ \ e = 6,00 \ \ e) \\ \text{ZT-V-GE:} (2,00 \ X \ 10,00 \ \ e = 20,00 \ \ e) \\ & \bullet  \text{Einkaufpreis:} \ 10,00 \ \ e \\ \text{Verleimen:} (10,00 \ \ \text{Min a } 35,00 \ \ e/\text{Std.} = 5,83 \ \ e) \\ & \text{Schleifen (Hand):} (15,00 \ \ \text{Min a } 38,00 \ \ e/\text{Std.} = 9,50 \ \ e) \\ & \text{Grundieren:} (15,00 \ \ \text{Min a } 65,00 \ \ e/\text{Std.} = 16,25 \ \ e) \\ & \text{Lackieren:} (30,00 \ \ \text{Min a } 65,00 \ \ e/\text{Std.} = 32,50 \ \ e) \\ & \text{Montieren:} (10,00 \ \ \text{Min a } 35,00 \ \ e/\text{Std.} = 5,83 \ \ e) \\ \end{array}$	~	
Material Einzelkosten (MEK): Gemeinkostenzuschlag (MGKZ): 5,00 %	84,00 € 4,20 € <b>88,20 €</b>	
Fertigung Einzelkosten (FEK): Gemeinkostenzuschlag (FGKZ): 10,00 %	72,58 € 7,26 € <b>79,84 €</b>	
Herstellkosten:	168,04€	
Seiten <u>v</u> orschau F7	<u>S</u> chließen F11	

Die nach diesem Schema ermittelten Herstellkosten eignen sich nur für kostenrechnerische Zwecke. Für die Bewertung in der Handels- und Steuerbilanz sind sie ungeeignet.

Setzt sich ihr Artikel aus mehreren Artikeln zusammen, so sind diese Unterartikel ebenfalls hier aufgeführt. Per Mausklick auf den Rechtspfeil neben den Unterartikeln fächern Sie diesen auf und es erscheint Ihnen der Einkaufspreis. Zusätzlich sehen Sie die einzelnen Produktionsschritte, die zur Herstellung dieses Artikels nötig sind. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt Kalkulation der Herstellkosten 40 fl.

**Bitte beachten Sie:** Die Herstellkosten-Kalkulation steht nur zur Verfügung, wenn das Zusatzmodul "<u>Produktion / Artikel PRO</u>" freigeschaltet ist.

## Ansicht einzeilig...

Über den Kontext-Menüpunkt "Ansicht einzeilig" können Sie die erweiterte Artikelbeschreibung ein- und ausblenden. Wenn die einzeilige Ansicht aktiviert ist, sehen Sie nur die erste Zeile der Artikelbeschreibung. Ist die einzeilige Ansicht deaktiviert, wird die komplette Artikelbeschreibung/bezeichnung sichtbar:

FAVORITEN	~	Artikel	ρ	Artike	lsuche	÷.		
STAMMDATEN	^	Artikel-Ni		^	Artikelkategorie	•		Artikelbezeichnung
		F-0004			Farben, Lacke			Holzlasur (irischgrün) - RAL 4715
2		F-0005			Farben, Lacke			Holzlasur (irischgrün) - RAL 4716
Interessenten		F-0006			Farben, Lacke			Holzlasur (irischgrün) - RAL 4720
Kunden	R	echter Klick			Fertigmöbel			Regal Natur Buchenholz 60 cm * 80 cm * 20 cm wormontiert
		VF10 N	eu				F10	Regal
Lieferanten		F11 B	earbeiter	n			F11	Natur Buchenholz 100 cm * 80 cm * 50 cm
		F12 <u>L</u> (	öschen				F12	vormontiert
Artikal		F5 K	o <u>p</u> ieren u	nd bear	beiten		F5	Tisch Buchenholz
		Р	ositionsar	ten				120 cm * 220 cm ackiert und vormontiert
		Ia	bellenbei	arbeitun	ig der Artikelpreise			Tisch
Artikel Bundles		F T <u>a</u>	bellenbe	arbeitun	ig der Artikelpreise j	e Preisliste		Buchenholz 30 cm * 150 cm
		<u>F7</u>	eichnung				F7	montiert
Anlagenverzeichnis		<u>K</u> i	alkulation					Fisch Eichenholz
in in the second se		· A	ll <u>e</u> Einkau	fspreisw	verte mit MEK der Ka	alkulation aktualisiere	n	30 cm * 150 cm ackiert
Meine Firma		Se	riennum	mern-/(	Chargensuche			Vitrine
		ł N	ebshop-/	Aktualisi	ierung			Buchenholz mit Glastüren Anschlag rechts
		D	rucken				•	ackiert und aufstellbereit
		A	ns <u>i</u> cht ein	zeilig				Vitrine Buchenholz mit Glastüren
		A	n <u>m</u> erkun	gen anz	el			Anschlag links ackiert und moniert
OFFICE	$\sim$	Ta	ibellen-Ka	ategorie	zuweisen		•	litzina

**Praxistipp:** Mit farblich markierten "Tabellen-Kategorien" können Sie Ihre Artikelliste noch übersichtlicher gestalten. Ausführliche Informationen zu diesem Thema finden Sie im Abschnitt <u>"Arbeitsbereich - Tabellen-Kategorien"</u> <u>62</u>].

## Markierten Datensatz archivieren

An dieser Stelle können Sie den in der Artikelliste markierten Datensatz schnell und unkompliziert archivieren:

FAVORITEN	~	Artikel	ρ	Artikelsuche	£		
STAMMDATEN	^	Artikel-Nr.	_	Artikelkategorie		Artikelbe	zeichnung
		Rechter K	lick	Fertigmöbel		Regal	
2		FM-R002	10	<u>N</u> eu		F10	
Interessenten		FM-TB-12	11	<u>B</u> earbeiten		F11	
20		FM-TB-80	12	<u>L</u> öschen		F12	
Kunden		FM-TE	-5	Ko <u>p</u> ieren und bearbeiten		F5	
		FM-VB00		P <u>o</u> sitionsarten			
		FM-VB00		Tabellenbearbeitung der Artike	elpreise		
Lieferanten		FM-VE00		T <u>a</u> bellenbearbeitung der Artike	elpreise je Preisliste		
🧳		FM-VE00	7	<u>Z</u> eichnung		F7	
Artikel		HL-0001		<u>K</u> alkulation			60g Expressl
		HL-0002		All <u>e</u> Einkaufspreiswerte mit M	EK der Kalkulation aktual	lisieren	500g Schnelll
Artikel Bundles		HL-0003		Se <u>r</u> iennummern-/Chargensuc	he		60g Lackleim
<b>•</b>		HL-0004		<u>W</u> ebshop-Aktualisierung			500g Extrasta
Anlagenverzeichnis		L-0001		<u>D</u> rucken		+	ng Möbel 3 I
<u></u>		L-0002	-	Ans <u>i</u> cht einzeilig			ng Möbelim
		MK-0001		An <u>m</u> erkungen anzeigen			ront
Meine Firma		MK-0002		Tabellen-Kategorie zuweisen		+	nt
		MK-0003		Dok <u>u</u> mente anzeigen		Strg+D	g]Schwebetü
		MK-0004		Markierten Datensatz ar <u>c</u> hivier	ren The		tenvorderstü
		SC-0001		Arc <u>h</u> ivierungsfunktionen	0	•	x-Schrauben
OFFICE	~	SC-0002		Aktuelle Tabellenan <u>s</u> icht		×	auben
VERKAUF	~	SC-0003		Schrauben		100 Inbu	Schrauben

Falls Sie mehrere Artikel ausgewählt haben, können Sie gleich mehrere Datensätze auf einmal archivieren. Archivierte Artikel werden aus Artikelliste ausgeblendet. orgaMAX stellt Ihnen aber mehrere Möglichkeiten zur Reaktivierung ihrer Datensätze zur Verfügung.

Ausführliche Informationen zu den orgaMAX-Archivfunktionen finden Sie im Abschnitt <u>Unterpunkt "Archivierung"</u>

# Archivierungsfunktionen...

Über den Kontext-Menübefehl "Archivierungsfunktionen" können Sie Artikel-Datensätze archivieren als auch reaktivieren.

Ausführliche Informationen zu den orgaMAX-Archivfunktionen finden Sie im Abschnitt <u>Unterpunkt "Archivierung"</u>

# Artikeldetails

Wie in allen Stammdaten-Tabellen können Sie auch in der Artikelübersicht im "Details"-Bereich am unteren Seitenrand zahlreiche Informationen zum gerade ausgewählten Datensatz einblenden: Dazu klicken Sie auf die Schaltfläche "Details". Daraufhin erkennen Sie auf Anhieb, welche …

- Lagerbewegungen (nur bei freigeschaltetem <u>Zusatzmodul "Lagerverwaltung"</u>),
- Kaufende Kunden,
- Angebote und Rechnungen,
- Aufträge,
- Seriennummern / Chargennummern,
- zugeordnete Lieferanten,
- Notizen und
- Dokumente
- ... orgaMAX zu diesem Artikel gespeichert hat:

Artikel	P 4	Artikelsuche	۲									73 Gesamt	Filter Ø
Ziehen Sie e	eine Spal	te hierher, um nach o	dieser Spalte zi	ı gruppieren									-
Artikel-Nr.	^	Artikelkategorie		Artikelbezeic	hnung		Einheit		Nettopre	is/Einheit	EK-Preis	Standard-Lie	ferant
					Hier ar	nklicken um einen Filt	er zu definieren						
FM-R001		Fertigmöbel		Regal			Stk.			89,00 €	44,00 €		
FM-R002		Fertigmöbel		Regal			Stk.			199,00 €	98,00 €		
FM-TB-120		Fertigmöbel		Tisch			Stk.			755,00 €	375,00 €		
FM-TB		Fertigmöbel		Tisch			Stk.			329,00 €	140,00 €		
FM-TE		Fertigmöbel		Tisch			Stk.			455,00 €	310,00 €		
Anzahl 73	_										_		
Details	۳	Weitere Funktionen	F3							+ <u>N</u> eu F10	<u>B</u> earbeiten	F11 <u>L</u> ösche	en F12
LAGERBEV	VEGUNG	EN KAUFENDE	KUNDEN	ANGEBOTE	AUFTRÄGE	RECHNUNGEN	SERIEN-/CH/	ARGENNR.	ZUGEO	RDN. LIEFERAN	ITEN NOTIZ	EN DOKU	IMENTE
Angebots-	Datum	ı	Kunden-Nr.	Nachname/F	irma				Menge	Einzelpreis	Gesamtpreis	Einkaufspreis	Rohertra
201901	23.01.2	2019	10022	Wendland Ba	u				1	755,00 €	755,00 €	375,00 €	380,00 €
Seiten	vorscha	u Druck	en										

In der "Details"-Ansicht des Artikelstamms finden Sie auch die Registerkarte "Zugeordnete Lieferanten". Dort erkennen Sie auf einen Blick, bei welchem Zulieferer Sie den betreffenden Artikel zu welchen Konditionen beziehen können:

FAVORITEN	~	Artikel 🔎	Artikelsuche	)							74 Gesamt	Filter 🗘
STAMMDATEN	^	Ziehen Sie eine Spi	alte hierher, um nach dieser	Spalte zu gruppieren								-
		Artikel-Nr.	Artikelkategorie	Artikelbezeicht	nung		Einheit		lettopreis/Einheit	EK-Preis	Standard-Lie	erant
<u> </u>					Hier ar	klicken um einen Filte	er zu definier	ren				
Interessenten		BL-0003	Blenden	Blende aus Aho	ornholz		Stk.		17,00 €	8,50 €	Holzgroßhand	lel Bran
20		BL-0004	Blenden	Blende aus Zeb	ranoholz		Stk.		20,00 €	10,00 €	Holzgroßhand	iel Bran
Kunden		BR-4000	Bretter	Brett			Stk.		20,00 €	10,00 €	Alles für den 1	ischler
		BR-SO	Bretter	Brett			Stk.		26,00 €	13,00 €	Holzgroßhand	iel Bran
Lieferanten	-1	Anzahl 24										-
		Details Fa	Weitere Funktionen F3						+ <u>N</u> eu F	10 <u>B</u> earbeiten I	11 Löscher	n F12
Artike		LAGERBEWEGUN	GEN KAUFENDE KUNI	DEN ANGEBOTE	AUFTRÄGE	RECHNUNGEN	SERIEN	-/CHARGENNR.	ZUGEORDN. LIEFER		EN DOKU	IMENTE
OFFICE	~	Name				Preis gilt ab	EK-Preis	Artikelnr. d. Liefer.		0		Losgröße
VERKAUF	-	Alles für den Tischl	er			1	9,20 €	BR-4000				1
		Holzgroßhandel Br	andes			1	9,75 €	BR-4000				20
EINKAUF	~	Klepper GmbH				1	10,00 €	BR-4000				1
FINANZEN	~											

In der Artikelübersicht gibt es außerdem die Spalte "Standard-Lieferant": Dort wird der Zulieferer angezeigt, den Sie im Register "Lager" des Artikelstamms als "Standard-Lieferant" festgelegt haben:

				Artikel	: BR-40	00				×
Artikel	Preis	Bezug	Material	Produktion	Statis	tik Indi	v. Felder	Dokumente	Lager	Sonstiges
Bewirtscha	aftungsopt	ionen				Lieferante	en			
Bewirtschaf	tungsart	Lagerbe	estandsführun	g 🗸		Standardli	eferant	Alles für den T	ischler	<b>1</b>
MindBesta	and gesamt			100,00				Liefera	anten zuord	nen
Bevorzugte	s Lager	(Standa	rdlager)	▼ < <sup>n</sup> <sub>2</sub>		Einkaufspr	eis 👩	T T		10,00 €
Lagerbesta Lagerort Lagerplatz LAGERE 2	Lieferanten f Lieferant Holzgroßł Alles für d Klepper G	ür diesen Art	likel Liefer Arts BR- Arts BR- 20 20 20	ant: für den Tischler kelangaben des Lieferan 4000 xelbeschreibung des Liet tt 0m <sup>4</sup> 4000 mm geschnitten und gehobe	nten ten: L feranten	Neu .osgröße: 1	Einkaufspreisi Preis gil	e des Lieferanten t ab EK-Preis 1 9,	? : geändt 20 € 20.11.2	ert am 020 e
Zeichnu	<u>N</u> eue Z	Zuordnung Artik	F2 Zuc	ordnung <u>l</u> öschen drucken	F3		Neue Zei	<u>O</u> K F11 <u>O</u> K	<u>A</u> bbreche	bbrechen F12

Wenn Sie dort auf die Schaltfläche "Lieferanten zuordnen" klicken, können Sie die Zulieferer für den betreffenden Artikel auswählen, zusätzliche Zuordnungen anlegen und die Lieferanten-Konditionen eintragen oder ändern.

## **Artikel Bundles**

Sofern das <u>Zusatzmodul "Produktion/Artikel PRO"</u> freigeschaltet ist, können Sie mit orgaMAX mehrere Artikel zu "Artikel Bundles" zusammenfassen. Anders als bei den <u>Artikelsets</u> [603] erscheint ein Artikel Bundle als einzelne Position im Angebot oder in der Rechnung. Bundles werden daher unter einer separaten Artikelnummer geführt. Sie verwalten die separaten Sammelartikel im Arbeitsbereich "Stammdaten > Artikel Bundles":

	Artikel Bu	ndle: AB-0001	×
Artikel Bundley Enthaltene Artikel	Preis Statistik	Indiv. Felder Dokumente Sonstiges	
Artikel-Nr. AB-0001		MwStSatz 19,00 %	•
Einheit Stk.	•	Artikelart Verkaufs- und Einkaufsartikel	•
Artikeltext			
🏟 🖙 🛛 🖪 🖌 🔟 🛛 📥 🛛 Segoe UI	✓ 9 ✓ <	≝ ■   ≔ ≔   **	
Eichen-Ensemble (Eiche rustikal - komplett)			^
			~
<u>F</u> eld-Variablen <u>D</u> atums-Variablen	Sprachen	Vorgangsbezogene <u>T</u> extpassage	
Anmerkungen		Bild des Artikels	
	<u> </u>		
		kein Bild gespeichert	
Anmerkungen bei Erstellung neuer Vorga	inge anzeigen	Finfügen Löschen	
	inge unzeigen	Longer Looden	
Zeichnungen		<u>O</u> K F11 <u>A</u> bbre	chen E12

Die Registerkarten der Artikel Bundles entsprechen im Großen und Ganzen denen normaler Artikel – mit einigen Besonderheiten:

 Im Register "Enthaltene Artikel" wählen Sie per Mausklick auf die Schaltfläche "Artikel hinzufügen" die zum Artikel Bundle gehörenden Artikel aus:

Artikel B	undle	Enthaltene	Artik Pre	is Statistik	Indiv. Felder	Dokumente	Sonstiges	
	Anzahl	Einheit	Beschreibung	]				Listenpreis
	1	Stk.	FM-VE001 : V	itrine				179,00 €
	1	Stk.	T-B0002 : Tür	(Eichenholz)				259,00 €
	1	Stk.	ZT-TPL3 : Zuk	aufartikel: Tischplat	te - Eiche massiv (8	00 mm * 1500 mm)		0,00 €
	1	Stk.	ZT-TU02 : Zuk	aufartikel: Tischunt	erkonstruktion - Eid	he furniert		0,00 €
	1	Stk.	ZT-VE-B : Zuk	aufartikel: Boden fü	ir Vitrine Eiche			0,00 €
	1	Stk.	ZT-VE-D1 : Zu	kaufartikel: Deckel	1 für Vitrine Eiche			0,00 €
	1	Stk.	ZT-VE-D2 : Zu	kaufartikel: Deckel	2 für Vitrine Eiche			0,00 €
	1	Stk.	ZT-VE-RW : Z	ukaufartikel: Rückw	and für Vitrine Eich	e		0,00 €
	1	Stk.	ZT-VE-SL : Zu	kaufartikel: Seitente	eil links für Vitrine Ei	iche		0,00 €
	1	Stk.	ZT-VE-SR : Zu	kaufartikel: Seitente	eil rechts für Vitrine	Eiche		0,00 €
	1	Stk.	ZT-W001 : Zu	kaufartikel: Sprosse	enwangen - Eiche m	assiv (600 mm * 20	0 mm)	0,00 €
						A	tikel hinzufügente	Entfernen

• Im Register "Preis" tragen Sie die Einkaufs- und Verkaufspreise des Bundles ein: Den Einkaufspreis geben Sie wahlweise von Hand ein oder Sie lassen das Programm den Einkaufspreis aus den Preisen der enthaltenen Artikel ermitteln:

			Artikel Bundle:	AB-0001			×
Artikel Bundle	Enthaltene /	Artikel Preis	Statistik Ind	div. Felder	Dokumente	Sonstiges	
		-0					
Einkaufspreis							
Geben Sie hier de	n Einkaufsprei	s an:	552,00 €	aus e	nthaltenen Artike	eln ermitteln	
Verkaufspreis						$\odot$	
Eine Übersicht de	r summierten	Einkaufs- und Verka	ufspreise Ihres Artik	el Bundles k	önnen Sie unter	"Kalkulation" einseh	en.
Preisliste, für die	die Preise geze	igt werden sollen:	- Standard - - Standard -		÷	3	
Preisliste gilt	für Kunde	Ort	ab Stk. I	Preis netto	Preis brutto	Lohnanteil netto	Lohnanteil brutto
(alle)			1	0,00	0,00	0,00	0,00
Kalkulation						Neu	Löschen
<u>Z</u> eichnungen						<u>o</u> k F11	Abbrechen F12

Außerdem stellt Ihnen orgaMAX im Reiter "Preis" eine flexible "Kalkulations"-Hilfe zur Verfügung: Damit ermitteln Sie die Verkaufspreise Ihrer Artikel Bundles auf Basis der Einkaufspreise oder der Netto-/Brutto-Verkaufspreise der enthaltenen Artikel. Mithilfe einer Preisänderungs-Automatik können Sie prozentuale Zu- oder Abschläge gegenüber den Artikel-Einzelpreisen vorgeben:

Kalkula	tion ×
Information	
Summe der Einkaufspreise	552,00 €
Summe der Verkaufspreise (netto)	438,00 €
Summe der Verkaufspreise (brutto	) 521,22 €
Preisänderung	
Basis der Preisänderung prozentuale Änderung	Summe der Einkaufspreise
Verkaufspreis (netto)	607,20 €
Verkaufspreis (brutto)	722,57 €
	OK FILE Abbrechen F12

- Die Register "Bezug", "Material", "Produktion" und "Lager" fehlen: Die dazugehörigen Informationen entnimmt das Programm den im Bundle enthaltenen Artikeln.
- Die Inhalte der Register "Statistik", "Indiv. Felder", "Sonstiges" und "Dokumente" entsprechenden denen normaler Artikel.

**Bitte beachten Sie:** Beim Verkauf von Artikel Bundles berücksichtigt das Programm automatisch die Lagerbestands-Veränderungen der enthaltenen Artikel.

**Praxistipp:** Mithilfe der neuen Variablen "Artikeltext enthaltene Artikel" können Sie dafür sorgen, dass die im Register "Enthaltene Artikel" festgelegten im Artikeltext Ihrer Vorgänge angezeigt werden. Dazu ...

• stellen Sie den Cursor im Register (1) "Artikel Bundle" in das Feld (2) "Artikeltext",

orgaMAX

- klicken auf die Schaltfläche (3) "Feld-Variablen" und
- wählen in der folgenden "Variablen"-Liste den Eintrag (4) "Artikeltext enthaltener Artikel":

				Artikel Bu	ndle: AB-0001			×
Г	Artikel Bundle	Enthaltene Artikel	Preis	Statistik	Indiv. Felder	Dokumente	Sonstiges	
-	U							
	Artikel-Nr. 1	0001		Mariable	MwStSat	z 19,00 %		•
	Einheit St	ς		Variable:		ı	nd Einkaufsartikel	•
2	Artikeltext	п А		Artikeltext Artikel indiv Artikel indiv Artikel indiv	enthaltener Artikel iduelles Feld 6 iduelles Feld 7 iduelles Feld 8	1		
	Buchen-Ensemb	le (Buche rustikal - kom CR_ARTICLES>	plett)	Artikel indiv Artikel indiv Artikeltext Seriennumn Seriennumn	iduelles Feld 9 iduelles Feld 10 enthaltener Artikel hern zeilenweise ern kommagetrennt	Ŋ		
	<u>F</u> eld-Variablen	<u>D</u> atums-Variabler	n <u>S</u>	prachen	Vorgangsbez	zogene <u>T</u> extpass	age	
	Anmerkung				Bild des A	rtikels		
	3			A V		keir	n Bild gespeichert	
	Anmerkungen	bei Erstellung neuer Vorg	jänge anzei	gen	Einfü	igen Lö	schen	
	<u>Z</u> eichnungen						<u>O</u> K F11	Abbrechen F12

Wenn die den betreffenden "Artikel Bundle" zum Beispiel in ein Angebot einfügen, erscheinen im Positionstext automatisch die Teil-Bestandteile. Ob Sie dem Bundle zusätzlich eine eigene Bezeichnung geben oder nicht, bleibt Ihnen überlassen:

### Angebot

Sehr geehrte Frau Dombrowsky,

wir freuen uns, Ihnen folgendes Angebot unterbreiten zu dürfen:

Pos.	Anzahl	Einheit	Artikelnr.	Bezeichnung	Einzelpreis	Gesamtpreis
1	1	Stk.	AB-0001	Buchen-Ensemble (Buche rustikal - komplett) Regal	390,00€	390,00€
				<ul> <li>Natur Buchenholz</li> </ul>		
				<ul> <li>100 cm * 80 cm * 50 cm</li> </ul>		
				<ul> <li>vormontiert</li> </ul>		
				Tisch		
				<ul> <li>Buchenholz</li> </ul>		
				<ul> <li>120 cm * 220 cm</li> </ul>		
				<ul> <li>lackiert und vormontiert</li> </ul>		
				Vitrine		
				<ul> <li>Buchenholz mit Glastüren</li> </ul>		
				<ul> <li>Anschlag links</li> </ul>		
				<ul> <li>lackiert und moniert</li> </ul>		
-						
Sum	me					390,00€
Mahr	wortotou	or 100/ c	wf 200 00 6 pa	**		74 10 6
wern	wensteu	ei 1970 a	iui 390,00 e ne			74,100
Zu za	hlender	Betrag				464,10€
Die L Zahlu 14 Ta 30 Ta	ieferung Ingsbedi age ./. 2% age netto	erfolgt fr ngunger Skonto Kasse	ei Haus. 1: oder			

# Anlagenverzeichnis

Im Anlagenverzeichnis werden alle Vermögensgegenstände Ihres Unternehmens aufgelistet.

# Anlagenübersicht

orgaMAX - Die B	ürosoftwar											- 0	×
$\langle \rangle$ +	- p	orgaMAX	Aktuel	Stammdaten Office	Verkauf	Einkauf	Finanzen	Marketing	Listen & Statistiken	ні 🔔	Hans Mu	termann - D	Demoda
FAVORITEN	~	Anlagen	U	F10									
STAMMDATEN	~	Nr. ^	Bearbeiten	F11								Ansc	h. Kosten
		1	Anlagenstammbla	att drucken F4								25.0	000,00 €
		2	27 11 2010	Büro-PC								1.8	800,00 €
Lieferante	n	3	02.01.20	Werkstatt/Büro		_						100.0	000,00 €
		4	03.11.2017 F10	Neu	F10							8.0	000,00 €
Artikel		5	04.05.2018	Bearbeiten	F11							2.5	500,00 €
-		6	23.06.2019 F12	Löschen	F12							4.5	500,00 €
Artikel Runc	loc	7	28.02.2019 F4	<u>A</u> nlagenstammblatt dr	rucken F4							1.3	390,00 €
Antiker build	105	8	07.03.2020	Tabellen-Kategorie zuw	eisen							1.2	250,00 €
				Aktuelle Tabellenansich	nt I								
Anlagenverzei	chnis	1				_							
i i i i i i i i i i i i i i i i i i i		2											
OFFICE	~												
VERKALIE													
VERKAUF	Ň												
EINKAUF	~												
FINANZEN	~												
MARKETING	~	Anzahi =										Summe = 14	44.440,00 €
LISTEN & STATISTI	KEN 🗸	Anlage	nstammblatt drucken	. F4					+ Neu F10	Bearbeite	en F11	Löschen	F12

Über ...

- das "Aktuell"-Menü,
- das Kontextmenü und
- die Schaltflächen am unteren Seitenrand,

... haben Sie Zugriff auf zahlreiche Funktionen rund um Ihr Anlagenverzeichnis:

# Anlage erfassen und bearbeiten

Per Mausklick auf die Schaltfläche "Neu F10" bzw. "Bearbeiten F11" (oder per Doppelklick auf einen vorhandenen Eintrag) öffnen Sie das Dialogfenster "Anlagengut Neu / Bearbeiten"

Anlagengut Neu / Bearbeiten	? ×
Legen Sie hier die Daten des Anlagenguts fest.	
Allgemeine Angaben	
Nr: Bezeichnung:	<u>Hinweis</u>
Anschaffungsdatum: Anschaffungskosten (netto): 01.08.2019 ∨ 25.000,00 €	Nutzungsdauer (Jahre): 6 Jahr(e)
Art des Anlagenguts:	
Kategorie der Abschreibung: 4832  Abschreibungen auf Kfz	
weitere Zu- und Abgänge des Anlagenguts:	Hinweis
Datum Beschreibung	Betrag
Keine Daten anzuzeigen	
Abschaffung <u>b</u> uchen <u>N</u> eu <u>B</u> earbeit	en <u>L</u> öschen
Abschreibungsdetails F2 OK F11	<u>Abbrechen</u> F12

Nr:	Die Anlagennummer ist frei wählbar, darf allerdings nicht doppelt vergeben werden.	
Bezeichnung:	Geben Sie eine aussagekräftige Bezeichnung ein, über die Sie die jeweilige Anschaffung identifizieren.	
Anschaffungsdatum:	Hier tragen Sie ein, wann Sie die Anlage angeschafft haben.	

Anschaffungskosten (netto):	<ul> <li>Anschaffungskosten sind alle Kosten, die vom Kauf der Anlage bis zu deren Inbetriebnahme anfallen. Zusätzlich zum eigentlichen Kaufpreis sind das zum Beispiel:</li> <li>Bezugskosten (z.B. Transportkosten, Zoll, Versicherung, Provision, Montage,)</li> <li>Kosten für die Aufstellung und Inbetriebnahme der Anlage</li> </ul>	
Nutzungsdauer:	<ul> <li>Steuern (z.B. Grunderwerbssteuer)</li> <li>Die "betriebsgewöhnliche Nutzungsdauer" der meisten Maschinen, Anlagen, Gebäude etc. werden vom Finanzamt in "AfA-Tabellen" (= "Absetzung für Abnutzung") vorgegeben. Der Fiskus legt fest, wie lange vergleichbare Anlagen üblicherweise genutzt werden. Falls Ihnen die Nutzungsdauer nicht bekannt ist, können Sie über die drei Punkte hinter der Jahresangabe die Werte der AfA-Tabelle für die allgemeinen Wirtschaftsgüter öffnen. Dort finden Sie betriebsgewöhnliche Nutzungsdauer vieler gängiger Maschinen und Anlagen. Die Abschreibungs-Details besprechen Sie am besten mit Ihrem Steuerberater.</li> </ul>	
Art des Anlagegutes:	Hier geben Sie die Art des Anlagenguts an.	
Kategorie der Abschreibung:	Hier legen Sie die Kategorie der Abschreibung fest. Bitte beachten Sie: Die Abschreibungs- Buchungskonten lassen sich im Bereich " <u>Stammdaten &gt; Finanzbuchhaltung &gt; Kontenplan</u> <u>bearbeiten</u> <sup>[279]</sup> " anpassen.	
Vorsteuer wurde bei Kauf geltend gemacht:	Wenn Sie bei der Anschaffung Vorsteuer geltend gemacht haben, muss das vom Programm bei einem späteren Verkauf des Wirtschaftsgutes berücksichtigt werden.	
weitere Zu- und Abgänge des	Erfolgt eine Erweiterung eines bestehenden Anlagegutes oder mindert sich der Wert eines	

Seite 465

Anlageguts:	Anlageguts vor Ablauf der Nutzungsdauer, machen Sie hier die erforderlichen Eingaben.
	<ul> <li>Zugang: Nach Eingabe des Datums, des Betrages, der Bezeichnung und anschließendem Klick auf OK erfolgt in den " Abschreibungsdetails" die Neuberechnung der Abschreibungen für die Restlaufzeit.</li> <li>Abgang: Den Wert von Abgängen geben Sie bitte als negativen Betrag ein.</li> </ul>

Nach einem Klick auf die Schaltfläche "Abschreibungsdetails F2" erscheint folgendes Dialogfenster:

🎳 Abschreit	bungsdetails			? ×			
Legen Sie hier die Details der Abschreibung fest.							
Abschreibur	ngsart						
● Linear (	gleiche Jahresbeträge)	O Degressiv (	Degressiv (fallende Jahresbeträge) bis ins Jahr: 0 €				
Kürzung	der Anschaffungs- und H	lerstellungskosten					
Kategorie	Kategorie der Sonder-Abschreibung:						
Kürzungsb	petrag:						
Sonder-/	Abschreibung						
Kategorie	der Sonder-Abschreibun	g: 🗸					
Gegen	stand auf 1,-Euro Restw	ert buchen 🗌 Auf volle E	Euro-Beträge runden (Ce	ntbeträge im Erstjahr)			
Tabelle n	manuell anpassen						
Jahr	Abschreibung	Sonder-Abschreibun	kumulierte	Restwert			
2015	1.736,11 €	0,00 €	1.736,11 €	23.263,89 €			
2016	4.166,67 €	0,00 €	5.902,78 €	19.097,22 €			
2017	4.166,67 €	0,00 €	10.069,45 €	14.930,55 €			
2018	4.166,67 €	0,00 €	14.236,12 €	10.763,88 €			
2019	4.166,67 €	0,00 €	18.402,79 €	6.597,21 €			
2020	4.166,67 €	0,00 €	22.569,46 €	2.430,54 €			
2021	2.430,54 €	0,00 €	25.000,00 €	0,00 €			
				<u>S</u> chließen F12			
\bschreit	oungsart:	Hier können S linearer und d wählen. <b>Bitte</b> Abschreibung 1.1.2011 nich 11/2019)	Hier können Sie grundsätzlich zwischen linearer und degressiver Abschreibung wählen. <b>Bitte beachten Sie:</b> Die degressive Abschreibung ist für Anschaffungen ab dem 1.1.2011 nicht mehr zulässig ist (Stand: 11/2019)				
Kürzung der Anschaffungs- Ind Herstellungskosten		gs- Diese Option Anschaffungs aufgrund eine Investitionsab ist zu untersc	Diese Option nutzen Sie, wenn die Anschaffungs- und Herstellungskosten aufgrund eines im Vorjahr gebildeten Investitionsabzugsbetrags gekürzt wird. Dabe ist zu unterscheiden zwischen der Kürzung				
	von Anschaffungs- und Herstellungskosten bei Kfz und allen anderen Wirtschaftsgütern.						
---	--						
Sonder- Abschreibung:	Bei Bedarf können Sie an dieser Stelle eine Kategorie für Sonder-Abschreibungen aus der vordefinierten Liste wählen.						
	<b>Bitte beachten Sie:</b> Wenn Sie diese Option aktivieren, können Sie die Tabellenspalte "Sonder-Abschreibung" eigenhändig editieren. Das gilt auch dann, wenn die Option "Tabelle manuell anpassen" nicht aktiviert ist.						
Gegenstand auf 1,- Euro Restwert buchen:	Wenn diese Option ausgewählt ist, bleibt am Ende der Abschreibung ein Restbetrag von 1,- Euro übrig.						
Auf volle Euro- Beträge runden:	lst diese Auswahl aktiviert, rundet orgaMAX selbstständig alle Beträge auf volle Euro- Beträge.						
Tabelle manuell anpassen:	An dieser Stelle können Sie den Abschreibungswert pro Jahr selbst festlegen. Wenn Sie diese Option aktivieren, können Sie die Tabellenspalte "Abschreibung" eigenhändig editieren. Die automatischen Rundungen und Restwert-Buchungen sind dann deaktiviert.						

### Schaltflächen

Wenn Sie sich wieder im Dialogfenster "Anlagengut Neu / Bearbeiten" befinden, speichern Sie Ihre Änderungen per Mausklick auf die Schaltfläche "OK F11" oder verwerfen sie per Mausklick auf "Abbrechen F12".

**Praxistipp:** Zurück in der Übersicht des Anlagenverzeichnisses können Sie sich über die Schaltfläche "Anlagenstammblatt drucken" detaillierte Informationen des ausgewählten Anlagegutes anzeigen lassen:

谢 Druc	kvorschau		-	
		ANLAGENSTAMMBLATT Mandant: Demodaten Testlizer Su Registrierkasse für Barzahler	nz Entwicklung Einzelplatz and: 15. November 2019 10.14 Uhr Anlagenummer: 8 Währung: €	Drucken Faxen
100%		Anlage-Nr. / Bezeichnung		$\searrow$
		Anlage-Nr.: 8		E-Mail
		Bezeichnung: Registrierkasse für Barzahler Weitere Anlagedaten		PDF
		Anschaffungsdatum: 07.03.2019 Anschaffungskosten: 600,00		PDF-Export
		Nutzungsdauer (Jahre): 6 Art des Anlageguts: 430 / Ladeneinrichtung Kategorie der Abschreibung: 4830 / Abschreibungen auf Sachanlagen (ohne AfA auf Kfz	z und Gebäude)	XLSX
		Abschreibungsdetails		Excel-Export
		Abschreibungsart: Linear (gleiche Jahresbeträge) Sonder-Abschreibung: nein Gegenstand auf 1,- Euro Restwert buchen: nein		ø
		Aut volle zuro-setrage runoen (Centoerrage im zrstjanr): nein		Seite einrichten
		Jahr Abschreibung Sonder-Abschreibung kumulierte Ab	schreibung Restwert	
		2019 83.33 0.00	83.33 516.67	
		2020 100,00 0,00	183,33 416,67	
		2021 100,00 0,00	283,33 316,67	
		2022 100,00 0,00	383,33 216,67	
		2023 100,00 0,00	483,33 116,67	
		2024 100,00 0,00	583,33 16,67	
		2025 16.67 0.00	600.00 0.00	
		∢ ∢ I ▶ ▶  Seite 1 vo	♥	
			<u>S</u> chli	ießen F12

# Meine Firma

Im Bereich "Stammdaten > Meine Firma" nehmen Sie die unternehmensbezogenen Einstellungen vor, die sich auf den aktuell ausgewählten <u>"Mandaten</u> 82<sup>°</sup>t" beziehen.

**Bitte beachten Sie:** Die programmbezogenen Einstellungen erledigen Sie im Bereich "<u>orgaMAX > Einstellungen</u> 137".

# Registerkarte "Firmendaten - Firmenangaben"

Konfiguration		?	×
	Firmendaten		
Firmendaten	Firmenangaben		۲
₽	Firmenname:     ggf. abweichende Firmenbezeichnung:       CoEptum GmbH     Image: Compare the second secon		
Einstellungen	Rosenholzweg 138b		
1	Land:         PL2:         Ort:           D         32760         Detmold           Telefon:         Fax:         E-Mail:		
Nummernkreise	0 52 31 / 123 456 78 0 52 31 / 123 456 79 info@coeptum.de		
	Steuernummer: Umsatzsteuer Identnummer: 31357200708 DE 123456789		
Ausgabeopuonen	Bankverbindungen		(>)
	Finanzamt		۲
Sonstiges			
	<u>O</u> K F11 <u>A</u> bbre	chen	F12

An dieser Stelle werden die Daten angezeigt, die Sie beim ersten Start von orgaMAX in den Einrichtungsassistenten eingegeben haben. Diese Daten wurden automatisch in das <u>Briefpapier</u><sup>[265]</sup> übernommen, so dass Ihre Firmendaten auf den einzelnen Formularen (z.B. Angebote, Rechnungen etc.) ausgegeben werden. Nachträgliche Änderungen an den Firmendaten übernimmt orgaMX nicht automatisch ins Briefpapier. Ausführliche Informationen zum Ändern des Briefpapiers finden Sie unter <u>"Briefpapier gestalten..."</u><sup>[265]</sup>

# Registerkarte "Firmendaten - Bankverbindungen"

Konfiguration				?	×
	Firmendaten				
Firmendaten	Firmenangaben				8
Einstellungen	Bankverbindungen Bezeichnung Sparkasse	Interne Bezeichnung: Kontoinhaber: Kontonummer: Bankleitzahl (BLZ): IBAN: BTC-	Sparkasse Musterstadt Demo 111111111 47650130	1	5
Nummernkreise		Name der Bank: FIBU-Konto: Art: Status:	SPK DETMOLD 1200 Offlinekonto aktiv		
Ausgabeoptionen		abweichende Benutzereinrichtung: Kontoinformationen anzei	nein gen		
	Offline-Einstellungen		Neu / Bearbeiten	Löscher	
Individuelle Felder	Finanzamt		0		
			<u>O</u> K F11 <u>A</u> bbre	echen F	12

Mit orgaMAX-Modul "Banking" können Sie vier Arten von Bankverbindungen nutzen:

- Online-Bankkonten, bei denen Sie Kontoauszüge, Überweisungen, Lastschriften und andere Transaktionen via Internet abrufen und übertragen.
- Kreditkarten-Konten, bei denen die Kontobewegungen je nach Anbieter online übermittelt oder manuell eingetragen werden.
- Online-Bezahlverfahren **PayPal**, bei dem Sie Paypal-Zahlungsvorgänge wie bei einem normalen Bankkonto online abrufen.
- Offline-Bankkonten, bei denen Sie sämtliche Kontobewegungen manuell eintragen.

Um eine **neue Bankverbindung** anzulegen, klicken Sie unter "Stammdaten > Meine Firma" im Bereich "Einstellungen > Bankverbindungen" auf die

Seite 471

Schaltfläche "Neu". Daraufhin öffnet sich folgende Auswahlliste:

Konto Neu/Bearbeiten	×
Wählen Sie eine Kontoart Folgen Sie den Anweisungen, um Ihre Bankverbindung einzurichten.	
Online Bankkonto	
C Kreditkarte	
Paypal	
Offline Bankkonto	
Weiter F11 Abbrechen F1	2

Wie die Einrichtung der unterschiedlichen Kontoarten vonstattengeht, erfahren Sie auf den folgenden Seiten:

#### Kontoart 1: Online Bankkonto

Nachdem Sie die Kontoart "Online Bankkonto" gewählt und auf "Weiter F11" geklickt haben, suchen Sie mithilfe des Banknamens, der BIC oder Bankleitzahl Ihre Bank aus der Gesamtliste aller Geldinstitute aus und übernehmen den passenden Eintrag mit "Weiter F11":

Konto Neu/Bearbeiten	×
<b>Bank suchen</b> Suchen Sie nach Banknamen, BIC oder auch nach ihrer Bankleitzahl.	
59070000 Deutsche Bank Saarbruecken	
70000000 Bundesbank	
70000997 DataDesign TESTBANK	
82070000 Deutsche Bank	
86070000 Deutsche Bank 🗸	
Zurück <u>W</u> eiter F11 Abbrechen F1	12

Im nächsten Schritt haben Sie die Wahl zwischen den **Zugangsarten**, die Ihre Bank zur Verfügung stellt. Besonders weit verbreitet sind im Online-Banking zurzeit die folgenden drei Verfahren:

- FinTS (HBCI) PIN/TAN,
- FinTS (HBCI) Chip/Disk und
- PIN/TAN Web.

Bevor Sie sich für eine Zugangsart entscheiden, werfen Sie am besten einen Blick auf die "Häufig gestellten Fragen (FAQ)" unterhalb der Auswahlliste: Dort erfahren Sie, was es mit den einzelnen Zugangsarten auf sich hat und worauf Sie achten sollten:

Seite 473

Konto Neu/Bearbeiten	
Zugangsart auswählen	
Das Kreditinstitut bietet mehrere Zugangsarten an. Bitte wählen Sie eine Zugangsart aus.	
S FINTS (HBCI) PIN/TAN	^
Ants (HBCI) Chip/Disk	
O PIN/IAN Web	
Häufig gestellte Fragen (FAQ)	
Was bedeutet FinTS (HBCI) PIN/TAN?	~
Was bedeutet FinTS (HBCI) Chip/Disk?	~
Was bedeutet PIN/TAN Web?	~
Welche Zugangsart sollte ich wählen?	~
	~
Zurück Weiter F1	Abbrechen F12

**Bitte beachten Sie:** Ausführliche Informationen über die passende Zugangsart bekommen Sie bei Ihrer Bank oder Sparkasse, wenn Sie Ihr Konto für Online-Banking freischalten lassen.

FinTS (HBCI) PIN/TAN

Beim Neuanlegen einer Online-Bankverbindung ist die Option "FinTS (HBCI) PIN/TAN" standardmäßig vorbelegt. Mit "Weiter F11" rufen Sie das Dialogfenster auf, in dem Sie die Zugangsdaten eingeben. Welche Zugangsdaten abgefragt werden, unterscheidet sich von Geldinstitut zu Geldinstitut. Erforderlich sind vielfach:

- Benutzerkennung und / oder Kunden-ID,
- Kontonummer,

orgaMAX

- Legitimationskontonummer oder auch
- Einwahl-Kontonummer.

Außerdem ist grundsätzlich eine PIN oder ein Kennwort erforderlich. Die Zugangsdaten bekommen Sie von Ihrem Geldinstitut. Per Mausklick auf "Weiter F11" schließen Sie die Eingabe Ihrer Zugangsdaten ab:

Konto N	eu/Bearbeiten	×
Zugangsdaten eingeben Geben Sie hier Ihre Online-Banking einzurichten.	Tugangsdaten ein, um Ihr Konto	
Benutzerkennung	987654321	
Kunden ID	246802	
PIN		
Häufig gestellte Fragen (FAQ)		
Woher bekomme ich die Zugangsd	laten?	~
Zurück	Weiter 511 Abbrechen	F12

Im nächsten Schritt wählen Sie das TAN-Verfahren aus.

Transaktionsnummern (TAN) sind Einmalkennwörter, die meistens aus sechs Dezimalziffern bestehen. Die Geldinstitute stellen ihren Kunden die TAN auf unterschiedlichen Wegen zur Verfügung: Angefangen bei der einfachen Papierliste über separate Hardware (TAN-Generatoren) bis hin zur

Seite 475

## Smartphone-App

orgaMAX unterstützt zurzeit folgende TAN-Verfahren:

- iTAN,
- mobile TAN,
- SmartTAN optic,
- photoTAN und das
- Ein-Schritt-TAN-Verfahren:

Konto Neu/Bearbeiten	×
TAN Verfahren auswählen         Wählen Sie hier aus, welches TAN-Verfahren für Ihr Bankonto als Standard zur Verfügung stehen soll.         ITAN         ITAN         Imobile TAN         martTAN optic         photoTAN         Ein-Schritt-TAN-Verfahren	×
Zurück <u>W</u> eiter 511 Abbrechen F12	2

#### Bitte beachten Sie:

• Die Eingabe von Transaktionsnummern ist in der Regel nur dann

orgaMAX

erforderlich, wenn Sie Überweisungen, Lastschriften und andere finanzielle Transaktionen elektronisch übertragen. Für den Abruf von Kontoauszügen genügen üblicherweise die Bank-Zugangsdaten (z. B. Benutzerkennung, Kunden ID und PIN).

 Das bei der Kontoeinrichtung festgelegte Sicherheitsverfahren (Zugangsart und TAN-Abfrage) können Sie später bei Bedarf ändern. Dazu wählen Sie unter "Stammdaten > Meine Firma" im Bereich "Einstellungen > Bankverbindungen" die betreffende Bankverbindung aus und klicken auf die Schaltfläche "Bearbeiten".

# Übersicht: TAN-Abfrageverfahren

Während der Arbeit mit orgaMAX bemerken Sie die Besonderheiten der Verfahren nur durch unterschiedliche TAN-Eingabedialoge. Je nachdem, für welches Verfahren Sie sich entschieden haben, erscheint bei Transaktionsverarbeitungen **nach der PIN-Eingabe** eine andere TAN-Abfrage. Hier die Optik der verschiedenen TAN-Eingabedialoge im Überblick:

900 iTAN, 901 mobile TAN, 902 mobile TAN, Ein-Schritt-TAN- Verfahren:	Geben Sie Ihre TA	TAN Eingabe	×	<b>~</b>
	013089			
	1	2	3	
	4	5	6	
	7	8	9	
	С	0	÷	
		<u>O</u> K F11	<u>A</u> bbrechen F12	





Was genau sich hinter den einzelnen TAN-Abfrageverfahren verbirgt, welche Hardware-Anforderungen es gibt und wie sie gehandhabt werden, erfahren Sie bei Ihrem Geldinstitut, wenn Sie Ihr Konto für das Online-Banking freischalten lassen.

# Zurück zur Einrichtung Ihres Online-Kontos:

Nachdem Sie Ihr bevorzugtes TAN-Verfahren ausgewählt und auf "Weiter F11" geklickt haben, entscheiden Sie, welches der zu Ihrer Bankverbindung gehörenden Konten Sie mit orgaMAX verwalten möchten. Auf diese Weise können Sie zum Beispiel neben Ihrem Girokonto auch gleich das Festgeld-, Termingeld- oder auch Kreditkartenkonto einbinden, das Sie bei dem betreffenden Geldinstitut führen:

Konto Neu/Bearbeiten	×
Konten	
Girokonto 1000735140	
Cashkonto 7351407351407351	
Zurück <u>Weiter F11</u> Abbrechen F	12

Mit "Weiter F11" übernehmen Sie Ihre Auswahl. Im folgenden Dialog geben Sie dem Konto einen aussagekräftigen "Kontonamen". Dieser Name erscheint später im Bereich "Finanzen > Zahlungen Bank / Kasse" als Kontenbezeichnung oberhalb der Kontoauszugsliste.

Außerdem legen Sie an dieser Stelle fest, welche "Versandart bei Mehrfachauswahl von Lastschriften / Überweisungen" verwendet werden soll. Sie können zwischen Einzelzahlungen und Sammelzahlung wählen:

- "als Einzelzahlungen senden": In dem Fall fordert der Bankserver f
  ür jede einzelne Transaktion (z. B. Lastschrift oder Überweisung) eine TAN an.
- "als Sammelzahlung senden": In dem Fall fasst das Programm mehrere Vorgänge zusammen. Für die Legitimation einer Sammelzahlung ist nur eine einzige TAN erforderlich. Auf diese Weise sparen Sie sich das wiederholte Bestätigen einzelner Zahlungsvorgänge. Nachteil: Wenn es bei der Verarbeitung von Sammelzahlung zu Problemen, lässt sich der betreffende Vorgang schwerer ermitteln: Am besten fragen Sie in solchen Fällen direkt bei Ihrer Bank oder Sparkasse nach.

Geben sie hier weitere Informationen zu ihrem Bankkonto ein.   ✓ aktiv   ✓ online   Kontoname   Girokonto   1000735140   IBAN    DE98700009971000735140   IBAN   DE98700009971000735140   Kontoinhaber    Versandart bei Mehrfachauswahl von Lastschriften/Überweisungen	Ко	nto Neu/Bearbeiten	
Geben sie hier weitere Informationen zu ihrem Bankkonto ein.   ✓ aktiv   ✓ aktiv   Kontoname   Girokonto   Iban   IBAN   DE98700009971000735140   IBAN   CoEptum GmbH   Versandart bei Mehrfachauswahl von Lastschriften/Überweisungen    • als Einzelzahlungen senden			
✓ aktiv ✓ online   Kontoname Girokonto 1   Kontonummer 1000735140   IBAN DE98700009971000735140   Kontoinhaber CoEptum GmbH	Geben sie hier weitere Informa	ationen zu inrem Bankkonto ein.	
Kontoname   Kontonummer   1000735140   IBAN    DE98700009971000735140   Kontoinhaber   CoEptum GmbH    Versandart bei Mehrfachauswahl von Lastschriften/Überweisungen <a href="https://www.astschriften/Uberweisungen"> </a>	aktiv	✓ online	
Kontonummer       1000735140         IBAN       DE98700009971000735140         Kontoinhaber       CoEptum GmbH         Versandart bei Mehrfachauswahl von Lastschriften/Überweisungen         © als Einzelzahlungen senden       C als Sammelzahlung senden	Kontoname	Girokonto 1	
IBAN       DE98700009971000735140       Image: Comparison of the state o	Kontonummer	1000735140	
Kontoinhaber       CoEptum GmbH         Versandart bei Mehrfachauswahl von Lastschriften/Überweisungen	IBAN	DE98700009971000735140	
Versandart bei Mehrfachauswahl von Lastschriften/Überweisungen	Kontoinhaber	CoEptum GmbH	
Is Einzelzahlungen senden	Versandart bei Mehrfachauswa	ahl von Lastschriften/Überweisungen	
	• als Einzelzahlungen senden	C als Sammelzahlung senden	
	alo Enzelandingen benden	s dis summerzamany servern	
Zurück <u>W</u> eiter F11 <u>A</u> bbrechen F12	<u>Z</u> urück	Weiter F11 <u>A</u> bbrechen	F12

Per Mausklick auf "Weiter F11" schließen Sie das Einrichten eines neuen Online-Kontos ab. Falls Sie im vorletzten Schritt weitere Konten beim selben Geldinstitut ausgewählt haben, legen Sie nun auch deren Kontonamen und Versandarten fest.

Nachdem Sie sämtliche Kontoangaben gemacht und mit "Weiter F11" abgeschlossen haben, erscheint die abschließende Bestätigungsmeldung des Programms ("Bankkonto/Bankkonten erfolgreich eingerichtet"): Sie brauchen nur noch auf "Fertig F11" zu klicken. FinTS (HBCI) Chip/Disk

Wenn Sie sich beim Anlegen eines Online-Bankkontos für die Zugangsart "FinTS (HBCI) Chip/Disk" entscheiden und auf "Weiter F11" klicken …

Konto Neu/Bearbeiten	×
Zugangsart auswählen	
Das Kreditinstitut bietet mehrere Zugangsarten an. Bitte wählen Sie eine Zugangsart aus.	
C Fints (HBCI) PIN/TAN	^
IN/TAN Web	
Häufig gestellte Fragen (FAQ)	
Was bedeutet FinTS (HBCI) PIN/TAN?	
Was bedeutet FinTS (HBCI) Chip/Disk?	
Was bedeutet PIN/TAN Web?	
Welche Zugangsart sollte ich wählen?	
	Ŷ
Zurück <u>Weiter F11</u> <u>A</u> bbrechen	F12

... öffnet sich der "Administrator für Homebanking Kontakte". Falls Sie in der Vergangenheit mit einem anderen Homebanking-Programm gearbeitet und Ihre Bankverbindung bereits eingerichtet haben, können Sie diesen "Homebanking Kontakt" auswählen und per Mausklick auf "Schließen" übernehmen:

Administrator für Homebankir	ng Kontakte	—				
Banking Kontal	Banking Kontakte					
Folgende Homebanking Konta Ausrufezeichen markierten K	ikte sind auf d ontakte müss	liesem System installier en noch synchronisiert	t. Die mit einem werden.			
Liste aller Kontakte:			Aktualisieren			
Kontakt	BLZ	Benutzerkennung				
	1	In the second se				
Synchronisieren Über DataDesign Banking (D	Neu	Bearbeiten	Entfernen			
2			Schließen			

Anderenfalls klicken Sie auf die Schaltfläche "Neu", entscheiden sich für die Zugangsart "Chipkarte" oder "Schlüsseldatei" (= "Disk") und klicken wieder auf "Weiter":



- Für die Zugangsart "Chipkarte" benötigen Sie neben der eigentlichen Signatur-Karte ein passendes HBCI-Kartenlesegerät. Die erforderliche Hardware bekommen Sie von Ihrem Geldinstitut. Dort erfahren Sie auch, was beim Einrichten des Lesegerätes und der Software zu beachten ist.
- •
- Für die Zugangsart **"Schlüsseldatei**" ist keine besondere Hardware erforderlich. Die Signatur-Datei können Sie im Dateisystem Ihres Computers oder auf einem externen Datenträger speichern (z. B. einem USB-Stick).

Mit "Weiter" setzen Sie den Freischaltprozess fort: Falls Sie bereits eine Schlüsseldatei haben, wählen Sie den Dateipfad und die Datei aus

(Dateiendung z. B. \*.KEY, \*.RDH oder \*FST), klicken auf "Weiter" und geben Ihre PIN ein:

HBCI/FinTS-Kontakt X
Einrichten eines neuen Homebanking Kontakts
Für die gewünschte Funktion wird eine gültige PIN (Passwort) benötigt.
Homebanking Kontakt: Neuer Homebanking Kontakt
Schlusseldatel: C:\Mustermann\Online-Banking\security.kev?UserNar Auswählen
PIN
Für The wünschte Funktion wird eine gültige PIN benörger
Sicherheitshinweis: Die Schlüsseldatei sollte sicher verwahrt bleiben.
Zurück Weiter > Abbrechen

Nachdem Sie auf "Weiter" geklickt und Ihre Bank-Zugangsdaten eingetragen haben, stellt das Programm die Verbindung zum Bankserver her und lädt den aktuellen Kontoauszug herunter. Sie können das "Synchronisieren" aber auch auf später verschieben. Mit "Schließen" beenden Sie das Einrichten des Online-Bankkontos mit der Zugangsart "Schlüsseldatei".

#### PIN/TAN Web

Wenn Sie sich für die Zugangsart "PIN/TAN Web" entscheiden, fragt das Programm die Zugangsdaten ab, die Sie von Ihrem Geldinstitut bekommen haben. Nachdem Sie Ihre Benutzerkennung oder Kunden-ID und Ihre PIN eingegeben haben, klicken Sie auf "Weiter F11":

Konto N	leu/Bearbeiten	×
Zugangsdaten eingeben Geben Sie hier Ihre Online-Banking einzurichten.	Zugangsdaten ein, um Ihr Konto	
Benutzerkennung	95175325	
PIN		
Häufig gestellte Fragen (FAQ)		
Woher bekomme ich die Zugangso	daten? ~	
<u>Z</u> urück	Weiter F11 Abbrechen F1	2

Die weiteren Schritte entsprechen der Einrichtung der Zugangsart "FinTS (HBCI) PIN/TAN.

Weitere Benutzer einrichten

Ganz gleich, für welche Zugangsverfahren Sie sich entscheiden: Falls mehrere Mitarbeiter mit unterschiedlichen Zugangsdaten auf ein bestimmtes

Online-Bankkonto zugreifen sollen, bietet orgaMAX Ihnen die Möglichkeit, weitere Benutzer einzurichten. Dazu ...

- wählen Sie unter "Stammdaten > Meine Firma" im Bereich "Einstellungen > Bankverbindungen" das bereits eingerichtete Online-Bankkonto aus,
- klicken am rechten Seitenrand auf den Link "Benutzereinrichtung …" und dann
- auf "Neu / Bearbeiten":

Konfiguration					? ×	
Firmenda Firmenda Einstellungen Nummernkreise Ausgabeoptionen	Firmendaten Firmenangaben Bankverbindungen Bezeichnung Sparkasse Postbank Musterbank 2	ł	Interne Bezeichnung: Kontoinhaber: Kontonummer: Bankleitzahl (BLZ): IBAN: BIC: Name der Bank: FIBU-Konto: Art: Status: abweichende Benutzereinrichtung: Kontoinformationen anzei	Musterbank 2 Benutzer CoEptum GmbH 1000735140 70000997 DE98700009971000735140 DBADEMM002 1230 Onlinekonto aktiv nein Gen	eirichtung	
Individualla Falder	Offline-Einstellungen	Banking-Ko	ontakte	Neu Barb	Löschen	Jung 1
Rividuelle Feider	Finanzamt				<u> </u>	

Im folgenden Dialog "Benutzereinrichtung" legen Sie zunächst wieder die Zugangsart fest. Das kann durchaus eine andere sein als bei der ursprünglichen Kontoeinrichtung:

Benutzereinrichtung	×
Zugangsart auswählen	
Das Kreditinstitut bietet mehrere Zugangsarten an. Bitte wählen Sie eine Zugangsart aus.	
InTS (HBCI) PIN/TAN	^
O PIN/TAN Web	
Häufig gestellte Fragen (FAQ)	
Was bedeutet FinTS (HBCI) PIN/TAN?	
Was bedeutet FinTS (HBCI) Chip/Disk?	
Was bedeutet PIN/TAN Web?	
Welche Zugangsart sollte ich wählen?	
	~
Weiter F11 Abbrechen	F12

Je nach gewählter Zugangsart durchlaufen Sie anschließend denselben Einrichtungsprozess wie beim Neuanlegen eines Online-Kontos. Nachdem Sie sämtliche Angaben zur Zugangsart, den Zugangsdaten und eventuellem TAN-Verfahren gemacht haben, schließen Sie die erfolgreiche Benutzereinrichtung mit "Fertig F11" ab.

Der zweite Benutzer kann nun mit seinen eigenen Zugangsdaten Kontoumsätze abrufen und Zahlungstransaktionen vornehmen. Falls Sie einen dritten oder weitere Mitarbeiter anlegen möchten, klicken Sie wieder auf "Benutzereinrichtung > Neu / Bearbeiten" und durchlaufen den Einrichtungs-Assistenten ein weiteres Mal.

#### Praxistipps:

orgaMAX

- Das Vorhandensein weiterer Benutzer erkennen Sie in den Kontoinformationen einer ausgewählten Bankverbindung: Dort finden Sie die Status-Information (1) "abweichende Benutzereinrichtung: ja".
- Um weitere Benutzer wieder zu entfernen, klicken Sie wieder auf (2) "Benutzereinrichtung" und dann auf "Löschen" im aufklappenden Kontextmenü:

Konfiguration				? ×	
	Firmendaten				
Firmendated	Firmenangaben Bankverbindungen			<ul> <li></li> <li><th></th></li></ul>	
Einstellungen	Bezeichnung Sparkasse	Interne Bezeichnung: Kontoinhaber: Kontonummer:	Musterbank CoEptum GmbH 1000735140	U	
1	Postbank Musterbank	Bankleitzahl (BLZ): IBAN: BIC:	70000997 DE98700009971000735140 DDBADEMM002		
Nummernkreise	- Im-	Name der Bank: FIBU-Konto: Art:	1230 Onlinekonto		
Ausgabeoptionen		abweichende Benutzereinrichtung: Kontoinformationen anzei	ja <b>P</b> <u>Benutzerei</u>	inrichtung	
	Offline-Einstellungen	Banking-Kontakte	Neu Brarb	Neu / Bearbei	ten
Naviauelle Felder	Finanzamt			le C	

Abrufen der Kontoumsätze

Nach erfolgreicher Einrichtung eines Online-Kontos können Sie die elektronischen Kontoauszüge abrufen. Dazu ...

- wechseln Sie in den Bereich "Finanzen > Zahlungen Bank/Kasse",
- wählen das zuvor angelegte Online-Konto aus und
- klicken auf die Schaltfläche "Umsätze abrufen F4":

FAVORITEN	~	Zahlungen Ban	k/Kasse (Bank (	Aktiv): , IBAN: DE5	37000099720007351	40, BIC: DDB/	ADEMM002)			z	urücksetzen Filt	er 🚺 ^	¢
STAMMDATEN	~	Empfänger			Verw. Zweck				Suche nach				
OFFICE	~	Betrag	von	bis	Kategorie			Ŧ	In Spalte	Empf./Auft.		•	
VERKAUF	~	Buchungsdatum	von 06.06.18	bis 09.07.18	J F M	A M	JJA	s o	N D	2016 2017	2018	Heute	
EINKAUF	~		Kassanhush	🗢 Mustarhank	Musterstadt	- Coarliner	Mustamtadt	_		4.7	iangrealda am	06.06.2019-0	
FINANZEN	^	SI Buchungsdat	un Empf./Auft.	III Musterbank	Verwendun weck	sparkasse	Kategorie	-	• •	opt. Beleg Nr.	Betrag	50.00.2010. 0	Saldo
Zahlungen Bank/Kass Lastschriften & Überweisu Eingangsrechnungen Mahnungen Steuer-Ausweitungen	ingen	Anzahi = 0			Kei	ne Dater	anzuzeige	'n					
MARKETING	~	Symbolerklärung:	nicht zugeordnet	t 😑 teilweise zugeo	rdnet 🐞 komplett zug	eordnet				E	ndsaldo am 09.0	07.2018: 0.00	€
LISTEN & STATISTIKEN	~	Details F2	Weitere Funktio	nen F3 Um	sätze abrufen 74	N	eu Einnahme	F9	Neu Ausgabe	F10 Bearbeite	n F11 Lö:	ichen F12	

Das Programm stellt dann die Verbindung zum Bankserver her:

Verbindung wird hergestellt	×
Einen Augenblick bitte	
🖵 – – – – 🌐 – – – – 🏛	
<u>Abbrechen</u> F12	

Daraufhin wird die PIN abgefragt: Nachdem Sie Ihre PIN eingetragen und auf "OK F11" geklickt haben …

l	PIN Eingabe		×
Geben Sie Ihre PI	N ein		
1	2	3	
4	5	6	
7	8	9	
с	0	÷	
	ок 📲	<u>A</u> bbrechen F1	2

... ruft das Programm die vorhandenen Konto-Umsätze Ihres Online-Kontos ab.

**Bitte beachten Sie:** Die meisten Geldinstitute begrenzen den Abruf von Konto-Umsätzen auf die letzten 90 Tage. Der Zeitraum kann von orgaMAX nicht beeinflusst werden.

Praxistipp: Falls erforderlich, können Sie mithilfe des "Dateiimport-

Assistenten" ältere Kontobewegungen nachträglich importieren (zum Beispiel aus einer anderen Homebanking-Software). Da der Dateiimport-Assistent nur im Kontextmenü ("Weitere Funktionen F3") von Offline-Konten zur Verfügung steht, müssen Sie Ihr Online-Konto jedoch zuvor vorübergehend in ein Offline-Konto umwandeln. Was dabei zu beachten ist, erfahren Sie weiter unten im Abschnitt "<u>Offline-Konto in Online-Konto umwandeln (und umgekehrt)</u> 502<sup>+</sup>".

## Kontoart 2: Kreditkarte

Zur Einrichtung eines Kreditkarten-Kontos benötigen Sie eine Internetverbindung sowie eine MasterCard / Visa Kreditkarte, die für das Online-Banking freigeschaltet ist. Unter "Stammdaten > Meine Firma" wechseln Sie in den Bereich "Einstellungen > Bankverbindungen". Dort …

- klicken Sie auf "Neu",
- wählen die Kontoart "Kreditkarte und
- klicken auf "Weiter F11":



Die anschließende Einrichtung eines Kreditkarte-Kontos stimmt grundsätzlich mit der eines Online-Bankkontos überein:

- Sie wählen das Kreditinstitut aus,
- entscheiden sich für eine der angebotenen Zugangsarten (z. B. HBCI-PIN/ TAN oder Chip/Disk),
- tragen die Zugangsdaten ein, die Sie von Ihrem Kreditkarten-Anbieter bekommen haben,
- klicken auf "Weiter F11",
- machen, sofern erforderlich, die übrigen Angaben (z. B. zum TAN-Verfahren) und
- schließen die Einrichtung des Kreditkarten-Kontos mit "Fertig F11" ab.

Kreditkarten-Konten werden im Bereich "Finanzen > Zahlungen Bank/Kasse" neben Ihren Bankkonten angezeigt:

FAVORITEN	Zahlungen Bank/Kasse (Bank (Aktiv): , Kto.: 7351407351407351, BLZ: 70000997)						
STAMMDATEN	Empfänger Verw. Zweck Suche nach						
OFFICE	Betrag von bis Kategorie In Spalte						
VERKAUF	Buchungsdatum von 06.06.18 bis 09.07.18 J F M A M J J A S O N D						
EINKAUF							
FINANZEN	Alle 🔮 Kassenbuch 🚖 Bankverbindung 1 🏦 Girokonto 1 🚍 Kreditkarte 1 🧭 Verrechnur						
	Statu Buchungsdatum Empf./Auft. Verwendungszweck						
<b></b>							
Zahlungen Bank/Kas							
Lastschriften & Überweisunge							

# Kontoart 3: Paypal

orgaMAX unterstützt das Online-Bezahlverfahren Paypal. Sie können die Zahlungsvorgänge auf Ihrem Paypal-Konto wie bei einem Bankkonto online abrufen und mithilfe des Zuordnungs-Assistenten wie gewohnt den Steuer-Kategorien zuordnen.

Zur Einrichtung benötigen Sie eine Internetverbindung sowie ein Konto beim Online Zahlungsservice "Paypal". Nach erfolgreicher Anmeldung können Sie Ihr Paypal-Konto in orgaMAX integrieren. Dazu wechseln Sie unter "Stammdaten > Meine Firma" in den Bereich "Einstellungen > Bankverbindungen". Dort …

- klicken Sie auf "Neu",
- wählen die Kontoart "Paypal und
- klicken auf "Weiter F11":

Konto Neu/Bearbeiten	×
Wählen Sie eine Kontoart Folgen Sie den Anweisungen, um Ihre Bankverbindung einzurichten.	
C Online Bankkonto	
C Kreditkarte	
Offline Bankkonto	
Weiter, F11 Abbrechen	F12

Im nächsten Schritt haben Sie die Wahl zwischen zwei verschiedenen Paypal-"Zugangsarten". Zur Verfügung stehen:

- Der "Paypal-Screenparser" entspricht der Zugangsart "PIN/TAN Web" im klassischen Online-Banking. Hier legitimieren Sie sich mit Ihrer E-Mailadresse und Ihrer Paypal-PIN.
- Beim "Direkten Zugang" über die Paypal-Programmier-Schnittstelle ("API") sind unter Umständen Vorarbeiten in den Einstellungen Ihres Paypal-Kontos erforderlich.

Konto Neu/Bearbeiten	
Zugangsart auswählen	
Das Kreditinstitut bietet mehrere Zugangsarten an. Bitte wählen Sie eine Zugangsart aus.	
ි PayPal Screenparser (PIN/TAN Web)	
Direkter Zugang (API)	
Häufig gestellte Fragen (FAQ)	
Häufig gestellte Fragen (FAQ) Was bedeutet Direkter Zugang?	
Häufig gestellte Fragen (FAQ)         Was bedeutet Direkter Zugang?         Welche Zugangsart sollte ich wählen?	Č
Häufig gestellte Fragen (FAQ)         Was bedeutet Direkter Zugang?         Welche Zugangsart sollte ich wählen?         Was ist eine Zugangsart?	Ť
Häufig gestellte Fragen (FAQ) Was bedeutet Direkter Zugang? Welche Zugangsart sollte ich wählen? Was ist eine Zugangsart?	Ť
Häufig gestellte Fragen (FAQ)         Was bedeutet Direkter Zugang?         Welche Zugangsart sollte ich wählen?         Was ist eine Zugangsart?	Ť

Informationen über die Besonderheiten der einzelnen Zugangsarten finden Sie im unteren Teil des Dialogfensters im Bereich "Häufig gestellte Fragen (FAQ)".

**Bitte beachten Sie:** Wenn Sie den "Direkten Zugang (API)" nutzen wollen, benötigen Sie folgende Zugangsdaten:

- "API-Benutzernamen"
- "Signatur" und
- "PIN" (gemeint ist das spezielle "API-Passwort" und nicht um Ihr persönliches Paypal-Passwort!):

	Konto Neu/Bearbeiten	×
Zugangsdaten eingeb Geben Sie hier Ihre Onlir einzurichten.	en e-Banking Zugangsdaten ein, um Ihr Konto	
API-Benutzername		
Signatur		
PIN		
Häufig gestellte Frage Woher bekomme ich di	<b>n (FAQ)</b> e Zugangsdaten? ~	
<u>Z</u> urück	Weiter F11 Abbrechen F1	2

Falls Sie diese Zugangsdaten nicht kennen, loggen Sie sich in Ihrem Händlerkonto auf der PayPal-Website mit E-Mailadresse und Passwort ein:

- Dort klicken Sie am rechten oberen Rand der "Übersicht"-Seite auf den Button "Mein Profil",
- wechseln in den Bereich "Verkäufer / Händler Checkout, APIs" und
- klicken am rechten Rand der Zeile "API-Zugriff" auf "Aktualisieren":

P Übersicht Guthaben	Aktivit	äten Berichte Tools v	Mehr ∨	Ŷ	ۆ Mein Profil (Im	Ausloggen
Mein Profil					-	
Geschäftsangaben	>	Online verkaufen				
E-Mail, Adresse, Telefon, Passwort	E-Mail, Adresse, Telefon, Passwort	PayPal-Buttons	Meine Zahlungsbuttons verwalten			Aktualisieren
Bankdaten > Bankkonten, Kreditkarten		Abrechnungsname	Name meines Geschäfts, wie er auf der Kreditkartenabrechnung meiner Kunden angezeigt wird:			Aktualisieren
Zusätzliche Einstellungen Benachrichtigungen, Sicherheitsschlüssel	>	Website-Einstellungen	Kunden nach der Zahlung mit PayPal auf meine Website			Aktualisieren
Verkäufer/Händler Checkout, APIs	`	API-Zugriff	API-Berechtigungen verwalten, um mein PayPal-Konto in meinen Online-Shop oder Warenkorb zu integrieren			Aktualisieren
		Rechnungsvorlagen	Meine Rechnungen erstellen und verwalten			Aktualisieren
Zahlungen erhalten und meine Risiken verwalten						
and the second and th	_^	Meine automatischen Zahlungen	Automatische Zahlungen verwalten, die ich meinen Kunden		~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	Aktualisieren

Auf den folgenden Paypal-Seiten bekommen Sie ausführliche Informationen zum API-Zugriff, können Ihre "API-Genehmigung erteilen" (= direkten Zugriff freischalten) oder eine bereits erteilte "API-Genehmigung verwalten".

**Bitte beachten Sie:** Um den **klassischen Zugriff** auf die Paypal-API zu nutzen, klicken Sie am unteren Rand der Seite im Bereich "Benutzerdefinierte Kaufabwicklung" unter der Überschrift "NVP/SOAP-API-Integration (klassisch)" auf den Link "API-Berechtigung verwalten". Dort können Sie eine neue API-Signatur anfordern oder sich bereits vereinbarte Zugangsdaten ("API-Benutzername", "API-Passwort" und "Signatur") anzeigen lassen:



Wichtig: Damit Ihr PayPal-Konto korrekt in orgaMAX eingebunden werden kann, sind je nach gewählter "API-Variante" unter Umständen weitere

orgaMAX

Voreinstellungen erforderlich. Ausführliche Informationen entnehmen Sie bitte dem Paypal-Hilfecenter.

### Kontoart 4: Offline-Bankkonto

Auch wenn Sie auf den Komfort des Online-Bankings verzichten, können Sie die Kontoauszüge Ihrer Giro-, Spar-, Festgeld- oder Termingeldkonten mit orgaMAX überwachen:

- Wie bei einer einfachen Ladenkasse tragen Sie dann allerdings sämtliche Kontobewegungen von Hand ein. Das erledigen Sie im Bereich "Zahlungen Bank / Kasse" über die Schaltflächen "Neu Einnahme F9" und "Neu Ausgabe F10".
- Die Zuordnung zu Steuer-Kategorien erledigen Sie wie bei Online-Bankkonten mit dem interaktiven Zuordnungsassistenten.
- Außerdem haben Sie die Möglichkeit, Überweisungen und Lastschriften per "Datenträgertausch" im "DTA/SEPA-Verfahren" an Ihre Bank zu übergeben. Sie können mit orgaMAX erstellte Zahlungsaufträge aber auch ausdrucken und in Papierform bei Ihrer Bank oder Sparkasse einreichen.

Um ein neues Offline-Konto anzulegen, klicken Sie unter "Stammdaten > Meine Firma" im Bereich "Einstellungen > Bankverbindungen" auf die Schaltfläche "Neu". Daraufhin öffnet sich folgende Auswahlliste:

	Konto Neu/Bearbeiten	×
Wählen Sie eine Folgen Sie den Ar	<b>: Kontoart</b> weisungen, um Ihre Bankverbindung einzurichten.	
	O Online Bankkonto	
-	○ Kreditkarte	
-	🔿 Раураl	
Ŕ	Contraction Bankkonto	
	Weiter F11 <u>A</u> bbrechen	F12

Dort wählen Sie die Option "Offline Bankkonto" und klicken auf "Weiter F11". Im nächsten Schritt wählen Sie mithilfe des Banknamens, der BIC oder der Bankleitzahl Ihre Bank oder Sparkasse aus der Gesamtliste aller Geldinstitute und übernehmen den Eintrag mit "Weiter F11". Im folgenden Dialogfenster …

- geben Sie Ihrem Konto eine aussagekräftige interne Bezeichnung und
- tragen den Kontoinhaber sowie Ihre Kontonummer ein: Die IBAN wird daraufhin automatisch ermittelt.

Außerdem legen Sie die gewünschte "Verarbeitungsart" von Überweisungen und Lastschriften fest ("Manuell (Ausdruck)" oder "Datei-Export (DTA/SEPA)" = Datenträgertausch):

orgaMAX

	Konto Neu/Bearbeiten	×			
Geben sie hier weitere Info	rmationen zu ihrem Bankkonto ein.				
🗹 aktiv	online				
Kontoname	Girokonto Sparkasse Musterstadt				
Kontonummer	1000735140				
IBAN	DE98700009971000735140				
Kontoinhaber	CoEptum GmbH				
Verarbeitungsart Bestimmen Sie die Verarbeitungsart zum Ausführen von Lastschriften und Überweisungen. O Manuell (Ausdruck)					
<u>Z</u> urück	Weiter F11 Abbrechen F	-12			

Per Mausklick auf "Weiter F11" ist die Einrichtung Ihres Offline-Kontos auch schon fast beendet. Falls Sie sich für die Option "Datei-Export (DTA/SEPA)" entschieden haben, legen Sie anschließend noch den Speicherpfad fest, unter dem die Datenträgertausch-Datei gespeichert werden soll.

Dazu wählen Sie unter "Stammdaten > Meine Firma" im Bereich "Einstellungen > Bankverbindungen" in der Liste der Bankverbindungen das gerade angelegte Offline-Konto aus und klicken auf die Schaltfläche "Offline-Einstellungen". Daraufhin öffnet sich das Dialogfenster "Einstellungen: Transaktionsverarbeitung Offline-Konten". Hier legen Sie fest …

• in welchem Dateiverzeichnis die SEPA-XML- oder DTA-Dateien gespeichert

werden sollen und

• ob der Begleitschein für das DTA-Verfahren zunächst in der Seitenvorschau angezeigt oder sofort ausgedruckt werden soll:

Einstellungen: Transaktionsverarbeitung Offline-Konten	×
Für Konten, die nicht über das integrierte Online-Banking verwaltet werden, können Sie hier die Ausgabe für Lastschriften und Überweisungen einstellen.	
Ausgabe der Bank-Transaktionen Datei-Export (DTA/SEPA)	
Bestimmen Sie hier den Pfad für die SEPA-XML- bzw. DTA-Dateien. Legen Sie zusätzlich fest, ob für die DTA-Verarbeitung ein Begleitschein gedruckt werden soll.	
Exportpfad: E:\DTA-Export	
Begleitschein für das DTA-Verfahren	
in der Seitenvorschau anzeigen 🔿 direkt auf Standarddrucker ausgeben	
OK 1511 Abbrechen F12	2

#### Offline-Konto in Online-Konto umwandeln (und umgekehrt)

Wenn Sie ein bislang offline geführtes Bankkonto auf Online-Banking umstellen wollen, wählen Sie unter "Stammdaten > Meine Firma" im Bereich "Einstellungen > Bankverbindungen" das betreffende Konto aus und klicken auf die Schaltfläche "Bearbeiten":

Konfiguration					? ×
	Firmendaten				
Firmendate	Firmenangaben				۲
	Bankverbindungen				
*	Bezeichnung		Interne Bezeichnung: Kontoinhaber:	Sparkasse Musterstadt	$\odot$
Einstellungen	Sparkasse		Kontonummer:	111111111	
	Termingel		Bankleitzahl (BLZ): IBAN:	47650130	
	VISA / Mastercard		BIC:		
Nummernkreise	Postbank		FIBU-Konto:	1200	
.↓.			Art: Status:	Offlinekonto aktiv	
Ausgabeontionen			abweichende Benutzereinrichtung:	nein	
			Kontoinformationen anzei	gen	
	Offline-Einstellungen	Banking-K	ontakte	Neu Bearbeiten	Löschen
Individuelle Felder	Finanzamt			C	×
$\sim$					
Sourciaar					
Sonsuges					
				<u>O</u> K F11 <u>A</u> bbre	chen F12

Im folgenden Dialogfenster "Konto Neu / Bearbeiten" setzen Sie ein Häkchen in das Optionsfeld "online". Außerdem legen Sie am unteren Fensterrand die "Versandart bei Mehrfachauswahl von Lastschriften / Überweisungen" fest:
#### Stammdaten

Konto	o Neu/Bearbeiten	
Geben sie hier weitere Informati	onen zu ihrem Bankkonto ein.	
✓ aktiv		
Kontoname	Sparkasse Musterstadt	
Kontonummer	11111111	
IBAN		
Kontoinhaber	Demo	
Versandart bei Mehrfachauswah	Weitere Daten bearbeiten	
Sells Einzelzahlungen senden	O als Sammelzahlung senden	
	Weiter F11 <u>A</u> bbrechen F1	2

Mit "Weiter F11" setzen Sie die Umwandlung in ein Online-Konto fort. Dabei sind dieselben Eingaben erforderlich wie beim Neuanlegen eines Online-Kontos. Was bei der "Versandart bei Mehrfachauswahl …" und allen weiteren Umstellungsschritten zu beachten ist, können Sie weiter oben im Abschnitt über das <u>Einrichten eines Online-Bankkontos</u> [472] nachlesen.

**Bitte beachten Sie:** Bei Bedarf können Sie umgekehrt auch aus einem Online-Konto ein Offline-Konto machen. Dazu klicken Sie wieder auf die Schaltfläche "Bearbeiten" und entfernen im folgenden Dialogfenster "Konto Neu / Bearbeiten" das Häkchen vor dem Optionsfeld "online".

Praxistipp: Die Umwandlung eines Online-Kontos in ein Offline-Konto kann

zum Beispiel vorübergehend erforderlich sein, um ...

- fehlende Buchungen eines Online-Kontos manuell zu importieren,
- nachträglich Anfangsbestände zu erfassen oder
- andere Saldenkorrekturen durchzuführen.

Ausführlichere Informationen zu diesem Thema finden Sie zum Beispiel in unserem <u>"Leitfaden Summen- und Saldenlisten</u>" unter der Überschrift "Anfangsbestände von Onlinekonten erfassen".

### Reihenfolge der Konten ändern

Ganz gleich, ob online oder offline: Sämtliche Girokonten, Festgeld-, Termingeld- oder Sparkonten, Kreditkarten- oder Paypal-Konten erscheinen im Bereich "Finanzen > Zahlungen Bank / Kasse" oberhalb der Kontoauszugsliste.

Auf die Reihenfolge der angezeigten Konten können Sie Einfluss nehmen: Angenommen, es stört Sie, dass ein aktuell ungenutzte Spar- oder Termingeldkonto in der Symbolleiste zu weit links erscheint:

FAVORITEN	~	Zahlungen	D Zahlungssuche	Ę	3 Kassenbuch		
STAMMDATEN	~	Buchungsdatur	n von 01.01.20 bis	31.12.2	J F M A M	J J A S O N D	2017 2018 2019
OFFICE	~	Alle	Kassenbuch	ś	Termingeldkonto 📩	Sparkasse Musterstadt 🛛 👩 (V	/errechnungskonto)
VERKAUF	~	Status	Datum Wert	^	Empf./Auft.	Verwendungszweck	Kategorie
FINIKALIE		•	03.01.2020		Opel Waller	Reparatur des Firmenwagens	KFZ-Kosten (VSt 19%)
EINKAUP	Ť	•	<u>09.01.2020</u>		Getränke Bolt	Getränke	Sonstige Betriebsausgaben
FINANZEN	^	•	09.01.2020		Bürobedarf Schulz & Co	Papier und Stifte	Porto, Telefon und Büromater
		•	21.01.2020		Druck & Gestaltungs GmbH	Visitinkarten	Werbe- und Reisekosten
		•	22.01.2020		Dea Lutzweg 31	Benzin Ford Transit	KFZ-Kosten (VSt 19%)
Zahlungen Bank/Ka	"	•	03.03.2020		Bürobedarf Schulze	Büromatrial	Bürobedarf

Dann können Sie es über den Einstellungen-Dialog "Meine Firma > Firmendaten > Bankverbindungen" weiter nach unten befördern:

Konfiguration		? ×
	Firmendaten	*
Einstellungen	Bankverbindungen Bezeichnung Sparkasse Termingeldkonto VISA / Ma <sup>thr</sup> card USA / Ma <sup>thr</sup> card VISA / Ma <sup>thr</sup> card	Ċ
Nummernkreise	Postbank     Name der Bank: FIBU-Konto:     1240       Art:     Onlinekonto       Status:     aktiv       abweichende     Benutzereinrichtung:       nein     Kontoinformationen anzeigen       Offline-Einstellungen     Banking-Kontakte	zereinrichtung

Je weiter unten ein Konto im Konfigurations-Dialog "Meine Firma > Firmendaten > Bankverbindungen" in der Spalte "Bezeichnung" erscheint, desto weiter rechts befindet es sich in der Symbolleiste des Arbeitsbereichs "Zahlungen Bank/Kasse".

## Registerkarte "Firmendaten - Finanzamt"

Im unteren Bereich des Fensters mit den Firmendaten finden Sie den Bereich "Finanzamt":

### Stammdaten

Konfiguration			? ×
	Firmendaten		
Firmenda	Firmenangaben		۲
5	Bankverbindungen		*
Finstellungen	Finanzamt		<u> </u>
Enstellangen	Zuständiges Finanzamt		1
1	Bundesland: Nordrhein-Westfalen	Finanzamt: V Detmold	~
Nummernkreise	Anschrift Einanzamt		
	Straße:	Telefon 1:	
. <b></b>	Wotanstr. 8-13	05231 972-0	
Ausgabeoptionen	PLZ: Ort:	Fax:	
	32756 Detmold	0800 10092675313	
	E-Mail:	Homepage:	
	Service@FA-5313.fin-nrw.de	www.finanzamt-Detmold.de	
Individuelle Felder			

Hier hinterlegen Sie die Daten Ihres Finanzamtes. Dazu wählen Sie aus den beiden Auswahllisten ...

- Ihr "Bundesland" und
- das für Sie zuständige Finanzamt.

orgaMAX füllt daraufhin automatisch die Felder mit den Adress- und Kontaktdaten des Finanzamts. Diese Informationen werden später beispielsweise in den Steuerformularen verwendet.

**Hinweis:** In den Auswahllisten finden sich ausschließlich deutsche Finanzämter, da die orgaMAX-"Steuerauswertungen" nur in der deutschen orgaMAX-Version verfügbar sind.

# Registerkarte "Einstellungen - Grundeinstellungen"

Konfiguration	
	Einstellungen
Firmendaten	Grundeinstellungen
Einstellunge	Länderkürzel: D Währungskürzel & Preisformat: € hinter dem Betrag StdEinheit: Stk. ✓ StdZahlungsbedingung: 14 Tage / 2% Skonto ✓ StdLieferzeit in Tagen: 30 StdLieferbedingung: frei Haus ✓ StdKundenart: ● Firma ○ Privatkunde Ansprechpartner im Auftrag: ☐ in Lief. u. Re. übernehmen, falls nicht in Kundendaten speziell definiert
Nummernkreise	Preisart       Nachkommastellen         Image: Second state of the second state
Individuelle Felder	Art der Rundung in den Vorgängen   Position nach Preisart OPosition (Netto u. Brutto) Vorgangssummen Info  Artikelpreissuche in den Vorgängen  Die Preissuche nur beim Einfülgen von Artikeln in den Vorgang ausführen
Sonstiges	Mahngebühren Stufe 1: 5,00 € Stufe 2: 10,00 € Stufe 3: 15,00 € Stufe 4: 20,00 € weitere Grundeinstellungen
	<u>QK</u> F11 <u>Abbrechen</u> F12

Länderkürzel:	Das Kürzel des entsprechenden Landes.
Währungskürzel & Preisformat:	Währungskürzel Ihres Landes. In dem " <i>Drop Down</i> " Feld rechts daneben können Sie festlegen, ob das Währungskürzel vor oder nach dem Betrag erscheinen soll.
Standard-Einheit:	Hier können Sie angeben, welche Artikeleinheit als Standardeinstellung festgelegt werden soll (z.B. Stk., kg, oder Liter). Weitere Einheiten können unter " <i>Stammdaten - Kleinstammdaten -</i> <i>Artikeleinheiten</i> " angelegt werden.
Standard- Zahlungsbedingung:	Legen Sie an dieser Stelle die Standard Zahlungsbedingung fest, die Sie in Ihrem

	Unternehmen verwenden. Im Punkt " <i>Stammdaten - Zahlungsbedingungen</i> " können Sie weitere Zahlungsbedingungen hinzufügen.
Standard Lieferzeit in Tagen:	Hier legen Sie fest, nach wie vielen Tagen nach der Erstellung des Auftrags standardmäßig geliefert werden soll. Die Lieferzeit kann aber jederzeit im Auftrag verändert werden.
Standard- Lieferbedingung:	Festlegen der Standard-Lieferbedingung. Diese kann unter " <i>Stammdaten &gt; Kleinstammdaten &gt;</i> <i>Lieferbedingungen</i> " angelegt werden.
Standard-Kundenart	Hier legen Sie fest, ob Sie vorwiegend mit Geschäfts- oder Privatkunden zu tun haben (die Voreinstellung kann selbstverständlich in jedem Einzelfall geändert werden.)
Ansprechpartner im Auftrag	Falls im Kundenstamm kein Ansprechpartner definiert ist, kann der "Ansprechpartner im Auftrag" in Rechnungen und Lieferscheine übernommen werden.
Preisart:	Hier können Sie festlegen, welche Preisart (Netto- oder Bruttopreise) für Ihre Vorgänge standardmäßig gewählt werden soll.
	<b>Umschaltung im Vorgang:</b> Wenn das Häkchen gesetzt ist, können Sie im Vorgang auswählen, ob es sich um einen Netto- oder Brutto-Vorgang handelt.
Nachkommastellen	Mit dieser Option legen Sie fest, mit wie vielen Nachkommastellen Einzelpreise angezeigt werden sollen.
Schweizer Rundung:	Diese Option ist von Bedeutung, wenn der entsprechende Mandant für die Abwicklung Ihrer Geschäfte in der Schweiz eingesetzt wird. Ist das Kästchen angeklickt, werden alle Beträge auf volle 5-Rappen-Beträge gerundet.

Art der Rundung in den Vorgängen:	In orgaMAX gibt es drei verschiedene Arten der Rundung, da es keine Vorschriften gibt, wie gerundet werden muss.
	<b>Position nach Preisart</b> = Bei dieser Option werden die Gesamtpreise der Vorgangspositionen je nach Preisart gerundet. Die Summen des Gesamtvorgangs werden je MwStSatz gebildet und stimmen so auch exakt mit der Summe der angezeigten Positions-Gesamtpreise überein.
	Sie sollten diese Option wählen, wenn Sie nicht sowohl mit Netto- und Bruttopreisen arbeiten.
	<b>Position (Netto u. Brutto)</b> = Bei dieser Option werden die Gesamtpreise der Vorgangspositionen gerundet. Die Summen des Gesamtvorgangs werden je MwStSatz gebildet und stimmen so auch exakt mit der Summe der angezeigten Positions-Gesamtpreise überein. Die Differenz der Netto- und Bruttosummen stellt logischerweise die MwSt. dar.
	<b>Vorgangssummen</b> = Bei dieser Option werden die Gesamtpreise der Vorgangspositionen nicht gerundet. Die Summe des Gesamtvorgangs werden je MwStSatz gebildet und erst im Anschluß auf 2 Nachkommastellen gerundet.
	Um mehr Informationen über die Rundungsarten von orgaMAX zu erhalten klicken Sie Bitte auf die <b>Info</b> Schaltfläche.
Artikelpreissuche in den Vorgängen	Gibt man in einem Vorgang einen anderen Preis ein, als der im Artikelstamm hinterlegte, wird dieser wieder überschrieben, wenn man nach Eingabe die Menge ändert.Standardmäßig wird die Preissuche bei Änderung der Menge angestoßen, da sich aufgrund der neuen Menge ein anderer Staffelpreis ergeben könnte. Sollten Sie also die

	Preise erst im Vorgang eingeben, setzen Sie hier ein Häkchen, um das zu verhindern.
Mahngebühren:	Hier werden Mahngebühren für die jeweiligen Mahnstufen festgelegt.

# Registerkarte "Einstellungen - weitere Grundeinstellungen

Konfiguration		? X	ł
	Einstel	lungen	ė
Firmendaten	Grunde	instellungen 😵	Î
Instellunger Nummernkreise Ausgabeoptionen Individuelle Felder	weitere         StdA         Werde         kann z         Die no         Rechn         Bei de         Rechn         bei de         Rechn         bei de         Or         Ot         Artikell         Std.	Grundeinstellungen       Image: Construction of the solution of the so	~
Standardart der		Sie haben die Wahl zwischen den	

Positionsabrechnung:	Positionsabrechnungs-Arten
	<ul> <li>normale Positionsauflistung und</li> <li>kumulierte Positionsauflistung (VOB = "Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen")</li> </ul>

Seite 511

	Die gewählte Standard-Abrechnungsart gilt für Teil- und Schlussrechnungen, sofern nicht abweichend im Auftrag angegeben (siehe <u>Auftrag - Erweitert</u> 620) ). Bei kumulierter Positionsauflistung (VOB) werden auf nachfolgenden Teil- und Schlussrechnungen
	alle bereits abgerechneten Positionen noch einmal aufgeführt.
Std Wiederbeschaffungsd auer in Tagen	Hier legen Sie die Standard- Wiederbeschaffungsdauer fest, die für alle neu angelegten Artikel übernommen wird. Auf Artikelebene lässt sich die Voreinstellung bei Bedarf anpassen.

# Registerkarte "Einstellungen - Steuer-Einstellungen"

Konfiguration	? ×
	Einstellungen
<b>F</b> û	Grundeinsteilungen 💉 🔥
Firmendaten	weitere Grundeinstellungen 😵
Enstellurg Enstellurg Nummernkreise Ausgabeoptionen Endividuelle Felder Individuelle Felder	Steuer-Einstellungen       S         Steuer-Einstellungen       S         Art der steuerlichen Verbuchung       S         Variante 1: falls nur Belege erfasst werden, die dem Steuerberater unkontiert zur Verfügung gestellt werden       Datev SKR03         Variante 2: Steuerliche Verbuchung anhand eines kleinen Konternahmens, der sich vom EUR-Formular ableitet.       Datev SKR04         Variante 3: Steuerliche Verbuchung anhand des SKR03/SKR04       Datev SKR04         Konternahmens, der sich vom EUR-Formular ableitet.       Datev SKR04         Kontor in der Kategorienliste anzeigen       PKW-Nutzung bis einschl. 2006         Mehrwertsteuer-Einstellungen bis einschl. 2006       Wie hoch ist der Anteil der privaten Nutzung von PKWs?         MwstSatz 1:       16,00 %       Oals Standard verwenden.         Umsatzsteuer befreit Steuerfreie Umsätze § 4 Nr. 8 f v       PKW-Nutzung ab 2007         MwstSatz 2:       7,00 %       Oals Standard verwenden.         Mehrwertsteuer-Einstellungen ab 2007       Wie hoch ist der Anteil der privaten Nutzung von PKWs?         MwstSatz 1:       19,00 %       Oals Standard verwenden.         Umsatzsteuer befreit Steuerfreie Umsätze !       Hinweis         Umsatzsteuer befreit Steuerfreie Umsätze !       Hinweis         Umsatzsteuer befreit Steuerfreie Umsätze !       Hinweis         Umsatzsteuer befreit Steuerfreie Umsätze !
Art der steuerlick	<u>OK</u> F11 <u>Abbrechen</u> F12
Verbuchung:	<ul> <li>steuerlichen Verbuchung wählen. Die Auswahl hat Auswirkungen auf die Zahlungskategorien der Einnahmen und Ausgaben unter "Finanzen / Zahlungen Bank/Kasse".</li> <li>Falls Sie nur Belege erfassen und diese dem Steuerberater unkontiert zur Verfügung stellen, wählen Sie Variante 1. Beim Anlegen von Einnahmen und Ausgaben stehen Ihnen dann</li> </ul>

auch nur die Buchungskategorien 'Umbuchung Kasse', 'Ausgabe', 'Einnahme, 'Zahlung vom Kunden' und 'nicht betriebsrelevant' zur Verfügung.

	<ul> <li>Bei Auswahl der 2. Variante stehen Ihnen die Buchungskategorien eines kleinen Kontorahmens zu Verfügung. Dieser leitet sich vom EÜR- Fomular ab.</li> <li>Der vollständige Kontorahmen "SKR03" (oder SKR04), mit all seinen Buchungskategorien steht Ihnen zur Verfügung, wenn Sie die Variante 3 auswählen.</li> </ul>					
Konto in der Kategorienliste anzeigen	Falls diese Option aktiviert ist, erscheint in der Kategorienliste des Zuordnungsassistenten zusätzlich zur Kategorienbezeichnung die dazugehörige SKR-"Kontonummer" (z. B. "4910 – Porto"):					
	Steuwhottó Cargois zuekin     Ausgangsrechnung Zahug an Kurden     Eingangsrechnung Zahug an Liferanten     Spittbuchung Beig gitten     Anlagevernägen Einsarive Anlagger       C Einnahme © Ausgabe © Umbuchung     Image an Liferanten     Beig gitten     Konton     Kotten/ Erifsant       Konto     Kategorie     Image an Liferanten     Image an Liferanten     Konton     Konton     Konton     Konton     Konton     Konton     Konton     Konton     Konton     Image an Liferanten     Image an Liferant					
	<b>Praxistipp:</b> Wenn Ihnen die Kontonummern bekannt sind, können Sie die Zahlungszuordnungen von Online-Kontoauszügen nochmals spürbar beschleunigen. Sie tragen die Kontonummer in das Suchfeld oberhalb der Kategorienliste ein, drücken auf "Return / Enter" und übernehmen die Kontenauswahl per Mausklick in den Zahlungsvorgang.					
Kontenrahmen:	Standardmäßig wird der Datev SKR03 verwendet, wir stellen aber auch den SKR04 zu Verfügung.					
	<ul> <li>Bitte beachten Sie:</li> <li>Abweichungen vom Standard-Kontenrahmen sind möglich und stellen sich fast zwangsläufig ein, wenn ein Unternehmen im Kontenrahmen</li> </ul>					

	<ul> <li>vorgesehene Konten bei seiner Tätigkeit nicht braucht oder zusätzliche, dort (noch) nicht vorhandene, Konten führt oder benötigt. Unter</li> <li>"Stammdaten &gt; Finanzbuchhaltung &gt; Kontenplan bearbeiten" können Sie die Kontonummern, -texte und Eigenschaften von Buchungskonten anpassen.</li> <li>Unsachgemäße Änderungen an steuerlichen Kategorien ("Buchungskonten") können zu gravierenden Fehlern bei Ihren Jahresabschlüssen und Steuererklärungen führen. Sprechen Sie daher bitte unbedingt mit Ihrem Steuerberater oder Buchführungshelfer, bevor Sie Änderungen an Buchungskonten vornehmen!</li> </ul>
MwStSatz / Umsatzsteuer befreit:	orgaMAX kann zwei MwStSätze verwalten, diese können hier festgelegt werden. Desweiteren können Sie an dieser Stelle angeben, welcher MwStSatz als Standard genutzt werden soll. Die MwStSätze werden in der Datenbank gespeichert, so dass Sie bei Bedarf mit unterschiedlichen MwStSätze arbeiten können. Ein Wechsel des Steuersatzes ist auf Positionsebene möglich: Auf diese Weise können in ein und demselben Vorgang zwei verschiedene Steuersätze verwendet werden.
	<ul> <li>Bitte beachten Sie:</li> <li>Falls Sie einen anderen MwStSatz benötigen, wenden Sie sich bitte an den "<u>Technischen Support</u>" der deltra Software GmbH.</li> <li>Wenn Sie die Einstellung "Umsatzsteuer befreit" wählen, verwendet orgaMAX bei den Vorgängen standardmäßig den MwStSatz von 0%. Der Grund für die Umsatzsteuerbefreiung und damit das dahinterliegende FiBu-Konto kann hier ebenfalls angegeben werden.</li> </ul>
PKW-Nutzung:	In diesem Feld wird angegeben, mit welchem Prozentanteil Sie Ihren Firmenwagen für private Zwecke nutzen. Diese Angaben wirken sich auf die Besteuerung der privaten PKW-Nutzung aus. Für

	mehr aktuelle Informationen konsultieren Sie bitte Ihren Steuerberater.
Hinweise zu abgeschlossenen Buchungsperioden:	Vor dieser Option setzten Sie ein Häkchen, wenn die Programm-Hinweise zu abgeschlossenen Buchungsperioden (wieder) angezeigt werden sollen.
Verbuchung von Eingangsrechnungen :	<ul> <li>Beim Verbuchen von Eingangsrechnungen können Sie auswählen, welches Buchungsdatum und welche Buchungsnummer standardmäßig zugrundegelegt werden soll. Sie haben die Wahl, ob </li> <li>das Eingangsdatum oder das Rechnungsdatum als Buchungsdatum verwendet werden soll und / oder</li> <li>die Rechnungsnummer oder die interne Belegnummer als Referenznummer verwendet werden soll.</li> </ul>

## Registerkarte "Einstellungen - Historien-Einstellungen"

Konfiguration		?	Х
	Einstellungen		
	Historien-Einstellungen		^
Firmendaten	Kommunikation mit Kunden / Interessenten / Lieferanten	(m	)
<b>\Z</b>	Sie haben die Möglichkeit automatisch Ereignisse als Einträge in der Historie generieren zu lassen, wenn Sie Kontakt zu einem Interessenten, Kunden oder einem Lieferanten aufnehmen. Für diese Funktion unterscheiden wir drei Vorgehensweisen.	_	
Einstellungen	<ol> <li>Bei Kontaktaufnahme automatisch Ereignisse anlegen und zur Bearbeitung öffnen. Legt automatisch ein neues Ereignis in der Historie Ihres Kontaktes an und öffnet dieses zur Bearbeitung.</li> </ol>		
	<ol><li>Bei Kontaktaufnahme automatisch Ereignisse im Hintergrund anlegen. Legt automatisch im Hintergrund ein neues Ereignis in der Historie Ihres Kontaktes an.</li></ol>		
Nummernkreise	<ol> <li>Keine automatischen Ereignisse bei Kontaktaufnahme erstellen. Legt keine automatischen Ereignisse in der Historie Ihres Kontaktes an.</li> </ol>		
	Historieneintrag bei E-Mail-Versand		
Ausgabeoptionen	erstellen und zur Bearbeitung öffnen     im Hintergrund anlegen     nicht erstellen		
	Historieneintrag beim Verarbeiten (Druck, E-Mail) von Vorgängen		
	🔿 erstellen und zur Bearbeitung öffnen		
Individuelle Felder	Min Hintergrund anlegen		
$\leq$			
	erstellen und zur Bearbeitung öffnen		
Sonstiges			
	Historieneintrag bei SMS-Versand erstellen		
	erstellen und zur Bearbeitung öffnen     jim Hintergrund anlegen		~
	<u>Q</u> K F11 <u>A</u> bbre	chen F	12

Auf der Registerkarte "Historien-Einstellungen" legen Sie fest, ob ...

- beim Versand von E-Mails,
- beim Verarbeiten von Vorgängen (Druck oder E-Mailversand),
- bei Ausgangstelefonaten und / oder
- beim Versand von SMS-Nachrichten

jeweils ...

- ein Historieneintrag erstellt und zur Bearbeitung geöffnet,
- ein Historieneintrag im Hintergrund angelegt oder aber
- <u>kein</u> Historieneintrag erstellt werden soll.

Bitte beachten Sie: Wenn Sie im Abschnitt "Historieneintrag beim

Seite 517

Verarbeiten (Druck, E-Mail) von Vorgängen" die Option "im Hintergrund anlegen" aktivieren, führt orgaMAX zu allen Vorgangsarten eine lückenlose Versandhistorie. Die können Sie im "Details"-Bereich des Kundenstamms im Register "Historie" beim betreffenden Vorgang einsehen:

Details F2 Weitere	Funktionen F3			+ Neu F10 Bearbeiten F11 Löschen F12
INFO BRIEFE AI	NGEBOTE AUFTRÄGE	LIEFERSCHEINE RECHNUNGEN VERTRÄGE	KAUFARTIKEL DOKUMENTE	HISTORIE NOTIZEN AUFWÄNDE
Vorgänge	Art	Bezeichnung	Zeitpunkt $\vee$ Mitarbeiter	-
Liefertermine	<ul> <li>Zukünftig</li> </ul>			
Briefe	E Rechnung	RE. 2019061801 an Parcival GmbH	Di 18.06.2019 04:02 - Allgemein -	
Angebote	Ereignis	Rechnung 2019061801 per E-Mail versendet - E-Mail (Ausgang)	Di 20.06.2019 10:09	
Aufträge	Rechnung	RE. 2019010601 an Parcival GmbH	So 06.01.2019 17:22 - Allgemein -	

Außerdem wird das letzte Versanddatum in den Vorgangsübersichten (Angebote, Aufträge, Rechnungen) in der Spalte "Letzte Verarbeitung" angezeigt:

Rechnungen	P Rechnungssuche	0					93 Gesamt	t 🗠 Filter 🗘
Datum	on bis	J F	M A M J J	A S O N D	2016 2017 20	18 Heute		
Ziehen Sie eine Sp	alte hierher, um nach dies	er Spalte zu gruppieren						-
Zahlungsstatus	Rechnungs-Nr.	Datum 🗸	Fällig am	Nachname/Firma	Zahlungsstatus	letzte Verarbeitung	Summe brutto	Offener Betrag
•	2019063001	30.06.2019	30.07.2019	Hellmann Möbel	offen	15.11.2018 E-Mail	2.596,58 €	2.596,58 €
•	2019061801	18.06.2019	18.07.2019	Parcival GmbH	offen	20.11.2018 E-Mail	2.734,03 €	2.734,03 €

## Registerkarte "Einstellungen - Netzwerk - Einstellungen

Konfiguration		?	×
	Einstellungen		
Firmendaten	Grundeinstellungen		$(\mathfrak{s})$
**	weitere Grundeinstellungen		۲
Einstellung	Steuer-Einstellungen		۲
	Historien-Einstellungen		<ul> <li></li> <li></li> </ul>
	Netzwerk-Einstellungen		胹
Nummernkreise	Anzahl Datensätze in Tabellen		$\cup$
	Um die Geschwindigkeit der Anwendung im Netzwerk zu erhöhen, kann der Zugriff auf die Server-Daten optimiert werden.		
Ausgabeoptionen	Bei eingestellter Optimierung werden zunächst nur die angegebene Anzahl von Datensätzen in die Tabellen geladen. Sobald die Tabelle gefiltert oder sortiert wird, werden die restlichen Daten geholt. Die Optimierung empfiehlt sich bei einer hohen Anzahl an Datensätzen oder bei geringen Netzwerkgeschwindigkeiten.		
	O Optimierung aktiv		
Individuelle Felder	Anzahl Datensätze: 0		
	keine Optimierung - direkt alle Datensätze holen		

Die Einstellungen auf dieser Registerkarte spielen hauptsächlich bei einer Mehrplatzversion eine Rolle, allerdings kann die Optimierung auch bei einer Einzelplatzversion verwendet werden. Die Einstellungen werden im Abschnitt "Weitere Gemeinsamkeiten der Vorgänge

### Registerkarte "Einstellungen - Kalender"

Konfiguration		?	$\times$
	Einstellungen		
Firmendaten	Steuer-Einstellungen	(	2
Je	Historien-Einstellungen	6	
	Netzwerk-Einstellungen	3	2
Einstellungs	Kalender	Ž	<b>1</b>
1	Aufgaben Wiedervorlage Briefe Ereignisse Angebote Rechnungen Bestellungen		1
Nummernkreise	Aufträne Lieferscheine Mahnungen		11
,↓,			
Ausgabeoptionen	Beschriftungen für Kalendereinträge		11
	Geschäftlich Messe		
Individuelle Felder	Privat Außer Haus		
2	Telefonanruf		
Sonstines	Geburtstag Präsentation		
Unadgea	Tabellon Katagorian	6	
		0	~
	<u>OK F11 Abbre</u>	echen	F12

Auf dieser Registerkarte lassen sich die Farben für bis zu zehn Vorgangsarten festlegen, die Sie sich im Kalender anzeigen lassen können. Klicken Sie dazu einfach auf das entsprechende Kästchen und wählen Sie eine Farbe aus. Außerdem sind die zehn Beschriftungen (keine Farben!) für die Kalendereinträge editierbar.

Ausführlichere Informationen zum orgaMAX-Kalender finden Sie im Kapitel " <u>Office - Kalender [562]</u>".

## Registerkarte "Einstellungen - Tabellen-Kategorien"

Konfiguration													×
	Einstellungen												
Firmendaten	Historien-Einstellungen											۲	^
~	Netzwerk-Einstellungen											۲	
	Kalender											۲	
Einstellung	Tabellen-Kategorien												
	Beschriftungen/Textfarben fü	ir Tab	ellen	-Kate	gorie	n:						C	)
Nummernkreise	Kategorie 1	▲	F	K	Ū		<u>Katego</u>	<u>rie 11</u>	Δ	F	K	Ш	
_	Kategorie 2	Δ	F	K	Ū		<u>Katego</u>	<u>rie 12</u>	Δ	F	K	U	
<b>↓</b>	Kategorie 3	Δ	F	K	U		<u>Katego</u>	<u>rie 13</u>	Δ	F	K	U	
Ausgabeoptionen	Kategorie 4	▲	F	K	Ū		Katego	<u>rie 14</u>	Δ	F	K	Ū	
	Kategorie 5	₫	F	K	Ū		<u>Katego</u>	<u>rie 15</u>	Δ	F	K	Ш	
	Kategorie 6	Δ	F	K	U		Katego	<u>rie 16</u>	Δ	F	K	Ш	
Individuelle Felder	Kategorie 7	Δ	F	K	U		<u>Katego</u>	<u>rie 17</u>	Δ	F	K	Ш	
	Kategorie 8	▲	F	K	U		Katego	<u>rie 18</u>	Δ	F	K	U	
Sonstiges	<u>Kategorie 9</u>	Δ	F	K	U		Katego	<u>rie 19</u>	Δ	F	K	U	
Junaugea	Kategorie 10	Δ	F	K	Ū		<u>Katego</u>	<u>rie 20</u>	Δ	F	K	Ū	
													-
							<u>0</u> 1	K F11	A	bbre	echer	n F12	2

Auf dieser Registerkarte können Sie Textfarben und -formatierungen für Ihre Tabellenkategorien festlegen.

## Registerkarte "Nummernkreise"

Konfiguration	?	$\times$
	Nummernkreise	
Firmendaten	Kunden und Lieferanten	84
<b>\</b>	Die Nummern für Kunden und Lieferanten werden fortlaufend vergeben. Beim Anlegen eines neuen Kunden bzw. Lieferanten wird automatisch die nächste freie Nummer ermittelt und vorgeschlagen. Diese Nummer kann geändert werden, muss aber eindeutig sein, d.h. es darf keine doppelten Nummern geben Kundennummern	0
Einstellungen	Startwert: 10041 Kundennummer ist gleich Debitorennummer	
Nummernkreise	Lieferantennummern Startwert: 70007 Lieferantennummer ist gleich Kreditorennummer	
	Artikel	۲
Ausgabeoptionen	Angebote	۲
먹음	Aufträge	۲
Individuelle Felder	Lieferscheine	۲
<b>K</b>	Rechnungen	۲
Sonstiges	Bestellungen und Preisanfragen	8

### • Kunden- / Lieferantennummern

Kunden- bzw. Lieferantennummern werden fortlaufend vergeben. Hier können Sie auch einen Startwert für die Nummerierung festlegen: Beim Anlegen eines neuen Kunden bzw. Lieferanten wird automatisch die nächste freie Nummer ermittelt und vorgeschlagen. Diese Nummer kann aber geändert werden, wobei sie eindeutig sein muss - es darf also keine doppelten Nummern geben. Zudem sind ausschließlich numerische Werte zulässig: Eine alphanumerische Eingabe wie z.B. "R-1001" ist nicht möglich.

#### Artikelnummern

Bei den Nummernkreisen für Artikel gibt es die Möglichkeit der alphanumerischen und der numerischen Nummerierung. Da bei der alphanumerischen Variante eine Kombination aus Buchstaben und Zahlen möglich ist, kann beim Anlegen eines neuen Artikels keine Artikelnummer vorgeschlagen werden. Bei der numerischen Variante handelt es sich um eine automatisch fortlaufende Nummer. Bei dieser Art der Nummerierung wird die zuletzt vergebene Nummer angezeigt. Die nächstmögliche Nummer wird ausgehend davon ermittelt.

### Andere Vorgänge

Festlegung der Nummerierungsart für **Angebote**, **Aufträge**, **Lieferscheine**, **Rechnungen** sowie **Bestellungen** und **Preisanfragen** geschieht auf die gleiche Weise. Dort stehen zur Auswahl:

### Fortlaufende Nummerierung (einfach)

Fortlaufende Nummer ohne Berücksichtigung des Datums mit Festlegen eines Startwertes (4 -stellig). (Beispiel: 120. Angebot und Startwert 1000 = 1120).

Der Startwert darf nicht kleiner sein als eine Nummer, die es bereits in der Datenbank gibt. Mehr dazu in dem Hinweis auf der nächsten Seite.

### Fortlaufende Nummerierung (innerhalb des aktuellen Jahres)

Diese Nummer setzt sich aus der Jahreszahl und der fortlaufenden Nummer zusammen. (Beispiel: 120. Angebot in 2020 und 4-stelliger fortlaufender Nummer = 20200120).

### Fortlaufende Nummerierung (innerhalb des aktuellen Monats)

Diese Nummer setzt sich aus Jahreszahl, Monatszahl und der 4-stelligen fortlaufenden Nummer zusammen. (Beispiel: 120. Angebot im Februar 2020 = 2020020120).

### Fortlaufende Nummerierung (innerhalb des aktuellen Tages)

Diese Nummer setzt sich aus Jahreszahl, Monatszahl, Tageszahl und der 2-stelligen fortlaufenden Nummer zusammen. (Beispiel: 4. Angebot am 18.02.2020 = 2020021804).

**Hinweis:** Am besten entscheiden Sie sich von Anfang an für einen passenden Nummernkreis, da ein späterer Wechsel zu Problemen führen kann. Das gilt für alle Vorgangsarten - insbesondere aber für Rechnungen.

**Beispiel:** Angenommen Sie haben in einem Jahr Rechnungen mit dem Nummernkreis 4 geschrieben. Die letzte Rechnungsnummer könnte demnach 2020122805 sein (= fünfte Rechnung am 28. Dezember 2020). Nun möchten Sie im nächsten Jahr mit dem Nummernkreis 1 weitermachen und z. B. mit dem Startwert 1000 beginnen. Diese Nummer würde jedoch nicht akzeptiert werden, da es in der Datenbank bereits Rechnungen mit höheren Zahlenwerten gibt (im Beispiel die RgNr. 2020122805). Die niedrigste zulässige Rechnungsnummer wäre also die 2020122806. Um einen eindeutigen "Schnitt" zu machen, müssten Sie bei 2100000001 beginnen.

### Registerkarte "Ausgabeoptionen -Standard-Druckvorlagen"

Auf der Registerkarte "Ausgabeoptionen" legen Sie die "Standard-Druckvorlagen" fest, die das Programm beim Neuanlegen von Angeboten, Aufträgen, Lieferscheinen, Rechnungen und anderen Vorgangsarten standardmäßig nutzen soll:

Konfiguration			?	×
	Ausgabeoptionen			
Firmendaten	Standard-Druckvorlagen			
<b></b>	Angebote:	Standardvorlage Angebot		Ų.
- <del>1</del>	Aufträge:	Standardvorlage Auftragsbestätigung		$\sim$
Einstellungen	Lieferscheine:	Standardvorlage Lieferschein		$\sim$
	Rechnungen:	Standardvorlage Rechnung		~
Nummernkreise	Gutschriften:	Standardvorlage Gutschrift		~
	Briefe:	Standardvorlage Brief		$\sim$
	Bestellungen:	Standardvorlage Bestellung		$\sim$
Ausgabeoptionab	Preisanfragen:	Standardvorlage Preisanfrage		~
	Proforma-Rechnung:	Standardvorlage Proforma-Rechnung		~
Individuelle Felder	Mahnungen (einzeln):	Standardvorlage Mahnung einzeln		$\sim$
	Mahnungen (Konto):	Standardvorlage Mahnung Kundenkonten		$\sim$
Sonstiges	E-Mail-Anhänge			8
	PDF-Exporte			*
		<u>O</u> K F11 <u>A</u> bt	prechen	F12

## Registerkarte "Ausgabeoptionen - E-Mail-Anhänge"

Auf der Registerkarte "Ausgabeoptionen" können Sie im Abschnitt "E-Mail-Anhänge" für zahlreiche Vorgangsarten bestimmte Standard-Dokumente

orgaMAX

festlegen, die bei jeder ausgehenden E-Mail automatisch als Anhang mitgeschickt werden:

Konfiguration				?	$\times$
	Ausgabeoptionen				
Firmendaten	Standard-Druckvorlagen				۲
Einstellungen	E-Mail-Anhänge Hier haben Sie die Möglichkei Vorgangs angehängt werden Über einen Klick auf "Verwalt haben neben einem Datei-Im & Drop zu hinterlegen.	t zu definieren, wel ı sollen. en" können Sie die port oder der Neua	iche Dateien automatisch beim E Verzeichnisse des jeweiligen Vor Inlage von Dateien auch die Mög	-Mail-Versand eines gangstypen öffnen ur Jichkeit Dateien per Di	nd rag
Nummernkreise	Angebote	Verwalten	Gutschriften	Verwalten	
	Aufträge	Verwalten	Briefe	Verwalten	
	Proforma-Rechnungen	Verwalten	Bestellungen	Verwalten	
Ausgabeoptioner	Lieferscheine	Verwalten	Preisanfragen	Verwalten	
	Rechnungen	Verwalten	Mahnungen	Verwalten	
Individuelle Felder	PDF-Exporte				
			<u>O</u> K F11	<u>A</u> bbrechen	F12

Auf diese Weise können Sie zum Beispiel ...

- bei allen Bestellungen, Angeboten und Auftragsbestätigungen Ihre Allgemeinen Geschäftsbedingungen oder
- beim Briefversand via E-Mail Ihre elektronische Visitenkarte versenden.

Für jede Vorgangsart steht Ihnen dabei ein separater Dokumenten-Ordner zur Verfügung. Angenommen, Sie wollen sämtlichen per E-Mail versandten Angeboten obligatorisch Ihre AGB als Dateianhang mitschicken, dann ...

- klicken Sie unter "Ausgabeoptionen > E-Mail-Anhänge" neben dem Feld "Angebote" auf die Schaltfläche "Verwalten",
- öffnen so das Dialogfenster "Zugeordnete Dokumente" und
- befördern mithilfe der Schaltfläche "Importieren" oder per Ziehen & Ablegen das PDF-Dokument mit Ihren AGB in die Dokumenten-Ablage für E-Mail-

Anhänge von Angeboten:



Künftig fügt orgaMAX jedem per E-Mail ausgehenden Angebot automatisch das PDF-Dokument mit Ihren AGB bei. Das sieht dann zum Beispiel so aus:

#### Stammdaten

	🔛 🕆 🧼 🔿 📴 👻 🖛 Angebot Nr. 2020112301 - Nachricht (Nur-Text) 📧 🗆												
Datei	Nachricht	Einfügen	Optionen	Text forma	itieren	Überprüfen	♀ Sie v	wünschen					
Einfügen	Ж Па <i>F К</i> Ц ≪ № - А	-     10       J     I = - \$       -     I = - \$       -     I = - \$		Adressbuch	Vamen Namen überprüfen	<ul> <li>Datei anfi</li> <li>Element a</li> <li>Signatur y</li> </ul>	ügen • Infügen •	► - ! ↓					
Zwischen	. G	Text	G.	Nam	en	Einfüg	jen	M 5	~				
ت <mark>ے ا</mark> Senden	Von ▼       An       Cc       Bcc	max@musteri	mann-online.c	de									
	Angefügt	Ang Ang 89 K	ebot Nr. 2020 B	112301	AGB-	-MustermannG Bytes	bR _						
Sehr zunäc Im An Wir h mit f Hans	geehrter He hst möchter hang überse offen, dass reundlicher Mustermann	err Kunze, n wir uns enden wir s unser An n Grüßen	für Ihr I Ihnen das gebot Ihn	interesse i gewünsch en zusagt	an unser te Angeb und ver	en Produkt ot im Pdf- bleiben	en bed Format	lanken.					

**Praxistipp:** Wenn Sie noch keine passenden Dokumente für den E-Mail-Versand in elektronischer Form haben, erzeugen Sie über die Schaltfläche "Neue Datei" bei Bedarf an Ort und Stelle einfach ein neues Dokument. Falls erforderlich können Sie sogar ein in gedruckter Form vorliegendes Dokument mithilfe der Schaltfläche "Scannen" digitalisieren und als PDF-Dokument abspeichern.

### Registerkarte "Ausgabeoptionen - PDF-Exporte"

Registerkarte "PDF-Exporte" bietet Ihnen die Möglichkeit, Vorgaben für die automatisch erzeugten Standard-Dateinamen beim PDF-Export zu machen:

#### Stammdaten

Konfiguration			?	×			
	Ausgabeoptionen						
Firmendaten	Standard-Druckvorlage	n		۲			
- <b>*</b> *	E-Mail-Anhänge			۲			
*	PDF-Exporte						
Einstellungen	Angebote:	Angebot Nr. <vorgangsnummer></vorgangsnummer>		<u>_</u> m			
	Aufträge;	Auftragsbestätigung Nr. <vorgangsnummer></vorgangsnummer>					
Nummernkreise	Proforma-Rechnungen:	Proforma-Rechnung zu Auftrags-Nr. <vorgangsnummer></vorgangsnummer>					
	Lieferscheine:	Lieferschein Nr. <vorgangsnummer></vorgangsnummer>					
	Rechnungen:	Rechnung Nr. <vorgangsnummer></vorgangsnummer>					
Ausgabeoptionen	Gutschriften:	Gutschrift Nr. <vorgangsnummer></vorgangsnummer>					
	Briefe:	Dokument					
	Bestellungen:	Bestellung Nr. <vorgangsnummer></vorgangsnummer>					
Individuelle Felder	Preisanfragen:	Preisanfrage Nr. <vorgangsnummer></vorgangsnummer>					
	Mahnungen:	<vorgangsnummer> <mahnstufe></mahnstufe></vorgangsnummer>					
Sonstiges							

Hintergrund: Standardmäßig setzt sich der Dateiname exportierter PDF-Dokumente aus der Vorgangsart (z. B. "Rechnung") und der Vorgangsnummer (z. B. "4711-2020") zusammen. Ein Dateiname wie "Rechnung Nr. 4711-2020" ist für Empfänger jedoch nur bedingt aussagekräftig.

Der Abschnitt PDF-Exporte bietet Ihnen daher die Möglichkeit, aussagekräftigere Standard-Dateinamen zu erzeugen. Sie können die Voreinstellungen editieren, ....

- um eigene Texte ergänzen (z. B. Ihre Firma) und sogar
- Variablen einzufügen (z. B. das Vorgangsdatum).

Auf diese Weise ist der Inhalt Ihrer Dokumente anhand des Dateinamens für den Empfänger besser zu erkennen (z. B. "Fa. Mustermann – RgNr. 4711-2020 vom 07.12.2020.pdf").

### Registerkarte "Individuelle Felder"

orgaMAX stellt Ihnen in vielen Vorgangsarten jeweils bis zu 20 "individuelle Felder" zur Verfügung. Dort können Sie Zusatzinformationen auf

systematische Weise erfassen.

**Bitte beachten Sie**: Seit der orgaMAX-Jahresversion 2020 findet sich der Konfigurations-Dialog für die individuellen Felder im Arbeitsbereich <u>"Stammdaten > Einstellungen</u><sup>236</sup>f".

### Registerkarte "Sonstiges - Liefer- /Leistungsdatum"

Im Konfigurationsbereich "Sonstiges" finden Sie die Registerkarten Liefer- / Leistungsdatum und Vorgangsbearbeitung:

Auf der Registerkarte "Liefer- /Leistungsdatum" legen Sie bei Bedarf erläuternde Standardtexte zum Liefer-/Leistungsdatum auf Ihren Ausgangsrechnungen fest:



lst die Funktion "Text für Liefer-/Leistungsdatum auf Rechnungen ausgeben" aktiviert, werden anhängig vom konkreten Liefer- und Leistungsdatum

Seite 529

zusätzliche Texte auf Ihren Ausgangsrechnungen ausgegeben. Diese Texte können Sie im unteren Bereich der Registerkarte an Ihre Vorstellungen und betrieblichen Gegebenheiten anpassen.

## Registerkarte "Sonstiges - Vorgangsbearbeitung"



Vorgabewert Rechnung	Wenn Sie diese Option aktivieren, können Sie einen Kunden auswählen, der bei Erstellung einer Rechnung standardmäßig als Empfänger eingetragen wird. (Die Vorgabe lässt sich selbstverständlich im Einzelfall ändern.)
Standardkunde für Barverkauf	Per Mausklick auf den Link "Kunden wählen" öffnen Sie eine Kunden-

	Auswahlliste, über die Sie einen Standardkunden für Barverkäufe festlegen.					
	<b>Bitte beachten Sie:</b> Standardmäßig legt das Programm den anonymen Kunden-Datensatz "- B A R V E R K A U F -" an, sobald Sie unter "Finanzen > Zahlungen Bank / Kassenbuch > Kasse" über die Schaltfläche "F8 Neu Barverkauf" zum ersten Mal einen Barverkauf vornehmen.					
Kundenauswahl über Kundennummer	Wenn diese Option aktiviert ist, können Sie den Empfänger beim Anlegen neuer Vorgänge mithilfe der Kundennummer auswählen:					
	Adresse ändern       ?         Sie können die Adressdaten eingeben of is den Stammdaten wählen         Kundennummer:       10010 • • • • • • • • • • • • • • • • •					
	Strabe:     Seuda Land (PLZ / Ort:     D     35440     Linden       Kontaktperson:     (neu)     Frau Patrida Hebestreit     V       Beider leeren     weitere Daten					
Lagerbestandsprüfung: Bei Vorgangserfassung aktivieren	Wenn diese Option aktiviert ist, prüft orgaMAX während der Vorgangserfassung (z. B. bei Angeboten oder Aufträgen), ob die benötigten Artikel in ausreichender Zahl im Lager vorrätig sind. Wenn nicht, warnt das Programm vor einem					

	Lieferengpass.
Lagerbestandsprüfung: Bei Erfassung Vorgangspositionen aktivieren.	Wenn diese Option aktiviert ist, prüft orgaMAX bereits auf Positionsebene, ob der benötigte Artikel in ausreichender Zahl im Lager vorrätig ist. Wenn nicht, warnt das Programm vor einem Lieferengpass.
	<b>Bitte beachten Sie:</b> Lagerbestandsprüfungen sind nur möglich, wenn das <u>Zusatzmodul</u> "Lagerverwaltung" freigeschaltet ist.

orgaMAX - Die Bürosoftware					– 🗆 🗙
$< > + \rho$	orgaMAX Aktueli Ansicht Stammdaten	Office Verkauf Einkauf	Finanzen Marketing	Listen & Statistiken Hilfe	Hans Mustermann - Demoda
FAVORITEN 🗸	UMSATZ FINANZEN AKTUELLES	T Übersicht Strg+1	ARTIKEL HILEE		^
STAMMDATEN 🗸		<ul> <li>Briefe</li> </ul>			
OFFICE ^	1.1	Kalender Strg+2		_	
	Umsatzstatistik	Aufgaben		Im Vergleich zu Vo	rjahr Plan
1		Wiedervorlage		Aktu	elles Jahr • Vorjahr •
Übersicht	12000	Online-Poststelle			
	10000	Allgemeine Dokumente 🔸			
Dokumente	8000				
<u></u>	4000				
Briefe	2000				
	0 J F M	A M	, , , ,	A S O	N D
Kalender					
Augaben	Linecotz aktuali	Umcatz	nach Auftra	acort	
Zeitplan	Unisalz aktueli	Unisatz	nach Autra	igsait M	Jann
2 copin	Heute 0.00 €		2019		2018
Wiedervorlage	30.10.18 0,00 €	(keine Angabe)	23.662,05	E Möbelbau	26.886,50 €
		Möbelbau	19.100,95	E Zubehör	12.849,24 €
Online-Poststelle	Aktueller Monat 5.880,00 € Oktober 2018 5.696.00 €	Möhal-Paetaurat	ion 7 200 25 €	Möhel-Komponenten	7.062.35.¢
			1011 1.255,25 0	model-Komponenten	1.002.00 0
VERKAUF 🗸 🗸	Aktuelles Jahr 47.106,00 € ⊣	Zubehör	3.702.00 €	Fenster/Türen	4.428,00 €
EINKAUF 🗸	2018 45.317,00 €	- Rest -	4.902,81 €	- Rest -	4.442,25 €
FINANZEN 🗸	zur Geschäftsentwicklung	>			
MARKETING 🗸					
LISTEN & STATISTIKEN	Liquiditätsschätzun	a			
LISTEN & STATISTIKEN V	Liquiditätsschätzun	g			•

Im orgaMAX-"Office" überwachen Sie Ihre Termine und Aufgaben, schreiben und verschicken Ihre Ausgangspost, versenden SMS und Fax-Mitteilungen und signieren elektronische Rechnungen.

Sie erreichen den Office-Bereich sowohl über die Schnellstartleiste / Navigationsleiste am linken Fensterrand als auch über die Menüleiste. Es stehen die folgenden Bürobereiche zur Verfügung:

- Eine "Übersicht" mit aussagekräftigen betrieblichen Kennziffern (z. B. Umsatz und Liquidität), fälligen Aufgaben und Terminen sowie einer Zusammenfassung aller wichtigen Stammdaten-Informationen (z. B. Top-Kunden und -Artikel, Anzahl offener Interessenten-Wiedervorlagen oder auch aktueller Lagerbestände).
- Dokumente (bei freigeschaltetem Zusatzmodul Dokumente PRO 38)
- Briefe
- Kalender mit Erinnerungsfunktion
- Aufgabenverwaltung
- Zeitplaner
- Wiedervorlage (bei freigeschaltetem <u>Zusatzmodul Interessentenverwaltung</u> [28]) und
- Online Poststelle

## Office - Übersicht

In der orgaMAX-Übersicht (dem "Dashboard") finden Sie auf einer einzigen Seite zentrale Umsatz- und Finanzkennziffern, fällige Aufgaben, Termine und offene Vorgänge sowie eine Zusammenfassung wichtiger Stammdaten-Informationen:

FAVORITEN	~	UMSATZ FINANZE	N AKTUELLES	KUNDEN &	INTERESSENTEN	ARTIKEL	HILFE				
STAMMDATEN	^	Umsatzsta	tistik				_	Im Vergleich zu	Vorjah	r	Plan
Dibersich (Griefen Briefe Kalender Aufgaben		20000 17500 12500 12500 12500 2500 2500 0	F M	A		J	J A	5	Aktuelle	s Jahr •	Vorjahr •
Zeitplan ÖÖ Wiedervorlage		Umsatz ak	tuell <sup>0,00 €</sup> →		Umsatz	nach	Auftrag 2018	sart	Mona	2017	Jahr
Online-Poststelle VERKAUF	~	16.11.17 Aktueller Monat November 2017	0,00 € 1.300,00 € 9.760,00 €		Möbelbau (keine Angabe) Möbel-Restaura	ition	24.547,20 € 20.041,50 € 6.696,36 €	Möbelbau Zubehör Möbel-Kompo	nenten	17.221,i 10.013,i 8.874,8	29 € 34 € 5 €
EINKAUF FINANZEN MARKETING	× × ×	Aktuelles Jahr 2017	<b>49.700,00 €</b> 42.072,00 €		Zubehör - Rest -		3.747,90 € 3.961,61 €	Fenster/Türen		5.760,11 8.066,41	2€ 2€
LISTEN & STATISTIKEN	~	zur Ges	chäftsentwicklung >								

Die Office-"Übersicht" ist in insgesamt sechs Abschnitte aufgeteilt, die Sie über die Register-Links direkt anspringen. Sie können die Übersichtsseite aber auch von oben nach unten durch-"scrollen":

- Im Bereich "Umsatz" finden Sie die Jahres-Umsatzstatistik im Vergleich zum Vorjahr oder zu den Planwerten, die laufenden Tages-, Monats- und Jahresumsätze sowie die monatlichen und jährlichen Umsätze nach Auftrags- und Produktarten.
- Unter "Finanzen" erkennen Sie Ihren aktuellen Liquiditäts-Status. Sie sehen auf einen Blick Ihre aktuellen Konto- und Kassenstände sowie die Summe Ihrer Forderungen und Verbindlichkeiten.
- Im Abschnitt **"Aktuelles"** sind alle offenen Aufgaben, Termine und Vorgänge aufgelistet.
- Im Bereich "Kunden & Interessenten" erkennen Sie Ihre kundenbezogenen Tages-, Monats- und Jahresumsätze sowie Ihre aktuellen Interessenten-Vorgänge.
- Unter "Artikel" finden Sie eine Übersicht über den Artikelstamm, über Ihre meist verkauften Artikel sowie eine Zusammenfassung Ihrer Lagerbestände.
- Im Abschnitt **"Hilfe"** schließlich sind alle wichtigen Informations- und Supportressourcen rund um orgaMAX aufgelistet und verlinkt.

orgaMAX

## Office - Dokumente

Mit der professionellen Dokumenten-Verwaltung von orgaMAX können Sie Dateien beliebiger Formate und Größe sicher ablegen und verwalten. Die neue Dokumenten-Datenbank des Zusatzmoduls Dokumente PRO

Die Übersicht über sämtliche Dokumente finden Sie im Arbeitsbereich "Office > Dokumente":

FAVORITEN	~	Dokume	Dokumente (Gesamt: 17) K × Filter Ø											
STAMMDATEN	~	ALLE	INTERESSI	ENT KUNDE LIEFER	ANT ARTIKEL ARTIKE	L BUNDLE	EREIGNIS	AUFGABE	ANGEBOT	AUFTRAG	LIEFERSCHEIN	RECHNUNG PROJI		
OFFICE	^	Dokun 🗸	Format	Dateiname	Bezeichnung	Hauptverw	Hauptverw	Dokumente	Aktualisiert a	Hinzugefügt a	Dokumententyp	Sachbearbeiter •		
	[	27	٢	Kalkulation-Q2-2019.docx	Kalkulation-Q2-2019.docx	Kunde	Bau Kun	29.03.20	29.03.2019	29.03.2019		Mustermann, Hans		
<b>1</b>		26		2019032701.pdf	2019032701.pdf	Rechnung	2019032	27.03.20	29.03.2019	27.03.2019	Rechnungsarchiv	Mustermann, Hans		
Übersicht	_	21	ē)	Kalkulation.xlsx	Kalkulation.xlsx	Kunde	Bau Kun	26.03.20	26.03.2019	26.03.2019	Kalkulation	Mustermann, Hans		
		13		Preisliste 2014.pdf	Preisliste 2014.pdf	Kunde	Bau Kun	26.03.20	26.03.2019	26.03.2019		Mustermann, Hans		
Dokument	ш	12		Preisliste 2016.pdf	Preisliste 2016.pdf	Kunde	Bau Kun	26.03.20	26.03.2019	26.03.2019	Lieferanten-Preisli	Mustermann, Hans		
		11	e)	Kalkulation.xlsx	Kalkulation.xlsx	Kunde	Bau Kun	26.03.20	26.03.2019	26.03.2019	Kalkulation	Mustermann, Hans		
Deinfe		10		ER-1234-2018-Baumann	ER-1234-2018-Baumann-6	Kunde	Bau Kun	26.03.20	26.03.2019	26.03.2019	Zahlungsbeleg	Mustermann, Hans		
Diffic		9		CMS-Struktur.docx	CMS-Struktur.docx	Kunde	Bau Kun	26.03.20	26.03.2019	26.03.2019	Kalkulation	Mustermann, Hans		
		8	٢	Analyse.doc	Analyse.doc	Kunde	Bau Kun	26.03.20	26.03.2019	26.03.2019	Kalkulation	Mustermann, Hans		
Kalender		7		AGB-MustermannOnline2	AGB-MustermannOnline201	Kunde	Bau Kun	26.03.20	26.03.2019	26.03.2019		Mustermann, Hans		
		6	<b>D</b>	Protokoll_02.07.2018.docx	Protokoll_02.07.2019.docx	Kunde	Bau Kun	26.03.20	26.03.2019	26.03.2019	Lieferanten-Preisli	Mustermann, Hans		
Aufgaben		5		Preisliste 2019.pdf	Preisliste 2019.pdf	Kunde	Bau Kun	26.03.20	26.03.2019	26.03.2019	Lieferanten-Preisli	Mustermann, Hans		
		4		Preisliste 2018.pdf	Preisliste 2018.pdf	Kunde	Bau Kun	26.03.20	29.03.2019	26.03.2019	Lieferanten-Preisli	Mustermann, Hans		
1// DVALIF		3		Preisliste 2017.pdf	Preisliste 2017.pdf	Kunde	Bau Kun	26.03.20	26.03.2019	26.03.2019	Lieferanten-Preisli	Mustermann, Hans		
VERNOF	·	2	۲	Preisliste 2015.pdf	Arbeitsvertrag Martha Mus	Kunde	Bau Kun	26.03.20	26.03.2019	26.03.2019	Arbeitsvertrag	Mustermann, Hans		
EINKAUF	~	1		Datensicherung_und_Dat	Vertragsentwurf-Musterma	Kunde	Bau Kun	25.03.20	26.03.2019	26.03.2019	Vertrag	Mustermann, Hans		
FINANZEN	~													
MARKETING	~													
LISTEN & STATISTIKEN	~	Weitere	e Funktionen	F3							Neu F10 Bea	rbeiten F11 Löschen F12		

### Bitte beachten Sie:

- Die neue Dokumenten-Verwaltung ist Teil des orgaMAX-Zusatzmoduls " <u>Dokumente PRO</u> 38".
- Das Zusatzmodul ersetzt die klassische Dokumentenablage vollständig.
- Alle internen und externen Dokumente werden in einer separaten Dokumenten-Datenbank sicher abgelegt.
- Über die eingebaute Scan-Schnittstelle können Sie Papier-Dokumente direkt aus orgaMAX heraus importieren.
- Bevor Sie das neue Dokumentenmanagement nutzen, haben Sie die Möglichkeit, die bisher über das Windows-Dateisystem in orgaMAX eingebundenen Dokumente zu importieren.

#### Funktionsweise des Dokumenten-Managements

Die wichtigsten Features im Überblick:

- Jedes Dokument hat intern eine eindeutige, unverwechselbare Dokumenten-Nummer.
- Jedem Dokument sind eine Reihe von Metadaten zugeordnet (z. B. Dokumentendatum, Dokumententyp, Sachbearbeiter). Über diese Beschreibungen greifen Sie auch bei großen Datenbeständen schnell auf einzelne Dokumente zu.
- Die Dokumenten-Datenbank ist gegen unbefugte Zugriffe gesichert.
- Die Zugriffsrechte und verschiedenen Bearbeitungsmöglichkeiten lassen sich über die <u>Dokumenten-Benutzerrechte</u> [554] gezielt festlegen.
- Die Dokumenten-Ablage lässt sich ganz bequem per Ziehen & Ablegen befüllen. Sie können sowohl einzelne als auch mehrere Dateien auf einen Schlag hinzufügen.
- Aktuell bearbeitete Dokumente sind gesperrt: Auf diese Weise sind Fehler durch Mehrfachzugriffe ausgeschlossen.
- Die Zeitpunkte der Aufnahme und Aktualisierung von Dokumenten in die Dokumenten-Datenbank werden protokolliert.
- Jedes Dokument ist mit (mindestens) einem Vorgangs- oder Stammdatensatz der orgaMAX-Datenbank verknüpft (z. B. einem Kunden, einem Artikel oder einer Rechnung). Das ist der sogenannte "Hauptverweis".
- Neben dem Hauptverweis lassen sich jedem Dokumenten-Datensatz weitere "Verknüpfungen" zuordnen. Auf diese Weise ist ein und dasselbe Dokument nicht nur mit einem bestimmten Kunden zugeordnet, sondern auch mit dem dazugehörigen Angebot, Auftrag, Projekt und der Rechnung verknüpft. Entbehrliche Verknüpfungen können später auch wieder gelöst werden.

### Alte Dokumente importieren

Nachdem Sie das Zusatzmodul "<u>Dokumente PRO</u> <sup>38</sup>]" freigeschaltet haben, werden Sie aufgefordert, Ihre "alten Dokumente" zu importieren:



Gemeint sind alle externen Dokumente, die Sie in der Vergangenheit eigenhändig in orgaMAX eingebunden haben. Außerdem übernimmt das Programm die intern erzeugten Dokumente aus den bisherigen Archivordnern (z. B. dem Rechnungsarchiv). Falls der Zeitpunkt unpassend ist, klicken Sie auf "Schließen" und holen den Import später nach.

### Bitte beachten Sie:

- Die Aufforderung zum Dokumenten-Import erscheint bei jedem Öffnen der Dokumenten-Ansicht im Bereich "Office > Dokumente". Dasselbe gilt, wenn Sie das Register "Dokumente" in den "Details" der Stamm- und Vorgangsdaten-Verwaltung öffnen.
- Bis zum Abschluss des Dokumenten-Imports finden Sie im "orgaMAX"-Menü außerdem den zusätzlichen Menüpunkt "Dokumentenimport starten". Sobald Sie Ihre "alten" Dokumente in die neue Dokumenten-Verwaltung importiert haben, verschwindet dieser Menüpunkt.
- Wichtig: Verknüpfungen zu Dateien und Ordnern werden aus Ihrer

bisherigen orgaMAX-Dokumentenablage <u>nicht</u> in die neue Dokumenten-Datenbank übernommen.

• Den eigentlichen Dokumenten-Import erledigt das Programm vollautomatisch. Je nachdem, wie umfangreich Ihr bisheriges Dokumentenarchiv ist, kann der Vorgang eine längere Zeit in Anspruch nehmen. Damit Ihr Betrieb nicht unterbrochen oder beeinträchtigt wird, erledigen Sie den Dokumenten-Import am besten nach Feierabend.

Per Mausklick auf *"Import jetzt starten"* übernimmt das Programm alle Dokumente, die Sie in der Vergangenheit eigenhändig in orgaMAX eingebunden haben. Außerdem übernimmt die Importfunktion interne Dokumente automatisch aus dem orgaMAX-Archiv. Dazu gehören:

- Mahnungen,
- Vorgangsdokumente (Ausgangsrechnungen und Kassen-Bons) und
- Kassendokumente (Einlage- und Entnahmebelege, Z-Bons, Kassenberichte)

Die Ursprungsdateien werden dabei nicht gelöscht. Sie bleiben im Windows-Dateisystem weiterhin verfügbar. Sie finden die Ursprungs-Dokumente nach Abschluss des Imports im Datenverzeichnis ...

C:\ProgramData\Deltra\orgaMAX\

... in zwei zusätzlichen Ordnern wieder ("Archiv\_alt" und "Dokumente\_alt").

## Dokumentenübersicht

Auf die Dokumente der Dokumenten-Verwaltung haben Sie ausschließlich über die neue Dokumenten-Datenbank Zugriff. Einen Gesamtüberblick über Ihre Dokumente finden Sie im Arbeitsbereich "Office > Dokumente":

FAVORITEN	~	Dok	ument	e (Gesamt: 17)			_							🏹 🔿 Filter 🗘
STAMMDATEN				NTERESSENT	KU	NDE LIFFE	RANT	AR	TIKEI ARTIKE		SNIS ALIEG 4		Suche nach	
OFFICE			Form	Dateiname	110	Rezeichnung		Jauntver	w Hauntverweis	Dokumentendatur	Aktualisiert am	ω.		
OFFICE		27	<b>1</b> 01111	Rechter Klick		Kalkulation O.		lunde	Bar ze	29.03.2019 15:4	29.03.2019 1	<u> </u>	In Spalte	
		26	٨	2019032 VF10	<u>N</u> eu		F10	:hnung	2019032701	27.03.2019 12:0	29.03.2019 1		Bezeichnung	-
Übersicht		21		Kalkulati	Bear	beiten	F11	nde	Bau Kunze	26.03.2019 17:4	26.03.2019 1		-	
		13	٨	Preisliste F12	Lösch	ien	F12	nde	Bau Kunze	26.03.2019 12:1	26.03.2019 1		Dokumententyp	
Dokumen		12	٨	Pre	S <u>c</u> ani	nen	¥,	•	Dokument scannen	.03.2019 10:5	26.03.2019 1			-
		11	8	Kalkuati	Expo	rtieren	0		Scanner auswählen	.03.2019 10:5	26.03.2019 1		Sachbearbeiter	
Reinfo		10	٨	ER-1234-	Per E	-Mail versenden		nde	Bau Kunze	26.03.2019 10:5	26.03.2019 1			•
bhere		9		CMS-Stri	Aktu	elle Tabellenangich	t	nde	Bau Kunze	26.03.2019 10:5	26.03.2019 1	2		
		8		Analyse.doc		Analyse.doc	ĸ	Cunde	Bau Kunze	26.03.2019 10:5	26.03.2019 1	1	Dokumenten-Nr.	
Kalender		7	A	AGB-Musterman	n	AGB-Musterm.	. K	Cunde	Bau Kunze	26.03.2019 10:5	26.03.2019 1		von	bis
E		6		Protokoll_02.07.	2	Protokoll_02.0.	. K	Cunde	Bau Kunze	26.03.2019 10:5	26.03.2019 1		Dokumentendatu	n
Aufgaben		5	A	Preisliste 2019.p	df	Preisliste 201	ĸ	Cunde	Bau Kunze	26.03.2019 10:5	26.03.2019 1		von	bis
		4		Preisliste 2018.p	df	Preisliste 201	K	Cunde	Bau Kunze	26.03.2019 10:5	29.03.2019 1			
Zeitplan		3	٨	Preisliste 2017.p	df	Preisliste 201	K	Cunde	Bau Kunze	26.03.2019 10:5	26.03.2019 1		Hinzugefügt am	
63		2 E10	IN Neu	Preisliste 2015 r	edf F10	Arbeitsvertra	K	Cunde	Bau Kunze	26.03.2019 10:5	26.03.2019 1		von	bis
Wiedervorlage		F11	Bearb	eiten	F11	Vertragsentw	K	Cunde	Bau Kunze	25.03.2019 19:3	26.03.2019 1			
VERKALLE	~	F12	Lösch	en	F12									
			Sgann	en	,									
EINKAUF	~		Export	tieren										
FINANZEN	~		Per E-	Mail versenden										
MARKETING	~		Aktue	lle Tabellenan <u>s</u> icht.	. •			-	3				<ul> <li>Filter direkt akt</li> </ul>	ualisieren
LISTEN & STATISTIKEN	.(	We	itere Fu	Inktionen F3		1			+ Neu	F10 Bearbeiten	F11 Löschen F1	2	Filter akt	ualisieren

In der **(1) Registerleiste** gibt es neben dem Register "Alle" insgesamt 21 einzelne Registerkarten (= "Hauptverweise"). Darin enthalten sind jeweils die Dokumente, die den betreffenden Stamm- und Vorgangs-Datensätzen zugeordnet sind. Es gibt folgende Registerkarten:

- Interessent
- Kunde
- Lieferant
- Artikel
- Artikel Bundle
- Ereignis
- Aufgabe
- Angebot
- Auftrag
- Lieferschein
- Rechnung
- Projekt
- Vertrag
- Preisanfrage
- Bestellung
- Zahlungen

Seite 539
- Eingangsrechnungen
- Mitarbeiter
- Sepa-Lastschriftmandat
- Rechnungsarchiv und
- Mahnungen

### Praxistipps zur Dokumenten-Übersicht:

- Mithilfe der **Pfeilsymbole** am rechten Rand der (1) **Registerleiste** befördern Sie ausgeblendete Registerkarten in den sichtbaren Bereich.
- In der (2) Filterleiste am rechten Seitenrand grenzen Sie die Auswahl der gerade angezeigten Dokumente nach Suchbegriffen sowie verschiedenen Kriterien ein (z. B. Dokumenttyp, Sachbearbeiter oder Dokumentendatum).
- Über die (3) Schaltflächen "Neu F10", "Bearbeiten F11" und "Löschen F12" fügen Sie neue Dokumente hinzu oder bearbeiten bzw. löschen vorhandene Datensätze.
- Bearbeiten können Sie die Metadaten des Dokumenten-Datensatzes auch per (4) Doppelklick auf einen Listeneintrag.
- Über die Schaltfläche (5) "Weitere Funktionen" und das (6) Rechtsklick-Kontextmenü können Sie zudem einzelne oder mehrere zuvor ausgewählte Dokumente "Exportieren" und "Per E-Mail versenden" sowie Papierdokumente einscannen. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, die "Aktuelle Tabellenansicht" anzupassen sowie die angezeigten Tabelleninhalte zu exportieren und mit anderen Programmen (z. B. MS Excel) zu bearbeiten.

## Dokumente hinzufügen

Das Dokumenten-Management des orgaMAX-Zusatzmoduls <u>"Dokumente</u> <u>PRO</u> 38]" unterscheidet zwischen ...

- dem eigentlichen Dokument (z. B. einer Excel- oder PDF-Datei) und
- dem von orgaMAX angelegten **Datensatz** mit den Metadaten des Dokuments.

Wichtig: Bei Aufnahme einer Datei speichert orgaMAX eine Kopie des Ursprungs-Dokuments in der internen Dokumenten-Datenbank ab. Das Ursprungs-Dokument bleibt im Windows-Dateisystem zwar erhalten. Für das Dokumenten-Management von orgaMAX spielt das Ursprungs-Dokument aber keine Rolle mehr!

Die Aufnahme von Dateien in die Dokumenten-Ablage kann auf

orgaMAX

unterschiedlichen Wegen erfolgen:

- über die Dokumentenübersicht im Arbeitsbereich "Office > Dokumente"
- über die "Details"-Ansichten der Stamm- und Vorgangsdaten,
- über die Stammdaten-Registerkarten "Dokumente" sowie
- über bestimmte interne Vorgänge (z. B. Rechnungen, Mahnungen oder Kassen-Bons).

Dokumente aus internen Vorgängen erzeugt und archiviert orgaMAX automatisch. Die Dokumenten-Verwaltung ersetzt damit das bisherige orgaMAX-Rechnungsarchiv.

### ... in der Dokumentenübersicht

Wenn Sie im Arbeitsbereich "Office > Dokumente" ein Dokument mit "Neu F10" hinzufügen, öffnet sich das Dialogfenster "Dokument". Dort werden die Metadaten des Dokuments angezeigt, erfasst und bearbeitet.

Das Hinzufügen eines einzelnen Dokuments erledigen Sie am schnellsten per **(1) Ziehen & Ablegen** aus dem Windows-Explorer:

	Dokument	×		
			🚜 Öffnen	
Details verknupr	ungen		← → ~ ↑ 📙 « Lokaler Datenträger (C:	) > Mustern
Detaile			Organisieren 🔻 Neuer Ordner	
Details			Name	Änderungs
Bezeichnung			- recensionamente	L100-L011
bezeitennung			AGB-Mustermann-Online-GbR.pdf	17.01.2016 1
Datoinamo			Artikelexport2018.xls	17.11.2017
Datemanie		Klicken und Ziel	hen Astikelexport2018.V2.vlz	24.09.2019
1 Income in the second in	luine Annaha		Artikelexport2010-V2.xis	17 11 2017 1
Hauptverweis	keine Angabe		Artikelimport vom 04.05.2016.xls	04.12.2015
	( <sup>2</sup> )		Artikelimport2018.xls	08.11.2018
Dokumententyp			Datanorm.001	25.08.2017 (
			S Kalkulation.xls	08.11.2018
Dokumentendatum	26.03.2020 17:54:57		CSV Men.CSV	04.09.2014
			kunden.xls yp: Microsoft Excel-CSV-Date	28.11.2016
Sachbearbeiter	Mustermann, Hans 🔻		Mappe1.xlsx	04.09.2014
			R Max Mustermann.vcf	12.01.2015
Hinzugefügt am	26.03.2020 17:54:57		A Rechnung Nr. 2016011602.pdf	17.01.2016
Anmerkung	×	Dokument zum Ablegen hineinziehen, durchsuchen oder scannen.	Dateiname Kalkulation.x	IS
		QK F11 Abbrechen F12		

Seite 541

- Falls Sie mit dem Ziehen und Ablegen per Maus nicht vertraut sind, klicken Sie einfach auf den blauen (2) "durchsuchen"-Link.
- Wenn Sie ein Papierdokument in die orgaMAX-Dokumentenverwaltung übernehmen möchten, klicken Sie auf (3) scannen".

Nach Mausklick auf den (2) "durchsuchen"-Link öffnet sich der Windows-Dateiauswahldialog, mit dessen Hilfe Sie die gewünschte Datei auswählen und einfügen.

Außerdem können Sie im Dokument-Hauptregister unter (1) "Details" die folgenden Metadaten eintragen oder ändern:

		Dokument		×
	Details Verknüpf	ungen		
	Details			
2	Bezeichnung	Kalkulation-Q2-2019.docx		
	Dateiname	Kalkulation-Q2-2019.docx		
e	Hauptverweis	Kunde: Bau Kunze (10000)		
4	Dokumententyp	Kalkulation $\checkmark q_{u_{u_{u_{u_{u_{u_{u_{u_{u_{u_{u_{u_{u_$		
	Dokumentendatum	26.03.2019 17:47:32		
E	Sachbearbeiter	Mustermann, Hans 🗸	Kalkulation-Q2-2019.docx	
	Hinzugefügt am	26.03.2019 17:46:55	aktualisieren	
6	Anmerkung	Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscini elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua,	Dokument erfolgreich hinzugefügt. Zum Ersetzen dieses Dokuments einfach eine neues hineinziehen oder <u>durchsuchen</u> .	
			<u>QK F11 Abbrechen F12</u>	2

• die (2) "Bezeichnung" des Dokuments: Standardmäßig füllt orgaMAX des Feld mit dem ursprünglichen Dateinamen. Sie können die Bezeichnung

aber an Ihren konkreten Informationsbedarf anpassen.

- der (3) "Hauptverweis": Das ist der Stamm- oder Vorgangs-Datensatz, dem das Dokument zugeordnet werden soll.
- der **(4) "Dokumententyp"** (z. B. Vertrag, Zahlungsbeleg, Zeugnis oder Vertrag): Die Liste der "<u>Dokumententypen</u> 55<sup>†</sup>]" können Sie unter "Stammdaten > Kleinstammdaten" an die Erfordernisse Ihres Betriebes anpassen.
- der (5) "Sachbearbeiter" und
- das Feld (6) "Anmerkung".

Darüber hinaus erfasst orgaMAX einige Metadaten automatisch. Dazu zählen der "Dateiname", das "Dokumentendatum" und das Datum der Aufnahme in die Dokumenten-Ablage ("Hinzugefügt am").

Falls Sie zusätzlich zum "Hauptverweis" (z. B. Kunde) noch weitere Verknüpfungen manuell festlegen wollen (z. B. Verweise zu Projekten, Angeboten oder Aufträgen), klicken Sie am oberen Fensterrand auf die Registerkarte (7) "Verknüpfungen". Dort können Sie neue Verweise anlegen und entbehrliche wieder löschen.

Angenommen, Sie wollen das ursprünglich einem Kunden zugeordnete Dokument zusätzlich manuell mit einem bestimmten Auftrag verknüpfen. Dann...

- klicken Sie auf die Schaltfläche (1) "Neu",
- wechseln im Dialogfenster "Dokument verknüpfen" zum Register (2) "Auftrag",
- wählen aus der Liste der Aufträge den passenden (3) Auftragsvorgang und
- übernehmen ihn per Mausklick auf (4) "OK F11" in die Liste der (5) Verknüpfungen:



### Praxistipps:

Sie können auch gleich mehrere Dokumente in die Dokumenten-Übersicht einfügen. Um mehr als eine Datei in die orgaMAX-Datenverwaltung aufzunehmen ...

- markieren Sie im Windows-Explorer die Dokumente, die übernommen werden sollen,
- ziehen die markierten Dateien bei festgehaltener linker Maustaste in die Dokumenten-Liste und lassen sie dort fallen:

#### Office

FAVORITEN	~	Dokumente (Gesamt: 25)							\$₹~	Filter 🗘
STAMMDATEN	~	ALLE INTERESSENT KUI	NDE LIEFERANT ARTIKEL	ARTIKEL BUNDLE	EREIG	alis A	UFGABE	ANGEBOT	AUFTRAG	< •
OFFICE	^	Ziehen Sie eine Spalte hierher, um n	ach dieser Spalte zu gruppieren						California	*
		Dc	Dokumentenimport		× <sup>erwe</sup>	Haup! 👻	Dokume	Datei Start	Freigeben A	nsicht
					≥n				Vorschaufenster	Extra
Übersicht	ſ	Wie möchten Sie mit de	n Dokumenten verfahren?		g	20191	04.12	Navigationsbereio	h <u> </u> Detailbereich	E Kach
					9	20191	02.12	B	ereiche	
Dokumente		<ul> <li>Folgende Auswahl über</li> </ul>	nehmen und ohne Bearbeitung fortfal	nren:	g	20191	02.12	$\leftarrow \rightarrow \cdot \uparrow$	Dieser PC >	Lokaler Dat
٢		Hauptverweis	Interessent: Blauer See Delikatessen (	3)	g	20200	30.10	Name Datau		
Briefe		✓ Dokumententyp	1	<b>V</b> O	·	Alf	en und Ziehe	en Dokumente		
1000			Zahlungsbeleg	(h)	2	Alfred	30,10	Steuerprüfu AGR-Muste	ng rmann-Online-GhR ni	df
		Sacharbeiter	Auftragsvereinbarung (AVV)	Ţ		Klepp	30.4	Artikelexpo	rt2018.xls	
Kalender		7 Annadauna	Einzugsermächtigung			Klepp	30.10	Artikelexpo	rt2019.xls	
E		Annerkung	Referenz			Klopp	20.10	N: Artikelexpo	rt vom 04.05.2016 xis	
Aufashen			Kündigung			Kiepp	30.10	Artikelimpo	rt2020.xls	
Horgober						Klepp	30.10	Datanorm.0	01	
VERKAUF	~			<u> </u>		Alfred	30.10	Kalkulation.	xls /	
EINKAUF	~	Bearbeitung pro Dokum	nent vornehmen.		·	Alfred	30.10	ອນີກ ອນານ		uste
FINANZEN	~				·	Alfred	30.10	30.1 30.1.	м	uste
MARKETING	~		OK	Abbrechen F1	2	Alfred	30.10	30.1 30.1.	M	uste
LISTEN & STATISTIKEN	~	Weitere Funktionen F3	0			+	Neu F1	0 Bearbeiten	F11 Löscher	n F12

Daraufhin öffnet sich ein Bestätigungsfeld, in dem Sie auf einen Schlag die Metadaten für alle importierten Dokumente festlegen. Angefangen beim ...

- "Hauptverweis" über den
- "Dokumententyp" und "Sachbearbeiter" bis hin zur
- "Anmerkung".

Per Mausklick auf "OK F11" übernehmen Sie die Dokumente und die dazugehörigen Metadaten in Ihre Dokumenten-Datenbank.

**Bitte beachten Sie**: Falls Sie die Datensatz-Beschreibungen für jedes Dokument <u>einzeln</u> festlegen wollen, aktivieren Sie die Option "Bearbeitung pro Dokument vornehmen". In dem Fall öffnet sich der Eingabedialog für jedes einzelne Dokument neu.

Die Dokumenten-Übersicht verschafft Ihnen einen guten Überblick über den Inhalt der Dokumenten-Datenbank. Selbstverständlich können Sie hier auch neue externe Dokumente hinzufügen. Praktischer und meist schneller erledigen Sie das Aufnehmen neuer Dateien in den "Dokumente"-Registerkarten der "Details"-Ansichten Ihrer Stamm- und Vorgangsdaten.

#### ... in den Details-Ansichten

In den "Dokumenten"-Registerkarten der "Details"-Ansichten können Sie ebenfalls einzelne oder mehrere ausgewählte Dokumente hinzufügen. "Dokumenten"-Registerkarten finden sich in den "Details"-Ansichten ...

- der Stammdaten "Interessenten", "Kunden", "Lieferanten", "Artikel" und "Artikel Bundles" sowie
- der Vorgangsdaten in den Bereichen "Verkauf", "Einkauf" und "Finanzen".

Angenommen, Sie haben von Ihrem Lieferanten PDF-Preislisten erhalten, die Sie in die Dokumenten-Datenbank aufnehmen möchten. Dann ...

- wechseln Sie in den Arbeitsbereich "Stammdaten > Lieferanten",
- wählen den betreffenden Lieferanten aus,
- klicken auf die Schaltfläche "Details" und dann
- auf die Registerkarte "Dokumente" und
- ziehen die im Windows-Explorer markierten Dateien in den Dokumenten-Bereich:

FAVORITEN	~	Lieferanten 🔎 Lieferantensuche 💿 5 Gesamt 🏌 🗸	Filter 🗘	
CTALINICATION		Alle # A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z		
STAMMOATEN	^	Linformet Manhammer Filmmer Mannamanana Land 1977 Oct. Tababan Companya Amerikana Filmmer Vet Machana Linford Amerikana Filmmer Vet Machana Filmmer Vet	lines a	
		Deterant Nacimality Pirma Nameriszusatz Land PLZ Ort Teeron T Pax Anmerikung Eigene Ku. Nr. bein Der	Haupto	
		70005 Alles für den Tischl Möbel und mehr D 31 Rinteln 05751 - 99 0575	Herr	
Interessenten		70004 Klepper GmbH Leime & Lacke D 26 Oldenburg 0441 - 28 0441	Herr	
		70003 Hatrandhandel & D 20 Cello 05141-37 0514		
00		Programme data de 25% Cene Orien - 27% Orien		C:\Mustermann\Dokumente\Archiv\I
Kunden		70002 Beschläge Baumann D 37 Göttingen 0551 - 551 0551	Datel Sta	art Freigeben Ansicht
		70001 Glaserei Schmidt D 32 Dörentrup 05265 - 99 0526	*	📄 📋 👗 Ausschneiden
			An Schnellzug	ariff Kopieren Einfügen
Lisferantee 14			anheften	Verknüpfung ei
- In	-			Zwischenablage
I 🧉 🗹		Anzahi	$\leftarrow \rightarrow \cdot$	↑ 📙 > Dieser PC → Lokaler Datenträ
Artikal			Name	Ände
HOLD		Details F2, Weitere Funktionen F3 + Neu F10 Bearbeiten F11 Löschen	Archiv	04.09
1			Entwürfe	e 04.09
OFFICE	~	BRIEFE BESTELLVORSCHLÄGE PREISANFRAGEN BESTELLUNGEN EINGANGSRECHNUNGEN ZUGEORD. ARTIKEL DOKUMENTE	Preisliste	en 26.03.
		Pm	Projekte	. 04.09.
VERKAUF	~	Dokumenten-Nr. Forn Dateiname Bezeichnung Kategorie Information Dokumententyp Hinzugefügt an	Verträge	: 04.09.
			AGB-Mc	ustermannOnline2018.pdf 17.04.
EINKAUF	~	Klicken und Z	Geben CMS.Sh	nitur docx 17.04
		Keine Daten anzuzeigen	ER-1234	-2018-Baumann-6-2018.pdf 17.04
FINANZEN	~	A.	Kalkulati	aonalas 17.04
MARKETING	~		À 🖪 Preisliste	e 2016.pdf 17.04
MANALET ING	· ·		🥙 🕒 Preisliste	e 2017.pdf 17.04.
LISTEN & STATISTIKEN	~	+ Neu F10 Bearbeiten F11 Löschen	Preisliste	e 2018.pdf 17.04.
			Preisliste	e 2019.pdf 17.04.
		0	Protokol	II_02.07.2018.docx 17.04.
			15 Elemente	4 Elemente ausgewählt (595 KB)

Anschließend geben Sie die Metadaten ein - wahlweise gesammelt oder je Dokument. Mit "OK F11" schließen Sie den Import neuer Dokumente ab. Daraufhin erscheinen die Dateien in der Dokumenten-Liste der "Details"-Ansicht des Lieferanten-Datensatzes:

#### Office

Artikel		Details F2	Weite	re Funktionen F3			+	<u>N</u> eu F10 <u>B</u> earb	eiten F11 Löschen	F12
Artikel Bundles		BRIEFE BES	TELLVO	RSCHLÄGE PREIS	ANFRAGEN BESTI	ELLUNGEN EINGA	NGSRECHNUNGEN	ZUGEORD. ARTIKEL	DOKUMENTE	••
		Dokumenten-Nr.	Form	Dateiname	Bezeichnung	Kategorie	Information	Dokumententyp	Hinzugefügt am	Aktualisie
OFFICE	~	E Kategorie : Liefera	nt							
		22	A	Preisliste 2019.pdf	Preisliste 2019.pdf	Lieferant	70003		27.03.2019 11:20:19	27.03.20
VERKAUF	~	23		Preisliste 2018.pdf	Preisliste 2018.pdf	Lieferant	70003		27.03.2019 11:20:23	27.03.20
EINKAUF	~	24		Preisliste 2017.pdf	Preisliste 2017.pdf	Lieferant	70003		27.03.2019 11:20:24	27.03.20
FINANZEN	~	25		Preisliste 2016.pdf	Preisliste 2016.pdf	Lieferant	70003		27.03.2019 11:20:25	27.03.20
MARKETING	~									_
LISTEN & STATISTIKEN	~						+	Neu F10 Bear	beiten F11 Lösche	en F12

**Praxistipp:** Falls Sie mit dem Ziehen und Ablegen per Maus nicht vertraut sind,

- klicken Sie auf die Schaltfläche "Neu F10",
- dann auf den blauen "durchsuchen"-Link und
- übernehmen die gewünschten Dateien nacheinander aus dem Dateiauswahl-Dialog.

### ... über die Stammdaten-Register "Dokumente"

Die Inhalte der Registerkarte "Dokumente" aus den "Details"-Ansichten finden sich in den Datensätzen der dazugehörigen Stammdaten wieder (z. B. bei Kunden, Lieferanten und Artikeln). Sie können externe Dokumente daher auch über die Registerkarte "Dokumente" Ihrer Stammdaten-Datensätze hinzufügen, ändern oder löschen:

				Kunde	: 10000 - Bau	Kunze				×		
	Adresse An:	sprechpart	ner Anschr	iften Kondit	ionen V	orgaben Statist	ik Indiv. Feld	ier Dokumen	te	I 🛛 🔜 =	C:\Mustermann	\Dokumente\A
	Dokumenten-Nr.	Format	Dateiname	Bezeichnung	Kategorie	Information	Dokumententy	Hinzugefügt am	ء ک	atei Start	Freigeben	Ansicht
Ξ	Kategorie : Kunde									*	<b>h</b>	🔏 Ausschne
	8		Analyse.doc	Analyse.doc	Kunde	10000	Kalkulation	26.03.2019 10:58:	35 2 <sup>Ar</sup>	Schnellzugriff anheften	Kopieren Einfüger	Prad kopi Verknüpft
	9		CMS-Struktur.(	CMS-Struktur.c	Kunde	10000	Kalkulation	26.03.2019 10:59:	18 2		Zwischenab	lage
	6		Protokoll_02.0	Protokoll_02.0	Kunde	10000	Lieferanten-Pr	26.03.2019 10:58:	08 2 4	- → ~ ↑	Dieser PC	> Lokaler Da
	1	۵	Datensicherun	Vertragsentwu	Kunde	10000	Vertrag	26.03.2019 08:49:	28 2	Name		
	10	æ	ER-1234-2018	ER-1234-2018	Kunde	10000	Zahlungsbeleg	26.03.2019 10:59:	37 2	Archiv Entwürfe		
	12	2	Preisliste 2016	Preisliste 2016	Kunde	10000	Lieferanten-Pr	26.03.2019 11:00:	14 2	Preislisten		
	3	A	Preisliste 2017	Preisliste 2017	Kunde	10000	Lieferanten-Pr	26.03.2019 10:57:	35 2	Projekte Verträge		
	4	A	Preisliste 2018	Preisliste 2018	Kunde	10000	Lieferanten-Pr	26.03.2019		AGB-Muste	rmannOnline2018	.pdf
	5	A	Preisliste 2019	Preisliste 2019	Kunde	10000	Lieferanten-Pr	26.03.2019 10:58	en und Zieh	en Analyse.doo	ur.docx	
	2	B	Preisliste 2015	Arbeitsvertrag	Kunde	10000	Arbeitsvertrac	26.03.2019 10:54:	15 20	ER-1234-20	18-Baumann-6-20	18.pdf
	- 21	-	Kalkulation vis:	Kalkulation visi	Kunde	10000	Kalkulation	26.03.2019.17:46:	55 2	Kalkulation. Preisliste 20	xlsx 16.pdf	
			Kalladation vis	Kalkulation visu	Kunde	10000	Kalkulation	26.03.2010 11/00/		Preisliste 20	17.pdf	
			Kalkulation Of	Kalkulation 02	Kunde	10000	Kaikulauon	20.05.2019 11.00.	10 2	Preisliste 20 Preisliste 20	18.pdf 19.pdf	
	/		Kalkulation-Q2	Kaikulation-Q2	Kunde	10000		26.03.2019 10:58:	18 2	Protokoll_0	2.07.2018.docx	
	13	8	AGB-Musterm:	AGB-Musterm:	Kunde	10000		26.03.2019 12:16:	23 2	- El mente	4 Elemente ausgev	vählt (595 KB)
						+ Neu	Bearb	eiten F11 Lö	schen F12			
	<u>W</u> eitere Funktio	onen				_		K F11 <u>A</u> bb	rechen F12	:		

Das Verfahren entspricht dem der Dokumenten-Verwaltung über die <u>Details-</u> Ansichten 545.

### ... über interne Vorgänge

In der Dokumenten-Ablage finden sich nicht nur manuell hinzugefügte externe Dokumente: Immer wenn ein wichtiger Vorgang ausgegeben wird, legt orgaMAX das dazugehörige Dokument automatisch in der Dokumentenablage ab. Das gilt für ...

- Mahnungen,
- Vorgangsdokumente (Rechnung, Kassen-Bons) sowie
- Kassendokumente (Einlage- und Entnahmebelege, Z-Bons, Kassenberichte).

Das neue Dokumenten-Management ersetzt das bisherige externe "Rechnungsarchiv". Außer der "Bezeichnung", dem "Sachbearbeiter" und dem Feld "Anmerkungen" lassen sich die Metadaten interner Dokumente daher nicht ändern:

#### Office

Details		Nr. 877	
Bezeichnung	2020112770.pdf		
Dateiname	2020112770.pdf		
Hauptverweis	Rechnung: 2020112770		
Dokumententyp	Rechnungsarchiv	$\mathbf{v}$	
Dokumentendatum	14.01.2020 07:53:12		
Sachbearbeiter	Mustermann, Max	-	2020112770.pdf
Hinzugefügt am	14.01.2020 07:53:11		öffnen
Anmerkung			

## Dokumente bearbeiten ("aktualisieren")

Zur Erinnerung: Das Dokumenten-Management des orgaMAX-Zusatzmoduls <u>"Dokumente PRO</u> <sup>38</sup>]" unterscheidet zwischen ...

- dem eigentlichen Dokument (z. B. einer Excel- oder PDF-Datei) und
- dem von orgaMAX angelegten **Datensatz** mit den Metadaten dieses Dokuments.

Wichtig: Bei Aufnahme einer Datei speichert orgaMAX eine Kopie des Ursprungs-Dokuments in der internen Dokumenten-Datenbank ab. Die Originaldatei bleibt im Windows-Dateisystem zwar erhalten. Im Dokumenten-Management von orgaMAX wird sie aber nicht mehr berücksichtigt!

#### Dokument ändern

Das Anzeigen und Ändern von Dokumenten ist aus allen orgaMAX-Dokumentenlisten heraus möglich. Also sowohl ...

- im Arbeitsbereich "Office > Dokumente",
- im Register "Dokumente" der "Details"-Ansichten von Stamm- und Vorgangsdaten als auch
- im Register "Dokumente" der Stammdaten-Verwaltung.

Um den Inhalt eines Dokuments aus der Dokumenten-Datenbank anzuzeigen oder zu ändern (= zu "aktualisieren"), öffnen Sie zunächst den Datensatz des Dokuments.

- Das geschieht per **(1) Doppelklick** auf den Eintrag in einer Dokumentenliste,
- per Mausklick auf die Schaltfläche (2) "Bearbeiten F11" oder über
- den Menüpunkt (3) "Bearbeiten F11" in den Kontextmenüs (Rechtsklick auf ein Dokument oder Mausklick auf die Schaltfläche "Weitere Funktionen F3")

In der geöffneten Dokumenten-Maske klicken Sie anschließend auf den blauen (4) "öffnen und aktualisieren"-Link:

				Dokument Nr. 27 X
			Details Verknüp	fungen
			Details	Nr. 27
FAVORITEN	~	Dokumente (Gesamt: 17)	Bezeichnung	Kalkulation-Q2-2019.docx
STAMMDATEN	~	ALLE INTERESSENT KUNDE LI	Datainamo	Kalkulation: 02-0010.docy
OFFICE	^	Dokun Form A Dateiname	Datemante	Kalkulauon-gz-zorskuluk
		8 👰 Analyse.doc	Hauptverweis	Kunde: Bau Kunze (10000)
1		6 Protokoll_02.07.2018.docx	Dokumententyp	• 0
Übersicht	Rech	er Kilck 🕼 CMS-Struktur.docx	Dokumentendatum	29.03.2019 15:43:32
Dokumente	6	F10 Neu F10 erung_und_at	Sachbearbeiter	Mustermann, Hans
Ê	3	F12 Löschen F11 2015.pdf	Hinzugefügt am	29.03.2019 15:43:01
Briefe		Exportieren 2018.pdf	Anmerkung	Dokument erfolgreich hinzugefügt.     Zum Ersetzen dieses Dokuments
		Per E-Mail versenden 2019.pdf		einfach ein neues hineinziehen oder durchsuchen.
VERKAUF	~	F10 Neu F10 annOnline		
EINKAUF		F11 Bearbeiten F11 -Baumann		
FINANZEN	~	F12 Löschen 💟 F12 i.pdf		OK F11 Abbrechen F12
		Exportieren k.pdf		
MARKETING	~	Per E-Mail versenden		
LISTEN & STATISTIKEN	~	Weitere Funktionen (F3		+ Neu 2 Bearbeiten El1 Löschen F12
				C)

Daraufhin öffnet orgaMAX das Originaldokument in der dazugehörigen Software. PDF- und andere Nur-Lese-Formaten lassen sich nicht "öffnen und aktualisieren", sondern nur "öffnen".

**Bitte beachten Sie:** Mit dem Zusatzmodul <u>"Dokumente PRO</u>[38<sup>th</sup>" lassen sich Dokumente aller Formate und Größe verwalten. Damit ein bestimmter

#### Office

Dokumententyp angezeigt und ggf. bearbeitet werden kann, muss aber auch die **passende Software** auf Ihrem Computer installiert sein. Beispiel: Um eine XLS(X)-Datei zu öffnen, ist MS Excel oder ein vergleichbares Tabellenkalkulationsprogramm erforderlich. Für PDF-Dateien brauchen Sie den Acrobat Reader oder eine andere Lese-Software für PDF-Dokumente.

Nachdem Sie die Änderung abgeschlossen und das Originaldokument geschlossen haben, bestätigen Sie die Aktualisierung mit "OK F11". orgaMAX fragt daraufhin sicherheitshalber nach, ob die Änderungen übernommen werden sollen:

	Dokument Nr. 2		
Details Verknüp	ofungen		
Details		Nr. 27	
Bezeichnung	Kalkulation-Q2-2019.docx		
Dateiname	Kalkulation-Q2-2019.docx		
Hauptverweis	Kunde: Bau Kunze (10000)		
Dokumententyp		<ul> <li>₹<sup>0</sup></li> </ul>	
	Frage		×
Sie haben Ände Möchten Sie die	rungen an dem Originaldokument vorgenor se Änderungen übernehmen?	mmen.	Kalkulation-Q2-2019.docx öffnen und aktualisieren
	Ja	Nein	Dokument erfolgreich hinzugefügt. Zum Ersetzen dieses Dokuments einfach ein neues hineinziehen oder <u>durchsuchen</u> .

Mit "Ja" bestätigen Sie die Abfrage. Falls Sie sich ein Dokument nur anzeigen lassen und ohne Änderungen wieder schließen, erscheint die Sicherheitsabfrage nicht.

## Dokumenttypen in Kleinstammdaten festlegen

Wenn Sie externe Dokumente in die Dokumenten-Ablage von orgaMAX übernehmen, können Sie ihnen bestimmten "Dokumententypen" zuordnen. Auf diese Weise greifen Sie zum Beispiel gezielt auf "Verträge", "Kalkulationen" oder "Zeugnisse" zu.

Die Liste der "Dokumententypen" lässt sich im Arbeitsbereich "Stammdaten > Kleinstammdaten" über die Buttons "Neu F2" und "Bearbeiten F3" ergänzen und editieren. Um die Bezeichnung eines Dokumenttyps zu bearbeiten, reicht auch ein Doppelklick auf den betreffenden Eintrag:

👸 Kleinstammdaten		– 🗆 X
Adresscontainer Anreden Anschriftenformate	Dokumententypen Zahlungsbeleg	1
Artikeleinheiten	Auftragsvereinbarung (AVV)	
Artikelkategorien	Einzugsermächtigung	
Auftragsarten	Zeuanis	
Dokumententypen	Referenz	
Gesprächsergebnisse	Kündigung 🚽 Dokumententypen — 🗆 🗙	
Kosten-/Erlösarten Kundenkategorien	Vertrag	
Länder	Kalkulation	
Lagerorte	Arbeitsvertrag	
Maschinen	Lieferanten-P	
Positionsarten	0	
Preislisten		
Produktionsvorgänge		
Quellen		
Sprachen		
Titel		
Vertragsarten		
Verwendungen		
Zahlungsbedingungen		
	+ Neu F2 Bearbeiten, F3 Löschen F4 OK F11	Abbrechen F12

Über den Button "Löschen F4" können Sie entbehrliche Dokumententypen entfernen. Und mithilfe der Pfeilsymbole am oberen rechten Rand des Dialogfensters nehmen Sie bei Bedarf Einfluss auf die Reihenfolge der Listeneinträge. Besonders oft vergebene Dokumententypen erscheinen am besten ganz oben in der Liste: Bei langen Listen erspart Ihnen das beim Zuordnen der Dokumententypen häufiges Scrollen.

Das Zuordnen des Dokumententyps erledigen Sie im Dokumenten-Datensatz über das Auswahlmenü "Dokumententyp":

### Office

	Dokument Nr. 22		×
Details Verknüpf	ungen		
Details	Nr. 22		
Bezeichnung	Preisliste 2020.pdf		
Dateiname	Preisliste 2020.pdf		
Hauptverweis	Lieferant: Holzgroßhandel Brandes (70003)		
Dokumententyp			
Dokumentendatum	Einzugsermächtigung Zeugnis Referenz		
Sachbearbeiter	Kündigung	Preisliste 2020.pdf	
Hinzugefügt am	Kalkulation	öffnen	
Anmerkung	Lieferanten-Preislisten	Dokument erfolgreich hinzugefügt. Zum Ersetzen dieses Dokuments einfach eine neues hineinziehen oder <u>durchsuchen</u> .	

**Praxistipp:** Per Mausklick auf das Zahnrad-Symbol am rechten Rand des Auswahlmenüs öffnen Sie bei Bedarf das Kleinstammdaten-Dialogfenster.

	Dokument Nr. 22		×				
Details Verknüp	fungen						
Details	Nr. 22						
Bezeichnung	Preisliste 2018.pdf						
Dateiname	Preisliste 2018.pdf	Dokumententypen				_	
Hauptverweis	Lieferant: Holzgroßhandel Brandes (70003)	Dokumententypen					
Dokumententyp	Lieferanten-Preislisten	Auftragsvereinbarung (AVV)					
Dokumentendatum	27.03.2019 11:20:19	Einzugsermächtigung					0
Sachbearbeiter	Mustermann Hans	Zeugnis					
Hinzugofügt am	27.02.2010.11:20:10	Kündigung					
Hinzugelüğt am	27.05.2019 11.20.19	Vertrag					
Anmerkung		Kalkulation					
		Arbeitsvertrag					
		Lieferanten-Preislisten					
		+ Neu F2 Bearbe	iten F3	Löschen	F4 OK	F11 Abb	rechen F12
	¥	<b></b>	_				
		OK FII Abbrecher	1 112				

Seite 553

Dort können Sie ...

- zusätzliche Dokumenttypen in die Liste eintragen,
- die Bezeichnung vorhandener Dokumenttypen ändern,
- entbehrliche Einträge löschen und
- die Reihenfolge der Listeneinträge an Ihren Bedarf anpassen.

### Dokumenten-Benutzerrechte

Die Zugriffs- und Bearbeitungsrechte der Dokumenten-Ablage lassen sich mithilfe der Mitarbeiter-Rechteverwaltung auf doppelte Weise steuern:

### 1. Dokumenten-Benutzerrechte

orgaMAX unterscheidet folgende Dokumenten-Benutzerrechte:

- "Anzeigen": Zugriff auf die Dokumentenliste im Bereich "Office > Dokumente",
- "Neu": Hinzufügen zusätzlicher Dokumente,
- "Bearbeiten": Bearbeiten vorhandener Dokumente,
- "Löschen": Entfernen vorhandener Dokumente,
- "Import": (einmaliger) Import alter Dokumente sowie
- "Export": Öffnen, exportieren oder E-Mail-Versand vorhandener Dokumente.

Office
--------

Zugr	iffsrecht	te	×
Le Be	egen Sie enutzer	e hier fest, welche Zugril <sup>,</sup> der ausgewählten Benu	fsrechte die Itzergruppe haben.
Ansi einso	cht nach chränken	Recht bzw. Rechtebereich ::	Dokumente
	Dokum	ente	
		Anzeigen	
		Neu	
		Bearbeiten	
		Löschen	
		Import	
		Export	
alle a	auswähle	en alle abwählen	Auswahl umkehren
		<u>O</u> K F11	Abbrechen F12

Sind alle Rechte deaktiviert, hat der betreffende Mitarbeiter gar keinen Zugriff auf den Inhalt der Dokumenten-Verwaltung.

### 2. Übergeordnete Benutzerrechte

Zusätzlich zur expliziten Einstellung der Dokumenten-Benutzerrechte greifen die übergeordneten Benutzerrechte:

- Angenommen, ein Mitarbeiter darf bestimmte Bereiche nicht aufrufen (z. B. "Verkauf > Rechnungen").
- Andererseits hat er das Recht, sich Dokumente anzeigen zu lassen.

Dann hat er zwar Zugriff auf den Bereich "Office > Dokumente". Die Registerkarte "Rechnungen" ist dort für ihn jedoch nicht sichtbar. Außerdem fehlen alle Rechnungs-Dokumente in der Registerkarte "Alle".

# Office - Briefe

# Briefübersicht

In der Briefübersicht sehen Sie die Auflistung aller erstellten Briefe:

FAVORITEN	~	Briefe (Gesar	nt: 35)				🖈 🗠 Filter 🕻
STAMMDATEN	~	Datum	Betreff	Nachname/Firma	PLZ	Ort	Sachbearbeiter/-in
OFFICE	~	<ul> <li>Zukünftig</li> </ul>					
		22.01.2020	Neuer Produktkatalog	Holzwürmchen	44139	Dortmund	Mustermann, Hans
		21.01.2020	Ihre Kataloganforderung v	Ducrocq	<u>1030</u>	Bussigny-près-Lausanne	Obert, Jens
i≡ Übersicht		20.01.2020	Einzugsermächtigung	Schreinerei Lehmann GmbH	81510	München	Mustermann, Hans
		20.01.2020	Einladung zum Vorstellung	Manfred	<u>32760</u>	Detmold	Mustermann, Hans
		19.01.2020	Terminbestätigung nächsten	Urbansky	48455	Bad Bentheim	Obert, Jens
Dokumente		<u>17.01.2020</u>	Einladung zum Vorstellung	Ufers	10265	<u>Berlin</u>	Mustermann, Hans
		15.01.2020	Terminbestätigung nächsten	Sacher	4820	Bad Ischl	Obert, Jens
Briefe	_	09.01.2020	Ihre Kataloganforderung vom	Krüger	02796	Jonsdorf	Mustermann, Hans
		08.01.2020	Ihre Anfrage vom <m_date></m_date>	Gepetto	4600	Olten	Mustermann, Hans
Kalender		08.01.2020	Ihre Anfrage vom <m date=""></m>	Schlager Wohnideen	91720	Absberg	Mustermann, Hans

Die dort angezeigten Datensätze können über die Gruppierungszeile, die Filterzeile und den Filterbereich am rechten Seitenrand ganz einfach durchsucht, gefiltert, gruppiert und sortiert werden.

**Praxistipp:** Einen Überblick über die Such-, Sortier-, Filter- und Gruppierfunktionen finden Sie im Kapitel <u>"Stammdaten > Kunden > Kundenübersicht"</u> [355].

Über ...

- die Menüpunkte des "Aktuell"-Menüs der Briefübersicht,
- die Schaltflächen am unteren Seitenrand der Briefübersicht,
- das Kontextmenü der Briefübersicht (rechter Mausklick auf einen oder mehrere ausgewählte Briefe)

orgaMAX - Die Büro	software R	egistriert für: Tes	tlizenz Entwi	icklung Einz	elplatz						
$\langle \rangle +$	ρ	orgaMAX	Aktu	Ansicht	Stammdaten	Of	fice	Verkauf	Einkauf	Fin	anzen
FAVORITEN	~	Briefe (	Ne Be:	u		F10	1				
STAMMDATEN	~	Zeitraum	Lös	schen		F12					
OFFICE	^	Datum	Ко	pieren und b	earbeiten	F5	Nach	name/Firm	a		-
			Dru	ucken 🎇	2	•		Seitenvor	schau	F7	n Filt
_		The second second	Bri	ef per E-Mai	l versenden			Drucken.		F8	
ĭ≡.		- Zukunrug	Ver	sand nach S	andardeinstellur	ng		Adresseti	kette drucke	en	
Ubersicht		30.06.2	019 Ne	euer Produ	ktkatalog		Holzy	vürmchen			
<u>م</u>		<u>29.06.2</u>	<u>019 Ih</u>	re Katalog	anforderung v.	<u></u>	Ducr	ocq			
Briefe		28.06.2	019 Eir	nzugsermä	chtigung		Schre	inerei Lehn	nann GmbH	ł	
		28.06.2	01 <u>9 Eu</u>	nladung zu	ım Vorstellung		Mant	red			

• sowie per Doppelklick bereits erstellte Briefe

... stehen Ihnen verschiedene Funktionen zur Verfügung, die auf den folgenden Seiten erläutert werden.

**Praxistipp:** Was es mit der Funktion "Versand nach Standardeinstellung" auf sich hat, können im Abschnitt "<u>Gemeinsamkeiten bei den Vorgängen bes</u>t" nachlesen.

### Briefe erstellen und bearbeiten

Über die Schaltflächen "Neu F10", "Bearbeiten F11" oder per Doppelklick öffnen Sie das Dialogfenster "Brief verfassen". Wie bei den anderen Vorgangsarten bietet orgaMAX Ihnen zwei Eingabemöglichkeiten:

- die "Druckansicht" und die
- tabellarische "Eingabemaske":

0	έį ε	Brief	verf	fass	en									
Dru	ıcka	ansich	nt [	Eing	abem	aske	Erwe	itert						
1	Э	Ð	Ĺ		ß		i.	◀	1	▶		Vorlage:	Standardvorlage Brief	~

### Brief - Druckansicht

Da die Druckansicht bei allen Vorgängen gleich ist, wurde dieser Bereich im Kaptiel "<u>Druckansicht in den Vorgängen beschrieben</u>.

#### Brief - Eingabemaske - Kundendaten

Die Eingabe von Empfängerdaten in den verschiedenen Vorgangsarten wird im Abschnitt <u>Kunden- bzw. Lieferantenauswahl in den Vorgängen [943]</u> ausführlich erläutert.

Die Besonderheit beim Anlegen von Briefen besteht darin, dass Ihnen bei der Adresswahl aus den Stammdaten sowohl die Kunden- als die Lieferantenadressen zur Verfügung stehen. Sofern das <u>Zusatzmodul</u> <u>"Interessenten"</u> freigeschaltet haben, können Sie hier auch auf den Inhalt der Interessenten-Datenbank zugreifen:

ł	(unde suc	chen																									?	×
	Suche n	nach									In Spa	alte	Ku	nden-	Nr.				Ŧ									
	Alle	#	A	в	D		E	F	G	н	T	J	К	L	М	N	0	P	Q	R	S	т	U	v	w	х	Y	Z
	Kunden	Liefera	anten	Interes	senten			V	ornar	ne	Nan	nensz	zusat	z	Stra	aße	_	_	Ŧ	Lan	d	PLZ		Ort		_		•
	10014			Adame	k Möb	elhit	s								Kiro	hweg	19			Α		912	2	St. Ka	inzian	am I	Klopei	i
	10010			Alferma	ann AG										Seb	astiar	n-Kne	ipp-V	Veg	D		354	40	Linde	n			
	10040			- BAR	VER	ΚA	UF	-												D								
	10000			Bau Ku	nze										Frie	denss	trass	e 7		D		584	55	Witte	n			
	10030			Beier G	ebr.										Am	Blum	engar	rten 9	7	D		584	53	Witte	n			
	10034			Bruckm	eier &	Part	tner								Per	gasse	e 39 a	1		СН		530	0	Turgi				
	10033			Dombr	owsky			N	lartha						Eich	enga	sse 9	7		D		255	24	Itzeh	be			
	10007			Ducroc	q			С	hanta	le					Rue	des	pépin	ettes	44	СН		103	0	Bussi	gny-p	rès-L	ausan	
	10011			Ewald (	GmbH						Besc	hläge	e, Sch	raub.	- Sub	berta	llee 6	6		D		190	73	Dümi	nersti	ück		
	10003			Friedric	h & S	ohn									Eur	opaal	lee 5	- 10		D		880	02	Fried	richsh	afen		
	10009			Gepetto	c						Gute	es Ho	Izspie	lzeug	Krä	merw	eg 9			СН		460	0	Olten				
	10028			Groß M	1öbelh	aus									Lan	ge Str	asse	7		Α		946	2	Bad S	it. Leo	onhar	d im L	
	10010			Grundn	aann N	Vork	~													n		102	77	Dücc	dorf			•
																				ĺ	<u>Ü</u> beri	nehm	en f	-11	Ał	obrec	hen:	F12

### Brief - Eingabemaske - weitere Einstellungen

o∰ Brief verfassen		— D	×
Sie können die Adresso	Weitere Einstellungen		
Kundennummer:	Data	um: 30.06.2018	¥
Firmenname:			U
Namenszusatz:			
Straße:			
Land /PL2 / Ort: D v Construction Constructi	Projekt: [Reme Angabo] (Reme Angabo) Projekt Nasenheide		8
Din den stammaaten speichern Brieftext	Tag der offenen Tür Website Relaunch	100	

Datum:	Erstellungsdatum des Briefes
Projekt	Über dieses Eingabefeld können Sie Ihre Briefe bestimmten "Projekten" zuordnen. Ausführliche Informationen zur orgaMAX- Projektverwaltung finden Sie im Abschnitt <u>"Verkauf</u> <u>– Projekte"</u> [672]
Sachbearbeiter/- in:	Angabe des Sachbearbeiters/der Sachbearbeiterin

### Brief - Eingabemaske - Brieftext

💑 Brieftext bearbeiten	?	×
Brieftext		
Betreffzeile:	~	
Anfrage         Anfrage         Anfrage         Brieftext:         Brieftext: <t< td=""><td></td><td></td></t<>		
Terminbestatigung	~	^
		~
OK F11 Abbre	echen	F12

Im Dialogfenster "Brief erfassen" wählen Sie im Feld "Textvorlage" bei Bedarf vorformulierte Textbausteine aus. Über den Menüpunkt "Stammdaten > Kleinstammdaten" können Sie die Vorlagen im Abschnitt Textbausteine auf der Registerkarte "Briefe" verwalten.

In den Feldern "Betreffzeile" und "Brieftext" geben Sie Ihre Texte ein. Außerdem haben Sie dort Zugriff auf die Inhalte ausgewählter Datenbankfelder ("Variablen") sowie "Bedingungen". Auf diese Weise können Sie komplexe Brief-Bausätze zusammenstellen, die je nach Adressat gezielt bestimmte Textelemente enthalten und für die passende Leseransprache sorgen.

Nach einem Mausklick in das Feld "Betreffzeile" oder das Feld "Brieftext" erscheinen oberhalb des Feldes die beiden Schaltflächen

- "Variable einfügen..." und
- "Bedingung einfügen":

🔐 Brieftext bearbeit	en	?	×
Brieftext			
Betreffzeile:	Variable einfügen   Bedingung einfügen  Textvorlage: <a href="https://www.eenstyle.com">leenstyle.com</a>	$\sim$	
Brieftext:	Variable einfügen 👻 Bedingung einfügen		
#4. • <u>4</u> , ¢%   } B ∠ <u>U</u>   A	, ⓑ 喩   ▷ ལ   圓 ━ 田 ▾ () ┃   年 ☲   ♡ ( ▲ Arial) 10 국) 말 호 볼 ■   돈 ☷		
5			^

Diese Funktionen werden im Kapitel "<u>Einfügen von Variablen und</u> Bedingungen [1023]" näher erklärt.

**Bitte beachten Sie:** In der Briefübersicht werden die Platzhalter nicht in personalisierten Text umgewandelt, sondern in eckigen Klammern als Variablen angezeigt.

Briefe (Gesan	nt: 38)				Filter 🔿
Suche nach	In Spalte	Nachname/Firma			
Zeitraum 🔿					
Datum	Betreff	Nachname/Firma	PLZ	Ort	Sachbearbeiter/-in
		Hier anklicken um einen Filter zu definieren			
30.06.2018	Ihre Anfrage vom <m_date></m_date>	Alfermann AG	35440	Linden	Mustermann, Hans
30.06.2018	Neuer Produktkatalog	Holzwürmchen	44139	Dortmund	Mustermann, Hans
29.06.2018	Ihre Kataloganforderung vom <m_date></m_date>	Bau Kunze	58455	Witten	Mustermann, Hans
<u>29.06.2018</u>	<u>Ihre Kataloganforderung vom «M DAT…</u>	Ducrocq	<u>1030</u>	Bussigny-près-Lausa	Obert, Jens
28.06.2018	Einzugsermächtigung	Schreinerei Lehmann GmbH	81510	München	Mustermann, Hans

### Brief - Erweitert

Bei Ihren "Briefen" finden Sie im Register "Erweitert" die Inhalte Ihrer "Individuellen (Brief-)Felder" sowie unter "Sonstiges" Ihre "Anmerkungen" zum betreffenden Brief.

Ausführlichere Informationen zum Vorgangs-Register "Erweitert" liefert das Kapitel <u>"Erweiterte Angaben zu den Vorgängen"</u> [950].

### Schaltflächen

Mit der Schaltfläche "Drucken F8" kann der aktuelle Brief gedruckt, mit der Schaltfläche "OK F11" gespeichert und mit der Schaltfläche "Abbrechen F12" verworfen werden.

## **Brief löschen**

Neben den Schaltflächen "NeuF10" und "Bearbeiten F11" am unteren Rand der Briefübersicht finden Sie die Schaltfläche "Löschen F12": Mit einem Klick auf diese Schaltfläche oder auf den entsprechenden Menüpunkt im Menü "Aktuell" bzw. durch Betätigen der Entf-Taste, entfernen Sie den markierten Brief aus der Liste.

Damit Sie wichtige Schreiben nicht versehentlich löschen, fragt orgaMAX Sie sicherheitshalber, ob der ausgewählte Datensatz (= Brief) auch wirklich gelöscht werden soll.

## **Office - Kalender**

Der orgaMAX-Kalender bietet Ihnen die Möglichkeit, Ihre Termine und wichtige Ereignisse zu überwachen, bildet alle Vorgänge chronologisch ab und macht Sie mit einer Erinnerungsfunktion auf gewünschte Ereignisse aufmerksam.



Mit dem Zusatzmodul <u>deltra Oulook Sync</u> [36] haben Sie zusätzliche die Möglichkeit Ihre Kalendereinträge mit MS-Outlook zu synchronisieren.

## Ansichts-Optionen

Als Ansicht-Optionen stehen Ihnen eine Tagesansicht (beliebiger Tag), eine Arbeitswochenansicht (5-Werktage), eine Wochenansicht sowie eine Monatsansicht zur Auswahl. Zum Umschalten zwischen den Ansichten benutzen Sie bitte die entsprechenden Schaltflächen, die Sie oben in der Abbildung sehen.

Über die Schaltfläche **Heute** sowie über den gleichnamigen Kontextmenü-Punkt wird im Kalender der aktuelle Tag ausgewählt.

Den dargestellten Zeitraum können Sie entweder über den kleinen Kalender in der oberen linken Ecke oder durch das Scrollen mit der Maus/Tastatur ändern.

Im Kästchen "Vorgänge" können Sie durch das Setzen bzw. Entfernen der Häkchen festlegen, welche Vorgänge angezeigt werden sollen und welche nicht.

Seite 563

Im Kästchen "*Kalender*" haben Sie die Möglichkeit, anzuzeigende Kalender festzulegen, z.B. die der anderen Mitarbeiter. Mitarbeiter, die aufgrund der Einstellungen unter "*Stammdaten - Mitarbeiter*", nicht die Rechte haben, fremde Kalender einzusehen / zu bearbeiten, können nur den allgemeinen und ihren eigenen Kalender einsehen.

Falls mehrere Kalender ausgewählt sind, haben Sie drei Möglichkeiten, diese darzustellen:

kombiniert, nebeneinander oder untereinander.

Beide Kästchen können mit einem Klick auf die Überschrift zu- bzw. aufgeklappt werden.

Sie können die Kalendereinträge neu anlegen, bearbeiten und löschen. Verwenden Sie dazu die entsprechenden Schaltflächen und das Kontextmenü. Eine weitere Möglichkeit zum Bearbeiten der Einträge wäre ein Doppelklick darauf.

## Kalendereintrag zu den Vorgängen

Kalendereinträge zu den Vorgängen können nicht neu angelegt werden, sondern erscheinen im Kalender automatisch, sobald die Vorgänge erzeugt werden. Erzeugen Sie zum Beispiel eine Rechnung, so finden Sie diese im Kalender am entsprechenden Erstelldatum wieder, vorausgesetzt Sie haben die Vorgänge im Kalender eingeblendet.

Wenn Sie auf einen dieser Einträge doppelt klicken oder über den Rechtsklick auf 'Bearbeiten...' klicken, so gelangen Sie ohne Umwege direkt zu dem ausgewählten Vorgang, wo Sie weitere Eingaben vornehmen können.

Heute Tagesansid	nt 🛐 Arbeitswoche 🝸 Wochenans	icht 🛐 Monatsansicht 🔛 MS-4	Outlook Synchronisation •			
Juni 2017 +	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag/Sonntag
29 30 31 1 2 3 4	Juni, 26	2	28	29	30	Juli, 1
5 6 7 8 91011 12 13 14 15 16 17 18				<b>r</b>	Liefertemie zur Auftrag 20120620	
19 20 21 22 23 24 25					Lieferternin zum Auftrag 20170030.	
					Liefertermin zum Auftran 20170630	Urlaub Jens Obert
orgänge 🙁						
infertermine	3		Urlaub Je	ns Obert	,	
Tangebote						
Aufträge						9
Lieferscheine						Urlaub Jens Obert
Best./Preisanfr.	10	1	12	13	14	1
	I	Urlaub Jens Obert	·			
alender 🏾 🛸						
Kombiniert						1
Untereinander						
	17	11	19	20	21	2:
Algemein -	Liefertermin zum Auftrag 20170617					
Mustermann, Hans						22
☑ Obert, Jens						
Schubmann Larisa	24	2	i 26	27	28	25
						31

**Praxistipp:** Im Arbeitsbereich "Office > Kalender" ermöglicht die Kalenderansicht die Anzeige **globaler Liefertermine**. Voraussetzung:

- In der "Vorgänge"-Auswahl am linken Rand der Kalenderanzeige ist die Vorgangsart "Lieferscheine" aktiviert.
- In der "Kalender"-Auswahl am linken Rand der Kalenderanzeige ist die Option

"– Allgemein –" aktiviert.

Auf diese Weise behalten Sie sämtliche bevorstehenden Liefertermine im Auge.

## Termineinträge

Bei den Termineinträgen können wesentlich mehr Angaben gemacht werden.

of Termin	- Unbenannt					—		×
Kalender:	Mustermann, Hans				$\sim$			
Betreff:	Besprechung mit Marion Berger	r						
Ort:	Ratskeller			Typ: Keine				$\sim$
Beginnt um Endet um:	: 25.06.2020 ~ 25.06.2020 ~	13:00 × 15:00 ×	Ganztägig					
Erinnerr	1 Tag 🗸 🗸						Pr	ivat
Vorbespred	chung Projekt Hasenheide							
Li	eferanten zuordnen				Geł	ne zu L <u>i</u> efe	erant	
Kunder	n/Interessenten zuordnen	1			Gehe zu	Kunde/Ir	nteresser	nt
<u>S</u> erient	typ F9				<u>O</u> K F11	<u>A</u> bbr	echen f	F12

Neben der Zuweisung zu einem Kalender und der Eingabe des Betreffs / der Anmerkungen können folgende Angaben gemacht werden:

- Ort und Art des Termins
- Beginn und Ende des Termins mit Uhrzeitangabe oder Auswahl eines ganztägigen Termins. Bei ganztägigen Terminen mit Eingabe des Datums
- Wenn Sie die Option "Privat" aktivieren, wird der betreffende Termin nicht den anderen Mitarbeitern angezeigt.
- Optionale Erinnerungsfunktion f
  ür diesen Termin. Hierf
  ür muss unter "
  orgaMAX Einstellungen Allgemein..." auf der Registerkarte
   "Grundeinstellungen Weitere Einstellungen"

   Ide entsprechende Option
   aktiviert sein.
- Des Weiteren kann ein Termin einem Kunden bzw. einem Lieferanten zugewiesen werden. Nach der Zuweisung ist es möglich zu diesem Kunden bzw. Lieferanten zu verzweigen. Falls Sie das Zusatzmodul "Interessentenverwaltung" freigeschaltet haben, können Sie Ihren Terminen auch Interessenten zuordnen.
- Auswahl der Sichtbarkeit des Termins über die Option 'Privat'. Ist diese Option gewählt ist dieser Termin nur für den Ersteller/Besitzer des Termins sichtbar
- Falls es sich um einen wiederkehrenden Termin handelt, können Sie diesen als Serien-Termin anlegen.

### Serien-Termine anlegen

Nach einem Klick auf die Schaltfläche **Serientyp** erscheint folgendes Eingabefenster:

Terminserie X
Termin Beginn: 13:00 Ende: 15:00 Dauer: 2 Stunden ~
Serienmuster
O Täglich Jede/Alle 1 Woche(n) am:
Wöchentlich     Montag     Dienstag     Mittwoch     Donnerstag
Monatlich Freitag Samstag Sonntag
Seriendauer Beginn: 25.06.2020
CEndet nach: 10 Terminen
○ Endet am: 27.08.2020 ∨
Serie <u>e</u> ntfernen <u>A</u> bbrechen <u>O</u> K

Dort stehen Ihnen viele Optionen zur Auswahl, die einen flexiblen Umgang mit den Terminen ermöglichen. Um einen Serien-Termin zu löschen und ihn wieder als einen einmaligen Termin zu behandeln, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche '**Serie entfernen'.** 

Der Bereich "*Serienmuster*" ändert sich je nach ausgewähltem Wiederholungsintervall:

Office

Serienmuster						
	Jeden     I     Tag					
⊖ Wöchentlich	🔿 Jeden Arbeitstag					
Monatlich						
🔵 Jährlich						
Serienmuster						
⊖Täglich	Jede/Alle 1 Woche(n) am:					
Wöchentlich	Montag Dienstag Mittwoch Donnerstag					
OMonatlich						
🔵 Jährlich						
Serienmuster						
Serienmuster	Am 16 jeden 1 Monat(e)					
Serienmuster ) Täglich ) Wöchentlich	<ul> <li>Am</li> <li>16 jeden</li> <li>1 Monat(e)</li> <li>Am</li> <li>dritten</li> <li>Freitag</li> <li>jeden</li> <li>1 Monat(e)</li> </ul>					
Serienmuster Täglich Wöchentlich Monatlich	<ul> <li>● Am</li> <li>16 jeden</li> <li>1 Monat(e)</li> <li>○ Am</li> <li>○ Am</li> <li>✓ Freitag</li> <li>✓ jeden</li> <li>1 Monat(e)</li> </ul>					
Serienmuster Täglich Wöchentlich Monatlich Jährlich	<ul> <li>Am 16 jeden 1 Monat(e)</li> <li>○ Am dritten ∨ Freitag ∨ jeden 1 Monat(e)</li> </ul>					
Serienmuster Täglich Wöchentlich Monatlich Jährlich Serienmuster	<ul> <li>Am 16 jeden 1 Monat(e)</li> <li>Am dritten V Freitag V jeden 1 Monat(e)</li> </ul>					
Serienmuster Täglich Wöchentlich Monatlich Jährlich Serienmuster Täglich	<ul> <li>Am 16 jeden 1 Monat(e)</li> <li>Am dritten ~ Freitag ~ jeden 1 Monat(e)</li> <li>Image: Am 1 Monat(e)</li> <li>Image:</li></ul>					
Serienmuster Täglich Wöchentlich Monatlich Jährlich Serienmuster Täglich Wöchentlich	<ul> <li>Am 16 jeden 1 Monat(e)</li> <li>Am dritten ~ Freitag ~ jeden 1 Monat(e)</li> <li>Image: Am dritten ~ Freitag ~ im November ~ 16</li> <li>Am dritten ~ Freitag ~ im November ~</li> </ul>					
Serienmuster Täglich Wöchentlich Monatlich Jährlich Serienmuster Täglich Wöchentlich Monatlich	<ul> <li>Am 16 jeden 1 Monat(e)</li> <li>Am dritten ~ Freitag ~ jeden 1 Monat(e)</li> <li>Am oritten ~ Freitag ~ im November ~ 16</li> <li>Am dritten ~ Freitag ~ im November ~</li> </ul>					

Alle Optionen erklären sich weitgehend von selbst und sind Ihnen vielleicht schon aus anderen Programmen bekannt.

Die Farben und Beschriftungen für die Kalendereinträge und Vorgänge, die dort abgebildet werden, können Sie, wie im Kapitel "<u>Einstellungen - Kalender</u> <u>520</u>" beschrieben, unter "*Stammdaten - Meine Firma*" festlegen.

## Kalender ausdrucken

Zusätzlich zu den tabellarischen Übersichten kann der Kalender ausgedruckt werden. Klicken Sie hierzu auf die Schaltfläche **Seitenvorschau...** 

Daraufhin öffnet sich ein Fenster, in dem der Kalender in der ausgewählten Ansicht (Wochenansicht, Tagesansicht etc.) angezeigt wird:

PIO 🗓 🗄 🎝 📆 I -		N	leue Vorlage - Druckvorschau			– O X
Laden Entladen Speichern Report Rander Unks: 12,7mm Ober	Drucken Drucker PDF-Expor einrichten Ausgabe	t Seite Format Hir ginrichten Format Unten: 12,7 mm Kopi	tergrund Seite anpassen : 5 6,4mm Fuß: 6,	ze Seite il Seiten zoom Zoom 4mm	te Seite ige Seite Navigation Navigation	einansicht opf und Fuß nsicht - Vorschau
Januar	2020 - Fe	bruar 202	20	Januar 2020 M D M D F S S 6 7 8 9 101 11 2 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 8 29 30 31	Februar 2020           M         D         M         D         F         S         1         2           3         4         5         6         7         8         9           10         11         12         13         14         15         16           17         18         102         12         23         9         24         25         26         27         28         29	
Montag Dezem	Dienstag er, 30 3	Mittwoch 1 Januar, 1 Liefertermin zum Auftrag 2020010 Liefertermin zum Auftrag 2020010 16:57 17:12 AB. 2020010130 an	Donnerstag 2	Freitag 3	Samstag/Sonntag 4 5	
	6	7 8 Urlaub Je	9 ens Obert	10	11	
		Messe Düsseldorf			12 Urlaub Jens Obert	
u	13 1 laub Jens Obert	4 15	16 Q2-Planung Mar	17 tha Mustermann	18	
					19	
	20 2	1 22	23	24	25 26 15:17 15:32 AN. 2020012601 an	
	27 2	8 29 18:27 18:42 RE. 2020012901 an	30	31 17:32 17:47 RE. 2020013102 an	Februar, 1	

Über die Symbolleiste der Kalender-Druckvorschau nehmen Sie bei Bedarf Einstellungen am Design, der Seiten-Einrichtung, dem Seitenformat und Hintergrund vor.

## Office - Aufgaben

In der Aufgabenliste können Sie und Ihre Mitarbeiter anstehende geschäftliche und persönliche Aufgaben übersichtlich festhalten und nachverfolgen:

FAVORITEN	~	Aufgaben (Gesamt: 36)						
STAMMDATEN	~	Zuständigkeit: Mustermann, Hans 🔻						
OFFICE	^	Prio Betreff Status	Fällig am V Fortschritt Kundenname Lieferantenname Interessentenname					
		! Steuerprüfung Nicht begonnen	13.11.2020 0%					
1		Urlaubsplanung In Bearbeitung	19.10.2020 • 15%					
Übersicht		Inventur Nicht begonnen	12.10.2020 0%					
		Besprechung mit Bunte & Partner Nicht begonnen	28.09.2020 - 0%					
Dokumente		Ge ttsessen Müller Aufgeschoben	28.09.2020 0%					
		Vor- rt Termin Meier GmbH Nicht begonnen	27.09.2020 0%					
Duinfa		Planing Weihnachtsaktion In Bearbeitung	24.09.2020 • 10%					
bhere		Angeootseinholung für Firmenwagen Nicht begonnen	21.09.2020 0%					
		An 36	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·					
Kalender	•	Details <u>72</u> Erledigte ausblenden + Neu F10 Bearbeiten F11 Löschen F12						
Aufgaben		EREIGNISSE DOKUMENTE						
VERKAUF	~							
EINKAUF	~							
FINANZEN	~	Analyse.doc CMS-Struktur.docx Kalkulation.xlsx						
MARKETING	~	C:\ProgramData\Deltra\orgaMAX(2)\Dokumente\0\Aufgaben\Aufg.Nr. 789						
LISTEN & STATISTIKEN	~		+ Neu F10 Bearbeiten F11 Löschen F12					

Über die Schaltflächen '**Neu'** und '**Bearbeiten'** sowie per Doppelklick auf eine Aufgabe, wird die Aufgabe angezeigt. In dieser Maske haben Sie die Möglichkeit, neue Daten einzugeben oder bestehende Daten zu bearbeiten.

Wenn Sie die Option '**Erledigte ausblenden'** aktivieren, werden alle Aufgaben mit dem Status "Erledigt" ausgeblendet.

## Aufgaben anlegen und bearbeiten

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu** (Menüleiste > Ansicht > Neu)

Aufgabe								×
Aufgabe Ereignis	se Dokumente							
Betreff:	Meeting mit Firma IPS vor	pereiten						
Fällig am:	15.11.2019 ~	Status: Priorität:	Aufge	schoben ich		~	% erledigt:	~ 0 % ▲
Erinnerung	01.11.2019 ~	08:00	•	Zuständig:	Mustermann, Hans			~
Notizen:								
Hr. Petermann Bei der Gelegen	anrufen und Details besprei iheit auch Budgetrahmen ar	then. Ipassen!						< v
Liefera	anten zuordnen					L	ieferant öffnen	1
Kunden/Int	eressenten zuordnen					Kunden	/Interessenten	öffnen
						<u>O</u> K F11	<u>A</u> bbrech	ien F12

Im Eingabefenster "Aufgabe" finden Sie die drei Registerkarten

- Aufgabe,
- Ereignisse und
- Dokumente.

## Registerkarte "Aufgabe":

Betreff:	eff: Geben Sie in das Feld einen Aufgabennamen ein.				
Fällig am:	Wählen Sie in diesem Feld das Fälligkeitsdatum der Aufgabe.				
Status:	Diese Auswahl betrifft den Status der Aufgabe. Der Bearbeitungsmodus kann somit jederzeit von jedem Benutzer nachvollzogen werden.				
Priorität:	Wie hoch die Wichtigkeit der Aufgabe ist, setzen Sie mit dieser Auswahl.				
% erledigt:	Der Bearbeitungsmodus kann nicht nur über den Status, sondern auch prozentual angegeben werden.				

Erinnerung:	Mit dieser Funktion haben Sie die Möglichkeit die Erinnerungsfunktion für diese Aufgabe selektiv zu aktivieren bzw. zu deaktivieren. Voraussetzung hierfür ist, dass die Erinnerungsfunktion unter <u>Registerkarte</u> <u>"Weitere Einstellungen</u> [140] aktiviert ist.
zuständig:	Wählen Sie hier den Mitarbeiter aus, der für diese Aufgabe zuständig ist. Die zugewiesene Aufgabe erscheint nur bei dem angemeldeten Benutzer.
Notizen:	Hier können Sie Notizen bzw. eine genauere Beschreibung zu der Aufgabe eingeben.

Indem Sie auf die Schaltflächen **Lieferant zuordnen** bzw. **Kunden zuordnen** klicken, können Sie Ihren Aufgaben bestimmte Lieferanten oder Kunden zuordnen. Sofern das <u>Zusatzmodul "Interessentenverwaltung"</u>[28] freigeschaltet ist, können Sie Ihren Aufgaben auch Interessenten zuordnen.

## Registerkarte "Ereignisse":

Im Register "Ereignisse" können Sie Ihren Aufgaben bestimmte Tätigkeiten und Kommunikationsanlässe zuordnen, wie zum Beispiel ein- und ausgehende E-Mails, Anrufe, oder Rückrufe – aber auch interne Vorgänge wie Gesprächsnotizen, Recherchen oder Bonitäts-Checks.

## Registerkarte "Dokumente":

Das Register 'Dokumente' bietet Ihnen die Möglichkeit für die anzulegende Aufgabe Dokumente jeglicher Art zu hinterlegen. Die Navigation ist an den Windows-Explorer angelehnt. Der Pfad an dem die Daten abgelegt werden wird zu ihrer Information in der Statusleiste angezeigt.

**Praxistipp:** Mithilfe der Tastenkombination "STRG+D" rufen Sie die Registerkarte "Zugeordnete Dokumente" direkt aus der Aufgabenliste auf. Das erspart Ihnen den Umweg über das Öffnen der Registerkarte "Dokumente" im Aufgaben-Dialogfenster.

**Bitte beachten Sie:** Mit dem Zusatzmodul "<u>Dokumente PRO</u>" steht Ihnen alternativ zur klassischen orgaMAX-Dokumentenablage neuerdings eine professionelle Dokumenten-Verwaltung zur Verfügung. Mit deren Hilfe speichern Sie Dokumente aller Formate und Größe sicher in einer separaten Dokumenten-Datenbank. Das praktische und vielseitig nutzbare Dokumenten-Modul ermöglicht den schnellen und gezielten Zugriff auf interne und externe Dateien. Außerdem erleichtert es die Einhaltung der GoBD- und DSGVO-Vorschriften. Ausführliche Informationen finden Sie im Abschnitt "<u>Office ></u> <u>Dokumente</u> 535".

# Aufgabe löschen

Neben den Schaltflächen **Neu** und **Bearbeiten** unter der Aufgabenübersicht finden Sie die Schaltfläche Löschen. Mit einem Klick auf diese Schaltfläche bzw. durch Betätigen der **Entf**-Taste auf ihrer Tastatur, können Sie eine Aufgabe löschen. Hierzu müssen Sie die erscheinende Sicherheitsabfrage mit **Ja** bestätigen.

## Office - Zeitplan

Mithilfe des Zeitplans können Sie wichtige Ereignisse grafisch eintragen und bearbeiten. Der rötlich markierte Bereich des Kalender hebt den aktuellen Wochentag hervor. Zusätzlich werden zur Vereinfachung der Navigation im Zeitplan Hilfslinien eingeblendet, sobald Sie mit ihrem Mauszeiger über einen Bereich fahren.



Seite 573

# Navigation

Zeitplan: (Standard)	🕶 🎬 Heute 🔎 Tagesbreite vergrößern 🔎 Tagesbreite verringern 🛛 📳 Gehe zu
Zeitplan: (Standard)	Über diese Auswahlliste können Sie einen neuen Zeitplan neu anlegen oder sich vorhandene Zeitpläne anzeigen lassen und bearbeiten:
	Zeitpläne Zeitplan: (Standard) Heute Tagesbreite vergrößern Neuer Zeitplan Zeitplan bearbeiten Zeitplan löschen Zeitplan löschen Gaußendienstkalender Produkteinführung Büromöbelprogramm "OfficePro" Urlaubsplaner Büro Magdeburg
Heute	Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, wird der heutige Tag im Zeitplan angezeigt.
Tagesbreite vergrößern	Die einzelnen Spalten werden verbreitert.
Tagesbreite verringern	Die einzelnen Spalten werden schmaler dargestellt.
Gehe zu	Wenn Sie Sonderzeiten in den Zeitplan eingetragen haben, können Sie diese hier auswählen. Die entsprechende Stelle wird dann automatisch angesteuert.





Unter dem Zeitplan werden Ihnen die Monate angezeigt. Der blau hervorgehobene Monat stellt den aktuellen bzw. den ausgewählten Monat dar.

- 1. Mit diesem Doppelpfeil navigieren Sie im Zeitplan einen Monat vor oder zurück.
- 2. Mit diesem Doppelpfeil navigieren Sie eine Woche vor oder zurück.
- 3. Mit dem Einzelpfeil navigieren Sie einen Tag vor oder zurück.
- 4. Mit diesem Einzelpfeil bewegen Sie die Zeitleiste um jeweils einen Monat vor oder zurück.

### Sonderzeiten

Sie haben die Möglichkeit, eigene Sonderzeiten wie z.B. Schulferien, Messetermine etc. anzulegen.

Ein neuer Eintrag lässt sich einfach mit der Maus einzeichnen. Klicken Sie in das Anfangsdatum, halten Sie die Maustaste gedrückt und ziehen Sie dann den Balken soweit auf, bis Sie das gewünschte Enddatum erreicht haben.
Sonderzeit				?	×
Datum von 13.08.2018 V	Datum bis 19.08.2018	~	Bezeichnung Werkzeugmesse in Bad Baldrian		
Farbe Farbe wählen	Beschreib Beate B	erger	betreut den Messestand!		
			<u>O</u> K F11 <u>A</u> Ł	brechen	F12

Datum von:	Wählen Sie hier das Startdatum.
Datum bis:	Wählen Sie hier das Enddatum.
Bezeichung:	Definieren Sie einen Name bzw. die Bezeichnung der Sonderzeit.
Farbe:	Für unterschiedliche Zeiten können Sie unterschiedliche Farben zuweisen.
Beschreibung:	Hier haben Sie die Möglichkeit, zu den Sonderzeiten detaillierte Anmerkungen bzw. Beschreibungen einzugeben.

## Zeitplan erstellen und bearbeiten

Sie haben die Möglichkeit, beliebig viele Zeitpläne (z.B. für Urlaubsplanung, Projektpanung, Außendienstplanung etc.) anzulegen. Um einen Zeitplan zu erstellen, klicken Sie in der Zeitplan-Auswahlliste auf "Neuer Zeitplan".



Daraufhin öffnet sich das Dialogfenster "Zeitplan definieren":

zeichnung:		Zeitraster der Belegungen:
ißendienstkalender merkungen:	Auftragserfassung beim Speiche	rn neuer Belegungen. 15 Minuten
	<u> </u>	
eilen des Zeitplans		
Bezeichnung	Anmerkungen	
	Klicken Sie hier, um eine neue Zeile einzu	ufügen
Hans Mustermann		
Olaf Krüger		
Peter Mondberg		
Jens Obert		
Niklas Kessler		
Simon von Brachberg		
Esther Graeter		
H H + + + + + + × +		
Zeile löschen 🌲 aufwärts	🚽 abwärts 🛛 🗛 Alphabetisch sorti	ieren Zeilen übernehmen aus Bereich

Bezeichnung:	Geben Sie hier den Namen des Zeitplans ein.
Auftragserfassung beim Speichern neuer Belegungen	Wenn diese Option aktiviert ist, öffnet das Programm nach dem Speichern eines Zeitplaneintrags (= Belegung) automatisch einen neuen (leeren) Auftrag.
Zeitraster der Belegungen	Mit dem Zeitraster bestimmen Sie, wie zeitgenau die einzelnen Aktivitäten geplant werden sollen. Der mögliche Zeithorizont reicht von 15 Minuten bis zu einer Woche. Angenommen, Sie entscheiden sich für ein Zeitintervall von "1 Tag", dann können Sie nur taggenaue Start- und Endtermine festlegen.
	Bitte beachten Sie: Pro Zeitplan ist grundsätzlich nur ein Zeitraster möglich. Falls Sie im Rahmen eines ansonsten taggenauen Projekts (z. B. der Vorbereitung einer Hausmesse) eine bestimmte

	Aufgabe minutengenau planen wollen (z. B. den Ablauf der Hausmesse), legen Sie dafür einfach einen separaten Zeitplan an.
Anmerkung:	Mit der Anmerkung können Sie den Zeitplan genauer erläutern.
Zeilen des Zeitplans:	Um einzelne Zeilen anzufügen, klicken Sie auf die oberste, in blasser Schrift geschriebene Zeile. Geben Sie eine Bezeichnung und eine Anmerkung ein. Um die Zeile anzufügen, klicken Sie entweder auf das grüne Häkchen oder springen Sie mit der Tabulatortaste in das nächste Eingabefeld.

### Belegung erzeugen und bearbeiten

Um dem Zeitplan eine Belegung bzw. einen Termin hinzuzufügen, klicken Sie entweder auf die Schaltfläche **Neue Belegung...**, betätigen die Funktionstaste '*F10'* auf ihrer Tastatur oder ziehen einfach mit gedrückter Maustaste in der entsprechenden Zeile eine Belegung auf.

Belegung		?	×
Bestimmen die Balken-	Sie hier die Beschreibung, den Start- und den Endzeitpunkt, und Textfarbe sowie weitere Anmerkungen für die Belegung.		
Objekt:	Messe "imm cologne"		~
Beschreibung:	Schaltung Messeanzeigen		
Beginnt um:	11.07.2018 V Balkenfarbe:		~
Endet um:	17.07.2018 V Textfarbe:		$\sim$
Anmerkungen:			
	OK F11 Ab	brechen	F12

Seite 579

Objekt:	Wählen sie aus der Auswahlbox die entsprechende Zeile bzw. das Objekt aus, für das Sie die Belegung erstellen möchten.
Beschreibung:	Geben Sie hier eine Beschreibung für die Belegung ein.
Beginnt um:	Startzeit der Belegung
Endet um:	Endzeit der Belegung
Balkenfarbe:	Hier können Sie die Balkenfarbe individuell bestimmern.
Textfarbe:	Hier können Sie die Textfarbe individuell bestimmen.
Anmerkung:	In diesem Feld können Sie eine Anmerkung zu der Belegung eingeben.

**Praxistipp:** Wenn Sie im Zeitplan mit der rechten Maustaste auf eine vorhandene Belegung klicken, finden Sie im Kontextmenü die Funktion "Belegung kopieren". In der Kopie der Belegung

- passen Sie die Objekt-Zuordnung, die Beschreibung und / oder die Datumsangaben an und
- speichern die neue Belegung per Mausklick auf "OK F11":

#### Office

	i) •	E	ШH	leut	e		Þ	Tag	esbr	eite	ve	gröl	Bern			۶	<sup>)</sup> Ta	gest	preite	e verr	ringe	m				Gehe	e zu																			
															0	ctob	er 2	020																			1	love	embi	er 20	20					
0.000		KW	40				ł	w	1						КŅ	1 42						KW	43						КW	44						кw	45					1	(W 4	6		
Oktober 2020	Do	Fr	Sa	So	Мо	Di	Mi	D	Fr	Sa	Sc	Mo	D	M	li D	00	Fr	Sa	So I	Mo D	i M	i Do	Fr	Sa	So	Mo	D	i M	i Di	F	Si	a So	M	Di	M	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	
	01	02	03	04	05	06	07	0	09	10	11	12	13	3 1	4 1	15	16	17	18	19 2	0 2	1 23	2 23	3 24	25	5 26	2	7 2	8 2	9 3	3	1 0	L 03	2 03	3 0	1 05	6 06	07	08	09	10	11	12	13	14	
Sonderzeiten:							Rec	hte	r Kl	ick	L																																			
lüro München	Г				Ste	uerp	rüfi	ung,			1												Τ		Τ		Τ	Т					Г		Τ		Τ		Т		Γ	Γ				
lüro Leipzig									11	1	<u>B</u> e	legi	ing	öff	nei	n	F	11																												
lüro Dortmund								Γ	_														Т					Т	Т		Т			Т		Т			Г							
lüro Hamburg									F1	2	Bel	egu	ng l	ösc	her	n	F	12																												
lüro Darmstadt								Π	50		Rel		nal	-	iore			55	٦П				Т				Τ	Т	Т		Т				Т	Т			Т							
lüro Magdeburg							Γ				Dej	S	2	cop	icie						Т		Т		Т		Т	Т	Т	Т		Т	Г	Т	Т	Т	Т		Т		Г					
lüro Kiel												2	η		Т			R	elea	una																							2		×	ļ
lüro Schwerin												ľ	ſ		T			ľ	cicy	ung																										
lüro Berlin											Г			Т	Т	Т		Bestimmen Sie hier die Beschreibung, den Start- und den Endzeitpunkt,																												
lüro Bremen																		die Balken- und Textfarbe sowie weitere Anmerkungen für die Belegung.																												
lüro Stuttgart															Τ				_																											
lüro Leverkusen																			Obj	ekt:			Büro	Mün	cher	n																			~	
lüro Köln													Τ			T																														
lüro Bern											T	Г	Τ		T				Bes	chreit	bung	: [	Absc	hlus	sbes	prec	hur	19	4																	]
lüro Wien													Τ		T				_									1	η																	
lüro Hannover													Τ						Beg	innt u	.m:	1	2.10	0.20	20			0		·								Ball	œnf	arbe	: [				$\sim$	
lüro Frankfurt												Г	Τ		T				End	et un	n:	Ē	3.10	0.20	20				~	7								Tex	tfar	be:	Ī				~	
lüro Mannheim																			_						_	_	_	_	_	_																
lüro Münster													T	1	T				Anr	nerku	inger	n:																								
lüro Wiesbaden															T				Γ																											
lüro Mainz																			1																											
															T																															
lüro Dresden												_		_				_																												

## **Office - Wiedervorlage**

In diesem Arbeitsbereich finden Sie eine vollständige Übersicht über alle aktuellen Wiedervorlage-Vorgänge. Mit deren Hilfe arbeiten Sie Ihre offenen Vorhaben ganz bequem ab – und zwar vollständig und termingerecht. Per Mausklick auf die Schaltfläche "<F10> Neu" legen Sie hier außerdem bei Bedarf neue Wiedervorlagen an:



**Bitte beachten Sie:** Die praktische "Wiedervorlage" ist Teil des Zusatzmoduls "<u>Interessentenverwaltung</u> [28]".

Standardmäßig ist die Wiedervorlage-Übersicht nach Fälligkeit gruppiert - und zwar von oben nach unten in chronologisch absteigender Reihenfolge von ...

- überfälligen (rot hervorgehoben) über
- heute fälligen bis hin zu
- zukünftig fälligen

... Wiedervorlage-Anlässen. Innerhalb dieser Gruppierungen lassen sich die Wiedervorlagen dann weiter nach Zuständigkeit (zuständigen Mitarbeitern) filtern und / oder nach Nachnamen/Firmen bzw. fixierten / nicht fixierten Terminen sortieren.

**Bitte beachten Sie:** In Wiedervorlagen lassen sich auch Erinnerungs-Zeitpunkte festlegen, wie Sie sie von Aufgaben und Terminen kennen.

Per Doppelklick auf eine bestimmte Wiedervorlage (oder über "<F11>

Durchführen") können Sie außerdem die durchdachte **Wiedervorlage-Aktionszentrale** aufrufen. Darin stehen Ihnen eine Menge praktischer Funktionen zur Verfügung:

Wiedervo	orlage zu Kunde 1000	D				×
KONTAKT	Bau Kun 2 Kunde: 10000 Bau Kunze Friedensstrasse 7 58455 Witten	<u>Veitere Daten</u> tegorie: Holzverarbei	tende Betriebe		02302-99857     (keine Angabe)     (e) info@bau-kunz	e.de
4	Nachfassaktio	on Cebit 2020	D			
IOILAN	Ergebnis der Kont Nicht erreicht Gesprächsnotiz: Steckte im Frühjahr 2	aktaufnahme Kein Interesse 2020 mitten im Umzug	Aktuell kein Interesse - Erneute Kontaktau	Interesse fnahme 6/2020	Angebot / Verkauf	
Folgeaktion	Neue Wiedervorla Betreff: Nachfrage nach Umz Notiz:	ge erstellen	Ja Nein	Fallig am: 18.06.2020 Erinnerung: 15.06.2020 Zuständig: Mustermann, Han	10:00:00 💌	in 207 Tage(n) 🗸 🗸
	Im Anschluss zu d - Keine Folgeakt - Keine Folgeakt Angebot ersteller - Aufgabe anlegen	iesem Kontakt erk	edigen		<u>O</u> K F11	Abbrechen F12

- (1) Ganz oben im Bereich **"Kontakt"** finden Sie die wichtigsten Adress- und Kommunikationsdaten des Kunden oder Interessenten.
- (2) Per Mausklick auf den blauen Link **"Weitere Daten"** öffnen Sie die kompletten Kundendetails ("Kundeninformationen anzeigen") mit sämtlichen Briefen, Vorgängen, Dokumenten, Historie, Notizen und

Seite 583

Aufwänden. Bei Interessenten wird der allgemeine Adress- und Kontaktdialog eingeblendet.

- (3) Über den blauen Link **"Historie zeigen"** öffnen Sie direkt die komplette Vorgangsgeschichte des betreffenden Kunden oder Interessenten.
- (4) Im mittleren "Aktion"-Teil des Formulars halten Sie das Ergebnis der aktuellen Kontaktaufnahme in Form einer manuellen Gesprächsnotiz fest. Handelt es sich um die Wiedervorlage eines Interessenten-Kontakts, können Sie außerdem gleich dessen Interessenten-Status ändern ("Neu", "Kontakt aufgenommen", "(temporär) kein Interesse" oder "Interesse").
- (5) Für zahlreiche telefonische Standardsituationen stehen zudem Aktionsschaltflächen zur Verfügung (z. B. "Nicht erreicht", "(aktuell) kein Interesse" oder "Angebot/Verkauf"): Ein Mausklick auf eine der Schaltflächen genügt, um den betreffenden Textbaustein als "Ergebnis der Kontaktaufnahme" zu übernehmen. Dadurch eignet sich die Wiedervorlage-Aktionszentrale hervorragend für (massenhafte) Telefonkontakte.

**Praxistipp:** Im Menü "Stammdaten > Kleinstammdaten > Gesprächsergebnisse" können Sie sowohl den Inhalt als auch die Reihenfolge der Schaltflächen-Beschriftungen im Aktions-Bereich der Wiedervorlagen an Ihre betriebliche Praxis anpassen. Mehr noch: Auch die standardmäßigen Folgeaktionen lassen sich dort mit passenden Inhalten und Vorgängen belegen.

(6) Sobald Sie das "Ergebnis der Kontaktaufnahme" und ggf. eine manuelle Gesprächsnotiz festgehalten haben, legen Sie im unteren Bereich des Formulars die "Folgeaktion(en)" fest. Das kann zum Beispiel das Erstellen eines Angebots, das Anlegen einer Aufgabe oder eines Kalendereintrags oder auch einer weiteren Wiedervorlage sein.

**Bitte beachten Sie:** Sobald Sie eine Wiedervorlage abgearbeitet haben, wird sie aus der Übersichtsliste im Bereich "Office > Wiedervorlage" entfernt. Falls Sie beim Abarbeiten eine neue Wiedervorlage erstellt haben, erscheint dafür die in der Liste.

Komplett verschwunden sind erledigte Wiedervorlagen jedoch nicht: Alle offenen und erledigten Kontaktaufnahmen werden vom Programm automatisch in der "Historie" des betreffenden Kunden oder Interessenten lückenlos dokumentiert:

#### Office



# **Office - Online-Poststelle**

FAVORITEN	Online-Poststelle
STAMMDATEN	Contraction of the second seco
OFFICE	Die Online-Poststelle: Ihr digitaler Postschalter We kam ich meine digitaler Natschafter nutzen: Und Eurosteinsgen der Christ-Poststellen nutzen: Und Eurosteinsgen der Christ-Poststellen nutzen: Homseit: Oncoder Finks/ und Er Erbeit der Eine Gestellen erden: Versicher Societ der Einschafter Societ der Societ der Bereitsgenen der Christ-Poststelle. Für den Erikauf von Einsch von Einsch der Deutschen Post benöten: Homseit: Oncoder Einsch und Erich der Einschafter der der Bereitsgenen der Christ-Poststelle erden: Societ der Einsch und Einschafter der Bereitsgenen der Christ-Poststelle bestellte stader undernaus auszehrungstechnischen Gründen dernich ausstellte Societ der Einschafter der Bereitsgenetzung der Der Bereitsgenetzung der Societ der Bereitsgenetzung Deretins int ein reinigen bereits auszigkeiten nichtigten wird für Glader-Arton bereitsgenetzung Deretinsten int möglich. Deretinstentungen der Online-Poststelle - Geldkäuft, gestellt, reinigt, Bereit und vorliegten gestellten auf zur der Bereitsgenetzung de
Dokumente Briefe	Pase ander und emproprine mit. Stort Rüchneldung per Verandstabularentextreme Reschungen in Stort Rüchneldung per Verandstabularentextreme Briskuf von EPwrts über die Internetmarke der Deutschen Post     Stort Rüchneldung per Verandstabularentextreme Briskuf von EPwrts über die Internetmarke der Deutschen Post     Freise Briskuf von EPwrts über die Internetmarke der Deutschen Post     Freise Briskuf von EPwrts über die Internetmarke der Deutschen Post     Freise Briskuf von EPwrts über die Internetmarke der Deutschen Post     Freise Briskuf von EPwrts über die Internetmarke der Deutschen Post     Freise Briskuf von EPwrts über die Internetmarke welden von der Deutschen Post     Freise Briskuf von EPwrts und Briskuf von EPwrtschen Der Pester     Freise Briskuf von EPwrts über die Internetmarke welden von der Deutschen Post     Freise Briskuf von EPwrtschen     Freise     Freise Briskuf von EPwrtschen     Freise     Freise Briskuf von EPwrtschen     Freise     Freise     Freise Briskuf von EPwrtschen     Freise
Kalender	Guthaben Funktionen
Aufgaben	By adjusters Guffsbern berträgt:         Date als förer flustellen verschlichen Se eine belebige Word-, OpenOffice- oder POF-Date. Die Zustellung erfolgt als echter Biref über die Deutsche Post AG.           Date als förer Austellen Guffsbern auflichen         Date als fürer Austellen Verschlichen Se eine belebige Word-, OpenOffice- oder POF-Date. Die Dalument wird dem Empfanger per Fax augestellt.
Zeitplan	945 erschiden Verschiden Sie eine SMS. Nach der Engabe der Rufnummer und des Textes, wird die Nachricht dem Empfänger direkt zugestellt. Webpartal der Dirine-Postatelle äffnen
Wiedervorlage	
Online-Poststel	First altuelles Suthaben beträgt:         First altuelles Suthaben beträgt:         Extra Statistica (Normal Arcelone)           42,93 €         Zusätidh zur Verwendungsansege können Sie her betets verwendete Marken für den erneuten Druck freigeben.
VERKAUF	Guthaben auflieden Kaufen Se her neues , welches Se nach dem Kauf in Vorgängen zum Frankeren nutzen können.
EINKAUF FINANZEN	Yishortal de Internetmente office
MARKETING	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
LISTEN & STATISTIKEN	Einstellungen Online-Poststelle F2 Journal anzeigen F3

Mit einem Klick auf den Menüpunkt 'Online-Poststelle' in der Schnellstartleiste des Arbeitsbereichs "Office" oder über den Menüpunkt 'Office > Online-Poststelle' gelangen Sie in die Übersicht der Online-Poststelle.

Seite 585

Folgende Dienstleistungen können Sie über die Online-Poststelle kostenpflichtig abwickeln:

- Brief- und Serienbriefversand
- Faxversand
- Mobile Dienstleistungen (SMS)
- elektronische Rechnungsstellung
- digitale Signatur ausgehender Vorgänge.

In dieser Übersicht sehen Sie zwei Bereiche. Der Abschnitt '**Erläuterungen zur Online-Poststelle**', den Sie wahlweise ein- und ausblenden können, enthält eine Kurz-Einführung zur Online-Poststelle. Die blau hervorgehobenen Links führen Sie zum Webauftritt der Online-Poststelle. Dort finden Sie weitere Informationen.

Desweiteren haben Sie an dieser Stelle auch die Möglichkeit die Preisliste einzusehen und sich zu registrieren. Wie Sie die Online-Poststelle konfigurieren und das "Journal" aufrufen, erfahren Sie auf den folgenden Seiten.

# **Online-Poststelle konfigurieren**

Über den Button '**Einstellungen Online-Poststelle**' oder durch Betätigen der Funktionstaste '**F2**' auf ihrer Tastatur gelangen Sie in das Konfigurationsmenü. Weitere Informationen finden Sie in den Erläuterungen zu den Einstellungen der <u>Online-Poststelle</u> 230.

## Journal anzeigen

Mit einem Klick auf den Button "**Journal anzeigen**" oder durch Drücken der Funktionstaste "**F3**" öffnen Sie das Journal der Online-Poststelle. Hier werden alle Daten protokolliert, die im Zusammenhang mit der Online-Poststelle stehen.

Es wird jeweils das Datum und die Uhrzeit, das Ereignis und der Versandstatus angezeigt. Über die Pfeile in der Kopfzeile können Sie zum Beispiel nach einem bestimmten Zeitraum oder nach dem Versandstatus filtern.

Zusätzlich können im Journal Dokumente, die Sie per Fax über die Online-Poststelle versendet haben, direkt geöffnet werden. Dafür betätigen Sie den Button "**Dokument anzeigen**" oder die Funktionstaste "**F4**". Möglich ist dies jedoch nur, sofern eine Verknüpfung zu einem Dokument besteht, ansonsten ist der Button nicht auswählbar.

Mit "**Ansicht aktualisieren**" führen Sie einen Datenabgleich mit der Firma IO Factory für Ihre persönliche Online-Poststelle ab. Diese Aktion verläuft im Hintergrund, daher wird Ihnen von orgaMAX keine Meldung zurückgegeben. Diese Aktion sollten Sie gelegentlich ausführen um Ihr Journal auf dem aktuellsten Stand bezüglich der Status beim Briefversand zu halten.

Journal Online-Poststelle			×
Journal Online-Pos	tstelle		
	-		
Zeit	Ereignis	Status	
🖃 Älter			
20.09.2019 09:20:24	Es wurden 3 E-Porto-Marken für Produkt "Maxibrief bis 1000g" importiert.	erfolgreich	
16.08.2019 09:30:59	Es wurden 1 E-Porto-Marken für Produkt "Maxibrief bis 1000g" importiert.	erfolgreich	
03.07.2019 08:53:01	Es wurden 1 E-Porto-Marken für Produkt "Bücher- und Warensendung 1000" impo	erfolgreich	
01.07.2019 09:25:28	Es wurden 1 E-Porto-Marken für Produkt "Standardbrief" importiert.	erfolgreich	
28.06.2019 12:30:40	Dokument für "Chromow, Robert" wurde erfolgreich zur Online-Poststelle übertrag	an Online-Poststelle über	
01.04.2019 16:36:25	Der Faxauftrag zum Senden der Datei "Fax-Test.pdf" an die Nummer "0414160912	an Online-Poststelle über	
27.03.2019 21:49:57	Es wurden 2 E-Porto-Marken für Produkt "Großbrief" importiert.	erfolgreich	
12.03.2019 09:29:30	Der Faxauftrag zum Senden der Datei "Anmeldung_zur-Internet-Registerauskunft.p	an Online-Poststelle über	
14.01.2019 07:54:36	Es wurden 5 E-Porto-Marken für Produkt "Maxibrief" importiert.	erfolgreich	
10.01.2019 09:52:01	Es wurden 1 E-Porto-Marken für Produkt "Maxibrief" importiert.	erfolgreich	
18.12.2018 09:40:33	Es wurden 2 E-Porto-Marken für Produkt "Maxibrief" importiert.	erfolgreich	
09.08.2018 08:05:43	SMS an die Nummer 01707711612 wurde über den Dienst "Online Poststelle - SM	Verschickt	•
		1	
Ansicht aktualisie	ren <u>D</u> okument anzeigen	<u>S</u> chließen F1	1

## Internetmarke

Mit orgaMAX können Sie Ihr Guthaben des Postdienstes Internetmarke (= "E-Porto") einsehen, Internetmarken einkaufen und Ihre Briefe direkt aus orgaMAX heraus frankieren.

**Bitte beachten Sie:** Der Einkauf von E-Porto wird über Ihr Guthaben-Konto der Internetmarke der Deutschen Post abgerechnet. Ein Konto bei der Online-Poststelle des Internet-Dienstleisters IO Factory ist <u>nicht</u> mehr erforderlich. Es handelt sich um zwei separate Dienste, die unabhängig voneinander genutzt werden können. Eine Vermischung der beiden Guthaben ist nicht möglich.

# Einrichtung der Internetmarke unter orgaMAX

Seite 587

- Öffnen Sie den Menüpunkt "Stammdaten > Einstellungen > Online-Poststelle".
- Setzen Sie das Häkchen bei "Internetmarke verwenden".
- Tragen Sie unter "E-Mail" und "Passwort" die Zugangsdaten für die Internetmarke ein.

en Einstellungen	-		×
Aufwände DATANORM-Artikel	Geben Sie die Zugangsdaten an:		
E-Commerce Interessentenimport Kasse Online-Poststelle SEPA-Lastschriften Stammdaten Dubletten	Zugangsdaten der Online-Poststelle         Benutzenname         Passwort         Sie haben noch keine Zugangsdaten für die Online-Poststelle?         Dann registeren Bis ach jetzt kostenios und unverbindlich.         Einstellungen         Als Faxdrucker verwenden         Wenn nötig Faxnummer um Ländervorwahl erweitern.         Per E-Mail versendete Rechnungen         immer signizern         © immer fragen vor Signizen         on is signizern         De Beim Signieren von Rechnungen zusätzliches Prüfprotokoll erzeugen         Hinweis: Durch die Nutzung dieses Dienstes fallen ggf. Kosten an. Bitte baschten Sie unsere <u>Preiblistes</u> .		
	Passwort OK FII Abb	rechen	F12

## Guthaben einsehen und Marken kaufen

Nach der Einrichtung der Anmeldedaten können Sie jederzeit über den Menüpunkt "Office > Online-Poststelle" Ihr Internetmarken-Guthaben einsehen. Bei Bedarf laden Sie von hier aus direkt Ihr Guthaben auf. Die Aufladung ist aber auch außerhalb von orgaMAX über die Homepage der Deutschen Post möglich.

#### Office



Über "E-Porto beziehen" können Sie nun unterschiedliche Marken kaufen, beispielsweise für Standard-, Groß- oder Maxibriefe. Per Mausklick auf die Schaltfläche "Journal" erhalten Sie eine Auflistung der Verwendung der einzelnen Marken. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, bereits verwendete Internetmarken für den erneuten Druck freizugeben.

## Frankieren eines Vorgangs

Öffnen Sie hierzu einen beliebigen Vorgang und begeben Sie sich links oben in die Druckansicht. Im oberen rechten Bereich des Dialogfensters finden Sie die Auswahlliste "Internetmarke". Durch Klick auf "Internetmarke > Frankieren" öffnet sich eine Auswahl sämtlicher Frankierungsmöglichkeiten.



# **Allgemeine Dokumente**

orgaMAX bietet Ihnen die Möglichkeit, eigene Dokumente (z. B. Word-, Excel- oder Text-Dateien) direkt über den Menüpunkt "Office – Allgemeine Dokumente" aufzurufen. Dort finden Sie bereits ein paar Dateien:

om or	gaMAX - Die Büros	software												
<	> +	ρ	orgaMAX	Aktuell	Ansicht	Stam	mdaten		Offi	ce,,	Verkauf	Einkauf	Finanzen	Marke
FAVO	DRITEN	~	Kunden	Q			5	33			rsicht	Strg+1		
STAN	MDATEN	^	Alle #	Α	B C	D	E	F	2	Brie	fe		. м	N O
			Kunden-N	Nachi	name/Firn 🔨	Vorn	ame			Kale	nder	Strg+2		Telefo
	20		10040	- B A I	R V E R K				Ē	Auf	gaben			
	Kunden		<u>10014</u>	Adam	<u>ek Möbe</u>				(L)	Zeit	plan		nzian	
	_		10010	Alfern	nann AG				3	Wie	dervorlage			02541
			10000	Rau K	unze					Onli	ine-Poststel	le		02302-
	Lieferanten		10030		Anträge			•		Allg	emeine Dol	cumente /		
			10034		Belege			1		~	5200	Ture	,	062 (
	Artikel				Belehrungen			1		<u></u>	3300	Tury	•	003-13
	/ nencer		10033		Tabellen, List	en		•		D	25524	Itzeho	be	
	-		<u>10007</u>		Verträge			•		<u>c</u>	<u>1030</u>	Buss	igny-pr	<u>071 - 9</u>
	Artikel Bundles		10011		!!! Anleitung :	zum Geb	rauch			D	19073	Dümi	nerstück	
			10003		Allgemeines	Fax				D	88002	Fried	richshafen	08541.
	Anlagenverzeichr	nis	<u>10009</u>	Geper	Allgemeines I	Memo	Im			<u>c</u>	<u>4600</u>	Olter	1	<u>023 - (</u>
			Kunde zahlt	t nicht i	nünktlichl									

#### Office

Die Dokumentensammlung können Sie ohne großen Aufwand um eigene Dokumente erweitern – und das sogar strukturiert durch Ordner.

- Wählen Sie hierfür aus Ihrem orgaMAX-"ProgrammData"-Verzeichnis (Standard: C:\ProgramData\Deltra\orgaMAX\) den Unterordner "Reports > [Mandantennummer]" aus.
- Die Mandantennummer ist eine Ziffer zwischen 0 und 9, die dem jeweiligem Mandanten entspricht (0 für Demodaten, 1-9 für die von Ihnen angelegten Mandanten)
- Sie finden die "Allgemeinen Dokumente" im Unterordner "MenuDocs".:

🔤 I 🎽 I	<mark> </mark>	:\ProgramData\[	)eltra\orgaMA	X(2)\Reports\0	MenuD	ocs						
Datei	Start	Freigeben	Ansicht									
An Schnell anheft	lzugriff K ten	opieren Einfüger	🔏 Ausschn 🔤 Pfad kop 🚺 🛃 Verknüp	Versch	tieben Koj h * na	pieren Löscl	hen Umbenenne					
	Zwischenablage Organis											
$\leftarrow \rightarrow$	~ N	C:\Program[	Data\Deltra\or	gaMAX\Reports	s\0\Mer	nuDocs						
Name				Änderungsda	tum	Тур		Größe				
Antr	räge			09.11.202015:	58	Dateiord	Iner					
Bele	ge			09.11.202015:	58	Dateiord	Iner					
Bele	hrungen			09.11.202015:	58	Dateiord	Iner					
Tabe	ellen, List	en		09.11.202015:	58	Dateiord	Iner					
Vertr	räge			09.11.202015:	58	Dateiord	Iner					
🐨 !!! Ar	nleitung	zum Gebrauch.rtf		21.08.202010:	46	Rich-Tex	d-Format	4.860 KB				
🖬 Allg	emeines	Fax.doc		21.08.2020 10:46		Microso	ft Word 9	56 KB				
Mallgo 🖬	emeines	Memo.doc		21.08.202010:	46	Microso	ft Word 9	46 KB				

Dort können Sie nun ganz nach Belieben eigene Ordner anlegen und Dokumente speichern. Die von Ihnen angelegte Ordner- und Dateistruktur finden Sie nach einem Neustart des Programms in der orgaMAX-Menüleiste wieder.

#### Bitte beachten Sie:

- An Ihre "Allgemeinen Dokumente" kann orgaMAX von sich aus keine Daten übergeben!
- Werden die Daten dezentral auf einem lokalen Arbeitsplatz-Rechner abgelegt, stehen sie nur dem Benutzer dieses Arbeitsplatzes zur

Seite 591

Verfügung!

• Um die Dokumente bei einer Mehrplatzversion allen Clients zugängig zu machen, müssen Sie die Daten entsprechenden Pfad auf dem Netzwerk-Server bereitstellen!

# Verkauf

🚮 orgal																						
<		ρ	orgaMAX	Aktue			ten Office	Ver	kauf Einkauf	Finanzen	Mark	eting			& Stat	listike			Hans Mu	sterman	n - Dem	
FAVORI	TEN	~	Angebot	e	P Ang	ebotssuche	۲		Aufträge	Strg+4									13 Gesa	mt	~ Filte	¢
STAMM	IDATEN	~	Datum		von	bis			Lieferscheine		A	s	0	N	D		2016	2017	2018	н	eute	
OFFICE		~	Ziehen Sie	eine Sp	palte hierh	er, um nach die	ser Spalte zu g	5	Rechnungen	Strg+5												
VERKAU	F	^	Status	Ang	ebots-Nr.	Datum	Nachname/	F	Projekte F-Commerce-B	estellungen	arbeit	ter/-i	n		Su	mm	e netto	Su	mme brutto		Roh	iertrag
		1						4	Entwürfe		zu de	finier	ren									
		9	•	2019	9062302	23.06.2019	Zacherl	P	Verträge		ann, I	Larisa	1			e	600,56		714,67		2	95,62
	Angebote		•	2019	<u>9061801</u>	<u>18.06.2019</u>	<u>Urbansky</u>	Ó	Aufwände		nann	<u>р, На</u>	<u>ns</u>				<u>334</u>		<u>397,46</u>			<u>169</u>
			•	2019	9052101	21.05.2019	Nolte		Offene Aufwan	dskonten	nann,	Han	s				1030		1225,7			584
	Aufträge		•	2019	9051401	<u>14.05.2019</u>	Palz & Grür	ibaum	ı	Muster	rmann	n, Ha	ns				<u>597</u>		<u>710,43</u>			<u>303</u>
	-		•	2019	9050901	09.05.2019	Parcival Gml	bн		Muster	rmann,	Han	s				124		147,56			49,75
	Lieferrcheine		•	2019	9050801	08.05.2019	Lenz			Schuhn	nann, I	Larisa	•				3540		3540			1040
	cicies circuite		•	2019	9043001	<u>30.04.2019</u>	Hofbauer G	br		Obert,	<u>Jens</u>						<u>224</u>		<u>266, 56</u>			<u>93,6</u>
	€		•	2019	9042501	25.04.2019	Hotel Praune	er		Muster	rmann,	Han	s				4770		5676,3			2460
	Rechnungen		•	2019	9032901	29.03.2019	Möbel Baum	nann		Schuhn	nann, I	Larisa	3				9540		11352,6			4920
			•	2019	9032601	26.03.2019	Ludwig OHG	6		Muster	rmann,	Han	s				1023		1217,37		1	511,5
	Projekte		•	2019	9030601	06.03.2019	Ducrocq			Muster	rmann,	Han	s				3078		3662,82		1	539,2
	Ō		•	2019	9022601	26.02.2019	Holzwürmch	en		Obert,	Jens						382		454,58		1	53,54
	Aufwände		•	2019	9012302	23.01.2019	Wendland B	au		Obert,	Jens						1461		1738,59			742
E-Con	nmerce-Bestell	ungen																				

Mit einem Klick auf die Gruppe "Verkauf" in der Schnellstartleiste oder auf den gleichnamigen Menüpunkt in der Menüleiste öffnen Sie den Verkaufsbereich.

Im orgaMAX-Verkaufsbereich erledigen Sie folgende Vorgangsarten:

- Angebote,
- Aufträge und Lieferscheine,
- Rechnungen,
- Projekte,
- Aufwandserfassung,
- Verträge und
- E-Commerce-Bestellungen ...
  - o über Amazon-Konten (nur in Verbindung mit dem Zusatzmodul

orgaMAX

- <u>"Amazon"</u> 35),
- über eBay-Konten (nur in Verbindung mit dem <u>Zusatzmodul</u> <u>"eBay"</u>[34]) und
- über Webshops (nur in Verbindung mit dem <u>Zusatzmodul</u> <u>"Webshop"</u>[33<sup>\*</sup>])

# Verkauf - Angebote

# Angebotsübersicht

In der Angebotsübersicht sehen Sie die Auflistung aller erstellten Angebote. Die dort angezeigten Angebotsdaten können ganz einfach durchsucht, gefiltert, gruppiert und sortiert werden.

**Tipp:** Einen Überblick über die Such-, Sortier-, Filter- und Gruppierfunktionen finden Sie im Kapitel <u>"Stammdaten > Kunden > Kundenübersicht"</u> अन्ते।

Am Anfang jeder Zeile der Angebotstabelle sehen Sie farbige Indikatoren:

Symbolerklärung: 🛛 😑 offen 🔍 Auftrag / Vertrag generiert 🔍 Auftrag / Vertrag unwahrscheinlich

Die Symbole geben Auskunft über den Status der einzelnen Angebote und haben folgende Bedeutung:

offen:	Aus diesem Angebot ist noch kein Folgevorgang erstellt worden (Auftrag, Lieferschein bzw. Rechnung)
Auftrag / Vertrag generiert:	Aus diesem Angebot ist bereits ein Folgevorgang erstellt worden.
Auftrag / Vertrag unwahrscheinlich:	Dieser Status hat rein informativen Charakter und kann manuell gesetzt werden.

**Bitte beachten Sie:** Über das Kontextmenü der Angebotsliste lassen sich offene Angebote in Aufträge, Verträge und Rechnungen umwandeln. Sie können den Status offener Angebote auf demselben Weg in "Auftrag unwahrscheinlich" ändern. Umgekehrt können Sie bereits weiterverarbeiteten Angeboten nachträglich wieder den Status "offen" zuweisen. Auf die bereits erzeugten Folge-Vorgänge hat die Statusänderung keine Auswirkungen.



# Angebotsdetails

Mit einem Klick auf den Button "Details" (oder durch Drücken der F2-Taste) gelangen Sie in die "Details"-Ansicht der Angebotsliste. Dort sehen Sie sämtliche "Angebotspositionen", alle "Aufträge", die aus dem Angebot hervorgegangen sind sowie alle dazugehörigen "Lieferungen" und "Rechnungen". Außerdem haben Sie Zugriff auf die zum Angebot gehörenden (externen) "Dokumente", sowie "Aufgaben" und "Notizen":

Angebo	te (Gesamt: 19)									Filter 🗡
Ziehen Sie	e eine Spalte hierh	er, um nach dieser	Spalte zu gruppierer							
Status	Angebots-Ni 🗸	Datum	Nachname/Firma		Sachbearbeiter/-in		Sum	me netto	Summe brutto	Rohertra
			Hi	er anklicken um einer	Filter zu definieren					
•	2018112101	29.06.2018	Müller		Mustermann, Hans			17,00 €	20,23 €	8,50 €
•	2018062302	23.06.2018	Zacherl		Schuhmann, Larisa			500,56 €	714,67 €	295,62 €
• (	• D18061801 18.06.2018 Urb				Mustermann, Han	4	<u>334,00 €</u>	<u>397,46 €</u>	<u>169,00 (</u>	
•	2018052101	21.05.2018	Nolte		Mustermann, Hans		1.0	030,00 €	1.225,70 €	584,00 €
	Anzahl = 19						2	Summe = 28.104,37 €	Summe = 32.771,62 €	Summe 13.757,08
Symbolerk	l rung: 😐 offen	Auftrag / Vertrag	generiert 🛛 兽 Auftrag u	unwahrscheinlich						
Details	F2 Weitere	Funktionen F3				+	Neu	F10 B6	earbeiten F11	Löschen F12
ANGEBC	TSPOSITIONEN	AUFTRÄGE	LIEFERUNGEN	RECHNUNGEN	DOKUMENTE	AUFGABE	IN I	NOTIZEN		
Pos.	Menge	Artikel-Nr.	Artikelb	ezeichnung				E	inzelpreis	Gesamtpre
01	1,00	- Überschrift	Blenden							0,00 €
02	3,00	BL-0001	Blende a	us Buchenholz					17,00 €	51,00
03	3,00	BL-0002	Blende a	us Eichenholz					17,00 €	51,00
			Vitrine Buchenh	olz mit Glastüren						450.00

# Angebote anlegen und bearbeiten

Über die Schaltflächen der Angebotsübersicht, das "Aktuell"-Menü der Menüleiste sowie über einen Doppelklick auf ein Angebot, stehen Ihnen zahlreiche Funktionen zur Verfügung, die auf den nächsten Seiten näher erklärt werden.

om orgaMAX - Die Büroso	oftware (DE	MOVERSION)			
$\langle \rangle +$	Q	orgaMAX	Aktuell Ansicht Stammdaten Office Ve	rkauf E	Einka
FAVORITEN	~	Angebo		F10	
			<u>B</u> earbeiten	F11	
STAMMDATEN	~	Datum	<u>L</u> öschen	F12	1
OFFICE	~	Ziehen Sie	Kopieren und bearbeiten	F5	
		Sta	Neue Aufgabe zum Angebot erstellen	in	ame
VERNAUF			<u>D</u> rucken	+ Pr	
			Angebot per E-Mail versenden		
			Versand nach Standardeinstellung	<u>n:</u>	<u>sky</u>
Angebot	<b>c</b>	•	Rechnung erstellen	F4	
		•	Status auf "Rechnung unwahrscheinlich" setzen	F6 🗸	! Grü
		•	Status auf "offen" setzen	F9 va	al Gn
Auftrage		•	<u>K</u> ommunikation	F	T
			<u>E</u> rstellen	a	uer
Lieferscheine			Adresse in GoogleMaps-Routenplaner Karte anzeig	gen 🛛	
			Gehe zu Kunde	1	raur
<u>€</u>		•	Kundeninformation anzeigen	el	Bau
Rechnungen		•	Anmerkungen anzeigen	ig	) ОН
		•	Dokumente anzeigen S	Strg+D DC	p
Projekte			2020022701 27.02.2020	Holzwü	irmc

Über die Schaltflächen "Neu" und "Bearbeiten" sowie per Doppelklick auf ein bereits angelegte Angebot öffnen Sie das Dialogfenster "Angebote erfassen / bearbeiten". Wie bei allen anderen Vorgangsarten finden Sie dort die drei Registerkarten

- "Druckansicht",
- "Eingabemaske" und
- "Erweitert".

#### Verkauf

📕 Angehote erfassen / bearbeiten		– 🗆 X
Druckansicht Eingabemaske Erweitert		
Sie können die Adressdaten eingeben oder aus den Stammdaten wählen	Weitere Angebotsdaten	
Kundennummer: I Firma O Privatkunde	Angebots-Nr.: 2019111901	Datum: 19.11.2019 v
Firmenname:	Lieferbedingung:	
Namenezi isatzi	frei Haus	~
Humen Second 2.	Zahlungsbedingung:	Projekt:
Straße:	14 Tage / 2% Skonto 🗸	(keine Angabe) v
Land / PLZ / Ort: D v	Auftragsart:	RefNr. d. Kunden:
Kontaktperson:	(keine Angabe) v	
Felder leeren		Sachbearbeiter/-in :
in den Stammdaten speichern		Mustermann, Hans 🔻

### Angebot - Eingabemaske - Kundendaten

Die Handhabung der Kundendaten-Erfassung ...

Sie können die Adress	daten eingeben ode	r aus den Stammdaten wählen
Kundennummer:		● Firma   Privatkunde
Firmenname:		
Namenszusatz:		
Straße:		
Land / PLZ / Ort: Kontaktperson: Anrede/Vor-/Nachnam		
in den Stammdaten	speichern	

... wird im Kapitel <u>"Kunden- bzw. Lieferantenauswahl in den Vorgängen"</u> [943] detailliert beschrieben.

### Angebot - Eingabemaske - weitere Angebotsdaten

Weitere Angebotsdaten	
Angebots-Nr.: 2018062302	Datum: 23.06.2018 V
Lieferbedingung:	
frei Haus	×
Zahlungsbedingung:	Projekt:
14 Tage / 2% Skonto 🗸	 (keine Angabe) ~
Auftragsart:	RefNr. d. Kunden:
(keine Angabe) v	
	Sachbearbeiter/-in :
	Schuhmann, Larisa 🔹

Angebots-Nr.:	Eindeutige Angebotsnummer, die beim Erfassen eines neuen Angebots vorgeschlagen wird. Der Nummernkreis und der Startwert für die Nummerierung können unter Einstellungen, wie bereits beschrieben,festgelegt werden. Die Nummer kann manuell geändert werden, darf allerdings nicht doppelt sein und <u>keine</u> <u>alphanumerischen Zeichen</u> enthalten.
Datum:	Datum, an dem das Angebot erstellt wurde.
Lieferbedingung:	Auswahl einer Lieferbedingung, die unter "Stammdaten > Kleinstammdaten > Lieferbedingungen" angelegt werden können.
Zahlungsbedingung:	Auswahl einer Zahlungsbedingung, die unter "Stammdaten > Kleinstammdaten > Zahlungsbedingungen" angelegt werden können.
Projekt	Über dieses Feld können Sie Ihre Angebote bestimmten "Projekten" zuordnen. Ausführliche Informationen zur orgaMAX- Projektverwaltung finden Sie im Abschnitt <u>"Verkauf</u> <u>&gt; Projekte"</u> [672]
Auftragsart:	Auswahl einer Auftragsart, die unter "Stammdaten > Kleinstammdaten > Auftragsarten" angelegt werden können.
RefNr. des Kunden:	Eingabe der Referenznummer des Kunden.
Sachbearbeiter	Auswahl des zuständigen Sachbearbeiters aus der Mitarbeiter-Liste.

### Angebot - Eingabemaske - Positionen

Im Dialog "Positionen bearbeiten" stellen Sie den Inhalt des Angebots zusammen:

#### Verkauf

all P	ositione	en bearb	eiten							×			
Positio	silonen												
<b>-</b>	🖟 🕴 📋 🗈 🛉 👫 🦊 Artikel 🦈 Artikelsets 🖏 Bundles 🕼 Spalten definieren 🎴 Artikeliste einblenden 🕌 Sprache wählen 👻 weitere Funktionen 🔹												
Pos.	An	zahl	Artikelnr.	Einheit	Bezeichnung	Positionsart	Listenpreis	Rabatt (%)	Einzelpreis	Gesamtpreis 🔺			
01			- Überschrift		Blenden	Überschrift							
02		3	BL-0001	Stk.	Blende aus Buchenholz	Artikel	17,00€	0 %	17,00€	51,00 €			
03		3	BL-0002	Stk.	Blende aus Eichenholz	Artikel	17,00 €	0 %	17,00 €	51,00 €			
04		1	BE-0003	Stk.	Stangenscharnier	Artikel	1,56 €	0 %	1,56 €	1,56 €			
05			- Zwischensum		Zwischensumme	Zwischensumme							
06			- Seitenumbruch			Seitenumbruch							
07					Vitrinen	Überschrift							
08		1	FM-VB001	Stk.	Vitrine	Artikel	159,00€	0 %	159,00€	159,00€ 🚽			
					netto 🗸 Rohg	ewinn:	295,62 € Netto	etrag: 60	00,56 € Brutt	obetrag: 714,67 €			
										<u>S</u> chließen F12			

Sie können sowohl gespeicherte Artikel auswählen als auch beliebige "freie" Artikel eintragen. Unter Berücksichtigung der Anzahl, des Listenpreises und des bei diesem Kunden evtl. hinterlegten Rabatts wird der Einzelpreis ermittelt und automatisch eingetragen. Sie haben aber auch die Möglichkeit, sowohl den Rabatt als auch den Listenpreis manuell abzuändern.

om P	ositionen bear	beiten						×
Positio	nen						-	
	8 📋 🖹	🏦 🖡 🦈 Ar	tikel 勢 Artikels	ets 🖐 Bundles 🛛 😿 Spalten definieren	Artikel	iste einblenden 📕 Sprache wählen 🛛 weitere Funktionen		
Pos.	Anzahl	Artikelnr.	Einheit	Bezeichnung	Posit	Gesamtrabatt einfügen	Gesamtpreis	-
01		- Überschrift		Blenden	Über	Differenzbesteuerung zum Artikel einfügen		
02	3	BL-0001	Stk.	Blende aus Buchenholz	Artik	Artikelset erstellen	51,00	€
03	3	BL-0002	Stk.	Blende aus Eichenholz	Artik	DATANORM-Artikel einfügen	51,00	€
04	1	BE-0003	Stk.	Stangenscharnier	Artik	DATANORM-Artikel: Details anzeigen Strg+l	1,56	€
05		- Zwischensum		Zwischensumme	Zwisc	Artikel in Stammdaten übernehmen		
06		- Seitenumbruch			Seite	Artikel bearbeiten		
07				Vitrinen	Über	Listenpreis des Artikels aus Stammdaten holen Strg+P		
08	1	FM-VB001	Stk.	Vitrine	Artik	Kalkulation anzeigen	159,00	€.
				anthe coll Back		Artikelliste laden	714.0	C7.0
				neto V Ron	gevind 🖌	Artikelliste speichern unter	/14,0	
							Schließen El	2
							genneben Fi	

Über die Positions-Toolbar haben Sie die Möglichkeit Ihre Positionen grundlegend zu verwalten und auch mehrere Artikel direkt aus den Stammdaten zu laden. Per Mausklick auf die Schaltfläche "weitere Funktionen..." können Sie außerdem ...

- einen Gesamtrabatt für den Vorgang einfügen,
- Differenzbesteuerung zum Artikel einfügen,
- Artikelsets erstellen,
- DATANORM-Atrikel einfügen,
- manuell eingetragene Angebots-Positionen in den Artikelstamm übernehmen,
- Angeobts-Artikel im Artikelstamm bearbeiten,

Seite 599

- den Listenpreis aus den Stammdaten holen,
- Kalkulationen anzeigen sowie
- Artikellisten laden und speichern.

Weitere Informationen zu diesen Funktionen finden Sie auf den nächsten Seiten.

**Bitte beachten Sie:** Mit einem Klick auf die Schaltfläche "Spalten definieren" haben Sie die Möglichkeit, Spalten ein- bzw. auszublenden. Wie das funktioniert, wurde bereits im Kapitel <u>"Spalten definieren..."</u>[195] beschrieben. Diese Änderungen wirken sich allerdings nur auf die Eingabemaske aus. Um die zusätzliche Spalten auch in die Druckansicht zu übernehmen, müssen Sie erst die entsprechende Druckvorlage mithilfe des <u>Vorlagen-Designers</u>[32] bearbeiten und die gewünschten Spalten dort einfügen.

# Artikel ins Angebot übernehmen

Wenn Sie in das Feld "Artikel-Nr." klicken, öffnet sich die "Artikelliste". Wird die Artikelliste nicht angezeigt, klicken Sie auf die Schaltfläche "Artikelliste einblenden".

Die Artikelliste lässt sich ...

- nach Artikelkategorien filtern (angelegt und bearbeitet werden die Artikelkategorien im Bereich "Stammdaten - Kleinstammdaten -Artikelkategorien"),
- nach Artikelnummern und Beschreibungstexten durchsuchen und
- wahlweise einzeiligig und mehrzeiligig darstellen:

- M	Positionen bearl	oeiten			x
Positio	onen				Lager = Aktuell: 133 Reserviert: 0 Bestellt: 0
-	8 📋 🖻	🏦 🦊 🦈 Art	ikel 勢 Artikels	ets 勢 Bundles 🛛 😿 Spalten i	definieren 🕌 Artikeliste einblenter 🗮 Sprache wählen 👻 weitere Funktionen 👻
Pos.	Menge	Artikel-Nr.	Einheit	Beschreibung	
01		- Überschrift		Bretter	
02	1	BR-4000	Stk.	Brett	Antibel Ma
03	1	BR-5000	Stk.	Brett	Artikeibezeichnung
04		- Zwischensumme		Zwischensumme	B Rechter Klick Trapezverbinder
05		- Freitext			BE-0002 Topfscharnier
06		- Seitenumbruch			BE-0003 W Stammaten - Artikei Dearbeiten
07		- Überschrift		Regale	BE-0004
08	1	FM-R001	Stk.	Regal	BE-0005 Riegel
09	1	FM-R002	Stk.	Regal	BL-0001 Blende aus Buchenholz
10		- Zwischensumme		Zwischensumme	Anzeige einzeilig Übernehmen
					antta v Rohanningi 100.00 € Nottabetragi 224.00 € Bruttabetragi 297
					The state of the s
					Schlinßen E12

Den gewünschten Artikel übernehmen Sie per Doppelklick (oder per Mausklick auf die Schaltfläche "Übernehmen") in Ihr Angebot.

Die Artikel-Stammdaten lassen sich per Rechtsklick auf den jeweiligen Artikel im Artikelstamm bearbeiten: Nachdem Sie den Menüeintrag <u>"Stammdaten - Artikel bearbeiten..."[387]</u> ausgewählt haben, öffnet sich der Eingabelialog des Artikelstamms. Auf diese Weise können Sie die Artikeldaten direkt aus dem Vorgang heraus ändern und ergänzen.

### Bitte beachten Sie:

• Falls Sie im Artikelstamm auf der <u>"Registerkarte Bezug</u>" [395] Angaben zum Preisbezug gemacht haben, erscheinen in der "Mengen"-Spalte des Angebots-Dialogs "Positionen bearbeiten" zusätzliche Eingabe-Felder. Dort können Sie die im Artikelstamm definierten Felder für Bezugs-Mengenangaben füllen (in unserem Beispiel "*Länge in mm*" und "*Breite in mm*").

- M	Positionen bea	rbeiter	ı										×
Positio	onen										Lager = Aktuell:	285 Reserviert: 0 Bestell	lt: 0
<b>.</b>	8 🖞 🕅	1	🖡 🧌 A	rtikel 🍤	Artikelse	ts 勢 Bundles	📝 Spalten definieren	🔒 Artikelliste einbl	enden 🕂 Sprache	wählen 👻 weite	re Funktionen	-	
Pos.	Menge	Arti	kel-Nr.	Einheit		Beschreibung		Positionsart	Listenpreis	Rabatt (%)	Einzelpreis	Gesamtpreis	
01	1	BR-	4000	Stk.		Brett		Artikel	20,00 €	0 %	20,00 €	200,00 €	
02	A	<b></b>	1	-									
03	Länge i	n mm:	5	000 🚔									
04	Breite	n mm:	4000	-									
05	I		-0										
00													

Durch diese Angaben wird auf Basis der der im Artikelstamm hinterlegten Formel die Anzahl der Listenpreis-Einheiten errechnet ("Anz.PE").

 Alternativ können Sie im "Bezugs"-Register des Artikelstamms festlegen, dass die Werte <u>nicht</u> im Vorgang eingegeben werden. In dem Fall werden die Eingabefelder nicht eingeblendet, sondern die Werte aus dem Artikelstamm übernommen.

Und gleich noch ein Hinweis hinterher: Über das unscheinbare "netto/brutto"-Auswahlfeld am unteren Fensterrand ...

and P	ositionen bearb	eiten								×
Positio	nen									
<b>.</b>	8 🗂 🖻	🕇 🖡 🦈 Arti	kel 勢 Artikelset	ts 勢 Bundles 🛛 😿 Spa	alten definieren	Artikelliste einble	enden 🛛 👫 Spra	ache wählen 👻 👐	itere Funktionen	-
Pos.	Menge	Artikel-Nr.	Einheit	Beschreibung		Positionsart	Listenpreis	Rabatt (%)	Einzelpreis	Gesamtpreis
01		- Überschrift		Bretter		Überschrift				
02	1	BR-4000	Stk.	Brett		Artikel	20,	00€ 0	% 20,00	€ 20,00 €
03	1	BR-5000	Stk.	Brett		Artikel	26,	00€ 0	% 26,00	€ 26,00 €
04		- Zwischensumme		Zwischensumme		Zwischensumme				
05		- Freitext				Text				
06		- Seitenumbruch				Seitenumbruch				
07		- Üherschrift		Renale		Üherschrift				
					netto Rol	hgewinn:	169,00 €	Nettobetrag:	334,00 € Bru	uttobetrag: 397,46 €
					brutto					<u>S</u> chließen F12

... stellen Sie die Preisart des aktuellen Vorgangs wahlweise auf "*netto*" oder auf "*brutto*" um. Nach der Änderung der Preisart werden die Preise in den entsprechenden Spalten (z.B. Listenpreis) automatisch angepasst und je nach Voreinstellung mit oder ohne Mehrwertsteuer (= Umsatzsteuer) errechnet und angezeigt.

Standardmäßig zeigt orgaMAX auf Positionsebene Nettopreise an. Bei Geschäften mit Verbrauchern kann aber der Ausweis von Bruttopreisen auf Positionsebene sinnvoll sein. So können beispielsweise private Rechnungsempfänger bei Handwerkerarbeiten und haushaltsnahen Dienstleistungen den Anteil der Brutto-Arbeitskosten auf Positionsebene ablesen.

## Artikel, Artikelsets & Bundles

Im Dialogfenster "Positionen bearbeiten" rufen Sie per Mausklick auf die Schaltflächen "Artikel", "Artikelsets" und "Bundles" ...

om	Positi	ionen bearb	eiten								
Posit	ionen									Lager = Aktuel	: -5 Reserviert: 0 Bestellt: 0
-	۵	1	t t	勢 Artikel 勢 A	rtikelsets  Bundles	🕼 Spalten definieren	🔒 Artikeliste ein	nblenden 🕂 Sprad	ne wählen 👻 we	itere Funktionen.	
Pos.		Anzahl	Artikelnr.	Einheit	Bezeichnung		Positionsart	Listenpreis	Rabatt (%)	Einzelpreis	Gesamtpreis
01	1	÷	BL-0002		Blende aus Eich	ienholz	Artikel	17,00 €		17,00 €	17,00€
02											
03											
04											

... einen erweiterten Eingabedialog auf ("Artikel in Vorgang hinzufügen"):

			Artikel in Vorgang hinzu	ıfügen		2	×
Stapel aus	Artikelstamm	Artikelsets Positi	onen aus vorhandenem V	organg übernehmen Artikel Bundles			
Wählen Sie	hier die Artike	l aus, die Sie im Vorgang ü	bernehmen möchten. Sie	können auch direkt die Anzahl festlegen.			
	Anzani	Artikeinr.	Hier anklicken um einen F	ilter zu definieren	Listenpre	HS	
	1	- Text: NiceToHave -	Freitexte	[Angebot]Im Folgenden finden Sie die Artike	0,00 €		
	1	- Text: Wichtiges -	Freitexte	[Angebot]Das ist das Wichtigste in diesem A	0,00 (		
	1	4-0001	Arboit	Kundondionstmontour	29.50 /		

Dort stehen Ihnen die folgenden Stapel-Eingaben zur Verfügung:

 "Stapel aus Artikelstamm": Hier suchen Sie die gewünschten Artikel per Mausklick aus der Artikelliste aus, legen bei Bedarf die passende Anzahl fest und befördern sie mit einem weiteren Mausklick auf "Übernehmen" in den Vorgang:

			Artikel in Vorgang hinzu	ıfügen	C
apel aus Art	tikelstamm	Artikelsets Positio	onen aus vorhandenem V	organg übernehmen Artikel Bundles	
rählen Sie hi	ier die Artikel	aus, die Sie im Vorgang ü	bernehmen möchten. Sie	können auch direkt die Anzahl festlegen.	
	Anzahl	Artikelnr.	Kategorie	Bezeichnung	Listenpreis
			Hier anklicken um einen F	ilter zu definieren	
	1	FM-R001	Fertigmöbel	Regal	89,00 €
	ء 🖌	FM-R002	Fertigmöbel	Regal	199,00 €
	1	FM-TB-120	Fertigmöbel	Tisch	755,00 €
<b>**</b> *	1	FM-TB-80	Fertigmöbel	Tisch	329,00 €
	1	FM-TE	Fertigmöbel	Tisch	455,00 €
	1	FM-VB001	Fertigmöbel	Sideboard 140 cm	159,00 €
*	1	FM-VB002	Fertigmöbel	Vitrine	159,00 €
L)	1	FM-VE001	Fertigmöbel	Vitrine	179,00 €
	1	HL-0002	Kleb- und Dichtoffe	Holzleim 500g Schnellbinder	3,50 €
	1	HL-0003	Kleb- und Dichtoffe	Holzleim 60g Lackleim wasserfest	0,80 €

 "Artikelsets": Bei den praktischen Artikelsets handelt es sich um Zusammenstellungen häufig zusammen gekaufter Artikel. Um eine neue Artikelkombination festzulegen, klicken Sie auf die Schaltfläche "Neu", wählen die gewünschte Zusammenstellung von Artikeln und passender Anzahl aus und übernehmen den Artikelset per Mausklick auf die Schaltfläche "Übernehmen F11" in den aktuellen Vorgang:

**Praxistipp:** Die Reihenfolge der Artikelsets können Sie über die Auf- und Abwärtspfeile am rechten Rand der Liste beeinflussen. Die Reihenfolge der in den einzelnen Artikelsets enthalten Artikel lässt sich ebenfalls anpassen: Wenn Sie doppelt auf ein Artikelset (oder auf "Bearbeiten") klicken, öffnet sich das Dialogfenster, in dem Sie Artikel hinzufügen und entfernen sowie die Bezeichnung Ihrer Artikelsets können. Am rechtem Rand des Dialogfensters finden Sie außerdem Auf- und Abwärtspfeile, über die Sie die Reihenfolge der enthaltenen Artikel ändern können:

Bezeichnung Barnen Bezeichnung Bezeichnung Bezeichnung Hier sehen Sie vorers bestimmte Zusamme bestimmen, welche K Pos 1 I 1	auernkate Eiche t alle Position instellung an <i>J</i> ionstellation If Anzahl	e rustikal (Regal / Tís en aus diesem Vorga Artikeln öfter verkau nr Artikelset haben s Artikelnr.	ch / Vîtrine) ang, die Sie als fert ffen. Über die Funk soll. Das Set könner Einheit	iges Set speichern können. Die tionen "Artikel hinzufügen" bz n Sie dann später in anderen V Bezeichnung	is ist dann sinnvoll, wenn Sie eine w. "Artikel entfernen" können Sie orgängen laden. Listenpreis						
Hier sehen Sie vorers bestimmte Zusamme bestimmen, welche K Pos	t alle Position enstellung an A constellation II Anzahl	en aus diesem Vorga Artikeln öfter verkau nr Artikelset haben s Artikelnr.	ang, die Sie als fert Ifen. Über die Funk soll. Das Set könner Einheit	iges Set speichern können. Die tionen "Artikel hinzufügen" bz n Sie dann später in anderen V Bezeichnung	is ist dann sinnvoll, wenn Sie eine w. "Artikel entfernen" können Sie forgängen laden. Listenpreis						
Pos -	Anzahl	Artikelnr.	Einheit	Hier sehen Sie vorerst alle Positionen aus diesem Vorgang, die Sie als fertiges Set speichern können. Dies ist dann sinnvoll, wenn Sie ein bestimmte Zusammenstellung an Artikeln öfter verkaufen. Über die Funktionen "Artikel hinzufügen" bzw. "Artikel entfernen" können Sie bestimmen, welche Konstellation Ihr Artikelset haben soll. Das Set können Sie dann später in anderen Vorgängen laden.       Pos     Anzahl     Artikelnr.     Einheit     Bezeichnung     Listenprei							
□ 1	1										
		FM-K001	Stk.	Regal	89,00 €						
≥ ⊠	1	FM-TB-120	Stk.	Tisch	755,00 €						
<b>⊠</b> 3	1	FM-VB002	Stk.	Vitrine	159,00 €						
Alle a <u>b</u> wählen	Alle a <u>u</u> swähle	en		Artikel hinz	ufügen Artikel entfernen						

Wichtig: Anders als bei den weiter unten beschriebenen "Artikel Bundles" erscheinen die einzelnen Bestandteile von Artikelsets in den Vorgängen als separate Positionen. Es handelt sich also um interne Zusammenstellungen, die nach außen nicht erkennbar sind.

**Bitte beachten Sie:** Artikelsets sind Teil des <u>Zusatzmoduls "Produktion/</u><u>Artikel PRO"</u>

Noch einfacher gestaltet sich die Übernahme typischer Artikelkombinationen in neue Vorgänge mithilfe der dritten Eingabeoption:

• "Positionen aus vorhandenem Vorgang übernehmen": Anstatt

orgaMAX

bestimmte Artikelsets fest zu definieren, können Sie zuvor bereits angebotene oder verkaufte Artikelkombinationen auch direkt aus vorhandenen Vorgängen übernehmen. Dazu wählen Sie die betreffende Vorgangsart aus (Angebote, Aufträge, Rechnungen, Bestellungen oder Preisanfragen), suchen das passende Vorgangs-"Vorbild" heraus:

			Artikel in Vorg	gang hinzufügen		Ľ
Stapel aus Art	tikelstamm A	rtikelsets	Positionen aus vorhar	ndenem Vorgang übernehmen	Artikel Bundles	
Nutzen Sie di Positionsausv Möglichkeit, d	iese Funktion, um a wahl die Haken bei diese Positionen ei	alle oder nur l i den Position nzeln zu bear	bestimmte Positionen a en, die nicht übernomn beiten.	us einem anderen Vorgang zu üb nen werden sollen. Sie haben spät	ernehmen. Entfernen s er in der Eingabemask	ie unten in der e weiterhin die
Vorgangsart	Rechnungen	•	Suche nach	In Spalte	Vorgangsnummer	•
Art	Vorgangsnumm	€ ∨ Datum	Nachname / F	Firma	Sachbea	beiter
le.	2017120501	05.12.20	)17 Bau Kunze		Musterm	ann, Hans
10	2017112401	24.11.20	017 Bruckmeier &	Partner	Obert, Je	ns
lu l	201711230					ann, Hans
10	2017112203	27.10.20	017 Alfermann AG		Musterm	ann, Hans
10	2017112202	22.11.20	017 Bau Kunze		Musterm	ann, Hans
Positionsaus	swahl					
	Pos. A	Anzahl	Artikelnr.	Bezeichnung		Listenpreis
	1 1	I	FM-R001	RegalNatur Buchenholz60 c	m * 80 cm * 20 cmv	89,00 €
	2 1	I	FM-TB-120	TischBuchenholz120 cm * 2	20 cmlackiert und vo	755,00 €
	3 1		FM-VB002	VitrineBuchenholz mit Glast	ürenAnschlag linksla	159,00 €
Alle a <u>b</u> w	ählen Alle a	<u>u</u> swählen			<u>Ü</u> bernehmer	<u>S</u> chließen F1

Die Positionsübernahme ist im Prinzip dasselbe Verfahren wie das "Kopieren und bearbeiten" vorhandener Vorgänge. Unterschied: Sie können noch vor der Übernahme gezielt einzelne Positionen ausschließen und Mengen anpassen.

• "Artikel Bundles": Sofern das Zusatzmodul "Produktion/Artikel PRO" [30] freigeschaltet ist, können Sie mit orgaMAX mehrere Artikel zu Artikel Bundles zusammenfassen. Anders als bei den Artikelsets erscheint ein Bundle als einzelne Position im Angebot oder in der Rechnung. Bundles werden daher unter einer separaten Artikelnummer geführt. Bei Bedarf können Sie in der Beschreibung des Artikel Bundles die enthaltenen Artikel angeben. Ausführlichere Informationen zu den praktischen Bundles finden Sie im Abschnitt <u>"Stammdaten > Artikel Bundles"</u>456.

### Praxistipps:

- Über das Suchfeld am oberen Rand des Dialogfensters können Sie passende Vorgänge aus der Vergangenheit ganz gezielt auswählen. Falls einzelne Positionen entbehrlich sich, können sie in der Positionsauswahl-Liste deaktiviert werden. Mit "Übernehmen" kehren Sie zur Vorgangs-Erfassung zurück. Dort kann jede einzelne Position gezielt nachbearbeitet werden – ganz gleich, ob sie Teil einer Stapelübernahme aus dem Artikelstamm, Teil eines Artikelsets oder einer Positionsübernahme ist. Nach der Auswahl eines Artikels wird auch die Einheit aus den Stammdaten übernommen. Bei Bedarf kann diese aber manuell geändert werden.
- Falls Sie einen Artikel anbieten, der noch nicht im Artikelstamm enthalten ist, tragen Sie die Artikelbeschreibung, Menge und Preis von Hand ein. Per Mausklick auf die Schaltfläche "weitere Funktionen" und dann auf "Artikel in Stammdaten übernehmen" können Sie Ihre Positionsangaben anschließend direkt als neuen Artikel in die Artikelstammdaten übernehmen.

Im Vorgangs-Dialog "Positionen bearbeiten" (und über das Kontextmenü der Positionstabelle) stehen Ihnen diverse Funktionen zur Bearbeitung der Positionen zur Verfügung. Sie können ...

- leere Zeilen einfügen,
- vorhandene Positionen löschen,
- eine bestimmte Position kopieren und diese dann an einer anderen Stelle einfügen.

Klicken Sie hierzu auf die Positionsnummer der entsprechenden Position und ziehen Sie diese auf die gewünschte Stelle. Wenn Sie diesen Vorgang bei gedrückter STRG-Taste machen, wird die angeklickte Position kopiert und an der Stelle, an der Sie die Maus Ioslassen, eingefügt.

# Differenzbesteuerung aktivieren

Bei der Differnzbesteuerung unterliegt nur die Differenz zwischen Einkaufsund Verkaufspreis der Umsatzsteuer. Über die Schaltfläche "weitere Funktionen" haben Sie die Möglichkeit, für bestimmte Artikel die Differenzbesteuerung zu aktivieren.



Anschließend öffnet sich ein Fenster, in dem Sie den Einkaufspreis des Artikels eintragen und Angaben zur Art des Artikels machen. Daraufhin legt das Programm im Hintergrund zwei zusätzliche Positionen an: Mit deren Hilfe wird die Differenzbesteuerung dokumentiert und der Steuerbetrag korrekt berechnet. Auf dem eigentlichen Angebot oder der späteren Ausgangsrechnung erscheinen diese Angaben nicht!

and P	ositione	n beark	peiten									×
Positio	nen											
<b>#</b> (	8 🗋	8	<b>t</b> ‡	🎭 Artikel 🏾 🎭 Artik	elsets  Bundles	📝 Spalten definieren	🔒 Artikeliste ein	blenden	Sprad	ne wählen 👻 we	itere Funktionen.	•
Pos.	Anz	ahl	Artikelnr.	Einheit	Bezeichnung		Positionsart	Listenpr	reis	Rabatt (%)	Einzelpreis	Gesamtpreis 🔺
01			02815	Stk.	VW-Golf (Bauja	hr 2010)	Artikel	5.0	00,00€	0 %	5.000,00 €	5.000,00 €
02	-	1	02815	Stk.	Minderung Diff	erenzbesteuerung (ohne	unsichtbar: Di	2.5	00,00€	0 %	2.500,00€	-2.500,00 €
03	1	1	02815	Stk.	Ergänzung Diff	erenzbesteuerung (mit MwSt.	) unsichtbar: Di	2.5	00,00€	0 %	2.500,00€	2.500,00 €
04												
05												
06												
07												
08												-
						brutto M toh	aewinn: 2	100.84 €	Netto	betrao: 4.6	00.84 € Brutt	tobetrag: 5.000.00€
						- Ing						
												Schließen F12
												-

In der Druckansicht wird ausschließlich die erste Position angezeigt, mit dem Hinweis im Bezeichnungsfeld, dass es sich um einen Artikel mit Differnzbesteuerung handelt:

Ang	gebot	t				
Sehr	geehrte	Frau Do	mbrowsky,			
wir fre	euen un	s, Ihnen	folgendes A	ngebot unterbreiten zu dürfen:		
Pos.	Anzahl	Einheit	Artikelnr.	Bezeichnung	Einzelpreis	Gesamtpreis
1	1	Stk.	02815	VW-Golf (Baujahr 2010) Gebrauchtgegenstände/Sonderregelung	5.000,00 €	5.000,00€
Zu za	ahlende	er Betra	g			5.000,00€
Die Lie Zahlun 14 Tag 30 Tag	eferung er ngsbeding ge ./. 2% s ge netto K	rfolgt frei I gungen: Skonto od asse	Haus. er			
Wir h	offen, da	ass unse	er Angebot Ih	nen zusagt und verbleiben		
mit fre	eundlich	en Grüß	en			
#	.hi	sten	nam			

Über die Spalte "**Positionsart**" haben sie die Möglichkeit eine Vielzahl von Positionsgestaltungen auszuwählen:

and P	ositionen bearb	eiten								×
Positio	nen									
<del></del>	8 📋 🖹	🕇 🖡 🦈 Arti	kel 勢 Artikelset	is 🔸 Bundles 🛛 😿 Spalten definieren	🔒 Artikelliste einbler	nden 🕂 Sprach	e wählen 👻 weite	ere Funktionen	-	
Pos.	Menge	Artikel-Nr.	Einheit	Beschreibung	Positionsart	Latenpreis	Rabatt (%)	Einzelpreis	Gesamtpreis	•
01		- Überschrift		Bretter	Überschrift	<				
02	1	BR-4000	Stk.	Brett	Alternative	\$ 20,00	E 0 %	20,00€	20,00	€
03	1	BR-5000	Stk.	Brett	Text	26,00	E 0 %	26,00 €	26,00	€
04		- Zwischensumme		Zwischensumme	Überschrift Seitenumbruch					
05		- Freitext			Trennlinie einfach					
06		- Seitenumbruch			Zwischensumme	•				
07		- Überschrift		Regale	upersonnt					
08	1	FM-R001	Stk.	Regal	Artikel	89,00	E 0 %	89,00€	89,00	e
09	1	FM-R002	Stk.	Regal	Artikel	199,00	E 0 %	199,00 €	199,00	€
				netto 🗸 R	ohgewinn:	169,00 € Net	tobetrag:	334,00 € Brut	tobetrag: 397,40	6€
									Schließen F12	2

- Mit der Positionsart "Alternative" unterbreiten Sie Kunden ein Angebot unterbreiten, indem Sie einen Artikel als Hauptartikel anzeigen und darunter mehrere alternative Unterpositionen einbinden.
- Die Positionsart "Optional" bietet Ihnen die Möglichkeit, Ihren Kunden <u>zusätzlich</u> zu den angefragten Produkten oder Dienstleistungen optionale Bestellvorschläge zu machen. Solche Optional-Positionen eignen sich gut,

um Komplementär-Angebote zu machen. Komplementär-Angebote bieten aus Kundensicht zusätzlichen Nutzen über die angefragten Artikel hinaus. Mithilfe der Optional-Positionen können Sie aber auch den Verkauf aktueller Sonderangebote, Neuheiten oder Restposten ankurbeln. Wichtig: Die Angebotssumme erhöht sich durch Alternativ- und Optional-Angebote nicht!

- Mit der Positionsart **Text** lassen sich zusätzliche Freitext-Informationen im Angebot eintragen, ohne dass hierbei Artikel-Angaben gemacht werden.
- Durch einfache und doppelte **Trennlinien** können die Angebotspositionen in eine bessere Übersicht gebracht werden.
- Außerdem können Sie Überschriften, Zwischensummen oder Seitenumbrüche einbinden. Hierbei lassen sich die Vorgänge noch variabler und übersichtlicher gestalten.

Ein Angebot mit den Positionsarten "Überschrift", "Zwischensumme" und "Seitenumbruch" sieht in der Druckansicht zum Beispiel so aus:

Ang	gebo	ot					
Sehr	geehrte	e Frau Z	acherl,				
wir fr	euen u	ns, Ihne	n folgendes Ar	gebot unterbreiten zu dürfen:			
Pos.	Anzah	l Einhe	eit Artikelnr.	Bezeichnung		Einzelpreis	Gesamtpreis
Ble	nde	n					
1	3	Stk.	BL-0001	Blende aus Buchenholz		17,00€	51,00€
2	3	Stk.	BL-0002	Blende aus Eichenholz		17,00€	51,00€
3	1	Stk.	BE-0003	Stangenscharnier		1,56 €	1,56€
Zwisc	hensum	me					103,56 €
					-		

Verfügbare Spalten im Dialog "Positionen bearbeiten":

om	ositionen bearb	eiten									×
Positi	nen										
-	8 🖞 🕅	🅈 🖡 勢 Art	tikel 勢 Artikelse	ets 勢 Bundles 📝 Spalten det 🙀 👘	🔒 Artikelliste einbl	lenden 🛛 🕂 Sprad	ne wählen 🕞	weitere Funk	tionen	. •	
Pos.	Anzahl	Artikelnr.	Einheit	Bezeichnung	Positionsart	Listenpreis	Rabatt (%)	Einzelp	oreis	Gesamtpreis	•
01		Opersonne		UNLINE I	COLUMN T						
02	3	BL-0001	Stk.	Blende aus Buchenholz	Artikel			%	17,00 €	51,00	€
03	3	BL-0002	Stk.	Blende aus Eichenholz	Artikel	Anpassen	×	%	17,00€	51,00	€
04	1	BE-0003	Stk.	Stangenscharnier	Artikel	Spalten		%	1,56€	1,56	€
05		- Zwischensum		Zwischensumme	Zwischensumme	Anz.PE Art -Nr. d. Kd					
06		- Seitenumbruch			Seitenumbruch	EAN					
07				Vitrinen	Überschrift	Einkaufspreis je S	Stck.				
08	1	FM-VB001	Stk.	Vitrine	Artikel	freies Feld 1		% 1	59,00€	159,00	e
09	1	FM-VE001	Stk.	Vitrine	Artikel	Lohnanteil		% 1	79,00€	179,00	e
10	1	FM-VB002	Stk.	Vitrine	Artikel	Lohnanteil gesam	ıt	% 1!	59,00€	159,00	€
11		- Zwischensum		Zwischensumme	Zwischensumme	MwSt. Satz					
12						Rabatt netto Robrewinn resar	nt				
13						Stückgewicht kg		_			
14						Stückvolumen m <sup>3</sup>					
15						Vorgang eBay-Ar	t.Nr.				
16						vorgang coay-Ac	KOOT				-
				netto 🗸 Rohg	jewinn: 2	295,62 € Netto	betrag:	600,56 €	Brutt	obetrag: 714,6	57€
										<u>S</u> chließen F1	2
											and the second

Pos.:	Positionsnummer des aktuellen Vorgangs				
Anzahl:	Anzahl der Artikel in der entsprechenden Position (Pflichtfeld: Verschieben / Ausblenden nicht möglich)				
Anz.PE:	Anzahl der Preiseinheiten, auf die sich der Listenpreis bezieht. Dieses Feld kann nicht editiert werden. Der Wert wird automatisch errechnet. Falls Angaben zum Preisbezug gemacht wurden (siehe oben), weicht die Menge von der Anzahl der Preiseinheiten ab, ansonsten sind beide Werte gleich.				
Artikel-Nr.:	Artikelnummer des ausgewählten Artikels (Pflichtfeld: Verschieben / Ausblenden nicht möglich)				
Bezeichnung:	Artikelbeschreibung des ausgewählten Artikels (Pflichtfeld: Verschieben / Ausblenden nicht möglich)				
ArtNr. d. Kd.:	Artikelnummer des Kunden				
EAN	European Article Number				

Einkaufspreis je Stück	Einkaufspreis des Stammdaten-Artikels pro Mengeneinheit.				
Lohnanteil	Lohnanteil pro einzelner Mengeneinheit				
Lohnanteil gesamt	gesamter Lohnanteil der Position				
Listenpreis:	Verkaufspreis für diesen Artikel. Bei Artikeln aus dem Stamm der dort eingegebene Preis mit Berücksichtigung der Mengenstaffelung und des ausgewählten Kunden.				
Rabatt netto:	Netto-Rabatt der Position. Falls ein Kunde ausgewählt wird, der einen voreingestellten Rabatt hat, wird dieser Rabatt auf die Positionen automatisch übertragen.				
Einzelpreis:	Einzelpreis des Artikels in der entsprechenden Position mit Berücksichtigung des evtl. eingegebenen Rabatts (rabattierter Listenpreis)				
Gesamtpreis:	Gesamtpreis der Position. Ergibt sich aus der Multiplikation der Anzahl mit dem Einzelpreis.				
Einheit:	Einheit zum Artikel. Bei Artikeln aus dem Stamm wird die dort eingegebene Einheit übernommen, sonst die in den Einstellungen eingegebene Standardeinheit.				
MwSt. Satz:	Mehrwertsteuersatz des Artikels in der entsprechenden Position. Bei Artikeln aus dem Stamm der dort eingegebene Mehrwertsteuersatz.				
Positionsart:	<ul> <li>Die möglichen Positionsarten sind:</li> <li>Alternativpositionen (bei Angeboten)</li> <li>Optionalpositionen (bei Angeboten)</li> <li>Freie Textpositionen</li> <li>Überschriften</li> <li>Seitenumbrüche</li> <li>Trennlinien (einfach/doppelt)</li> <li>Zwischensummen</li> </ul>				
Rohgewinn gesamt:	Rohgewinn der entsprechenden Position. Wird wie				
	folgt errechnet: Anzahl * (Einzelpreis - Einkaufspreis)				
---	---	--	--	--	--
"freies Feld 1" / "freies Feld 2" etc.	Individuelle Felder des Artikels: Falls Sie in den Einstellungen individuelle Felder für Artikel aktiviert haben, stehen Ihnen auch diese Felder in den Vorgängen zur Verfügung.				
Stückvolumen m <sup>3</sup> :	Volumen des Artikels je Stück, das im Artikelstamm auf der Registerkarte " <i>Sonstiges</i> " eingegeben werden kann.				
Stückgewicht kg:	Gewicht des Artikels je Stück, das im Artikelstamm auf der Registerkarte " <i>Sonstiges</i> " eingegeben werden kann.				

#### Angebot - Druckansicht

Informationen über die Funktionsweise und Bedienung der "Druckansicht" finden Sie im Kapitel <u>"Druckansicht in den Vorgängen"</u> [951].

#### Angebot - Erweitert

Informationen über die Funktionsweise und Bedienung Angebots-Registerkarte "Erweitert" finden Sie im Kapitel <u>"Erweiterte Angaben zu den</u> <u>Vorgängen"</u> [950].

## Angebot löschen

Am unteren Rand der Angebotsübersicht finden Sie neben den Schaltflächen "Neu F10" und "Bearbeiten F11" die Schaltfläche "Löschen F12":

- Mit einem Klick auf diese Schaltfläche oder
- auf den gleichnamigen Menüpunkt im "Aktuell"-Menü oder
- durch Drücken der "Entf"-Taste,

... können Sie ein vorhandenes Angebot löschen. Um ein versehentliches Löschen zu verhindern, blendet orgaMAX vor dem endgültigen Löschen eine Sicherheitsabfrage ein. Per Mausklick auf "Ja" bestätigen Sie den Löschvorgang..

**Praxistipp:** Falls erforderlich können Sie auch mehrere Angebote gleichzeitig löschen oder drucken. Informationen zur Stapelverarbeitung finden Sie im Abschnitt <u>"Stapeldruck / mehrfaches Löschen in den Vorgängen"</u> [958].

orgaMAX

# Erweiterte Funktionen für Angebote

Sowohl in der Angebotsübersicht als auch in der Angebotsmaske stehen Ihnen weitere Funktionen zur Verfügung. Neben dem Drucken und der Seitenvorschau können Sie von hier aus ein Angebot in eine Rechnung umwandeln sowie einen Lieferschein bzw. einen Auftrag erstellen. Außerdem können Sie Ihre Angebote aus dem Kontextmenü der Angebotsübersicht (und über die Schaltfläche "Weitere Funktionen F3") per E-Mail an Ihre Kunden und Interessenten verschicken.

#### In Auftrag umwandeln

Mit dieser Funktion wandeln Sie ein Angebot in einen Auftrag um. Informationen zur Erstellung eines Informationen zur Auftragserstellung auf Grundlage eines Angebots finden Sie im Kapitel <u>Lieferscheinerstellung</u>

#### Lieferschein / Rechnung erstellen

Mit dieser Funktion wandeln Sie ein Angebot in einen Lieferschein oder eine Rechnung um. Informationen zur Erstellung eines Lieferscheines oder einer Rechnung aus einem Angebot, finden Sie im Abschnitt "<u>Lieferschein /</u> <u>Rechnung erstellen 621</u>".

# Verkauf - Aufträge

Über die Schaltflächen der Auftragsübersicht, über die gleichnamigen Menüs des "Aktuell"-Menüs ...

K       +       OrgaMAX       Aktuell       Ansicht       Stammdaten       Office       Verkauf       Einkauf       Finanzen       Marketin         FAVORITEN       Aufträge       Einkauf       Finanzen       Marketin       Finanzen       Marketin         STAMMDATEN       Datum       Löschen       Finanzen       Marketin       Finanzen       Marketin         OFFICE       Ziehen Sie       Kopieren und bearbeiten       Finanzen       Finanzen       Marketin         VERKAUF       Statt       Drucken       Firma       Firma       Firma         Aufträg per E-Mail versenden       Versand nach Standardeinstellung       Proformarechnung anzeigen       Fi       Adressetikett drucken       Verke         Aufträge erstellen       Preisanfräge erstellen       Aufträge erstellen       Fi       Fi       Fi	orgaMAX - Die Bürosoftware (Di	MOVERSION)								
FAVORITEN       Aufträge       Implication       F10         STAMMDATEN       Datum       Löschen       F11         OFFICE       Ziehen Sie       Kopieren und bearbeiten       F5         VERKAUF       Statt       Drucken       Firma         Mark       Aufträge erstellen       Firma       Firma         Aufträg per E-Mail versenden       Versand nach Standardeinstellung       Proformarechnung anzeigen       F6         Mark       Bestellung erstellen       Preisanfräge erstellen       Verke       er	< > + >	orgaMAX A	Aktuel Ansicht	Stammdaten	Office	Verkauf	Einkauf	Finanzen	Marketin	ng
STAMMDATEN       Datum         OFFICE       Ziehen Sie         Kopieren und bearbeiten       F12         M       M       J       J       A         VERKAUF       Statt       Neue Aufgabe zum Auftrag erstellen       Firma         M       March       March       F7         Drucken       Seitenvorschau       F7         Drucken       Versand nach Standardeinstellung       Proformarechnung anzeigen       F6         Bestellung erstellen       Preisanfrage erstellen       Preisanfrage erstellen       F7	FAVORITEN 🗸	Aufträge	Bearbeiten			F10 F11				
OFFICE     Ziehen Sie     Kogieren und bearbeiten     F5       VERKAUF     Stati     Drucken     Firma       Image: Station of the state	STAMMDATEN 🗸	Datum	<u>L</u> öschen			F12	M A	MJ	J A S	s
VERKAUF     Stat     Neue Aufgabe zum Auffrag erstellen     Firma       Image: Discrete state st	OFFICE 🗸	Ziehen Sie	Ko <u>p</u> ieren und b	earbeiten	n       Office       Verkauf       Einkauf       Finanzen       Marketing         F10       F11       M       A       M       J       J       A       S         F5       F5       F5       F5       F5       F5       F5       F7       Drucken       F7       Drucken       F8       Adressetikett drucken       F8       F5       F5       F5       F5       F5       F7       F6       F7       F6       F7       F6       F8       F6       F8       F6       F8       F6       F6       F6       F7       F6       F6       F6       F7       <					
		State	Neue Aufgabe z	um Auftrag erstell	en		(Firma			
Auftrag per E-Mail versenden Drucken F8 Angebote Proformarechnung anzeigen F6 Bestellung erstellen er		•	<u>D</u> rucken			<b>*</b>	S	eitenvorschau	F7	
Angebote Proformarechnung anzeigen F6 Werke Bestellung erstellen er Aufträge		•	Auftrag per E-M	lail versenden		0	0	Drucken	F8	
Angebote Proformarechnung anzeigen P6 formarechnung anzeigen P6 formar			Versand nach St	andardeinstellung			A Werke	dressetikett d	rucken	
Bestellung erstellen  Preisanfrage erstellen  Aufträge	Angebote		Proformarechnu	ing anzeigen		F6				
Presanfrage erstellen			Bestellung erste	llen			er			
Abschlagsdefinitionen	Aufträge	•	Preisantrage ers	tellen						
Abschägsbeinndohen		•	Abschlagsdefini	tionen						
Lieferschein / Rechnung erstellen F4		•	Lieferschein / R	echnung erstellen		F4				
Lieferscheine <u>K</u> ommunikation baum	Lieferscheine	•	<u>K</u> ommunikation	l .			baum			
Erstellen	€ •		<u>E</u> rstellen				5			
Adresse in GoogleMaps-Routenplaner Karte anzeigen	=		Adresse in Goog	gleMaps-Routenpl	aner Karte a	nzeigen	-			
Rechnungen Gehe zu Kunde	Rechnungen	•	Gehe zu Kunde							
Kundeninformation anzeigen		•	Kundeninforma	tion anzeigen			G			
Projekte  Anmerkungen anzeigen	Projekte	•	Anmerkungen a	nzeigen						
Dokumente anzeigen Strg+D	Ō	•	Dokumente anz	eigen		Strg+D				

... sowie über einen Doppelklick auf einen Auftrag, stehen Ihnen verschiedene Funktionen zur Verfügung, die auf den folgenden Seiten erläutert werden.

# Auftragsübersicht

FAVORITEN	~	Aufträg	e P	Auftragssuche	0			Anzeige 3 von 1	01 Gesamt	1 Filter zurücksetzen	🏌 🗠 Filter 🗘
STAMMDATEN	~	Datum	von	01.01.20 bis	31.12.20	J F	M A M J J	A S O N D	2017	Suche nach	î
OFFICE	~	Ziehen Si	e eine Spalte h	ierher, um nach	dieser Spalte	zu gruppieren					
VERKAUF	^	Status	Auftrags-Nr.	Datum	Nachname/	Firm Sachbea	rl Summe netto	Summe brutto 🔨 R	A A Nã	In Spalte	
					Hier anklic	:ken um einen Fi	lter zu definieren			Nachname/Firma	•
	[	•	2020010130	01.01.2020	Bau Kunze	Muster	-393,80 €	-468,62 €	$(1, 1, \dots, n)$	Auftragrant	
Angebote		•	2020010131	01.01.2020	Bau Kunze	Muster	393,80 €	468,62 €	1.1	Autragsart	
		•	2020063034	30.06.2020	Mustermann	n Muster	7.500,00 €	8.925,00 €	1.1		
Aufträge										Sachbearbeiter/-in	
											• •
Lieferrcheine		Symbolerklä	irung: 😐	nicht geliefert 😑	teilweise geliefer	rt 😐 komplett ge	liefert 🏾 🖨 Auftrag storniert / V	iertrag erstellt		<ul> <li>Filter direkt aktuali</li> </ul>	sieren
€ •		Details	F2 Wei	tere Funktioner	i F3		+ <u>N</u> eu F10 <u>B</u> ea	arbeiten F11 Löschen	F12	Filter aktuali	sieren
Rechnungen		ALIFTRA	GSSPOSITION	EN ANGE	ROTE LIE	FERSCHEINE	RECHNUNGEN A	IBSCHLAGSRECHNUNGEN		MENTE ALIEGABEN	NOTIZEN
			-								
	r	Status	Pos.	Menge	Geliefert	Artikel-Nr.	Artikelbezeichnung			Einzelpreis	Gesamtpreis
Projekte		•	1	-1	-1	FM-VB001	Vitrine Buchenholz mit Glastür Anschlag rechts	en		159,00 €	-159,00 €
EINKAUF	~						lackiert und aufstellber	reit			
FINANZEN	~	•	2	-1	-1	FM-VE002	Vitrine Eichenholz mit Glastür Anschlag links lackiert und aufstellber	en		199,00 €	-199,00 €
MARKETING	~		3	-1	-1	ZU01	Expresslieferung: + 10	%		35.80 €	-35.80 € ▼
LISTEN & STATISTIKEN	~	Symbolerklä	irung: e	nicht geliefert 🥚	teilweise geliefe	rt 😑 komplett ge	liefert				

In der Auftragsübersicht sehen Sie die Auflistung aller erstellten Aufträge. Die dort angezeigten Auftragsdaten können ganz einfach durchsucht, gefiltert, gruppiert und sortiert werden.

**Tipp:** Einen Überblick über die Such-, Sortier-, Filter- und Gruppierfunktionen finden Sie im Abschnitt <u>Stammdaten > Kunden > Kundenübersicht</u>

Am Anfang der Zeile des jeweiligen Auftrags sehen Sie Farbsymbole, die Auskunft über den Auftragsstatus geben und folgende Bedeutung haben:

Symbolerklärung:	se geliefert 🛛 komplett geliefert 🗨 Auftrag storniert / Vertrag erstellt
nicht geliefert:	Es wurde kein Lieferschein und keine Rechnung für diesen Auftrag erstellt.
teilweise geliefert:	Es wurde ein Teillieferschein/ eine Teilrechnung für diesen Auftrag erstellt.
komplett geliefert:	Der Auftrag wurde erfolgreich geliefert und abgerechnet.

Auftrag storniert / Vertrag erstellt:	Markiert, dass für diesen Auftrag keine weitere Lieferung und keine weitere
	Rechnung erwartet wird.

**Bitte beachten Sie:** Falls Sie das <u>Zusatzmodul "Verträge"</u> [36<sup>5</sup>] freigeschaltet haben und aus einem Auftrag heraus einen neuen Vertrag erstellen, ändert das nichts am Auftragsstatus.

## Auftragsdetails

Mit einem Klick auf den Button "**Details**" oder durch drücken der **F2**-Taste gelangen Sie in die Detailsansicht des Kundenauftrags. Hier können Sie die **Positionen** sowie die darauf basierenden Lieferscheine, Rechnungen, Abschlagsrechnungen einsehen Aufgaben verwalten, Notizen eintragen Vorgangsbezogene Dokumente anlegen.

Auft	<b>räge</b> (Gesan	nt: 100)										Filter	~ <b>¢</b>
Ziehe	n Sie eine Spa	alte hierher,	um nach dieser S	palte zu gruppi	ieren								
Stati	Auftrags-N	Datum	Nachname/Firm	na :	Sachbearbeiter/-	Summe netto	Summe brutt	Rohertrag	Abrechnung	Abrechnun	Nächste	Wiedervor	lage
					Hier anklick	en um einen Filtei	r zu definieren						
٠	200063	23.11	Bau Kunze		Mustermann,	1.003,00 €	1.193,57 €	667,00 €	Positions	komplet			
•	20 8063	04.12	Alfermann AG	I	Mustermann,	755,00 €	898,45 €	540,00 €	Positions	komplet			
•	20 <mark>8063</mark>	22.11	Bau Kunze	1	Mustermann,	755,00 €	898,45 €	540,00 €	Positions	komplet			
•	20 8063	22.11	Bau Kunze		Mustermann,	9.815,00 €	11.679,85 €	7.020,00 €	keine An	nicht ab			
Symb	oler urung:	nicht gelie	fert 😑 teilweise gel	iefert 😑 komple	tt geliefert / Vertrag	179.771,10 € generiert ● Auf	209.199,50 € trag storniert	88.927,06 €					
Det	tails	Weitere Fu	nktionen F3					+	Neu F10	Bearbeiten	F11	Löschen	F12
AUF	TRAGSPOSITI	ONEN	ANGEBOTE	LIEFERUNGEN	RECHNUM	IGEN ABSC	HLAGSRECHNUN	IGEN DO	KUMENTE	AUFGABEN	NOT	IZEN	Т
Statu	s Pos.	Meng	je geliefert	Artikel-Nr.		Artikelbezeichnur	ng			Einzel	preis	Gesa	mtpreis
٠	01	1,00	1,00	FM-R001	1	RegalNatur Buche mvormontiert	nholz60 cm * 80 (	cm * 20		89,0	0€	8	9,00 €
•	02	1,00	1,00	FM-TB-120	1	ischBuchenholz1 ormontiert	20 cm * 220 cmla	ckiert und		755,0	0€	75	5,00 €
•	03	1,00	1,00	FM-VB002	1	/itrineBuchenholz Ind moniert	mit GlastürenAns	chlag linkslacki	ert	159,0	0€	15	9,00 €

# Aufträge anlegen und bearbeiten

Über die Schaltflächen "Neu F10" und "Bearbeiten F11", über das "Aktuell"-Menü, das Kontextmenü sowie per Doppelklick auf einen Auftrag öffnen Sie das Dialogfenster "Aufträge erfassen / bearbeiten". Dort finden Sie wie üblich die drei Registerkarten

• Druckansicht,

orgaMAX

- Eingabemaske und
- Erweitert:



#### Auftrag - Druckansicht

Informationen über die Funktionsweise und Bedienung der "Druckansicht" finden Sie im Kapitel <u>"Druckansicht in den Vorgängen"</u> [951].

#### Auftrag - Eingabemaske - Kundendaten

Die Handhabung der Kundendaten-Erfassung in der Auftragserfassung ...

Sie können die Adressd	aten eingeben oder	<u>aus den Sta</u>	mmdaten wählen
Kundennummer:		Firma	O Privatkunde
Firmenname:			
Namenszusatz:			
Straße:			
Land / PLZ / Ort: Kontaktperson: Anrede/Vor-/Nachname			Felder leeren
in den Stammdaten s	peichern		

... wird im Kapitel <u>"Kunden- bzw. Lieferantenauswahl in den Vorgängen</u>" [943] detailliert beschrieben.

## Auftrag - Eingabemaske - weitere Auftragsdaten

Weitere Auftragsdaten				
Auftrags-Nr.: 2019063029	9			Datum: 19.11.2019 V
Lieferbedingung:				Liefertermin:
frei Haus		$\sim$		19.11.2019 ~
Zahlungsbedingung:				Projekt:
14 Tage / 2% Skonto		~		(keine Angabe) 🗸 🗸
Auftragsart:				RefNr. d. Kunden:
(keine Angabe)		~	)	
				Sachbearbeiter/-in :
Auftrag storniert				Mustermann, Hans 🔻

Auftrags-Nr.:	Eindeutige Auftragsnummer, die beim Erfassen eines neuen Auftrags vorgeschlagen wird. Der Nummernkreis und der Startwert für die Nummerierung können unter Einstellungen, wie bereits beschrieben, festgelegt werden. Die Nummer kann manuell geändert werden, darf allerdings nicht doppelt sein und <u>keine</u> <u>alphanumerischen Zeichen</u> enthalten.
Datum:	Datum, an dem der Auftrag erstellt wurde.
Lieferbedingung:	Auswahl einer Lieferbedingung, die unter " Stammdaten > Kleinstammdaten > Lieferbedingungen" angelegt werden kann.
Liefertermin:	Liefertermin für diesen Auftrag. Beim Erfassen eines neuen Auftrags wird das Datum in diesem Feld unter Berücksichtigung der in den Einstellungen angegebenen Standard-Lieferzeit vorbelegt, kann aber manuell geändert werden.
Zahlungsbedingung:	Auswahl einer Zahlungsbedingung, die unter "Stammdaten > Kleinstammdaten > Zahlungsbedingungen" angelegt werden kann.
Projekt	Über dieses Feld können Sie Ihre Aufträge bestimmten "Projekten" zuordnen.

	Ausführliche Informationen zur orgaMAX- Projektverwaltung finden Sie im Abschnitt <u>"Verkauf</u> <u>&gt; Projekte</u> "[672]
Auftragsart:	Auswahl einer Auftragsart, die unter " <i>Stammdaten - Kleinstammdaten - Auftragsarten</i> " angelegt werden kann.
RefNr. d. Kunden:	Eingabe der Referenznummer des Kunden.
Auftrag storniert	Wird ein Auftrag storniert, aktivieren Sie diese Option.
Sachbearbeiter/ -in:	Angabe des Sachbearbeiters/der Sachbearbeiterin.

#### Auftrag - Eingabemaske - Positionen

Informationen über die Funktionen und Handhabung der Positionseingabe finden Sie im Abschnitt "<u>Angebots-Positionen bearbeiten</u> [598]".

Bei den Auftragspositionen gibt es zwei Besonderheiten:

and I	ositionen bearb	eiten							×
Positio	inen								
<b>.</b>	8 🖞 🕅	🏦 🖡 🦈 Ar	tikel 勢 Artikels	ets 勢 Bundles 🛛 📝 Spalten definieren	Artikeliste einble	nden 📑 Sprache	wählen 👻 weit	ere Funktionen	. •
Pos.	Anzahl	Artikelnr.	Einheit	Bezeichnung	Liefertermin	Listenpreis	Rabatt (%)	Einzelpreis	Gesamtpreis 🔺
01	1 🔶	BL-0002	Stk.	Blende aus Eichenholz	30.06.2020	17,00 €	0 %	17,00 €	17,00 €
02		- Trennlinie do			30.06.2020				
03		- Überschrift		Vitrinen	30.06.2020				
04		- Freitext		Beachten Sie bitte:	30.06.2020				
05	6	FM-VE001	Stk.	Vitrine	30.06.2020	179,00€	0 %	179,00 €	1.074,00 €
06	1	FM-VB001	Stk.	Vitrine	30.06.2020	159,00 €	0 %	159,00 €	159,00 €
07		- Zwischensum		Zwischensumme	30.06.2020				
08		- Überschrift		Regale	30.06.2020				
09	6	FM-R001	Stk.	Regal	30.06.2020	89,00€	0 %	89,00€	534,00 €
10	2	FM-R002	Stk.	Regal	30.06.2020	199,00€	0 %	199,00€	398,00 €
11									•
				R	ohgewinn: 1.04	12,50 € Nettobe	etrag: 2.18	2,00 € Brutto	betrag: 2.596,58 €
									<u>S</u> chließen F12

- 1. Die Positions-Zeilen werden je nach Lieferstatus eingefärbt:
- gelb bedeutet, dass die Position teilweise geliefert wurde;
- grün bedeutet, dass die Position komplett geliefert wurde und
- rot bedeutet, dass die Position noch gar nicht geliefert wurde.
- 2. In der Auftrags-Positionsbearbeitung steht die Spalte **"Liefertermin"** zur Verfügung. Beim Anlegen einer neuen Position wird das Auftragsdatum als

Seite 619

orgaMAX

Liefertermin übernommen. Sollte der Liefertermin für eine der Positionen abweichen, können Sie es von Hand anpassen.

**Praxistipp:** Falls das <u>Zusatzmodul "Produktion/Artikel PRO"</u> [30] freigeschaltet ist, finden Sie im Arbeitsbereich "Listen & Statistiken > Produktion" in der Produktionsliste alle nicht gelieferten Positionen, die nach diesem Liefertermin gruppiert sind.

#### Auftrag - Erweitert

Informationen über die Funktionsweise und Bedienung Auftrags-Registerkarte "Erweitert" finden Sie im Kapitel <u>"Erweiterte Angaben zu den Vorgängen"</u> 950.

**Bitte beachten Sie:** Bei Aufträgen Können Sie im Register "Erweitert" im Abschnitt "Sonstiges" die Option "Teil- bzw. Schlussrechnung mit kumulierter Positionsauflistung u. Teilrechnungsangaben ausgeben (VOB)" aktiveren. Auf diese Weise schalten Sie die **kumulierte Positionsauflistung** (VOB = "Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen") ein.

Die Standard-Abrechnungsart für Teil- und Schlussrechnungen legen Sie unter "Stammdaten > Meine Firma" im Bereich <u>Einstellungen > weitere</u> <u>Grundeinstellungen</u> 511 fest.

# Auftrag löschen

Am unteren Rand der Auftragsübersicht finden Sie neben den Schaltflächen " Neu F10" und "Bearbeiten F11" die Schaltfläche "Löschen F12":

- Mit einem Klick auf diese Schaltfläche oder
- auf den gleichnamigen Menüpunkt im "Aktuell"-Menü oder
- durch Drücken der "Entf"-Taste,

... können Sie einen vorhandenen Auftrag löschen. Um ein versehentliches Löschen zu verhindern, blendet orgaMAX vor dem endgültigen Löschen eine Sicherheitsabfrage ein. Per Mausklick auf "Ja" bestätigen Sie den Löschvorgang..

Praxistipp: Falls erforderlich können Sie auch mehrere Aufträge gleichzeitig

orgaMAX

löschen oder drucken. Informationen zur Stapelverarbeitung finden Sie im Abschnitt <u>"Stapeldruck / mehrfaches Löschen in den Vorgängen"</u>

# Erweiterte Funktionen für Aufträge

Sowohl in der Auftragsübersicht als auch in der Auftragsmaske stehen Ihnen weitere Funktionen zur Verfügung. Neben dem Drucken und der Seitenvorschau können Sie von hier aus einen Lieferschein bzw. eine Rechnung erstellen. Außerdem können Sie Ihre Angebote aus dem Kontextmenü der Angebotsübersicht (und über die Schaltfläche "Weitere Funktionen F3") per E-Mail an Ihre Kunden und Interessenten verschicken.

### Lieferschein / Rechnung erstellen

Mit dieser Funktion haben Sie mehrere Möglichkeiten den zuvor erstellten Auftrag weiter zu verarbeiten.

Die Funktionen werden über die einzelnen Auswahl-Buttons aktiviert:

uswahl		? ×
Lieferschein erstelle	n	
	○ Lieferschein für alle Positionen des Auftrags erstellen	0
	• Teil- / Sammellieferschein erstellen	0
Rechnung erstellen		
	○ Rechnung für nicht gelieferte Auftragspositionen erstellen	A
	Erstellten Lieferschein drucken	
E	Rechnung für alle Positionen des Auftrags erstellen     Lieferschein drucken, falls erstellt	0
	○ Abschlagsrechnung erstellen	6
	Nettobetrag: 0,00 €	
	○ Abschlagsdefinitionen öffnen	0
	Weiter F11 Abbrec	hen F12

**Praxistipp:** Per Mausklick auf die Info-Buttons öffnen Sie Hinweistexte, in denen die einzelnen Funktionen im Detail erläutert werden.

# Lieferschein erstellen...

In diesem Bereich stehen Ihnen zwei Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung:

• Lieferschein für alle bzw. noch nicht gelieferte Positionen des Auftrages erstellen...:

Hierbei wird ein Lieferschein für alle bzw. alle noch nicht gelieferten Positionen des Auftrages generiert. Den erstellten Lieferschein finden Sie im Arbeitsbereich "Verkauf > Lieferscheine". Weitere Informationen bietet der Abschnitt Lieferscheinerstellung

• Teil- / Sammellieferschein erstellen...

Mit dieser Option legen Sie fest, für welche Positionen ein Lieferschein erzeugt wird. Weitere Informationen finden Sie in den Abschnittenb " Erstellen eines Teil-/Sammellieferscheins

# Rechnung erstellen...

In diesem Bereich stehen Ihnen vier Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung:

- Rechnung für nicht gelieferte Auftragspositionen erstellen... Es wird zunächst ein neuer Lieferschein mit den nicht gelieferten Positionen des Auftrages erzeugt und falls gewünscht auf dem Drucker ausgegeben. Im Anschluss wird zu den Positionen des neuen Lieferscheines eine Rechnung erstellt. Falls diese Option inaktivist, wurden für diesen Auftrag bereits Rechnungen mit der Abrechnungsart "Abschlags-/Schlussrechnung" erstellt.
- Rechnung für alle Positionen des Auftrages erstellen...
  Es wird eine Rechnung mit allen Positionen des Auftrages erstellt, die
  bislang noch nicht in anderen Rechnungen abgerechnet wurden. enn noch
  nicht alle Positionen geliefert wurden, wird ein neuer Lieferschein mit den
  nicht gelieferten Positionen erzeugt und falls gewünscht auf dem Drucker
  ausgegeben. Falls diese Option inaktiv ist, wurden für diesen Auftrag
  bereits Rechnungen mit der Abrechnungsart "Abschlags-/
  Schlussrechnung" erstellt.
- Abschlagsrechnung erstellen...

Wenn Sie diese Option wählen, wird zu dem ausgewählten Auftrag die nächste Abschlagsrechnung bzw. die Schlussrechnung erzeugt. Falls keine Definitionen für Abschlagsrechnungen zu diesem Auftrag vorhanden sind, können Sie den Betrag eingeben, über den Sie eine Abschlagsrechnung erstellen möchten. Falls diese Option inaktiv ist, wurden für diesen Auftrag bereits Rechnungen mit der Abrechnungsart "Positionsabrechnung" erstellt

Abschlagsdefinitionen öffnen...

Wenn Sie diese Option wählen, wird zu dem ausgewählten Auftrag die Übersicht der Abschlagsdefinitionen geöffnet. Dort können Sie die Details der Abschläge bestimmen und ggf. die entsprechenden Rechnungen erstellen. Falls diese Option inaktiv ist, wurden für diesen Auftrag bereits Rechnungen mit der Abrechnungsart "Positionsabrechnung" erstellt

🍶 Abschlagsdefin	itionen zum Auftrag					-		×
Auftragsdaten:				Abschläge:			н	inweis
Nachname/Firma:	Hellmann Möbel			Definiert netto:	720,	06€		
Auftragsnummer:	2018063038			Nicht definiert netto:	1.461,	94€		
Auftragsdatum:	25.06.2018			Abgerechnet netto:	0,	€ 00		
Summe netto:	2.182,00 €			Nicht abgerechnet net	to: 2.182,	€ 00		
gepl. ReDatum	Rechnungstitel	Beschreibung	Betrag netto	Betrag brutto	Rechnungsdatum	Rechn	ungsr	ium
25.06.2018								
<u>N</u> eu F2	<u>B</u> earbeiten F3 <u>L</u> öso	hen F4 1. Abschlagsrechnu	ing erstellen		<u>O</u> K F11	<u>A</u> bbree	chen	F12

In der Schlussrechnung werden Abschlagszahlung gesondert aufgeführt. Eine Schlussrechnung sieht beispielsweise so aus:

zu Auftrags-I	Nr.: 2018063039						
Sehr geehrte	e Frau Lindenberg,						
wir erlauben	uns, wie folgt in Re	chnung zu stellen	:				
Pos. Anzahl	I Einheit Artikelnr.	Bezeichnun	g			Einzelpreis	Gesamtpreis
1 1	Stk.	Website-Rela	aun ch			4.000,00€	4.000,00€
Summe							4.000,00€
Mehrwertste	uer 19% auf 4.000,	00 € netto					760,00€
Mehrwertste Gesamtbetr	uer 19% auf 4.000, r <b>ag</b>	00€netto					760,00 € <b>4.760,00</b> €
Mehrwertste Gesamtbetr Rechnungs	uer 19% auf 4.000, rag aufstellung	00 € netto					760,00 € <b>4.760,00</b> €
Mehrwertste Gesamtbetr Rechnungs Datum	uer 19% auf 4.000, r <b>ag</b> aufstellung Rechnungsnr.	00 € netto Betrag Netto	MwSt.	Betrag MwSt.	Betrag Brutto	Zahlungen	760,00 € <b>4.760,00</b> € Zahlbetrag
Mehrwertste Gesamtbetr Rechnungs Datum 20.10.2017	uer 19% auf 4.000, rag aufstellung Rechnungsnr. 2017102004	00 € netto Betrag Netto 1.500,00 €	<u>MwSt.</u> 19%	Betrag MwSt. 285,00 €	Betrag Brutto 1.785,00 €	Zahlungen 23.11.17	760,00 € 4.760,00 € Zahlbetrag 1.785,00 €
Mehrwertste Gesamtbetr Rechnungs Datum 20.10.2017 23.11.2017	uer 19% auf 4.000, rag aufstellung Rechnungsnr. 2017102004 2017112305	00 € netto Betrag Netto 1.500,00 € 1.500,00 €	<u>MwSt.</u> 19% 19%	Betrag MwSt. 285,00 € 285,00 €	Betrag Brutto 1.785,00 € 1.785,00 €	Zahlungen 23.11.17 23.11.17	760,00 € <b>4.760,00 €</b> Zahlbetrag 1.785,00 € 1.785,00 €
Mehrwertste Gesamtbetr Rechnungs Datum 20.10.2017 23.11.2017 Summe	uer 19% auf 4.000, rag aufstellung Rechnungsnr. 2017102004 2017112305	00 € netto Betrag Netto 1.500,00 € 1.500,00 € 3.000,00 €	MwSt. 19% 19%	Betrag MwSt. 285,00 € 285,00 € 570,00 €	Betrag Brutto 1.785,00 € 1.785,00 € 3.570,00 €	Zahlungen 23.11.17 23.11.17	760,00 € 4.760,00 € Zahlbetrag 1.785,00 € 1.785,00 € 3.570,00 €
Mehrwertste Gesamtbetr Rechnungs Datum 20.10.2017 23.11.2017 Summe Schlussrech	uer 19% auf 4.000, rag aufstellung Rechnungsnr. 2017102004 2017112305	00 € netto Betrag Netto 1.500,00 € 1.500,00 € 3.000,00 € 1.000,00 €	MwSt. 19% 19%	Betrag MwSt. 285,00 € 285,00 € 570,00 € 190,00 €	Betrag Brutto 1.785,00 € 1.785,00 € 3.570,00 € 1.190,00 €	Zahlungen 23.11.17 23.11.17	760,00 € 4.760,00 € Zahlbetrag 1.785,00 € 3.570,00 €

Falls Sie im Laufe einer Auftragsbearbeitung Änderungen an Positionstexten vornehmen, werden die Änderungen auch in den dazugehörigen Lieferscheinen und Rechnungen berücksichtigt. Sofern für die betreffende Auftragsposition noch keine Rechnung erstellt worden ist, sind sogar nachträgliche Preisanpassungen möglich. Auch dabei genügt es, die Änderung im zugrunde liegenden Auftrag vorzunehmen. Die dazugehörigen Vorgangsdokumente werden automatisch aktualisiert.

Bitte beachten Sie: orgaMAX ist GoBD-konform. Deshalb ist das Löschen

orgaMAX

oder nachträgliche Ändern von Ausgangsrechnungen grundsätzlich nicht zulässig.

Für Aufträge mit Abschlags-, Teil- und Schlussrechnungen bedeutet das:

- Solange Abschlags-, Teil- und Schlussrechnungen noch nicht ausgedruckt oder auf anderem Weg abgeschlossen sind (z. B. durch PDF-Export), können sie noch gelöscht oder geändert werden.
- Die dazugehörige "Abschlagsdefinition" in der Auftragsverwaltung bleibt jedoch erhalten. Um eine neue Abschlags-, Teil- oder Schlussrechnung zu erstellen, muss daher zusätzlich die dazugehörige Abschlagsdefinition gelöscht werden.
- Nachdem eine Abschlags-, Teil- und Schlussrechnungen gedruckt oder abgeschlossen ist, darf sie laut GoBD-Richtlinien nur noch storniert werden: Die Stornierung von Abschlagsrechnungen und Teilrechnungen (inkl. VOB-Rechnungen) betrifft ausschließlich die Rechnung. Rechnung und Storno-Rechnung werden über das Verrechnungskonto auf "vollständig bezahlt" gesetzt. Der zugrunde liegende Auftrag sowie eventuelle Lieferscheine bleiben jedoch unverändert erhalten. Falls erforderlich müssen sie genauso wie die Abschlagsdefinitionen von Hand geändert werden.

Eine Stornierung von Schlussrechnungen zieht automatisch eine Gutschrift nach sich. Davon sind auch der dazugehörige Auftrag und eventuelle Lieferscheine betroffen. Der gesamte Vorgang wird rückabgewickelt: Zwischenzeitlich bereits geleistete Kundenzahlungen für Abschlags- oder Teilrechnungen werden vom Programm als Guthaben behandelt.

#### Preisanfrage / Bestellung erstellen

Direkt aus Ihren Auftragsbestätigungen heraus können Sie die dazugehörigen Bestellungen und Preisanfragen an Ihre eigenen Lieferanten erstellen. Dazu ...

- klicken Sie im Arbeitsbereich "Verkauf > Aufträge" zunächst mit der rechten Maustaste auf den betreffenden Auftrag und dann
- im folgenden Kontextmenü auf "Bestellung erstellen" oder "Preisanfrage erstellen":

FAVORITEN	~	Aufträge	P Au	ıftragssud	che	500					
STAMMDATEN	~	Datum	von 0	1.01.20	bis	31.12.20	J	F	м	A	N
OFFICE	~	Status	Auft Rechter	Klick	<u>V</u> eu				F10		
VERKAUE	•	•	2020053131	F11 [	<u>B</u> earbe	iten			F11		
In		•	2020053130	F12 <u>L</u>	öscher	n			F12		
		•	2020050729	F5 k	Cogiere	n und bearbeite	n		F5		
Angebote		•	2020050728	1	N <u>e</u> ue A	ufgabe zum Aut	ftrag erste	llen			
	<b>-</b> 1	•	2020042327	<b>2</b> I	Ve <u>u</u> e W	iedervorlage					
		•	2020032526		<u>)</u> rucker	1					
Aufträge	4	•	2020012225	4	<u>\</u> uftrag	per E-Mail vers	enden				
<b>₽</b>		•	2020011011	<u>v</u>	ersand/	nach Standard	einstellun	9			
Lieferscheine		•	2020010913	F6 F	roforn	narechnung anz	eigen		F6		
€				E	Bes <u>t</u> ellu	ng erstellen 🚿	M			1	
				F	Pre <u>i</u> sant	rage erstellen (	lm)				
_			Anzahl = 9	. A	Abs <u>c</u> hla	gsdefinitionen	-				

**Praxistipp:** Sie finden die beiden Kontextmenü-Befehle "Bestellung erstellen" oder "Preisanfrage erstellen" auch im "Aktuell"-Menü des Arbeitsbereichs "Verkauf > Aufträge".

Wie bei konventionellen Bestellungen übernehmen Sie anschließend den passenden Lieferanten aus dem Auswahldialog "Lieferanten suchen":

Lieferanten such	en																					?	×
Suche nach					I	ו Spal	te		Lief	erant	en-N	r.		•									
Alle #	A B (	C D	E	F	GН	1	J	к	L	м	Ν	0	P	Q	R	S	т	U V	w	х	Y	z	
Lieferanten	Nachnam	ne/Firma	9	1	Namen	szusa	tz	S	traße					Land		PLZ		Ort					
70005	Alles für o	den Tisch	hler	t.	√öbel ι	ind m	ehr	B	lumer	nweg	27			D		3173	37	Rinte	n				
70002	Beschläge	e Bauma	nn					A	n den	Birke	en 27			D		370	18	Göttir	ngen				
70001	Glaserei S	Schmidt						н	laupts	trass	e 35A			D		3269	94	Döre	ntrup				
70003	Holzgroß	handel B	Brandes	2				A	m Bal	hnhof	7 - 1	2		D		2920	05	Celle					
70004	Klepper G	SmbH	dh.	ŋι	eime &	Lack	e	In	dustr	iestr.	15			D		2612	23	Older	burg				
			_																				
Neuen Lief	feranten ar	nlegen	F2														<u>Ü</u> berr	nehmon	<u>F</u> 11 ካ		<u>A</u> bbr	echen	F12

Daraufhin öffnet sich der Auswahldialog "Artikel in Vorgang hinzufügen". Auf

der Registerkarte "Positionen aus vorhandenem Vorgang übernehmen" übernehmen Sie im Abschnitt "Positionsauswahl" die gewünschten Positionen des Auftrags per Mausklick in die Bestellung oder Preisanfrage:

			Artikel in Vo	organg hinzufügen		ß	,
Stapel aus A	rtikelstamm	Artikelsets	Positionen aus vorh	andenem Vorgang überne	hmen		
Nutzen Sie o Positionsaus Möglichkeit,	diese Funktion, u swahl die Haken diese Positioner	im alle oder nur bei den Positior n einzeln zu bea	bestimmte Positionen nen, die nicht übernon rbeiten.	i aus einem anderen Vorga nmen werden sollen. Sie ha	ing Üübernehmen. Entfernen iben später in der Eingabemask	Sie unten in der ke weiterhin die	
Vorgangs	art	•	Suche nach		In Spalte Vorgangs	nummer 🔻	
Art	Vorgangsnun	nmer Datum	Nachname ,	/ Firma	Sachbea	rbeiter	
1.0	2020062801	28.06.2	020 Bau Kunze		Musterm	hann, Hans	
×	2020062501	25.06.2	020 Bau Kunze		Musterm	hann, Hans	
1	2020053101	31.05.2	020 Bau Kunze		Musterm	hann, Hans	
	2020053130	31.05.2	020 Bau Kunze		Musterm	nann, Hans	
0	2020053131	31.05.2	020 Bau Kunze		Musterm	nann, Hans	
Positionsau	ıswahl						
	Pos.	Anzahl	Artikelnr.	Bezeichnung		EK Listenpreis	
	1	1	FM-VB001	Vitrine		77,00 €	
<b>1</b>	2	1	FM-VE002	Vitrine		99,00 €	
U	3	1	ZU01	Expresslieferung:	+ 10%	0,00 €	
Alle a <u>b</u> v	wählen All	le a <u>u</u> swählen	✓ bei gegensätzlic	hen Vorgängen Artikelbes	chreibung aus dem Stamm hole	en 🛈	
					<u>Ü</u> bernehme	n F11 Schließen F1	12

**Bitte beachten Sie:** Im Auswahldialog "Artikel in Vorgang hinzufügen" übernimmt orgaMAX die Artikelbeschreibung normalerweise aus dem zugrundeliegenden Vorgang. Bei Artikelübernahmen aus einem Verkaufsvorgang in einen Einkaufsvorgang oder umgekehrt (im Beispiel: Artikelübernahme aus einem Auftrag in eine Bestellung) lassen Sie die Option "bei gegensätzlichen Vorgängen Artikelbeschreibung aus dem Stamm holen" aktiviert.

Auf Grundlage Ihrer Auswahl erzeugen Sie schließlich per Mausklick auf die Schaltfläche "Übernehmen F11" eine Preisanfrage bzw. Bestellung des betreffenden Artikels:

#### Verkauf



#### Laufzettel drucken

Bei jedem Auftrag besteht die Möglichkeit, über "Drucken > Laufzettel drucken" einen internen Laufzettel zu Papier zu bringen. Auf dem Laufzettel wird festgehalten, was bei diesem Auftrag in welcher Reihenfolge zu erledigen ist und welches Material dafür benötigt wird:

A	usd	ruck	Laufze	ttel / Zeichnun	gen		×					
۱ :	Wäh sollei	ilen S n. Sie	ie bitte könne	die Auftragspositi n sowohl den Lau	onen aus, für die ein Laufzettel bzw. die Ar ufzettel als auch die Zeichnung einzeln nac	tikelz chdru	eichnung ausgedruckt werden cken.					
1	Auft	trag l	Nr.: 2	018063038	Kunde: Hellmann Möbel							
		Ро	Anz	Artikel-Nr.	Artikelbezeichnung	•	Alle auswählen					
		03	1	- Überschrift	Vitrinen		Alle abwählen					
		04	1	- Freitext	Beachten Sie bitte:							
	•	05	6	FM-VE001	Vitrine		Nur Laufzettel drucken					
	☑	06	1	FM-VB001	Vitrine		Nur Zeichnung drucken					
		07	1	-	Zwischensumme		Beides drucken					
		08	1	- Überschrift	Regale		beides drucken					
	•	09	6	FM-R001	Regal							
	•	10	2	FM-R002	Regal	•	Zeichnung scannen					
	<u>S</u> chließen F12											

Sie haben die Möglichkeit, einzelne Positionen auszuwählen, zu denen der Laufzettel gedruckt werden soll. Außerdem legen Sie bei Bedarf fest, ob eventuell vorhandene Zeichnungen mit gedruckt werden sollen.

#### Packliste drucken

Noch bevor Sie Packlisten auf Grundlage von Lieferscheinen drucken, können Sie bereits auf Basis Ihrer Aufträge Packlisten erstellen. Im Arbeitsbereich "Verkauf > Aufträge" finden Sie im Kontextmenü unter "Drucken" die Auftrags-"Packliste":

FAVORITEN	~	Aufträge	ρ	Auftrag	ssuche		6					1						
STAMMDATEN	~	Datum	von	01.01.	20 bi	31.	12.20		J	F	м	A	м	J	J	Α	s	0
OFFICE	~	Status	Auft Recht	er Klick	<u>N</u> eu						F10						Sachl	bearbe
VERKALLE		•	202001091	F11	<u>B</u> earb	eiten					F11						Must	ermanı
VERIOI OF	Jun -	•	202001101	1 F12	<u>L</u> ösche	n					F12						Must	ermanı
	9	•	202001222	5 F5	Kogier	en und	bearbeit	ten			F5					1	Schuł	hmann,
Angebote		•	202003252	6	N <u>e</u> ue A	ufgabe	zum A	uftrag	erstell	en							Must	ermanı
		•	202004232	7 🔁	Ne <u>u</u> e \	Viederv	orlage										Must	ermanı
-		•	202005072	9	Drucke	n	~				•	F7	Se	itenvo	rschau		F7	rmann
Aufträg		•	202005072	8	<u>A</u> uftra	g per E-	N ver	sende	n			F8	Dr	ucken			F8	rmanı
		•	202005313	1	<u>V</u> ersan	d nach	Standar	deinste	llung				La	ufzett	el druc	ken		rmanı
Lieferscheine		•	202005313	0 F6	P <u>r</u> ofor	narech	nung ar	zeiger	n		F6		<u>P</u> a	ckliste	: 💥	4		r nanr
€		•	202005313	4	Bestell	ung ers	tellen						<u>A</u>	dresset	iket	Jicke	n	rmanr
Rechnungen					Preisar	frage e	rstellen						Aj	uswert	ungen		•	
					Abs <u>c</u> h	agsdefi	nitioner	1				1						-

Die Druckvorschau "Packliste zu Auftrag" können Sie wie üblich drucken, als PDF- oder Excel-Dokument exportieren oder - falls erforderlich - auch als E-Mail oder Fax-Nachricht verschicken:

#### Verkauf

om Dru	uckvorscl	hau						—	□ ×
Q ()			PACKL Mandant: Den	ISTE ZU AU	JFTRAG	Stand: 28. Oktob	ber 2020 11:24 Uhr		Drucken Faxen
			Auftragsinforma zu Auftrags-Nr.: Auftragsdatum: Nachname / Firma: Kunden-Nr.: RefNr. d. Kunden:	ation 2020010913 09.01.2020 Grundmann Werke 10019	Anmerkungen				E-Mail PDF PDF-Export
			Artikel-Nr.	Bezeichnung	Lagerort	Lagerplatz	Anzahl		XLSX
			T-B0001	Tür (Buchenholz) 100 cm * 200 cm Anschlag rechts	Hauptlager	Fertigteile	10		Excel-Export
			SC-0003	100 Inbus Schrauben M 10 X 45 Ge. 33 mm (8.8 3F galv.)	Hauptlager	Verbrauch	6		Seite einrichten
				14 4	Ausgeführt durch:	Lvon 1		v	
								<u>S</u> c	hließen F12

**Bitte beachten Sie:** Auftrags-Packlisten können einzeln für jeden Auftrag erzeugt werden. Bei mehreren Aufträgen desselben Auftraggebers haben Sie aber auch die Möglichkeit, konsolidierte Packliste auszugeben. Darin sind auftragsübergreifend sämtliche Positionen übersichtlich nach Lagerort und Lagerplatz sortiert. Auf diese Weise lassen sich zeitraubende Umwege im Lager vermeiden. Sie und Ihre Mitarbeiter können die benötigten Artikel ganz bequem und effizient zusammenstellen.

Informationen zu den <u>Lieferschein</u>-Packlisten finden Sie im Abschnitt " <u>Packliste aus Lieferschein erzeugen</u> 644]".

#### Proforma-Rechnung erstellen

orgaMAX bietet Ihnen die Möglichkeit, aus einem Auftrag eine Proforma-Rechnung zu generieren.

Eine Proforma-Rechnung dient dazu, den Wert einer Warensendung darzulegen Auf diese Weise kann bei Auslandsgeschäften Ware an den Empfänger geliefert werden, ohne dass der Zoll Steuern erhebt. Eine Proforma-Rechnung ist <u>keine</u> Zahlungsaufforderung an den Rechnungsempfänger.

Um eine Proforma-Rechnung zu erstellen ...

- wählen Sie den zugrundeliegenden Auftrag aus,
- rufen mit einem Rechtsklick auf den markierten Bereich (oder über die Schaltfläche "Weitere Funktionen F3") das Kontextmenü auf und
- klicken dort auf den Menübefehl "Proforma-Rechnung anzeigen":

FAVORITEN	~	Aufträge	ρ	Auftragssu	che	500								
STAMMDATEN	~	Datum	von	01.01.19	bis	31.12.19		J	F	м	Α	м	J	JA
OFFICE	~	Ziehen Sie eine	Spalte	hierher, um	nach	dieser Spalte	e zu gi	ruppie	eren					
VERKAUF	^	Status		Auftrags	s-Nr.		~	Dati	um				N	achnam
				Rechter	Klick									
	[	•		202006	039			11.1	1.202	0			М	usterma
Angebote		•		202006	F10	<u>N</u> eu							F10	Kunze
		•		202006	F11	<u>B</u> earbeiten							F11	sterma
Aufträge	- 1	•		202006	F12	<u>L</u> öschen							F12	sterma
(h)		•		202006	F5	Ko <u>p</u> ieren uno	d beark	oeiten					F5	Kunze
		•		201912		N <u>e</u> ue Aufgab	oe zum	Auftr	ag erst	tellen				mann
Lieferscheine		•		201912	2	Ne <u>u</u> e Wieder	vorlag	e						Kunze
<u>€</u>		•		201910		<u>D</u> rucken							ı	mann
Rechnungen		•		201908		<u>A</u> uftrag per E	-Mail	versen	den					mann
-		•		201908		Versand nach	n Stand	lardeir	stellu	ng				tival G
Projekte				Anzahl	F6	P <u>r</u> oformarec	hnung	anzeig	gen	*			F6	
~						Bes <u>t</u> ellung er	stellen			$\odot$				
( )						Preisanfrage	erstell	Pn						

Daraufhin öffnet sich die Proforma-Rechnung zum Auftrag:

#### Verkauf



Per Mausklick auf die Druck-, Fax-, E-Mail- und PDF-Export-Buttons am rechten Seitenrand bringen Sie Proforma-Rechnungen auf den Weg zum Empfänger.

## Lieferscheinerstellung

Da es zu einem Lieferschein immer einen Auftrag geben muss, kann ein Lieferschein nicht direkt neu angelegt werden: Ein Lieferschein kann nur aus einem Auftrag oder Angebot erzeugt werden.

Es gibt mehrere Möglichkeiten einen Lieferschein zu erstellen:

#### Erzeugen eines Lieferscheines

Bei der Erzeugung eines Lieferscheines handelt es sich um eine 1:1-Verarbeitung eines Angebotes bzw. Auftrages, so dass keine Zwischenschritte notwendig sind. Es bedarf lediglich der Auswahl der entsprechenden Option im Menü bzw. im Dialogfenster, das im Kapitel " <u>Erweiterte Funktionen für Angebote</u> [613]" abgebildet ist.

Weitere Informationen zur Lieferscheinerstellung aus einem Angebot finden Sie im Abschnitt Lieferscheinerstellung aus einem Auftrag 621.

#### Erstellen eines Teil-/Sammellieferscheins

In der Vorgangs-Auswahl "Lieferschein / Rechnung erstellen" finden Sie die Option "Teil- oder Sammellieferschein". Wenn Sie die auswählen und auf die Schaltfläche "Weiter F11" klicken...

Auswahl		?	×
Lieferschein erstellen.			
	O Lieferschein für alle Positionen des Auftrags erstellen		0
	• Teil- / Sammellieferschein erstellen		0
	0		
Rechnung erstellen			
	$\bigcirc$ Rechnung für nicht gelieferte Auftragspositionen erstellen		0
	Erstellten Lieferschein drucken		
E	🔿 Rechnung für alle Positionen des Auftrags erstellen		0
E	Lieferschein drucken, falls erstellt		
	O Abschlagsrechnung erstellen		0
	Nettobetrag: 0,00 €		
	O Abschlagsdefinitionen öffnen		0
	Weiter F11 Abbred	hen	F12

... öffnet orgaMAX den komfortablen Eingabedialog "Lieferscheinerstellung:

#### Verkauf

eferscheinerstellung								? >
Auftrag								
Auftragsnummer:			#	Artikelnummer	Artikelbezeichnung	gepl. Lief	-term. gelief	ert zu lieferr
2020063041 - 23.11	~	Г	01	SC-0003	100 Inbus Schrauben	23.12.2	2020 0	6
23.11.2020		Г	02	T-B0001	Tür (Buchenholz)	23.12.2	2020 5	5
Kundenname:			04	FM-TB-120	TischBuchenholz120 cm * 220 cmlackiert un	d 23.12.2	2020 0	12
Grundmann Werke Herrn Wolfgang Sieb Habermannviertel 5	permann		05	FM-VB002	VitrineBuchenholz mit GlastürenAnschlag	23.12.2	2020 0	7
Lieferschein								
Lieferscheinnummer:	2020063038		#	Artikelnummer	Artikelbezeichnung	aus Auftrag	abgerechnet	abzurechner
Datum:	23.11.2020 ~	Ī	01	T-B0001	Tür (Buchenholz)	2020063041	0	5
.ieferanschrift:			02	FM-R001	RegalNatur Buchenholz60 cm * 80 cm * 20	2020063041	0	5
Grundmann Werke Herrn Wolfgang Sieb Habermannviertel 5 40227 Düsseldorf	permann							
Lieferadresse ändern	1	-						
Teil-/Sammelre	chnung F3	K	omple	ttrechnung F2	Seitenvorschau F7 Drucken F8	<u>о</u> к	F11 <u>A</u> b	brechen F12

An dieser Stelle ist es möglich, einzelne Positionen des aktuellen Auftrags oder aber Positionen aus mehreren offenen Aufträgen, die von demselben Kunden erteilt wurden, in den Lieferschein zu übernehmen. Um einen anderen Auftrag auszuwählen, klicken Sie auf den Abwärtspfeil im Feld " Auftragsnummer". Dort werden alle Aufträge dieses Kunden aufgelistet, die entweder teilweise oder noch gar nicht geliefert wurden.

Hinweis:

- Falls nur die Teilmenge einer Position geliefert werden soll, tragen Sie die entsprechende Stückzahl im Feld "zu liefern" ein. Dabei handelt es sich um die Menge und nicht um die Anzahl der Preiseinheiten, die auch hier automatisch errechnet wird.
- Falls Sie keine Angaben zum Preisbezug gemacht haben, entspricht die Menge der Anzahl der Preiseinheiten, so dass Sie nichts weiter zu beachten brauchen.

Wenn Sie nur eine Teilmenge liefern, gilt die Position als "*teilweise geliefert*" und wird gelb eingefärbt. Das Häkchen wird in diesem Fall automatisch gesetzt, ansonsten müssen Sie die zu liefernden Positionen erst durch das Setzen des Häkchens auswählen. Mit den einfachen Pfeilsymbolen werden nur ausgewählte Positionen abwärts (in den Lieferschein) bzw. aufwärts (zurück in den Auftrag) verschoben. Mit den doppelten Pfeilsymbolen werden dagegen sämtliche Positionen mit einem Mausklick nach unten oder oben verschoben.

**Bitte beachten Sie:** Aus dem Lieferschein zurück in den Auftrag lassen sich nur komplette Positionen "zurückschieben". Um eine Teilmenge festzulegen, machen Sie die Angaben zunächst im Auftragsbereich und befördern die Position anschließend nach unten in den Lieferschein.

Falls Sie im Lieferschein Positionen aus mehreren Aufträgen haben und diese Positionen in die entsprechenden Aufträge "zurückschieben", so ändern sich optisch erkennbar nur die Positionen des Auftrags, der im Moment ausgewählt ist. Die Änderungen an den übrigen Aufträgen finden im Hintergrund statt.

Weitere Daten, die geändert werden können, sind die "*Lieferadresse"* und das "*Lieferscheindatum*". Falls Sie die Lieferadresse ändern möchten, klicken Sie auf den Link "Lieferadresse ändern". Es erscheint der Eingabedialog "Adresse ändern":

Lieferscheinerstellung						? ×
Auftrag						
Auftragsnummer:	# Artikeln	ummer Artikelb	ezeichnung	gepl. Liefterm.	geliefert	zu liefern
2020063041 - 23.11 V	01 SC-0003	100 Inbu	s Schrauben	23.12.2020	0	6
23.11.2020	🔲 02 T-B0001	Tür (Bud	nenholz)	23.12.2020	5	5
Kundenname:	🔲 04 FM-TB-1	20 TicchPuc	honholz120 cm * 220 cmlackiert und	22 12 2020	0	12
Grundmann Werke Herrn Wolfgang Siebermann	05 FM-VB00	Adresse andern	1	.020	0	7
Habermannvertei 5 40227 Dusseldorf Lieferschein Lieferscheinnunme: 2020063039 Datum: 23.11.2020 v Lieferanschrift: Grundmann Werke Herm Wolfgang Siebermann Habermannvertei 5	# Artikeln	Sie konnen die Adres Kundennummer: Firmenname: Namenszusatz: Straße: Land / PLZ / Ort: Kontaktperson: (neu	Soaten engeben oder us den stannadern un Grundmann Werk Habermannwiertel S D → [40227] Düsseldorf Herr Wolfgang Siebermann Feid weiters OK F11 Abbreche	abgere	chnet ab:	zurechnen
Lieferadresse anlere Teil-/Sammeherchnung F3	<u>K</u> omplettrechnur	ng F2 Seiten	zorschau F7 Drucken F8	<u>O</u> K F11	<u>A</u> bbre	chen F12

Die Adressänderung ist Ihnen bereits aus den anderen Vorgängen bekannt. Bei der Lieferscheinerstellung ist es jedoch nicht möglich, einen anderen Kunden aus den Stammdaten zu wählen oder die Angaben komplett zu löschen: Sie können hier nur die Daten des aktuellen Kunden ändern. Anschließend drucken Sie den Lieferschein direkt aus oder lassen ihn sich in einer Seitenvorschau anzeigen. "Mit OK F11" bzw. "Abbrechen F12" können Sie den Lieferschein speichern bzw. verwerfen.

**Praxistipp:** Sie können direkt aus dem Eingabedialog "Lieferscheinerstellung" heraus eine Komplettrechnung oder Teil-/ Sammelrechnung erstellen. Informationen dazu finden Sie im Abschnitt " <u>Rechnungserstellung</u> 644]".

# Verkauf - Lieferscheine

# Lieferscheinübersicht

In der Lieferscheinübersicht sehen Sie die Auflistung aller erstellten Lieferscheine. Die Daten können gruppiert, sortiert und über die Filterleiste am rechten Seitenrand durchsucht und gefiltert werden. Einen Überblick über die Such-, Sortier-, Filter- und Gruppierfunktionen finden Sie im Abschnitt <u>Stammdaten > Kunden > Kundenübersicht</u>[355].

Um einen Lieferschein zu suchen ...

- klicken Sie auf den Abwärtspfeil neben der "Filter"-Schaltfäche (am rechten oberen Seitenrand),
- tragen im Feld "Suche nach" den Suchbegriff (ganz oder teilweise ein),
- wählen im Feld "In Spalte" den Suchbereich und / oder
- grenzen die Suche mit zusätzlichen Vorgaben weiter ein (z. B. Auftragsart, Sachbearbeiter, Auftragsstatus):

					-					
FAVORITEN	~	Lieferscheine (Gesamt: 9	Lieferscheine (Gesamt: 91) [Gefiltert: 22]							
STAMMDATEN	~	Datum von	bis	J F M A M J J A S O N D 2016	Suche nach					
OFFICE	~	Ziehen Sie eine Spalte hierh	er, um nach dieser Spa	lte zu gruppieren	mann					
VERKAUF	^	St Lieferschein-Nr.	Datum	In Spare						
				mann	Nachname/Firma 👻					
		2019063023	30.06.2019	Hellmann Möbel	Auftragsart					
Angebote		2019030555	05.03.2019	Alfermann AG						
<b></b>		2019011853	18.01.2019	Alfermann AG						
Aufträge	_	2018100558	05.10.2018	Hollmann OHG	Sachbearbeiter/-in					
		2018092716	27.09.2018	Grundmann Werke	<b></b>					
Lieferscheine		2018092149	21.09.2018	Schreinerei Lehmann GmbH	Status					
6 ° °		2018090549	05.09.2018	Grundmann Werke	•					
Rechnungen		2018082548	25.08.2018	Ortmann Werke						
		2018072317	23.07.2018	Utzelmann	Tabellen-Kategorie					
EINKAUF	~	2018040140	01.04.2018	Grundmann Werke	•					
FINANZEN	~	2018032439	24.03.2018	Alfermann AG						
MARKETING		Anzahl = 22								
MARKETING	~	symbolerklarung: Inicht at	igerechniec 🥑 tellweise a	ugerechner 💗 komplerr augerechner 🖝 vorgång abgeschlössen	<ul> <li>Filter direkt aktualisieren</li> </ul>					
LISTEN & STATISTIKEN	~	Details F2 Weitere	Funktionen F3	+ Neu F10	Filter aktualisieren					

Sofern die Option "Filter direkt aktualisieren" aktiviert ist, erscheinen die gefilterten Suchergebnisse sofort bei Eingabe von Buchstaben und Ziffern. Anderenfalls klicken Sie auf die Schaltfläche "Filter aktialisieren", sobald Sie Ihre(n) Suchbegriff(e) fertig eingegeben haben.

Damit anschließend wieder alle Lieferscheine angezeigt werden, klicken Sie oben rechts auf die Schaltfläche "Filter zurücksetzen.

👹 orgaMAX - Die	Būros	oftware R	egistriert für: Tes	tlizenz Entw	icklung Einz	elplatz												-		×
$\langle \rangle$	+	ρ	orgaMAX	Aktuell		Stammdaten		Verka		kauf	Finanzen	Marke	ting		& Statis	stiken	Hilfe	Hans Muster	mann - D	emoda
FAVORITEN		~	Liefersc	heine (G	esamt: 91)	(Gefiltert: 22)												Filterzysticksetzen	^ F	ilter 🗘
STAMMDATEN		$\sim$	Datum	vo	n	bis		J	F M	A	J N	J A	s	O N	D	201	6 <sup>S</sup>	uche nach		
OFFICE		~	Ziehen Sie	Ziehen Sie eine Spalte hierher, um nach dieser Spalte zu gruppieren								mann								
VERKAUF		^	StLiefer	schein-Nr.		Datum		Nachna	ame/Firm	a.			~				I	n Spalte		

Unterhalb der Lieferscheinliste sehen Sie farbige Punkte, die Auskunft über den Abrechnungsstatus des jeweils ausgewählten Lieferscheins geben. Die Ampelsymbole haben folgende Bedeutung:

Symbolerklärung: 🛛 🛑 nicht abgerechnet 🥚 teilweise abge	rechnet 😑 komplett abgerechnet 🕒 Vorgang abgeschlossen			
rot: nicht abgerechnet	Lieferung wurde noch nicht abgerechnet.			
gelb: teilweise abgerechnet	Lieferung wurde teilweise abgerechnet.			
grün: komplett abgerechnet	Lieferung wurde komplett			

Verkauf

	abgerechnet.
schwarz: Vorgang abgeschlossen	Lieferung und Abrechnung sind abgeschlossen.

Mit einem Klick auf den Button "**Details**" oder durch Drücken der **F2**-Taste gelangen Sie in die Detailansicht der Lieferscheine. Hier können Sie die " **Lieferscheinpositionen**" einsehen, die zum Lieferschein gehörenden " **Angebote**", "**Aufträge**" und "**Rechnungen**" erkennen sowie die vorgangsbezogenen "**Dokumente**", "**Notizen**" sowie "**Seriennr. / Chargen**" erfassen, verwalten und später einsehen.

Details F2	Weitere Funk	ctionen F3		+ Neu F10 Bearbeiten F11 Löschen	F12
LIEFERSCHEIT	NPOSITIONEN	ANGEBOTE AUFTRÄGE	RECHNUNGEN	DOKUMENTE NOTIZEN SERIENNR./CHARGEN	
Pos.	Menge	Artikel-Nr.	Auftrags-Nr.	Artikelbezeichnung	•
01	1,00	BL-0002	2019063025	Blende aus Eichenholz	
02	1,00	- Trennlinie doppelt	2019063025		
03	1,00	- Überschrift	2019063025	Vitrinen	
04	1,00	- Freitext	2019063025	Beachten Sie bitte: Vitrinen sind vom Umtausch ausgeschlossen.	
	6 A A	54115004	0040050005	Vitrine Eichenholz mit Glastüren	-

**Praxistipp:** Mithilfe der Tastenkombination "STRG+D" rufen Sie die Registerkarte "Zugeordnete Dokumente" direkt aus der Lieferscheinliste auf. Das erspart Ihnen den Umweg über das Öffnen der Registerkarte "Dokumente" in den Lieferschein-"Details".

Über die Schaltflächen der Lieferscheinübersicht, über die gleichnamigen Menüpunkte des "Aktuell-Menüs" ...

👹 orgal	MAX - D	ie Büros	software	_				
<	>	+	ρ	orgaMAX	Ansicht Stammdate	en Office	Verkauf Einkauf	Finanzen
FAVOR	ITEN		~	Lieferscl	Bearbeiten	F11 F12		
STAMN	IDATEN		~	Suche nac	Drucken	•	Seitenvorschau	F7
OFFICE			~		Lieferschein per E-Mail verser	nden	Drucken	F8
				Ziehen Sie	Versanddaten exportieren	F9	Artikeletiketten dru	cken
VERKAU	VERKAUF ^		Status L	Komplettrechnung	F4	Adressetikett drucken		
	_	_			Teil-/Sammelrechnung	F5	*bau*	_
	Ange	bote		• 2	Auftrag bearbeiten		Bau Kunze	

Seite 639

... sowie über einen Doppelklick auf einen Lieferschein, stehen Ihnen verschiedene Funktionen zur Verfügung, die nun näher erklärt werden.

## Lieferscheine erzeugen und bearbeiten

Lieferscheine basieren immer auf Angeboten und Aufträgen. Über die Schaltfläche "Bearbeiten F11" und per Doppelklick auf einen Lieferschein öffnen Sie den Eingabedialog "Lieferschein bearbeiten". Dort finden Sie wie üblich die drei Registerkarten

- Druckansicht,
- Eingabemaske und
- Erweitert:



**Bitte beachten Sie:** orgaMAX-Lieferscheine können nicht isoliert erzeugt werden. Sie erfordern grundsätzlich einen Auftrag. Wenn Sie in der Lieferschein-Übersicht auf die Schaltfläche "Neu F10" klicken, erscheint folgender Hinweis:



Wenn Sie auf "OK" klicken, wechselt das Programm automatisch den Arbeitsbereich und legt unter "Verkauf > Aufträge" einen neuen Vorgang an. Nachdem Sie die Auftragsdetails eingetragen und den Vorgang gespeichert haben, öffnet orgaMAX automatisch den dazugehörigen Lieferschein.

#### Lieferscheine - Druckansicht

Informationen über die Funktionsweise und Bedienung der "Druckansicht" finden Sie im Kapitel <u>"Druckansicht in den Vorgängen"</u>

#### Lieferscheine - Eingabemaske - Kundendaten

Die Handhabung der Kundendaten-Erfassung in der Lieferscheinerstellung ...

Sie können die Adressd	aten eingeben oder	<u>aus den Sta</u>	mmdaten wählen
Kundennummer:		Firma	O Privatkunde
Firmenname:			
Namenszusatz:			
Straße:			
Land / PLZ / Ort: Kontaktperson: Anrede/Vor-/Nachname			Felder leeren
in den Stammdaten s	peichem		

Seite 641

... wird im Kapitel <u>"Kunden- bzw. Lieferantenauswahl in den Vorgängen"</u> [943] detailliert beschrieben.

## Lieferscheine - Eingabemaske - weitere Lieferscheindaten

Weitere Lieferscheindaten	
Lieferschein-Nr.: 2019063023	Datum: 30.06.2019 V
Lieferbedingung:	Projekt:
frei Haus	✓ (keine Angabe) ✓
Auftragsart:	
Möbelbau	×
Vorgang abgeschlossen	Sachbearbeiter/-in : Schuhmann, Larisa 💌

Lieferschein-Nr.:	Eindeutige Lieferscheinnummer, die beim Erzeugen eines Lieferscheins vergeben wird. Der Nummernkreis und der Startwert für die Nummerierung, werden unter "Stammdaten > Meine Firma > Nummernkreise" wie bereits beschrieben, festgelegt. Die Nummer kann manuell geändert werden, darf allerdings nicht doppelt sein und <u>keine alphanumerischen Zeichen</u> enthalten.				
Datum:	Datum, an dem der Lieferschein erzeugt wurde.				
Lieferbedingung:	Auswahl einer Lieferbedingung, die unter " <i>Stammdaten - Kleinstammdaten - Lieferbedingungen</i> " angelegt werden kann.				
Projekt:	Zugehörigkeit zu einem Projekt				
Auftragsart:	Auswahl einer Auftragsart, die unter " <i>Stammdaten - Kleinstammdaten - Auftragsarten</i> " angelegt werden kann.				
Vorgang abgeschlossen:	Kennzeichnen Sie den Vorgang als vollständig abgeschlossen, wenn Sie nicht damit rechnen das eine Schlussrechnung bzw. eine vollständige Lieferung zu erwarten ist.				
	Bitte beachten Sie: Diese Option steht nur zur				

	Verfügung wenn der Lieferschein noch nicht komplett geliefert wurde.
Sachbearbeiter/ -in:	Angabe des Sachbearbeiters / der Sachbearbeiterin.

#### Lieferscheine - Eingabemaske - Positionen

Pos.	Menge	Artikel-Nr.	Beschreibung	Anzahl PE ArtNr. d. Kd.
01	6	SC-0003		6
02	5	T-B0001		5
03	12	FM-TB-120	Tisch Buchenholz	12
04	7	FM-VB002	Vitrine Buchenholz mit Glastüren	7
Pos	itionen zu	ordnen	Buchenholz mit Glastüren	
	<u>D</u> rucken	F8		OK F11 Abbrechen F12

Positionen können nicht direkt in einen Lieferschein eingegeben werden, sondern müssen aus dem Auftrag in den Lieferschein übernommen werden.

**Praxistipp:** Per Mausklick auf die Schaltfläche "Positionen zuordnen" rufen Sie den Eingabedialog "Lieferschein bearbeiten" auf. Wie Sie dort Auftragspositionen bearbeiten, ergänzen und entfernen, können Sie im Abschnitt "<u>Erstellen eines Teil-/Sammellieferscheins</u> [634]" nachlesen.

#### Lieferscheine - Erweitert

Informationen über die Funktionsweise und Bedienung Lieferschein-Registerkarte "Erweitert" finden Sie im Kapitel <u>"Erweiterte Angaben zu den</u> <u>Vorgängen"</u> [950].

## Lieferscheine löschen

Am unteren Rand der Lieferschein-Übersicht finden Sie neben den Schaltflächen "Neu F10" und "Bearbeiten F11" die Schaltfläche "Löschen F12":

- Mit einem Klick auf diese Schaltfläche oder
- auf den gleichnamigen Menüpunkt im "Aktuell"-Menü oder
- durch Drücken der "Entf"-Taste,

... können Sie einen vorhandenen Lieferschein löschen. Um ein

Seite 643

versehentliches Löschen zu verhindern, blendet orgaMAX vor dem endgültigen Löschen eine Sicherheitsabfrage ein. Per Mausklick auf "Ja" bestätigen Sie den Löschvorgang.

# Erweiterte Funktionen für Lieferscheine

#### Rechnung erstellen

Per Mausklick auf die Schaltfläche "Rechnung erstellen" verarbeiten Sie den Lieferschein 1:1 zu einer Rechnung. Außerdem können Sie die Rechnung und ausdrucken sowie eine Teil-/ Sammelrechnung erstellen.

Das Erstellen von Teil-/Sammelrechnungen wird im Abschnitt "<u>Erstellen einer</u> <u>Teil-/Sammelrechnung</u> 134]" erläutert.

#### Packliste aus Lieferschein erzeugen

Im Kontextmenü der Lieferscheinübersicht finden Sie unter "Drucken > Auswertungen" den Menüpunkt "Packliste zu Lieferschein":



Mit dessen Hilfe erzeugen Sie im Handumdrehen einen übersichtlichen internen Laufzettel mit allen wichtigen Informationen für Ihre Versandmitarbeiter – darunter:

- Artikelnummer,
- Bezeichnung,
- Lagerort,
- Lagerplatz und
- Anzahl der zu verpackenden Artikel:

orgaMAX

om Dr	uckvorschau						—	□ ×
		PACKL Mandant: Der	ISTE ZU LII	EFERSCHEI Te	SCHEIN Testlizenz Entwicklung Einzelplatz Stand: 20. November 2018 07:39 Uhr			Drucken Faxen
100%		Lieferscheininfo zu Lieferschein-Nr.: Lieferscheindatum: Nachname / Firma: Kunden-Nr.: RefNr. d. Kunden:	2019063030 20.06.2019 Alfermann AG 10010	Anmerkungen				E-Mail
		Artikel-Nr.	Bezeichnung	Lagerort	Lagerplatz	Anzahl		PDF
		FM-R001	Regal Natur Buchenholz 60 cm * 80 cm * 20 cm vormontiert	Hauptlager	Fertigteile	10		PDF-Export
		FM-R002	Regal Natur Buchenholz 100 cm * 80 cm * 50 cm vormontiert	Hauptlager	Fertigteile	5		Excel-Export
								ø
				Ausgeführt durch:				Seite einrichten
			14 4		to 1 yes 1		~	
			I4 4		ue i von i			
							<u>S</u> ch	<b>ließen</b> F12

#### Konsolidierte Packliste aus Lieferschein erzeugen

Falls mehrere Lieferungen an einen Kunden offen sind, können Sie mit orgaMAX eine konsolidierte Packliste erzeugen. In den konsolidierten Packlisten sind alle Lieferpositionen übersichtlich nach Lagerort und Lagerplatz sortiert.

Um eine konsolidierte Packliste aus mehreren Lieferscheinen zu erstellen...

- wählen Sie die Vorgänge in der Lieferschein-Übersicht,
- klicken mit der rechten Maustaste in den markierten Bereich und dann
- auf den Kontextmenübefehl "Drucken > Packliste konsolidiert":

FAVORITEN	~	Lieferscheine (Gesamt: 94) [Gefiltert: 24]											
STAMMDATEN	~	Datum	١	/on	bis			J	F	м	Α	м	J
OFFICE	~	Status	Lieferso	.ieferschein-Nr.				Nachname/Firma					
VERKAUF	<b>A</b> 2019063030 20.06.2019				Alfermann AG								
		Rech	nter Klick	3029		15.06.2019		4					
		٠	2 <sup>10</sup> F10	<u>N</u> eu			F10	H	lellma	ann M	öbel		
Angebote		•	2	Drucken	í.		•	F8	<u>A</u> lle	drucke	n		F8
		•	2	Lieferscheine - E-Mail versenden			Ad <u>r</u> essetikett drucken						
Aufträge		•	2 F9	<u>A</u> lle Versand	daten expo	rtieren	F9		<u>P</u> ack	liste k	onsoli	dieit	6
		•	2	Versand nacl	n Standard	einstellung			A <u>u</u> sv	vertun	gen	C	7
Lieferrsheine	*-	•	2 🗰	Ge <u>h</u> e zu Kun	de			Schreinerei Lehmann GmbH					
Lieferscheine	0	•	2	K <u>u</u> ndeninfor	mationen	anzeigen		C	Grund	mann	Werk	e	
€													

**Praxistipp:** Falls Ihnen die Mehrfachauswahl von Listenelementen nicht vertraut ist, finden Sie im Abschnitt "<u>Mehrfachauswahl in Listen (Multiselect)</u> <sup>73</sup>" eine Schritt-für-Schritt-Anleitung.

Die konsolidierte Packliste zu mehreren Lieferscheinen enthält neben den allgemeinen Angaben zu den einzelnen Lieferungen ein vollständige Liste aller enthaltenen Artikel, die nach Lagerorten und Lagerplätzen sortiert sind:

#### Verkauf

om Dr	uckvorschau								o x
Q Q 🔄 🔁		PACK	Drucken Faxen						
100%		Lieferscheini zu Lieferschein-M Lieferscheindatu Nachname / Firn Kunden-Nr.: RefNr. d. Kunde	information Nr.: 2019030555 m: 05.03.2019 na: Alfermann AG 10010 en:	A	nmerkungen				E-Mail
		Lieferscheininformation Anmerkungen zu Lieferschein-Nr: 2010083029 Lieferscheindarum: 150.62019 Nachname / Firma: Alfermann AG Kunden-Nr: 10010 Ret-Nr: 10010							PDF PDF-Export
		Lieferscheini zu Lieferschein-M Lieferscheindatu Nachname / Firn Kunden-Nr.: RefNr. d. Kunde	information Nr.: 2019063030 m: 20.06.2019 na: Alfermann AG 10010 en:	Anmerkungen					Excel-Export
		Artikel-Nr.	Bezeichnung	Lieferschein-	Nr. Lagerort	Lagerplatz	Anzahl		Seite einrichten
		FM-R001	Regal Natur Buchenholz 60 cm * 80 cm * 20 cm vormontiert	2019063029	Hauptlager	Fertigteile	10		
		FM-RD01	Regal Natur Buchenholz 60 cm * 80 cm * 20 cm vormontiert	2019063030	Hauptlager	Fertigteile	10		
		FM-R001	Regal Natur Buchenholz 60 cm * 80 cm * 20 cm vormontiert	2019030555	Hauptlager	Fertigteile	10		
		FM-R002	Regal Natur Buchenholz 100 cm * 80 cm * 50 cm vormontiert	2019063029	Hauptlager	Fertigteile	5		
		FM-R002	Regal Natur Buchenholz 100 cm * 80 cm * 50 cm vormontiert	2019063030	Hauptlager	Fertigteile	5		
		FM-R002	Regal Natur Buchenholz 100 cm * 80 cm * 50 cm vormontiert	2019030555	Hauptlager	Fertigteile	5		
			M	• •	Seite	1 von 2		¥	
								<u>S</u> cl	nließen F12

# Chargenverwaltung / Seriennummernverwaltung im Lieferschein

Wenn Sie aus einem Auftrag heraus einen Lieferschein erzeugen und sich dort ein oder mehrere Artikelpositionen befinden, bei denen die Chargen- oder Seriennummern-Verwaltung aktiviert ist, haben Sie nun die Möglichkeit ...

- weitere Chargen / Seriennummern manuell einzugeben oder
- bereits angelegte Charge / Seriennummer aus dem Stammartikel

Seite 647
### <u>zuzuordnen</u>417).

Für die Neueingabe klicken Sie einfach auf den entsprechend Rot markierten Bereich. Falls Sie bereits Chargen / Seriennummern im Artikel hinterlegt haben reicht ein Klick auf den Button **automatisch aus Bestand füllen** aus um die nächste freie Seriennummer einzutragen. Über den schwarzen Pfeil hinter der Charge / Seriennummer können Sie optional auch eine andere Charge / Seriennummer eintragen.

	Lieferschein Seriennummern bearbeiten	Ø	×
Bestimmen Sie hier, welc	ne Seriennummern in der Lieferung enthalten sind.		
Sollten im System nicht g erfassen. Sie können die	jenügend Seriennummern vorhanden sein, haben Sie in dieser Maske zusätzlich die Möglichkeit neue Seriennumm Wareneingangsbuchungen dann im Nachhinein über den jeweiligen Artikel zuordnen.	iern zu	
Artikelnr.	FM-TB-120		
Beschreibung	TischBuchenholz120 cm * 220 cmlackiert und vormontiert		
Menge	1		
Seriennummer Seriennummer eingel 123-456-789324 123-456-789325 123-456-789326	pen	- <del>\</del>	
	automatisch aus Bestand füllen (First In - First Outro QK F11 Abbrec	hen F1	2

Nach Erstellung des Lieferschein können Sie über den **Detailbereich** die zugeordneten Charge / Seriennummer einsehen und bearbeiten.

Suche nau Ziehen Sie	ach	In Spalte	Nashaana (Tima		
Ziehen Sie			Naciname/Firma		
	ie eine Spalte hierher, um nach	i dieser Spalte zu gruppi	eren		ł
Status L	Lieferschein-Nr.	Datum	Nachname/Firma	Sachbearbeiter/-in	
			Hier anklicken um einen Filter zu definieren		
2	2020063040	24.11.2020	Bau Kunze	Mustermann, Hans	
•Ü 2	2020063039	30.06.2020	Grundmann Werke	Mustermann, Hans	
• 2	2020063038	23.11.2020	Grundmann Werke	Mustermann, Hans	
• 2	2020063037	23.11.2020	Bau Kunze	Mustermann, Hans	
• 2	2020063036	23.11.2020	Hellmann Möbel	Mustermann, Hans	
• 2	2020063035	23.11.2020	Hellmann Möbel	Mustermann, Hans	
• 2	2020063034	23.11.2020	Bau Kunze	Mustermann, Hans	
• 2	2020063033	27.10.2020	Alfermann AG	Mustermann, Hans	
SymL /erk	Anzani = 104 klärung: e nicht abgerechnet	😑 teilweise abgerechnet 🏾	komplett abgerechnet 🕒 Vorgang abgeschlossen		
Details	F2 Weitere Funktioner	n F3	Bearbeit	en F11 Löschen F1	2
LIEFERSO	CHEINPOSITIONEN AND	SEBOTE AUFTRÄGI	RECHNUNGEN DOKUMENTE NOTIZEN		
Pos.	Artikelnr.	Beschreibung		Menge	
01	FM-TB-120	Tisch		1	

**Bitte beachten Sie:** Chargen / Seriennummern erscheinen auch auf Rechnungen zu Teillieferungen.

# Rechnungserstellung

Neue Rechnungen werden standardmäßig über den Arbeitsbereich "Verkauf > Rechnungen" angelegt. Sie können Rechnungen aber auch auf Grundlage von Angeboten, Aufträgen und Lieferscheinen erzeugen.

Dabei haben Sie die Wahl zwischen ...

- einer Komplettrechnung und
- einer Teil-/Sammelrechnung.

FAVORITEN	~	Lieferscheine	₽ Liefersch	einsuche	£							
STAMMDATEN	~	Datum	von 01.01.20	) bis	31.12.20	J	FM	Α	м	J	J	
OFFICE	~	Ziehen Sie eine S	palte hierher, ur	n nach die	eser Spalte zu g	gruppier	en					
VERKAUF	^	Status	Rechter KI	ick		~	Datu	m				
		•	200	63025			11.11	1.2020				
	l	•	202	10 <u>N</u> eu						F10		
Angebote		•	202	11 <u>B</u> earb	peiten					11		
			202	12 <u>L</u> ösch	ien					F12		
		•	202	Auftra	ag bearbeiten							
Aufträge		•	202	<u>D</u> ruck	ten					•	T	
		•	202	Liefer	schein per E-Ma	il versend	en					
Lieferscheine		•	202	<u>V</u> ersar	nd nach Standar	deinstellu	ng				T	
€		•	202	9 V <u>e</u> rsar	nddaten exporti	eren				F9		
		•	20	-4 <u>K</u> omp	lettrechnung					F4		
_		•	20	5 <u>T</u> eil-/9	Sammelrechnur	g				F5		
Projekte		•	202	🔊 Ko <u>m</u> n	nunikation mit l	Parcival G	mbH			•		

#### Erzeugen einer Komplettrechnung

Bei einer Komplettrechnung handelt es sich um eine 1:1-Verarbeitung eines Angebots, eines Auftrags oder eines Lieferscheins. Nach Auswahl des Menüpunkts "Komplettrechnung F4" öffnet orgaMAX automatisch das Rechnungs-Dialogfenster "Rechnungen erfassen / bearbeiten".

#### Erzeugen einer Teil-/Sammelrechnung

Haben Sie sich für eine Teil- oder Sammelrechnung entschieden, erscheint folgende Maske:

Verkauf	
---------	--

echnungserstellung								? ×
Lieferschein								
Lieferscheinnummer:	_	#	Artikelnumm	Artikelbezeichnung		aus	abgerech	abzurechn
2020063025 - 11.11	<u></u>	01	SC-0003	100 Inbus Schrauben		202006302	0	5
11.11.2020		02	T-B0001	Tür (Buchenholz)		202006302	0	5
Lieferanschrift:								
Parcival GmbH Hörster Weg 99 b 22564 Hamburg								
Rechnung					î			
Rechnungsnummer: 2	020111101	#	Artikelnumm	Artikelbezeichnung			au	s Anza
Datum: 1	1.11.2020 ~	01	T-E0001	Tür (Eichenholz)			202006	5302 5
Rechnungsanschrift: Parcival GmbH Hörster Weg 99 b 22564 Hamburg Rechnungsadresse änd	lern							
Drucken F8	<u>S</u> eitenvorschau	i F7				<u>O</u> K F11	<u>A</u> bbre	chen F12

An dieser Stelle ist es möglich, einzelne Positionen des aktuellen Lieferscheins oder Positionen aus anderen offenen Lieferscheinen in die Rechnung zu übernehmen. Falls mehr als ein Lieferschein an denselben Kunden offen ist, klicken Sie auf den Abwärtspfeil im Feld " Lieferscheinnummer". Dort sind alle Lieferscheine zu diesem Kunden aufgelistet, die entweder teilweise oder noch gar nicht abgerechnet wurden.

Hinweis:

- Falls nur die Teilmenge einer Position geliefert werden soll, tragen Sie die entsprechende Stückzahl im Feld "zu liefern" ein. Dabei handelt es sich um die Menge und nicht um die Anzahl der Preiseinheiten, die auch hier automatisch errechnet wird.
- Falls Sie keine Angaben zum Preisbezug gemacht haben, entspricht die Menge der Anzahl der Preiseinheiten, so dass Sie nichts weiter zu beachten brauchen.

Wenn Sie bestimmte Positionen nur teilweise abrechnen können, tragen Sie die Stückzahl im Feld "abzurechnen" ein: Die Position wird dann markiert, als "teilweise abgerechnet" gekennzeichnet und rot eingefärbt.

Das Häkchen vor teilweise abzurechnenden Positionen setzt das Programm automatisch. Alle anderen abzurechnenden Positionen wählen Sie manuell durch das Setzen des Häkchens aus. Mit den einfachen Pfeilsymbolen werden nur ausgewählte Positionen abwärts (in die Rechnung) bzw. aufwärts (zurück in den Lieferschein) verschoben. Mit den doppelten Pfeilsymbolen verschieben Sie dagegen sämtliche Positionen mit einem Mausklick nach unten oder oben.

#### Bitte beachten Sie:

- Aus der Rechnung zurück in den Lieferschein lassen sich nur komplette Positionen "zurückschieben". Um eine Teilmenge festzulegen, machen Sie die Angaben zunächst im oberen Lieferscheinbereich und befördern die Position anschließend nach unten in die Rechnung.
- Falls eine Rechnung bereits Positionen aus mehreren Aufträgen enthält und Sie diese Positionen in die entsprechenden Lieferscheine "zurückschieben", ändern sich optisch erkennbar nur die Positionen des aktuell ausgewählten Lieferscheins. Die Änderungen an den übrigen Lieferscheinen finden im Hintergrund statt.
- Bei der Rechnungserstellung aus einem Lieferschein heraus können Sie bei Bedarf das Rechnungsdatum und die Rechnungsadresse ändern. Über die Schaltfläche "Seitenvorschau F7" lassen Sie sich bei Bedarf eine Druckvorschau der Rechnung anzeigen. Sie können die Rechnung per Mausklick auf "Drucken F8" aber auch direkt zu Papier bringen:

echnungserstellung							
Lieferschein							
Lieferscheinnummer:		#	Artikelnumm	Artikelbezeichnung	aus	abgerech	abzureci 🔺
2020063029 - 15.06 V		03	FM-R002	Regal	202006303	0	5
15.06.2020		04	-	Zwischensumme Regale	202006303	0	1
Lieferanschrift:		05	-		202006303	0	1
Alfermann AG Frau Patricia Hebestreit		06	- Überschrift	Tische	202006303	0	1
Sebastian-Kneipp-Weg 85 35440 Linden		07	FM-TB-120	Tisch	202006303	0	2
	•					-	· · · ·
Rechnung							
Rechnungsnummer: 2020112002		#	Artikelnumm	Artikelbezeichnung		au	s Anza
Datum: 18.06.2020		01	- Überschrift	Regale		20200	5303 1
Hechnungsanschrift		02	FM-R001	Regal		20200	5303 10
Altermann AG Frau Patricia Hebestreit Sebastian-Kneipp-Weg 85 35440 Linden							
Rechnungsadresse ändern.			_				
Drucken F8 Seitenvorso	hau	(h.			<u>O</u> K F11	<u>A</u> bbre	chen F12

Mit "OK F11" speichern Sie Ihre Lieferschein-Änderungen und die Rechnungsangaben. Per Mausklick auf die Schaltfläche "Abbrechen F112" verwerfen Sie die Änderungen.

# Verkauf - Rechnungen

### GoBD-konforme Rechnungen

Die Betriebsprüfer des Finanzamts kontrollieren die Einhaltung der <u>GoBD-</u> <u>Vorschriften</u> inzwischen auch bei Selbstständigen und kleinen Unternehmen. Da orgaMAX GoBD-konform ist, sind bereits gedruckte und abgeschlossene Rechnungen vor versehentlichem Löschen und unbeabsichtigten nachträglichen Änderungen geschützt.

Die Software unterscheidet zu diesem Zweck zwischen Rechnungs-Entwürfen und abgeschlossenen Rechnungen. Beim Rechnungsdruck haben Sie die Wahl zwischen den Alternativen

- "Entwurf drucken" und
- "Rechnung drucken und abschließen":



- **Rechnungsentwürfe** lassen sich jederzeit nachträglich ändern oder komplett löschen.
- Gedruckte und abgeschlossene Rechnungen dürfen gemäß GoBD nicht mehr gelöscht oder bearbeitet werden. Auch per E-Mail verschickte oder als PDF-Dokument exportierte Rechnungen werden vom Programm als abgeschlossen markiert.

**Bitte beachten Sie:** Solange Sie eine abgeschlossene Rechnung noch nicht verschickt (das heißt "noch im Zugriff") haben, dürfen Sie sie trotzdem löschen oder per Mausklick auf die Schaltfläche "Bearbeitung freigeben" nachträglich ändern. Das Programm weist Sie in diesen Fällen allerdings darauf hin, dass Sie nur mit einer Storno-Buchung auf der sicheren Seite sind:



**Tipp:** Sie finden die Funktion "Rechnung stornieren / Gutschrift zur Rechnung erstellen" im Kontextmenü der Rechnungsliste (und unter "Weitere

orgaMAX

### Funktionen F3"):

FAVORITEN	~	Rechnunge	n 🔎 F	Rechnungss	uche	500							Т
STAMMDATEN	~	Datum	von	01.01.20	bis	31.12.20		J	F	м	Α	м	J
OFFICE	~	Ziehen Sie ein	e Spalte hie	erher, um r	nach di	ieser Spalte :	zu gru	ippie	ren				
VERKAUF	^	Zahlungs: P	ochnunge-l	Dat	tum	Fällig a	m	Nad	chnar	ne/Fi	rma		
		• 2		18.	06.202	0 18.07.20	020	Par	cival	Gmbł	ł		
		• 2	020053 VF10	<u>N</u> eu							F1	0	
Angebote		• 2	020052 F11	<u>B</u> earbe	iten						F1	1	Т
		• 2	020051 F12	<u>L</u> öscher	n						F1	2	
		• 2	020042 F5	Ko <u>p</u> iere	n und b	pearbeiten					F	5	I
Auttrage		• 2	020040	<u>F</u> ür and	eren En	npfänger kopi	eren						
		• 2	020040	Absc <u>h</u> la	gsdefit	ionen des Auf	trags						Π
Lieferscheine		• 2	020032	<u>D</u> rucker	ı							•	
€		• 2	020030	Rechnu	ng per	E-Mail <u>v</u> ersen	den					1	Π
Rechnungen	e l	• 2	020030	Versand	nach S	i <u>t</u> andardeinste	llung						
	<b>/</b>	• 2	020021	Versand	daten e	exportieren							
Projekte		• 2	020012 F4	<u>M</u> ahnst	atus						F	4	
EINKAUF	~	• 2	020011	R <u>e</u> chnu	ng stor	nieren / Gutsc	hrift zu	ur Rec	:hnun	g erst	ellen		
			F6	Zahlung	gseinga	ng zur Rechnu	ung hii	nterle	gen		U	6	

Wenn Sie eine Rechnung stornieren, erzeugt orgaMAX automatisch eine Gutschrift mit identischen Positionen und umgekehrten Betragsvorzeichen. Ausführlichere Informationen zum Stornieren von Rechnungen finden Sie im Abschnitt <u>Verkauf > Gutschriften 668</u>.

# Rechnungsübersicht

In der Rechnungsübersicht sehen Sie die Auflistung aller erstellten Rechnungen. Die dort angezeigten Rechnungsdaten können ganz einfach durchsucht, gefiltert, gruppiert und sortiert werden.

Tipp: Einen Überblick über die Such-, Sortier-, Filter- und Gruppierfunktionen finden Sie im Kapitel <u>"Stammdaten > Kunden > Kundenübersicht"</u>

Über die Schaltflächen der Rechnungsübersicht, über die gleichnamigen Menüs des "Aktuell"-Menüs ...

orgaMAX - Die Bürose	oftware (D	EMOVERSION)											
$\langle \rangle +$	ρ	orgaMAX	Aktuel	Stammdaten	Office	Verkauf	Einkauf	Fin	anzen	Ma	rketing	Lis	ten & Stat
FAVORITEN	~	Rechnun	U)Ju Rosshoitean			F10					,	Anzeig	e 15 von l
STAMMDATEN	~	Datum	<u>L</u> öschen			F12	A	м	J	J	S	0	N D
OFFICE	~	Ziehen Sie	Ko <u>p</u> ieren und b	pearbeiten									
VERKAUF	~	Zahlungs	Für anderen En	npfänger kopieren			Firma			s	achbea	rbeite	/-in
		Ę	Abschlagsdefit	ionen des Auftrag	5		ähel			, ,	huhms	nn Ia	rico
		•	Drucken	in-			•	Seite	nvorsc	hau			F7
			Rechnung per	lail versenden				Druc	ken				F8
Angebote			Versand nach S	Standardeinstellung	9			Entw	urf dru	icken			- 8
		•	Versanddaten e	exportieren				Adre	ssetike	tt druck	en		
Aufträge		•	Mahnstatus			F4		Druc	kstatus	auf "au	sgedruc	kt" setz	en
Autrage		•	Rechnung stor	nieren / Gutschrift	zur Rechnu	ng erstellen				s	chuhma	inn, La	risa
		•	Zahlungseinga	ng zur Rechnung H	ninterlegen	F6	baum			c	bert, Je	ins	
Lieferscheine			<u>K</u> ommunikatio	n			g			M	lustern	nann.	Hans
			<u>E</u> rstellen				-			-			
e =	- H	•	Adresse in Goo	gleMaps-Routenp	laner Karte a	anzeigen				S	chuhma	inn, La	risa
Rechnungen	∠	•	Gehe zu Kunde	•			<u>AG</u>			<u>0</u>	bert, J	<u>ens</u>	
	"	•	Kundeninform	ation anzeigen						N	lusterm	iann, H	ans
Projekte		•	Anmerkungen	anzeigen						S	chuhma	inn, La	risa
EINKAUF	~	•	Dokumente an	zeigen		Strg+D	,			<u>o</u>	bert, J	<u>ens</u>	

... sowie über einen Doppelklick auf eine Rechnung, stehen Ihnen zahlreiche Funktionen zur Verfügung, die auf den nächsten Seiten näher erläutert werden.

Am Anfang der Zeile der jeweiligen Rechnung sehen Sie Symbole, die Auskunft über den Rechnungsstatus geben und folgende Bedeutung haben:

Symbolerklärung: ᡇ Entwurf ! Mahnung fällig ● Zahlun	g überfällig 😑 Zahlung erwartet 🏾 🗧 Zahlung erfolgt 🔍 uneinbringbar
blauer Pfeil	nicht ausgedruckt
rotes Ausrufungszeichen	Mahnung fällig
roter Punkt	Zahlung überfällig
gelber Punkt	Zahlung erwartet
grüner Punkt	Zahlung erfolgt
schwarzer Punkt	Forderung uneinbringbar

#### Praxistipps:

orgaMAX

Wenn Sie in der Rechnungsübersicht mithilfe der STRG- oder UMSCHALT-Taste mehrere verschiedene Rechnungen markieren, können Sie eine Reihe praktischer Sammelfunktionen nutzen. Die ausgewählten Datensätze lassen sich bei Bedarf auf einen Schlag ...

- löschen (sofern sie noch nicht "abgeschlossen" sind)
- drucken (wahlweise die Rechnungen selbst oder die dazugehörigen Adressetiketten),
- per E-Mail versenden,
- die dazugehörigen Versanddaten exportieren,
- auf "vollständig bezahlt" setzen (und dabei die Herkunft sowie den Zeitpunkt der Zahlungen eintragen),
- durch Tabellenkategorien kennzeichnen oder auch
- archivieren.

Sämtliche Sammelfunktionen stehen Ihnen im Kontextmenü der Rechnungsliste zur Verfügung:

FAVORITEN 🗸	Rechnungen	♀ Rechnungssu	che	5										
STAMMDATEN 🗸	Datum v	on 01.01.20	bis 3	1.12.20		J	F N	N	Α	м	J	J	Α	s
OFFICE 🗸	Zahlungsstatus	Rechnungs-N			Datu	m			Fä	illig a	m			Nac
VERKALLE	₽	2020062001	ar Klick	1	30.06	.2020			30	0.07.20	020			Hell
	•	2020061801		J	18.06	.2020				Parc				
<b>—</b>	•	<u>2020053101</u>	V F10	<u>N</u> eu									F10	<u>Hot</u>
Angebote	•	2020052101	F11	<u>B</u> earbe	iten								F11	Bau
-	•	<u>2020051501</u>	F12	<u>L</u> öscher	ı								F12	Len
-	•	2020042001	F5	Ko <u>p</u> iere	n und b	earbei	ten						F5	Zacl
Aufträge	•	2020040801		<u>F</u> ür and	eren Em	pfäng	er kopie	eren						Palz
	•	<u>2020040101</u>		Absc <u>h</u> la	igsdefiti	onen (	des Auft	rags						Lud
Lieferscheine	•	2020032201		<u>D</u> rucker	n								•	Sac
€	•	2020030501		Rechnu	ng per E	-Mail	<u>v</u> ersend	en						Alfe
Rechnungen	•	2020030301		Versand	nach S <u>t</u>	andar	deinstel	lung						Bau
	•	2020021301		Versand	ldaten e	cportie	eren							Bau
	•	<u>2020012401</u>	F4	<u>M</u> ahnst	atus								F4	Not
Projekte	•	2020011901		R <u>e</u> chnu	ng storr	ieren	/ Gutsch	nrift z	zur R	echnu	ing er	steller	ı	Alfe
$\odot$	•	2020010701	F6	Rechnu	ngen au	f "voll	ständig	be <u>z</u> a	ihlt" :	setzen	1		F6	Pare
Aufwände			10	<u>K</u> ommu	unikatior	n mit H	Hotel Pra	aune	r				Þ	П
			3	Ersteller	n für Ho	tel Pra	uner						÷	ш
E-Commerce-Bestellungen			0	<u>A</u> dresse	in Goog	gleMa	ps-Rout	enpla	aner	Karte	anzeig	gen		ш
-4			-	<u>G</u> ehe zu	ı Kunde									
Verträge				K <u>u</u> nden	informa	tion a	nzeigen							
venrage				Anmerk	ungen a	anze <u>ig</u>	en							

Einige der Funktionen können Sie aber auch über das "Aktuell"-Menü der Menüleiste oder per Mausklick auf die Schaltfläche "Weitere Funktionen F3" aufrufen.

 Damit Sie auf einen Blick zwischen bereits ausgedruckten (= abgeschlossenen) Rechnungen und noch nicht ausgedruckten (= nicht abgeschlossenen) Rechnungen unterscheiden können, steht Ihnen in der Feldauswahl der Rechnungsliste die Spalte "Druckstatus" zur Verfügung:

FAVORITEN	~	Rechnunge	n	₽ Rec	hnun	gssu	che	€Э										Anzei	ge 1!	5 von	7 Gesamt	<b>1</b> F	lter zurüc	ksetzen	∦ ~	Filter 🕻	F
STAMMDATEN	~	Datum		von 01	01.20	D	bis 31.1	2.20		J.	F	м	A I	L N	J	1	A	s o	N	D	201	7 2018	3 20	19	Heu	te	
OFFICE	~	Zahlungssta	Re	chnungs-t	łr.	~	Datum		Fällig	g am		Nac	:hname	/Firma			1	Drucksta	us		Zał	hter Klick	iumme t	orutto	Offen	er Betrag	4
VERVALIE		ę	20	20063001			30.06.202	0	30.0	7.2020		Hell	mann N	löbel			Г	>			offen	Arressen		×	2.5	96,58 €	
VERNAUF	^	•	203	20061801			18.06.202	0	18.0	7.2020		Parc	cival Gn	bН			Г	~			offen	Spalten			2.7	34,03 €	
		•	<u>20</u>	20053101			31.05.20	20	<u>30.0</u>	6.2020	2	Hot	el Prau	ner				~		Klick	en und Ziel	Anmerkunge hen ede	n	^	<u>1.2</u>	<u>84,20 €</u>	
Angebote		•	203	20052101			21.05.202	0	21.0	5.2020		Bau	Kunze					÷		_	/d¶stän	Ansp. Anred Ansp. Nachn	e ame			0,00 €	
		•	20	20051501			15.05.20	20	14.0	6.2020	2	Len	z					~			rolling	Ansp. Vorna	ne			<u>0,00 €</u>	
		•	203	20042001			20.04.202	0	20.0	5.2020		Zac	herl					~			vollstär	Druckstatus				0,00 €	
Aufträge		•	203	20040801			08.04.202	0	08.0	5.2020		Palz	8 Grü	nbaum				~			vollstän	freies Feld 1 freies Feld 2				0,00 €	
		•	20	20040101			01.04.20	20	01.0	5.2020	2	Lud	lwig Oł	IG				~			n Prüf	Kunden-/Inte Kunden-/Inte	eressenten	k	1.2	<u>17,37 €</u>	
Lieferscheine	_	•	202	20032201			22.03.202	0	21.0	4.2020		Sac	her					~			/ollstän	Kunden-Nr.		•		0,00 €	
¢		•	20,	20030501			05.03.20	20	04.0	4.2020	2	Alfe	rmann	AG							vollstär	dig	5.214	58 C		<u>0,00 €</u>	
Rechnunge	-	•	203	20030301			03.03.202	0	02.04	4.2020		Bau	Kunze					~			uneinbri	ngb	178,	56 €		0,00 €	
			201	20021301			13 02 202	n	13.0	2 2020		Rou	Kunza				-		_		volletän	dia	60	60 E		0.00 €	

• Falls das Feld "Druckstatus" bei Ihnen nicht angezeigt wird, können Sie es über die Funktion "Feld Auswahl" in die Rechnungstabelle übernehmen. Sie öffnen die Auswahlliste per Rechtsklick auf den Spaltenkopf einer beliebigen Spalte und dann auf "Feld Auswahl". Anschließend ziehen Sie die Spaltenüberschrift "Druckstatus" bei gehaltener linker Maustaste an eine beliebige Stelle Ihrer Rechnungsliste.

# Rechnungsdetails

Mit einem Klick auf den Button "Details" oder durch Drücken der F2-Taste gelangen Sie in die Detailsansicht der Rechnung. Hier können Sie die Rechnungspositionen, Geleistete Zahlungen, dazugehörige Angebote, Aufträge, Lieferscheine, Mahnungen einsehen, Vorgangsbezogene Dokumente anlegen und verwalten, Notizen eintragen sowie Seriennummern und Chargen verwalten.

Symbole	rklärung: 🖓 Entwurf 🌘	🕽 Zahlung überfällig 🛛 😑 Zah	ilung erwartet 🛛 🔵 Zahlu	ing erfolgt 🛛 🖨 uneinbring	ibar 🕴 Mahnung fällig			
Deta	F2 Weitere Fur	ktionen F3				Bearbeiten F	11 + Neu F10	Löschen F12
RECHN		GELEISTETE ZAHLUNGEN	ANGEBOTE	AUFTRÄGE LIEFE	RSCHEINE MAHNUNGEN DOKUMENTE	NOTIZEN	SERIENNR./CHARGEN	
Pos. ^	Auftrags-Nr.	Lieferschein-Nr.	Lieferdatum	Artikel-Nr.	Artikelbezeichnung	Menge	Einzelpreis	Gesamtpreis
01	2018040110	2018040110	01.04.2018	- Überschrift	Blenden	1,00		0,00 €
02	2018040110	2018040110	01.04.2018	BL-0001	Blende aus Buchenholz	21,00	17,00 €	357,00 €
03	2018040110	2018040110	01.04.2018	BL-0002	Blende aus Eichenholz	10,00	17,00 €	170,00 €
04	2018040110	2018040110	01.04.2018	BL-0003	Blende aus Ahornholz	28,00	17,00 €	476,00 €
05	2018040110	2018040110	01.04.2018	BL-0004	Blende aus Zebranoholz	1,00	20,00 €	20,00 €

### Praxistipps:

 Mithilfe der Tastenkombination "STRG+D" rufen Sie die Registerkarte "Zugeordnete Dokumente" direkt aus der Rechnungsliste auf. Das erspart Ihnen den Umweg über das Öffnen der Registerkarte "Dokumente" in den Rechnungs-"Details".

# Rechnung erzeugen und bearbeiten

### **Rechnung - Druckansicht**

Informationen über die Funktionsweise und Bedienung der "Druckansicht" finden Sie im Kapitel <u>"Druckansicht in den Vorgängen"</u>

**Hinweis:** Die orgaMAX-Rechnungsverwaltung ist GoBD-konform. Daher unterscheidet die Software zwischen Rechnungs-Entwürfen und abgeschlossenen Rechnungen. Beim Rechnungsdruck haben Sie die Wahl zwischen den Alternativen "Entwurf drucken" und "Rechnung drucken und abschließen":



- Rechnungsentwürfe lassen sich jederzeit nachträglich noch ändern oder komplett löschen.
- Gedruckte und abgeschlossene Rechnungen dürfen gemäß GoBD nicht mehr gelöscht oder bearbeitet werden. Auch per E-Mail verschickte oder als PDF-Dokument exportierte Rechnungen werden vom Programm als abgeschlossen markiert.

**Bitte beachten Sie:** Solange Sie eine abgeschlossene Rechnung noch nicht verschickt (das heißt "noch im Zugriff") haben, dürfen Sie sie trotzdem löschen oder per Mausklick auf die Schaltfläche "Bearbeitung freigeben" nachträglich ändern. Das Programm weist Sie in diesen Fällen allerdings darauf hin, dass Sie nur mit einer Storno-Buchung auf der sicheren Seite sind

Wenn Sie eine Rechnung stornieren, erzeugt orgaMAX automatisch eine Gutschrift mit sämtlichen Positionen und umgekehrten Betragsvorzeichen. Weitere Informationen zu diesem Thema finden Sie im Abschnitt <u>"Verkauf ></u> <u>Gutschriften"</u>668.

### Rechnung - Eingabemaske - Kundendaten

Informationen zur Handhabung der Kundendaten-Eingabe finden Sie im Abschnitt "Kunden- bzw. Lieferantenauswahl in den Vorgängen 943".

### Rechnung - Eingabemaske - weitere Rechnungsdaten

Weitere Rechnungsdaten	
Rechnungs-Nr.: 2020122401	Datum: 24.12.2020 V
Zahlungsstatus:	(Geleistete Zahlungen) Lieferdatum:
teilweise bezahlt	▼ Mahnhistory 24.12.2020 ∨
Zahlungsbedingung:	Verwendung:
14 Tage / 2% Skonto	✓ (keine Angabe) ✓
Auftragsart:	RefNr. d. Kunden:
(keine Angabe)	×
Projekt:	Sachbearbeiter/-in :
(keine Angabe)	✓ Mustermann, Hans ▼

Rechnungs-Nr.:	Eindeutige Rechnungsnummer, die beim Erzeugen einer Rechnung vergeben wird. Der Nummernkreis und der Startwert können unter "Stammdaten > Meine Firma > Einstellungen" festgelegt werden. Die Rechnungsnummer kann manuell geändert werden, darf allerdings nicht doppelt vergeben werden und <u>keine</u> alphanumerischen Zeichen enthalten.
Datum:	Datum der Rechnungstellung
Geleistete Zahlungen	Falls der Rechnungsempfänger bereits Teilzahlungen geleistet hat, können Sie über den Link "Geleistete Zahlungen" eine Liste der bisherigen Zahlungen aufrufen.
Zahlungsstatus:	In diesem Bereich sehen Sie, in welchem Zahlungsstatus sich die Rechnung befindet. Der Zahlungsstatus ändert sich entweder automatisch oder kann durch Betätigen des "Pull-Down" Menüs manuell verändert werden. Automatische Änderung erfolgt zum Beispiel dann, wenn Sie einen Zahlungseingang zu dieser Rechnung erfassen. Ändert man den Zahlungsstatus manuell auf " <i>teilweise bezahlt</i> " - wird die Übersicht aller geleisteten Zahlungen zu dieser



	Mahnhistory ? X
	Daten der ausgewählten Rechnung
	RechNr.: 2020063001 RechDatum: 30.06.2020 RechBetrag: 2.596,58 €
	Mahnoptionen
	Rechnung soll nicht angemahnt werden
	weil:
	<
	Mahnstatus
	Mahnstufe Mahndatum Mahngebühr Nachdruck
	Zahlungserinneru 11.11.2020 5,00 € ■ Ausdruck gespeichert
	<b>•</b>
	Nächste Mahnung fällig am: 18.11.2019
	Mahnung löschen Ausdruck anzeigen
	QK F11 Abbrechen F12
	<ul> <li>Praxistipps:</li> <li>Per Mausklick auf die Schaltfläche "Ausdruck anzeigen" können Sie sich die Druckvorschau der ausgewählten Zahlungserinnerung oder Mahnung anzeigen lassen.</li> <li>Über "Mahnung löschen" entfernen Sie entbehrliche Mahnschreiben aus der Mahnhistorie.</li> </ul>
Lieferdatum:	Zeitpunkt der Lieferung oder Leistung
Zahlungs- bedingung:	Zahlungsbedingung der Rechnung: Die Zahlungsbedingungen werden standardmäßig im Kundenstamm festgelegt. Die Standard-Zahlungsart kann aber manuell verändert werden.
Verwendung:	Mit den "Verwendungen" steht Ihnen neben den "Kosten- und Erlösarten" sowie den steuerlichen Einnahmen- und Ausgabenkategorien eine zusätzliche Gliederungsebene für die interne Kosten- und Leistungsrechnung zur Verfügung.

Auftragsart:	Auswahl einer Auftragsart, die unter "Stammdaten > Kleinstammdaten > Auftragsarten" angelegt werden können.
RefNr. d. Kunden:	Eingabe der Referenznummer des Kunden (z. B. Auftragsnummer).
Projekt	Über dieses Feld können Sie Ihre Rechnungen bestimmten "Projekten" zuordnen. Ausführliche Informationen zur orgaMAX-Projektverwaltung finden Sie im Abschnitt <u>"Verkauf &gt; Projekte"</u> <sup>[672]</sup>
Sachbearbeiter / -in:	Auswahl des / der zuständigen Sachbearbeiter/-in aus der Mitarbeiterliste.

#### Rechnung - Eingabemaske - Positionen

Das Vorgehen bei der Rechnungs-Positionseingabe entspricht dem der Angebots-Positionseingabe. Ausführliche Informationen dazu finden Sie im Abschnitt <u>Angebot - Eingabemaske - Positionen [598]</u>

#### **Rechnung - Erweitert**

Bei Rechnungen finden Sie im Register "Erweitert" neben den allgemeinen vorgangsübergreifenden Einstellungen bol zusätzliche Einstellungen für den Fall, dass Sie bei einem Lastschriftverfahren Skonto gewähren möchten.

🌌 Rechnungen erfassen / bearbeiten					
Druckansicht Eingabemaske Erweitert					
Individuelle Felder					* ^
astschriftangaben					^
Angaben Lastschrift Zu verwendende Bankverbindung Sparkasse Musterstadt v	SEPA-Lastschriftmandat 10000 - Bau Kunze	Ausführungstermin Skonto 4	%		
Bankverbindungen bearbeiten	SEPA-Lastschriftmandate bearbeiten				- 1
Konto-Nr. Bank 1000735140 SPARKASSE MUST	ERSTADT 70000997	Verwendungszweck (max. 140 Zeichen) Re.Nr. <renr></renr>	Variablen		
IBAN DE98 7000 0997 1000 7351 40	BIC DDBADEMM002	vom <redat></redat>	Vorschau		
Lastschrifteinzug deaktiviert Grund:	:				
Texte					×
Sonstiges					\$

Die Voreinstellungen werden standardmäßig aus der gewählten

orgaMAX

Zahlungsbedinung übernommen - können an dieser Stelle aber manuell angepasst werden.

# Lohnanteile auf Rechungen separat ausweisen

Der Gesetzgeber gewährt Steuerpflichtigen attraktive Steuervergünstigungen beim Nachweis von Handwerkerleistungen für Renovierungs-, Erhaltungs- und Modernisierungsmaßnahmen sowie anderen "haushaltsnahen" Dienstleistungen. Vor allem Handwerker nutzen diese Steuerermäßigungen häufig als Marketing-Argument. Grundlage der Steuerermäßigung ist dabei allerdings nicht der gesamte Rechnungsbetrag, sondern nur der darin enthaltene Lohnanteil.

Damit orgaMAX den absoluten Lohnanteil automatisch in Euro und Cent auf der Rechnung ausweisen kann, gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie die Stammdaten eines Artikels mit Lohnanteil und
- wechseln Sie zur Registerkarte "Preis".
- Dort finden Sie in sämtlichen "Preislisten" die Spalte "Lohnanteil":

		Artikel	: A-0001			×
Artikel <b>Preis</b> Bezug	Material P	roduktion	Statistik In	ıdiv. Felder	Dokumente	Lager Sonstiges
Einkaufspreis						
Verkaufspreis	is an:	U	,00 E			
Preisliste, für die die Preise gez	eigt werden sollen:	- Standard -		•	5°2	
Preisliste gilt für Kunde	Ort	ab Stk.	Preis netto	Preis brutt	Lohnanteil nett	o Lohnanteil brutto
(alle)		1	38,50 €	45,81 €	38,50 €	45,81
Kalkulation					Neu	Löschen
Artikelstammblatt drucken					<u>o</u> k f1	11 <u>Abbrechen</u> F12

**Bitte beachten Sie:** Da die Steuerermäßigung nur Privatleuten zusteht, wird der **Lohnanteil als Bruttowert** angegeben. Bei reinen Arbeitslöhnen entspricht der Lohnanteil daher in aller Regel dem Brutto-Verkaufspreis.

**Praxistipp:** Falls Sie Ihren Personalaufwand nicht in Form von Arbeitsstunden, sondern projekt-, leistungs- oder stückbezogen abrechnen, können Sie dem dazugehörigen Artikel selbstverständlich auch einen niedrigeren (Brutto-)Lohnanteil zuordnen:

Angenommen, Sie verkaufen die *"Lieferung, Installation, Einrichtung und Überprüfung Erdwärmepumpe Sumsang 1147-X13"* zum Komplettpaket-Bruttopreis von 17.850 Euro (15.000 Euro plus 19 % MWSt.). Der kalkulierte Lohnanteil beträgt im Beispiel 25 % (25% von 17.850 Euro = 4.462,50 Euro). Dann sähe die Preisangabe im Artikelstamm so aus:

Produktion Statistik Indiv. Felder Dokumente Lager Sonstiges 0,00 € en: - Standard			Artikel:	WP-018				
0,00 € en: - Standard - ab Stk. Preis netto Preis brutto Lohnanteil net o Lohnanteil brutto 1 15.000,00 € 177.850,00 € 3.750,00 Meu Löschen	Artikel Preis Bezug	Material Pro	oduktion	Statistik In	div. Felder	Dokumente	Lager	Sonstiges
0,00 € en: - Standard - ab Stk. Preis netto Preis brutto Lohnanteil net o Lohnanteil brutto 1 15.000,00 € 17.850,00 € 3.750,00 Meu Löschen	Einkaufspreis							
en: - Standard - ab Stk. Preis netto Preis brutto Lohnanteil net o Lohnanteil brutto 1 15.000,00 € 17.850,00 € 3.750,00 4462.50 Neu Löschen	Geben Sie hier den Einkaufspreis	s an:	0,	,00 €				
en: - Standard - ab Stk. Preis netto Preis brutto Lohnantell net o Lohnantell brutto 1 15.000,00 € 17.850,00 € 3.750,00 4462.55 Neu Löschen	Verkaufspreis							
ab Stk. Preis netto Preis brutto Lohnanteil net o Lohnanteil brutto 1 15.000,00 € 17.850,00 € 3.750,00 4462,50 Neu Löschen	Preisliste, für die die Preise gezei	igt werden sollen:	- Standard -		-	٢		
1 15.000,00 € 17.850,00 € 3.750.00 4462.50	Preisliste gilt für Kunde	Ort	ab Stk.	Preis netto	Preis brutto	Lohnanteil net	o Lohna	nteil brutto
Neu Löschen	(alle)		1	15.000,00 €	17.850,00 €	3.750,00	4462,50	*
Neu Löschen								0
Neu Löschen								
	Kalkulation					Neu		Löschen
	Kalkulation					Ne	eu	eu L

Beim Verkauf eines solchen Komplettpakets erscheint der Lohnanteil dann folgendermaßen auf der Rechnung:

				D R K S	)atum: lechnungs-Nr.: (unden-Nr.: achbearbeiter/-in:	30.06.202 202011240 10033 Hans Mus	0 )3 termann
Rec	hnui	ng					
Sehr g	jeehrte	Frau Do	mbrowsky,				
wir erla	auben ı	ins, wie	folgt in Rechn	ung zu stellen:			
Pos. A	Anzahl	Einheit	Artikelnr.	Bezeichnung		Einzelpreis	Gesamtpre
1	1	Stk.	WP-018	Lieferung, Installation, Einrichtung und Übe Erdwärmepumpe Sumsang 1147-X13	erprüfung	15.000,00€	15.000,00
Summ	ie						15.000,00
	/ertsteu	ier 19%	auf 15.000,00	€ netto			2.850,00
Mehrw		ag					17.850,00
Mehrw Gesar	ntbetra						
Mehrw <b>Gesar</b> Sofern	ntbetra nicht a	anders a	ngegeben, ent	spricht das Liefer-/Leistungsdatum dem Re	echnungsdatum.		
Mehrw Gesar Sofern Zahlung 14 Tage oder 30	ntbetra nicht a gsbeding J. 2% S Tage ne	anders a ungen: Skonto Zal stto Kasse	ngegeben, ent hlungsbetrag 17.	spricht das Liefer-/Leistungsdatum dem Re 493,00 € bis zum 14.07.2020	echnungsdatum.		

### Bitte beachten Sie:

- Als Lohnanteil werden Arbeitslöhne und Fahrtkosten von Meistern, Gesellen, Auszubildenden und Hilfskräften anerkannt – aber auch Maschinenmieten (nicht jedoch reine Materialkosten). Falls Sie auf Ihren Rechnungen künftig automatisch ermittelte Lohnanteilen ausweisen wollen, sollten Sie daher daran denken, nicht nur den Arbeitslohn- und Fahrkosten-Artikeln Lohnanteile zuzuordnen, sondern auch den Maschinenmieten und ähnlichen Positionsarten.
- Welche Rechnungspositionen genau aus Sicht des Gesetzgebers Lohnanteile enthalten (dürfen) und was Sie sonst noch tun können, um Ihren Kunden die Steuerermäßigungen zu sichern, erfahren Sie beim Steuerberater, der IHK bzw. Handwerkskammer oder bei Ihrem Berufsoder Branchenverband.

# Rechnungen löschen

**Bitte beachten Sie:** Da orgaMAX GoBD-konform ist, dürfen bereits gedruckte (= abgeschlossene) Rechnungen normalerweise nicht mehr gelöscht werden. Wenn Sie auf Nummer sicher gehen wollen, nutzen Sie die "Storno"-Funktion. Ausführlichere Informationen finden Sie am Anfang des Rechnungs-Kapitel unter der Überschrift <u>"GoBD-konforme Rechnungen" [653]</u>.

Am unteren Rand der Rechnungsübersicht finden Sie neben den Schaltflächen "Neu F10" und "Bearbeiten F11" die Schaltfläche "Löschen F12":

- Mit einem Klick auf diese Schaltfläche oder
- auf den gleichnamigen Menüpunkt im "Aktuell"-Menü oder
- durch Drücken der "Entf"-Taste,

... können Sie eine noch nicht abgeschlossene Rechnung (= "Rechnungsentwurf") löschen.

Um ein versehentliches Löschen zu verhindern, blendet orgaMAX vor dem endgültigen Löschen eine Sicherheitsabfrage ein. Per Mausklick auf "Ja" bestätigen Sie den Löschvorgang..

Bei bereits gedruckten (= abgeschlossenen) Rechnungen weist das Programm Sie darauf hin, dass das Löschen nur dann zulässig ist, wenn Sie das Dokument noch im Zugriff haben - die Rechnung dem Empfänger also noch nicht zugestellt worden ist.

**Praxistipp:** Falls erforderlich können Sie auch mehrere Rechnungsentwürfe gleichzeitig löschen bzw. mehrere Rechnungen gleichzeitig. Informationen zur Stapelverarbeitung finden Sie im Abschnitt <u>"Stapeldruck / mehrfaches</u> <u>Löschen in den Vorgängen</u>" [958].

# Verkauf - Gutschriften

Die Gutschriften stellen in orgaMAX keine gesonderte Vorgangsart dar, sondern resultieren aus den Rechnungen mit einem negativen Betrag. Gutschrift können auf unterschiedlichen Wegen erzeugt werden.

- Entweder legen Sie eine neue Rechnung an, in der Sie im Positionsfeld "Anzahl" negative Werte eingeben, die zu einem negativen Gesamtpreis führen.
- Oder Sie wählen im Kontextmenü der Rechnungsübersicht (Rechtsklick auf eine abgeschlossene Rechnung) die Funktion "Rechnung stornieren / Gutschrift zur Rechnung erstellen".

Mit einer Gutschrift wird meistens eine Rechnung storniert. Bei kaufmännischen Rechnungs-Gutschriften lässt orgaMAX Ihnen die Wahl zwischen "Storno" und "Gutschrift":



Wichtig: Am Inhalt des anschließend erstellten Gutschriftdokuments (= Rechnungskorrektur) ändert das nichts. Nur: Wenn Sie sich für ...

- "Storno" entscheiden, bekommen sowohl die Ursprungsrechnung als auch die Gutschrift den Zahlungsstatus "vollständig bezahlt".
- "Gutschrift" entscheiden, bleibt der Zahlungsstatus der betroffenen Vorgänge unverändert. Sie können den Status dann eigenhändig ändern.

Standardmäßig sind Sie mit der "Storno"-Buchung auf der sicheren Seite.

Ganz gleich, ob "Storno" oder "Gutschrift": Im nächsten Schritt erscheint der Eingabedialog "Rechnung erfassen / bearbeiten". Dort sind bereits alle erforderlichen Angaben enthalten:

willen	n die Adress	daten eingeben	oder aus den Sta	ammdaten wählen	Weitere Rechnung	sdaten				
ndennur	mmer;	10000			Rechnungs-Nr.:	2020112408				4.11.2020
nennami	e:	Bau Kunze			Zahlungsstatus:		(C	Geleistete Zahlu	ingen) Li	eferdatum:
0000710	satz:				vollständig bezah	t		✓ Mahnh	istory 2	4.11.2020
0	20121	Tria de sector			Zahlungsbedingun	3:		v	erwendung:	
ibe:		Friedensstra	sse /		SEPA-Lastschrift			×	(keine Angabe	e)
d / PLZ	/Ort:		58455 Witte	n	Auftragsart:			R.	lefNr. d. Ku	nden:
taktpen	rson: <u>(neu</u>	) Frau Sandra	Lindenberg	~	Penster/Turen				achboachoite	r/-in t
				Felder leeren	(keine Angabe)				Mustermann	Hane
inen	Anzahl	Art celor.	rtikel 🎭 Artikel	sets 🖏 Bundles 😰	Spalten definieren	Artikeliiste einblenden	La Sprache wähl Rabatt (%)	iger = Aktuell: en + weiter Einzelpreis	-1.787 Reser	samtpreis
onen	Anzahl	Art celnr.	rtikel 🏶 Artikel Einheit Karton	sets Bundles P Bezeichnung 100 Inbus Schraube	Spalten definieren	Artikelliste einblenden Listenpreis 1.50 €	La Sprache wähl Rabatt (%) 0 %	iger = Aktuell: en + weiter Einzelpreis 1.5	-1.787 Reser	samtpreis
onen	Anzahl -5 -5	Art sehr. SC-0003 T-E 001	Einheit Karton Stk.	sets Bundles P Bezeichnung 100 Inbus Schraube Tür (Buchenholz)	Spalten definieren	Artikeliste einblenden           Listenpreis           1,50 €           259,00 €	La Rabatt (%) 0 % 0 %	iger = Aktuell: en - weiter Einzelpreis 1,50 259,00	-1.787 Reser e Euroktionen Ge €	viert: 12 Be samtpreis -7, -1.295,
nen	Anzahl -5 -5 -5	Art celnr. SC 0003 T-E 001 T-E 001	Einheit Karton Stk. Stk.	sets Dundles P Bezeichnung 100 Inbus Schraube Tür (Buchenholz) Tür (Eichenholz)	Spalten definieren	Artikeliste einblenden     Listenpreis     1,50 €     259,00 €     199,00 €	La Sprache wähl Rabatt (%) 0 % 0 % 0 %	iger = Aktuell: en + weiter Einzelpreis 1,50 259,00 199,00	Euclidian Contraction Contract	viert: 12 Be samtpreis -7, -1.295, -995,
nen	Anzahl -5 -5 -5	Art seinr. SC 0003 T-E 001 T-E 001	Einheit Karton Stk. Stk.	sets Bundles P Bezeichnung 100 Inbus Schraube Tür (Buchenholz) Tür (Eichenholz)	Spalten definieren	Artikeliste einblenden     Listenpreis     1,50 €     259,00 €     199,00 €	La Sprache wähl Rabatt (%) 0 % 0 % 0 %	iger = Aktuell: en + weiter Einzelpreis 1,5 259,0 199,0	-1.787 Reser	viert: 12 Be samtpreis -7, -1.295,/ -995,/
inen	Anzahl -5 -5 -5	Art cehr. SC 1003 T-8 001	Einheit Karton Stk. Stk.	Bezeichnung 100 Inbus Schraube Tür (Buchenholz) Tür (Eichenholz)	Spalten definieren	Artikeliste einbienden     Listenpreis     1,50 €     259,00 €     199,00 €	La Rabatt (%) 0 % 0 % 0 %	iger = Aktuell: en + weiter Einzelpreis 1,5 259,0 199,0	1.787 Reser Euroktionen € € €	viert: 12 Be samtpreis -7, -1.295, -995,
inen	Anzahl -5 -5 -5 -5	Art celnr. SC 1003 T-E 001 T-E 001	rtikel Artikel Einheit Karton Stk. Stk.	Bezeichnung 100 Inbus Schraube Tür (Buchenholz) Tür (Eichenholz)	Spalten definieren	Artikeliste einblenden     Listenpreis     1,50 €     259,00 €     199,00 €	La Sprache wähi Rabatt (%) 0 % 0 % 0 %	iger = Aktuell: en × weiter Einzelpreis 1,50 259,00 199,00	1.787 Reset	viert: 12 Be samtpreis -7, -1.295,/ -995,/
nen	Anzahl -5 -5 -5 -5	Art celnr. SC 1003 T-E 001 T-E 001	rtikel Artikel Einheit Karton Stk. Stk.	Bezeichnung 100 Inbus Schraube Tür (Buchenholz) Tür (Eichenholz)	Spalten definieren 2n	Artikeliste einblenden Listenpreis 1,50 € 259,00 €	La Sprache wähl Rabatt (%) 0 % 0 % 0 %	iger = Aktuell: en + weiter Einzelpreis 1,50 259,00 199,00	1.787 Reser E unktionen € € € • • • • • • • • • • • • •	-7, -1.295,
onen	Anzahl -5 -5 -5	Art cehr. SC 2003 T-E 001 T-E 001	rtikel 🏶 Artikel Einheit Karton Stk. Stk.	Bezeichnung 100 Inbus Schraube Tür (Buchenholz) Tür (Eichenholz)	Spalten definieren	Artikeliste einblenden Listenpreis 259,00 € 199,00 €	Lz Sprache wähl Rabatt (%) 0 % 0 % 0 %	iger = Aktuell: en • weiter Einzelpreis 1,50 259,00 199,00	1.787 Reset	viert: 12 Be samtpreis -7, -1.295,/ -995,/
A Contraction of the second se	Anzahl -5 -5 -5	Art cehr. SC 003 T-E 001 T-E 001	rtikel 🦻 Artikel Einheit Karton Stk. Stk.	eets Bundes P Bezeichnung 100 Inbus Schraube Tür (Buchenholz) Tür (Eichenholz)	Spalten definieren	Artikeliste einblenden     Uistenpreis     1,50 €     259,00 €     199,00 €	Lz Sprache wähl Rabatt (%) 0 % 0 % 0 %	iger = Aktuell: en + weiter Einzelpreis 1,5 259,0 199,0	1.787 Reset	viert: 12 Be samtpreis -7, -1.295, -995,
	Anzahl -5 -5 -5	Art cehr. SC 0003 T-E 001 T-E 001	rtikel 🎲 Artikel Einheit Karton Stk. Stk.	sets 🏶 Bundes 📝 Beseichung 100 Inbus Schraub Tür (Buchenholz) Tür (Eichenholz)	Spalten definieren en Rohrsewien:	Artikeliste einblenden     Listenpreis     1,50 €     259,00 €     199,00 €	La Sprache wähl Rabatt (%) C 0 % C 0	ger = Aktuell: Einzelpreis 1,5 259,0 199,0	<ul> <li>e Euclidean</li> <li>e Euclid</li></ul>	viert: 12 Be samtpreis -7, -1.295, -995,

Falls erforderlich passen Sie auf der Registerkarte "Erweitert" die Einleitungsund Schlusstexte an.

Nachdem Sie alle Angaben gemacht haben, wählen Sie in der Druckansicht die Druckvorlage für Gutschriften aus ("Standardvorlage Gutschrift") - sofern orgaMAX dies nicht bereits automatisch für Sie erledigt hat.

🦧 Rechnungen erfassen / bearbeiten			_		×
ruckansicht Eingabemaske Erweitert					
₽₽ 🗅 📑 🗋 🚺 🔺 主 🕨	Vorlage: Standardvorlage Gutschrift mit Briefp	papier 👻 Vorlagengestaltung 👻	Internetmarke	•	
Gutschrift	Standardvorlage Gutschrift Standardvorlage Kassenrechnung Standardvorlage Rechnung		^		
zur Rechnung-Nr.	2020063001 vom 30.06.2020			Drucker	n
Sehr geehrte Frau Zimme	mann,				
folgende Positionen werde	n Ihnen gutgeschrieben:				
Pos. Anzahl Einheit Arti	elnr. Bezeichnung	Einzelpreis Gesamtpre	is	Faxen	

In der Gutschriftvorlage werden dann die Mengen als negativer Betrag ausgewiesen und die Gesamtsumme als positiver Betrag. Nun können Sie die erstellte Gutschrift wie üblich drucken, faxen, per E-Mail versenden bzw. als eine PDF-Datei exportieren.

Bitte beachten Sie: orgaMAX ist GoBD-konform. Bei bereits gedruckten (=

abgeschlossenen) Rechnungen weist das Programm Sie darauf hin, dass das Bearbeiten und Löschen nur dann zulässig ist, wenn Sie das Dokument noch im Zugriff haben - die Rechnung dem Empfänger also noch nicht zugestellt worden ist. Um auf Nummer Sicher zu gehen, sollten Sie bereits abgeschlossene Rechnungen stornieren. Wenn Sie eine Rechnung stornieren, erzeugt orgaMAX automatisch eine spiegelbildliche Gutschrift mit sämtlichen Positionen, aber umgekehrten Betragsvorzeichen. Die vom Programm erzeugten Gutschriften müssen Sie nur dann drucken und versenden, wenn Sie die zugrundeliegende Rechnung bereits an den Kunden geschickt haben.

### Praxistipps:

- Sie finden die von orgaMAX erzeugten Gutschriften im Arbeitsbereich "Verkauf > Rechnungen". Dass es sich um eine Gutschrift und nicht um eine Rechnung handelt, erkennen Sie am negativen Rechnungsbetrag.
- Per Mausklick auf den Kontextmenü-Befehl "SEPA Überweisung erzeugen" können Sie den Gutschrift-Betrag direkt aus der Rechnungsübersicht an den Kunden erstatten:

FAVORITEN	~	Rechnungen	ρ	Rechnungs	suche	٢													93 Gesa	mt 🖂 Filter 🕻
STAMMDATEN	~	Datum	vor		bis			J	F M		A M	J	Α	S O	N	D	2017	2018	3 2019	Heute
OFFICE	~	Ziehen Sie eine	Spalt	e hierher, um	nach dieser	Spalte a	tu gru	uppier	en											
VERKAUF	^	Zahlungsstatu	Rec	hnungs-Nr.	Datum	~	Fã	illig an	ı		Nachname	/Firma	Za	ahlungsst	atus		letzte Vera	arbeitu	Summe brutto	Offener Betrag
		Rechte	er Klic	:k					Hier anl	dick	en um einei	n Filter	zu defi	inieren						
			201	9112702	27 11 201	•	- 27	11.20	10		Balz & Grü	nbaum	of	fen					-1.547,00 €	-1.547,00 €
Angebote		ę	F10	Neu						10	elimann N	1öbel	vo	ollständig	bezah	lt			-2.596,58 €	0,00 €
		•	FH	Bearbeiten							ellmann N	1öbel	vo	ollständig	bezah	lt			-2.596,58 €	0,00 €
Aufträge		ą	FIZ	Loschen						-12	lfermann .	٩G	of	fen					2.734,03 €	2.734,03 €
		ę	F5	Kogieren und	bearbeiten					F5	au Kunze		of	fen					1,58 €	1,58 €
		•		Eür anderen E	mpfänger koj	vieren					ruckmeier	& Par.	vo	ollständig	bezah	lt			1.891,00 €	0,00 €
Lieferscheine		•		Absc <u>h</u> lagsdefi	itionen des Ai	iftrags					udwig OH	G	vo	ollständig	bezah	lt			3.956,75 €	0,00 €
<u>€</u>		•		Drucken						,	alz & Grü	nbaum	vo	ollständig	bezah	lt			1.547,00 €	0,00 €
Rechnunger	÷	•		Rechnung per	E-Mail verser	nden					udwig OH	G	vo	ollständig	bezah	it			4.324,00 €	0,00 €
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		•		Versand nach	Standardeinst	ellung					au Kunze		vo	ollständig	bezah	lt			5.414,50 €	0,00 €
Projekte		•		Versanddaten	exportieren						ruckmeier	& Par.	vo	ollständig	bezah	lt			1.085,28 €	0,00 €
Ā		•	F4	Mahnstat <u>u</u> s						F4	olimann G	HG	vo	ollständig	bezah	lt			2.332,40 €	0,00 €
Aufwinda		•		Rechnung sto	rnjeren / Guts	chrift zu	r Rech	hnung	erstellen	_	rundmann	Werk	e vo	ollständig	bezah	lt			1.176,28 €	0,00 €
Autwande		•		SEPA Über <u>w</u> ei	sung erzeuge	₩,					chreinerei	Lehm.	vo	ollständig	bezah	lt			2.499,00 €	0,00 €
5			F6	Zahlungseing	ang zur Recht	iu\_hin	terleg	len		F6	rundman	Work	e vo	Ilständig	hezah	t			1.657.67 €	0.00 €

Daraufhin öffnet sich ein fertig ausgefüllter Überweisungsvordruck: Nachdem Sie die Angaben kontrolliert haben, klicken Sie auf die Schaltfläche "OK F11":

			Überweisung			× 2
Empfänger	Palz + Gruen	baum				1
IBAN	72100896		BIC	38070059	Betrag	1.547,00 €
Bank	DEUTSCHE B	ANK BONN			Fälligkeit	27.11.2020 🔻
Verwendung	Gutschrift Nr.	2020112703				
	zu Rechnung	Nr. 2020110801				
Die Buchun Bau Kur Kunde: 1000 Zahlung zu Gutschriftsb Seitena	g wird wie fc <b>1ZE</b> 00 Gutschrift 20 petrag 1.576, nsicht	lgt zugeord 020111106 v 26 €	net: om 11.11.20	20		

orgaMAX speichert die neue Überweisung unter "Finanzen > Lastschriften & Überweisungen" im Abschnitt "Offene Überweisungen". Von dort aus können Sie die Erstattung an Ihren Kunden zusammen mit anderen fälligen Überweisungen wie üblich per Mausklick auf die Schaltfläche "Verarbeiten F 10" an Ihre Bank übermitteln.

# Verkauf - Projekte

Über die Projektverwaltung haben Sie alle Ihre Projekte im Blick. Sie können unterschiedliche Vorgangsarten wie z.B. Angebote, Rechnungen den Briefverkehr, Bestellungen oder auch Dokumente in einem Projekt zusammen führen. Aus bestehenden Projekten heraus lassen sich Aufgaben erstellen und an Mitarbeiter delegieren.

# Übersicht der Projekte

In der Projektübersicht sehen Sie die Auflistung aller erstellten Projekte. Die dort angezeigten Datensätze können ganz einfach durchsucht, gefiltert, gruppiert und sortiert werden.

**Tipp:** Einen Überblick über die Such-, Sortier-, Filter- und Gruppierfunktionen finden Sie im Kapitel <u>"Stammdaten > Kunden > Kundenübersicht"</u> [355].

FAVORITEN	~	Projekte (Gesamt: 2)				Filter O
STAMMDATEN	~	Projektbeginn von bis	J F	M A M J	J A S O N D 201	Suche nach
OFFICE	~	Projektnum Projektname	Projektbeginn	Projektende	Angaben zum Projekt	
VERKAUF	^		Hier	anklicken um einen Filt	er zu definieren	In Spalte
		2 Website Relaunch	01.09.2020	31.12.2020		Projektname 👻
Aufträge		1 Papierarchiv digitalisieren	24.06.2020	31.10.2020		Projektname
Lieferscheine						Projektstatus
Echnungen	_	Details F2, Weitere Funktionen F3			+ Neu F10	▼ Tabellen-Kategorie
Projekt		NOTIZEN AUFGABEN BRIEFE	ANGEBOTE AU	FTRÄGE LIEFERS	:HEINE RECHNUNGEN PREI	• Projektnummer
EINKAUF	~					von bis
FINANZEN	~			Keine Daten vo	orhanden	
MARKETING	~					<ul> <li>Filter direkt aktualisieren</li> </ul>
LISTEN & STATISTIKEN	~	Sortierung: O Aufstelgend			+ Neu F10	Filter aktualisieren

Über die Schaltflächen "Neu F10", "Bearbeiten F11" und "Löschen F12" lassen sich neue Projekte anlegen, bearbeiten oder auch wieder entfernen. Zusätzlich können Sie wahlweise ...

- über das "Aktuell"-Menü
- das Rechtsklick-Kontextmenü und
- die Funktionstasten F4 und F5

... ein "Projektstammblatt", "Projektdetails" ausgeben:

orgaMAX - Die	Büros	oftware												
< > ·	+	Q	orgaMAX	Aktuel Ansicht	Stammdaten	Office V		Verkauf Einkauf		Finanzen			Mark	
FAVORITEN		~	Projekte	Ċ		F10								
				Bearbeiten		F11								
STAMMDATEN		~	Projektbe	Löschen		F12	J	F	м	Α	м	J	J	Α
OFFICE		~		Neue Aufgabe :	zum Projekt erstell	en								
			Ziehen Sie	Drucken		₩		Projek	tstamn	nblatt	druck	en	F4	
VERKAUF		^	Projektnu	Markierten Date	ensatz archivieren	0	1	Projek	tdetail	s druc	ken		F5	ngal
			L					Einnah	imen-/	Ausga	ben-Ü	bersic	ht	de
			4012	Mobsite-Polounch	_	20 10 2	020		2.	1 1 2 2	020			

Anschließend öffnet sich eine komplette Übersicht des jeweiligen Projektes,

die sich wie üblich wahlweise ausdrucken, faxen, per E-Mail versenden, als PDF oder nach Excel exportieren lässt.

Praxistipp: Wenn Sie in der Projektliste den Button "Details" anklicken erhalten Sie eine genaue Übersicht über das markierte Projekt, welche Vorgänge, Notizen, Aufgaben, Dokumente und Aufwände diesem Projekt zugeordnet sind. Auch im Detailbereich lassen sich mit dem Buttons "Neu F10", "Bearbeiten F11" und "Löschen F12" neue Vorgänge direkt aus den Projekt heraus anlegen und bearbeiten.

Details	Detaket Weitere Funktionen F3										ten F11 Lõ	ischen F12
NOTIZEN	AUFGABEN	BRIEFE	ANGEBOTE	AUFTRÄGE	LIEFERSCHEINE	RECHNUNGEN	PREISANFR.	BESTELLUNGEN	EINGANGSRE	CHN. DOKU	JMENTE A	JFWÄNDE
Zahlungssta	Rechnungs-Ni	Datum	Fällig am	Nachname/Firr	nname/Firma Sach		-in Zahlungsstat		Summe brutte	Offener Betraç	Summe netto	RefNr. Kunde
•	2020063001	30.06.2020	30.07.2020	Mustermann Or	lustermann Online GbR I				8.925,00 €	0,00 €	7.500,00 €	
•	2020053009	30.05.2020	29.06.2020	Mustermann Or	nline GbR	Mustermann, Ha	Mustermann, Hans		8.925,00 €	8.925,00 €	7.500,00 €	
Symbolerklärung	g: 🖓 Entwu	f 🕴 Mahnung fäl	lig 🔎 Zahlung übi	erfällig 😑 Zahlung e	erwartet 😑 Zahlung erf	folgt 🗢 uneinbringbar						
Details F	F2 Weitere F	unktionen F3							+ <u>N</u> eu	F10 <u>B</u> earbeit	en F11 Lösc	hen F12

**Praxistipp:** Mithilfe der Tastenkombination "STRG+D" rufen Sie die Registerkarte "Zugeordnete Dokumente" direkt aus der Projektliste auf. Das erspart Ihnen den Umweg über die Schaltfläche "Dokumente zeigen" im Projektdialog oder die Registerkarte "Dokumente" in den Projekte-"Details".

# Neues Projekt anlegen

Wenn Sie ein neues Projekt erstellen, öffnet sich der Eiongabedialog "Projekt bearbeiten". Dort ...

- tragen Sie eine "Projekt-Nr." und einen aussagekräftigen "Projektnamen" ein,
- legen den zeitlichen Rahmen fest ("Projektbeginn" und "Projektende"),
- wählen den aktuellen "Projektstatus" aus ...
  - o (keine Angabe),
  - o unvollständig,
  - o auf Freigabe wartend,
  - o Freigabe erhalten,
  - o In Bearbeitung,
  - o Abgeschlossen,
  - o Storniert,
  - o Ruhend,
- machen weitere "Angaben zum Projekt" (diese Informationen werden in Ihre

orgaMAX

Legen Sie hier die	Daten des Projekts fe	st.		
Ergänzen Sie Ihr P Soll-Ist-Analysen	rojekt z.B. um Vorkalk indem Sie diese Datei	ulationen, Abla	aufpläne oder "Dokumente" ablegen	
Soll-Ist-Analysen,	indem sie diese bater		bokumente ablegen.	
Projektangaben				
Projekt-Nr: Proje	ktname:			
4813 Webs	site-Relaunch			1
Projektbeginn:	Projektende:		Projektstatus:	_
28.10.2020	~ 31.12.2020	~	(keine Angabe)	4
Angaben zum Projek	t:		(keine Angabe)	ŋ
(Ausgabe bei Verkau	fsvorgängen, in denen nic	tht bereits Angab	e unvollstandig	1
			Freigabe erhalten	
			In Bearbeitung	
			Abgeschlossen	
			Storniert	
			Ruhend	1
Anmerkungen:				٦
Anmerkungen:				
Anmerkungen:				
Anmerkungen:				

# Projekt zuordnen

Sie können Ihre Projekte bestimmten Vorgängen (z. B. Angeboten, Aufträgen, Rechnungen, Bestellungen) zuordnen. Sie finden Sie "Projekt"-Auswahlliste bei der betreffenden Vorgangsart auf der Registerkarte "Eingabemaske" im Bereich "Weitere Angebots-/Auftrags-/ Rechnungsdaten" / "Weitere Daten der Bestellung":

of Rechnungen of	erren ( hearbeiten		– <b>D</b> X
Druckan: cht Eingaben Sie können die Aures	nasse E weitert In mengeben oder <u>aus den Stammdaten wählen</u>	Weitere Rechnungsdaten	
Kundennummer:	10000 Rechnungsadresse	Rechnungs-Nr.: 2020112501	Datum: 30.06.2020 V
Firmenname:	Bau Kunze	Zahlungsstatus:	Lieferdatum:
Namenszusatz:		offen V	Mahnhistory 30.06.2020 Verwendung:
Straße:	Friedensstrasse 7	SEPA-Lastschrift	(keine Angabe) V
Land / PLZ / Ort:	D ~ 58455 Witten	Auftragsart:	RefNr. d. Kunden:
Kontaktperson: (neu	) Frau Sandra Lindenberg 🗸 🗸	(keine Angabe)	
	Eelder leeren weitere Daten	Projekt: Projekt Hasenheide	Mustermann, Hans
Positionen		(keine Angabe) Projekt Hasenheide	
🖷 🛛 🗋 🖻	🕇 🖡 勢 Artikel 勢 Artikelsets 勢 Bundles 📝	Tag der offenen Tür Ung Website Relaunch	veitere Funktionen 👻
Pos Anzahl	Artikelor. Einheit Bezeichnung		nreis Gesamtnreis 🔺

# Projektauswertungen

Sofern Sie Ihre Projekte den dazugehörigen Auftragsbestätigungen, Rechnungen, Aufwänden, Bestellungen und / oder Eingangsrechnungen zugeordnet haben, können Sie sich im Arbeitsbereich "Verkauf > Projekte" aussagekräftige Projektauswertungen anzeigen lassen.

Dazu klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das betreffende Projekt und öffnen so das Kontextmenü (das Sie bei Bedarf auch über "Aktuell"-Menü aufrufen können):

FAVORITEN	~	Projekte (Gesamt: 1) 🖈 🗸 Filter 🗘
STAMMDATEN	~	Projektbeginn von bis J F M A M J J A S O N D 2017 2018 2019 Heute
OFFICE	~	Projektnum Projektname Projektbeginn Projektende Angaben zum Projekt
VERKAUF	~	4813 Website-readury 28.10.2020 31.12.2020
	- 1	A FIO Neu FIO
		F11 Bearbeiten F11
Angebote		F12 Löschen F12
_		Ngue Aufgabe zum Projekt erstellen
		Drucken
Auttrage		Jabellen-Uporie zuweisen F5 Projektdetails drucken F5
		Markierten Datensatz archivieren Einnahmen-Ausgaben-Übersicht
Lieferscheine		Aktuelle Tabellenansicht
€		
Rechnungen		Details 77 Notizet Aufgaben Briefe Angebote Aufträge Lieferscheine <u>Rechnungen</u> Preisanfr. Bestellungen (* )
S		Zahlung Rechnung: Datum Fällig am Nachname/Firma Sachbearbeiter/-in Zahlungss Summe br Offener Be Summe ne RefNr. Ko
Autoriada		202010 28.11.2 28.12.2 Mustermann Online GbR Mustermann, Hans vollstän 8.925,0 0,00 € 7.500,0
EINKAUF	~	
FINANZEN	~	
MARKETING	~	Symbolerklärung: 🖓 Entwurf 🚦 Mahnung fällig 兽 Zahlung überfällig 🥚 Zahlung erwartet 🌒 Zahlung erfolgt 🌢 uneinbringbar
LISTEN & STATISTIKEN	~	Details F2 Weitere Funktionen F3 + Neu F10 Rearbeiten F11 Löschen F12

Im Kontextmenü finden Sie unter "Drucken" die folgenden Übersichten und Auswertungen:

orgaMAX

- Das **"Projektstammblatt"** enthält eine Übersicht mit den grundlegenden Projektdaten und Anmerkungen.
- Die "Projektdetails" beinhalten Angaben zu sämtlichen Aufträgen, Rechnungen, Bestellungen und / oder Eingangsrechnungen:

om Druc	cvorschau							:	×
Q Q	PROJEK	TDFT	AILS.					Drucken	
	Mandant: Demo Website-Rela	<sub>daten</sub> aunch				Stand: 28	. Oktober 2020 10.45 Uhr Projeknummer: 4813	Faxen	
	Rechnungen Status	Nummer	Datum	Kunde / Firma	Sachbearbeiter	Summe netto	Summe brutto		
	vollständig bezahlt	2020102801	28.11.2020	Mustermann Online GbR	Mustermann, Hans	7.500.00 €	8.925.00 €	E-Mail	
	Summen					7.500,00 €	8.925,00 €	PDF	
	Bestellungen							PDF-Export	t
	Status	Nummer	Datum	Kunde / Firma	Sachbearbeiter	Summe netto	Summe brutto	wer.	
	komplett geliefert	2020102801	25.11.2020	Druck & Gestaltungs GmbH	Mustermann, Hans	895,65 €	1.065,82 €		
	Summen					895,65 €	1.065,82 €	Excel-Expo	rt
	Eingangsrechn	ungen						0	
	Status	Nummer	Datum	Kunde / Firma	Sachbearbeiter	Summe netto	Summe brutto		
	bezahlt	RE2020-11-58	25.11.2020	Druck & Gestaltungs GmbH	Mustermann, Hans	607,98 €	723,50 €	Seite einrich	ten
	Summen					607,98 €	723,50 €		
				2 von 2					
					Seite 2 von 2				
								<u>S</u> chließen F12	

• Die **"Einnahmen-Ausgaben-Übersicht"** enthält eine detaillierte Gegenüberstellung aller Einnahmen und Ausgaben: Durch die Gewinn-/ Verlust-Auswertung haben Sie immer im Blick, wie es um den wirtschaftlichen Erfolg eines bestimmten Projekts steht:

M Druckvorschau							– 🗆 X
ନ ନ • •	<b>EINNA</b> Mandant: Den Website-Re	HMEN- <sup>nodaten</sup> elaunch	AUSGA	BEN-	ÜBERSI Stand: 28.	ICHT Oktober 2020 10:55 Uhr Projeknummer: 4813	A Drucken Faxen
	Einnahmen RechnNr. 2020102801 Summe	<b>RechnDatu</b> 28.11.2020	m Kunde Mustermann	Online GbR	<b>Kd-Nr.</b> 10041	Zahlungen 8.925,00 8.925,00	E-Mail PDF-Export
	Ausgaben Beleg-Nr. 3 Summe	RechnDatum 25.11.2020	Lieferant Druck & Gestaltung	Lf-Nr. s Gmt-3	RechnNr. RE2020-11-58	Zahlungen -723,50 -723,50	Seite einrichter
	Gewinn		4 1 1	Seit	e 1 von 1	8.201,50	~
			,,				<u>S</u> chließen F12

 Falls Sie zu Ihrem Projekt "<u>Aufwände</u> 678" erfasst haben, gibt es unter "Drucken > Auswertungen" außerdem die "Aufwandsauswertung zum Projekt".

**Praxistipp:** Im "Details"-Bereich des Arbeitsbereichs "Verkauf > Projekte" finden Sie sämtliche Notizen, Aufgaben sowie Einzelvorgänge des ausgewählten Projekts. Von dort aus können Sie die Vorgänge aufrufen und neue anlegen.

# Verkauf - Aufwände

Die Aufwandsverarbeitung von orgaMAX bietet eine komfortable Zeiterfassung. Mithilfe des elektronischen Stundenzettels ...

- erfassen Sie Anfangs- und Endzeit erbrachter Leistungen,
- dokumentieren Art und Thema Ihrer Tätigkeiten,
- ordnen Ihren Zeitaufwand bestimmten Projekten, Kunden, Ansprechpartnern und / oder eigenen Mitarbeitern zu,
- legen den Preis pro Abrechnungseinheit fest,
- benachrichtigen Ihre Kunden automatisch per E-Mail über angefallene

orgaMAX

Aufwände,

- verwalten Zeitguthaben von Kunden und
- wandeln den entstandenen Aufwand schließlich per Mausklick in fertige Rechnungen um. Ob Sie dabei jeden einzelnen Vorgang sofort einzeln abrechnen oder sämtliche Vorgänge eines bestimmten Zeitraums zusammenfassen (z. B. einmal pro Tag, Woche oder Monat), bleibt Ihnen überlassen.

**Bitte beachten Sie:** Die Abrechnungsfunktion ist optional. Sie können die Aufwandserfassung auch ausschließlich für interne Zwecke verwenden, beispielsweise für die (Nach-)Kalkulation von Projekten.

# Einstellungen Aufwandsverarbeitung

Auch sonst müssen Sie nicht alle Eingabemöglichkeiten und Optionen im Bereich Aufwände in Anspruch nehmen. Sie können den Erfassungsdialog ganz gezielt auf Ihre persönlichen Bedürfnisse und betrieblichen Erfordernisse anpassen. Bevor Sie den ersten Zeitaufwand erfassen, werden Sie daher aufgefordert, die Einstellungen anzupassen.

Einstellungen Aufwandsverarbeitung	
Bestimmen Sie hier die Einstellungen und Standardwerte für die Aufwandsverarbeitung.	
Einstellungen für Aufwandsverarbeitung	
🗹 Bereich "Thema" anzeigen 🛛 Statt Dauer Endzeitpunkt erfassen 🗌 Nach Aufwandserfassung E-Mail er	stellen
🗹 Bereich "Artikel" anzeigen 🛛 Stoppuhr verfügbar 🗌 Hinweis bei fehlender E-Mail u. Kos	tenpflicht
☑ "Kostenpflicht" aktiv als Standard   ☑ Stoppuhr automatisch starten   Auftragsart:   ((keine Angabe)	~
Artikel für Aufwand E-Mail bei Aufwandserstellung Artikel bei Guthabenbuchung	
Artikel: AUF-123 Takt in Sekunden: 60 😴 🗹 Einheit bei Taktanfang	9
Positionstextvorlage:	Variable einfügen
Abrechnung nach Zeitaufwand	~
<u>Q</u> K F11	Abbrechen F12

Im Dialogfenster "Einstellungen Aufwandsverarbeitung" legen Sie fest, ob bei der Aufwandserfassung der Bereich "Thema / Art der Leistung" und der

Bereich "Artikel" angezeigt und abgefragt werden sollen: Falls Sie Ihre Aufwände direkt mit Ihren Kunden abrechnen wollen, gehört dazu auch, mindestens einen passenden Aufwands-"Artikel" zu definieren: Sonst kann das Programm die Zeitaufwände nicht abrechnen.

Tipp: Was beim Anlegen einen neuen Artikels zu beachten ist, können Sie im Bereich <u>"Artikel erfassen und bearbeiten"</u> [387] nachlesen.

Darüber hinaus stehen Ihnen folgende "Einstellungen für Auftragserfassung" zur Verfügung:

- "Kostenpflicht aktiv als Standard" (setzt beim Anlegen eines neuen Aufwand immer ein Häkchen vor die Option "Aufwand ist kostenpflichtig")
- "Statt Dauer Endzeitpunkt erfassen" (manuelle Alternative zur Stoppuhr)
- "Stoppuhr verfügbar" / "Stoppuhr automatisch starten" (blendet die Schaltflächen "Reset" und "Weiter" / "Stop" neben dem Feld "Dauer" ein).
- "Nach Aufwandserfassung E-Mail erstellen" (sorgt für eine obligatorische Benachrichtigung eines Kunden über eine erfasste Leistung),
- "Hinweis bei fehlender E-Mail u. Kostenpflicht" (das Programm informiert Sie, wenn Kostenpflicht besteht, beim betreffenden Kunden aber keine E-Mailadresse hinterlegt ist).

Im unteren Teil des Einstellungsdialogs finden Sie außerdem drei verschiedene Register:

• "Artikel für Aufwand": Hier wählen (oder definieren) Sie den passenden Artikel aus Ihrem Artikel-Stammdaten. Außerdem bestimmen Sie den Abrechnungs-"Takt in Sekunden" und legen fest, ob sofort nach Taktbeginn eine volle Abrechnungseinheit in Rechnung gestellt werden soll. Sie können sogar einen aussagekräftigen Positionstext formulieren, der standardmäßigen auf Ihren Ausgangsrechnungen auftauchen soll. Dabei stehen Ihnen alle wichtigen Vorgangs-"Variablen" zur Verfügung, mit denen Sie bei Bedarf detailliert dokumentieren, wann genau für welche Leistung welche Kosten entstanden sind:

Einstellungen Aufwandsverarbeitung			×
Bestimmen Sie hier die Einstellungen un	d Standardwerte für die Aufwandsverarb	eitung.	
Einstellungen für Aufwandsverarb	eitung		
Bereich "Thema" anzeigen	Statt Dauer Endzeitpunkt erfassen	Nach Aufwands	erfassung E-Mail erstellen
Bereich "Artikel" anzeigen	🗹 Stoppuhr verfügbar	Hinweis bei fehl	ender E-Mail u. Kostenpflicht
🗹 "Kostenpflicht" aktiv als Standard	Stoppuhr automatisch starten		
Artikel für Aufwards	erstellung Artikel bei Guthabenbuchun	9	
Artikel: AUF-123	Takt in Sekunden: 60	🗹 Einheit bei Takta	nfang
Positionstextvorlage:			Variable einfüg
Abrechnung nach Zeitaufwand			Aufwand-Nr. 🛈
Dauer: <dauer></dauer>			Beginn (Zeitpunkt)
Tätigkeit: <taetigkeit></taetigkeit>			Beginn (Datum)
			Dauer
			Tätickeit
			indigiters m
			E-Mail
			Mitarbeiter
			Projektname
			Anzahl Einheiten
		QK	Preis je Einheit
			Gesamtpreis
			Sachbearbeiter >

- "E-Mail für Aufwandsbenachrichtigung": In diesem Register legen Sie die Inhalte der Betreffzeile und den E-Mailtext fest, die standardmäßig an Ihre Kunden geschickt werden sollen. Mit aufwandsbezogenen Variablen informieren Sie Ihre Kunden bei Bedarf über alle wichtigen Eckdaten der erbrachten Leistung:
- "Artikel für Guthabenbuchung": In diesem Register wählen (oder definieren) Sie den Artikel aus Ihrem Artikel-Stammdaten, den orgaMAX bei der Verwaltung von Aufwands-Guthaben verwenden soll.

Mit "OK" beenden Sie den Einstellungsdialog. Falls Sie nachträglich Änderungen an den Aufwandseinstellungen vornehmen wollen, rufen Sie unter "Stammdaten > Einstellungen" den Abschnitt "Aufwände" auf.

orgaMAX - Die Büro	software		
$\langle \rangle +$	Q	orgaMAX Aktuell Ansicht Stammdaten Office Verkauf Einl	kauf
FAVORITEN	~	Aufwände (Gesamt: 1)	
STAMMDATEN	~	Beginn von Eiferanten	A
OFFICE	~	Ziehen Sie eine Spalte hierber	ľ
VERKAUF	^	Stat Aufwand-Nr. Beginn Anlagenverzeichnis	te
_		Meine Firma	
		• 1 25.11.202 Mitarbeiter	li
Lieferscheine		Einstellungen	П
6		Kleinstammdaten.	i.

# Aufwände erfassen und verarbeiten

Die eigentliche Aufwands-Dokumentation erledigen Sie dann mit ein paar Mausklicks: Im Bereich "Verkauf > Aufwände" klicken Sie auf die Schaltfläche "Neu". Im ersten Schritt fordert das Programm Sie auf, den Aufwand einem bestimmten Kunden oder Interessenten zuzuordnen:

FAVORITEN 🗸	Aufwände	e (Gesamt: (	0) [Gefiltert: 0]													1	🕈 🗠 Filt	er O
STAMMDATEN 🗸	Beginn	von	01.01.20 bis 31.1	2.20	F N	A N	M J	J A	S O	N	D	2017	2018 2019		Heut	e		
OFFICE V	Status	Aufwand-	Beginn	Dauer	Interes	sei Nach	nname/Fi	rma	Thema			Tä	Mitarbeiter/-in			Preis	Offene	r Betrag
VERKAUF ^	•	3	22.11.2020 11:07:09	15:00:00	10000	Baul	Kunze		Softwar	re-Inst	allation	s.	Mustermann, Hans		900,	,00 E	9	00,00 E
	•	Kunde suche	:n											?	×	00 €		45,00 €
	•	Suche nac	th		In S	Spalte	Nachnar	ne/Firma		•						00 €		20,00 €
Angebote		Alle #	ABCD	E F G	нт		κι	M N	O P	Q	R S	т	JVWX	Y	z			
		Kundenluin	teressenten															
-		Kunging	NI. Nacimame/Fin	ma Vorna	me N	lamenszu	satz	Straße			Land	PLZ	Ort		•			
Aufträge		10014	Adamek M	hits				Kirchweg	19		A	9122	St. Kanzian am Kl	opei	1			
		10010	Alfermann 💭					Sebastiar	n-Kneipp-W	/eg	D	35440	Linden					
Lieferscheine		10040	- B A R V E R K	AUF-							D							
_		10000	Bau Kunze					Friedenss	strasse 7		D	58455	Witten		_			
<u>c</u>		10030	Beier Gebr.					Am Blum	engarten 91	7	D	58453	Witten					
Rechnungen		10034	Bruckmeier & P	artner				Perlgasse	2 39 a		СН	5300	Turgi					
		10033	Dombrowsky	Marth	а			Eichenga	sse 97		D	25524	Itzehoe					
		10007	Ducrocq	Chanta	ale			Rue des j	pépinettes -	44	СН	1030	Bussigny-près-La	usan				
		10011	Ewald GmbH		Be	eschläge,	Schraub	Subberta	llee 66		D	19073	Dümmerstück					
~		10003	Friedrich & Sof	in				Europaal	lee 5 - 10		D	88002	Friedrichshafen					
$\odot$		10009	Gepetto		Gi	utes Holz	spielzeug	Krämerw	eg 9		СН	4600	Olten					
Aufwände		10028	Groß Möbelhar	15				Lange Str	rasse 7		A	9462	Bad St. Leonhard	im L				
		10010	Grundmann We	urko.							0	40007	Dürroldorf		-			
E-Commerce-Bestellungen		Neuen	Kunden anlegen								Über	nehmen	Abbrech	en F1	2			
EINKAUF 🗸			-										0					
FINANZEN																		
	Anzahl = 3														96	55,00 €		965,00 €
MARKETING 🗸	Symbolerkläru	ng: 😑 offe	n 🔍 bereits abgerechnet	nicht kosten	pflichtig													
LISTEN & STATISTIKEN 🗸	Weitere Fu	inktionen	F3 🔽 nur offene an	zeigen								+	Neu F	earbei	ten F	F11	Löschen	F12

Falls es sich um einen Neukunden oder neuen Interessenten handelt, können Sie dessen Kontaktdaten per Mausklick auf die Schaltfläche "Neuen Kunden anlegen" bzw. "Neuen Interessent anlegen" sofort erfassen. Mit "Übernehmen" ordnen Sie den ausgewählten Kunden oder Interessenten den neu angelegten Aufwands-Vorgang zu. Daraufhin öffnet sich die zentrale Aufwands-Datenerfassung:

ufwand						×
Bestimmen Sie hier die einzelnen Informationen des Aufwands.						
Aufwand-Nr.: 4						
Kunde: Kunden-Nr. 10010 - Alfermann AG , D-35440 Linden						
Kontaktperson:	Frau Patricia Hebestreit	•	E-Mail:	info@alfermann-ag.	de	•
Mitarbeiter:	Mustermann, Hans	•	Projekt:	(keine Angabe)		T
Beginn:	30.06.2020 - 10:40:54 ÷	Dauer:	00:00:5	9 <u>R</u> eset	Stop	
Thema:						
Tätigkeit:						
Kundendaten-I	mport aus MS Excel					•
Artikel:	AUF-123	•••	Takt in	Sekunden:	60 🛟	
Preis je Einheit:	1,00 € Einheit zählen bei Taktanfang					
<u>E</u> -Mail				<u>O</u> K F11	<u>A</u> bbrechen	F12

Hier haben Sie folgende Auswahl- und Eingabemöglichkeiten:

- Kontaktperson beim Kunden oder Interessenten,
- E-Mail der Kontaktperson / des Kunden oder Interessenten,
- eigener Mitarbeiter (voreingestellt ist der aktuell in orgaMAX angemeldete Benutzer),
- zugeordnetes Projekt,
- Option "Aufwand ist kostenpflichtig",
- je nach Voreinstellung: Beginn / Ende / Dauer der Tätigkeit (mit / ohne Stoppuhr-Symbole),
- Thema / Art der Leistung und Beschreibung des Vorgangs.

Sämtliche Voreinstellungen und die Dauer der Tätigkeit können in jedem Einzelfall bei Bedarf nachträglich von Hand angepasst werden.

Falls Sie Ihren Kunden oder Interessenten per E-Mail über die erbrachten Leistungen informieren wollen (oder müssen), klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche "E-Mail". Sofern Sie unter "Stammdaten > Einstellungen > Aufwände" im Register "E-Mail bei Aufwandserstellung" eine passende Textvorlage erstellt haben, sind in den automatisch erzeugten E-Mails bereits alle von Ihnen freigegebenen Informationen enthalten:

-	<u>V</u> on ▼	
Senden	A <u>n</u>	info@bau-kunze.de
	<u>C</u> c	
	B <u>c</u> c	
	B <u>e</u> treff	Wir sind für Sie da!
und vie folgende Thema: 1 Tätigke: Unser M Ihre Ko Dauer: Kostenp Die Ges	len Dank f e Leistung Fernwartun it: Kunden ntaktperso 00:25:20 flicht: Ja amtkosten	ür Ihren Auftrag! Wir möchten Sie darüber informieren, dass wir für Sie erbracht haben: g: TeamViewer-Support daten-Import aus MS Excel : Mustermann, Hans n: Frau Patricia Hebestreit betragen 52,00 €
Falls S	ie Fragen	napen, sprechen Sie uns gern an.
Maximil:	ian Muster	aus musterstaut
Geschäf	tsführer M	ustermann GbR

Ganz gleich, ob mit oder ohne E-Mail-Nachricht: Nachdem Sie die Zeiterfassung über die Schaltfläche "OK" abgeschlossen haben, findet sich der Vorgang in der "Aufwände"-Liste wieder. Anhand der farbigen Symbole erkennen Sie dort, welche Vorgänge …

- noch "offen" (gelbes Symbol)
- "bereits abgerechnet" (grünes Symbol) oder
- "nicht kostenpflichtig" (schwarzes Symbol) sind.

Die Abrechnung erledigen Sie über die Schaltfläche "Weitere Funktionen" oder über das Rechtsklick-Kontextmenü: Dazu klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den betreffenden Vorgang und wählen den Kontextmenü-Befehl "offene Aufwände abrechnen für [Kundenname (Betrag)]":

Aufwände	(Ge	esamt: 4)	)						
Suche nach	L					In Spalte	Nachnam	ne/Firn	na
Status	Au	fwand-	Beginn		D	auer	Interesse	Nach	nname
•	Re	chter Kl	ick).06.20	020 10:40:54	0	0:07:20	10010	Alfer	mann
•	3		0 <u>N</u> eu					F10	unze
•	1	F	1 <u>B</u> earl	beiten				F11	unze
•	2	F1	2 <u>L</u> ösch	nen				F12	unze
			<u>A</u> usw	ertungen				•	
		P	9 N <u>e</u> ue	s Guthaben				F9	
		F	4 <u>K</u> opie	eren und bearbei	ten			F4	
			<u>o</u> ffene	e Aufwände abre	chn	en für Alferm	ann AG (75,00		
			o <u>f</u> fen	e Aufwände teilv	weis	e abrechnen		U	
		-	Ans <u>i</u> c	ht einzeilig					

Daraufhin öffnet sich eine fertige Ausgangsrechnung in der bereits sämtliche Abrechnungsdaten eingetragen sind. Sofern Sie im Einstellungsdialog einen Positionstext mit Variablen vorgegeben haben, enthält die Positionsbeschreibung Angaben über alle wichtigen Eckdaten der erbrachten Leistung:

Alfer Frau Seba 3544	mann A Patricia astian-K 10 Linde	G A Hebes neipp-V n	treit /eg 85	<u>au - Jar du Deuriniu</u>	Kontakt: Rosenholzweg 138 32760 Detmold 0 52 31 / 123 456 7 0 52 31 / 123 456 7	b 78 79	
					Datum: Rechnungs-Nr.: Kunden-Nr.: Sachbearbeiter/-in:	11.11.2020 202011110 10041 Hans Must	) )1 termann <sub>in</sub>
Red	chnui	ng					
Sehr wir er	geehrte Iauben u	Frau He ins, wie f	bestreit, folgt in Rech	nung zu stellen:			
Pos.	Anzahl	Einheit	Artikelnr.	Bezeichnung		Einzelpreis	Gesamtpre
1	75		AUF-123	Abrechnung nach Zeitaufwand Beginn: 30.10.2020 10:40:54 Dauer: 01:15:00 Tätigkeit: Kundendaten-Import aus MS ExcelKundendaten-Import aus MS Excel		1,00€	75,00
Sumi	me						75,00
	warteteu	or 10%	ouf 75.00 ∉ r	atto			14.29
wenr	wensteu	10/10/04	aui 75,00 C i	letto			14,23

**Praxistipp:** Über das "Aktuell"-Menü, die Schaltfläche "Weitere Funktionen" sowie das Rechtsklick-Kontextmenü der Aufwände-Liste können Sie Ihren Kunden Aufwands-"Guthaben" einrichten:

Kunde: Kunden-Nr. 10010 - Alfermann AG . D-35440 Linden									
Contaktperson:	Frau Patricia Hebestreit 🔹	Sachbearbeiter:	Mustermann, Hans	•					
eitpunkt:	12.11.2020 🗸 15:12:10 🗘	Betrag:	50,00 €						
leschreibung: Kulanz: Service	-Guthaben wg. Installationsproblem	en							

Von diesem Guthaben werden dann nach und nach die Kosten für anfallenden Aufwand abgezogen. In der Praxis können Sie die unscheinbare Guthaben-Funktion auf vielfältige Weise nutzen:

- als Prepaid-Konto für kurze telefonische Einzelberatungen und individuelle Kundendienste,
- als befristete Servicepauschale im Anschluss an Lieferungen und Leistungen aller Art,
- als attraktive Zugabe oder als Kulanzinstrument zur Kundenbindung usw.

In jedem Fall bietet Ihnen orgaMAX mit den Aufwands-Guthaben eine interessante Möglichkeit, Ihren Kunden ganz persönliche Unterstützung in Aussicht zu stellen - sie aber zugleich zeitlich und wertmäßig zu begrenzen.

# **E-Commerce-Bestellungen**

Im Bereich E-Commerce-Bestellungen verwalten Sie eingehende Bestellungen aus eigenen Webshops, über Amazon-Marketplace und eBay-Konten. Voraussetzung für die Nutzung sind die orgaMAX-Zusatzmodule "Amazon", "eBay" und / oder "Webshops".



Um Amazon-Konten, eBay-Konten oder eigene Webshops einzurichten, wechseln Sie in den Arbeitsbereich "Verkauf > E-Commerce-Bestellungen", klicken auf den Menüpunkt "Aktuell" und dann auf "Einstellungen". Sie erreichen die E-Commerce-Einstellungen auch über den Menüpunkt "Stammdaten > Einstellungen".

Dort wählen Sie die gewünschte Kontenart aus und klicken dann auf die Schaltfläche "Neu F2":



# E-Commerce-Bestellungen: "Amazon-Konten"

Wenn Sie auf Amazon Marketplace als "Power-Anbieter" registriert sind, steht Ihnen der "Amazon Marketplace Webservice" zur Verfügung. Über die Amazon-Schnittstelle kann orgaMAX die eingehenden Bestellungen abrufen und weiterverarbeiten.

Damit die Bestellberichte verarbeitet werden können, müssen die Bestellberichte von Amazon im XML-Format ausgegeben werden. Diese Voreinstellung beantragen Sie direkt bei Amazon. Die einzelnen Schritte werden in unserem Online-Leitfaden erläutert.

**Hinweis:** Der Bereich "Amazon-Konten" ist nur in Verbindung mit dem Zusatzmodul "Amazon-Schnittstelle" [35] verfügbar.

# E-Commerce-Bestellungen: "eBay-Konten"

orgaMAX stellt Ihnen mit der eBay-Schnittstelle eine interaktive Kommunikations-Schnittstelle zu Ihrem eBay-Account zur Verfügung: Mit einem einzigen Mausklick holen Sie Kundenbestellungen aus Ihrem eBay-Konto ab. Die Lieferung, Rechnungsstellung, Zahlungsüberwachung und Korrespondenz erledigen Sie anschließend mit der komfortablen orgaMAX-Auftragsverwaltung. Das erspart Ihnen und Ihren Mitarbeitern eine Menge Zeit und Geld.

Die wichtigsten Funktionen im Überblick:

Seite 689

- Abrufen und Einlesen verkaufter eBay-Artikeln nach erfolgreich durchgeführter Kaufabwicklung
- Dublettenprüfung der Kundendaten beim Import
- Zuweisung eines Versandartikels

Informationen zur Einrichtung der eBay-Schnittstelle finden Sie im Abschnitt <u>E-Commerce-Einstellungen</u><sup>[222]</sup>.

**Hinweis:** Der Bereich "eBay-Verkäufe" ist nur in Verbindung mit dem Zusatzmodul "eBay-Schnittstelle" [34] verfügbar.

### Übersicht der eBay-Verkäufe

Im Bereich "Verkauf > E-Commerce-Bestellungen > Mein eBay-Konto" finden Sie die Übersichtsseite mit Ihren eBay-Verkäufen. Dort können Sie neue eBay-Verkäufe einlesen und mit einem Klick in Aufträge, Lieferscheine und Rechnungen umwandeln. In der Übersicht sehen Sie die Auflistung aller importierten Verkäufe aus Ihrem eBay-Account.

### Abholen der eBay-Verkäufe

Nachdem Sie alle Schritte in den <u>Einstellungen</u> 222 der eBay-Schnittstelle vorgenommen haben, können Sie über "Verkauf > E-Commerce-Bestellungen > Mein eBay-Konto" Ihre Verkäufe abrufen.

Wenn Sie die eBay-Verkäufe das erste Mal abrufen, erscheint eine einmalige Anmeldung bei eBay. Hier wird die eBay-Webseite geöffnet bei der Sie Ihren eBay-Benutzernamen und das zugehörige Passwort eingeben um sich anzumelden.

eBay-Ide	ntifikation	— C	x c
Adresse: ht	tps://signin.ebay.de/ws/eBayISAPI.dll?Sigr	nIn&runame=deltra_buisines-deltrabu-44b	9-4-wojopg&Si
	eba	ay	^
	Einloggen		
		• Neu anmelden	
	Loggen Sie sich bei Ihrem eBay-ł deltra buisiness software GmbH z	Konto ein, um Ihr Konto mit zu verknüpfen	
	E-Mail-Adresse oder Nutzernar	ne	
	MaxMustermann		
	Passwort		
	•••••		
	Einlog	igen	
	Setzen Sie Ihr Passwort zurück		
			~
	Authentifizierur	ng abschließen!	

Anschließend bestätigt eBay-die erfolgreiche Anmeldung, und Sie gewähren mit einem Klick auf "Ich bin einverstanden" das orgaMAX auf Ihre eBay-Verkäufe zugreifen darf. Nach erfolgreicher Anmeldung schließen Sie das Browserfenster und die eBay-Verkäufe werden automatisch abgerufen.

Um weitere Bestellungen abzurufen, klicken Sie unten rechts in der eBay-

Übersicht auf den Button "Bestellungen einlesen F10" und anschließend auf den Menüpunkt

- "Alle Bestellungen abholen" (holt sämtliche E-Commerce-Bestellungen ab),
- "Mein eBay Konto" (holt nur die Bestellungen des ausgewählten eBay-Kontos ab):



Bitte beachten Sie: orgaMAX ruft nur die eBay-Bestellungen ab, bei denen Ihre Kunde die **Kaufabwicklung abgeschlossen** haben! Diese Daten werden ...

- in eine XML-Datei umgewandelt und
- im orgaMAX-Installationsordner abgelegt (standardmäßig: C: \Programme\Deltra\orgaMAX\Webshop).

### eBay-Verkäufe umwandeln

Nun können Sie die einzelnen eBay-Verkäufe aus der Liste auswählen und mit einem Klick auf die rechte Maustaste zu einem Auftrag, einem Lieferschein oder einer Rechnung verarbeiten.

Ē	<u>A</u> lle Bestellungen abholen	
	<u>M</u> ein eBay Konto Bestellungen abholen	
ebay	<u>e</u> Bay Bestellungen abholen	•
Ē	Webshop Bestellungen abholen	•
F12	Löschen	F12
F4	<u>B</u> estellung verarbeiten zu Auftrag	F4
F5	Bes <u>t</u> ellung verarbeiten zu Lieferschein	F5
F6	Bestell <u>u</u> ng verarbeiten zu Rechnung	F6
F8	<u>K</u> unden zuordnen	F8
0	A <u>d</u> resse in GoogleMaps-Routenplaner Karte anzeigen.	
F9	E <u>i</u> nstellungen	F9
	Aktuelle Tabellenan <u>s</u> icht	•

Sie können die Weiterverarbeitung Ihrer eBay-Verkäufeauch per Mausklick auf die Schaltfläche "Bestellung verarbeiten zu" oder direkt durch Drücken der Funktionstaste F3 starten:

ĺ	öschen	öschen	öschen I	öschen F	öschen I	öschen F	öschen I	öschen
	-	-					l	i
				F		F		
			Ì	F	Ì	F		
			1	F	1	F		
			1	F	1	F		
			1	F	1	F		
				F		F		
				F		F		
i				F		F		
1			1	F	1	F		
n				F		F		
n	i			F		F		
n		h		n F		n F		
n	i	1	1	n F	1	n F	1	1
er	1	h	n I	n F	n I	n F	n I	n I
er	n	n	n I	n F	n I	n F	n I	n
er	n	n	n I	n F	n I	n F	n I	n
er	n	n	n I	n F	n I	n F	n I	n
er	n	n	n I	n F	n I	n F	n I	n
er	n	n	n I	n F	n I	n F	n I	n
er	n	n	n I	n F	n I	n F	n I	n
er	n	n	n I	n F	n I	n F	n I	n
e	n	n	n I	n F	n I	n F	n I	n
e	n	n	n I	n F	n I	n F	n I	n
e	n	n	n I	n F	n I	n F	n I	n
e	n	n	n I	n F	n I	n f	n I	n
e	n	n	n I	n F	n I	n f	n I	n
e	n	n	n I	n F	n I	n f	n I	n
e	n	n	n I	n F	n I	n f	n I	n
e	n	n	n I	n F	n I	n f	n I	n
e	n	n	n I	n F	n I	n f	n I	n
ie	n	n	n I	n F	n I	n F	n I	n
ne	en	en	en l	en F	en l	en F	en l	en
he	en	en	en l	en F	en l	en F	en l	en
he	en	en	en l	en F	en l	en F	en l	en
he	en	en	en l	en F	en l	en f	en l	en
h	en	en	en l	en F	en l	en f	en l	en
he	en	en	en l	en F	en l	en f	en l	en
h	en	en	en l	en F	en l	en f	en l	en
h	en	en	en l	en F	en l	en f	en l	en
h	en	en	en l	en F	en l	en f	en l	en
he	en	en	en l	en F	en l	en f	en l	en
h	en	en	en l	en F	en l	en f	en l	en
h	en	en	en l	en F	en l	en f	en l	en
he	en	en	en l	en F	en l	en f	en l	en
h	en	en	en l	en F	en l	en f	en l	en
:h	en	en	en l	ien F	en l	en f	en l	en
h	en	en	en l	en F	en l	en f	en l	en
cł	nen	nen	nen l	nen F	nen l	nen F	nen l	nen
cł	nen	hen	nen l	nen F	nen l	hen F	nen l	hen
c	hen	hen	hen l	hen F	hen l	hen f	hen I	hen
50	chen	chen	chen I	chen F	chen I	chen F	chen I	chen
s	chen	chen	chen I	chen F	chen I	chen F	chen I	chen
is	schen	schen	chen I	schen F	chen I	schen f	schen I	schen
ö	schen	schen	schen I	schen F	schen I	schen F	schen I	schen
ċ	öschen	ischen	ischen I	öschen F	ischen I	ischen F	ischen I	ischen
ċ	öschen	öschen	öschen I	öschen F	öschen I	öschen F	öschen	öschen
l	öschen	öschen	öschen I	öschen R	öschen I	öschen F	öschen I	öschen
ĺ	öschen	öschen	öschen I	.öschen F	öschen I	öschen F	öschen I	öschen
ĺ	Löschen	Löschen	Löschen I	Löschen F	Löschen I	Löschen F	Löschen I	Löschen
ĺ	Löschen	Löschen	Löschen I	Löschen F	Löschen I	Löschen F	Löschen I	Löschen
ļ	Löschen	Löschen	Löschen I	Löschen F	Löschen I	Löschen F	Löschen I	Löschen
I	Löschen	Löschen	Löschen	Löschen F	Löschen	Löschen F	Löschen	Löschen
I	Löschen	Löschen	Löschen I	Löschen F	Löschen I	Löschen F	Löschen I	Löschen
	Löschen	Löschen	Löschen I	Löschen F	Löschen I	Löschen F	Löschen I	Löschen
	Löschen	Löschen	Löschen I	Löschen F	Löschen I	Löschen F	Löschen I	Löschen
	Löschen	Löschen	Löschen I	Löschen F	Löschen I	Löschen F	Löschen I	Löschen
	Löschen	Löschen	Löschen I	Löschen F	Löschen I	Löschen F	Löschen I	Löschen
	Löschen	Löschen	Löschen I	Löschen F	Löschen I	Löschen F	Löschen I	Löschen
	Löschen	Löschen	Löschen I	Löschen F	Löschen I	Löschen F	Löschen I	Löschen
0	0 Löschen	0 Löschen	0 Löschen I	0 Löschen F	0 Löschen I	0 Löschen F	0 Löschen I	0 Löschen
10	10 Löschen	0 Löschen	0 Löschen I	0 Löschen F	0 Löschen I	0 Löschen F	0 Löschen I	0 Löschen
10	10 Löschen	10 Löschen	10 Löschen I	10 Löschen F	10 Löschen I	10 Löschen F	10 Löschen I	10 Löschen
F10 I	F10 Löschen	F10 Löschen	F10 Löschen I	F10 Löschen F	F10 Löschen I	F10 Löschen F	F10 Löschen I	F10 Löschen
F10	F10 Löschen	F10 Löschen	F10 Löschen I	F10 Löschen R	F10 Löschen I	F10 Löschen F	F10 Löschen I	F10 Löschen
F10	F10 Löschen	F10 Löschen	F10 Löschen I	F10 Löschen F	F10 Löschen I	F10 Löschen F	F10 Löschen I	F10 Löschen
F10	F10 Löschen	F10 Löschen	F10 Löschen I	F10 Löschen F	F10 Löschen I	F10 Löschen F	F10 Löschen I	F10 Löschen
F10	F10 Löschen	F10 Löschen	F10 Löschen I	F10 Löschen R	F10 Löschen I	F10 Löschen F	F10 Löschen I	F10 Löschen
F10	F10 Löschen	F10 Löschen	F10 Löschen I	F10 Löschen F	F10 Löschen I	F10 Löschen F	F10 Löschen I	F10 Löschen
F10 I	F10 Löschen	F10 Löschen	F10 Löschen I	F10 Löschen F	F10 Löschen I	F10 Löschen F	F10 Löschen I	F10 Löschen
F10 I	F10 Löschen	F10 Löschen	F10 Löschen I	F10 Löschen F	F10 Löschen I	F10 Löschen F	F10 Löschen I	F10 Löschen
n F10 I	n F10 Löschen	n F10 Löschen	n F10 Löschen I	n F10 Löschen F	n F10 Löschen I	n F10 Löschen F	n F10 Löschen I	n F10 Löschen
en F10 I	n F10 Löschen	n F10 Löschen	n F10 Löschen I	n F10 Löschen F	n F10 Löschen I	n F10 Löschen F	n F10 Löschen I	n F10 Löschen
en F10 I	en F10 Löschen	en F10 Löschen	en F10 Löschen I	en F10 Löschen F	en F10 Löschen I	en F10 Löschen F	en F10 Löschen I	en F10 Löschen
en F10 I	en F10 Löschen	en F10 Löschen	en F10 Löschen I	en F10 Löschen F	en F10 Löschen I	en F10 Löschen F	en F10 Löschen I	en F10 Löschen
sen F10	sen F10 Löschen	sen F10 Löschen	sen F10 Löschen I	sen F10 Löschen F	sen F10 Löschen I	sen F10 Löschen F	sen F10 Löschen I	sen F10 Löschen
sen F10 I	sen F10 Löschen	sen F10 Löschen	sen F10 Löschen I	sen F10 Löschen F	sen F10 Löschen I	sen F10 Löschen F	sen F10 Löschen I	sen F10 Löschen
sen F10 I	sen F10 Löschen	sen F10 Löschen	sen F10 Löschen I	sen F10 Löschen F	sen F10 Löschen I	sen F10 Löschen F	sen F10 Löschen I	sen F10 Löschen
sen F10	sen F10 Löschen	sen F10 Löschen	sen F10 Löschen I	sen F10 Löschen F	sen F10 Löschen I	sen F10 Löschen F	sen F10 Löschen I	sen F10 Löschen
esen F10 I	esen F10 Löschen	esen F10 Löschen	esen F10 Löschen I	esen F10 Löschen F	esen F10 Löschen I	esen F10 Löschen F	esen F10 Löschen I	esen F10 Löschen
esen F10 I	esen F10 Löschen	esen F10 Löschen	esen F10 Löschen I	esen F10 Löschen F	esen F10 Löschen I	esen F10 Löschen F	esen F10 Löschen I	esen F10 Löschen
esen F10 I	esen F10 Löschen	esen F10 Löschen	esen F10 Löschen I	esen F10 Löschen F	esen F10 Löschen I	esen F10 Löschen F	esen F10 Löschen I	esen F10 Löschen
esen F10 I	esen F10 Löschen	esen F10 Löschen	esen F10 Löschen I	esen F10 Löschen F	esen F10 Löschen I	esen F10 Löschen F	esen F10 Löschen I	esen F10 Löschen
esen F10	esen F10 Löschen	esen F10 Löschen	esen F10 Löschen I	esen F10 Löschen F	esen F10 Löschen I	esen F10 Löschen F	esen F10 Löschen I	esen F10 Löschen
iesen F10 I	esen F10 Löschen	esen F10 Löschen	esen F10 Löschen I	esen F10 Löschen F	esen F10 Löschen I	esen F10 Löschen F	esen F10 Löschen I	esen F10 Löschen
lesen F10	lesen F10 Löschen	lesen F10 Löschen	lesen F10 Löschen I	lesen F10 Löschen F	lesen F10 Löschen I	lesen F10 Löschen F	lesen F10 Löschen I	lesen F10 Löschen
lesen F10	lesen F10 Löschen	lesen F10 Löschen	lesen F10 Löschen I	lesen F10 Löschen F	lesen F10 Löschen I	lesen F10 Löschen F	lesen F10 Löschen I	lesen F10 Löschen
iesen F10 I	esen F10 Löschen	esen F10 Löschen	esen F10 Löschen I	esen F10 Löschen F	esen F10 Löschen I	esen F10 Löschen F	esen F10 Löschen I	esen F10 Löschen
iesen F10 I	esen F10 Löschen	esen F10 Löschen	esen F10 Löschen I	esen F10 Löschen F	esen F10 Löschen I	esen F10 Löschen F	esen F10 Löschen I	esen F10 Löschen
iesen F10 I	esen F10 Löschen	esen F10 Löschen	esen F10 Löschen I	esen F10 Löschen F	esen F10 Löschen I	esen F10 Löschen F	esen F10 Löschen I	esen F10 Löschen
iesen F10 I	esen F10 Löschen	esen F10 Löschen	esen F10 Löschen I	esen F10 Löschen F	esen F10 Löschen I	esen F10 Löschen F	esen F10 Löschen I	esen F10 Löschen
lesen F10	lesen F10 Löschen	lesen F10 Löschen	lesen F10 Löschen I	lesen F10 Löschen F	lesen F10 Löschen I	lesen F10 Löschen F	lesen F10 Löschen I	lesen F10 Löschen
lesen F10	lesen F10 Löschen	lesen F10 Löschen	lesen F10 Löschen I	lesen F10 Löschen F	lesen F10 Löschen I	lesen F10 Löschen F	lesen F10 Löschen I	lesen F10 Löschen
lesen F10	lesen F10 Löschen	lesen F10 Löschen	lesen F10 Löschen I	lesen F10 Löschen F	lesen F10 Löschen I	lesen F10 Löschen F	lesen F10 Löschen I	lesen F10 Löschen
esen F10	esen F10 Löschen	esen F10 Löschen	esen F10 Löschen I	esen F10 Löschen F	esen F10 Löschen I	esen F10 Löschen F	esen F10 Löschen I	esen F10 Löschen
lesen F10	lesen F10 Löschen	lesen F10 Löschen	lesen F10 Löschen I	lesen F10 Löschen F	lesen F10 Löschen I	lesen F10 Löschen F	lesen F10 Löschen I	lesen F10 Löschen
esen F10	esen F10 Löschen	esen F10 Löschen	esen F10 Löschen I	esen F10 Löschen F	esen F10 Löschen I	esen F10 Löschen F	esen F10 Löschen I	esen F10 Löschen
lesen F10	lesen F10 Löschen	lesen F10 Löschen	lesen F10 Löschen I	lesen F10 Löschen F	lesen F10 Löschen I	lesen F10 Löschen F	lesen F10 Löschen I	lesen F10 Löschen
lesen F10	lesen F10 Löschen	lesen F10 Löschen	lesen F10 Löschen I	lesen F10 Löschen F	lesen F10 Löschen I	lesen F10 Löschen F	lesen F10 Löschen I	lesen F10 Löschen
lesen F10	lesen F10 Löschen	lesen F10 Löschen	lesen F10 Löschen I	lesen F10 Löschen F	lesen F10 Löschen I	lesen F10 Löschen F	lesen F10 Löschen I	lesen F10 Löschen
lesen F10	lesen F10 Löschen	lesen F10 Löschen	lesen F10 Löschen I	lesen F10 Löschen F	lesen F10 Löschen I	lesen F10 Löschen F	lesen F10 Löschen I	lesen F10 Löschen
esen F10	esen F10 Löschen	esen F10 Löschen	esen F10 Löschen I	esen F10 Löschen F	esen F10 Löschen I	esen F10 Löschen F	esen F10 Löschen I	esen F10 Löschen
esen F10	esen F10 Löschen	esen F10 Löschen	esen F10 Löschen I	esen F10 Löschen F	esen F10 Löschen I	esen F10 Löschen F	esen F10 Löschen I	esen F10 Löschen
esen F10	esen F10 Löschen	esen F10 Löschen	esen F10 Löschen I	esen F10 Löschen F	esen F10 Löschen I	esen F10 Löschen F	esen F10 Löschen I	esen F10 Löschen
esen F10	esen F10 Löschen	esen F10 Löschen	esen F10 Löschen I	esen F10 Löschen F	esen F10 Löschen I	esen F10 Löschen F	esen F10 Löschen I	esen F10 Löschen
esen F10	esen F10 Löschen	esen F10 Löschen	esen F10 Löschen I	esen F10 Löschen F	esen F10 Löschen I	esen F10 Löschen F	esen F10 Löschen I	esen F10 Löschen
esen F10	esen F10 Löschen	esen F10 Löschen	esen F10 Löschen I	esen F10 Löschen F	esen F10 Löschen I	esen F10 Löschen F	esen F10 Löschen I	esen F10 Löschen
esen F10 I	esen F10 Löschen	esen F10 Löschen	esen F10 Löschen I	esen F10 Löschen F	esen F10 Löschen I	esen F10 Löschen F	esen F10 Löschen I	esen F10 Löschen
esen F10 I	esen F10 Löschen	esen F10 Löschen	esen F10 Löschen I	esen F10 Löschen F	esen F10 Löschen I	esen F10 Löschen F	esen F10 Löschen I	esen F10 Löschen
esen F10 I	esen F10 Löschen	esen F10 Löschen	esen F10 Löschen I	esen F10 Löschen F	esen F10 Löschen I	esen F10 Löschen F	esen F10 Löschen I	esen F10 Löschen
esen F10 I	esen F10 Löschen	esen F10 Löschen	esen F10 Löschen I	esen F10 Löschen F	esen F10 Löschen I	esen F10 Löschen F	esen F10 Löschen I	esen F10 Löschen
esen F10 I	esen F10 Löschen	esen F10 Löschen	esen F10 Löschen I	esen F10 Löschen F	esen F10 Löschen I	esen F10 Löschen F	esen F10 Löschen I	esen F10 Löschen
esen F10 I	esen F10 Löschen	esen F10 Löschen	esen F10 Löschen I	esen F10 Löschen F	esen F10 Löschen I	esen F10 Löschen F	esen F10 Löschen I	esen F10 Löschen
esen F10 I	esen F10 Löschen	esen F10 Löschen	esen F10 Löschen I	esen F10 Löschen F	esen F10 Löschen I	esen F10 Löschen F	esen F10 Löschen I	esen F10 Löschen
esen F10	esen F10 Löschen	esen F10 Löschen	esen F10 Löschen I	esen F10 Löschen F	esen F10 Löschen I	esen F10 Löschen F	esen F10 Löschen I	esen F10 Löschen
esen F10	sen F10 Löschen	sen F10 Löschen	sen F10 Löschen I	esen F10 Löschen F	sen F10 Löschen I	esen F10 Löschen F	sen F10 Löschen I	sen F10 Löschen
sen F10	sen F10 Löschen	sen F10 Löschen	sen F10 Löschen I	sen F10 Löschen F	sen F10 Löschen I	sen F10 Löschen F	sen F10 Löschen I	sen F10 Löschen
sen F10 I	sen F10 Löschen	sen F10 Löschen	sen F10 Löschen I	sen F10 Löschen F	sen F10 Löschen I	sen F10 Löschen F	sen F10 Löschen I	sen F10 Löschen
sen F10 I	sen F10 Löschen	sen F10 Löschen	sen F10 Löschen I	sen F10 Löschen F	sen F10 Löschen I	sen F10 Löschen F	sen F10 Löschen I	sen F10 Löschen
sen F10 I	sen F10 Löschen	sen F10 Löschen	sen F10 Löschen I	sen F10 Löschen F	sen F10 Löschen I	sen F10 Löschen F	sen F10 Löschen I	sen F10 Löschen
sen F10 I	sen F10 Löschen	sen F10 Löschen	sen F10 Löschen I	sen F10 Löschen F	sen F10 Löschen I	sen F10 Löschen F	sen F10 Löschen I	sen F10 Löschen
sen F10 I	sen F10 Löschen	sen F10 Löschen	sen F10 Löschen I	sen F10 Löschen F	sen F10 Löschen I	sen F10 Löschen F	sen F10 Löschen I	sen F10 Löschen
sen F10 I	sen F10 Löschen	sen F10 Löschen	sen F10 Löschen I	sen F10 Löschen F	sen F10 Löschen I	sen F10 Löschen F	sen F10 Löschen I	sen F10 Löschen
sen F10 I	sen F10 Löschen	sen F10 Löschen	sen F10 Löschen I	sen F10 Löschen F	sen F10 Löschen I	sen F10 Löschen F	sen F10 Löschen I	sen F10 Löschen
sen F10 I	sen F10 Löschen	sen F10 Löschen	sen F10 Löschen I	sen F10 Löschen F	sen F10 Löschen I	sen F10 Löschen F	sen F10 Löschen I	sen F10 Löschen
sen F10 I	sen F10 Löschen	sen F10 Löschen	sen F10 Löschen I	sen F10 Löschen F	sen F10 Löschen I	sen F10 Löschen F	sen F10 Löschen I	sen F10 Löschen
sen F10	sen F10 Löschen	sen F10 Löschen	sen F10 Löschen I	sen F10 Löschen F	sen F10 Löschen I	sen F10 Löschen F	sen F10 Löschen I	sen F10 Löschen
sen F10	sen F10 Löschen	sen F10 Löschen	sen F10 Löschen I	sen F10 Löschen F	sen F10 Löschen I	sen F10 Löschen F	sen F10 Löschen I	sen F10 Löschen

Falls der Kundenstatus **Neu** gesetzt ist, sorgen Sie per Mausklick auf "Bestellung verarbeiten zu Auftrag/Lieferschein/Rechnung" dafür, dass orgaMAX einen neuen Kundendatensatz im Kundensstamm anlegt.

**Bitte beachten Sie:** Ist ein über eBay verkaufter Artikel noch nicht im orgaMAX-Artikelstamm enthalten, erscheint ein Hinweis: Sie können dann noch vor dem Umwandeln der Bestellung in einen orgaMAX-Vorgang (z. B. in eine Rechnung) einen Artikel aus der Artikeldatenbank zuweisen. Dazu klicken Sie am unteren Seitenrand der eBay-Übersicht auf den Button

Seite 693

"Details" und dann auf den Menüpunkt "zugehörigen Artikel wählen":

(F2) Details (F3) eBay-Verkauf verarbeiten zu •			(i) eBay-Verkäufe einlesen •
Menge	Artikelnummer	Auktionstitel	
1,00	2 zugehörigen Artikel wählen		oftware Basisversion

Anschließend wählen Sie einen Artikel aus Ihrem Artikelstamm oder legen einen neuen Artikel an (mit z. B. auf Grundlage der eBay-Beschreibung). auszuwählen.

Artikelauswahl				2 <mark>- 2</mark>	۲.
Artikelnummer	Artikelkategorie	Artikelbezeichnung	1		
MK-0002	Möbelkomponenten	Riegelfront			
MK-0003	Möbelkomponenten	Schwebetürenprof	1		
MK-0004	Möbelkomponenten	Schubkastenvorde	rstück		1
SC-0001	Schrauben	1000 Stück Spax-S	chrauben		1
SC-0002	Schrauben	200 Stück Schraub	en		1
SC-0003	Schrauben	25 Stück Inbus Sch	rauben		1
T-B0001	Fenster, Türen, Zargen	Tür aus Buchenhol	z		1
T-B0002	Fenster, Türen, Zargen	Tür aus Buchenhol	Ζ		1
T-E0001	Fenster, Türen, Zargen	Tür aus Eichenholz			1
T-E0002	Fenster, Türen, Zargen	Tür aus Eichenholz			1
T-Z0001	Fenster, Türen, Zargen	Zarge, Dreischicht	nolz		1
T-Z0002	Fenster, Türen, Zargen	Zarge, Massivholz			
T-Z0003	Fenster, Türen, Zargen	Zarge, Stahl			] [
Z-0001	Zusätzliches	An- /Abfahrt			1
Z-0002	Zusätzliches	Verpackungskoster	n pauschal		1
ZT-B001	Zukaufartikel	Zukaufartikel:	Regalboden 800mm * 200mm		1
ZT-B002	Zukaufartikel	Zukaufartikel:	Regalboden 800mm * 500mm		1
ZT-TPL1	Zukaufartikel	Zukaufartikel:	Tischplatte 1200mm * 2200mm		1
ZT-TPL2	Zukaufartikel	Zukaufartikel:	Tischplatte 800mm * 1500mm		1
ZT-TPL3	Zukaufartikel	Zukaufartikel:	Tischplatte Eiche 800mm * 1500mm		1
ZT-TU01	Zukaufartikel	Zukaufartikel:	Tischunterkonstruktion		
ZT-TU02	Zukaufartikel	Zukaufartikel:	Tischunterkonstruktion		1
ZT-VB-B	Zukaufartikel	Zukaufartikel:	Boden für		1
ZT-VB-D1	Zukaufartikel	Zukaufartikel:	Deckel 1 für		1
ZT-VB-D2	Zukaufartikel	Zukaufartikel:	Deckel 2 für		-
					Ľ
E2) Neuen Artikel anleg	en 🔽 Ansicht einzeilig		(11) Übernehmen (12)	Abbreche	n

Wenn Sie einen vorhandenen Artikel aus dem Artikelstamm gewählt haben, können Sie den Auktionstitel direkt im Artikelstamm speichern. Das Programm fragt nach, ob das gewünscht ist:

orgaMA)	( Business Software
?	Soll der Auktionstitel direkt in den Stammdaten des Artikels eingetragen werden?
	Ja Nein

Per Mausklick auf "Ja" sorgen Sie dafür, dass der "eBay Auktionstitel" in den Stammdaten des betreffenden Artikels im Register "Sonstiges" im Abschnitt "E-Commerce Artikelidentifikation" eingetragen wird:

					Arti	kel: F	M-TB-120				×
Γ	Artikel	Preis	Bezug	Material	Produktion		Statistik	Indiv. Felder	Dokumente	Lager	Sonstiges
L											
	Gewicht (k	(g)			0	•	E	Commerce Arti	kelidentifikation		
	Volumen (	m³)			0	÷	w	ebshop			
	Kostenart		(keine Angabe)		-	3	eE	ay Auktionstitel			
	Weitere A	rtikelme	rkmale		zuordnen		A	nazon (SKU)			
											_

Über dieses Feld erkennt orgaMAX künftig automatisch, um welchen Artikel es sich bei Ihrem eBay-Verkauf handelt. Außerdem prüft die Dublettenprüfung der eBay-Schnittstelle obligatorisch, ob die Kundendaten aus einer eBay-Bestellung bereits im orgaMAX-Kundenstamm eingetragen sind:

- Deltra Business Software GmbH Gildestraße 9	Es wurden Adressen in den Stammdaten gefunden, die Gemeinsan keiten vorweisen. Ist die Adresse bereits in dieser Liste enthalten							
DE-32758 Detmold	Falls ja, v auf "Übe wählen S	wählen Sie diese einfach au rnehmen". Ist die Adresse sie "Neu anlegen", um sie in	is und klicke nicht in dies den Stamn	n Sie ans er Liste idaten zu	chließend enthalten, 1 speichern.			
Kunden-Nr. Nachname/Firma	Vorname	Straße	Land	PLZ	Stadt			
10040 Deltra Business Software GmbH		Gildestraße 9	D	32760	Detmold			
<u> </u>					•			
	<b>(E10</b> )	Übernehmen 🕕 Neu	anlegen	<b>(F12)</b>	Abbrechen			

Hier haben Sie die Wahl, ob Sie ...

- auf Grundlage der übertragenen Daten einen neuer Kunden-Datensatz anlegen möchten oder
- einen bestehenden Datensatz aktualisieren.

Per Mausklick auf "Neu anlegen F11" wird im orgaMAX unter Stammdaten > Kunden ein zusätzlicher Kunden-Datensatz unter einer neuen Kundennummer angelegt. Mit "Übernehmen F10" wird der vorhandene ausgewählte Kunden-Datensatz mit den Daten aktualisiert, die der Kunde bei der ebay-Bestellung eingetragen hat.

**Praxistipp:** Sollte es trotz der nahtlosen Verzahnung des Webshop-Sortiments mit den Artikel-Stammdaten von orgaMAX ausnahmsweise zur Bestellung von Artikeln kommen, bei denen die Webshop-Artikelnummer keiner Stammdaten-Artikelnummer zugeordnet werden kann, hilft Ihnen das Programm bei Bedarf mit einem Artikel-Platzhalter.

Dessen genaue Bezeichnung legen Sie unter "Stammdaten > Einstellungen > E-Commerce > eBay-Konten" fest: Dort klicken Sie hinter der Option "Artikel bei fehlender Zuordnung" in das Feld "nicht definiert", legen einen neuen Artikel mit einer aussagekräftigen Bezeichnung an (z. B. "ArtikelPlatzhalter" oder "Dummyartikel") und wählen ihn per Mausklick auf "F11 Übernehmen" als Voreinstellung aus:

🔐 Einstellungen		– 🗆 X
Aufwände DATANORM-Artikel	Stellen Sie hier die Zugangsdaten Ihres eBay-Kontos ein und definieren S	ie zusätzliche Einstellungen für die Verarbeitung.
E-Commerce Amazon-Konten (0)	Mein eBay Konto	
Interessentenim Kasse ebay	Allgemein Shop-Bezeichnung: Mein eBay Konto	
Online-Poststelle SEPA-Lastschriften	eBay-Account Benutzername: maxmuster	eBay Webseite: eBay Germany 🗸
	Keine Verkäufe vor diesem Datum abrufen (Es werden maximal die letzten 60 Ta	age abgerufen): 30.06.2018 v
Webshops (1)	Definieren Sie hier die Einstellungen des Imports von eBay-Verkäufen.	
(i)	Standardwerte	eBay Artikelnummer/ Auktiontitel
	Falls nicht in den Importdaten enthalten, oder die Importdaten nicht den Stammdaten zugeordnet werden konnten, sollen folgende Standardwerte verwendet werden:	Bei Erstellung des Vorgangs können Werte in individuelle Felder der Artikelpositionen übernommen werden (maximal 50 zeichen). Über Variablen im Artikeltext können diese Werte dann im Ausdruck ausgegeben werden.
	Lieferbedingung: (keine Angabe) V	eBay-Artikelnummer in individuelles Feld:
	Zahlungsbedingung: (keine Angabe) ~	Auktionstitel in individuelles Feld:
	Auftragsart: (keine Angabe) 🗸	Individuelle Felder definieren
	Artikel für Frachtkosten: (nicht definiert)	Kundenadressen <u>Hilfe</u>
	Artikel bei fehlender Zuordnung: (nicht definiert)	Normal     OLieferadresse     OKlassisch
	Bestelstatus	Standardlager
	Wählen Sie hier welche Bestellstatus Sie importieren möchten.	Lager für die Bestandsbuchung: (Standardlager) ~
	Bezahlt Paypal Zahlung	Dublettensuche für Kunden aktivieren Einstellungen
	Dicht harshit 27 Ale harshit markingt	Enstellungen

Besondere Merkmale brauchen Sie dem Platzhalter nicht zuzuweisen: Fehlt die Verknüpfung zwischen eBay-Artikelnummer und Stammdaten-Artikelnummer, verwendet das Programm automatisch Ihren Dummyartikel. Bei der anschließenden Erstellung von Aufträgen, Lieferscheinen und Rechnungen übernimmt das Programm die Artikelbeschreibung und den Preis aus der eBay-Bestellung. Selbstverständlich können Sie diese Angaben auf Positionsebene neuer Vorgänge von Hand nachbearbeiten.

**Bitte beachten Sie:** Der Einsatz von Dummy-Artikeln ist nur eine punktuelle Notlösung. Denn orgaMAX kann Vorgänge mit solchen Artikel-Platzhaltern in den Auswertungen nicht berücksichtigen. Je mehr Vorgänge mit Dummy-Artikeln Sie anlegen, desto ungenauer werden die statistischen Grundlagen Ihrer künftigen Entscheidungen.

# E-Commerce-Bestellungen: "Webshops"

Mit dem Zusatzmodul "Webshop-Schnittstelle" 34 stellt orgaMAX Ihnen eine interaktive Kommunikations-Schnittstelle zu Ihrem Online-Shop zur Verfügung: Mit einem einzigen Mausklick holen Sie neue Bestellungen aus Ihrem Webshop ab. Automatisch wird der Status der Bestellungen im Webshop-System auf "abgeholt" gesetzt und alle Daten werden verschlüsselt zwischen Ihrem Webserver und orgaMAX übermittelt und synchronisiert. Die Lieferung, Rechnungsstellung, Zahlungsüberwachung und Korrespondenz erledigen Sie in der komfortablen Auftragsverwaltung. Das erspart Ihnen und Ihren Mitarbeitern eine Menge Zeit und Geld.

### Bitte beachten Sie:

- Der Arbeitsbereich "E-Commerce-Bestellungen > Webshops" ist nur verfügbar, wenn Zusatzmodul "Webshop" freigeschaltet ist.
- Die Webshop-Schnittstelle unterstützt zahlreiche Shopsysteme. Eine laufend aktualisierte Liste und weiterführenden Informationen zu den Shopsystemen finden Sie <u>auf unserer Website</u>.
- Einrichtungshinweise liefert der Abschnitt <u>Installation der orgaMAX-Webshopanbindung</u>

### Übersicht der Webshop-Bestellungen

In der Übersicht sehen Sie die Auflistung aller importierten Bestellungen aus Ihrem Webshop.

OrgaMAX <sup>®</sup> Business Software					
Stammdaten	Webshop-Best	ellungen (Ges	amt: 4)		
S Office	Externe Vorgangsnummer	Vorgangsdatum	Kundenstatus Na	chname/Firma St	raße La
	1501	01.05.09	Vorh. ggf. Änderung	Adamek Moebelhi	ts Nr. 19
Verkauf	1502	01.05.09	Vorh. ggf. Änderung	Alfermann AG	Sebastian-Kneipp-
	1503	01.05.09	Vorh. ggf. Änderung	Bau Kunze	Friedensstrasse 7
	1504	01.05.09	Vorh. ggf. Änderung	Beier Gebr.	Am Blumengarten
	1505	01.05.09	Vorh. ggf. Änderung	Dombrowsky	Eichengasse 97
Angebote					
Webshop-Bestellungen					

### Arbeiten mit der Webshop-Schnittstelle

Sie erreichen die Übersicht der "Webshop-Bestellungen" über den Bereich "Verkauf > E-Commerce-Bestellungen" in der orgaMAX-Navigationsleiste:

STAMMATEN   OFFICE   VERKUF   Angelote	FAVORITEN	~	E-Commerce-Bestellur	ngen									
OFFICE A   Men Wen Weichtor Kontoligier   Ziehen Sie eine Späte heiherter, um nach dieser Späte zu groppingen   Steckuuf   Externe Vorgangssrummer Vorgangsdatum   Kontagener   Kontagener   Kontagener   Kontagener   Kontagener   Verkkuuf   Verkkuuf   Kontagener   Kontagener <tr< td=""><td>STAMMDATEN</td><td>~</td><td>L€</td><td>ebay ES</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr<>	STAMMDATEN	~	L€	ebay ES									
VERKUF   Image: Content Space Interfact: mach dieser Spake 2 gruppike   Externe Vorgangsdumme Vorgangsdum Kondenstatus Nach danser/Firma Straße Lanc PLZ Ort E-Mall Hier andlicken um einen Filter zu definieren   Image: Content Kilde   Im	OFFICE	~	Alle M	lein eBay Konto Mein Webshop Konto	'n								
Externe Vorgangsdumme Vorgangsdumme Kundenstatus Nachname/Fima Straße Lanc PLZ Ort E-Mall   Bernelson   Artrage   Artrage   Artrage   Artrage   Artrage   Artrage   Bernelson   Artrage   Bernelson	VERKAUF	^	Ziehen Sie eine Spalte hierher, um nach dieser Spalte zu gruppie										
Angelotic   Angelotic   Angelotic   Angelotic   Antrage   Antrage <td></td> <td></td> <td>Externe Vorgangsnummer</td> <td>Vorgangsdatum Kundenstatus</td> <td>Nachname/Firr</td> <td>na Straße</td> <td>Lanc</td> <td>PLZ Ort</td> <td>E-Mail</td>			Externe Vorgangsnummer	Vorgangsdatum Kundenstatus	Nachname/Firr	na Straße	Lanc	PLZ Ort	E-Mail				
Angeloti   Angeloti   Antrage   Antrage <td></td> <td></td> <td></td> <td>Hier a</td> <td>anklicken um eine</td> <td>n Filter zu definieren</td> <td></td> <td></td> <td></td>				Hier a	anklicken um eine	n Filter zu definieren							
Adutrizge   Adutrizge   Lieferscheine   Die   Rechnungen   Popiste   Outrizge   Adweinde   Lieferscheine   Die   Rechnungen   Popiste   Outrizge   Adweinde   Lieferscheine   Lieferscheine   Popiste   Outrizge   Adweinde   Lieferscheine   Lieferscheine   Popiste   Outrizge   Adweinde   Lieferscheine   Adweinde   Lieferscheine   Adweinde   Lieferscheine   Adweinde   Naturelite Inbelinnamischet.   Popiste   Outrige   Adweinde   Lieferscheining verabetens zu Rechnung   Popiste   Outrige   Adstacte Tabelenamischet.   Popiste   Outrige   Popiste   Outrige   Adstacte Tabelenamischet.   Popiste   Outrige   Adstacte Tabelenamischet.   Popiste   Outrige   Matteri	Angebote		Rechter Klick										
Autrage   Weinder Metschop Konto Bestellungen abholen   Bage Bestellungen abholen   Weinder Metschop Konto   Weindersen   Projekte   Sectonungen   Leifensteine   Autwarde   EntKAUFF   FinkNZZHN   MARKETING *   Atam = 0			0 E	Alle Bestellungen abholen									
Liferscheine   Liferscheine   Richnungen   Projekts   Liferscheine   Liferscheine   Liferscheine   Richnungen   Liferscheine   <	Aufträge			Mein Webshop Konto Bestellungen abhole	en								
Lieferschine   Deteinsport.Assistention starten   Projekte   Activation   Lieferschine   Rechnungen   Projekte   Activation   Extrikulur   Extrikulur   Finderschine   Ricklurg   Ricklurg <td>-</td> <td></td> <td>eboy</td> <td>gBay Bestellungen abholen</td> <td>•</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>	-		eboy	gBay Bestellungen abholen	•								
Image: Commerce Betellunger   REKLING   REKLING   MARKETING     Atam = 0     Image: Commerce Setellunger     Image: Commerce Setel	Lieferscheine		18	Webshop Bestellungen abholen	•								
Rechnungen   Projekte   Contracted   ExtRALUF   ENKAUF   FLAAMZETING   Atzah = 0     Projekte     Projekte   Projek			F7	Dateiimport-Assistenten starten	F7								
KECHNUngen       Wighshop-Aktualisierung       mazzeigen         Projekte       Extelling varabeiten zu Aktragi       Fil         Kudwarde       Fil       Extelling varabeiten zu Kathagi       Fil         Kudwarde       Fil       Fillenge varabeiten zu Kathagi       Fil         Schwarde       Fillenge varabeiten zu Kathagi       Fil       Fillenge varabeiten zu Kathagi         Fillenge varabeiten zu Kathagi       Fillenge varabeiten zu Kathagi       Fillenge       Fillenge         Fillenge varabeiten zu Kathagi       Fillenge       Fillenge       Fillenge       Fillenge       Fillenge         Kutuelle Tabellengengehtenge Kathagi       Fillenge       Fillenge       Fillenge       Fillenge       Fillenge       Fillenge         Kutuelle Tabellengengehtenge Kathagi       Fillenge       Fillenge       Fillenge       Fillenge       Fillenge       Fillenge	<u> </u>		F12	Löschen	F12								
Projekt       Image: Projekt Projekt       Projekt Projekt       Projekt Projekt       Projekt Projekt       Projekt Projekt       Projekt Projekt Projekt       Projekt Projekt Projekt       Projekt Projekt Projekt       Projekt Projekt Projekt       Projekt Pr	Rechnungen			Webshop-Aktualisierung									
Projekt       Image: Setabling varabelen zu Liderschein       F5         Aufwahde       Image: Setabling varabelen zu Liderschein       F5         Image: Setabling varabelen zu Kunden zuschenung       F6         Image: Setabling varabelen zu Kunden zuschenung       F6         Image: Setabling varabelen zuschenung       F7         MABRETING       Anzahl = 0       Image: Setabling varabelen zuschenung			F4	Bestellung verarbeiten zu Auftrag	F4	anzuzeigen							
Solution     Fit Betrallugg varabeiten zu Rechnung     F6       Solution     F8       Solution     F8       Solution     F8       Solution     F8       Solution     F9       Attuelle Tabellenangicht     F8       MARKETING     Anzahl = 0	Projekte		F5	Bestellung verarbeiten zu Lieferschein	F5								
Advainde  Advain	Ō		F6	Bestellu <u>ng</u> verarbeiten zu Rechnung	F6								
E-Commerce Betslungen       Finallungen       Fi         EINKAUF       Finallungen       Fi         Attuelle Tabellenangicht       III       Alle Betslungen abholen         MARKETING       Anzahl = 0       Dateimport-Assistenten staffen       Fi	Aufwände	_	F8	Kunden zuordnen	F8								
E-Commerce-Bettellungen EINKAUF FINANZEN MARKETING Azahl = 0 Azahl = 0 EINKAUF FINANZEN Azahl = 0 EINKAUF FINANZEN Azahl = 0 EINKAUF FINANZEN FINAN			0	Ad <u>r</u> esse in GoogleMaps-Routenplaner Kart	te anzeigen								
Attuelle Tabellenangicht     Image: Attuelle Tabellenangicht       FINANZEN     Image: Attuelle Tabellenangicht       MARKETING     Anzahl = 0	E-Commerce-Bestellung	*	F9	Einstellungen	F9								
EINKAUF		1m		Aktuelle Tabellenansicht	•			Alle Bestellungen abholen	1				
FINAAZEN         m. gBay         m.           MARKETING         10         10         10           Marketing         Anzam = 0         Dateimport-Assistenten stanten         F7	EINKAUF	~					_	Mein Webshop Konto					
MARKETING Anzahl = 0 Dateimport-Assistenten starten F7	FINANZEN	~					doy	<u>e</u> Bay	•				
DateImport-Assistenten starten F/	MARKETING	~	Anzahl = 0				18	Webshop	aten E7				
Datality C. Bestellussessestellare v. C.			Details 52 Bestellu	na uaradaeiten zu				valeimport-Assistenten sta	Lässhan 512				

Über das Kontextmenü der Webshop-Übersicht und / oder per Mausklick auf die Schaltfläche "Bestellungen einlesen F10"

- holen Sie "Bestellungen" aus Ihrem Webshop (und / oder von anderen E-Commerce-Plattformen) ab,
- starten den "Dateiimport-Assistenten" für das Einlesen von Webshop-Bestellungen, die in Dateiform vorliegen,
- wandeln Bestellungen in orgaMAX-Vorgänge um (z. B. "Auftrag", "Lieferschein" oder "Rechnung") und
- nehmen Änderungen an den Webshop-"Einstellungen" vor.

### Bitte beachten Sie:

- Beim Einlesen werden sowohl die Namen, Kommunikations- und Adressdaten des Bestellers berücksichtigt als auch die einzelnen Positionsdaten der bestellten Artikel (Menge, Preis etc.).
- Damit orgaMAX die einzelnen Webshop-Bestellungen dem passenden Artikel im orgaMAX-Artikelstamm zuordnen kann, muss die "Artikelnummer im Webshop" in den Artikelstammdaten von orgaMAX hinterlegt sein. Sollten Sie Probleme beim Weiterverarbeiten der Bestellungen haben,

überprüfen Sie, ob bei allen orgaMAX-Artikeln die dazugehörige "Artikelnummer im Webshop" eingetragen ist.

### Praxistipp:

Alternativ können Sie in den Webshopeinstellungen auch einen "Artikel für fehlerhafte Zuordnung (Dummy)" definieren. Nähere Informationen finden Sie im Bereich "<u>Einstellen der Artikelstammdaten für die orgaMAX</u> <u>Shopanbindung</u><sup>1043</sup>".

Abholen von Webshopbestellungen

Nachdem Ihr Webshop in orgaMAX eingerichtet ist, rufen Sie Ihre Bestellugnen im Arbeitsbereich "Verkauf > E-Commerce-Bestellungen > Webshop" per Mausklick auf die Schaltfläche "Bestellungen einlesen F10" ab:

Bes	tellungen einlesen F12
	Alle Bestellungen allen
	Mein mustergültiger Websh
eboy	<u>e</u> Bay
1	Webshop •
	Dateiimport-Assistenten starten F7

Nun ruft orgaMAX die Datei "orgaMAX\_osc.php" von Ihrem Webserver ab. Darin sind alle neuen Bestelldaten in einer XML-Struktur aufgelistet, die von orgaMAX importieren werden kann.

Bestellung 3 von 4	wird abgeholt
Bitte einen Momen	t Geduld

Nach dem erfolgreichen Abholen der Bestellung wird der Status auf "In Bearbeitung" gesetzt: Dadurch ist sichergestellt, dass bereits abgerufene

orgaMAX

Bestellungen beim nächsten Einlesen von Bestellungen nicht erneut abgeholt werden.

**Bitte beachten Sie:** Sollten Ihre Bestellungen in Dateiform vorliegen, können Sie den Importassistenten nutzen, um die Bestellungen zu importieren. Eine Schritt-für-Schritt-Beschreibung des Import-Assistenten finden Sie im Abschnitt "<u>Unterpunkt Datenimport</u>[92<sup>t</sup>]".

Zu Auftrag / Rechnung verarbeiten

Sobald alle aktuellen Webshop-Bestellungen eingelesen sind, können sie als orgaMAX-Vorgang weiterverarbeitet werden. Mit einem Rechtsklick auf die Bestellung (oder per Mausklick auf die Schaltfläche "Bestellung verarbeiten zu..." rufen Sie das Kontextmenü auf. Dort sind folgende Verarbeitungs-Alternativen verfügbar:

Bestellung verarbeiten zu Auftrag	F4
(55) Bestellung verarbeiten zu Lieferschein	F5
6 Bestellung verarbeiten zu Rechnung	F6

### Dublettensuche

Beim Einlesen von Webshop-Bestellungen stellt Ihnen orgaMAX eine Dubletten-Prüfung zur Verfügung. Mit deren Hilfe schließen Sie ungewollte Mehrfach-Erfassungen von Kundendaten von vornherein aus. Unter "Stammdaten > Einstellungen > E-Commerce-Einstellungen" legen Sie fest, ob orgaMAX die Datensätze beim Einlesen von Webshop-Bestellungen auf Dubletten prüfen soll:

E-Commerce-Einstellungen					×				
а	Stellen Sie hier die Z Verarbeitung.	ugangsdaten Ihres Webshop-Konte	os ein und	l definieren Sie zusätzliche	Einstellungen für die				
Amazon-Konten (0)	Mein mustergültiger Web	oshop		-					
ebay eBay-Konten (1)	Internetadresse (URL)	s  ) der Webshop-Schnittstelle: (Beispiel:	Shop http://www	-Bezeichnung: Mein musterg w.Mein-Webshop.de/epages/	ultiger Webshop Store.soap)				
1	Sicherheitsoptionen	bsnop.de/epages/store.soap							
Webshops (1)	Benutzername:	MaxMustermanns Mustershop		Passwort:	•••••				
0	Definieren Sie hier die E Standardwerte – 🕥 –	instellungen des Imports von Bestellun	gen.	Frachtkosten / Zuschläge / I	Rabatte				
	Lieferbedingung: Zahlungsbedingung:	(keine Angabe) (keine Angabe)	~	positionen angelegt werden sollen, wählen Sie hier die entsprechenden Artikel aus.					
	Auftragsart:	(keine Angabe)	~	Kosten Versandmethode:	(nicht definiert)				
	Kundenkategorie:	(keine Angabe)	~	Gutschein:	(nicht definiert)				
	Artikel bei fehlender Z	uordnung: (nicht definiert)		Warenkorbrabatt:	(nicht definiert)				
	Standardlager Lager für den Bestand	Isabgleich: (Standardlager)	~	Legen Sie zusätzliche E-Mail Anhänge bei dem Versand von Rechnungen zu Bestellungen aus diesem Shop Warktplatz fest (z.B. abweichende AGB).					
	🗹 Datei-Import für B	lestellungen möglich		E-Mail Anhänge verwalten					
	Dublettensuche fü	ir Kunden aktivieren							
+ Neu F2	Löschen F3			ОК	F11 Abbrechen F12				

Per Mausklick auf die Schaltfläche "Einstellungen" legen Sie bei Bedarf fest, welche Kriterien die Dublettensuche zugrunde legen soll (z. B. E-Mailadresse oder bestimmte Namens- und Adressfelder). Außerdem nehmen Sie darauf Einfluss, ob bei der Dublettensuche Interessenten berücksichtigt werden:

Einstellungen Dubletten-Prüfung	×
Stellen Sie hier die Felder ein, die bei der Dubletten-Prüfung verwendet werden sollen.	
Prüfung auf Email-Adresse	
O Prüfung auf Adressfelder	
Firma/Nachname	
Straße Ort	
Interessenten mit einbeziehen	
OK F11 Abbrechen F12	

Findet orgaMAX beim Einlesen von Webshop-Bestellungen eine oder mehrere Dubletten, öffnet sich der Eingabedialog "Kunden auswählen":

Es wurden bereits Kunden mit gleicher oder ähnlicher Postleitzahl in Ihren Kundenstammdaten gefunden. Ist der Kunde, den Sie suchen, bereits in dieser Liste enthalten? Falls ja, wählen Sie hin einfach aus und klicken Sie anschließend auf "Übernehmen". Ist der Kunde nicht in dieser Liste enthalten klicken Sie bitte auf "Neu anlegen", um den Kunden in Ihren Stammdaten zu speichern. 32758 unden-Nr. Anrede Nachname/Firma △ Vorname Namenszusatz Straße Lanc PLZ Stadt 2008 Holtmann GmbH Holzwaren und Zubehör Eberle 10-12 D 32758 Detmold										
unden-Nr. Anrede Nachname/Firma  Vorname Namenszusatz Straße Lanc PLZ Stadt 0008 Holtmann GmbH Holzwaren und Zubehör Eberle 10-12 D 32758 Detmold					Es Ih be un in Ku	wurden bereits Kunden ren Kundenstammdater reits in dieser Liste enth id klicken Sie anschließe dieser Liste enthalten k unden in Ihren Stammda	mit gleicher o 1 gefunden. Ist nalten? Falls ja nd auf "Übern dicken Sie bitt iten zu speiche	der äh : der Ki a, wähl iehmei e auf " ern.	nlicher unde, d en Sie i n''. Ist c Neu anl	Postleitzahl in en Sie suchen, hn einfach aus ler Kunde nicht egen", um den
unden-Nr. Anrede Nachname/Firma △ Vorname Namenszusatz Straße Lanc PLZ Stadt 0008 Holtmann GmbH Holzwaren und Zubehör Eberle 10-12 D 32758 Detmold									32758	
9008 Holtmann GmbH Holzwaren und Zubehör Eberle 10-12 D 32758 Detmold	unden-Nr.	Anrede	Nachname/Firma	Δ	Vorname	Namenszusatz	Straße	Lanc	PLZ	Stadt
	1 <u>0</u> 08		Holtmann GmbH			Holzwaren und Zubehör	Eberle 10-12	D	32758	Detmold

Per Mausklick auf die Schaltfläche ...

- "Übernehmen F10" ordnen Sie den Besteller einem bereits vorhandenen orgaMAX-Kundendatensatz zu.
- "Neu anlegen F11" legen Sie einen neuen Kundendatensatz im orgaMAX-Kundenstamm an.

# Verkauf - Verträge

Sofern das <u>Zusatzmodul</u> <u>Verträge</u><sup>"</sup>[36<sup>\*</sup>] freigeschaltet ist, behalten Sie mit orgaMAX ganz bequem den Überblick über Laufzeiten, Fristen und Konditionen von Wartungs-, Service- und ähnlichen Verträge. Im Menü "Verkauf > Verträge" erledigen Sie außerdem die Abrechnungen Ihrer laufenden Verträge. Per Mausklick auf die Schaltfläche "Neu F10" legen Sie einen neuen Vertrag an:

FAVORITEN	~	Verträge (Gesamt: 1)															🌿 ^ Filter	0
STAMMDATEN	~	Vertragsbeginn von	bis		J	F	M A	м	J	JA	s	0	N	D		Suche nach		î
OFFICE	~	VERTRÄGE ABREC	HNUNGEN															1
VERKAUF	^	Ziehen Sie eine Spalte hi	erher, um nach dieser S	palte z	u gruppi	eren										In Spalte		
		Statu 🔿 Vertrags-Nr.	Statu ^ Vertrags-Nr. Bezeichnung Kunden-Nr. Nachname/Firma / V V L C S										a	Nachname/Firma	•			
Projekte	Hier anklicken um einen Filter zu definieren												Sachbearbeiter					
~	47110815 Vertrag Projekt Hasenhei 10000 Bau Kunze													•				
Aufwände																Status		v
E-Commerce-Bestellung	en	Symbolerklärung: 😑 war	tend 🔹 aktiv 🐞 gekünd	igt 🖷	beendet											Filter direkt aktuali	sieren	
-1		Details F2 Weite	ere Funktionen F3			+ •	leu F10	Be	earbei	ten F	11	Lösc	hen	F12		Filter aktualisieren		-
Verträge		VERTRAGSPOSITIONEN RECHNUNGEN DOKUMENTE AUFGABEN NOTIZEN																
		Pos	Anzahl	Artik	celnr.			Einl	heit			В	lezeicl	nun	g		Listen	ipreis
EINKAUF	~																	
FINANZEN	~																	
MARKETING	~					Keii	ne Dat	en ar		eiger								
LISTEN & STATISTIKEN	~																	

In der Vertrags-Verwaltung finden Sie sieben Registerkarten:

• "Allgemein": Hier tragen Sie Vertragsnummer und Bezeichnung des Vorgangs ein:

		Ver	trag 1234-2018		\$
Allgemein	Laufzeiten & Fristen	Rechn. Daten	Rechn. Texte Rechn. Pc	ositionen Indiv. Felder	Dokumente
Vertrags-Nr.	1234-2018		Vertragsart	(keine Angabe)	
Bezeichnung	Jährliche Heizungs	swartung (ab 12/2018)		(keine Angabe) Wartungsvertrag Prüfung Ersatzteillieferung On-demand-Service	
Kunde	aus Stammdaten wähler: 10011 @	Firma C Privat	Kontaktperson <sub>Neu</sub>		
Firmenname:	Ewald GmbH		Ansprechpartner	Herr Max Oertel	<b>X</b>
Namenszusatz	:			Frau Sandra Lindenberg Frau Michael Steffens Herr Bruno Kunze	9
Straße:	Subbertallee 66			Herr Max Oertel	<u>m</u>
Land / PLZ / Or	rt: D  19073 weit	Dümmerstück ere Kundendaten Felder	in den Stammd	laten speichern	-
				<u>O</u> K F11	<u>A</u> bbrechen F12

Seite 705



Die gewünschte "Vertragsart" übernehmen Sie aus einer Auswahlliste, deren Inhalte unter "Stammdaten > Kleinstammdaten" festgelegt und angepasst werden. Per Mausklick auf das Zahnradsymbol rechts neben dem Feld "Vertragsart" wechseln Sie direkt dorthin und tragen die von Ihnen genutzten Vertragsarten ein:

om O	Vertragsarten							—		×
	Vertragsarten									
	Wartungsvertrag									П
	Prüfung									
	Ersatzteillieferung									
	On-demand-Servi	ce								
	+ <u>N</u> eu F2	Bearbeiten	F3	<u>L</u> öschen	F4	<u>О</u> К	F11	<u>A</u> bbre	echen	F12

**Bitte beachten Sie: U**nter "Stammdaten > Kleinstammdaten" können Sie nicht nur die Bezeichnung Ihrer "Vertragsarten" festlegen, sondern auch Mindestlaufzeiten und Vertragsverlängerungs-Optionen. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt <u>"Stammdaten > Kleinstammdaten</u>257] ".

Mit "OK F11" kehren Sie zum Vertrags-Register "Allgemein" zurück. Per Mausklick auf den blau hinterlegten Link "aus den Stammdaten wählen" übernehmen Sie die Namens-, Adress- und Kontaktdaten Ihres Vertragspartners aus Ihrem Kundenstamm. Daten von Neukunden können Sie gleich an Ort und Stelle von Hand eintragen und in Ihre Stammdaten übernehmen. Dazu setzen Sie ein Häkchen vor "in den Stammdaten speichern".

• "Laufzeiten & Fristen": In diesem Register tragen Sie den Zeitpunkt des Vertragsbeginns und -endes ein, geben die Laufzeit, Kündigungsfristen und Verlängerungsoptionen ein und halten eine eventuelle Kündigung fest. So erkennen Sie bei allen Vertragsarten jederzeit die verbliebene Vertragslaufzeit und den nächsten Kündigungsstichtag. Bei der

taggenauen Berechnung des Kündigungsstichtages unterscheidet das Programm bei Bedarf sogar, ob Wochenenden berücksichtigt werden sollen.

Praxistipp: Falls der Vertragsbeginn nicht mit der ersten Abrechnung übereinstimmt, können Sie einen "abweichenden Abrechnungsstart" festlegen.

	Vertrag	g: 47110815		×
Allgemein Laufzeiten & Fristen	Rechn. Daten Re	chn. Texte Rechn. Positio	onen Indiv. Felder	Dokumente
Laufzeit	,	Fristen		
Vertragsbeginn	01.06.2020	- gekündigt		
Mind. Laufzeit	lonat(e)	am	▼ zum	~
🗹 automatische V	erlängerung, jeweils um	Kündigungsfrist	3 🗘 Monat(e	) 🗸
	24 🗘 Monat(e)	<ul> <li>Kündigungsstichtag</li> </ul>		28.02.2022
abw. Abrechnungsstart 🔞 🛛	tai 🔻 2019	~		
Vertragsende	31.05.2022			
Vertragsende möglich am 🗹 Sam	stag 🗹 Sonntag			
Anmerkung		_		
Kunde wünscht Auswertungsgespräch Vertragsende!	6 Monate vor	<u>h.</u>		
		-		
			<u>O</u> K F11	Abbrechen F12

• "Rechn. Daten": Hier tragen Sie die Liefer- und Zahlungsbedingungen ein, ordnen dem Vertrag das mit dem Kunden vereinbarte Abrechnungsintervall zu und verknüpfen den Vertrag mit Auftragsarten, Projekten sowie Verwendungen. Bei B2B-Geschäften können Sie an dieser Stelle außerdem die Referenznummer eintragen, unter der Ihr Kunde den Vertrag in seinen Unterlagen führt:

Allgemein Laufzeiten & Fristen Rechn. Daten Rechn. Texte Rechn. Positionen Indiv. Felder Dokumente   Rechnungsdaten Image: Comparison of the state			v	ertrag 1234-2018				
Rechnungsdate Image: Comparison of the second of the	Allgemein La	ufzeiten & Fristen	Rechn. Daten	Rechn. Texte	Rechn. Po	sitionen	Indiv. Felder	Dokumente
Lieferbedingung frei Haus   Auftragsart Service   Service Image: Comparison of the service of the	Rechnungsdater	1 <b>()</b>		Ak	rechnungsint	tervall		
Auftragsart       Service       Image: Constraint of the service of the servi	Lieferbedingung	frei Haus		•	monatlich O	quartal O ł	albjährlich	jährlich
Projekt       (keine Angabe)       Jeweils am       Anfang	Auftragsart	Service		<ul> <li>✓</li> <li></li> <li>&lt;</li></ul>	anders, alle	1 🗘	Monat(e)	•
Verwendung Service- und Wartungsverträge	Projekt	(keine Angabe	)	▼ Jev	veils am	Anfang 🖣	des Intervall	s.
Ref-Nr. d. Kunden Zahlungsbedingung (keine Angabe) (keine Angabe) 14 Tage / 2% Skonto Barzahlung 7 Tage / 3% Skonto Eurocard Visa Amex Scheck v	Verwendung	Service- und V	Vartungsverträge	•				
Zahlungsbedingung       14 Tage / 2% Skonto     Image: Comparison of the compariso	RefNr. d. Kunden							
(keine Angabe) ▲ 14 Tage / 2% \$konto Barzahlung 7 7 Tage / 3% \$konto Eurocard ↓ Visa ↓ Amex ↓ Scheck ↓	Zahlungsbedingur	ng 14 Tage / 2%	Skonto	<b>▼</b> <02				
Barzahlung 7 Tage / 3% Skonto Eurocard Visa Amex Scheck •		(keine Angabe) 14 Tage / 2% S	konto	-				
7 Tage / 3% Skonto Eurocard Visa Amex Scheck		Barzahlung						
Eurocard Visa Amex Scheck		7 Tage / 3% Sk	onto					
Visa Amex Scheck		Eurocard						
Amex Scheck 🗸		Visa						
Scheck 🗸		Amex						
		Scheck		•				
							<u>O</u> K F11	Abbrechen F12

• "Rechn. Texte": Als Rechnungstext verwendet das Modul "Verträge" standardmäßig die üblichen Einleitungs- und Schlusstexte Ihrer Ausgangsrechnungen. Im Register "Rechn. Texte" können Sie aber auch einen "Anderen Textbaustein verwenden": Entweder Sie verwenden einen bereits vorhandenen Rechnungs-Textbaustein oder Sie erstellen besondere Rechnungstexte für Ihre Wartungs- und Serviceverträge.

**Praxistipp:** In den Einleitungs- und Schlusstexten können Sie Ihren Kunden Informationen über den Abrechnungszeitraum und andere Vertragsinformationen zur Verfügung stellen, die in den Rechnungspositionen nicht auftauchen. Zu diesem Zweck stehen Ihnen in der Textbaustein-Verwaltung alle wichtigen "Variablen" Ihrer Vertragsdaten zur Verfügung, die Sie per Mausklick in den Einleitungs- oder Schlusstext übernehmen:

Textbaustein			m	iente
Sutschrift	률 Textbaustein	– 🗆 🗙		
Rechnung_01	Textbaustein für <b>Rechnungen</b>		ve	erwenden
	Bezeichnung: Abrechung Wartungsvertrag Einleitungstext	rible enfügen		^
	🇠 🖂 🖪 🖌 🗓 🛕 Segoe UI	Ansprechpart	>	
	<m_letteraddress></m_letteraddress>	Kunde	>	
	vielen Dank für Ihren Auftrag. Hier kommt die	Summe Netto Summe Brutto		
	Schlusstext	Datum Vorgang Datum aktuell		~
	ю си <b>В Z <u>U</u>   <u>A</u>  </b>	Datum und Anschrift der Lieferung Angebotsnummer Angebotsdatum		
		Zusatztext bei MwStBefreiung Eigene u. fremde Umsatzsteuer-Identnumme Lohnanteil ausweisen	r	^
		Vertrag	X	Vertragsnummer
	-	Sachbearbeiter	U	Vertragsart
	Diesen Textbaustein in Rechnungen standardmi	individuelle Felder iBig verwenden	>	Abrechnungszeitraum Start
+ <u>N</u> eu i	Text für E-Mail-Versand F4	Abbrechen F12 OK F11	12	Laufzeit Vertragsbeginn
		UK FIT	Abbi	Vertragsende

 "Rechn. Positionen": In diesem Register definieren und übernehmen Sie die Rechnungspositionen, die Sie Ihren Vertragsabrechnungen zugrunde legen wollen:

			Vertrag 123	34-2018					×
Allgemein I	Laufzeiten & Fris	ten Rech	n. Daten Rechn	Texte	Rechn. Posit	ionen	Indiv. Felder	Dokumente	
Vorlagen für Rec	chnungsposition	en 🔞				U			
Status	Startdatum	Enddatum	Bezeichnung				Summe netto	Summe brutto	
•	01.06.2020	29.06.2020	Wartung Heizu	ngsanlag	ge (jährlich)		700,00 €	700,00 €	
•	30.06.2020	2	Wartung Heizu	ngsanlag	ge (jährlich - neu)		899,00 €	899,00 €	
Symbolerklärung: Vorschau der en	● aktiv   ● wart	end • beende onen			<u>N</u> eu		<u>B</u> earbeiten	Löschen	
Pos	A	Anzahl	Artikelnr.	Einhe	eit	Bezeich	nung	Listenpreis	
1		1	SE-001	Stk.		Wartung	Ispauschale	450,00 €	
2		1	SE-002	Stk.		Ersatzte	il-Kit Wartun	250,00 €	
							<u>O</u> K F11	<u>A</u> bbrechen F1	2

orgaMAX

Seite 709

Im oberen Teil des Dialogfensters finden Sie "Vorlagen für Rechnungspositionen": Mithilfe dieser Vorlagen können Sie die Vertragsgrundlagen bei Bedarf aktualisieren (z. B. den Wartungsumfang verändern oder Preise anpassen). Wenn Sie eine neue Vorlage erstellen, schlägt das Programm das Ende des laufenden Vertragsintervalls als Beginn der Gültigkeit vor. Falls Sie den Termin der neuen Rechnungsvorlage ändern, ändert sich automatisch das Ende des vorangegangenen Intervalls. Damit eindeutige und nahtlose Abrechnungen sichergestellt sind, kann jeweils immer nur eine Rechnungspositions-Vorlage aktiv sein.

- "Indiv. Felder": Wenn Sie in der Vertragsverwaltung zusätzliche Angaben strukturiert erfassen möchten, stehen Ihnen in diesem Register 20 "Individuelle Felder" zur Verfügung. Definition und Handling der "individuellen Felder" kennen Sie von den gleichnamigen Registerkarten der anderen Vorgangs- und Stammdaten-Verwaltungen.
- "Dokumente": In diesem Reiter ordnen Sie Ihren Verträgen externe Dokumente beliebiger Text-, Tabellen, Grafik, Audio- und Videoformate zu. Auf diese Weise haben Sie zum Beispiel jederzeit Zugriff auf das PDF-Dokument mit dem zugrundeliegenden Vertragstext. Die Handhabung der elektronischen "Dokumentenmappen" kennen Sie ebenfalls bereits aus den anderen Vorgangs- und Stammdaten-Modulen von orgaMAX.

Nachdem Sie die Daten des neuen Vertrages erfasst haben, finden Sie ihn im Bereich "Verkauf > Verträge" in der Liste der "Verträge" wieder. Das Programm kümmert sich um die Überwachung der Vertragsabrechnungen: Per Mausklick auf die **Registerkarte "Abrechnungen"** blenden Sie die Liste aller fälligen Vorgänge ein.

Um die dazugehörige(n) Rechnung(en) zu erstellen, genügt ein Rechtsklick auf den betreffenden Vorgang und dann auf "nächste Rechnung erzeugen und bearbeiten":

FAVORITEN	~	Verträge	(Gesamt: 1)	)				
STAMMDATEN	~	VERTRÄGE	ABR					
OFFICE	~	Ziehen Sie e	eine Spalte	hierher, um 🖑 d	ieser Spalte zu gru	ppieren		
VERKAUF	^	Status	fällig am	Vertrags-Nr.	Bezeichnung	Kunden-Nr.	Nach	nam
						Hier anklicken um	i einen	Filter
		• Rec	hter Klick	1234-2020	Vertrag Proje	10000	Bau K	lunze
Projekte			\$ ⇒	G <u>e</u> he Zu Vertrag				
Ō				<u>n</u> ächste Rechnung	erzeugen und bearb	eiten 💥		
Aufwände				a <u>l</u> le fälligen Rechn	ungen erzeugen und	drucke		
			*	Kommunikation m	nit Bau Kunze	•		
		Symbolerklär	rung:	E <u>r</u> stellen für Bau K	unze	•		
E-Commerce-Bestellu	ngen	Dataila	<b>(</b> )	<u>A</u> dresse in Google	Maps-Routenplaner k	(arte anzeigen		Т
=/		Details	₩	<u>G</u> ehe zu Kunde				
Verträge		RECHNUN	GEN	Kun <u>d</u> eninformatio	nen anzeigen			
		Status		Ar <u>c</u> hivierungsfunk	tionen	•	rma	Sa
EINKAUF	~			Aktuelle Tabellena	n <u>s</u> icht	•		
FINANZEN	~					Keine Da	ten a	nzu

Sie können das Kontextmenü auch per Mausklick die Schaltfläche "Weitere Funktionen F3" aufrufen.

**Praxistipp:** Falls Sie auf einen Schlag eine größere Anzahl von Vertrags-Daueraufträgen abrechnen wollen, steht Ihnen im Abrechnungs-Kontextmenü auch die Sammelfunktion "alle fälligen Rechnungen erzeugen und drucken" zur Verfügung.

# Verkauf - Entwürfe

Wenn Sie mit der "Mobile App" von orgaMAX arbeiten, können Sie unterwegs bei Kunden und Interessenten auf Ihrem Smartphone oder Tablet alle Kundendaten, Interessenten und Artikel einsehen. Außerdem lassen sich gleich vor Ort neue Kunden anlegen sowie Angebote, Aufträge und Rechnungen erfassen. Zurück im Büro können Sie diese "Entwürfe" in orgaMAX finalisieren und verschicken.

Zu finden sind die Vorgangs-Entwürfe Ihrer "Mobile App" im Bereich "Verkauf > Entwürfe". Ausführliche Informationen zur Installation, Einrichtung und

Handhabung der "Mobile App" finden Sie auf unserer Website.

# Verkauf - Offene Aufwandskonten

Per Mausklick auf den Menüpunkt "Verkauf > Offene Aufwandskonten" verschaffen Sie sich bei Bedarf einen Überblick über Kunden, bei denen noch Aufwände offen sind. Die noch nicht abgerechneten Vorgänge wandeln Sie dort im Handumdrehen ganz oder teilweise in Rechnungen um oder erstellen Aufwandsauswertungen. Außerdem können Sie direkt mit den Kunden Kontakt aufnehmen, um offene Fragen zu klären.

# Einkauf

Mit einem Klick auf den Arbeitsbereich "Einkauf" in der Schnellstartleiste oder auf den gleichnamigen Menüpunkt in der Menüleiste rufen Sie die gewünschten Einkaufs-Funktionen auf:



Folgende Bereiche gehören zum orgaMAX-Einkaufsbereich:

### Einkauf

- Preisanfragen
- Bestellvorschläge
- Bestellungen
- Übersicht über Lagerbestände
- Lieferliste und
- Inventurliste

**Hinweis:** Die Funktionen "Bestellvorschläge", "Lagerbestände" und "Inventurliste" stehen nur in Verbindung mit dem <u>Zusatzmodul</u> <u>"Lagerverwaltung"</u> [31<sup>-</sup>]zur Verfügung.

# Einkauf - Preisanfragen

# Preisanfragenübersicht

FAVORITEN	~	Preisanf	ragen (Gesamt: 2)	)			Filter 🗘
STAMMDATEN	~	Ziehen Sie	e eine Spalte hierher	r, um nach dieser Spalte	e zu gruppieren		Suche nach
OFFICE	~	Stat An	frage-Nr. A	Anfragedatum	Firmenname	Sachbearbeiter/-in	
VERKAUF	~				Hier anklicken um einen Filter zu d	lefinieren	In Spalte
FINIKALIE		. 201	19112102 2	1.11.2019	Holzgroßhandel Brandes	Mustermann, Hans	Firmenname 👻
Preisanfra Preisanfra Sestellvorschläge Bestellungen Lagerbestände	]	• 201	19112101 1	5.11.2019	Alles für den Tischler	Mustermann, Hans	
FINANZEN	~						
MARKETING	~	Symbolerk	zanı = ∠ Ilärung: ⊋ Entwurf	😑 wartend 😑 Preise	e erhalten 🛛 😑 in Bestellung umgewandelt		<ul> <li>Filter direkt aktualisieren</li> </ul>
LISTEN & STATISTIKEN	~	Details	F2 Weitere F	unktionen F3		+ Neu F10	Filter aktualisieren

In dieser Übersicht sehen Sie alle erfassten Preisanfragen.

Über die Gruppierungs- und Filterzeile (über und unter den Spaltenüberschriften) sowie die Filterleiste am rechten Seitenrand können Sie die Preisanfragenübersicht filtern, gruppieren oder nach bestimmten Einträgen durchsuchen. Einen Überblick über die Such-, Sortier-, Filter- und Gruppierfunktionen finden Sie im Kapitel <u>"Stammdaten > Kunden ></u> Kundenübersicht"

Über die Schaltflächen, das "Aktuell"-Menü und das Rechtsklick-Kontextmenü der Übersicht rufen Sie zahlreiche Funktionen auf, die auf den

FAVORITEN	~	Preisanfrager	Preisanfrage suchen	
STAMMDATEN	~	Anfragedatum	von bis J F	м
OFFICE	~	Ziehen Sie eine	Spalte hierher, um nach dieser Spalte zu gruppieren	
VERKAUF	~	Status Anfra	ige-Nr. Anfragedatun Firmenname	-
EINKAUF	^	Rechter Klick	Hier ar	iklicken u
	٦.	• <b>F10</b>	<u>N</u> eu F10	
€	L	F11	Bearbeiten F11	
Preisanfrag		F12	Loschen F12	
Dente II. served IV. serv			Drucken	
Bestelivorschlage			– P <u>r</u> eisanfrage per E-Mail versenden	
Bestellungen			Entwurf per E-Mail versenden	
			Bes <u>t</u> ellung erzeugen	
Lagerbestände		*	Kommunikation mit Beschläge Baumann	•
		L <del>i</del>	Erstellen <u>f</u> ür Beschläge Baumann	•
		●	<u>G</u> ehe zu Lieferant	
		Symbolerkläri	An <u>m</u> erkungen anzeigen	lung ur
		Details	Tabellen-Kateg <u>o</u> rie zuweisen	•
		POSITION	Dok <u>u</u> mente anzeigen Strg+E	
		Pos.	Markierten Datensatz archivieren	nge
		1	Ar <u>c</u> hivierungsfunktionen	• 0
FINANZEN	~		Aktuelle Tabellenan <u>s</u> icht	<u>}</u>

nächsten Seiten erläutert werden:

**Praxistipp:** Mit einem Klick auf den Button "**Details**" oder durch drücken der **F2**-Taste gelangen Sie in die "Details"-Ansicht der Preisanfragen. Hier können Sie ...

orgaMAX

- die "Positionen" der Preisanfrage einsehen,
- vorgangsbezogene "Dokumente" ablegen und
- "Notizen" zu Ihren Preisanfragen machen:

Preisa	anfragen (Gesamt	: 4)					Filter 🛆 🗘
Suche	nach		In Spalte Firmenname	-			
Statu	Anfrage-Nr.	Anfragedatum	Firmenname	Sachbearbeiter/-in		Nettobetrag	Bruttobetrag
Ð	2018112404	25.06.2018	Klepper GmbH	Mustermann, Hans		0,00 €	0,00 €
•	2018112403	30.06.2018	Glaserei Schmidt	Mustermann, Hans		196,00 €	233,24 €
•	2012402	20.06.2018	Beschläge Baumann	Mustermann, Hans		0,00 €	0,00 €
•	20 8112401	15.06.2018	Holzgroßhandel Brandes	Mustermann, Hans		0,00 €	0,00 €
	Ar sahl = 4					Summe = 196,00 €	Summe = 233,24 (
Symbo	oler: ung: P Entw	urf 😑 wartend 😑 Preise	erhalten 🔹 in Bestellung umgewandelt				
Deta	ails F	Funktionen F3			+ Neu F1	0 Bearbeiten F11	Löschen F12
POSI	TIONEN DOKU	MENTE NOTIZEN					
Pos.	<ul> <li>Artikel-N</li> </ul>	r. A	rtikelbezeichnung	Anzahl		Einzelpreis	Gesamtprei
01	FM-tB-12	т В 1 Іа	isch uchenholz 20 cm * 220 cm ackiert und vormontiert	1,00		0,00 €	0,00 €
02	FM-TB-80	T 8 8 1	isch uchenholz 10 cm * 150 cm nontiert	1,00		0,00 €	0,00 €

# Preisanfragen anlegen und bearbeiten

Über die Schaltflächen "Neu F10", "Bearbeiten F11" sowie per Doppelklick auf eine bereits angelegte Preisanfrage öffnen Sie das Dialogfenster "Preisanfrage erfassen / bearbeiten". Wie bei allen anderen Vorgangsarten finden Sie dort die drei Registerkarten

- "Druckansicht",
- "Eingabemaske" und
- "Erweitert":

	🦸 Preisanfrage erfass	en / bearbeiten			—		×
l	Druckansicht Eingabemas	ke Erweitert					
	Sie Konnen die Lieferan	tenoaten eingeben oder <u>aus den Stammdaten wählen</u>	Weitere Daten	der Preisanfrage			
	Lieferantennummer:	70003	Anfrage-Nr.:	2019112102	Datum:	21.11.2019	$\sim$
	Firmenname:	Holzgroßhandel Brandes	Status der Preis	sanfrage:		Liefertermin:	
	Namenszusatz:		Preise erhalten	I	$\sim$	05.12.2019	$\sim$

**Praxistipp:** Falls sich Preisanfragen aus Aufträgen ergeben, können Sie die dazugehörigen Anfragen an Ihre Lieferanten auch direkt aus dem Arbeitsbereich "Verkauf > Aufträge" erzeugen. Weitere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt "<u>Erweiterte Funktionen für Aufträge</u>

#### Preisanfrage - Druckansicht

Informationen über die Funktionsweise und Bedienung der "Druckansicht" finden Sie im Kapitel <u>"Druckansicht in den Vorgängen" [951]</u>.



## Preisanfrage - Eingabemaske - weitere Auftragsdaten

Über die Eingabemaske der Preisanfragen kann der komplette Vorgang erstellt werden. Im oberen Bereich finden Sie die Eingabemöglichkeiten für die Lieferanten-Stammdaten und "Weitere Daten der Preisanfrage":

谢 Preisanfrage erfass	en / bearbeiten	— D	
Druckansich Eingabemas	rweitert		
Sie können die Lieferan	aten eingeben oder <u>aus den Stammdaten wählen</u>	. Weitere Daten der Preisanfrage	
Lieferantennummer:	70003	Anfrage-Nr.: 2019112102 Datum: 21.11.2019	~
Firmenname:	Holzgroßhandel Brandes	Status der Preisanfrage: Liefertermin:	
Namenszusatz:		Preise erhalten v 05.12.2019	$\sim$
Straße:	Am Bahnhof 7 - 12		
Land / PLZ / Ort:	D ~ 29205 Celle	Projekt:	
Kontaktperson: Anrede/Vor-/Nachname	✓	(keine Angabe)	$\sim$
	weitere Lieferantendaten	Sachbearbeiter/-in : Mustermann, Hans	•
1		ŋ	

Per Mausklick auf die Schaltfläche "weitere Lieferantendaten ..." greifen Sie auf die Stammdaten des Lieferanten zu. Auf diese Weise können Sie direkt aus dem Vorgang heraus Änderungen durchführen.

Im Bereich "Weitere Daten der Preisanfrage" gibt es die folgenden Eingabefelder:

Anfrage-Nr.:	Eindeutige Preisanfragen-Nr., die beim Erfassen einer neuen Preisanfrage vorgeschlagen wird. Der Nummernkreis und der Startwert für die Nummerierung können im Arbeitsbereich "Stammdaten > Meine Firma" unter "Einstellungen > Nummernkreise" festgelegt werden. Die Preisanfragen-Nummer kann manuell geändert werden, darf allerdings nicht doppelt vergeben werden und ausschließlich aus Ziffern bestehen.
Datum:	Datum, an dem die Preisanfrage erstellt wurde.
Status der Preisanfrage	Eine Preisanfrage kann folgenden Status haben: • "Nicht gedruckt", • "Wartend", • Preise erhalten" und • "In Bestellung umgewandelt"

Liefertermin:	Gewünschter Liefertermin für die Artikel aus dieser Preisanfrage.
	Beim Erfassen einer neuen Preisanfrage wird dieses Feld standardmäßig mit einem Wert vorbelegt, der sich aus dem Erfassungsdatum + 14 Tage errechnet. Der vorgeschlagene Liefertermin kann manuell geändert werden.
Projekt	Über dieses Feld können Sie Ihre Preisanfragen bestimmten "Projekten" zuordnen. Ausführliche Informationen zur orgaMAX-Projektverwaltung finden Sie im Abschnitt <u>"Verkauf – Projekte"</u> 672).
Sachbearbeiter/ -in:	Angabe des Sachbearbeiters/der Sachbearbeiterin.

### Preisanfrage - Eingabemaske - Positionen

Informationen zur Funktion und Handhabung des Eingabedialogs "Positionen bearbeiten" finden Sie im Abschnitt "<u>Angebots-Positionen bearbeiten [598</u>".

**Bitte beachten Sie:** In der Positionseingabe der Preisanfragen finden Sie zusätzlich zu Ihren eigenen Artikelnummern und Bezeichnungen (unten gelb markiert) die entsprechende Artikelnummer Ihres Lieferanten (rot markiert):

of Positionen bearbeiten										?	×	
Spalten definieren Artikeliste einblenden												
Pos.	Anzahl	Artikel-Nr.	Artikelbeschreibung		EAN	ArtNr. d. Lief.	Listenpreis	Rabatt %	Einzelpreis	Gesamtpreis	-	
01	500	BE-0003	Stangenscharnier			StS-13	0,94€	0 %	0,94€	470,00	€	
02	50	BE-0005	Riegel			Ri-016	3,39€	0 %	3,39€	169,50	€	
03	1	BL-0001	Blende aus Buchenholz			BL-0001	0,00€	0 %	0,00€	0,00	€	
04											•	
Positionen bearbeiten 👻 Artikel Artikelsets					٢	lettobetrag:	639,50 €	Bruttobetrag:	761,0	)1 €		
Schließen F12												

In der Druckansicht und damit auch auf dem Ausdruck wird Ihre eigene Artikelnummer nicht angezeigt.

Der Einzelpreis wird in orgaMAX automatisch in die Preisanfrage übertragen, sofern beim Artikel ein entsprechender Einkaufspreis für den gewählten Lieferanten hinterlegt ist.

Ansonsten haben Sie die Möglichkeit, den Einkaufspreis in der Spalte "Listenpreis" manuell einzutragen oder zu ändern.

**Bitte beachten Sie:** Seit der orgaMAX-Version 20 steht Ihnen auch bei Preisanfragen die **RTF-Formatierung von Artikeltexten** zur Verfügung. Auf diese Weise können Sie zum Beispiel besonders wichtige Merkmale einzelner Positionen hervorheben:

9 Positionen bearbeiten ?												
Spalten definieren												
Pos.	Anzahl	Artikel-Nr.	Beschreibung	EAN	ArtNr. d. Lief.	Liefertermin	Listenpreis	Einzelpreis				
01	1	FM-VB001	ž		FM-VB001	07.02.2020	77,00€	77,0	00€			
02			ାର ମା 🛚 🖉 🖉	Arial ~	8 ~ 1 = =	■   1= 1=   **						
03			Vitrine			^						
04	Buchenholz mit Glastüren     Anechlag reptie (1)											
05			Iackiert und aufstellberet									
06						<u>о</u> к						
									•			
Posi	tionen bearbeit	ten 👻 Artikel	Artikelsets			Nettobetrag:	77,00 € Brutte	obetrag: 91	63€			
								Schließen	F12			

## Preisanfragen - Erweitert

Informationen zur Preisanfragen-Registerkarte "Erweitert" finden Sie in den " Erweiterte Angaben zu den Vorgängen [950]".

# Preisanfragen - löschen

Am unteren Rand der Preisanfragen-Übersicht finden Sie neben den Schaltflächen "Neu F10" und "Bearbeiten F11" die Schaltfläche "Löschen F12":

- Mit einem Klick auf diese Schaltfläche oder
- auf den gleichnamigen Menüpunkt im "Aktuell"-Menü oder
- durch Drücken der "Entf"-Taste,

... können Sie eine vorhandene Preisanfrage löschen. Um ein versehentliches Löschen zu verhindern, blendet orgaMAX vor dem endgültigen Löschen eine Sicherheitsabfrage ein. Per Mausklick auf "Ja" bestätigen Sie den Löschvorgang..
Praxistipp: Falls erforderlich können Sie auch mehrere Preisanfragen gleichzeitig löschen oder drucken. Informationen zur Stapelverarbeitung finden Sie im Abschnitt <u>"Stapeldruck / mehrfaches Löschen in den Vorgängen"</u> [958].

# Preisanfragen - Bestellung erzeugen

Über das Kontextmenü der Preisanfragen-Übersicht (Rechtsklick auf eine Preisanfrage oder Mausklick auf die Schaltfläche "Weitere Funktionen F3") kann aus einer Preisanfrage eine Bestellung erzeugt und weiterverarbeitet werden:



# Einkauf - Bestellvorschläge

**Bitte beachten Sie:** Die Funktion "Bestellvorschläge" steht nur in Verbindung mit dem <u>Zusatzmodul "Lagerverwaltung"</u> [31] zur Verfügung.

# Was ist ein Bestellvorschlag?

Falls Sie in in den Artikelstammdaten eines Artikels auf der <u>Registerkarte</u> <u>"Lager"</u> 407 die Bewirtschaftungsart

- "Kundenauftragsgesteuert" oder
- "Lagerbestandsführung"

... festgelegt haben und den betreffenden Artikel in einem Auftrag auswählen, kann ein automatischer Bestellvorschlag erzeugt werden. Dabei berücksichtigt das Programm Mindestbestands-Vorgaben. Bei seinen Bestellvorschlägen berücksichtigt orgaMAX den im Artikelstamm beim jeweiligen Artikel festgelegten Standardlieferanten.

# Bewirtschaftungs-Automatik

Bei der Bewirtschaftungsart **Lagerbestandsführung** errechnet sich die Anzahl der Artikel-Bestellvorschläge wie folgt:

- aktueller Lagerbestand
- minus Anzahl reservierter Artikel für andere Aufträge / Rechnungen
- plus Anzahl bereits bestellter Artikel.

Unterschreitet die Zahl der benötigten Artikel zum Liefertermin des Auftrags den im Artikelstamm vorgegebenen Mindestbestand eines disponierten Artikels, wird ein Bestellvorschlag erzeugt.

Ist die Bewirtschaftungsart **"Kundenauftragsgesteuert**" ausgewählt, ignoriert das Programm eventuell vorhandene Lagerbestände: Sobald in einem neuen Auftrag oder einer neuen Rechnung ein kundenauftragsgesteuerter Artikel verplant wird, löst orgaMAX einen Bestellvorschlag aus.

## Weitere Auslöser von Bestellvorschlägen

Bestellvorschläge können auch aus der Übersicht der Lagerbestände oder aus der Artikelmaske heraus erzeugt werden.

 Über das Kontextmenü der Lagerbestandsübersicht können Sie per Mausklick auf den Menübefehl "nötige Bestellvorschläge erzeugen F3" die notwendigen Bestellvorschläge generieren. Die Funktion bezieht sich auf

#### alle Artikel:

FAVORITEN	~	Lage	rbestände	e (Gesamt: 55)		
STAMMDATEN	~	Zieher	n Sie eine Sp	oalte hierher, um n	ach dies	er Spalte zu gruppieren
OFFICE	~	Artike	Inummer	Artikelkategorie	e Art	ikelbezeichnung
VERKAUF	~					Hier ankli
		BE-000	01	Beschläge	Tra	pezverbinder
EINKAUF	^	BE-000	02	Beschläge	Тор	ofscharnier
C		BE-000	03	Beschläge	Sta	ngenscharnier
Ŧ		BE-000	04	Beschläge	Mö	ibelschloss
Preisanfragen		BE-000	05	Beschläge	Rie	gel
<b>e</b>		PL-000			510	de aus Buchenholz
Bestellvorschläge		F10	A <u>r</u> tikel neu		F10	de aus Eichenholz
		F11	Ar <u>t</u> ikel bea	irbeiten	F11	de aus Ahornholz
Bestellungen		F12	Art <u>i</u> kel losci	nen	F12	de aus Zebranoholz
			nouge best	envorschlage erzeug		
Lagerbestän		F6	In <u>v</u> enturlist	e	<u> </u>	t
	_	F7	Bestande al	ktualisieren	F/	L Lasur (blau) - RAL 4712
		F8	B <u>e</u> werten		F8	asur (blau) - RAL 4713
FINANZEN	~	F9	Lagerbewe	gungen errassen	F9	Lasur (blau) - RAL 4714
		<b>~</b>	<u>A</u> nsicht ein	zeilig		Llasur (irischarün) - RAL
MARKETING	~	,	Aktuelle Ta	bellenan <u>s</u> icht	•	
LISTEN & STATISTIKEN	~	Wei	itere Funkti	onen F2 N	ach Lage	r gruppieren

• Falls Sie im Artikelstamm die tatsächlich vorhandenen Lagerbestände oder die Mindestbestände von Artikeln ändern, prüft orgaMAX ebenfalls, ob Nachschub erforderlich ist. Sofern das der Fall ist, erzeugt das Programm nach vorheriger Rücksprache ebenfalls Bestellvorschläge.

# Übersicht der Bestellvorschläge

In dieser Übersicht sehen Sie alle Bestellvorschläge, aus denen noch keine Bestellung erzeugt wurde:

FAVORITEN	~	Bestellvorsc	hläge (Gesamt: 34	)					Eilter 🗘
STAMMDATEN	~	Ziehen Sie eine	e Spalte hierher, um r	nach diese	r Spalte zu gruppie	ren		Suche nach	0
OFFICE	~	Artikel-Nr.	Artikelbezeichnur	ng	aus Auftrag	zu bestellende Anzahl	bestellen bei Lieferant	1	
VERKAUF	~				Hie	r anklicken um einen Filter zu defin	ieren	In Spalte	
	_	BE-0005	Riegel			900	Alles für den Tischler	bestellen bei Lieferant	-
EINKAUF	<u></u>	MK-0004	Schubkastenvorde	erstück		20	Holzgroßhandel Brandes		
F		BR-5000	Brett			520	Holzgroßhandel Brandes		
Preicanfragen		T-Z0001	Zarge, Dreischicht	holz		260	Beschläge Baumann		
Freisannagen		BE-0001	Trapezverbinder			100	Alles für den Tischler		
/ 🧖 🚬	,	F-0006	2,5L Lasur (irischg	ırün)		10	Klepper GmbH		
Bestellvorschläge	m	BE-0004	Möbelschloss			150	Alles für den Tischler		
🔶 T	-	BL-0002	Blende aus Eichen	holz		10	Holzgroßhandel Brandes		
Bestellungen		BR-4000	Brett			40	Holzgroßhandel Brandes		
		E3 Restellu	ing erzeugen F3	grün)		10	Klepper GmbH		
Lagerbestände		Preisant	frage erzeugen	en für		10	Alles für den Tischler		
		Artikal k	aarheiten j	kel 1 f		10	Alles für den Tischler		
		Gebe 70	Lieferant	ossen		10	Alles für den Tischler		
FINANZEN	~	Lieferan	t wählen	120 m	2019051508	900	Beschläge Baumann		
MARKETING	~	✓ A <u>n</u> sicht	einzeilig	R v 45	2010051508	860	Rechläne Raumann	<ul> <li>Filter direkt aktualisiere</li> </ul>	en
LISTEN & STATISTIKEN	~	Weitere Fun	hktionen 152					Filter aktualisiere	in

Über die Gruppierungs- und Filterzeile (über und unter den Spaltenüberschriften) sowie die Filterleiste am rechten Seitenrand können Sie die Übersicht der Bestellvorschläge filtern, gruppieren oder nach bestimmten Einträgen durchsuchen. Einen Überblick über die Such-, Sortier-, Filter- und Gruppierfunktionen finden Sie im Kapitel <u>"Stammdaten ></u> <u>Kunden > Kundenübersicht"</u>

Über die Schaltflächen, das "Aktuell"-Menü und das Kontextmenü der Bestellvorschlags-Übersicht rufen Sie zahlreiche Funktionen auf, die auf den nächsten Seiten erläutert werden:

#### Einkauf



# Aus Bestellvorschlag eine Preisanfrage erzeugen

Über den Kontextmenü-Befehl "Preisanfrage erzeugen" wandeln Sie orgaMAX-Bestellvorschläge im Handumdrehen in fertige Preisanfragen um. Falls das Programm mehrere Bestellvorschläge für den betreffenden Lieferanten findet, können Sie je nach Bedarf einzelne, ausgewählte oder gleich alle Positionen auf einmal anfragen:

Be	stellvorschläge	auswählen				?	×				
	Es wurden mehrere Bestellvorschläge an den betroffenen Lieferanten gefunden. Hier können Sie auswählen, we dieser Bestellvorschläge verarbeitet werden sollen. gefundene Bestellvorschläge:										
	Artikel-Nr.	Artikelbezeichnung	aus Auftrag	zu bestellende A	bestellen bei Lief	spätestens bes	stelle	•			
	BL-0002	Blende aus Eichenholz		10	Holzgroßhandel B	26.06.2018					
	BR-4000	Brett		40	Holzgroßhandel B	23.06.2018					
•	T-B0001	Tür (weiß) 100x200cm	2018061713	10	Holzgroßhandel B	03.07.2018					
~	T-B0001	Tür (weiß) 100x200cm	2018061713	20	Holzgroßhandel B	30.06.2018					
•	T-E0001	Tür (versch. Holzfunier		10	Holzgroßhandel B	01.07.2018					
	T-E0002	Tür (Eichenholz)		25	Holzgroßhandel B	01.07.2018					
	BL-0002	Blende aus Eichenholz	2018063025	30	Holzgroßhandel B	30.06.2018					
	MK-0004	[Rechnung]Text für Re		180	Holzgroßhandel B	22.11.2017					
•	FM-TB-120		2018063037		Holzgroßhandel B	09.12.2017					
	FM-TB-120	Tisch	2018063040	13	Holzaroßhandel B	09.12.2017		•			
	alle a <u>b</u> wähle	en F10 alle a <u>u</u> swäł	ilen F9	Auswahl	<u>ü</u> bernehmen F11	<u>A</u> bbrecher	n F12				

Nachdem Sie Ihre Auswahl getroffen haben, klicken Sie auf die Schaltfläche "Auswahl übernehmen". Das Programm lässt Ihnen daraufhin die Wahl, ob Sie gleich zur erstellten Preisanfrage verzweigen (und sie drucken oder auf elektronischem Weg verschicken) wollen oder erst noch weitere Preisanfragen erzeugen möchten.

Die automatisch erstellten Preisanfragen finden sich auf jeden Fall im Bereich "Einkauf > Preisanfragen" wieder. Falls erforderlich können Sie dort noch manuelle Änderungen vornehmen. Anschließend bringen Sie die Anfragen dann per Post, Fax, E-Mail oder Online-Poststelle auf den Weg zu Ihren Lieferanten.

## Bestellung erzeugen

Mit der Kontextmenü-Funktion "Bestellung erzeugen" machen Sie aus einem Bestellvorschlag eine Bestellung. orgaMAX fragt dann nach, ob Sie "zu der erstellten Bestellung verzweigen" möchten:

Frage	×
Möchten Sie zu der erstellten Bestellung verzweigen?	
<u>J</u> a <u>N</u> ein	

Wenn Sie ...

- auf "Ja" klicken, wechselt das Programm in den Arbeitsbereich "Einkauf > Bestellungen" und öffnet die Druckansicht der gerade angelegten Bestellung. Sie können den Vorgang dann sofort drucken, faxen oder per E-Mail oder über die Online-Poststelle an den Lieferanten schicken.
- auf "Nein" klicken, bleiben Sie im Arbeitsbereich "Einkauf > Bestellvorschläge" - das Programm legt den Entwurf der Bestellung im Arbeitsbereich "Einkauf > Bestellungen" ab.

### Bestellvorschläge auswählen

**Bitte beachten Sie:** Falls mehrere Bestellvorschläge an denselben Lieferanten vorhanden sind, erscheint der Eingabedialog "Bestellvorschläge auswählen...":

Best	ellvorschläge aus	wählen				? ×			
E V g	Es wurden mehrere Bestellvorschläge an den betroffenen Lieferanten gefunden. Hier können Sie auswählen, welche dieser Bestellvorschläge verarbeitet werden sollen. gefundene Bestellvorschläge:								
	Artikel-Nr.	Artikelbezeichnung	aus Auftrag	zu bestellende Anzahl	bestellen bei Lieferant	spätestens bestellen am			
	T-Z0001	Zarge, Dreischichtholz		260	Beschläge Baumann	26.08.2019			
V	SC-0003	100 Inbus Schrauben	2019070908	860	Beschläge Baumann	07.09.2019			
	SC-0003	100 Inbus Schrauben	2019081211	20	Beschläge Baumann	07.09.2019			
☑	SC-0003	100 Inbus Schrauben	2019081113		Beschläge Baumann	24.08.2019			
	SC-0002	200 Schrauben		2020	Beschläge Baumann	25.08.2019			
	alle a <u>b</u> wählen	F10 alle a <u>u</u> swählen F9	gleiche Artikel 2	zusammenfassen	Auswahl <u>ü</u> bernehmen	F11 <u>A</u> bbrechen F12			

Die Artikel aus dem zugrundeliegenden Bestellvorschlag sind dort bereits ausgewählt. Bei Bedarf legen Sie fest, ob weitere Artikel aus den anderen Bestellvorschlägen in die Bestellung aufgenommen werden sollen. Falls bestimmte Artikel in verschiedenen Bestellvorschlägen enthalten sind, können Sie diese Positionen mithilfe der Option "Gleiche Artikel zusammenfassen" gesammelt in die Bestellung übernehmen.

Per Mausklick auf die Schaltfläche "Auswahl übernehmen F11" sorgen Sie dafür, dass orgaMAX die ausgewählten Artikel in die Bestellung übernimmt. Anschließend fragt das Programm nach, ob Sie "zu der erstellten Bestellung verzweigen" möchten.

#### Bestellung auswählen

Falls das Programm beim Umwandeln eines Bestellvorschlags in eine Bestellung feststellt, dass bereits ein Bestellungs-Entwurf an denselben Lieferanten vorhanden ist, erscheint der Auswahldialog "Bestellung auswählen": Mit dessen Hilfe legen Sie fest, ob

- eine "ausgewählte Bestellung erweitert" oder
- eine "neue Bestellung erzeugt" werden soll:

Bestellung au	iswählen					?	×
Es wurden n Hier können eine neue Be gefundene B	och nicht ausgege Sie auswählen, ob stellung erzeugt v estellungen:	bene Bestellungen an den be der Bestellvorschlag als eine verden soll.	etroffenen Lieferante e neue Position einer o	n gefunden. dieser Bestellungen hinz	rugefügt werden soll	oder ob dar	raus
Nummer	Datum	Lieferant		gepl. Liefertermin	Summe netto	Summe	brutto
20190618	18.06.2019	Beschläge Baumann		28.06.2019	257,60 €	3	06,54 €
_							
	neue Bestellu	i <mark>ng er<u>z</u>eugen</mark> F10	ausgewählte B	Bestellung er <u>w</u> eiter	n <u>F11</u> Ab	brechen	F12

Per Mausklick auf die passende Schaltfläche sorgen Sie dafür, dass orgaMAX die vorhandene Bestellung ergänzt oder eine weitere Bestellung an den Lieferanten erzeugt.

## Lieferant wählen

Beim Erstellen der Bestellvorschläge übernimmt orgaMAX den im Artikelstamm festgelegten Standardlieferanten. Falls Sie vor dem Erstellen einer Bestellung einen anderen Lieferanten auswählen möchten (etwa, weil der Standardlieferant derzeit nicht liefern kann), ändern Sie per Mausklick auf den Kontextmenü-Befehl "Lieferant wählen" den Lieferanten für diesen Bestellvorgang:

Bestellvorschl	<b>äge</b> (Gesamt: 51)				
Suche nach			In Spalte	Artikel-N	vr.
Artikel-Nr.	Artikelbezeichnung		aus Auftrag		z
T-Z0001 Rechter Klic	Zarge, Dreischichtholz				
BE-0001	Tranezverbinder				
F-0006	<u>L</u> öschen F				
BE-0004	<u>B</u> estellung erzeugen	-3			
BI -0002	<u>P</u> reisanfrage erzeugen	-11			
BR-4000	<u>A</u> rtikel bearbeiten	10			
5 0004	<u>G</u> ehe zu Lieferant	-11			
F-0004	Lieferant wählen		Alles für de	n Tischler	L.
ZT-VB-B		η Ι		in rischief	- 11
ZT-VE-D1	A <u>n</u> sicht einzeilig		<u>H</u> olzgroßha	indel Brand	les
ZT-W001	Aktuelle Tabellenan <u>s</u> icht	•	<u>B</u> eschläge I	Baumann	<b>)</b>
\$6-0002	200 Schraubon 6v120 m	m	2010051500		U

Bitte beachten Sie: Falls bei einem Bestellvorschlag gar kein Lieferant angegeben ist, fordert orgaMAX Sie vor dem Anlegen einer Bestellung auf, einen Lieferanten anzugeben.

# Einkauf - Bestellungen

# Bestellübersicht

In dieser Übersicht sehen Sie alle erfassten Bestellungen.

FAVORITEN	~	Best	ellungen (Gesi	amt: 7)						^ Filter 🗘
STAMMDATEN	~	Ziehe	n Sie eine Spalte	hierher, um nach	dieser Spalte	zu gruppieren				Suche nach
OFFICE	~	Stat	Bestell-Nr.	Bestelldatum	Firmennam	e	Sachbearbeiter/-in	Ne	ettobetrag	
VERKAUF	~				Hier anklicken um einen Filter zu definieren					In Spalte
		÷	2019061803 18.06.2019 Beschläge Baumann		Mustermann, Hans		257,60 €	Firmenname 👻		
EINKAUF	^ [	₽	2019061802	18.06.2019	Klepper Gm	ЬН	Mustermann, Hans	1	.181,00 €	
£		•	2019052102	21.05.2019	Beschläge B	aumann	Mustermann, Hans		491,40 €	
÷.		•	2019052001	20.05.2019	Beschläge B	aumann	Mustermann, Hans		99,20 €	
Freisannagen		•	2019050901	09.05.2019	Beschläge B	aumann	Mustermann, Hans		590,50 €	
-		ą	2018112102	21.11.2018	Alles für der	n Tischler	Mustermann, Hans	3	.051,00 €	
Bestellvorschläge	_	ą	2018112101	21.11.2018	Leimteufel		Mustermann, Hans	2	.728,00 €	
Bestellungen			Anzahl = 7					Summe	= 8.398,70 €	
		Symb	olerklärung: 🖓	Entwurf 🛛 😑 nicht g	eliefert 🥚 teilw	eise geliefert 🛛 😑 kom	plett geliefert			
Lagerbestände		De	tails F2 We	itere Funktioner	n F3			+ N	leu F10	
		BES	TELLPOSITIONEN	LAGERBEV	VEGUNGEN	DOKUMENTE	NOTIZEN			
FINANZEN	~	Po ^	Bestell-Nr.	Geplanter L	iefertermin	Artikel-Nr.	Artikelbezeichnung	Anzahl	Bereits <u>c</u>	
		01	2019061803	21.05.2019		T-Z0002	Zarge, Massivholz	30,00	0	
MARKETING	~	02	2019061803	28.06.2019		H-4711	Holzdübel-Gebinde	15,00	0	<ul> <li>Filter direkt aktualisieren</li> </ul>
LISTEN & STATISTIKEN	~	03	2019061803	28.06.2019		P-4711	Plastikdübel-Gebinde	25,00	0	Filter aktualisieren

Über die Gruppierungs- und Filterzeile (über und unter den Spaltenüberschriften) sowie die Filterleiste am rechten Seitenrand können Sie die Übersicht der Bestellungen filtern, gruppieren oder nach bestimmten Einträgen durchsuchen. Einen Überblick über die Such-, Sortier-, Filter- und Gruppierfunktionen finden Sie im Kapitel <u>"Stammdaten > Kunden ></u> <u>Kundenübersicht"</u> 355.

Über die Schaltflächen, das "Aktuell"-Menü und das Kontextmenü der Bestell-Übersicht rufen Sie zahlreiche Funktionen auf, die auf den nächsten Seiten erläutert werden:

🛯 orgaMAX - Die Bürosoftw	are (DE	MOVERSION)			
< > + ×	С	orgaMAX	Aktuel	/erkauf	Einkauf Finanzen Marketing Listen &
FAVORITEN	~	Bestellu	N	F10	
STAMMDATEN	~	Bestelldat	<u>b</u> earbeiten	F12	M A M J J A S O N D
OFFICE	~	Status	Kogieren und bearbeiten	F4	ame
		₽.	Komplettlieferung	F5	e Baumann
VERKAUF	~	Ę	Teillieferung	F6	GmbH
EINKAUF	^		Drucken	•	Seitenvorschau F7
			Bestellung per E-Mail versenden		Drucken F8
£		•	Entwurf per E-Mail versenden		Entwurf drucken
Devices of the second		•	<u>K</u> ommunikation		Adressetikett drucken
Preisantragen			<u>E</u> rstellen		Artikeletiketten drucken
			Adresse in GoogleMaps-Routenplaner Karte anzeige	en	Druckstatus auf "ausgedruckt" setzen
Bestellvorschläge			Gehe zu Lieferant		
			Anmerkungen anzeigen		
Pastallungan			Dokumente anzeigen Str	rg+D	
Destellungen	-				

**Praxistipp:** Mit einem Klick auf den Button "**Details**" oder durch drücken der **F2**-Taste gelangen Sie in die "Details"-Ansicht der Bestellungen. Hier können Sie …

- die Bestellpositionen und
- die darauf basierenden Lagerbewegungen einsehen,
- vorgangsbezogene Dokumente anlegen sowie
- Notizen zur Bestellung festhalten:

Best	ellungen (Gesar	nt: 11)								Filter 🔷 🕻
Suche	nach		In Sp	alte Firme	nname	•				
Statu	Bestell-Nr.	Bestelldatum	Firmenname			Sachbearbeiter/-in	N	ettobetrag	Bruttobetrag R	elles Lieferdatum
₽	2018061803	18.06.2018	Beschläge Bar	umann		Mustermann, Hans		24,60 €	29,27 €	
•	2018061802	18.06.2018	Klepper Gmb	н		Mustermann, Hans	1	1.181,00 €	1.405,39 €	
•	2018052102		Beschläge Ba	umann		Mustermann, Hans				10.11.2017
•	18052001	20.05.2018	Beschläge Ba	umann		Mustermann, Hans		99,20 €	118,05 €	21.05.2018
•	2018050901	09.05.2018	Beschläge Ba	umann		Mustermann, Hans		590,50 €	702,70 €	21.05.2018
						Mustermann Hans		148,00 €	176.12 €	
•	2)17112401	24.11.2017	Holzgroßhand	del Brandes		wustermann, Hans				
• Symbo Det	2)17112401 nzahl = 11 ok afrung: ⊋ Er tain2 Weit	24.11.2017 ntwurf • nicht geliefer rere Funktionen Fi	Holzgroßhand t eitweise geli	del Brandes iefert 🐞 komp	lett geliefert	wustermann, mans	Summe	= 3.975,50 € Sum + Neu F10	ne = 4.730,86 € Bearbeiten F11	Löschen F12
• Symbo Det BEST	2 117112401 nzahl = 11 ok airung: P Ei tai F2 Weit TELLPOSITIONEN	24.11.2017 ntwurf • nicht gelefer ere Funktionen F: LAGERBEWEGU	Holzgroßhand t teilweise geli 3 INGEN DO	efert ekomp	lett geliefert NOTIZEN	Musicinain, Pars	Summe	= 3.975,50 € Sum + Neu F10	ne = 4.730,86 € Bearbeiten F11	Löschen F12
Symbo Det BEST Pos. /	2 117112401 nzahl = 11 ok dirung: 2 E tait fr f2 Weit rELLPOSITIONEN Bestell-Nr.	24.11.2017 ntwurf • nicht gelefer ere Funktionen F: LAGERBEWEGU Geplanter Li	Holzgroßhand t teilweise geli s INGEN DO	efert ekomp DKUMENTE Artikel-Nr	NOTIZEN	tikelbezeichnung	Summe	= 3.975,50 € Sum + Neu F10 Bereits geliefert	ne = 4.730,86 € Bearbeiten F11 Einzelpre	Löschen F12 s Gesamtpre
Symbo Det BEST Pos <	2018052102	24.11.2017 Intervent en noht gelefer ere Funktionen F: LAGERBEWEGU Geplanter Li 22.06.2018	Holzgroßhand t telweise gek INGEN DC efertermin	efert komp KUMENTE Artikel-Ni SC-0002	NOTIZEN NOTIZEN 200 Po: chr	tikelbezeichnung 0 Stück Schrauben 4.0 * 30 mm 20 für Gr. 2 gehärtet und gelb omatiert	Summe Anzahl 40,00	= 3.975,50 € Sum + Neu F10 Bereits geliefert 40	ne = 4730,86 6 Bearbeiten F11 Einzelpre 0,91 6	Löschen F12 s Gesamtpre 36,40 €
Symbol Det BEST Pos	2018052102	24.11.2017 Intervent en note geleefer ere Funktionen F: LAGERBEWEGU Geplanter Li 22.06.2018 04.07.2018	Holzgroßhand t • teiweise gel ingen DC efertermin	efert • komp DKUMENTE Artikel-Ni SC-0002 T-Z0003	NOTIZEN . Arr 200 Po: chr Zai	tikelbezeichnung 0 Stück Schrauben 4,0 * 30 mm 4,0 * 30 mm 2 der vir Gr. 2 gehärtet und gelb omatiert rge, Stahl	Summe Summe Anzahl 40,00 250,00	= 3.975,50 € Sum Neu F10 Bereits geliefert 40 250	ne = 4.730,86 € Bearbeiten F11 Einzelpre 0,91 € 1,00 €	Löschen F12 s Gesamtpre 36,40 € 250,00 €

**Praxistipp:** Mithilfe der Tastenkombination "STRG+D" rufen Sie die Registerkarte "Zugeordnete Dokumente" direkt aus der Bestellliste auf. Das erspart Ihnen den Umweg über das Öffnen der Registerkarte "Dokumente" in den Bestellungs-"Details".

Details F2 Weitere Funktionen F3	+	Ne	u F10	Γ	Bearbeite	n F11	Löscher	n F12
BESTELLPOSITIONEN LAGERBEWEGUNGEN DOKUMENTER NOTIZEN								
Contraction of the second seco								
Kakulaton.xlsx Presiste 2015.pdf Presiste 2015.pdf Presiste 2017.pdf Presiste 2017.pdf								
C\ProgramData\Deltra\orgaMAX(2)\Dokumente\0\Bestellungen\ID10								

## Bestellungen anlegen und bearbeiten

Es gibt in orgaMAX zwei Wege, Bestellungen zu erzeugen und verändern:

- im Arbeitsbereich "Einkauf > Bestellvorschläge" <u>aus einem</u> <u>Bestellvorschlag</u>
   Bestellvorschlag
- im Arbeitsbereich "Einkauf > Bestellungen" per Mausklick auf die die Schaltflächen "Neu F10" und "Bearbeiten F11" sowie über das "Aktuell"-Menü und das Kontextmenü der Bestellübersicht.

Wie bei allen anderen Vorgangsarten finden Sie im Eingabedialog "Bestellung erfassen / bearbeiten" drei Registerkarten:

- "Druckansicht",
- "Eingabemaske" und
- "Erweitert":



**Praxistipp:** Falls sich Bestellungen aus Aufträgen ergeben, können Sie die dazugehörigen Anfragen an Ihre Lieferanten auch direkt aus dem Arbeitsbereich "Verkauf > Aufträge" erzeugen. Weitere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt "<u>Erweiterte Funktionen für Aufträge</u><sup>[625]</sup>".

### Bestellung - Druckansicht

Informationen über die Funktionsweise und Bedienung der "Druckansicht" finden Sie im Kapitel <u>"Druckansicht in den Vorgängen"</u> [951].

### Bestellung - Eingabemaske - Lieferantendaten

Informationen über die Funktionsweise und Bedienung der Lieferanten-Dateneingabe finden Sie im Abschnitt "<u>Kunden-, Interessenten- und</u> Lieferantenauswahl

om Bestellung erfassen	/ bearbeiten		– 🗆 X	ł			
Druckansicht Eingabemas	ke Erweitert						
Sie können die Lieferant	tendaten eingeben oder <u>aus den Stammdaten wählen</u>	Weitere Daten der Bestellung					
Lieferantennummer:	70003	Bestell-Nr.: 2020111	201 Datum: 12.11.2020 ~	•			
Firmenname:	Holzgroßhandel Brandes		Liefertermin:				
Namenszusatz:			26.11.2020	-			
Straße:	Am Bahnhof 7 - 12	Projekt:					
Land / PLZ / Ort:	D v 29205 Celle	(keine Angabe)	\ \	7			
Kontaktperson: Anrede/Vor-/Nachname		Sachbearbeiter/-in : Mus	stermann, Hans 🔹	•			
	weitere Lieferantendaten						

### Bestellung - Eingabemaske - weitere Auftragsdaten

M Bestellung erfasser	n / bearbeiten					
Druckansicht Eingabemas	ke Erweitert					
Sie können die Lieferan	tendaten eingeben oder <u>aus den Stammdaten wählen</u>	Weitere Daten d	der Bestellung			
Lieferantennummer:	70003	Bestell-Nr.:	2020111201	Datum:	12.11.2020	~
Firmenname:	Holzgroßhandel Brandes			U	iefertermin:	
Namenszusatz:				2	26.11.2020	~
Straße:	Am Bahnhof 7 - 12	Projekt:				
Land / PLZ / Ort:	D v 29205 Celle	(keine Angabe)				~
Kontaktperson: Anrede/Vor-/Nachname		Sachbearbeiter/-	-in : Mustermann, Han	s		•
	<u>Felder leeren</u> weitere Lieferantendaten					

Bestell-Nr.:	Eindeutige Bestellnummer, die beim Erfassen einer neuen Bestellung vorgeschlagen wird. Der Nummernkreis und der Startwert für die Nummerierung können unter Einstellungen, wie bereits beschrieben, festgelegt werden. Die Nummer kann manuell geändert werden, darf allerdings nicht doppelt sein und keine alphanumerischen Zeichen enthalten.
Datum:	Datum, an dem die Bestellung erstellt wurde.
Liefertermin:	Gewünschter / mit dem Lieferanten vereinbarter Liefertermin für diese Bestellung. Beim Erfassen einer neuen Preisanfrage wird dieses Feld standardmäßig mit einem Wert vorbelegt, der sich aus dem Erfassungsdatum + 14 Tage errechnet.

	Falls eine Bestellung aus einem oder mehreren Bestellvorschlägen generiert wird, wird als geplanter Liefertermin der kurzfristigste Liefertermin aus dem Bestellvorschlag übernommen. Der vom Programm vorgeschlagene Liefertermin kann manuell geändert werden.
Projekt	Über diese Auswahlliste können Sie Ihre Bestellungen bestimmten "Projekten" zuordnen. Ausführliche Informationen zur orgaMAX- Projektverwaltung finden Sie im Abschnitt <u>"Verkauf –</u> <u>Projekte"</u> <sup>[672]</sup>
Sachbearbeiter/ -in:	Angabe des Sachbearbeiters/der Sachbearbeiterin.

#### Bestellung - Eingabemaske - Positionen

Informationen zur Funktion und Handhabung des Eingabedialogs "Positionen bearbeiten" finden Sie im Abschnitt "<u>Angebots-Positionen bearbeiten 598</u>".

#### Bitte beachten Sie:

• In der Positionseingabe der Preisanfragen finden Sie zusätzlich zu Ihren eigenen Artikelnummern und Bezeichnungen (unten gelb markiert) die entsprechende Artikelnummer Ihres Lieferanten (grün markiert):

<i>din</i> P	ositioner	n bearbeiten	l								?	×
Spalte	n definier	<u>en</u>	Artikelliste einble	nden								
Pos.	Anzahl	Artikel-Nr.	Artikelbeschreibu	ung	EAN	ArtNr. d. Lief.	Liefertermin	Listenpreis	Rabatt %	Einzelpreis	Gesamtpreis	•
01	50	HL-0004	Holzleim500g Ext	rastark		LE-500	23.06.2020	1,91€	0 %	1,91€	95,50	€
02	50	F-0003	RAL 4714 weiß 2	,5 Liter		RAL-4714-w-250	14.07.2020	21,71€	0 %	21,71€	1.085,50	€
03												
04												•
Pos	itionen be	arbeiten 👻	Artikel	Artikelse	ets		Nettobet	rag: 1.11	31,00 € Br	uttobetrag:	1.405,3	39 E
										Sch	i <b>ließen</b> F1	12

In der Druckansicht und damit auch auf dem Ausdruck wird Ihre eigene Artikelnummer nicht angezeigt.

• Weiterer Unterschied zur Positionsbearbeitung bei anderen Vorgangsarten: orgaMAX behandelt Bestellungen grundsätzlich als Nettovorgang. Die Preisart kann daher nicht verändert werden.

**Bitte beachten Sie:** Seit der orgaMAX-Version 20 steht Ihnen auch bei Bestellungen die **RTF-Formatierung von Artikeltexten** zur Verfügung. Auf diese Weise können Sie zum Beispiel besonders wichtige Merkmale einzelner Positionen hervorheben:

om Po	sitionen bea	rbeiten						?	×
Spalter	definieren	🗹 Artikelliste eir	nblenden						
Pos.	Anzahl	Artikel-Nr.	Beschreibung	EAN	ArtNr. d. Lief.	Liefertermin	Listenpreis	Einzelpreis	3 🔺
01	1	FM-VB001		nie –	FM-VB001	07.02.2020	77,00		77,00 €
02			ତ ଦ   B Z U	Arial	∕   8	■   1∃ 1∃   🂖			
03			Vitrine			^			
04			<ul> <li>Buchenholz mit G</li> <li>Anschlag recht</li> </ul>	lastüren s (!)					
05			<ul> <li>lackiert und aufst</li> </ul>	elbereit		¥			
06						<u>о</u> к			
~~									•
Posit	tionen bearbe	iten 👻 Artikel	Artikelsets			Nettobetrag:	77,00 € Brut	tobetrag:	91,63€
								Schließen	F12

### Bestellung - Erweitert

Informationen zur Registerkarte "Erweitert" finden Sie in den "<u>Erweiterte</u> <u>Angaben zu den Vorgängen (950)</u>".

## Bestellung löschen

Am unteren Rand der Bestellübersicht finden Sie neben den Schaltflächen " Neu F10" und "Bearbeiten F11" die Schaltfläche "Löschen F12":

- Mit einem Klick auf diese Schaltfläche oder
- auf den gleichnamigen Menüpunkt im "Aktuell"-Menü oder
- durch Drücken der "Entf"-Taste,

... können Sie eine vorhandene Bestellung löschen. Um ein versehentliches Löschen zu verhindern, blendet orgaMAX vor dem endgültigen Löschen eine Sicherheitsabfrage ein. Per Mausklick auf "Ja" bestätigen Sie den Löschvorgang..

**Praxistipp:** Falls erforderlich können Sie auch mehrere Bestellungen gleichzeitig löschen oder drucken. Informationen zur Stapelverarbeitung finden Sie im Abschnitt <u>"Stapeldruck / mehrfaches Löschen in den Vorgängen"</u>

## Bestellung stornieren

Anstatt eine bereits gedruckte und / oder per E-Mail verschickte Bestellung zu löschen, können Sie sie auch stornieren. Der Vorgang bleibt dann in der Bestellübersicht erhalten - wird aber durchgestrichen angezeigt.

Um eine bereits gedruckte und / oder per E-Mail verschickte Bestellung zu stornieren...

- öffnen Sie den betreffenden Vorgang,
- wechseln zur Registerkarte "Eingabemaske",
- setzen ein Häkchen vor der Option "Bestellung stornieren" und
- klicken auf "OK F11":

øM B	estellung		hearbeiten								
Drucka	nsi ht Eir	ngabemaske	Er veitert								
Sie	können die	e Lieferante	inten eingeben oder <u>aus den Stan</u>	mdaten wählen	Weitere Daten der Be	stellung					
Liefe	erantennu	mmer: 7	0002		Bestell-Nr.: 202	0011003			Datum:	10.01.2020	~
Firm	enname:	E	eschläge Baumann							Liefertermin:	
Nam	enszusatz	• Ē								20.01.2020	~
Strai	вe:	4	n den Birken 27		Projekt:						
Land	J/PLZ/O	rt: D	→ 37018 Göttingen		(keine Angabe)						~
Kont	taktperson				Cashbasebaites ( in a	Mushamman Har					
Auto	cue/voi -/iv			Felder leeren	Sacribearbeiter/Hri:	mustermann, nar	15				-
			weitere Lief	erantendaten	Mestellung stornier	t					
Spalte	n definiere	<u>en</u> 🗟	Artikelliste einblenden		0						
Pos.	Anzahl	Artikel-Nr.	Artikelbeschreibung	EAN	ArtNr. d. Lief.	Liefertermin	Listenpreis	Rabatt %	Einzelpreis	Gesamtpreis	•
01	30	T-Z0002	Zarge, Massivholz		T-Z0002	13.12.2019	0,82€	0 %	0,82€	24,60	€
02											
03											-
03 04											
03 04 05											
03 04 05											
03 04 05			Artikeles			Nett	abetrao:	24 60 €	Bruttohetrage	29.2	
03 04 05 Pos	itionen be	arbeiten	Artikel Artikelset	s		Nett	obetrag:	24,60 €	Bruttobetrag:	29,2	27€
03 04 05 Pos	itionen be	arbeiten 🗣	Artikel	s		Nett	obetrag:	24,60 €	Bruttobetrag:	29,2	27 €
03 04 05 Pos	itionen be Prucken	arbeiten •	Artikel Artikelset	s Ieillieferung	F10	Nett	obetrag:	24,60 € <u>Q</u> K	Bruttobetrag:	29,2 bbrechen F1	<b>27 €</b>

Daraufhin erscheint die stornierte Bestellung in der Bestellübersicht in durchgestrichener Form versehen mit einer schwarzen Status-Markierung (= "storniert"):

Best		Bestellung sucher	n 5.3			8 Ge:	samt 📌 🗡 Filter
Beste	lldatum von	bis	J F M A	M J J A S	O N D 201	7 2018 20	19 Heute
Stati	Bestell-Nr.	Bestelldatum	Firmenname	Sachbearbeiter/-in	Summe netto	Summe brutto	Reelles Lieferdatum
•	2020102502	25.10.2020	Klepper GmbH	Mustermann, Hans	975,00 €	1.043,25 €	06.11.2020
•	2020011003	10.01.2020	Beschläge-Baumann	Mustermann, Hans	24,60 €	<u>29,27 €</u>	
₽	2020011002	10.01.2020	Klepper GmbH	Mustermann, Hans	1.181,00 €	1.405,39 €	
•	2019121302	13.12.2019	Beschläge Baumann	Mustermann, Hans	491,40 €	584,77 €	
•	2019121201	12.12.2019	Beschläge Baumann	Mustermann, Hans	99,20 €	118,05 €	13.12.201
•	2019120101	01.12.2019	Beschläge Baumann	Mustermann, Hans	590,50 €	702,70 €	13.12.201
•	2019102502	25.10.2019	Holzgroßhandel Brandes	Mustermann, Hans	924,00 €	1.099,56 €	
	Anzahl = 8				Summe = 5.209,70	Summe = 6.082,55	

### Bitte beachten Sie:

- Sofern stornierte Bestellungen auf Bestellvorschlägen beruhen, sind diese Vorschläge in der Übersicht der Bestellvorschläge wieder sichtbar.
- Falls erforderlich lassen sich Bestell-Stornierungen wieder aufheben. Dazu entfernen Sie in der Eingabemaske der Bestellung das Häkchen vor der Option "Bestellung storniert". Der Vorgang wird dann in der Bestellübersicht wieder ganz normal angezeigt.

## Bestell-Positionen in Artikelstamm übernehmen

Befinden sich in einer Bestellung Artikel, die noch nicht in der Artikeldatenbank enthalten sind, können Sie die betreffenden Bestellpositionen aus der Bestellung heraus samt Artikelbeschreibung, Preis, Lieferant und Artikelnummer in den Artikelstamm übernehmen. Dazu ...

- rufen Sie in der Bestellung das Kontextmenü auf (per Rechtsklick auf den betreffenden Bestellartikel oder per Mausklick auf die Schaltfläche "Positionen bearbeiten"),
- klicken im Kontextmenü auf "Artikel in Stammdaten übernehmen",

#### Einkauf

and Be	estellun	g erfassen	/ bearbe	iten									—		×
Druckar	nsicht E	Eingabemask	ke Erweit	ert											
Sie k	önnen o	die Lieferant	endaten e	eingeben oder	<u>aus d</u>	en Stammo	laten wäh	hlen	Wei	tere Daten der	Bestellung				
Liefe	rantenn	ummer:	70002						Bes	tell-Nr.:	2019061803		Datum: 18	.06.2019	~
Firme	enname:		Beschläg	e Baumann									Lie	fertermin:	
Name	enszusa	tz:											28	.06.2019	$\sim$
Straß	Be:		An den B	lirken 27											
Land	/PLZ/	Ort:	D	· 37018	Göt	tingen			Proje	•kt:					
Konta Anre	aktperso de/Vor-	on: Nachname		~					(keir	ne Angabe)					~
					weit	ere Liefera	<u>Felder le</u> antendate	eren an	Sach	bearbeiter/-in	: Musterm	ann, Hans			•
Spalter	n definie	ren	🗹 Artike	lliste einblende	en										
Pos.	Anzahl	Artikel-Nr.	Artikelbe	schreibung		EAN	Art	:Nr. d.	Lief.	Liefertermin	Listenpreis	Rabatt %	Einzelpreis	Gesamtprei	s 🔺
01	30	T-Z0002	Zarge, M	lassivholz			T-Z	.0002		21.05.2019	0,82€	0 %	0,82€	24,60	€
02	15	H-47 Rec	hter Klic	k Sebinde						28.06.2019	7,45€	0 %	7,45€	111,75	€
03	25	P-4711	PILS	Spalten defi	nieren	 Itenbreite				28.06.2019	4,85€	0 %	4,85€	121,25	€
04						-	-								
05			×	Position löse	n eint chen	ugen	2	Strg+Ei Strg+F	ntg Entf						
06				Position kop	ieren		St	trg+Alt	+C	-					
07			6	Position einf	fügen		S	trg+Alf	t+V						
08				Artikelset er	steller	1									-
09			<b>†</b>	Position nac Position nac	h obe h unt	n verschie en verschi	eben ieben	Strg Stro	+0 +U						-
10				DATANORM	-Artik	el einfüge	en		-						
11				DATANORM	I-Artik	el: Details	anzeige	n Str	g+l						
12				DATANORM	l-Artik	el aus Vor	rgang eir	nfügen							-
12		1		Artikel in Sta	mmd	aten über	rnehmen	🦮	4						
Posi	tionen b	earbeiten	- 7	Artikel	Art	ikelsets		-0	) Ne	ttobetrag:	257,60	Brutt	obetrag:	306,5	4€
D	rucker	n F8	Kon	nplettlieferu	ung	F9	Teillief	erung	F10		<u>c</u>	K F11	Abb	rechen F1	2

- nehmen den Hinweis auf die Übernahme des Einkaufs- und Verkaufspreises mit "OK" zur Kenntnis,
- nehmen eventuelle Änderungen und / oder Ergänzungen am neuen Artikel-Datensatz vor und
- speichern ihn per Mausklick auf die Schaltfläche "OK".

Daraufhin landen Sie wieder im Bestellvorgang - und zwar an genau der Stelle, von der aus Sie die Übernahme des Bestellartikels in den Artikelstamm gestartet haben.

**Bitte beachten Sie:** Standardmäßig wird der in der Bestellung eingetragene Listenpreis in derselben Höhe als Verkaufs- und Einkaufspreis in den

Artikelstamm übernommen. Die erforderlichen Preis-Anpassungen nehmen Sie manuell im Artikelstamm vor.

## **Erweiterte Bestell-Funktionen**

Direkt aus der Bestellübersicht heraus ordnen Sie einzelnen Bestellungen den Wareneingang zu. Zum Buchen der Wareneingänge stehen Ihnen Kontextmenü-Befehle "Komplettlieferung F5" und "Teillieferung F6" zur Verfügung:

orgaMAX - Die	Büroso	ftware (DE	MOVERSION)		
$\langle \rangle$	+	ρ	orgaMAX	Aktuelt Ansicht Stammdaten Office Verkauf	
FAVORITEN		~	Bestellu	F10	
STAMMDATEN		~	Bestelldat	Bearbeiten F11 Löschen F12	м
OFFICE		~	Status	Kogieren und bearbeiten F4 a	Im
VERKALLE		~	÷	Komplettlieferung F5 e	e B
VERRAUT			₽	Teillieferung $igsquirt$ F6 g	Sm
EINKAUF		^	•	Drucken e	e B
				Bestellung per E-Mail versenden	
£			•	e Entwurf per E-Mail versenden	: B
Deviewe			•	e <u>K</u> ommunikation	e B
Preisant	ragen			Erstellen	
	1			Adresse in GoogleMaps-Routenplaner Karte anzeigen	
Bestellvor	schläge	2		Gehe zu Lieferant	
				Anmerkungen anzeigen	
Bestellu	ngen	1		Dokumente anzeigen Strg+D	
	(				

**Bitte beachten Sie:** Die beiden Schaltflächen sind nur dann aktiv, wenn die ausgewählte Bestellung den Liefer-Status "nicht geliefert" hat. Bestellungs-Entwürfe sowie bereits komplett gelieferte Bestellungen werden bei der Zuordnung von Wareneingängen nicht berücksichtigt.

### Bestellung - Komplettlieferung

Mit dieser Funktion erhält die markierte Bestellung den Liefer-Status "k omplett geliefert".

**Bitte beachten Sie:** Sofern das <u>Zusatzmodul "Lagerverwaltung"</u> [31] aktiviert ist und Sie im Register "Lager" des Artikelstamms eine Dispositionsart festgelegt haben, wird bei jedem gelieferten Artikel eine Lagerbewegung erfasst und der Lagerbestand des betreffenden Artikels entsprechend erhöht.

#### Bestellung - Teillieferung

Falls nur ein Teil der Bestellung geliefert wurde, rufen Sie über die Schaltfläche "Teillieferung F6" den Auswahldialog "Lagerbewegungen" auf. Dort tragen Sie die tatsächlich eingetroffene Anzahl der gelieferten Positionen ein:



Nachdem Sie alle Angaben gemacht haben, bestätigen Sie den teilweisen Wareneingang per Mausklick auf "OK F11". orgaMAX erzeugt daraufhin wieder die dazugehörigen Lagerbewegungen. Außerdem wird der Status der teilweise gelieferten Positionen sowie der Bestellung insgesamt aktualisiert.

#### Lieferdatum editieren

Wenn Sie Teil- oder Komplettlieferungen zu einer Bestellung erfassen, können Sie das jeweilige Lieferdatum direkt in der Bestellansicht eintragen. Dazu ...

• klicken Sie im Arbeitsbereich "Einkauf > Bestellungen" mit der rechten

Seite 741

Maustaste auf die betreffende Bestellung und

 wählen im folgenden Kontextmenü die Funktion "F5 Komplettlieferung" oder "F6 Teillieferung":

FAVORITEN	~	Bestellur	ngen 🔎 Beste	llung suchen	50°2							
STAMMDATEN	~	Bestelldatu	um von	bis		J	F	м	Α	м	J	
OFFICE	~	Status	Bestell-Nr.		Bestelldatum			Firm	nenna	me		
VERKALIE	~	•	2020102502	ck	25.10.2020			Klep	per (	GmbH		
		•	202010250		25.10.2020			Holz	groß	hande	el Bra	
EINKAUE	^	₽	2020011003	0 <u>N</u> eu					F10	Baur	nann	
0		₽.	2020011002	1 <u>B</u> earbeit	en				F11	mbH		
€		•	2019121302 F1	2 <u>L</u> öschen					F12	Baur	mann	
Preisanfragen		•	2019121201	Ko <u>p</u> ieren	und bearbeiten				F4	Baur	mann	
<b>e</b>		•	2019120101	<u>K</u> omplett	lieferung				F5	Baur	nann	
Bestellvorschläge			F	<u>T</u> eillieferu	ing 🖑				F6	Π		
<b>_</b>				<u>E</u> ingangs	rechnung erzeuger	ı						
Bestellur				<u>D</u> rucken					Þ			

**Praxistipp:** Sie finden Die Kontextmenü-Befehle "F5 Komplettlieferung" und "F6 Teillieferung" auch im "Aktuell"-Menü des Arbeitsbereichs "Einkauf > Bestellungen".

# 1. Komplettlieferung

Wenn Sie auf "F5 Komplettlieferung" klicken, brauchen Sie nur das Datum der Lieferung einzutragen oder auszuwählen und auf "OK F11" zu klicken:



Daraufhin wird die Bestellung als "komplett geliefert" eingetragen:

Hinweis	×
Die Bestellung wurde erfolgreich als "komplett geliefert" eingetragen.	
Qk	

## 2. Teillieferung

Wenn es sich um eine Teillieferung handelt...

- geben Sie das Datum der Lieferung ein,
- tragen in der Spalte "eingegangen" die tatsächlich gelieferte Teilmenge ein und
- klicken auf "OK F11":

#### Einkauf

					Lagerbew	egungen				Ľ	×
Lie	eferdatum:		1	7.11.2020							
	Auswahl	Pos.	Artikel-Nr.	geplanter Liefertermin	Menge	ArtNr. d. Lieferanten	geliefert	eingegangen	Anmerkung		
	<b>v</b>	01	BE-0001	11.11.2020	100	TV-01	0	75	Wareneingang		
								J.			
									<u>O</u> K F11	Abbrechen F12	2

Wenn die nächste Teillieferung oder Restlieferung eintrifft, wiederholen Sie die Eingabe des Lieferdatums entsprechend.

Durch die Eingabe der Lieferdaten in der Bestellübersicht müssen Lagerbewegungen bei abweichenden Lieferterminen nicht mehr nachträglich angepasst werden.

## Chargen- und Seriennummern-Verwaltung in Bestellungen

Die Chargen- und Seriennummern-Verwaltung ist in den Bestellungen wie folgt integriert.

Wenn Artikel eintreffen werden, in deren Stammdaten eine "Rückverfolgungsoption" aktiviert ist, können Sie bei Teil- oder Komplettlieferungen sofort die Chargen- und Seriennummern der betreffenden Positionen eintragen:

Fin	kauf
	Naui

stellungen (	Gesamt: 13)		In Spalte	Firmenname	•				Filter ^
tu Bostoll-Nr	Rosta	Idatum	Eirmonnamo		Cashboarboitor/-in		Nettohotrag	Reuttohotrag	Roollos Liofordatu
and Bestell-Nr.	Bester		Firmenname		Sacribearbeiter/-in		Nettobetrag	Bruttobetrag	Reelles Lieferdatu
2010 F10	Neu			F10	Mustermann, Hans		430,00 €	511,70 €	
20 R	Bearbeiten			FII	Mustermann, Hans		24,00 €	29,27 €	
20 R	<u>L</u> öschen			F12	Mustermann, Hans		1.181,00 €	1.405,39 €	
2018	Kopieren und be	arbeiten		F4	Mustermann, Hans		491,40 €	584,77€	10.11.201
2018	Drucken			•	Mustermann, Hans		99,20 €	118,05 €	21.05.201
201 F5	Komplettlieferu	K=		FS	Mustermann, Hans		590,50 €	702,70 €	21.05.201
An: mbolerkia F6	Teillieferung	<b>"</b>		F6		Sur	mme = 4.835,50 €	Summe = 5.754,26 €	
	Eingangsrechnu	r Lerzeuge	n	an galator			_		
Details	Kommunikat				Lagerort Zuw	eisung			
	Erstellen für i	Ordnen S	ie hier für die lagerb	estandsgeführten /	Artikel die Lager für die Ab	buchung zu.			
s ^ Be @	Adresse in Go	Warenein	gangspositionen:				Lagerzuordnun	g:	
	Gehe zu Liefe	Posit	io Artikelnummer	Artikelbeschre	ibung	Menge	Lagerort		Menge
20	- Tabellen-Kab		1 FM-TB-120	Tisch		2	<ul> <li>Hauptlag</li> </ul>	jer 🙀	2,00
	Maddiates D						Hauptlag	ger	2
	Markierten D						Produkti	onslager	
	Archivierung							Neue Zuordnung	
	Aktuelle Tabe								Alle z nickretzen
			Wareneinga	ng Seriennummern	bearbeiten			2 ×	Pic to occertate
Erfassen Sie hi	er die Seriennu	mmern, d	ie im Wareneingang	enthalten sind.				-	EI1
Artikelnr.	F	M-TB-120							
Beschreibung	1	isch Buche	nholz120 cm * 220 cr	nlackiert und vormo	ontiert				
Menge	2								
Seriennun	nmer								
Seriennum	nmer eingeben	<b>K</b>							
Seriennum	mer eingeben 🕻	5							

**Bitte beachten Sie:** Falls Sie die Chargen- und Seriennummern nicht direkt beim Wareneingang eingeben möchten, können Sie die Rückverfolgungs-Angaben auch später über den Artikelstamm und die Lagerbewegungen zuordnen.

# Eingangsrechnungen aus Bestellungen erzeugen

Wenn Sie Ihre Eingangsrechnungen 2017 mit orgaMAX verwalten, wandeln Sie gelieferte Bestellungen bei Bedarf im Handumdrehen in Eingangsrechnungen um. Dazu klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die betreffende Bestellung und rufen anschließend aus dem Kontextmenü die Funktion "Eingangsrechnung erzeugen" auf:



Daraufhin öffnet sich eine neue Eingangsrechnung, in der bereits alle wichtigen Felder ausgefüllt sind. Das senkt den anschließenden manuellen Erfassungsaufwand spürbar.

**Tipp:** Sie erreichen die Funktion "Eingangsrechnung erzeugen" zu einer ausgewählten Bestellung auch über das "Aktuell"-Menü der Bestellübersicht und über die Schaltfläche "Weitere Funktionen F3".

# Einkauf - Lagerbestände

# Übersicht der Lagerbestände

Sofern das <u>Zusatzmodul "Lagerverwaltung</u>" [31<sup>1</sup>] aktiviert ist, finden Sie im Arbeitsbereich "Einkauf" eine Übersicht der "Lagerbestände". Die Darstellung ähnelt der Artikelübersicht - enthält aber eine Reihe zusätzlicher Spalten:

FAVORITEN	~	Lagerbestände	e (Gesamt: 56)	Filter 🗘				
STAMMDATEN	~	Ziehen Sie eine Sp	oalte hierher, um nach	Suche nach				
OFFICE	~	Artikelnummer	Artikelkategorie	Artikelbezeichnung	EK-Preis	Mindestbestar	Reserviert I	
VERKAUF	~			Hier anklicker	n um einen Filte	r zu definieren		In Spalte
		BE-0001	Beschläge	Trapezverbinder	1,28 €	150	0	Artikelnummer 🔹
EINKAUF		BE-0002	Beschläge	Topfscharnier	0,80 €	150	0	
£		BE-0003	Beschläge	Stangenscharnier	0,94 €	150	0	
te.		BE-0004	Beschläge	Möbelschloss	2,55 €	150	0	
Preisannagen		BE-0005	Beschläge	Riegel	3,39 €	150	0	
P		BL-0001	Blenden	Blende aus Buchenholz	8,50 €	30	0	
Bestellvorschläge		BL-0002	Blenden	Blende aus Eichenholz	8,50 €	30	1	
		BL-0003	Blenden	Blende aus Ahornholz	8,50 €	30	0	
Bestellungen	_	BL-0004	Blenden	Blende aus Zebranoholz	10,00 €	30	0	
		BR-4000	Bretter	Brett	10,00 €	100	0	
Lagerbestände		BR-5000	Bretter	Brett	13,00 €	100	0	
		F-0001	Farben, Lacke	0,75L Lasur (blau) - RAL 4712	5,60 €	50	0	
-		F-0002	Farben, Lacke	1L Lasur (blau) - RAL 4713	7,97 €	50	0	
FINANZEN	~	F-0003	Farben, Lacke	2,5L Lasur (blau) - RAL 4714	21,71 €	50	0	
MARKETING	~	E-0004	Farhen Lacke	0.751 Lacur (iricchoriin) - RAI	5.71.€	50	0	
LISTEN & STATISTIKEN	~	Weitere Funkti	onen F2 🗌 Nach	Lager gruppieren		Artikel neu (	10 Artikel bear	Filter direkt aktualisieren     Filter aktualisieren

**Bitte beachten Sie:** In der Lagerbestands-Übersicht werden nur Artikel mit der Bewirtschaftungsart "Lagerbestandsführung" aufgelistet.

**Praxistipp:** Über die Gruppierungs- und Filterzeile (über und unter den Spaltenüberschriften) sowie die Filterleiste am rechten Seitenrand können Sie die Übersicht der Lagerbestände filtern, gruppieren oder nach bestimmten Einträgen durchsuchen. Einen Überblick über die Such-, Sortier-, Filter- und Gruppierfunktionen finden Sie im Kapitel <u>"Stammdaten > Kunden > Kundenübersicht"</u> [355].

Per Mausklick auf die Schaltfläche "Artikel neu F10" legen Sie bei Bedarf direkt aus der Liste der Lagerbestände neue Artikel im Artikelstamm an. Über die Schaltfläche "Artikel bearbeiten F11" greifen Sie auf die Stammdaten vorhandener Artikel zu.

Über die Schaltflächen, das "Aktuell"-Menü und das Kontextmenü der Lagerbestands-Übersicht rufen Sie zahlreiche Funktionen auf, die auf den

nächsten Seiten erläutert werden:

💏 orgaMAX - Die Bürosof	tware										
< > + .	ρ	orgaMAX 🛛 🗚	Akturi Ansicht Stamı	mdaten	Offic	e Verkai	uf Eil	nkauf	Finanzen	Marketing	Listen &
FAVORITEN	~	Lagerbe	Utikel neu		F10						
			Artikel bearbeiten		F11						
STAMMDATEN	~	Suche nac	Artikel löschen		F12	n Spalte	Artikel	numme	, ,	-	
OFFICE	~		nötige Bestellvorschläg	e erzeuge	en F3						
		Artikelnur	Inventurliste		F6	zeichnung Recht	er Klick		EK-Preis	Mindestbe	star Re
VERKAUF	~	BE-000	Bestände aktualisieren	•	F7	rbin		,	1,28 €	150	
EINKAUF	^	BE-000	Bewerten		F8	rnier	10	A <u>r</u> tikel i	neu		F10
		BE-000	Lagerbewegungen erfa	ssen	F9	charnier	F11	Ar <u>t</u> ikel	bearbeiten		F11
£		BE-0004	<ul> <li><u>Ansicht einzeilig</u></li> </ul>			nloss	F12	Art <u>i</u> kel l	öschen		F12
لاستی Preisanfragen		BE-0005	Beschläge	F	Riegel		F3	<u>n</u> ötige l	Bestellvorschlä	äge erzeugen	F3
		BL-0001	Blenden	E	Blende a	us Buchenh	c F6	Inventu	rliste		F6
					Blende a	us Eichenho	F7	<u>B</u> eständ	le aktualisiere	n	F7
Bestelivorschlage		F10 A <u>r</u> tike	l neu	F10	Blende a	us Ahornho	F8	B <u>e</u> werte	en		F8
		F11 Ar <u>t</u> ike	el bearbeiten	F11	Planda a	us Zebrano	F9	<u>L</u> agerbe	wegungen er	fassen	F9
Bestellungen		F12 Artike	l löschen	F12	biende a	us zebrano	~	Ansicht	einzeilio		- 8
1		F3 <u>n</u> ötige	e Bestellvorschläge erzeugen	F3	Brett			Anarchi			- 1
		F6 Invent	turliste	F6	Brett			Aktuell	a labellenan <u>s</u> i	cht	•
Lagerbestände		F7 <u>B</u> estär	nde aktualisieren	F7 (	0,75L Las	sur (blau) -	RAL 471	2	5,60 €	50	
		F8 Bewer	ten	F8	1L Lasur	(blau) - RAI	4713		7,97 €	50	
		E9 Lager	hewegungen erfassen	FQ	2,5L Lasu	ır (blau) - R	AL 4714	Ļ	21,71 €	50	
FINANZEN	~	Lugen			0,75L Las	ur (irischgr	ün) - R4	L	5,71 €	50	
		Ansich	nt einzeilig		11 Locur	(iricohoriin)	DAL	17	7.07.6	50	
MARKETING	~	Aktue	lle Tabellenan <u>s</u> icht	•							
LISTEN & STATISTIKEN	~	Weitere Fu	unktionen							Artikel	neu F10

## Erweiterte Funktionen für Lagerbestände

### Nötige Bestellvorschläge erzeugen

Mit der Funktion "Nötige Bestellvorschläge erzeugen" legen Sie für alle lagerbestandsgeführten Artikel Bestellvorschläge an. Dabei prüft das Programm

- wie viele Artikel in Aufträgen verplant oder
- bereits nachbestellt sind und
- ob im Lager noch der Mindestbestand vorhanden ist.

Falls Bestellvorschläge erstellt werden müssen, fragt orgaMAX sicherheitshalber nach, ob wirklich "für alle Artikel nötige Bestellvorschläge generiert" werden sollen:

Frage	×
Sollen für alle Artikel nötige Bestellvorschläge gener	iert werden?
Ja	Nein

Wenn Sie das bestätigen, erzeugt orgaMAX die erforderlichen Bestellvorschläge. Die finden Sie anschließend im Bereich <u>"Einkauf ></u> <u>Bestellvorschläge</u>"<sup>[720]</sup> wieder.

#### Inventurliste

Mithilfe ausgedruckter Inventurlisten können Sie den tatsächlichen Artikelvorrat Ihres Lagers ganz bequem mit Ihren in orgaMAX erfassten Lagerbeständen vergleichen. Falls Sie mehrere verschiedene Lagerorte eingerichtet haben, erzeugt orgaMAX separate Inventurlisten für die einzelnen Lagerorte.

**Bitte beachten Sie:** Inventurlisten lassen sich über den Menüpunkt "Einkauf > Inventurliste" und die Kontextmenüs der Lagerbestands-Übersicht erzeugen:

orgaMAX - Die Bürosoftware (D	EMOVERSION)				_	
< > + >	orgaMAX Akt	tuell Ansicht	Stammdaten	Office Verkau	f Einl	kauf, Finanzen Marketir
FAVORITEN 🗸	Lagerbestän	ide (Gesamt: 55)			K	Bestellvorschläge
STAMMDATEN 🗸	Artikelnumme	r	Artikelkatego	rie		Bestellungen
OFFICE 🗸	BE-0001		Beschläge		6	Lagerbestände
	Rechter Klick		Beschläge			Lieferliste
VERKAUF 🗸	BE-0103		Reschläge	-		Inventurlist
EINKAUF ^	BE-OC	tikel neu	F10		Mö	belschloss
	BE-OC	tikel bearbeiten	F11		Rie	gel
€	BL-00	t <u>i</u> kel löschen	F12		Blei	nde aus Buchenholz
Preisanfragen	BL-00	ötige Bestellvorschlä	ge erzeugen F3		Blei	nde aus Eichenholz
	BL-00	venturliste	F6		Bler	nde aus Ahornholz
Bestellvorschläge	BL-00	estände aktualis	n F7		Blei	nde aus Zebranoholz
	BR-40	ewerten	F8		Bre	tt
Restellungen	BR-50	gerbewegungen erf	assen F9		Bre	tt
	F-000	nsicht einzeilig		_	0,7	5L Lasur (blau) - RAL 4712
	F-000	ctuelle Tabellenan <u>s</u> ic	ht		1L I	Lasur (blau) - RAL 4713
Lagerbeständ	F-0003		Farben, Lacke		2,51	L Lasur (blau) - RAL 4714

Im ersten Schritt legen Sie fest, bis einschließlich welchem Datum Lagerbewegungen berücksichtigt werden sollen. Außerdem wählen Sie aus, für welchen Lagerort eine Inventurliste erzeugt werden soll:

Eingabe							
Bitte wählen Sie ein Datum, bis wann Lagerbewegungen eingerechnet werden sollen und wählen Sie den entsprechenden Lagerort aus.							
Datum: 31.12.2020							
Lagerort: (alle)							
Produktionslager Auslieferungslager							

Nachdem Sie Ihre Eingabe mit "OK" abgeschlossen haben, zeigt das Programm die Inventurlisten-Vorschau an. Per Mausklick auf das Druckersymbol bringen Sie die Inventurliste zu Papier:

#### Einkauf

🚽 Druc	ckvorschau							—	
Q (P) (S) (1)		INVENTURLISTE Mandant Demodaten Lagerort: (alle) Stichtag: 31.12.2020 Testlizenz Entwicklung Einzelplatz							Drucken Faxen
100%	Q	Kennung:		gezählt von:		notiert vor	n:		E-Mail
		Artikel	Lagerort	Lagerplatz	Einheit	Soll-Bestanc	Ist-Bestand		
		BE-0001 Trapezverbinder	Hauptlager	Material 3	Stk.	184,00			PDE-Export
		BE-0002 Topfschamier	Hauptlager	Material 3	Stk.	133,00			PDI-Export
		BE-0003 Stangenschamier	Hauptlager	Material 3	Stk.	247			XLSX
		BE-0004 Möbelischloss	Hauptlager	Material 3	Stk.	16.			Excel-Export
		BE-0005 Riegel	Hauptlager	Material 3	Stk.	192,00			0
		BL-0001 Blende aus Buchenholz	Hauptlager	Komponenten	Stk.	-27,00			Seite einrichten
		BL-0002 Blende aus Eichenholz	Hauptlager	Komponenten	Stk	-3,00			

### Praxistipps:

- Oberhalb der Artikeltabelle können Sie gedruckte orgaMAX--Inventurlisten mit einer (1) Inventur-"Kennung" versehen. Außerdem haben Sie dort die Möglichkeit, die Namen der Mitarbeiter festzuhalten, die die Waren gezählt und notiert haben.
- Am rechten Rand der Artikeltabelle gibt es außerdem für jeden Artikel ein Feld, in dem die Angaben zum (2) "Ist-Bestand" gemacht werden.

### Bestände aktualisieren / importieren

Mit der Funktion "Bestände aktualisieren" lassen sich die vorhandenen Artikelbestände bei Bedarf schnell und einfach korrigieren (z.B. nach einer Inventur). Den Umweg über die einzelnen Artikel-Stammdaten können Sie sich sparen. Falls Sie mehrere Lagerorte eingerichtet haben, lässt orgaMAX Ihnen vor dem Aktualisieren der Bestände zunächst die Wahl zwischen den verschiedenen Lagerorten:

#### Einkauf

Lagerort auswählen	×
Wählen Sie den zu verwendenden Lagerort:	
Hauptlager	
Hauptlager	
Auslieferungslager	
Produktionslager rechen F1	2

Anschließend öffnet sich die Schnelleingabemaske "Bestände aktualisieren":

👹 Bestände aktualisieren				? ×
Artikelnummer	Artikelbezeichnung	Artikelkategorie	aktueller Bestand	Neuer Bestand 🔺
BE-0001	Trapezverbinder	Beschläge		184
BE-0002	Topfscharnier	Beschläge	133	135
BE-0003	Stangenscharnier	Beschläge	247	247
BE-0004	Möbelschloss	Beschläge	160	160
BE-0005	Riegel	Beschläge	192	192
BL-0001	Blende aus Buchenholz	Blenden	-27	-27
BL-0002	Blende aus Eichenholz	Blenden	-3	-3
BL-0003	Blende aus Ahornholz	Blenden	-7	-7
BL-0004	Blende aus Zebranoholz	Blenden	25	25
BR-4000	Brett	Bretter	285	285
BR-5000	Brett	Bretter	8	8
F-0001	0,75L Lasur (blau) - RAL 4712	Farben, Lacke	40	40
F-0002	1L Lasur (blau) - RAL 4713	Farben, Lacke	15	15
F-0003	2,5L Lasur (blau) - RAL 4714	Farben, Lacke	58	58
F-0004	0,75L Lasur (irischgrün) - RAL 4715	Farben, Lacke	11	11
Bestände importiere	n Jim	Bes	tand <u>a</u> ktualisieren F11	Abbrechen F12

Am rechten Rand des Dialogfensters "Bestände aktualisieren" finden Sie die Spalte "Neuer Bestand". Dort tragen Sie die tatsächlich gezählten Artikelbestände des jeweiligen Lagerortes ein.

Per Mausklick auf die Schaltfläche "Bestände importieren F3" können Sie außerdem Lagerbestände aus einer Textdatei importieren. Dabei muss die Datei dem Muster "Artikelnummer;Anzahl;" folgen und darf keine

Seite 753

#### Überschriften enthalten.

Frage	×
Die Bestände können nun aus einer Textdatei importiert werden. Es wird folgender Dateiaufbau erwartet: -Felder: Artikelnummer, Neuer Bestand -Feldtrennzeichen: Semikolon -keine Überschriften Wollen Sie wirklich fortfahren?	
Ja <u>A</u> bbrechen	

**Bitte beachten Sie:** Ganz gleich, ob Sie die neuen Artikel-Bestände von Hand eingeben oder über eine Datei importieren: orgaMAX erzeugt im Hintergrund automatisch die dazugehörigen Lagerbewegungen.

Nachdem Sie alle Angaben gemacht haben, übernehmen Sie Ihre Änderungen per Mausklick auf die Schaltfläche "Bestand aktualisieren F11".

### Bewerten

orgaMAX bietet Ihnen die Möglichkeiten, Ihre Lagerbestände zu bewerten. Nach Aufruf der Funktion "Bewerten F8" öffnet orgaMAX den Eingabedialog "Lagerbestand bewerten":

	Lagerbest	tand bewerten	×
Datum	30.06.2020	Artikelwert ergibt sich aus dem durchschnittlichen EK-Preis der Bestellungen	
Lagerort	(alle)	Czuletzt verwendeten EK-Preis	
Anmerkung	Hauptlager Auslieferungslager Produktionslager	<ul> <li>durchschnittlichen EK-Preis des Artikelstamms</li> <li>EK-Preis für Rohgewinnermittlung des Artikelstamms</li> <li>(Sollte für den jeweiligen Artikel kein Preis gefunden werden, wird der manuell eingegebene EK-Preis des Artikelstamms verwendet!)</li> </ul>	
	-	Artikel ohne Lagerbestand mit einbeziehen	
		Bewertung anzeigen F11 Abbrechen F12	

Hier können Sie den Stichtag der Lagerbewertung und den Lagerort auswählen sowie den Stichtag der Lagerbewertung und den Lagerort auswählen sowie Anmerkungen zu dem Bewertungsvorgang hinterlegen und angeben, welcher Preis für die Bewertung verwendet werden soll.

Es gibt fünf Möglichkeit für die Ermittlung dieses Bewertungspreises:

- "...durchschnittlichen EK-Preis der Bestellungen": Bei dieser Bewertungsmethode wird der Gesamtwert der komplett gelieferten Bestellpositionen mit diesem Artikel durch die Gesamtanzahl des entsprechenden Artikels in diesen Positionen geteilt.
- "...zuletzt verwendeten EK-Preis" Bei dieser Bewertungsmethode wird der Einkaufspreis der zuletzt erfassten Bestellposition mit diesem Artikel ermittelt.
- "...niedrigsten EK-Preis des Artikelstamms" Bei dieser Bewertungsmethode wird der niedrigste aller Einkaufspreise zu diesem Artikel verwendet (zu finden im Artikelstamm im Register "Lager" im Abschnitt "Lieferanten zuordnen").
- "...durchschnittlichen EK-Preis des Artikelstamms" Bei dieser Bewertungsmethode wird die Summe aller Einkaufspreise zu diesem Artikel durch die Anzahl der entsprechenden Preis-Einträge geteilt.
• "...EK-Preis für Rohgewinnermittlung des Artikelstamms" Dieser Bewertungsmethode liegt der kalkulatorische Einkaufspreis zugrunde, der auch für die Ermittlung des Rohgewinns und für die Kalkulation der Herstellkosten verwendet wird.

Außerdem können Sie festlegen, ob "Artikel ohne Lagerbestand" in die Bewertungsliste mit aufgenommen werden sollen.

Anschließend klicken Sie auf die Schaltfläche "Bewertung anzeigen F11". Daraufhin erscheint die Bewertung in Form einer "Bestandsauswertung" in der Druckvorschau. Darin wird für jeden Artikel

- die Artikel-Bezeichnung,
- die verwendete Bewertungsmethode,
- der lst-Bestand,
- der ermittelte Bewertungspreis sowie
- der Gesamtwert angezeigt:

and Dru	uckvorschau					—	□ ×
Q Q • • •	BESTAN Mandant: Demo	DSAUSWERTU	NG Testlizenz Entw <sub>Stand:</sub>	<b>icklung Ein</b> 21. November 20 Stichtag	<b>zelplatz</b> 1201347 Uhr g: 21.11.2018 Währung: €		Drucken Faxen
	Artikel	Wert ergibt sich aus	Ist-Bestand	Preis	Wert		E-Mail
	BE-0001 Trapezverbinder	Manueller EK-Preis	185,00	1,28	236,80		PDF
	BE-0001 Trapezverbinder	Manueller EK-Preis	0,00	1,28	0,00		PDF-Export
	BE-0001 Trapezverbinder	Manueller EK-Preis	0,00	1,28	0,00		Excel-Export
	BE-0002 Topfschamier	Durchschnitt Bestellungen	134,00	0,80	107,20		
	BE-0003 Stangenscharnier	Manueller EK-Preis	247,00	0,94	232,18		Seite einrichten
	BE-0004 Möbelschloss	Durchschnitt Bestellungen	210,00	2,55	535,50		
	BE-0005 Riegel	Manueller EK-Preis	192,00	3,39	650,88		
	BL-0001 Blende aus Buchenholz	Manueller EK-Preis	0,00	8,50	0,00		
	BL-0001 Biende aus Buchenholz	Manueller EK-Preis	0,00	8,50	0,00		
	BL-0001 Biende aus Buchenholz	Manueller EK-Preis	0,00	8,50	0,00		
Vorlage	BL-0002 Bewertungsiste Lagerbestand Bewertungsiste Lagerbestand detail	Manueller EK-Preis	0,00	8,50	0,00	~	
	Bewertungsliste Lagerbestand einzeilig Bewertungsliste Lagerbestand					Sch	ließen F12

orgaMAX

Seite 756

#### Einkauf

Praxistipps:

- Am unteren linken Seitenrand der Auswertung können Sie zwischen vier unterschiedlich detaillierten Druckvorlagen wählen.
- Den Gesamtwert aller Artikel finden Sie auf der letzten Seite am Ende der Bestandsauswertung.

## Bestandserfassung und Umbuchung per EAN-Scanner

Wenn das <u>Zusatzmodul "Lagerverwaltung</u>" [31<sup>1</sup>] freigeschaltet und ein EANoder Barcode-Scanner an Ihrem Rechner angeschlossen ist, können Sie mit orgaMAX neue Artikel per Schnellerfassung in das gewünschte Lager aufnehmen oder bereits vorhandene Artikel blitzschnell umbuchen. Mühsames und fehleranfälliges Eintippen von Artikelnummern gehört damit der Vergangenheit an.

Um einen Artikel per EAN-Scanner ins Lager aufzunehmen, aus- oder umzubuchen...

- wechseln Sie in den Arbeitsbereich "Einkauf > Lagerbestände",
- klicken auf die Schaltfläche "Weitere Funktionen F2" und
- dann auf "Lagerbewegungen erfassen F9":



Im Eingabedialog "Lagerbewegungen - Schnellerfassung" wählen Sie aus ...

- ob es sich um eine "Einlagerung", "Auslagerung" oder "Lagerumbuchung" handelt,
- in welchen "Lagerort" der Artikel ein- oder ausgelagert werden soll,
- an welchem "Datum" die Lagerbewegung stattgefunden hat,
- geben bei "Lagerumbuchungen" zusätzlich das Ziellager an und

orgaMAX

• stellen den Cursor in das Feld "Artikelnummer" oder "EAN" (je nachdem, welche Nummer Sie per Scanner erfassen wollen:

Lagerbewegungen - Schnellerfassung	×
ି Einlagerung ି Auslagerung ି Lagerumbuchung	
Lagerort Hauptlager	
Artikelnummer EAN Produktionslager Auslieferungslager	Anzahl
	0
Keine Daten anzuzeigen	
Artikelnummer oder EAN Markierte Zeile	löschen F9
<u>Q</u> K F11 <u>A</u> t	brechen F12

Anschließend ...

- richten Sie den Scanner auf das Produkt-Etikett mit der Artikel-EAN oder den Barcode mit hinterlegter Artikelnummer,
- lösen den Scan aus und
- schon übernimmt orgaMAX die EAN bzw. Artikelnummer in den Artikelstamm.

**Bitte beachten Sie:** Die Bestandserfassung und Umbuchung per EAN-/ Barcode-Scanner ist Teil des <u>Zusatzmoduls</u> "Lagerverwaltung" [31<sup>h</sup>].

# Einkauf - Lagerbewegungen

Anders als bei Rechnungen oder Bestellungen gibt es für Lagerbewegungen keine gesonderte Übersicht. Lagerbewegungen resultieren aus ...

- Wareneingängen aufgrund einer Bestellung,
- Warenausgängen auf Basis zu eines Lieferscheins und / oder einer Ausgangsrechnung oder
- Bestandsänderungen bei bestimmten Artikeln (z. B. Korrekturbuchungen nach einer Inventur)

Aus diesem Grund werden Lagerbewegungen in folgenden Bereichen angezeigt:

FAVORITEN	~	Best	t <b>ellungen</b> (Ge	samt: 7)							🗠 Filter 🗘
STAMMDATEN	~	Zieh	en Sie eine Spalte	e hierher, um nac	h dieser Spalt	e zu gruppie	ren				-
OFFICE	~	s ~	Bestell-Nr.	Bestelldatum	Firmennam	ie		Sachbearbeiter/-in	Nettobetrag	Bruttobetrag	Reelles Lieferdatum
VERKAUE	~					Hie	r anklicken un	n einen Filter zu definieren			
		•	2019052001	20.05.2019	Beschläge E	laumann		Mustermann, Hans	99,20 €	118,05 €	21.05.2019
EINKAUF	^	•	2019050901	09.05.2019	Beschläge B	laumann		Mustermann, Hans	590,50 €	702,70 €	21.05.2019
6		•	9061803	18.06.2019	Beschläge E	laumann		Mustermann, Hans	257,60 €	306,54 €	
ŧ		•	2 19052102	21.05.2019	Beschläge B	laumann		Mustermann, Hans	491,40 €	584,77 €	
Preisanfragen		ą	2 19061802	18.06.2019	Klepper Gn	ъbн		Mustermann, Hans	1.181,00 €	1.405,39 €	
<b>#</b>		ą	2 18112102	21.11.2018	Alles für de	n Tischler		Mustermann, Hans	3.051,00 €	3.630,69 €	
Bestellvorschläge			ahl = 7						Summe = 8.398,70 €	Summe = 9.994,46 €	
		Symi	oole klärung: ₽	Entwurf 😑 nicht	geliefert 😐 tei	weise geliefert	komplett ge	liefert			_
Bestellunge		De	tails F2 W	eitere Funktione	n F3				+ Neu F10	Bearbeiten F1	Löschen F12
() (U		BES	TELLPOSITIONE	N LAGERBE	WEGUNGEN	DOKUN	IENTE I	IOTIZEN			
Lagerbestände		Artik	el-Nr. Artikelbe	eschreibung	0	Datum	Anzahl	Anmerkung			Lagerort
		SC-0	001 1000 Sch	rauben 6x70mm		21.05.20	20	Wareneingang			Hauptlager
		T-Z0	001 Zarge, D	reischichtholz		21.05.20	210	Wareneingang			Hauptlager
FINANZEN	~										
MARKETING	~	Lager =	Aktuell: 1.060	Reserviert: 0 Be	stellt: 0						
LISTEN & STATISTIKEN	~	1								Bearbeiten F11	Löschen F12

• im "Details"-Bereich der Bestellübersicht:

Bitte beachten Sie: An dieser Stelle werden nur Lagerbewegungen angezeigt, die aus der markierten Bestellung resultieren. Neue Lagerbewegung können hier nicht erzeugt werden.

• im "Details"-Bereich der Artikelübersicht:

#### Einkauf

FAVORITEN	~	Artikel		0			74 G	esamt 🖂 Filter 🗘
STAMMDATEN	^	Ziehen Sie eir	ne Spalte hierher, um nach di	eser Spalte zu gruppieren				
		Artikel-Nr.	Artikelkategorie	Artikelbezeichnung	Einheit	Nettopreis/Einheit	EK-Preis	Standard-Lieferant
				Hier anklicken um einen F	ilter zu definierer	1		
Interessenten		A-0001	Arbeit	Kundendienstmonteur	Std.	38,50 €	0,00 €	
20		A-0002	Arbeit	Hilfskraft	Std.	28,50 €	0,00 €	
Kunden		AUF-013	(keine Angabe)	Aufwandsartikel	Stk.	60,00 €	0,00 €	
		BE-0001	Beschläge	Trapezverbinder	Stk.	2,14 €	1,28 €	Alles für den Tis
Lieferanten		BE-0	Beschläge	Topfscharnier	Stk.	1,33 €	0,80 €	Alles für den Tis
-		BE-00	Beschläge	Stangenscharnier	Stk.	1,56 €	0,94 €	Alles für den Tis
Artik		BE-00 4	Beschläge	Möbelschloss	Stk.	4,25 €	2,55 €	Alles für den Tis
		Anzal - 74						
A della al Dura alla a		Details F2	Weitere Funktionen	F3		+ <u>N</u> eu F10 <u>B</u> ear	beiten F11	Löschen F12
OFFICE	~	LAGERBEWE	GUNGEN KAUFENDE	KUNDEN ANGEBOTE AUFTRÄGE	RECHNUNG	SEN SERIEN-/CHARGENN	R. ZUG	EORDN. LIEFI 🔹 🕨
		Datum	Anzahl Ann	nerkung		aus Lieferschein aus Best	ellung L	agerort
EINKAUF	~	18.06.2019	-95 Liste	nkorrektur		<u> </u>	H	lauptlager
FINANZEN	~	18.06.2019	280 Einz	elkorrektur			F	lauptlager
MARKETING	~	Lager = Aktuell: 13	3 Reserviert: 0 Bestellt: 0					
LISTEN & STATISTIKEN	~					+ Neu F10 Bear	beiten F11	Löschen F12

An dieser Stelle werden alle Lagerbewegungen angezeigt, die mit dem markierten Artikel in Verbindung stehen - ganz gleich, wie sie entstanden sind.

Per Mausklick auf die Schaltfläche "Neu F10" können Sie neue Lagerbewegungen erzeugen. Das Bearbeiten und Löschen von Lagerbewegungen ist allerdings eingeschränkt: Lagerbewegungen, die aus einem Warenausgang oder einem Wareneingang resultieren, können an dieser Stelle weder gelöscht noch bearbeitet werden.

• in der artikelspezifischen Übersicht "Lagerbewegungen", die Sie über die Registerkarte "Lager" des Artikelstamms aufrufen:

### Einkauf

		Artike	l: BE-0002					
Artikel Preis I	Bezug Mate	rial Produktion	Statistik Indiv. Felder	Dokumente L	ager Sonstiges			
Bewirtschaftungsopti	onen		Lieferanten		0			
Bewirtschaftungsart	Lagerbestand	sführung 🔻	Standardlieferant	Alles für den Tischler 🔹				
MindBestand gesamt		150,00		Lieferant	en zuordnen			
Bevorzugtes Lager (Standa		r) 🔻 🕄	Einkaufspreis 🕥		0,80 €			
Lagerbestandsgeführte Artikel								
Lagerort Hauptlager 🔻			WiederbeschDauer	14 Tage				
Lagerplatz	Material 3							
LAGERBESTAND GES	SAMT	RESERVIERTE ARTIKEL	BESTELLTE ARTIKEL	BESTA	ND AM LAGERORT			
133,00		0,00	0,00		133,00			
Lagerbewegunge	en	Offene Aufträge	Offene Bestellunger	n Aktuelle	en Bestand erfassen			
	0							
Zeichnungen	Artikelstam	implatt drucken		<u>O</u> K F1	Abbrechen F1			

Daraufhin öffnet sich eine vollständige Liste der "Lagerbewegungen"

Datum	Anzahl	Anmerkung	aus Lieferschein	aus Bestellung	Lagerort
18.06.2020					Hauptlager
18.06.2020	-25	Listenkorrektur			Hauptlager
18.06.2020	245	Einzelkorrektur			Hauptlager
08.04.2020	-2	(automatisch erfasst) LS-Nr. 2010102157	2020040857		Hauptlager
06.12.2019	-9	(automatisch erfasst) LS-Nr. 2010061914	2019120614		Hauptlager
06.10.2019	-20	(automatisch erfasst) LS-Nr. 2010041958	2019100658		Hauptlager
26.08.2019	-20	(automatisch erfasst) LS-Nr. 2010030948	2019082648		Hauptlager
01.07.2019	-5	(automatisch erfasst) LS-Nr. 2010011243	2019070143		Hauptlager
03.06.2019	-10	(automatisch erfasst) LS-Nr. 2009121557	2019060357		Hauptlager
10.03.2019	-4	(automatisch erfasst) LS-Nr. 2009092161	2019031061		Hauptlager
18.11.2018	-20	(automatisch erfasst) LS-Nr. 2009060144	2018111844		Hauptlager

Inhaltlich und funktional entspricht diese Übersicht dem "Details"-Bereich der Artikelübersicht.

Beim Erzeugen einer neuen Lagerbewegung und beim Bearbeiten einer bereits vorhandenen Lagerbewegung erscheint folgender Eingabedialog:

Lagerbewegung									
Informationer	n zur Lagerbewegung	Anmerkungen							
• Einlagerung,	/Auslagerung C Lagerumbuchung		A						
Datum	31.12.2020 🔻								
Lagerort	Hauptlager								
Anzahl 🚯	Auslieferungslager Produktionslager		Ţ						
		<u>O</u> K F11 <u>A</u> bbr	rechen F12						

Dort wählen Sie aus ...

- ob es sich um eine "Einlagerung / Auslagerung" oder eine "Lagerumbuchung" handelt,
- an welchem "Datum" die Lagerbewegung stattgefunden hat,
- in welchen "Lagerort" der Artikel ein- oder ausgelagert werden soll,
- geben bei "Lagerumbuchungen" zusätzlich das Ziellager an und
- tragen im Feld "Anzahl" die Zahl der ein-, aus- oder umgelagerten Artikel ein:

**Bitte beachten Sie:** Falls es sich um einen Wareneingang (= Einlagerung) handelt, tragen Sie im Feld "Anzahl" einen positive Zahl (ohne Vorzeichen) ein. Wenn es sich um einen Warenausgang (= Auslagerung) handelt, geben Sie die Anzahl mit negative Vorzeichen ein (z. B. "-100").

Lagerbewegungen, die ...

- durch Bearbeitung eines Artikels entstehen, sind im Feld Anmerkung als "Einzelkorrektur" gekennzeichnet.
- durch Änderung der Artikelbestände über die Schnelleingabemaske

Seite 763

orgaMAX

entstehen, sind im Feld "Anmerkung" als "Listenkorrektur" gekennzeichnet.

- aus den Wareneingängen resultieren, sind im Feld Anmerkung als "Wareneingang" gekennzeichnet.
- entstehen, wenn Sie Ihre Waren ausliefern bzw. in Rechnung stellen, sind im Feld Anmerkung als "(automatisch erfasst) + dazugehörige Vorgangsnummer" gekennzeichnet.

# Lieferfähigkeit von Auftragspositionen

Sofern die Bewirtschaftungsarten "Lagerbestandsführung" oder "Kundenauftragsgesteuert" aktiviert sind, überwacht orgaMAX Lieferfähigkeit von Auftragspositionen, erstellt Lieferlisten und weist bei der Erstellung von Lieferscheinen aller Art automatisch auf kritische Positionen hin.

# Lieferliste anzeigen

Im Menü "Einkauf" finden Sie den Menüpunkt "Lieferliste". Dort sehen Sie alle nicht gelieferten Auftragspositionen. Über die beiden Spalten am rechten Seitenrand können Sie sich die Lieferfähigkeit …

- sowohl auf Positionsebene ("Lieferfähigkeit Artikel")
- als auch auf Auftragsebene ("Lieferfähigkeit Auftrag")

anzeigen las	sen.:
--------------	-------

orgaMAX Aktu	Jell Ansich	I Stammd	aten Office Verkauf	Eink	caul , Finanzen M	tarketing Li	sten & Statistiken Hilfe					Hans Muste	mann - Demoda	orgaMAX
Lieferliste					- Bertelsonrohikoa									
Termin	benötigt	Artikelnr.	Bezeichnung	2	Restellungen	Auftragsart	Summe Netto	Auftragsnr.	Referenznr. d. Kunc Kunde	vorhanden	gept Lieferte	rmin I	ieferfähigkeit Artik	el Lieferfähigkeit Auftra
2019 - KW 46			Blende aus Eichenholz	2	Lagerbertände	Möbelbau								
2019 - KW 46	6,00	FM-R001	Regal Natur Buchenholz 60 cm * 80 cm * 20 cm vormontiert	_	Lieferliste	vlöbelbau	534,00 €	2020063026	Hellmann Möbel	-48,00	11.11.2019		icht lieferbar	nicht lieferbar
2019 - KW 46	2,00	FM-R002	Regal Natur Buchenholz 100 cm * 80 cm * 50 cm vormontiert		11.11.2019	Möbelbau	398,00 €	2020063026	Heilmann Möbel	-47,00	11.11.2019		icht lieferbar	nicht lieferbar
2019 - KW 46	10,00	FM-R001	Regal Natur Buchenholz 60 cm * 80 cm * 20 cm vormontiert		12.11.2019	Möbelbau	890,00 €	2020063035	Alfermann AG	-48,00	12.11.2019		icht lieferbar	nicht lieferbar
2019 - KW 46	5,00	FM-R002	Regal Natur Buchenholz 100 cm * 80 cm * 50 cm vormontiert		12.11.2019	Möbelbau	995,00 é	2020063035	Alfermann AG	-47,00	12.11.2019		icht lieferbar	nicht lieferbar
							Summe = 2834,00							
Seitemvorschau	£7 Dru	ken F8	Annicht einzeilin 🗌 Nur volt	aind	in Selectore averigen									iftran hearbeiten Ett

Wenn der Gruppierungsbereich eingeblendet ist ("Ansicht > Gruppierungsbereich anzeigen") können Sie die Lieferliste zudem nach "Lieferfähigkeit Artikel" und "Lieferfähigkeit Auftrag" gruppieren

orgaMAX

# Lieferfähigkeit einzelner Aufträge prüfen

Im Bereich "Verkauf > Aufträge" können Sie die Lieferfähigkeit einzelner Aufträge mithilfe des Kontextmenüs der Auftragsübersicht (oder über die Schaltfläche "Weitere Funktionen") überprüfen:



Das Programm zeigt Ihnen daraufhin eine Zusammenfassung der Lieferfähigkeit aller Positionen des betreffenden Auftrags an:

Lieferfähigkeit ×											
Hier erh	Hier erhalten Sie einen Überblick zur Lieferfähigkeit aller noch zu liefernden Positionen des Auftrags.										
Pos.	Artikelnr.	Beschreibung	Liefertermi	benötigt	vorhanden	fehlend	Lieferfähigkeit				
2	FM-R001	Regal	12.11.2020	10	-48	58	nicht lieferbar				
3	FM-R002	Regal	12.11.2020	5	-47	52	nicht lieferbar				
						<u>S</u>	chließen F12				

# Lieferfähigkeit prüfen bei Rechnungserfassung und Lieferscheinerstellung

Sofern die Bewirtschaftungsarten "Lagerbestandsführung" oder "Kundenauftragsgesteuert" aktiviert sind, prüft das Programm

- beim Anlegen eines Lieferscheins (z. B. Teillieferschein, Sammellieferschein),
- beim Kopieren von Rechnungen oder auch
- beim Verarbeiten von Webshop-Bestellungen

... automatisch die Lieferfähigkeit der enthaltenen Artikel. Dasselbe gilt für das Anlegen von Rechnungen: Hier findet die Prüfung bereits bei der Erfassung einzelner Positionen statt.

Stellt das Programm fest, dass ein benötigter Artikel nicht oder nicht in ausreichender Menge im Lager verfügbar ist, erscheint ein Warnhinweis:

Lieferfähigkeit X									
Achtung: Ein oder mehrere Artikel sind nicht in ausreichender Menge im Lager verfügbar. Sie können die Aktion weiter fortsetzen oder aber die Fortsetzung abbrechen.									
Artikelnr.	Beschreibung	benötigt	vorhanden	fehlend	Lieferfähigkeit				
FM-TB-120	Tisch	12	4	8	teilweise lieferbar				
SC-0003	Inbusschraube M8 x 45 mm	б	3	3	teilweise lieferbar				
T-B0001	Tür (weiß) 100x200cm	10	-28	38	nicht lieferbar				
			<u>W</u> e	iter F11	Abbrechen F12				

Der Warnhinweis des Programms hat keine funktionalen Folgen: Es bleibt also Ihnen überlassen, ob Sie die Vorgangsbearbeitung fortsetzen oder abbrechen und erst für Nachschub sorgen.

**Bitte beachten Sie:** Falls die Benachrichtigungen über Lieferengpässe überhandnehmen und Sie bereits die erforderlichen Bestellungen vorgenommen haben, können Sie die automatische Prüfung während der Vorgangsbearbeitung jederzeit abschalten. Dazu rufen Sie unter "Stammdaten > Meine Firma" den Bereich "Sonstiges" auf und deaktivieren im Abschnitt "Lagerbestandsprüfung" die entbehrlichen Prüfoption(en):



In diesem Arbeitsbereich verwalten Sie Ihre Finanzen, erledigen Ihren Zahlungsverkehr sowie Ihre Buchführungs- und Steuerpflichten:

or orgaMAX - Die Bürosoftware (DEMOVERSION)									
$\langle \rangle + \rangle$	orgaMAX Aktuell Ansicht	Stammdaten Office Ver	kauf Einkauf Finanzen	Marketing Listen & Statistiken					
FAVORITEN ~	Zahlungen $\wp$ Zahlungs Buchungsdatum von 01.01.20	ssuche 53 Bank	(aktiv): SPK DETN Za	Jgen Bank/Kasse Strg+6 :hriften & Überweisungen					
OFFICE 🗸	Alle 🖸 Kasse	enbuch 📥 Sparkasse	Musterstadt Mahn	ungen echn r-Auswertungen					
VERKAUF 🗸	Status Buchungsdatum	Empf./Auft.	Verwendungsz	n u. Buchhaltungslisten					
EINKAUF 🗸	• 19.02.2020	Hellmann Möbel	2020063001 Offen	e Posten-Listen Jen Lastschriftmandate					
FINANZEN	• 17.02.2020	Sacher	2009080301 Red Manu	elle Buchungen Jen					
<b>m</b>	• 17.02.2020	Hotel Prauner	Zahlung zur Red Fibu-l 2009101201 Buch	Export Jen					
Zahlungen Bank/Kasse	• 16.02.2020	Peccoud	Zahlung zur Rec 2007041201 GoBD	Ausgabedateien erzeugen					
• =	• 10.02.2020	Peccoud	Zahlung zur Rec Änder 2008011001 Alle B	ungsprotokoll-Export uchungssätze neu erzeugen					
Lastschriften & Überweisungen	• 08.02.2020	Bau Kunze	Zahlung zur Rechnung-Nr.: 2009072001	Keine					
Eingangsrechnungen	• 31.01.2020	Lenz	Zahlung zur Rechnung-Nr.: 2008121701	Zahlung vom Kunden					
1	• 08.01.2020	Bau Kunze	Zahlung zur Rechnung-Nr.: 2009100101	Zahlung vom Kunden					
Mahnungen Teuer-Auswertungen Rechn u. Buchhaltungslisten Offene Posten-Listen	Anzahi = 8								

Mit einem Klick auf den Arbeitsbereich "Finanzen" in der Schnellstartleiste oder auf den gleichnamigen Menüpunkt in der Menüleiste erreichen Sie alle Finanz-Funktionen:

- Zahlungen Bank/Kasse,
- Lastschriften & Überweisungen,
- Eingangsrechnungen,
- Mahnungen,
- Steuer-Auswertungen,
- Rechnungs- und Buchhaltungslisten,

- Offene Posten-Listen,
- SEPA-Lastschriftmandate,
- Manuelle Buchungen,
- Fibu-Export,
- Buchungsperioden abschließen,
- GoBD Ausgabedateien erzeugen,
- Änderungsprotokoll-Export,
- Alle Buchungssätze neu erzeugen.

**Bitte beachten Sie:** Einige Leistungsmerkmale stehen erst dann zur Verfügung, wenn die Zusatzmodule "<u>Banking</u><sup>[25]</sup>t", <u>Steuerauswertungen</u><sup>[26]</sup>t" und / oder <u>"FiBu-Export</u><sup>[32]</sup>t" freigeschaltet sind. Falls Sie eine deaktivierte Funktion aufrufen, zeigt orgaMAX Informationen über das dazugehörige Zusatzmodul an.

# Finanzen - Zahlungen Bank/Kasse

In dieser Übersicht zeigt orgaMAX Ihnen die Kontobewegungen und Kontostände Ihrer Bank- und Kreditkarten-Konten sowie die Bargeld-Kassenbestände. Sie können bis zu 10 verschiedene Bankverbindungen und Kassen anlegen. Daneben gibt es ein "Verrechnungskonto": Darauf sind alle automatisch erfassten Zahlungseingänge verzeichnet. Außerdem können Sie darüber interne (Um)Buchungen vornehmen.

**Bitte beachten Sie:** In den Demodaten finden Sie ein Beispiel-Bankkonto, mit dessen Hilfe Sie das Erfassen und Bearbeiten von Zahlungsvorgängen testen können. Am oberen Seitenrand können Sie sich wahlweise "Alle" Zahlungsvorgänge oder die einzelner Bank- und Kreditkarten-Konten und des Verrechnungskontos anzeigen lassen.

# Kassenbuch

Mit dem Kassenbuch verwalten Sie Ihre Bareinnahmen bzw. Barausgaben verwalten.

orgaMAX - Die Bürosoftware (DEI	EMOVERSION)					- C	x נ
< > + ዾ	orgaMAX Aktuell Ansicht	Stammdaten Office Ve	rkauf Einkauf Finanzen Marketing	g Listen & Statistiken Hilfe	🔎 Har	ns Mustermann -	Demoda
FAVORITEN 🗸	Zahlungen 🔎 Zahlung	<b>ssuche</b> 💮 Kas	senbuch		Filter zurüch	ksetzen 📌 🗠	Filter 🗘
STAMMDATEN 🗸	Buchungsdatum von 01.01.3	20 bis 31.12.20 J	F M A M J J A S	O N D 2017 2018	2019 Heute		
OFFICE 🗸	Alle 🗹 Kass	enbuch 🚊 Sparkass	e Musterstadt 🛛 🟦 Festgeldkont	o 👩 (Verrechnungskonto)	Endsaldo a	am 31.12.2020:	633,79 €
VERKAUF 🗸	Status Buchungsdatum	Empuft.	Verwendungszweck	Kategorie	opt. Beleg Nr.	Betrag	Saldo
EINKAUF 🗸	• 17.02.2020	Dea Lutzweg 31	Benzin Ford Transit	KFZ-Kosten (VSt 19%)		-56,31 €	633,79 €
FINANZEN ^	• 16.02.2020	Druck & Gestaltungs GmbH	Visitinkarten	Werbe- und Reisekosten		-75,00 €	690,10 €
m	• 04.02.2020	Getränke Bolt	Getränke	Sonstige Betriebsausgaben	<u>65</u>	<u>-50,00 ¢</u>	<u>765, 10 C</u>
Zahlungen Bank/Kass	• 04.02.2020	Bürobedarf Schulz & Co	Papier und Stifte	Porto, Telefon und Büromaterial	64	-25,00 €	815,10 €
=	• 29.01.2020	Opel Waller	Reparatur des Firmenwagens	KFZ-Kosten (VSt 19%)	62	-350,00 €	840,10 €
Lastschriften & Überweisungen	22.01.2020	Shell Tankstelle	Benzin	KFZ-Kosten (VSt 19%)	61	-75,00 €	1.190,10 €

Sie finden das "Kassenbuch" im Bereich "Finanzen" unter "Zahlungen Bank / Kasse" am linken Rand der Kontenliste. Die Zuordnung von Buchungskategorien funktioniert dort genauso wie bei einem Bankkonto. In der Übersicht werden alle Kassenbucheinträge eines bestimmten Tages, Monats, Jahres oder eines frei wählbaren Datumsbereiches (Variabel) angezeigt. Weiter werden für jeden Monat der Saldo vom Monatsanfang und der aktuelle Saldo angezeigt.

#### Praxistipps:

- Die angezeigten Zahlungsvorgänge können ganz einfach durchsucht, gefiltert, gruppiert und sortiert werden. Einen Überblick über die Such-, Sortier-, Filter- und Gruppierfunktionen finden Sie im Kapitel <u>"Stammdaten</u> <u>> Kunden > Kundenübersicht</u>" [355].
- Die Kassenbuch-Übersicht kann als Seitenvorschau angezeigt oder direkt ausgedruckt werden. Um die Seitenvorschau und den Druckvorgang aufzurufen klicken Sie auf den Button "Weitere Funktionen F3" (oder direkt auf die Funktionstaste "F3") und dann auf "Seitenvorschau..." oder "Drucken...".

Kassenbucheinträge werden als Einnahme oder Ausgabe erfasst. Kassenbucheinträge können bearbeitet und gelöscht werden, solange für den betreffenden Zeitraum noch kein Kassenabschluss erfolgt ist. Um einen neuen Kassenbucheintrag anzulegen, klicken Sie auf die Schaltfläche "Neue Eingabe F9" oder "Neu Ausgabe F10".

Daraufhin der Zuordnungsassistent, in dem Sie alle Angaben zum Vorgang selbst und den dazugehörigen Steuerkategorien, zugrundeliegenden Rechnungen und anderen Dokumenten machen. Eine ausführliche

orgaMAX

Beschreibung des Zahlungs-Dialogs finden Sie im Abschnitt "Zuordnungsassistent" [787].

#### Bitte beachten Sie:

- orgaMAX setzt im Feld "Buchungsdatum" automatisch einen sekundengenauen Zeitstempel. Im Kassenbuch ist der Zeitstempel nicht editierbar.
- Bevor Sie sich entschließen, eine separate Bargeld-Kasse und ein Kassenbuch zu führen, fragen Sie am besten Ihren Steuerberater, ob Sie dazu überhaupt verpflichtet sind. Wenn es nur darum geht, Ihre eigenen betrieblichen Bargeld-Einkäufe zu erfassen, ist ein Kassenbuch in der Regel entbehrlich. Sie ersparen sich dann die aufwendigen Kassenabschlüsse, Kassenberichte sowie Kassenprüfungen und viele andere <u>GoBD-Auflagen</u> 177 fl. Die Zuordnung zu den steuerlichen Buchungs-Kategorien erledigen Sie in dem Fall über das interne orgaMAX-"Verrechnungskonto".
- Falls Sie eine GoBD-konforme elektronische Registrierkasse benötigen, empfehlen wir einen Blick auf das Zusatzmodul "Kasse" [27].

## GoBD-konformes Kassenbuch

Das orgaMAX-Kassenbuch ist GoBD-konform. Deshalb darf die Bargeldkasse nicht ins Minus laufen. Auch ein negativer Anfangsbestand des Kassenbuchs ist unzulässig.

Führt eine Kassenbuchung zu einem negativen Saldo, gibt das Programm einen Warnhinweis aus. Der Kassenbuch-Saldo kann zum Beispiel auch durch andere Vorgänge negativ werden:

- Umbuchung von Bankkonto auf Kasse,
- Stornieren einer Einnahmen-Buchung,
- Eingangsrechnung oder Gutschrift auf "bezahlt" setzen,
- Zahlungsart einer Rechnung auf "Barzahlung" setzen oder auch
- durch den Import von Zahlungsvorgängen ins Kassenbuch (mithilfe des Dateiimport-Assistenten).

In solchen Fällen erscheint folgender Hinweis:



lst der Kassensaldo in Ausnahmefällen bereits negativ (z. B. durch Wiederherstellen einer älteren orgaMAX-Datenbank), darf das Minus nicht höher werden. Einnahme-Buchungen sind dagegen zulässig, auch wenn der Kassensaldo anschließend immer noch negativ ist.

Weitere Folge der GoBD-Konformität:

- orgaMAX setzt im Feld "Buchungsdatum" des Kassenbuchs automatisch einen nicht editierbaren sekundengenauen Zeitstempel.
- Kasseneinnahmen und -ausgaben sollen täglich festgehalten und festgeschrieben werden.
- Anschließend dürfen Bargeld-Zahlungen nicht mehr geändert oder gelöscht werden. Jede Änderung ist dann in Form einer Stornobuchung zu dokumentieren.
- In orgaMAX lassen sich einzelne Kassenbuchungen noch bis zum Abschluss des Kassenbuchs ohne Weiteres ändern und löschen.
- Um Beanstandungen gelöschter oder nachträglich geänderter Kassenbuchungen anlässlich einer Betriebsprüfung zu vermeiden, sind regelmäßige Kassen-Abschüsse zu empfehlen.

Ausführliche Informationen zum Thema GoBD finden Sie im Praxisleitfaden " <u>So arbeiten Sie mit orgaMAX GoBD-konform</u> [296]".

# Kassen-Abschluss

Laut Abgabenordnung und <u>GoBD-Richtlinien</u><sup>[296]</sup> sollen Kasseneinnahmen und -ausgaben täglich aufgezeichnet werden. Undokumentierte nachträgliche Änderungen von Kassenbuchungen sind demnach nicht zulässig. Mit orgaMAX lassen sich Kassenbuchungen daher nur bis zum Abschluss des Kassenbuchs ändern und löschen. Um Beanstandungen durch Finanzamts-Prüfer von vornherein zu vermeiden, sollten Sie Ihr Kassenbuch am Ende jedes Tages abschließen, an dem Bargeld-Transaktionen stattgefunden haben.

Sie finden die Kassenabschluss-Funktion im Arbeitsbereich "Finanzen > Zahlungen Bank / Kasse" unter "Weitere Funktionen - F3" – "Abschluss":



Ein komfortabler Kassenabschluss-Assistent führt Sie anschließend in vier

orgaMAX

Schritten durch den einfachen Prozess:

- Im ersten Schritt geben Sie den "Abschlusszeitpunkt" ein. In der Regel sind das Datum und Uhrzeit des aktuellen Tages.
- Mit "Weiter" landen Sie im zweiten Schritt: Im oberen Teil des Dialogfensters stellt Ihnen das Programm eine komfortable Zählhilfe zur Verfügung. Hier ermitteln Sie den "Kassenstand laut Zählung", indem Sie Anzahl der einzelnen Geldschein- und Münzwerte eintragen – angefangen beim 500-Euro-Schein bis hinunter zur 1-Cent-Münze. Sie können den zuvor auf andere Weise ermittelten Gesamtbetrag aber selbstverständlich auch im Feld "Kassenstand laut Zählung" von Hand eingeben:

	Kassenabschluss									
Geldsumm	ne									
Bitte zähle	n Sie jetzt den Geldbesta	nd in der Ka	sse und geben Sie die g	jezählte Summe an.						
0	500 €	0	10,00 €	0 0,20	€					
0	200 €	0	5,00 €	0 0,10	€					
0	100 €	0	2,00 €	0 0,05	€					
0	50 €	0	1,00 €	0 0,02	€					
0	20 €	0	0,50 €	0 0,01	€					
Kassenstan	d laut Zählung:		manuelle Eingabe	3866,50						
Kassenstan	d laut Buchungen:			3.866,60	€					
Differenz:				-0,10	€					
Drucken Hinweis: Aufgr	und der Differenz zwischen Zähl	lung und Buchu	ng wird eine Ausgleichsbucht	ing erzeugt.						
<u>A</u> bbreche	en F12		Zurück F10	Weiter F	11					

- Sobald Sie Ihre Eingaben gemacht haben, zeigt das Programm Ihnen automatisch die Differenz zum "Kassenstand laut Buchungen" an. Falls der tatsächliche Kassenbestand vom Buchwert abweicht, weist das Programm Sie darauf hin, dass eine Ausgleichsbuchung erforderlich ist.
- Per Mausklick auf "Weiter" wechseln Sie zum dritten Abschluss-Schritt: Hier wählen Sie das passende "Umbuchungskonto" für die Ausgleichsbuchung. Voreingestellt ist das Konto "Sonstige Aufwendungen":

Umbuchungskonto auswählen							
Wähle Sie ein Konto für die Ausgleichsbuchung:           2300 - Sonstige Aufwendungen							
<u>O</u> K F11 <u>Abbrechen F1</u> 2	2						

• Nachdem Sie die Auswahl des Buchungskontos mit "OK" bestätigt haben, zeigt Ihnen das Programm im letzten Schritt eine Zusammenfassung Ihrer Angaben an. Außerdem legen Sie an dieser Stelle fest, ob ein Kassenbericht gedruckt werden soll:

	Kassenabschluss								
Abschluss durchführen									
Zusammenfassung									
Abschlusszeitpunkt	30.04.2020 11:30								
Kontostand laut Buchungen	3.866,60 €								
Gezählter Betrag	3.866,50 €								
Hinweis: Aufgrund der Differenz zw Ausgleichsbuchung erzeugt.	ischen gezähltem und berechnetem Betrag wird eine								
Kassenbericht drucken									
Abbrechen F12	Zurück F10 Abschlu	uss F11							

• Per Mausklick auf die Schaltfläche "Abschluss F11" beenden Sie den Kassenabschluss.

Sofern Sie einen "Kassenbericht" angefordert haben, zeigt das Programm Ihnen automatisch die dazugehörige "Druckvorschau" des "Kassenbuchs" an. Wie bei allen Auswertungen üblich, können Sie Ihre Kassenberichte drucken, als Fax oder E-Mail verschicken, als PDF-Dokument speichern und nach Excel exportieren und weiterverarbeiten:

Druckv	orschau									—	×
Θ											_
~											
Þ											
		17 4 6	CENIDU							Druc	ken
B		Mandar	DOCINDU	СП							-
<b>E</b>		manaa	in benouten								<b>.</b>
₽									Nummer: 1000 Zeitraum: 01.07.2020 - 01.07.2020	Fax	en
									Wahrung: t		
100%		Datum	BelegNr.	Einnahmen	Ausgaben	Bestand	Gegen-Konto	Ust. Satz	Text		1
				Anfang	sbestand / Obertrag —	4.302,14				~	
		31.01.	20		100,56	4.201,58	4910	19.00	Büromaterial	E-M	ail
		02.02	21		10,50	4.191,08	4910	0.00	Porto		
		11.02.	22		21,50	4.169,58	4910	0.00	Porto	PD	F
		18.02	23		52,98	4.116,60	4500	19.00	Benzin Ford Transit		•
		27.02	25		100.00	3.866.60	4910	19.00	Büromatrial	PDF-E	xport
	_	28.02.	51		0,10	3.866,50	2300	0.00	Ausgleichsbuchung zum Kassenabschluss Abschlussdatum: 28.02.2020 Kontostand laut Buchungen: 3.8%6.60 €	X.S	•
			Summe:	7.000.00	3.133.50		Unterschrift	n	Jax Mustermann	Excel-E	xport
		Anfangs	-/Endbestand:	0,00	3.866,50		geprüft:				
		Ko	ontrollsumme:	7.000,00	7.000,00		gebucht:			10	
	. L										4
										Seite ein	richter
						2 von	2				
					. N	2	→ ▶  Seite :	2 von 2			
										Schließen	F12
										Schlieben	112

Bitte vergessen Sie nicht, die Richtigkeit Ihres ausgedruckten Kassenberichts auf der letzten Seite durch Ihre Unterschrift zu bestätigen.

**Bitte beachten Sie:** Falls eine Ausgleichbuchung erforderlich war, finden Sie den Vorgang anschließend in Ihrem Kassenbuch unter dem Datum des Kassenabschlusses wieder. Solange es sich um Cent-Beträge handelt, brauchen Sie nichts weiter zu tun. Bei höheren Beträgen tragen Sie im Buchungstext der Ausgleichsbuchung am besten den (vermuteten) Grund der Kassendifferenz ein. Mithilfe einer solchen Erinnerungsstütze können Sie sich bei einer eventuellen Betriebsprüfung besser an den Vorgang erinnern.

# Nachträgliche Änderungen

Nach dem Abschluss können für vorangegangene Zeiträume keine neuen Buchungen erstellt werden. Auch nachträgliche Korrekturen sind nicht mehr möglich. Das schreiben die GoBD-Richtlinien vor. Falls Änderungen an vorhandenen Buchungen in bereits abgeschlossenen Kassenbuch-Zeiträumen erforderlich sind, nutzen Sie die Storno-Funktion. Wenn Sie am unteren rechten Rand des Kassenbuchs auf die Schaltfläche "Weitere Funktionen" und dann auf "Stornieren" klicken, öffnet sich eine Sicherheitsabfrage:



Sofern Sie diese Frage mit "Ja" beantworten, legt das Programm automatisch eine Kassenbuchung mit umgekehrtem Vorzeichen an. Sie finden den stornierten Vorgang im Kassenbuch unter dem Datum der Stornierung.

Hinweis: Bei noch nicht abgeschlossenen Kassenbuch-Zeiträumen werden Sie vom Programm gefragt, ob die Stornobuchung unter dem Datum der Ursprungsbuchung oder dem aktuellen Datum (= dem des Stornovorgangs) gespeichert werden soll.

**Praxistipp:** Um anschließend die neue (= korrigierte) Buchung anzulegen, müssen Sie nicht alle Angaben neu erfassen. Am besten ...

- markieren Sie die Ursprungsbuchung per Rechtsklick,
- klicken im Kontextmenü auf "Kopieren und bearbeiten" und
- nehmen die gewünschte Änderung im neuen Buchungsdialog vor.

Auf diese Weise sind Sie mit einigen wenigen Mausklicks auf der sicheren GoBD-Seite 296!

# Kassenbericht

Kassenberichte können Sie im Arbeitsbereich "Finanzen > Zahlungen Bank / Kasse" unter "Weitere Funktionen F3" jederzeit erstellen – also auch außerhalb eines Kassenabschlusses. Sie brauchen nur Anfang und Ende des Berichtzeitraumes anzugeben:

Eingabe								
Zeitra	um							
Von:	01.06.2020 ▼ Bis:	30.06.20 🔻						
	<u>O</u> K F11	<u>Abbrechen</u> F12						

Kassenberichte enthalten die folgenden Angaben:

- Informationen über alle Ein- und Auszahlungen im betreffenden Zeitraum.
- Die Summe aller Einnahmen und Ausgaben des Berichtzeitraums sowie
- die Kassenanfangs- und -endbestände.

Auf der letzten Seite eines jeden Kassenberichts finden Sie zusammenfassende Angaben, die vom Kassenführer und Kassenprüfer unterzeichnet werden. Manuelle Buchungen sind normalerweise nicht erforderlich.

## Kassen-Automatik

Einige Kassenbucheinträge werden von orgaMAX automatisch erfasst. Dies ist dann der Fall, wenn Sie eine Rechnung schreiben und dabei eine Zahlungsbedingung auswählen, bei der Sie angegeben haben, dass automatisch ein Kassenbucheintrag angelegt werden soll, z.B. Barzahlung. Solche Kassenbucheinträge haben dann einen Vermerk wie z.B.: "Zahlung zur Rechnung-Nr.:12345678 (automatisch erfasst)".

## Barverkauf auf Knopfdruck

Wer im Büro, im Laden oder in der Werkstatt gelegentlich Artikel und Leistungen direkt gegen Bares verkauft, wird das praktische Point-of-Sale-

Tool zu schätzen wissen. Wenn Sie im Kassenbuch auf die Schaltfläche "Neu Barverkauf F8" klicken, legt das Programm (mit Ihrer Zustimmung) im Hintergrund einmalig einen namenlosen "B A R V E R K A U F"-Kunden an und öffnet gleich einen "anonymen" Rechnungsvordruck:

👹 orgaMAX - Die Bürosoftware F	egistriert für: Testlizenz Entwicklung Einzelplatz	– 🗆 X
$\langle \rangle + \rangle$	orgaMAX Aktuell Ansicht Stammdaten Office	🥰 Rechnungen erfassen / bearbeiten
		Druckansicht Eingabemaske Erweitert
FAVORITEN V	Zahlungen 🔎 Zahlungssuche 🔅 Kas	P P I I I I I I I I I I I I I I I I I I
STAMMDATEN 🗸	Buchungsdatum von 01.01.20 bis 31.12.20 J	
OFFICE 🗸	Alle 🖸 Kassenbuch 🧧 Kasse PC	CoEntum GmbH - Rosenholzwen 138b - 32760 Detmoid
VERKAUF V	Ziehen Sie eine Spalte hierher, um nach dieser Spalte zu grupp	- BARVERKAUF- Konstakt: Rosenhokzweg 1380 2020 Deters V
EINKAUF 🗸	Status Buchungsda 🗸 Empf./Auft. Verwen	0 52 31 / 123 456 78
		0 52 31 / 123 456 79
FINANZEN	25.12.2020 Obere Mühle Geschäf	Datum: Rechnungs-Nr.: Kunden-Nr.:
	• 18.12.2020 Obi **andfa	
Zahlungen Bank/Kassa	7.12.2020 Post AG Porto	Rechnung
	Frage × Bankabi	Sehr geehrte Damen und Herren,
		wir erlauben uns, wie folgt in Rechnung zu stellen:
Es wurde kein Standar Barverkauf zu erfasser	dkunde für Barverkäufe angegeben. Um einen Büroma	Pos. Anzahl Einheit Artikelnr. Bezeichnung
	, me dela nan en standarditande angelege	- 1 Hier klicken um Artikel einzugebar
Mochten Sie fortfahre	Ροπο	Summe
	Benzin F	
	Ma La Nein	Gesamtbetrag
	Porto	Die Rechnung wurde noch nicht ausgegeben
Steuer-Auswertungen	Anzahl = 11	Drucken F8
MARKETING 🗸	Symbole Järung: • nicht zugeordnet • teilweise zugeordnet •	kompiett zugeoronet Antrangssaido am 01:01:2018: 0,00 €
LISTEN & STATISTIKEN 🗸	Det	Neu Barverkauf F8 Neu Einnahme F9 Bearbeiten F11 Löschen F12

Nun brauchen Sie nur noch den oder die verkauften Artikel einzufügen und den Beleg zu drucken – und schon hält der Kunde eine formvollendete Quittung in Hand. Und Ihre eigene Buchhaltung stimmt: Um die Verbuchung kümmert sich orgaMAX wie üblich im Hintergrund.

Falls Sie die Auswahl des "Standardkunden für Barverkauf" nachträglich ändern möchten, erledigen Sie das über "Stammdaten > Meine Firma >Sonstiges" im Abschnitt "Vorgangsbearbeitung":



Per Mausklick auf "Kunden wählen" öffnen Sie von dort aus den Auswahldialog "Kunde suchen". Dort können Sie dann einen beliebigen anderen Kunden-Datensatz zum Barverkauf-Kunden befördern.

**Praxistipp:** Wenn Sie etwas an den Preis-Konditionen und Vorgabewerten des Barverkaufs-Standardkunden ändern möchten (z. B. Auswahl einer bestimmten POS-Preisliste, Festlegen einer besonderen Rechnungs-Vorlage oder eines speziellen Textbausteins), erledigen Sie das unter "Stammdaten > Kunden" im Datensatz des "B A R V E R K A U F"-Kunden:

Adresse	Ansprechpartner	Anschriften	Konditionen	Vorgaben	Statistik	Indiv. Felder	Dokumente	
		L						
Preisliste				Standard-	Konditione	n		
Preisliste	- Standard	E	<b>X</b>	Lieferkondi	tion (	keine Angabe)	•	63
Debitoren-	- Standard Nr. 10 Barverkauf (	Ladengeschäft)		Zahlungsko	ondition	Barzahlung	•	6
Limit off	fener Rechn A-Kunden	oshop)	-	Bankverbin	dung		Ŧ	63
Kundenra	abatte 🔞			Ausländise	cher <mark>Kund</mark> e	0		
Genereller	Rabatt		0,00 %	USt-Identnu	ummer		Prüfe	n
Rabatt auf	Artikelkategorien	Rabatt fe	stlegen	Kunde ei	rhält Nettore	chnung 🔞		

#### Bitte beachten Sie:

- Mit dem <u>Zusatzmodul "Kasse"</u> [27] nutzen Sie orgaMAX als virtuelle Registrierkasse im Ladengeschäft, bei Veranstaltungen oder in der Werkstatt. Sie aktivieren den smarten Registrierkassen-Modus über den Menüpunkt "orgaMAX > Kasse starten".
- Ausführliche Informationen zur orgaMAX-Registrierkasse finden Sie im separaten PDF-Leitfaden "<u>So führen Sie eine rechtssichere elektronische</u> <u>Kasse</u>".

## Bankverbindung

Das Einrichten und Bearbeiten von Bankverbindungen erledigen Sie im Arbeitsbereich "Stammdaten > Meine Firma" im Abschnitt "Firmendaten". Ihre elektronischen Kontoauszüge mit den bargeldlosen Zahlungsvorgängen auf Bank- und Sparkassenkonten verwalten Sie im Arbeitsbereich "Finanzen > Zahlungen Bank/Kasse".

FAVORITEN	~	Zahlung	jen 🔎 Zahlun	pssuche 🛞 Ka	ssenbuch		Filter zurüch	ksetzen 🧚 🗸	Filter 🗘
STAMMDATEN	~	Buchung	sdatum von 01.01.	20 bis 31.12.20	F M A M J J A	S O N D 2017 2018	2019 Heute		
OFFICE	~		Alle 🚺 Kass	enbuch 📩 Sparkas:	e Musterstadt 🛛 🟦 Festgeldkon	to (Verrechnungskonto)	Endsaldo a	am 31.12.2020: (	635,02 €
VERKAUF	~	Status	Buchungsdatum	Empf./Auft.	Verwend	Kategorie	opt. Beleg Nr.	Betrag	Saldo
EINKAUF	~	•	17.02.2020	Dea Lutzweg 31	Benzin Ford Transit	KFZ-Kosten (VSt 19%)		-56,31 €	635,02 €
FINANZEN	^	•	16.02.2020	Druck & Gestaltungs GmbH	Visitinkarten	Werbe- und Reisekosten		-75,00 €	691,33€
<b>~</b>		•	04.02.2020	<u>Getränke Bolt</u>	<u>Getränke</u>	Sonstige Betriebsausgaben		<u>-50,00 €</u>	<u>766,33 €</u>
Zahlungen Bank/Ka	憍	•	04.02.2020	Bürobedarf Schulz & Co	Papier und Stifte	Porto, Telefon und Büromaterial	64	-25,00 €	816,33 €
	9	•	29.01.2020	Opel Waller	Reparatur des Firmenwagens	KFZ-Kosten (VSt 19%)	62	-350,00 €	841,33 €

#### Bitte beachten Sie:

- Bei einem Offline-Konto tragen Sie die Zahlungsvorgänge über die Schaltflächen "Neu Einnahme F9" und "Neu Ausgabe F10" eigenhändig ein.
- Nach der Umstellung auf ein Online-Konto ist das manuelle Erfassen von Zahlungsvorgängen nicht mehr möglich.

Wenn Sie ein Online-Konto eingerichtet haben, holen Sie per Mausklick auf die Schaltfläche "Umsätze abrufen F4" Ihre elektronischen Kontoauszüge vom Bankserver ab. Das Programm fragt Sie dabei nach Ihrer PIN. Nach Eingabe des PINs werden die Kontobewegungen von Ihrer Bank abgeholt und in der Liste angezeigt.

Um einen Zahlungseingang der dazugehörigen Rechnungen zuzuordnen, gehen Sie wie folgt vor:

- Entweder Sie öffnen den Zahlungsvorgang per Doppelklick (oder über den Kontextmenü-Befehl "Zuordnungs-Assistent F5") oder
- Sie klicken nach Auswahl des Vorgangs auf die Schaltfläche "Bearbeiten F11".

Ausführliche Informationen zum Zuordnen von Zahlungsvorgängen finden Sie im Abschnitt <u>"Zuordnungsassistent"</u> [787].

**Bitte beachten Sie:** Wenn Sie bereits mit einer Banking- Software gearbeitet haben und die dort gespeicherten Kontenstände übernehmen wollen, steht Ihnen ein "Dateiimport-Assistent" zur Verfügung. Sie erreichenden Assistenten erreichen Sie per Mausklick auf die Schaltfläche "Weitere Funktionen F3" und dann auf "Dateiimport-Assistenten starten". Ihnen stehen verschiedene Import-Formate zur Verfügung (.xls; .dbf; .txt; . csv).

om D	atenimport-Assistent X
IMPORTIEREN AUS	Daten importieren aus MS Excel MS Excel 2007 ODS-Datei OCSV-Datei Trennzeichen Anführung Der Expertenmodus unterstützt weitere Formate
DATEN AUSWÄHLEN	Import-Datei auswählen Datei auswählen Oder bereits vorhandene Import-Vorlage aus Datei laden: Datei auswählen
Exper	vtenmodus Weiter > Abbrechen Importieren

Informationen zum Datenimport mit orgaMAX finden Sie im Abschnitt Datenimport

**Praxistipp:** Die Reihenfolge der Konten-Symbole im Arbeitsbereich "Zahlungen Bank/Kasse" lässt sich ändern: Angenommen, ein aktuell ungenutztes Festgeldkonto erscheint dort in der Symbolleiste an allzu prominenter Stelle …

🖿 Alle	Kassenbuch	🚖 Sparkasse Musterstadt	🟦 Festgeldkonto	🟦 Termingeldkonto	🜈 Postbank	😰 Verrechnung
Ziehen Sie e						

... dann können Sie es über den Einstellungen-Dialog "Meine Firma > Firmendaten > Bankverbindungen" weiter nach unten (= rechts) hinten befördern:

Konfiguration					? ×	
	Firmendaten					
Firmendaten	Firmenangaben				۲	
*	Bankverbindungen	_				
Einstellungen	Bezeichnung Sparkasse	1	Interne Bezeichnung: Kontoinhaber: Kontonummer:	Festgeldkonto CoEptum GmbH 1000735140	<u> </u>	)
1	Festgeldkonto Termingeldkonto		Bankleitzahl (BLZ): IBAN: BIC:	33355555 DE82 3335 5555 1000 735 BUHLDEA0XXX	1 40	l
Nummernkreise	Postbank		Name der Bank: FIBU-Konto: Art:	BuhlBank 1230 Offinekonto		l
<b>.</b>			Status: Kontoinformationen anzeig	aktiv		
Ausgabeoptionen	Offline-Einstellungen	Banking-Ko	ntakte	Neu Bearbeiten	Löschen	

Je weiter <u>unten</u> ein Konto im Einstellungen-Dialog "Meine Firma > Firmendaten > Bankverbindungen" erscheint, desto weiter <u>rechts</u> befindet es sich in der Symbolleiste des Arbeitsbereichs "Zahlungen Bank/Kasse".

**Bitte beachten Sie:** Ein vorhandenes Offline-Konto lässt sich mit wenig Aufwand in ein Online-Konto umwandeln. Was dabei zu beachten ist, erfahren Sie im Abschnitt "<u>Offline-Konto in Online-Konto umwandeln (und</u> <u>umgekehrt)</u>[502]"

# Verrechnungskonto

Im Arbeitsbereich "Finanzen > Zahlungen Bank / Kasse" finden Sie standardmäßig ein "Verrechnungskonto". Auf diesem Konto verzeichnet orgaMAX automatisch erfasste Zahlungseingänge. Außerdem erfassen Sie hier alle betrieblichen Einnahmen und Ausgaben, die nicht im Kassenbuch verzeichnet oder in Kontoauszügen enthalten sind. Das ist zum Beispiel dann der Falls, wenn Sie betriebliche Aufwendungen ...

- aus Ihrer privaten Geldbörse oder über ein privates Bankkonto beglichen haben, die als Betriebsausgaben bei der Einnahmenüberschussrechnung berücksichtigt werden sollen.
- buchen wollen, bei denen überhaupt kein Geld geflossen ist (z. B. Verpflegungsmehraufwendungen bei Geschäftsreisen).

## Zuordnungsassistent

Im Arbeitsbereich "Finanzen > Zahlungen Bank / Kasse" öffnet orgaMAX nach dem Abrufen von Umsätzen automatisch einen komfortablen Zuordnungsassistenten. Mit "F5" können Sie den Assistenten aber auch jederzeit eigenhändig starten.

Mithilfe des Assistenten ordnen Sie offene Zahlungsvorgänge im Handumdrehen den dazugehörigen Vorgängen und Steuer-"Kategorien" zu. Wiederkehrende Zahlungen erkennt der Assistent automatisch und macht passende Zuordnungsvorschläge. Im Zahlungs-Dialog können Sie den Umsatzsteuersatz auswählen und Ihre Zahlungen mit "Kosten-/Erlösarten" und / oder "Verwendungen" verknüpfen. Buchführungs- und Controlling-Experten sorgen auf diese Weise bei Bedarf für noch mehr Durchblick im betrieblichen Zahlenwust.

**Praxistipp:** Irrtümlich verworfene Vorschläge gehen nicht mehr verloren: Falls Sie einen Zuordnungsvorschlag des Programms verworfen haben, um die Zuordnung manuell vorzunehmen, lässt sich der ursprüngliche Zuordnungsvorschlag bei Bedarf wieder reaktivieren.

Die wichtigsten Bereiche des Zuordnungsassistenten im Überblick:

Sparkasse Musterstadt	Zuordnungs-Assistent X
0% 0 von 3 Buchungen erfedigt Name 0 178.56 €	Empt / Auftr.         Betrag         Buchungsdatum         Beleg-Nr. (opt.)         Verwendungszweck           2         Bau Kunze         178.56 €         08.02.2020 ▼         Zahlung zur Rechnung-Nr: 202007201 ▼           IBAN         BIC         Wertstellung         Buchungsart         06.02.2020 ▼         ¥
Betrag         Abbel         2.200,00 €           ● SO 16.02.20         1.553,38 €           Peccoud         1.553,38 €	Verschilige anzeigen           3         Steuerkategorie Konto zuweisen         Ausgangsrechnung Zahlung vom Kunden         Eingangsrechnung Zahlung vom Lieferanten         Splitbuchung Beleg spliten         Anlagevermögen Verkauf von Anlageyut
	Rechnungen     • Alle     Olfene     C Restbetrag zw. 169,63 € und 187,49 €               Rechnungssuche         RE-Nr.     Kunde     Betrag     Teltzahlung     Restbetrag     Datum       4     Heier antikicken um einen Filter zu definieren
	2020063002         Build kinze         1.576/2.8 €         0.00 €         1.5776/2.6 €         30.06/2020           2020021701         Helmann Möbel         2.596/58 €         0.00 €         2.596/58 €         1772.2020           Seitemerschau Rechnung         2.734/03 €         0.00 €         2.734/03 €         0.00 €         1.874/20 €           Bechnung Uderschein zu Auftrag genetieren         3.784/20 €         2.590,00 €         1.824/20 €         1.804/2020           Weitere Funktioneg         -178,56 €         -178,56 €         0.00 €         0.0

 Falls mehrere Zahlungsvorgänge eingetroffen sind, erkennen Sie in der (1) Navigationsleiste am linken Seitenrand auf einen Blick, welche Vorgänge bereits zugeordnet wurden und wie viele noch offen sind. Die Reihenfolge der angezeigten Vorgänge können Sie über das Auswahlmenü und die Auf- und Abwärtspfeile am oberen Rand der Navigationsleiste beeinflussen. Per Mausklick auf "Überspringen F11" lässt sich die Zuordnung einzelner Vorgänge zurückstellen.

Bitte beachten Sie: Wenn nur <u>ein</u> Zahlungsvorgang eintrifft, öffnet sich die Buchungsmaske ohne die Navigationsleiste.

- Am oberen Rand des Dialogfensters werden die (2) Zahlungsdetails angezeigt, dazu gehören der Empfänger oder Auftraggeber, der Betrag, das Buchungsdatum, die optionale Belegnummer, der Verwendungszweck und die Bankverbindung. Sofern es sich um eine Online-Bankverbindung handelt, sind viele der Angaben bereits erfasst. Fehlende Informationen ergänzen Sie per Hand.
- Über die (3) Schaltflächen bestimmen Sie das Zuordnungsverfahren. Die Beschriftung und Funktionsweise einiger Buttons unterscheiden sich, je nachdem, ob es sich um Einnahmen oder Ausgaben handelt:
  - Mit "Steuerkonto Kategorie zuweisen" wählen Sie das passende Steuerkonto aus der "Kategorien"-Liste des voreingestellten

Kontenrahmens. Falls Sie ein bestimmtes Buchungskonto in der Kategorienliste vermissen, klicken Sie unterhalb der Liste auf die Schaltfläche "Weitere … (F2)".

Besonders praktisch: Über das Suchfeld oberhalb der Kategorienliste greifen Sie gezielt auf die gerade benötigte Steuer- oder Buchungs-"Kategorie" zu. Falls Sie mit einem der ellenlangen DATEV-Kontenrahmen arbeiten, erleichtert das den Zugriff auf seltener genutzte Kategorien enorm.

 Mit "Ausgangsrechnung – Zahlung vom / an Kunden" ordnen Sie den jeweiligen Vorgang einer Ausgangsrechnung zu. Falls orgaMAX nicht auf Anhieb einen Volltreffer liefert, können Sie sich alle offenen Rechnungsbeträge in der Größenordnung von plus/minus 5% anzeigen lassen.

Praxistipp: Sollten mehrere Rechnungen zur Auswahl stehen oder andere Fragen auftauchen, blendet das Programm über die Schaltfläche "Weitere Funktionen" bei Bedarf eine Seitenvorschau der Rechnung ein.

- Mit "Eingangsrechnung Zahlung an / vom Lieferanten" ordnen Sie den Zahlungsvorgang einer Eingangsrechnung zu. Das Verfahren ist dasselbe wie bei Ausgangsrechnungen. Die Seitenvorschau steht nun auch bei Eingangsrechnungen zur Verfügung.
- Mit "Splittbuchung Betrag splitten" teilen Sie einen Zahlungsvorgang ganz bequem in verschiedene Anteile auf. Auf diese Weise trennen Sie zum Beispiel betriebliche und private Anteile von Einkaufsbelegen. Per Mausklick auf "Neue Splittbuchung" legen Sie nach und nach die gewünschten Teilbuchungen an:

inpress statute	Betrag	Buchungsdatum	Beleg-Nr. (opt.) 4714 Buchungsart	Verwendungszweck POS910929375653823117 EC-Cash			
Tankstelle Musterstadt	-76,00 €	17.11.2020   Wertstellung					
BAN	BIC						
		17.11.2020 👻				v	
Art	Info				Steuersatz		
	Into				Steuersatz	Betrag	
Einnahme / Ausgabe	Konto: 4500 Sonstige Kf EC-Cash POS910929375	z-Kosten (ohne Afa und 653823117	Zinsen)		Steuersatz	Betrag -75,00 €	
Einnahme / Ausgabe	Konto: 4500 Sonstige Ki EC-Cash POS910929375 Geschäftswagen MU ST	z-Kosten (ohne Afa und 653823117 1234	Zinsen)		Steuersatz 19,0 %	Betrag -75,00 €	
Einnahme / Ausgabe	Konto: 4500 Sonstige Ki EC-Cash POS910929375 Geschäftswagen MU ST Konto: 1800 Privatentna Schokoriegel	z-Kosten (ohne Afa und 653823117 1234 hmen	Zinsen)		19,0 %	Betrag -75,00 € -1,00 €	
Einnahme / Ausgabe	Konto: 4500 Sonstige K EC-Cash POS910929375 Geschäftswagen MU ST Konto: 1800 Privatentna Schokoriegel	2-Kosten (ohne Afa und 653823117 1234 hmen	Zinsen)		Steuersatz 19,0 % 0,0 %	Betrag -75,00 € -1,00 € -76,00 €	

Die einzelnen Teilzahlungen können Sie ganz bequem vorhandenen Ein- und Ausgangsrechnungen zuordnen.

	Buchung zu Rechnung / Kunde	×
C Einer Rechnung zuor	dnen 💿 Als Kundenguthaben buchen	٦
Bruttobetrag	1.516,06 € Kunden suchen	
Den Betrag verbuchen a	ls	
• Kundenguthaben	C Zahlungseingang offener Rechnungen (falls vorhanden) und den Rest ggf. als Kundenguthaben verbuchen	
	<u>Q</u> K F11 <u>Abbrechen F1</u>	2

Falls erforderlich lassen sich bereits erstellte Splittbuchungen nachträglich bearbeiten!

 Über die Schaltfläche "Anlagevermögen – Einkauf / Verkauf von Anlagegut" stellen Sie die Verbindung eines Zahlungsvorgangs zu Ihrem "Anlagenverzeichnis" her: So halten Sie Zu- und Abgänge von Hardware, Mobiliar, Fahrzeugen, Maschinen, Anlagen etc. fest, ordnen bereits vorhandene Anlagegüter zu, legen neue Anlagegüter an und tragen die passenden Abschreibungsarten und Steuer-Kategorien ein:

Empf. / Auftr. MedienMarkt IBAN		B	etrag	Buchungsdatum		Beleg-Nr. (opt.)		Verwendungszweck Samsung 13" Notebook 11X-13		
			-1.590,00 €		17.02.2020 🔻					
		BIC		Wertstellung		Buchungsart				
				17.02.2	020 🔻					Ŧ
Vorschläge anze	eigen									
Steuerkategorie Konto zuweisen		Ausgar	Ausgangsrechnung Zahlung an Kunden		Eingangsrechnung Zahlung an Lieferanten		Splittbu	chung	Anlagever	nögen
		Zahlur					nten Beleg s		Einkauf von A	nlagegut
Nr.	Anschaffungs	datum ^	Bezeichnung			Anschaffu	ingskoster	n ^	Kosten-/ Erlösart	c.
1	01.08.2015		Firmenwagen			2	5.000,00 €	1	(keine Angabe)	<b>-</b> €3
2	27.11.2015		Büro-PC				1.800,00 €		Verwendung	
3	02.01.2016		Werkstatt/Büro			10	0.000,00 €		(keine Angabe)	<b>-</b> €3
5	04.05.2016		Reifenfüllanlage			:	2.500,00 €		Steuersatz	
4	03.11.2016		Hebebühne		8.000,00 €				Vorsteuer 19 %	•
7	28.02.2017	Lichtanlagen Montage Satz					390,00 €			
8	07.03.2017		Kasse für Barzahler				600,00 €			
6	22.06.2017		Lackieranlage				4 500 00 F	~		
Naura A	nlagegut								Keine Zuor	dnuna

 Je nachdem, mit welcher Schaltfläche Sie die Zuordnung starten, unterscheidet sich der untere (4) Eingabebereich. In einigen Bereichen stehen Ihnen Suchfelder und "Weitere Funktionen" zur Verfügung. Per Mausklick auf die Schaltfläche "Dokumente" können Sie Ihren Zahlungsvorgängen aber überall externe Dokumente aller Art und Formate zuordnen. Damit verknüpfen Sie zum Beispiel Ihre PDF-Eingangsrechnungen dauerhaft mit den dazugehörigen Bezahlvorgängen. Auf diese Weise erfüllen Sie eine wichtige Voraussetzung der GoBD-Vorschriften<sup>[296]</sup>.

#### Bitte beachten Sie:

 orgaMAX setzt im Feld "Buchungsdatum" automatisch einen sekundengenauen Zeitstempel. Je nach Kontoart ist der Zeitstempel gegen nachträgliche Änderungen geschützt (z. B. Online-Bankkonten,
Kassenbuch, Umbuchungen aufs Verrechnungskonto) oder editierbar (Offline-Bankkonten, manuelle Buchungen).

- Der Zuordnungsassistent ermöglicht sowohl direkte Umbuchungen zwischen Ihren Finanzkonten als auch die Weiterverarbeitung offener Teilbeträge: Weicht eine Zahlung vom Betrag des dazugehörigen Vorgangs ab, fragt das Programm nach, wie mit der Differenz verfahren werden soll. Das gilt sowohl für Einzelzuordnungen als auch für Splittbuchungen.
- Der Zuordnungs-Assistent merkt sich die zuletzt verwendete Zuordnungsoption für Differenzbeträge und schlägt die Auswahl bei der nächsten Zuordnung wieder vor.

# Finanzen - Lastschriften & Überweisungen

Im Arbeitsbereich "Lastschriften & Überweisungen" gibt es vier Registerkarten, die im Folgenden vorgestellt werden sollen:

[	Lastschriften & Überweisungen ausgewählt: 0,00								ausgewählt: 0,00 €
	0		FENE ÜBERWE	SUNGEN AUSGEFÜHRTE T	RANSAKTIONEN	N LASTSCHRIFTEN-ÜBERSICHT			
Ľ	Au	Verarbeitung SEPA-II	Termin	Firmen- / Nachname	Versuch	Gebühren	Betrag	Mandatsreferenz	
-	Fäl	lig am : 24.06.2018 (Summe = 3	.784,20)						
Ŀ		I→ elektronisch							
= Fallig am : 29.06.2018 (Summe = 2.734,03)									
E	1	→ elektronisch	07.07.2018	Bau Kunze	1	0,00 €	2.734,03 €	10000	
E									
Ŀ									
Ŀ									
Ŀ		Anzahl = 2				51	umme = 6.518,23		
	Syr	mbolerklärung: 🚫 Ausgabe nic	ht möglich 🛛 💼 A	ausgabe auf Drucker 🛛 🔶 Elektronise	he Ausgabe				
L	+	Neu F5 Bearbeiten	F4					Ve	rarbeiten F10

**Bitte beachten Sie:** Die Vereinheitlichung des europäischen Zahlungsverkehrsraums (SEPA) hat zu vielen Änderungen im in- und

ausländischen Zahlungsverkehr geführt. Das gilt vor allem für Lastschriften. Was es mit dem SEPA-Zahlungsverkehr auf sich hat, inwieweit Sie von den Umstellungen betroffen sind und wie Sie Ihren Betrieb SEPA-fit machen, entnehmen Sie unserem <u>ausführlichen SEPA-Leitfaden</u>. Dort finden Sie auch eine zusammenhängende Schritt-für-Schritt-Anleitung, in der die Verzahnung der verschiedenen orgaMAX-Programmbereiche gut nachvollziehbar ist.

## Offene Lastschriften

Auf der ersten Registerkarte sehen Sie alle offenen Lastschriften. In der Spalte "Auswahl" können Sie die zu verarbeitenden Lastschriften auswählen.

Nach einem Klick auf die Schaltfläche "Verarbeiten F10" erscheint folgender Auswahldialog:

Lastschrift Verwaltung		×	
<u>ش</u> (۱	/errechnungskonto)		* *
	Bezeichnung	IBAN	Ċ
Ausdruc	(Verrechnungskonto)		
Anzah	Sparkasse Musterstadt		
	Termingeldkonto	DE6533355555000000123	
Seiten	Postbank	DE02333555550000009987	hen F12

Falls Sie mit mehreren Bankkonten arbeiten, wählen Sie die passende Bankverbindung aus. Je nach ausgewählte Bankverbindung kann sich die Verarbeitungsart der Lastschriften ändern:

	Lastschrift Verwa	altung			
ف Sparkasse Muste	erstadt			~	¢
Datei-Export (DTA/SEPA)					
SEPA Basislastschrift:	Anzahl: 1	Jobs: 1	Summe: 3.784,20	)€	
SEPA Firmenlastschrift:	Anzahl: 0	Jobs: 0	Summe: 0,00 €		
SEPA-Lastschriftjobs Ausführungstermin	Versandtyp	SEPA-Lastschr	iftart	Betrag	
SEPA-Lastschriftjob : 1					
27.11.2017	SEPA Basislastschrift	Erste Verwende	ung	378	4,2

So können ...

- den den Auftrag mit orgaMAX als elektronische Lastschrift online ausführen,
- sich die Details des Lastschrift-Auftrags in einer Seitenvorschau anzeigen lassen und ausdrucken,
- mit einer anderen Banking-Software verarbeiten oder
- eine DTA/SEPA-Datenträger erstellen, um diese an Ihr Kreditinstitut weiterzureichen.

Die Voreinstellungen der Lastschrift-Verarbeitung nehmen Sie im Abschnitt "Stammdaten > Meine Firma" im Abschnitt "<u>Firmendaten –</u> <u>Bankverbindungen</u>[47<sup>†</sup>]" vor.

Bei den Bankverbindungen wird zwischen einem Online-Konto und einem Offline-Konto unterschieden. Ist ein Online-Konto in Verwendung und bei der

Verabeitung der Lastschrift ausgewählt, so gibt es die Möglichkeit einen Haken für das Drucken eines Sendeberichts zu setzen: Sie erhalten dann im Anschluss an die Lastschriftverarbeitung eine Liste mit den übertragenen Transaktionen.

**Bitte beachten Sie:** orgaMAX ist GoBD-konform. Daher sind nachträgliche Bearbeitungen von Lastschriften für bereits abgeschlossene und ausgedruckte Rechnungen grundsätzlich nicht zulässig. Um offene Lastschriften nachträglich zu ändern...

- stornieren Sie die zugrunde liegende Rechnung (über das Kontextmenü der Rechnungsliste: "Rechnung stornieren / Gutschrift zur Rechnung erstellen")
- legen mit "Bearbeiten und Kopieren" eine inhaltsgleiche neue Rechnung an,
- ändern dort die Lastschriftdaten und
- drucken die neue Rechnung aus.

Daraufhin entfernt orgaMAX die ursprüngliche Lastschrift und legt zugleich eine neue Lastschrift an.

## Offene Überweisungen

An dieser Stelle listet orgaMAX alle offenen Überweisungen auf:

Γ	Lastschri	ften & Überweisun	ıgen					au	sgewählt: 0,00 €
	OFFENE L	ASTSCHRIFTEN	OFFENE ÜBERWEISUN	NGEN A	AUSGEFÜHRTE TRAN	SAKTIONEN LASTSCHRIF	TEN-ÜBERSICHT		
	Auswahl	Empfänger	Konto-Nr. / IBAN	ві Віс	Bankname	Verwendungszweck 1	Verwendungszweck 2	Betrag	Art
-	Datum : 18	3.06.2020 (16.476,00 €)							
		Finanzamt Muenchen	1234	7015000 0	St Spk München	Umsatzsteuer 09/20	Steuernr. 547-88885-886	12.500,00 €	Überweisung
		Ollmann AG	546789	7206900 2	Raiffbk Adelzhausen-Siel enb	Rg 7564852	Kunde 32A95B	532,00 €	Überweisung
		Reifen Ollemanns	21453697	7206900 5	Raiffeisenbank Aindling	Rg 74587	Kunde 3216	423,00 €	Überweisung
		Werbeagentur Willmann + Co.	546789	8005376 2	St u Saalkr Spk Halle	Anz. Prospekterstellung		1.350,00 €	Überweisung
		Verlag Der Moebelspezi	78456456	5405199 0	Sparkasse Donnersberg	Anzeige Ausgabe 08-20		1.345,00 €	Überweisung
		Beier OHG	98657452	6045005 0	Kreissparkasse Ludwigsburg	Gutschrift 2020104567		326,00 €	Überweisung
		Anzahl = 6						Summe = 16.476,00 €	
	+ Ne	u F5 Bearbeiten	F7 Löschen	F8				Verar	beiten F10

Über die Schaltfläche "Neu - F5" legen Sie eine neue Überweisung an:

		Überwei	isung				2
Empfänger	Max Mustern		±.				
IBAN	DE98 7000 0997 1000 7351 40 🔠 BIC DDBADEMIM002					Betrag	745,56 €
Bank	Sparkasse M	usterstadt				Fälligkeit	28.10.2020 👻
Verwendung	KdNr.: MM-4 Rg. v. 14.10.2	18122020 2020					
						(1	max. 140 Zeichen)
Konto zuw	eisen 💥	. Beleg splitten					
	O	ρ				Kosten-/ Erlösar	rt
Konto	Kategorie	ρ			•	Kosten-/ Erlösai (keine Angabe	rt ) 🗸 🖓
<b>Konto</b> 4380	Kategorie Beiträge, Abg	Gaben und Gebühren				Kosten-/ Erlösai (keine Angabe Verwendung	rt )    €3
Konto 4380 4930	Kategorie Beiträge, Abg Bürobedarf	gaben und Gebühren		0		Kosten-/ Erlösar (keine Angabe Verwendung (keine Angabe	rt ) ▼ © ) ▼ ©
Konto 4380 4930 4595	Kategorie Beiträge, Abg Bürobedarf Fremdfahrze	gaben und Gebühren		0		Kosten-/ Erlösar (keine Angabe Verwendung (keine Angabe Steuersatz	rt )
Konto 4380 4930 4595 3100	Kategorie Beiträge, Abg Bürobedarf Fremdfahrze Fremdleistun	gaben und Gebühren		0		Kosten-/ Erlösai (keine Angabe Verwendung (keine Angabe Steuersatz Vorsteuer 19 9	rt ) - © ) - ©
Konto 4380 4930 4595 3100 4590	Kategorie Beiträge, Abg Bürobedarf Fremdfahrze Fremdleistun	gaben und Gebühren	Drivatvo	0		Kosten-/ Erlösai (keine Angabe Verwendung (keine Angabe Steuersatz Vorsteuer 19 9	rt ) • © ) • ©
Konto 4380 4930 4595 3100 4590 Weitere	Kategorie Beiträge, Abg Bürobedarf Fremdfahrze Fremdleistun Vfrz-Korton fi F2	gaben und Gebühren ugesten gen	Brivatva	0	•	Kosten-/ Erlösai (keine Angabe Verwendung (keine Angabe Steuersatz Vorsteuer 19 9 Keine	rt ) • © 6 • • Zuordnung

#### Bitte beachten Sie:

- orgaMAX erleichtert Ihnen die Eingabe des Zahlungsempfängers durch eine smarte Autovervollständigung. Bei der Eingabe des Empfängernamens prüft die Software, ob in Ihren Kunden- oder Lieferanten-Stammdaten oder in den Überweisungs-Vorlagen passende Bankverbindungen hinterlegt sind. Falls ja, schlägt orgaMAX passende Treffer vor. Eindeutige Treffer können Sie mit nur einem Tastendruck übernehmen. Falls es mehrere Übereinstimmungen gibt, erscheint ein Auswahlfenster: Dort können Sie den gesuchten Empfänger ganz bequem auswählen.
- Bei manueller Eingabe von Bankverbindungen minimiert eine automatische Validierung von IBAN und BIC die Gefahr von Erfassungsfehlern:



Das übrige Eintragen der Überweisungs-Daten ist ebenfalls weitgehend selbsterklärend. Bitte beachten Sie aber ein paar Besonderheiten:

# Überweisungsdaten aus Vorlage übernehmen

Rechts neben dem Feld "Empfänger" können Sie per Mausklick auf das Personen-Symol eine Überweisungs-Vorlage auswählen. Das erspart Ihnen die lästige Mehrfacheingabe wiederkehrender Empfängerdaten. Außerdem vermeiden Sie so Erfassungsfehler.

#### Beispiel:

Um bei wiederkehrenden Überweisungen an dieselbe Person oder Firma nicht jedes Mal die kompletten Empfänger-Angaben eintragen zu müssen, speichern Sie diese Daten einmal, indem Sie die Option "Als Vorlage speichern" aktivieren. Bei der nächsten Überweisung an diesen Empfänger übernehmen Sie die Vorlage ganz bequem in den Zahlungsvorgang. Dazu klicken Sie in der Überweisungsmaske auf das Personensymbol rechts neben der Empfänger-Zeile und wählen den passenden Empfänger aus den "Überweisungsvorlagen":

谢 Vorlagen f	für SEPA-Übe	rweisungen				—		×
Überweisungsv	orlag	verbindungen Kunden / Lieferanten	Bankverbindungen	Mitarbeiter		1		]
IBAN	BIC	Bankname	Empfänger	FiBu	Verwendungszw	Verwe	endungs	ZW
			ц <u>к</u>					
DE98700009	DDBADE	DataDesign TESTBANK	Max Musterm	4930	KDNr. MM-48122	Rg. v.	14.06.20	19
DE98700009	DDBADE	DataDesign TESTBANK	Beate Berger	4610	KdNr. 789654 Rg	v. 30.0	6.2019	
Vorlage <u>I</u>	öschen F2			<u>Ü</u> be	rnehmen F11	<u>A</u> bbre	echen F	12

**Praxistipp:** Sie können die angezeigten Vorlagen sortieren, indem Sie auf die entsprechende Spaltenüberschrift klicken. Mithilfe der "Filterzeile" greifen Sie außerdem gezielt auf bestimmte Überweisungsvorlagen zu: Sie brauchen nur den passenden Suchbegriff (z. B. den Namen) unterhalb des dazugehörigen Spaltenkopfes (z. B. "Empfänger") einzugeben. Dabei können Sie Wildcards (wie "\*" und "?") verwenden, um unterschiedliche Schreibweisen oder Textpositionen zu berücksichtigen.

Wählen Sie die gewünschte Vorlage per Doppelklick oder durch Betätigen der Schaltfläche "Übernehmen F11" aus. Im Anschluss werden der Empfängername und Kontoverbindung des Empfängers sowie die Inhalte der Verwendungszweck-Zeilen in die neue Überweisung übernommen. Sie brauchen nur noch den Euro-Betrag einzutragen und, falls erforderlich, den Verwendungszweck zu aktualisieren.

Und gleich noch ein Tipp hinterher: In der Liste der "Vorlagen für SEPA-Überweisungen" haben Sie auch Zugriff auf die Bankverbindungen, die Sie in den Kunden-, Lieferanten- und Mitarbeiter-Stammdaten gespeichert haben. Über diese Funktion wird der Name, IBAN und ggf. BIC sowie das Kreditinstitut automatisch gefüllt.

🖉 Vorlagen für SEPA-Übe	erweisungen		– 🗆 X
Überweisungsvorlagen Ban	kverbindungen Kunden	/Lieferanten Bankverbindungen Mitarbeiter	
IBAN	ыс	Банкнатте	Empfänger
	Hier	anklicken um einen Filter zu definieren	
DE0733355555001234	BUHLDEA0XXX	BuhlBank	Alfermann AG
DE9070000997010073	DDBADEMM002	DataDesign TESTBANK	Bau Kunze
		<u>Ü</u> bernehmen	F11 <u>Abbrechen</u> F12

## Steuerkategorie - Konto zuweisen

Per Mausklick auf die Schaltfläche "Steuerkategorie - Konto zuweisen" öffnen Sie die Kategorienliste. Mit deren Hilfe legen Sie fest, welchem steuerlichen Buchungskonto der Zahlungsvorgang zugeordnet werden soll.

Kategorie Steuerkateg Konto zuwe	gorie Splittbuchung Beleg splitten		^
	P		Kosten-/ Erlösart
Konto	Kategorie	^	(keine Angabe) 🔻
	(Verrechnungskonto)		Verwendung
4380	Beiträge, Abgaben und Gebühren		(keine Angabe) 🔻
4930	Bürobedarf 🌟	0	Steuersatz
3736	Erhaltene Skonti 19 % Vorsteuer		Vorsteuer 19 %
3731	Erhaltona Skanti 7 % Varctauar	*	
Weitere F	2		Keine Zuordnung
Als Vorlage s	peichern		<u>QK</u> F11 <u>Abbrechen</u> F12

Dazu wählen Sie aus der Standard-Kategorienliste den passenden Eintrag. Um ein Konto auszuwählen, das in der Liste der Standard-Kategorien fehlt, klicken Sie auf die Schaltfläche "Weitere - F2". Daraufhin erscheint die komplette Kategorien-Liste, die auf der nachfolgenden Seite abgebildet ist.

**Praxistipp:** Wie beim Zuordnungsassistenten im Arbeitsbereich "Zahlungen Bank / Kasse" können Sie die komplette Kategorien-Liste auch über die Funktionstaste "F2" öffnen. Auf diese Weise ersparen Sie sich den Mausklick auf die Schaltfläche "Weitere - F2".

## Vollständige Kategorie-Auswahl

Über das Suchfeld am oberen rechten Rand des erweiterten Dialogs "Kategorie-Auswahl" können Sie die Kategorien-Liste nach Buchungs-Kontonummern und Kategorien-Bezeichnungen durchsuchen. Je mehr Buchstaben oder Ziffern Sie eingeben, desto genauer wird die Liste gefiltert:

			Kategorie-Auswahl	Ľ	×
			₽ Werb		
	Konto		Kategorie		
-	Ausgabe				
		3128	Erwerb von Mobilfunkgeräten, Tablets etc. und integrierten Schaltkreise		
		4320	Gewerbesteuer		
		3425	Innergemeinschaftlicher Erwerb 19 % Vorsteuer und Umsatzsteuer	0	
		3420	Innergemeinschaftlicher Erwerb 7 % Vorsteuer und Umsatzsteuer	0	
		4610	Werbekosten		
-	Einnahme				
		1779	Umsatzsteuer aus innergemeinschaftlichem Erwerb ohne Vorsteuerabzug		
Kat	egorien bear	beiten	Übernehmen	Abbrechen	

Um ein bestimmtes Konto auszuwählen, können Sie es entweder doppelt mit der linken Maustaste anklicken, oder Sie markieren das Konto und klicken anschließend auf die Schaltfläche "Übernehmen". Nachdem Sie alle Angaben gemacht haben, bestätigen Sie Ihre Eingabe mit "OK F11".

orgaMAX

# Überweisungen splitten (Splittbuchungen)

Falls eine Überweisung nicht komplett einer bestimmten Steuerkategorie zugeordnet werden kann, legen Sie eine Splittbuchung an. Angenommen, die Lieferung eines Büromaterial-Lieferanten enthält einen Tintenstral-Drucker (= "Geringwertiges Wirtschaftsgut") sowie Verbrauchsmaterial (Kopierpapier, Kugelschreiber und Tintenpatronen), dann

- klicken Sie auf den Button "Splittbuchung Belege splitten" und dann auf
- "neue Splittbuchung":

Details					^
Steuerkategori Konto zuweisen	e Sj	plittbuchung Beleg splitten			
Art	Info	Ň		Steuersatz	Betrag
		Keine Daten anzu:	zeigen		
Neue Splittbuch	ung	Bearbeiten	Löschen	keine Zuor	dnung
Als Vorlage speic	hern		<u>o</u>	K F11 <u>A</u> b	brechen F12

Nun legen Sie zunächst die erste Splittbuchungen an: Im Beispiel tragen Sie zunächst den Teilbetrag für den Drucker ein, wählen das Konto "Sofortabschreibung geringwertige Wirtschaftsgüter" und klicken auf "OK". Per Mausklick auf "Neue Splittbuchung" erfassen Sie anschließend auch den zweiten Teil der Lieferantenrechnung. Das Ergebnis sieht dann zum Beispiel so aus:

Art	Info		Steuersatz	Betra
Einnahme / Ausgabe	Konto: 4855 Sofortabschreibung geringwertiger Wirtschaftsgüter Tintenstrahldrucker Epson 12345 KDNr. MM-48122018 Rg. v. 14.06.2019		19,0 %	375,00 €
Einnahme / Ausgabe	Konto: 4930 Bürobedarf KDNr. MM-48122018 Rg. v. 14.06.2019		19,0 %	50,50 €
				425,50
Neue Splittbuchung	Bearbeiten	Löschen	keine Zuo	ordnung

Per Mausklick auf "OK" schließen Sie die Erfassung von Überweisungen ab. Daraufhin landen Sie in der Übersicht Ihrer "Lastschriften & Überweisungen"

## Überweisung verarbeiten

Um Ihre fälligen Überweisungen auf den Weg zu bringen, markieren Sie die betreffenden Vorgänge und klicken dann auf die Schaltfläche "Verarbeiten F10" am rechten unteren Rand des Dialogfensters:



	Lastschri	iften & Überweisu	ngen					ausgewä	ählt: 14.382,00 €
	OFFENE	LASTSCHRIFTEN	OFFENE ÜBERWEISUN	FENE ÜBERWEISUNGEN AUSGEFÜHRTE TRANSAKTIONEN LASTSCHRIFTEN-ÜBERSICHT					
	Auswahl	Empfänger	Konto-Nr. / IBAN	BLZ / BIC	Bankname	Verwendungszweck 1	Verwendungszweck 2	Betrag	Art
-1	Datum : 1	8.06.2018 (16.476,00 €	)						
	<b>M</b>	Finanzamt Muenchen	1234	7015000 0	St Spk München	Umsatzsteuer 09/07	Steuernr. 547-88885-886	12.500,00 €	Überweisung
	1	Ollmann AG	546789	7206900 2	Raiffbk Adelzhausen-Siel enb	Rg 7564852	Kunde 32A95B	532,00 €	Überweisung
		Reifen Ollemanns	21453697	7206900 5	Raiffeisenbank Aindling	Rg 74587	Kunde 3216	423,00 €	Überweisung
	1	Werbeagentur Willmann + Co.	546789	8005376 2	St u Saalkr Spk Halle	Anz. Prospekterstellung		1.350,00 €	Überweisung
-1	Datum : 3	0.06.2018 (193,75 €)							
		Max Mustermann	DE98700009971 000735140	DDBADE MM002	Sparkasse Musterstadt	MM-48122018	Rg. v. 14.06.2018	193,75 €	SEPA-Über
		Anzahl = 7						Summe = 16.669,75 €	
	+ Ne	eu F5 Bearbeiter	n F7 Löschen	F8				Verar	beiter F10

Anschließend öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie festlegen, wie die Überweisung verarbeitet werden soll: Dazu wählen Sie das Bankkonto aus, über das die Überweisung abgewickelt werden soll und klicken dann auf "Verarbeiten F11":

	Überweisung Verarbeitung					
	parkasse Musterstadt		**			
	Bezeichnung	IBAN	$\mathbf{Q}$			
Datei-Ex	(Verrechnungskonto)					
Überw	Sparkasse Musterstadt					
SEPA	Termingeldkonto	DE6533355555000000123				
	Postbank	DE02333555550000009987				
Seitenvo	orschau F10	Verarbeiten F11	Abbrechen F12			

Die anschließende Verarbeitung des Zahlungsvorgangs hängt davon ab, welche Zugangsart und welches Authentifizierungsverfahren Sie beim betreffenden Online-Bankkonto festgelegt haben. Ausführliche Informationen zur Einrichtung des Online-Bankings finden Sie im Abschnitt "<u>Onlinekonto</u> <u>einrichten</u> 472".

# Terminierte Überweisungen

Wer seine Eingangsrechnungen zeitnah begleicht, hat den Kopf frei für wichtigere Dinge. orgaMAX bietet Ihnen die Möglichkeit, vordatierte Überweisungen an Ihre Bank oder Sparkasse zu übermitteln. Zum vorher festgelegten Fälligkeitstag werden die Terminüberweisungen von Ihrem Geldinstitut verarbeitet und der Empfänger bekommt pünktlich sein Geld.

Um eine vordatierte Überweisung zu erstellen ...

- legen Sie im Arbeitsbereich "Finanzen > Lastschriften & Überweisungen" im Register "Offene Überweisungen" per Mausklick "Neu F10" eine neue Überweisung an,
- tragen wie üblich Empfänger und Bankverbindung ein (oder wählen die Daten aus Ihren Stammdaten oder Überweisungsvorlagen),
- geben den Verwendungszweck und den Rechnungsbetrag ein und
- legen die Steuerkategorie fest.

Bis hierhin unterscheidet sich die terminierte Überweisung nicht von einer ganz normalen Überweisung. Nun ...

- geben Sie bloß noch den Termin der (1) "Fälligkeit" ein,
- setzen am unteren Rand des Dialogfensters ein Häkchen vor der Option (2) "Terminüberweisung" und
- speichern den Vorgang per Mausklick auf (3) "OK F11":

		Überweisung			Ľ	
Empfänger	Druck + Ge	staltung GmbH			1	
IBAN	DE98 7000	0997 1000 7351 40 🖩 BIC [	DDBADEMM00	2 Betrag 87	73,25 €	
Bank	Sparkasse M	Nusterstadt	Fälligkeit 28.11.2	020		
Verwendung	Rg. 2020-11-1735 Plakatdruck "Tag der offenen Tuer"					
				(max. 140	Zeichen)	
Kategorie					~	
Steuerkate	gorie	Splittbuchung				
Konto zuw	eisen	Beleg splitten				
		Q		Kosten-/ Erlösart		
Konto ^	Kategorie			(keine Angabe)	<ul> <li>₹</li> </ul>	
4595	Fremdfahrz	euakosten	6	Verwendung		
4610	Werbekoste	<i>y</i> n		(keine Angabe)	<ul> <li>₹.3</li> </ul>	
4673	Reisekoster	n Unternehmer Fahrtkosten	0	Steuersatz		
4676	Reisekoster	n Unternehmer Übernachtungsaufwand	0	Vorsteuer 19 %	•	
4900	Sonction by	triablicha Aufwandungan Markzauga	n -	j		
Weitere	F2		3	Keine Zuordnu	ing	
Als Vorlage s	peichern	Terminüberweisung		OK 11 Abbre	chen F12	

**Bitte beachten Sie:** Auch wenn der Fälligkeitstermin erst Wochen später liegt, übertragen Sie vordatierte Überweisungen per "Verarbeiten" zusammen mit Ihren übrigen Überweisungen an Ihre Bank oder Sparkasse. Das Geldinstitut kümmert sich dann automatisch darum, dass die Zahlung zum gewünschten Zeitpunkt an den Empfänger erfolgt.

## Ausgeführte Transaktionen

In dieser Übersicht listet orgaMAX alle bereits ausgeführten Lastschriften und Überweisungen auf.

#### Bitte beachten Sie:

• Die Lastschriften und Überweisungen werden gruppiert angezeigt. In jeder Gruppe befinden sich Lastschriften oder Überweisungen, die gemeinsam verarbeitet wurden.

Seite 805

- Zusammenfassend wird diese Gruppierung als < Job Nr. # > dargestellt.
- Per Mausklick auf die Schaltfläche "Job drucken" lassen sich bereits ausgeführte Transaktionen nachträglich ausdrucken. Bei Lastschriften können Sie gleichzeitig die dazugehörigen Rechnungen drucken.

Bereits ausgeführte Lastschriften und Überweisungen können gelöscht werden: Die Vorgänge erscheinen daraufhin wieder auf der Registerkarte "Offene Lastschriften" bzw. "Offene Überweisungen".

# Lastschriften-Übersicht

Diese Registerkarte bietet einen Überblick über die Lastschriften in den nächsten Tage und Monate zu verschaffen. Das Programm zeigt die anstehenden Lastschriften für jeden einzelnen Tag des gewählten Zeitraums mit ...

- den einzelnen Rechnungsbeträgen,
- dem zahlungspflichtigen Kunden und
- der Gesamtsumme der jeweils fälligen Lastschriften.



Tipp: Über die Rechts- und Linkspfeile der Scroll-Leiste am unteren Fensterrand ändern Sie das angezeigte Zeitfenster.

# Neue Überweisung aus ausgeführter Transaktion

Aus bereits ausgeführten Transaktionen lassen sich per Mausklick inhaltsgleiche neue Überweisungen erzeugen. Dazu ...

- öffnen Sie im Arbeitsbereich "Lastschriften & Überweisungen" im Register "Ausgeführte Transaktionen" den "Job" der bereits ausgeführte Transaktion,
- klicken mit der rechten Maustaste auf den Vorgang und
- wählen im folgenden Kontextmenü die Funktion "Überweisung kopieren und bearbeiten":

FAVORITEN	~	Lastschriften & Überwe	isungen					
STAMMDATEN	~	OFFENE LASTSCHRIFTEN	OFFENE ÜBERWEISU	INGEN	AUSGEFÜHRTE TRANSA	AKTIONEN	LASTSCHRIFTEN-ÜBERSICHT	
OFFICE	~	Ziehen Sie eine Spalte hierhe	r, um nach dieser Spalte	zu gruppier	en			
VERKAUF	~	Job	Ausführungsdatum		Art		Bankverbindung	
EINKAUF	~	± Job Nr 720	21.10.2020		SEPA Überweisung		Haspa-Girokonto	
		± Job Nr 719	19.10.2020		SEPA Überweisung		Haspa-Girokonto	
FINANZEN	^	- Job Nr 718	19.10.2020		SEPA Überweisung		Haspa-Girokonto	
<b></b>		Konto Inpahor	ŀ	Konto / IBA	N	Bank		
Zahlungen Bank/Kass	-	Klaim Gmbhrougo	C	DE91015100	151015046510	Volksbank		
Londiquiround		V F11	lob drucken	F1	1			
		± Job Nr 717 F12	l <u>o</u> b löschen	F1	2 PA Überweisung		Haspa-Girokonto	
Lastschriften & Überweisu	ngen	+ Job Nr 716	Ü <u>b</u> erweisung kopieren und I	bearbeiten	A Überweisung		Haspa-Girokonto	
¢		± Job Nr 715	Aktuelle Tabellenan <u>s</u> icht	Ľ	), PA Überweisung		Haspa-Girokonto	
Eingangsrechnunger		+ Job Nr 714	30.09.2020		SEPA Überweisung		Haspa-Girokonto	

Daraufhin öffnet das Programm eine Kopie der Ursrpungsüberweisung, in der bereits alle Felder ausgefüllt sind.

Bitte beachten Sie: Anders als beim Verwenden einer

Überweisungs-"Vorlage" ist beim "Kopieren und Bearbeiten" auch das Feld "Betrag" ausgefüllt. Vor dem Speichern und Verarbeiten von Überweisungs-"Klons" sollten Sie den Inhalt dieses und aller anderen Felder genau überprüfen!

# Finanzen - Eingangsrechnungen

# Eingangsrechnungs-Übersicht

Die Übersicht enthält eine Liste aller erfassten Eingangsrechnungen.

Dieser Teil des Arbeitsbereichs "Finanzen" dient der Verarbeitung und Verwaltung Ihrer Eingangrechnungen. Diese werden je nach Zahlungsstatus mit einer farblichen Markierung gekennzeichnet. orgaMAX unterscheidet zwischen

- rot: "fällig,
- gelb: "Skonto möglich",
- grüne: "wartend" und
- schwarz: "bezahlt":

FAVORITEN	Eingangsrechnungen (Gesamt: 3)								^ Filter 🗘		
STAMMDATEN	~	Zieher	Sie e	ine Spalte hierher,	um nach dieser Sp	palte zu grup	pieren				Suche nach
OFFICE	~	Statu:	int	Rechnungs-Nr.	Eingangsdatun	Zahlungss	Firmenname	Fällig am	Rechnungsbetr C	Kategorie	<b>M</b>
VERKAUF	~						Hier anklicken u	n einen Filter zu	u definieren		In Spalte
	[	•	3	2019-4712987	17.06.2019	offen	Beschläge Ba	01.07.2019	5.420,00 €	Sonstige b	Firmenname 🔻
EINKAUF	~	•	2	452236	04.01.2009	offen	Klepper GmbH	17.01.2009	1.200,00 €	Sonstige b	
FINANZEN	^	•	1	4712	17.06.2019	offen	Beschläge Ba	01.07.2019	5.420,00 €	Sonstige b	
Zahlungen Bank/Kass Lastschriften & Überweisu Lestschriften & Überweisu Lingangsrechnungen	e ngen										
MARKETING	~	Symbo	lerklär	rung: 🛛 fällig 😑 S	Skonto möglich 🖲 w	artend 🖲 beza	ahit				Filter direkt aktualisieren
LISTEN & STATISTIKEN	~	Deta	ails	F2 Weitere Fu	inktionen F3				+	Neu F10	Filter aktualisieren

#### Praxistipps:

- Die Eingangsrechnungs-Übersicht kann ganz einfach durchsucht, gefiltert, gruppiert und sortiert werden. Einen Überblick über die Such-, Sortier-, Filter- und Gruppierfunktionen finden Sie im Kapitel <u>"Stammdaten ></u> <u>Kunden > Kundenübersicht"</u>[355].
- Anhand der Spalten "Zahlungsstatus", "Offener Betrag" und / oder "offene Überweisungen"erkennen Sie auf Anhieb, welche Vorgänge bereits erledigt sind, welche Überweisungen bereits vorbereitet (aber noch nicht verarbeitet) wurden, wo es sonst noch Handlungsbedarf gibt und wie hoch die Einzelund Gesamt-Verbindlichkeiten sind.
- Falls Sie in der Liste der Eingangsrechnungen eine Spalte vermissen, können Sie weitere Spalten einblenden: Per Mausklick auf den Menüpunkt "<u>Ansicht > Spalten definieren [195]</u>" öffnen Sie die Spalten-Auswahlliste "Anpassen". Von dort ziehen Sie die gewünschte Spalte an die passende Stelle im Spaltenkopf (= Tabellenüberschrift).

Über das "Aktuell"-Menü, die Schaltfläche "Weitere Funktionen F3", das Kontextmenü und die Schaltflächen der Eingangsrechnungsübersicht stehen Ihnen zahlreiche Funktionen zur Verfügung, die auf den nächsten Seiten näher erläutert werden.

🕺 orgaMAX - Die Bürd	software (D	EMOVERSION)						
< > +	Q	orgaMAX	Aktuell	Ansicht	Stammdaten	Office	Verkauf	Ein
FAVORITEN	~	Eingang	<u>R</u>	m			F10	ŝ
STAMMDATEN	~	Datum	<u>B</u> ei Lö:	arbeiten schen			F11 F12	м
OFFICE	~	Status I	Ko	pieren und b	pearbeiten		F4	
VERKAUF	~	•	Üb	erweisung e	rzeugen		F5	1
EINKAUF	~	• •	Sar	nmeluberwe hlung zur Eir	ngangsrechnung h	interlegen	F0	
FINANZEN	^		<u>K</u> o <u>E</u> rs	mmunikation tellen	n	la a su Kanta a		
<b></b>			Ge	he zu Liefera	int	laner Karte o	anzeigen	
Zahlungen Bank/K	lasse		An	merkungen	anzeigen			
			Do	kumente an:	zeigen		Strg+D	
Lastschriften & Überwe	eisungen							

Um bestehende Eingangsrechnungen zu bearbeiten, klicken Sie auf "Bearbeiten F11". Sie finden Sie Funktion wie üblich auch in der Menüleiste im Menü "Aktuell" und im Kontextmenü.

## **Eingangsrechnungs-Details**

Per Mausklick auf die Schaltfläche "Details" blenden Sie am unteren Seitenrand der Eingangsrechnung-Übersicht bei Bedarf fünf Registerkarten ein:

- Geleistete Zahlungen,
- Dokumente,
- Notizen,
- Positionen und
- Überweisungen.

Dort finden Sie Zusatzinformationen zu der Eingangsrechnung, die Sie in der

Seite 809

#### Liste markiert haben:

Eingangsre	chnungen	(Gesamt: 3)								~	Filter 🗘
Ziehen Sie ein	ne Spalte hierh	ier, um nach diese	er Spalte zu gru	ppieren							
Statu: int. B	eleg-Nr.	Rechnungs-Nr	Eingangsdatu	Zahlungs	Firmenname	Fällig am	Rechnungsb	e Offener Bet	Kategorie		
				Hier ank	licken um einen I	ilter zu definie	ren				
•		2019-47129	17.06.2019	vollstä	Beschläge B	01.07.2019	5.420,00 €	0,00 €	Sonstige betriebli	iche Aufw	endu
• 🖱		452236	04.01.2009	offen	Klepper Gm	17.01.2009	1.200,00 €	1.200,00 €	Sonstige betriebli	iche Aufw	endu
•		4712	17.06.2019	offen	Beschläge B	01.07.2019	5.420,00 €	5.420,00 €	Sonstige betriebli	iche Aufw	endu
		Anzahl = 3					Summe 12.040,00	- e			
Symboler därur Details F2	ng: • fällig Weitere	<ul> <li>Skonto möglich (</li> <li>Funktionen F3</li> </ul>	● wartend ● be:	zahlt			+	Neu F10 B	earbeiten F11	Lösche	n F12
GELEISTETE	ZAHLUNGEN	DOKUMENT	TE NOTIZE	N PO	SITIONEN	ÜBERWEISUNG	EN				
Datum	Herkunft		Verwendung	szweck	Anmer	kung		Sachbearbeite	er I	Betrag A	Art
23.11.2018	Sparkasse	Musterstadt	Bezahlung zu	Eingangsre	chn Bezahlı	ing zu Eingang	srechnung	Mustermann	-5.420	),00 € Z	Zahlung
	Anzahl = 1							•	Summe = -5.4 Neu F10	20,00 € Löschen	F12

Informationen zur Handhabung der praktischen "Dokumenten"-Ablage finden Sie im Abschnitt "<u>Registerkarte Dokumente</u>"

## Eingangsrechnung erzeugen und bearbeiten

Per Mausklick auf die Schaltfläche "Neu F10" legen Sie eine neue Eingangsrechnung an. Der Dialogfenster "Eingangsrechnung Neu/Bearbeiten" enthält vier Registerkarten

- Rechnungsdaten,
- Kategorien-Zuordnung,
- Individuelle Felder und
- Dokumente:

			Eingangsrechnung Neu	/Bearbeiten			ß	
Rechnungsdaten	Kategorie	n-Zuordnung	Individuelle Felder	Dokumente				
Lieferant	aus Stammdate	en wählen	weitere Lieferantendaten	Interne Date	'n			
Lieferantennr.	70002			Interne Beleg-	Nr. 4			
Firmenname	Beschläge B	aumann		Eingangsdatu	m	17.06.2019	•	
Namenszusatz				Sachbearbeite	er/-in Mustermann,	Hans	•	
Straße	An den Birk	en 27		Projekt	(keine Angat	e)	•	
Land / PLZ / Ort	D •	37018	Göttingen	Zahlungsstatu	is offen		•	
Anrede		-		Zahlart 🔞			•	
Vorname / Nachname				Anmerkunger	1		<b></b>	
			Felder leeren				Y	
Rechnungsdater	ı					Skonto möglich		
Rechnungs-Nr.	2019-47129	87	Rechnungsbetrag	5.420,00 €	Zahlung bis	21.06.2019	•	
Rechnungsdatum	17.0	06.2019 🔻	Fällig am	01.07.2019 🔻	Betrag	162,60	€	
Mahnstufe		o ‡	Mahngebühren	0,00 €	Skonto-%	3333,3	33	

Falls erforderlich können Sie am unteren Seitenrand von der "Standardansicht" zur "Erweiterten Ansicht" wechseln. In der "Erweiterten Ansicht" sehen Sie die Inhalte der beiden Registerkarten "Rechnungsdaten" und "Kategorien-Auswahl" auf einer Seite.

**Bitte beachten Sie:** Sobald eine Eingangsrechnung bezahlt ist, lassen sich einige Angaben nicht mehr ändern (z. B. Empfänger, Rechnungsbetrag und Skontokonditionen). Bei vollständig bezahlten Eingangsrechnungen sind nachträgliche Änderungen interner Angaben weiterhin möglich (z. B. "Kategorien", Steuerschlüssel, Kosten-/Erlösart oder Verwendung).

#### Register Rechnungsdaten

Auf der Registerkarte "Rechnungsdaten" ...

• machen Sie die Angaben zum "Lieferanten" (= Aussteller der

Eingangsrechnung),

- halten "Interne Daten" zum betreffenden Vorgang fest und
- erfassen im unteren Teil die "Rechnungsdaten":

		Eingangsrechnung Neu	/Bearbeiten			Ľ	×
Rechnungsdaten	Kategorien-Zuordnung	Individuelle Felder	Dokumente				
Lieferant	aus Stammdaten wählen	weitere Lieferantendaten	Interne Dater	n			
Lieferantennr.	70002		Interne Beleg-N	Nr. 1			
Firmenname	Beschläge Baumann		Eingangsdatun	n	04.02.2020	Ŧ	
Namenszusatz			Sachbearbeiter	/-in Mustermann, I	Hans	•	
Straße	An den Birken 27		Projekt	(keine Angab	e)	•	
Land / PLZ / Ort	D - 37018	Göttingen	Zahlungsstatus	s offen		•	
Anrede	•		Zahlart 🕥	igen		▼	
Vorname / Nachname			Anmerkungen				
		Felder leeren				Ψ	
Rechnungsdaten					<ul> <li>Skonto möglich</li> </ul>		
Rechnungs-Nr.	4712	Rechnungsbetrag	5.420,00 €	Zahlung bis	08.02.2020	•	
Rechnungsdatum	04.02.2020 🔻	Fällig am	18.02.2020 🔻	Betrag	162,60	)€	
Mahnstufe	0 🗘	Mahngebühren	0,00 €	Skonto-%		3	
Zur erweiterten Ansicl	nt wechseln			Ōĸ	F11 <u>A</u> bbreche	en F12	2

Abschnitt " <b>Lieferant</b> "	Hier tragen Sie die Kontakt- und Adressdaten des Rechnungsausstellers ein. Sie können die Lieferatendaten aber auch aus Ihren "Stammdaten wählen" und sich "Weitere Lieferantendaten" aus dem Lieferantenstamm anzeigen lassen:
Abschnitt " Interne	In diesem Bereich sind folgende Eingaben möglich:
Daten"	<ul> <li>interne Beleg-Nummer des Vorgangs,</li> <li>Eingangsdatum der Eingangsrechnung,</li> <li>zuständige(r) Sachbearbeiter(in),</li> <li>Projekt,</li> <li>Zahlungsstatus der Eingangsrechnung ("offen", "teilweise bezahlt", "vollständig bezahlt"</li> </ul>

	<ul> <li>Zahlart (z. B. Überweisung, Lastschrift oder Dauerauftrag) sowie</li> <li>Anmerkungen zur Eingangsrechnung.</li> </ul>
	Bitte beachten Sie: Die Angabe zur "Zahlart" dient nur der internen Information. Einmal erfasste Angaben zur Zahlungsart werden gespeichert und können bei späteren Vorgängen wieder aufgerufen werden.
	<b>Praxistipp:</b> Wenn Sie mithilfe der Feldauswahl die Spalte "Zahlart" in die Übersicht Ihrer Eingangsrechnungen aufnehmen, lässt sich die Liste nach der Zahlart sortieren. Auf diese Weise erkennen Sie auf einen Blick, um welche offenen Zahlungen Sie sich kümmern müssen (z. B. fällige Überweisungen) und welche Zahlungen vom Rechnungsaussteller oder Ihrer Bank veranlasst werden (z. B. Lastschriften oder Daueraufträge).
Abschnitt <b>"Rechnungs-</b> daten"	In diesem Teil der Registerkarte erfassen Sie • die Rechnungsnummer des Ausstellers, • den (Brutto!)-Rechnungsbetrag, • das Rechnungsdatum, • den Fälligkeitstermin, • die Skonto-Konditionen sowie • eventuelle Mahnstufen und Mahngebühren. Der Skonto-Betrag wird von orgaMAX automatisch
	berücksichtigt und bei einer Überweisung direkt vom

Register Kategorien-Zuordnung

Auf dieser Registerkarte erledigen Sie mit wenigen Mausklicks sämtliche Buchführungs-Vorarbeiten zur Eingangsrechnung. Je nachdem, um welchen Vorgang es sich handelt ...

Bruttobetrag der Eingangsrechnung abgezogen.

- weisen Sie per Mausklick auf die Schaltfläche "Steuerkonto" direkt die passende steuerliche "Kategorie" zu,
- ordnen einzelne Positionen der Eingangsrechnung per Mausklick auf "Splittbuchung" verschiedenen "Kategorien" zu oder

Seite 813

• sorgen über den Button "Anlagevermögen" dafür, dass die Anschaffung bereits beim Erfassen der Eingangsrechnung ins Betriebsvermögen aufgenommen wird. Der ansonsten erforderliche zusätzliche Arbeitsschritt beim Bezahlen der Rechnung entfällt somit.

Eingangs	rechnung Neu/Bearbeite	n		Ø	×
Rechnungsdaten Kategorien-Zuordnung Individ	duelle Felder Dokun	nente			
Lieferant Beschläge Baumann Rechnung Nr. 4712	vom 04.02.2020	über 5.420,00 €			
Steuerkategorie Splittbuchung Konto zuweisen Beleg splitten	Anlagevermögen Einkauf von Anlagegut				
U	Q		Kosten-/ Erlösart		
Kategorie		<b></b>	(keine Angabe)	<ul> <li>₹</li> </ul>	
Zinsen zur Finanzierung des Anlagevermögens		0	Verwendung		
Übrige Schuldzinsen		0	(keine Angabe)	▼ < 3	
- Waren, Roh- u. Hilfsstoffe einschl. Nebenkosten			Steuersatz		
innergemeinschaftlicher Erwerb 19 % Ust und Vors		0	Vorsteuer 19 %	X	
innergemeinschaftlicher Erwerb 7 % Ust und VorSt		0	Info	$\bigcirc$	
Bauleist. § 13b, Leistungsempf. schuldet die Ust		0		*	
Wareneinkauf 10,7 % VorSt		0			
Wareneinkauf 5,5 % VorSt		0			
Umsatzsteuer(voraus)zahlungen		0			
Privatentnahmen		0		¥	
			Keine Zuordnu	ng	
Zur erweiterten Ansicht wechseln			<u>O</u> K F11 <u>Abbrea</u>	hen F1	2

Außerdem können Sie wie bei Zahlungszuordnungen üblich, Kostenrechnungs-, Kalkulations- und Auswertungsvorgaben machen ("Kosten-/Erlösarten", "Verwendungen") sowie den voreingestellten Umsatz-Steuersatz von Hand ändern.

Informationen zur Handhabung der Kategorien-Zuordnung finden Sie im Abschnitt "Zuordnungsassistent 787".

#### Register Individuelle Felder

Wenn Sie Zusatzinformationen zur Ihren Eingangsrechnungen in systematischer Form erfassen wollen oder müssen, können Sie die in

"Individuelle Felder"	eintragen:
-----------------------	------------

		Eingangsrechnung Neu	Bearbeiten	2 >
Rechnungsdaten	Kategorien-Zuordnung	Individuelle Felder	Dokumente	
In den Einstellungen diese Felder auf Ihre	können Sie die Namen für die en Ausdrucken zu platzieren.	individuellen Felder best	mmen. Bei freigeschaltetem Vorlagen-Designer	haben Sie die Möglichkeit,
ER-Zusatzfeld 1	<b>1</b>		(inaktiv)	
ER-Zusatzfeld 2			(inaktiv)	
(inaktiv)			(inaktiv)	
				_
Zur erweiterten Ansich	it wechseln		<u>о</u> к	F11 <u>Abbrechen</u> F12

Tipp: Falls Sie noch keine individuellen Felder für Ihre Eingangsrechnungen angelegt haben, wechseln Sie über den Menüpunkt "Stammdaten > Einstellungen > Individuelle Felder" zum <u>Register "Eingangsrechnungen"</u>[236].

#### **Register Dokumente**

Sie können Ihren Eingangsrechnungen externe Dokumente aller Art und Formate zuordnen:

		Eingangsrechnung N	eu/Bearbeiten			2	×
Rechnungsdaten	Interne Daten	Kategorische Zuordnung	Dokumenter				
Coffmen Aufwärts	🗁 [	Date Scannen Importere	Löschen Ansicht				
 C:\ProgramData\Deltra	a\orgaMAX3\Dokumente	<pre>\0\Eingangsrechnungen\ID4</pre>					
				<u>O</u> K F11	Abbreche	n F12	

Wenn Sie zum Beispiel eine elektronische PDF-Rechnung per E-Mail erhalten oder aus dem Internet heruntergeladen haben, sorgen Sie per Mausklick auf die Schaltfläche "Importieren" dafür, dass die PDF-Datei der Eingangsrechnung zugeordnet wird und bei einer eventuellen Steuerprüfung auf Knopfdruck zur Verfügung steht.

Falls Sie eine Papierrechnung bekommen haben, können Sie den Beleg per Mausklick auf die Schaltfläche "Scannen" ganz bequem digitalisieren und ebenfalls als PDF-Dokument speichern.

**Praxistipp:** Die Registerkarte "Dokumente" stehen Ihnen nicht nur im Bereich Eingangsrechnungen zur Verfügung. Sie finden die vielseitig nutzbare Dokumentenablage auch bei den …

- Stammdaten (z B. Kunden, Lieferanten und Artikeln),
- Vorgangsarten (Angeboten, Aufträgen, Rechnungen etc.) und den
- Aufgaben.

Besonders praktisch: Mit der Tastenkombination "STRG+D" rufen Sie die Registerkarte "Zugeordnete Dokumente" direkt aus den Stammdaten- und Vorgangstabellen auf. Das erspart Ihnen den Umweg über das Öffnen der Registerkarte "Dokumente" oder über die "Details"-Ansicht.

**Bitte beachten Sie:** Mit dem Zusatzmodul "<u>Dokumente PRO</u>" steht Ihnen alternativ zur klassischen orgaMAX-Dokumentenablage neuerdings eine professionelle Dokumenten-Verwaltung zur Verfügung. Mit deren Hilfe speichern Sie Dokumente aller Formate und Größe sicher in einer separaten Dokumenten-Datenbank. Das praktische und vielseitig nutzbare DokumentenModul ermöglicht den schnellen und gezielten Zugriff auf interne und externe Dateien. Außerdem erleichtert es die Einhaltung der GoBD- und DSGVO-Vorschriften. Ausführliche Informationen finden Sie im Abschnitt "<u>Office ></u> <u>Dokumente</u> [535]".

# Eingangsrechnung löschen

Per Mausklick auf die Schaltfläche "Löschen F12" oder druch Drücken der "ENTF" bzw. "DEL"-Taste entfernen Sie entbehrliche Eingangsrechnungen. Um ein versehentliches Löschen zu verhindern, blendet orgaMAX eine Sicherheitsabfrage ein:

Frage	×
Soll die markierte Eingangsrechnung wirklich gelöscht werden?	
<u>J</u> a <u>N</u> ein	

Per Mausklick auf "Ja" entfernen Sie die Eingangsrechnung endgültig.

Tipp: Falls erforderlich, können Sie mehrere Eingangsrechnungen markieren und per Mausklick auf "Alle löschen F12" auf einen Schlag entfernen Weitere Informationen zu den orgaMAX-Mehrfachverarbeitungen finden Sie im Kapitel "<u>Stapeldruck / mehrfaches Löschen in den Vorgängen stär</u>".

**Bitte beachten Sie:** Der Stapeldruck ist bei Eingangsrechnungen <u>nicht</u> möglich.

## Eingangsrechnungen kopieren und bearbeiten...

Um ihnen das wiederholte Erfassen wiederkehrender oder ähnlicher Eingangsrechnungen zu ersparen, bietet orgaMAX die Möglichkeit, eine bestehende Rechnung zu kopieren und zu bearbeiten. Dabei werden die Daten des ursprünglichen Vorgangs 1:1 in die neue Eingangsrechnung

Seite 817

übernommen und zur Bearbeitung freigegeben.

#### Bitte beachten Sie:

- Damit die neue Rechnung eindeutig identifiziert werden kann, müssen Sie in den Rechnungsdaten eine andere "Rechnungs-Nr." des Lieferanten eintragen.
- Die interne Belegnummer wird nach Möglichkeit automatisch hochgezählt. Basis der Nummerierung ist die höchste bisher vergebene interne Belegnummer (+ 1)

## Überweisung erzeugen

Sie können die Bezahlung offener Eingangsrechnungen direkt aus der Eingangsrechnungs-Übersicht heraus einleiten. Über das "Aktuell"-Menü und das Kontextmenü der Eingangsrechnungs-Liste erzeugen Sie

- eine einzelne Überweisung zur markierten Rechnung,
- eine Sammelüberweisung zu mehreren ausgewählten Rechnungen oder
- mehrere einzelne Überweisung zu mehreren ausgewählten Rechnungen.

Dabei fragt orgaMAX nach, ob eventuelle Skontoabzüge berücksichtigt werden sollen - sogar für den Fall, dass die Skontofrist bereits abgelaufen ist.

Im folgenden Überweisungsformular sind dann bereits alle wichtigen Daten enthalten - soweit sie zuvor in der Eingangsrechnung eingetragen worden sind. Sofern für den Lieferanten in den Lieferanten-Stammdaten eine Bankverbindung hinterlegt ist, sind auch die Felder mit den Bankverbindungsdaten schon ausgefüllt.

	Überweist	ung			
Empfänger	Beschlaege Baumann				
IBAN	DE98 7000 0997 1000 7351 40	BIC	DDBADEMM002	2 <sup>Setrag</sup>	5.257,40 €
Bank	Sparkasse Musterstadt			Fälligkeit	08.02.2020
Verwendung	Kdnr. 1008896625 Re. 4712 vom 04.02.20				
				(	max. 140 Zeichen)
Details					^
Die Buchun	g wird wie folgt zugeordnet:				
Beschlä	ge Baumann				
Lieferant: 70 Zahlung zu Rechnungsk Skontobetra	002 Rechnung 4712 vom 04.02.2020 vetrag 5.420,00 € g 162,60 €				
Eingangsrechr	ung öffnen				
Als Vorlage	speichern			<u>O</u> K F11	<u>A</u> bbrechen F12

#### Praxistipp:

- Falls Sie den Terminüberweisungs-Service Ihres Geldinstituts nutzen wollen, tragen Sie das (2) Fälligkeitsdatum ein und aktivieren am unteren Rand des Dialogfensters die Option (3) "Terminüberweisung". Ausführlichere Informationen zu diesem Thema finden Sie im Abschnitt " <u>Terminierte Überweisungen</u> 1004]".
- Wenn Sie Überweisungsdetails von Hand erfassen, können Sie die Namens-, Konto- und Lieferantendaten sowie die Verwendungszwecke per Mausklick auf die Schaltfäche (4) "Als Vorlage speichern". Bei der nächsten Überweisung an den betreffenden Empfänger stehen die Angaben dann auf Knopfdruck zur Verfügung.
- Bereits gesicherte Überweisungsvorlagen erreichen Sie per Mausklick auf das (1) Personen-Symbol am oberen rechten Rand des Dialogfensters. Daraufhin erscheint der Auswahldialog "Vorlagen für SEPA-Überweisugnen":

👹 Vorlagen für SEPA-Überweisungen			– D X
Überweisungsvorlagen Bankverbindungen Kunder	n / Lieferanten Bankverbindung	en Mitarbeiter	
твани в ванкнате	Emplanger	нви verwendungszw	Verwendungszw 🔺
Hier	anklicken um einen Filter z	u definieren	
DE0733355555001234 BUHLDEA0XXX	BuhlBank	Alfer	mann AG
DE9070000997010073 DDBADEMM002	DataDesign TESTBANK	Bau	Kunze
		<u>Ü</u> bernehmen E11	Abbrechen F12

Dort wählen Sie die passende Überweisungsvorlage (oder die passenden "Bankverbindungen Kunden / Lieferanten" über die Registerkarten aus.

Mit "OK F11" speichern Sie Ihre Überweisung. Das Programm legt die aus Eingangsrechnungen erzeugten Überweisungen anschließend im Bereich "Finanzen > Lastschriften & Überweisungen" unter "Offene Überweisungen" ab, von wo aus sie zum gewünschten Zeitpunkt markiert und per Mausklick auf die Schaltfläche "Verarbeiten F10" an die Bank übermittelt werden.

## Sammelüberweisung erzeugen

Um eine Sammelüberweisung zu erstellen ...

- markieren Sie in der Eingangsrechnungs-Übersicht zwei oder mehr Vorgänge (wie das geht, können Sie im Bereich "<u>Mehrfachauswahl in</u> <u>Listen (Multiselect</u>) [73] nachlesen),
- öffnen per Rechtsklick in den farbig markierten Bereich das Kontextmenü und
- klicken dort auf den Menüpunkt "Sammelüberweisung erzeugen":

FAVORITEN	~	Einga	ngsrechn	unge	en 🔎	) Einga	angsrechnu	ing suche	en		3		
STAMMDATEN	~	Datum	n	von		bis			J	F	м	A	м
OFFICE	~	Statu	Int. Beleg	-Nr.		Rechnu	ings-Nr.				Eing	angs	datum
		×2	Reciter	KIICK		2020-11	1-1789654	ļ.			18.1	1.202	20
VERNAUF	×	0	5	<b>g</b> ∓10	<u>N</u> eu						F	F10	0
EINKAUF	~	- <b>1</b>	4	F11	<u>B</u> earbei	ten					F	11	20
FINANZEN	^	•	3	F12	<u>L</u> öschen						F	F12	9
		₩.	2	F4	Ko <u>p</u> ierer	n und bea	rbeiten					F4	9
<b>m</b>		0	1	F5	Üb <u>e</u> rwei	sung erze	ugen					F5	20
Zahlungen Bank/Kas	se			F6	S <u>a</u> mmel	überweisu	ung erzeug	en				F6	
_				F7	Eingang	srechnun	gen auf "vo		bezah	lt" set	zen	F7	
Lastschriften & Überweise	ungen			99	<u>K</u> ommu	nikation r	nit Glasere	i Schmidt				•	
				4	E <u>r</u> stellen	für Glase	rei Schmid	t				•	
				٢	A <u>d</u> resse	in Google	Maps-Sate	ellite anzei	igen				
Eingangsrechnunge	ŀ			•	<u>G</u> ehe zu	Lieferant							

orgaMAX fragt zunächst wieder nach, ob eventuelle Skontoabzüge berücksichtigt werden sollen - auch dann, wenn die Skontofrist bereits abgelaufen ist.

Daraufhin öffnet sich der Überweisungs-Dialog:

- Im Feld (1) "Betrag" ist die Gesamtsumme aller einzelnen Rechnungsbeträge enthalten (gemindert um eventuelle Skontoabzüge),
- im Feld (2) "Verwendung" finden sich die Rechnungsnummern der einzelnen Vorgänge und
- im (3) "Details"-Bereich sind alle enthaltenen Eingangsrechnungen mit den anteiligen Rechnungsbeträgen aufgelistet:

			Ube	rweisung					۲	
Empfänger	Beschlaege	Baumann							1	
IBAN	DE9870000	9971000735	141	BIC	DDBADEMM	1002	Betrag	1.575,	25 €	
Bank	POSTBANK	MUSTERSTA	DT				Fälligkeit	17.01.200	9 🔻	
erwendung	ReNr. 19-	987654, 19-9	87656							
Details									$\sim$	
Details Eingangsrech	nung								^	1
Details Eingangsrech Art	inung	Info						В	~ etrag	
Details Eingangsrech Art Zahlung zu Eingangs-F	inung	Info ReNr: 6	Klepper Gr	nbH				B 375,	etrag	]
Details Eingangsrech Art Zahlung zu Eingangs-F Zahlung zu Eingangs-F	nnung Re.	Info ReNr: 6 ReNr: 2	Klepper Gr Klepper Gr	nbH				B 375, 1.200,	etrag 25 € 00 €	
Details Eingangsrech Art Zahlung zu Eingangs-F Zahlung zu	nnung Re. Re.	Info ReNr: 6 ReNr: 2	Klepper Gr Klepper Gr	nbH				B 375,- 1.200,- 1.57	etrag 25 € 00 €	
Details Eingangsrech Art Zahlung zu Eingangs-F Zahlung zu Eingangs-F	hnung hinzu	Info ReNr: 6 ReNr: 2	Klepper Gr Klepper Gr	nbH nbH				B 375, 1.200, 1.57 Löscher	etrag 25 € 00 €	
Details Eingangsrech Art Zahlung zu Eingangs-F Zahlung zu Eingangs-F	hnung ke. ke.	Info ReNr; 6 ReNr; 2	Klepper Gr Klepper Gr	nbH nbH				B 375, 1.200, 1.57 Löscher	etrag 25 € 5,25 €	

• Falls Sie die Sammelüberweisung nachträglich noch um eine weitere Eingangsrechnung erweitern möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche (4) "Eingansrechnung hinzufügen".

Daraufhin öffnet sich das Dialogfenster "Überweisung zu Eingangsrechnung. Dort ...

- klicken Sie auf die Schaltfläche "Suchen",
- wählen in der folgenden "Auswahl Eingangsrechnung" die zusätzlich zu überweisende Rechnung aus,

		Ül	berweisung zu Eingangsrechnung	×		
	Brutto	obetrag	0.00 € Suchen			
	Bei de ⊙ Zał	em Betrag der ausg hlung O Zusch	ewählten Rechnung handelt er sich um Ilag			
			DK F11 Abt	prechen F12		
			A control of the second second			
			Auswahl Eingangsrechnung			
Alle 💿 O	ffene		Auswani Eingangsrechnung		₽ Rechnur	ngssuche
Alle • O RE-Nr.	ffene RE-Datum	Int. Beleg-Nr.	Auswahl Eingangsrechnung	Betrag	P Rechnur Teilzahlung	ngssuche Restbetrag
Alle © O RE-Nr.	ffene RE-Datum	Int. Beleg-Nr.	Lieferant Hier anklicken um einen Filter zu definieren	Betrag	P Rechnur Teilzahlung	igssuche Restbetrag
Alle • 0 RE-Nr. 19-987654	ffene RE-Datum 05.06.2019	Int. Beleg-Nr.	Lieferant Hier anklicken um einen Filter zu definieren Klepper GmbH	Betrag -375,25 €	P Rechnur Teilzahlung 0,00 €	ngssuche Restbetrag -375,25 €
Alle © 0 RE-Nr. 19-987654 20190815	ffene RE-Datum 05.06.2019 18.06.2019	Int. Beleg-Nr. 6 5	Lieferant Hier anklicken um einen Filter zu definieren Klepper GmbH Holzgroßhandel Brandes	Betrag -375,25 € -812,02 €	P Rechnur Teilzahlung 0,00 € 0,00 €	ngssuche Restbetrag -375,25 € -812,02 €
Alle (* 0 RE-Nr. 19-987654 20190815 2019-47129E	ffene RE-Datum 05.06.2019 18.06.2019 18.06.2019	Int. Beleg-Nr. 6 5 4	Lieferant Hier anklicken um einen Filter zu definieren Klepper GmbH Holzgroßhandel Brandes Beschläge Bauman	Betrag -375,25 € -812,02 € -5.420,00 €	P Rechnung Teilzahlung 0,00 € 0,00 € 0,00 € 0,00 €	ngssuche Restbetrag -375,25 € -812,02 € -5.420,00 €
Alle	ffene <b>RE-Datum</b> 05.06.2019 18.06.2019 <b>18.06.2019</b> 03.01.2009	Int. Beleg-Nr. 6 5 4 2	Lieferant Hier anklicken um einen Filter zu definieren Klepper GmbH Holzgroßhandel Brandes Beschlage Baumann Klepper GmbH	Betrag -375,25 € -812,02 € -5.420,00 € -1.200,00 €	P         Rechnur           Teilzahlung         0,00 €           0,00 €         0,00 €           0,00 €         0,00 €           0,00 €         0,00 €	ngssuche Restbetrag -375,25 € -812,02 € -5.420,00 € -1.200,00 €
Alle © 0 RE-Nr. 19-987654 20190815 2019-47129E 452236 4712	ffene	Int. Beleg-Nr.           6           5           4           2           1	Lieferant Hier anklicken um einen Filter zu definieren Klepper GmbH Holzgroßhandel Brandes Beschlage Baumann Klepper GmbH Beschläge Baumann	Betrag           -375,25 €           -812,02 €           -5,420,00 €           -1.200,00 €           -5,420,00 €	Rechnur           Teilzahlung           0,00 €           0,00 €           0,00 €           0,00 €           0,00 €           0,00 €           0,00 €           0,00 €	ngssuche Restbetrag -375,25 € -812,02 € -5.420,00 € -1.200,00 € -5.420,00 €
Alle	ffene RE-Datum 05.06.2019 18.06.2019 18.06.2019 03.01.2009 17.06.2019	Int. Beleg-Nr. 6 5 4 2 1	Lieferant         Hier anklicken um einen Filter zu definieren         Klepper GmbH         Beschläge Baumann         Klepper GmbH         Beschläge Baumann	Betrag           -375,25 €           -812,02 €           -5.420,00 €           -1.200,00 €           -5.420,00 €	<ul> <li>P     <li>Rechnung     <li>0,00 €</li> <li>0,00 €</li> <li>0,00 €</li> <li>0,00 €</li> <li>0,00 €</li> </li></li></ul>	ngssuche Restbetrag -375,25 € -812,02 € -5.420,00 € -1.200,00 €

- klicken "OK",
- legen im Dialogfenster "Überweisung zu Eingangsrechnung fest, ob es sich bei der zusätzlichen Überweisung um eine Bezahlung oder einen Zuschlag handelt und
- fügen die Eingangsrechnung per Mausklick auf "OK F11" in die Sammelüberweisung ein.

#### Bitte beachten Sie:

 Wenn Sie Eingangsrechnungen unterschiedlicher Lieferanten markieren und auf dieser Grundlage eine SEPA-Sammelüberweisung anlegen, weist das Programm Sie auf den (scheinbaren Widerspruch) hin:

Frage	×
Die ausgewählten Eingangsrechnungen betreffen unterschiedliche Lieferanten. Möchten Sie dennoch fortfahren?	
<u>J</u> a <u>N</u> ein	

- Wenn es sich um ein Versehen handelt, klicken Sie auf "Nein" und starten die Auswahl der Eingangsrechnungen neu.
- Falls Sie aber tatsächlich Rechnungen unterschiedlicher Lieferanten mit einer Sammelüberweisung begleichen möchten (z. B. weil es sich um Rechnungen verschiedener Abteilungen desselben Unternehmens handelt, die an die Zentrale überwiesen werden sollen), klicken Sie auf "Ja" und übernehmen die Vorgänge in die Sammelüberweisung.

Mit "OK F11" speichern Sie die Sammelüberweisung. Auch Sammelüberweisungen finden Sie im Bereich "Finanzen > Lastschriften & Überweisungen" unter "Offene Überweisungen" wieder, von wo aus sie zum gewünschten Zeitpunkt markiert und per Mausklick auf die Schaltfläche "Verarbeiten F10" an die Bank übermittelt werden.

## Mehrere Überweisungen gleichzeitig erstellen

Statt aus mehreren Eingangsrechnungen eine einzige SEPA-Sammelüberweisung zu machen, können Sie aus verschiedenen Eingangsrechnungen auch auf einen Schlag mehrere einzelne SEPA-Überweisungen machen:

Dazu ...

- markieren Sie in der Eingangsrechnungs-Übersicht zwei oder mehr Vorgänge (wie das geht, können Sie im Bereich "<u>Mehrfachauswahl in</u> <u>Listen (Multiselect)</u>]<sup>73</sup> nachlesen),
- öffnen per Rechtsklick in den farbig markierten Bereich das Kontextmenü,
- klicken dort auf den Menüpunkt "SEPA-Überweisung".

orgaMAX

orgaMAX erzeugt daraufhin zu jeder der markierten Eingangsrechnungen eine Einzelüberweisung und legt sie im Bereich "Finanzen > Lastschriften & Überweisungen" unter "Offene Überweisungen" ab. Von dort aus können die Einzelüberweisungen zum gewünschten Zeitpunkt markiert und per Mausklick auf die Schaltfläche "Verarbeiten F10" an die Bank übermittelt werden.

**Bitte beachten Sie:** Bei Mehrfachauswahl von Eingangsrechnungen kann das Programm nur dann Einzelüberweisungen erzeugen, wenn ...

- im Lieferantenstamm des oder der Lieferaten die nötigen Bankinformationen enthalten sind und
- noch keine Überweisung zur Eingangsrechnung vorhanden ist.

Kann zu einer oder mehreren Eingangsrechnung(en) keine Überweisung erstellt werden, gibt orgaMAX einen Warnhinweis aus. Darin sind die Rechnungsnummern der Vorgänge aufgelistet, für die keine Überweisung erzeugt wurde:

Hinweis	×
Es konnte nur ein Teil erfolgreich erstellt werden. Diese Überweisungen finden Sie zur Verarbeitung unter Lastschriften und Überweisungen wieder. Für folgende Eingangsrechnungen konnte keine Überweisung erstellt werden, da keine Bankinformationen im Lieferanten zur Verfügung stehen oder bereits Überweisungen existieren: 20-987654, 2020-4712989, 2020-4712987	
<u>O</u> k	

## Zahlung zur Eingangsrechnung hinterlegen

Über diese Funktion haben Sie die Möglichkeit Zahlungen zu einzelnen Eingangsrechnungen zu erfassen. Das kann zum Beispiel dann erforderlich sein, wenn Sie die Rechnung eines Lieferanten bar bezahlt haben und den Vorgang ohne viel Erfassungsaufwand mit allen Details ins Kassenbuch eintragen möchten.

Dazu ...

- markieren Sie unter "Finanzen > Eingangsrechnungen" eine einzelne (offene) Eingangsrechnung,
- rufen per Rechtsklick auf die Markierung das Kontextmenü auf und
- klicken dort auf den Menüpunkt "Zahlung zur Eingangsrechnung hinterlegen":

FAVORITEN	~	Eingan	gsrech	nnung	jen 🖌	Eingang	srechnung su	ichei	n		٩						
STAMMDATEN	~	Datum		von		bis			J	F	м	Α	м	J	J	Α	3
OFFICE	~	Status	Rechte	r Klick	echnun	Eingangs	Zahlungs	Fi	rmen	nam	e	Zah	lart		F	ällig a	m
VERKAUF	~	•	2	VF10	452236 <u>N</u> eu	04.01	offen	K	eppe	r Gm	bH F10	-			1	7.01 8.02	
EINKAUF	~	-	1	F11	<u>B</u> earbeit	en					F11					0.02	
FINANZEN	^			F12	<u>L</u> öschen						F12						
				F4	Kogieren	und bearbeit	en				F4						
m				F5	Üb <u>e</u> rweis	ung erzeuger	n				F5						
Zahlungen Bank/Kas	se			F6	S <u>a</u> mmeli	iberweisung (	erzeugen				F6						
_				F7	<u>Z</u> ahlung	zur Eingangsi	rechnung hin	terle	gen	1	F7						
e = Lastschriften & Überweis	ungen			*	<u>K</u> ommur	nikation mit K	lepper GmbH	ł	(	2		•					
N I				<b>P</b>	E <u>r</u> stellen	für Klepper G	mbH					•					
				۲	A <u>d</u> resse i	n GoogleMap	os-Routenplar	ner K	arte a	nzeig	en						
Eingangsrechnung	Îm -			-	<u>G</u> ehe zu l	Lieferant											

Daraufhin öffnet sich ein "Zahlungs"-Dialog, in dem Sie ...

- die "Herkunft" des Zahlungsausgleichs auswählen (z. B. die Bargeldkasse = Kassenbuch),
- bei Bedarf das "Datum" der Bezahlung ändern (standardmäßig übernimmt orgaMAX die Systemzeit) und
- den Zahlbetrag korrigieren (falls er vom Gesamtbetrag der Eingangsrechnung abweicht) und
- einen "Verwendungszweck" eintragen:

Za	hlung		
Kassenbuch	Datum		12.11.2020 🔻
12,7	5 € Rechnungs-	Nr. 452236	
Klepper GmbH			
ER 20-987654 bar beza	)		
	Za Kassenbuch 12,7 Klepper GmbH ER 20-987654 bar bezab	Zahlung       Kassenbuch       Datum       12,75 €       Rechnungs-       Klepper GmbH	Zahlung       Kassenbuch       Datum       12,75 €       Rechnungs-Nr.       452236       Klepper GmbH

Sie finden den Vorgang anschließend im Bereich "Finanzen > Zahlungen Bank / Kasse" im ausgewählten Kassenbuch oder Offline-Bankkonto wieder.

# Mehrere Eingangsrechnungen auf "vollständig bezahlt" setzen

Wenn Sie unter "Finanzen > Eingangsrechnungen" mehrere (offene) Eingangsrechnungen markieren (wie das geht erfahren Sie im Abschnitt " <u>Mehrfachauswahl in Listen (Multiselect)</u><sup>[73]</sup>, können Sie die ausgewählten Vorgänge über den Kontextmenü-Befehl "Eingangsrechnungen auf 'vollständig bezahlt" setzen:


Daraufhin erscheint eine Sicherheitsabfrage. Nachdem Sie die per Mausklick auf die Schaltfläche "Ja" bestätigt haben, geben Sie im Auswahldialog "Herkunft des Zahlungsausgangs" an, auf welchem Weg Sie die Rechnung bezahlt haben. Zum Beispiel über ...

- eine Bargeldkasse (Kassenbuch) oder
- ein Offline- oder Verrechnungs-Konto.

##### @OM2079 Außerdem können Sie das Buchungs-"Datum" eintragen:

Herkunft des Zahlungseingangs							
Herkunft	Kassenbuch						
Datum		17.01.2020					
	<u>O</u> K F11	Abbrechen F12	2				

Per Mausklick auf die Schaltfläche "OK F11" schließen Sie die Änderung des Zahlungsstatus bei den ausgewählten Eingangsrechnungnen ab. Die Vorgänge haben nun den Zahlungsstatus "vollständig bezahlt".

## Gehe zu Lieferant

Über diesen Menüpunkt lassen Sie sich die Lieferanten-Stammdaten des Ausstellers einer Eingangsrechnung anzeigen.

## Markierten Datensatz archivieren

Über diesen Menüpunkt archivieren Sie die markierte Eingangsrechnung. Ausführliche Informationen zum Thema Datensatz-Archivierung finden Sie im Abschnitt "orgaMAX > Archivierung" 170.

# Finanzen - Mahnungen

Wird eine Rechnung innerhalb der vereinbarten Zahlungsfrist nicht bezahlt, bekommt der Vorgang den Status "Zahlung überfällig". Nach einer Frist von weiteren sieben Tagen legt orgaMAX automatisch eine Zahlungserinnerung an. Der Vorgang wird dann mit einem roten Ausrufezeichen versehen und taucht in einer gesonderten Überwachungsliste unter "Finanzen > Mahnungen" auf.

Sie haben an dieser Stelle die Wahl, sich die aktuell fälligen Mahnungen wahlweise in Form einzelner Rechnungen ...

N	Mahnur	ngen							
Г	EINZELN	NE RECHN	UNGEN KUNDENKONTE	N ERZEUGTE N	AHNUNGEN				
Zeit	traum	$\sim$							
1	Auswah	Fällig an	n Mahnstufe	RechNr.	RechDatum	Name	Mahngeb	RechBetrag	offener Betrag
				Hier	anklicken um e	inen Filter zu definieren			
- :	Zukün		<b>.</b>						
	Re	07 NT.20	rg Zahlungserinneru.	. 2019053101	31.05.2019	Hotel Prauner	5,00 €	3.784,20 €	1.284,20 €
		25.	<u>A</u> lle auswählen		06.2019	Parcival GmbH	5,00 €	2.734,03 €	2.734,03 €
			Markierte auswählen						
			Alle abwählen		_				
		F4	Ma <u>h</u> nstatus	I	F4				
			Seitenansicht der Rechnung		_				
		F11	Mah <u>n</u> ung bearbeiten	F1	11				
		F7	Seitenvorschau	1	F7				
		F8	Drucken		F8				
			Stapeldruck gewählter Mahnung	gen - Seitenvorschau					
			Stageldruck gewählter Mahnung	gen - Drucken					
		ije.	Angufen: Hotel Prauner		•				
		$\sim$	Neuer Brief an: Hotel Prauner		•				
		@	E-Mail senden an: Hotel Praune	r	•				
		□ <del>1</del>	Neuer <u>V</u> organg für: Hotel Praun	er	•				
		-	<u>G</u> ehe zu Kunde						
			Kundeninformationen anzeigen						
			Aktuelle Tabellenansicht		•				
		Anzahl =	2				Summe =		Summe = 4.018,23 €
							10,00 €		
	Weiter	e Funktio	nen F2 Mahnstatus F	4		Mahnung b	earbeiten F11 S	Seitenvorschau F7	Drucken F8

... oder zusammengefasst nach Kundenkonten anzeigen zu lassen:

Mahnungen				
EINZELNE RECHN		ERZEUGTE MAHNUNGEN		
Auswahl	Name		Anzahl der Rechnungen	Offener Betrag
	Dombrowsky			
~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	~~~ <u>~</u> ~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~		~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~

Mithilfe des Kontextmenüs oder der Schaltfläche "Weitere Funktionen" können Sie …

- die vorbereiteten "Mahnung bearbeiten,"
- den Mahnstatus ändern,
- sich die zugrundeliegende Rechnung anzeigen lassen,
- sich eine "Seitenvorschau" der Mahnung am Bildschirm ansehen (und bei Bedarf gleich drucken, per E-Mail verschicken oder als PDF-Dokument exportieren),
- die Mahnung gleich aus dem Kontextmenü heraus drucken oder
- mit dem Kunden per Telefon, E-Mail oder SMS Kontakt aufnehmen.

**Praxistipp:** Sie können gleich mehrere fällige Rechnungen oder offene Kundenkonten auf einmal anmahnen, Dazu ...

- setzen Sie ein Häkchen in der Spalte "Auswahl" und wählen
- den Kontextmenübefehl "Stapeldruck gewählter Mahnungen -Seitenvorschau" oder
- den Kontextmenübefehl "Stapeldruck gewählter Mahnungen Drucken".

Nachdem Sie die Vorgänge ausgedruckt oder per E-Mail verschickt haben, fragt das Programm nach, ob die Mahnstufe erhöht werden soll.

Frage						
Mahnstufe erhöhen Sollen die Mahnstufen der ausgewählten Rechnungen erhöht werden?						
<u>J</u> a <u>N</u> ein						

In die "Offene-Posten-Liste" im Menü "Finanzen" werden die Vorgänge ebenfalls automatisch eingetragen.

Die von Ihnen gedruckten oder verschickten Mahnungen lassen Sie sich auf der Registerkarte "Erzeugte Mahnungen" anzeigen:

Ahnstufe Rechter Klick letzte Neurons 2. Mahnung 12 Mah 1. Mahnung 12 Mah Zahlungserinne Seite Zahlungserinne Annu	Mahndatum RechN 16.01.2020 Instatus nung löschen enansicht der Rechnung if nicht möglich (keine Telefon	vr. 2019111901	КслD 19.11.2019 F4 F12	atum	Name Ludwig OHG Ludwig OHG Ludwig OHG	Ort Wien 10 Wien 10 Wien 10	RechBetr 1.217,37 ( 1.217,37 ( 1.217,37 (
Nahnung         F.         Mah           1. Mahnung         F.         Mah           Zahlungserinne         Ssite         Ssite	16.01.2020 Instatus Inung löschen Enansicht der Rechnung If nicht möglich (keine Telefon	2019111901	19.11.2019 F4 F12		Ludwig OHG Ludwig OHG Ludwig OHG	Wien 10 Wien 10 Wien 10	1.217,37 1.217,37 1.217,37
2. Mahnung Eriz Mah 1. Mahnung Eriz Mah Zahlungserinne Seite Zahlungserinne Annu	nstatus inung löschen enansicht der Rechnung if nicht möglich (keine Telefon		F4 F12		Ludwig OHG Ludwig OHG	Wien 10 Wien 10	1.217,37
1. Mahnung F12 Mah Zahlungserinne Seite Zahlungserinne Anru	nung löschen enansicht der Rechnung If nicht möglich (keine Telefon		F12		Ludwig OHG	Wien 10	1.217,37
Zahlungserinne Seite Zahlungserinne Anru	mansicht der Rechnung If nicht möglich (keine Telefon						
Zahlungserinne Anru	uf nicht möglich (keine Telefon			1	Ludwig OHG	Wien 10	1.217,37
Li i i i i i i i i i i i i i i i i i i		nummern gespei	chert)		Hellmann Möbel	Berlin	2.596,58
letzte Mannung Mege	er Brief an: Ludwig OHG		•		Dombrowsky	Itzehoe	639,03
letzte Mahnung 🐵 E-Ma	a <u>i</u> l senden nicht möglich (kein	e E-Mail Adresse g	gespeichert)		Utzelmann	Grossbreitenbach	498,16
2. Mahnung 🔒 Neue	er Vorgang für: Ludwig OHG		+		Dombrowsky	Itzehoe	639,03
2. Mahnung 🔶 Gehe	e zu Kunde				Utzelmann	Grossbreitenbach	498,16
1. Mahnung Kung	deninformationen anzeigen				Dombrowsky	Itzehoe	639,03
1. Mahnung Aktu	elle Tabellenan <u>s</u> icht		•		Utzelmann	Grossbreitenbach	498,16
Zahlungserinner	21.04.2019	2019031501	15.03.2019		Dombrowsky	Itzehoe	639,03
Zahlungserinner	18.04.2019	2019031201	12.03.2019		Utzelmann	Grossbreitenbach	498,16

Auch hier gibt es wieder ein praktisches Kontextmenü, in dem zahlreiche Zusatzfunktionen zur Verfügung stehen.

## Freestyle-Mahnwesen

Ob Sie die von orgaMAX automatisch angelegten Mahnschreiben tatsächlich

orgaMAX

drucken, per Fax oder E-Mail verschicken oder aber die automatisch erzeugte Mahnung nur zum Anlass nehmen, Ihren Kunden telefonisch, mit einer informellen E-Mail oder einem persönlichen Brief an die Zahlung zu erinnern, bleibt ganz Ihnen überlassen.

Über das Kontextmenü und die Schaltfläche "Weitere Funktionen F2" stehen Ihnen in der Mahnliste jedenfalls sämtliche Kommunikationskanäle auf Mausklick zur Verfügung. Welches im Einzelfall der beste Weg ist, können nur Sie selbst entscheiden: Das hängt von der Branche, dem Auftragsvolumen, den bisherigen Erfahrungen mit dem jeweiligen Kunden und eventuellen Folgeaufträgen sowie dem eigenen "Stil" ab.

**Praxistipp:** In vielen Unternehmen gibt es Stammkunden und besonders wichtige Neukunden, die auf gar keinen Fall gemahnt werden sollen. Um sicherzustellen, dass solche VIP-Kunden nicht versehentlich doch eine Mahnung bekommen, können Sie in den Kunden-Stammdaten die Option "Kunde erhält keine Mahnung" aktivieren. Sie finden die Option im Kundenstamm-Register "Konditionen" im Abschnitt "Mahnungen":

			Kunde: 10000 -	Bau Kunze				×
Adresse Anspred	hpartner	Anschriften	Konditionen	Vorgaben	Statistik	Indiv. Felder	Dokumente	
Preisliste			0	Standard	Konditior	ien		
Preisliste	- Standard -		• 😳	Lieferkondi	tion	frei Haus	-	\$
Debitoren-Nr. 🔞				Zahlungsko	ondition	14 Tage / 2% Skonto	-	÷
Limit offener Rechn	ungsbetrag			Bankverbir	dung		~	٢
Kundenrabatte 🔞				Ausländis	cher Kund	le O		
Genereller Rabatt			0,00 %	USt-Identn	ummer		Prüfe	n
Rabatt auf Artikelkate	Rabatt auf Artikelkategorien Rabatt festlegen				rhält Netto	rechnung 🚯		
Mahnungen	Mahnungen Ekunde erhält keine Mahnung							
Weitere Funktionen						<u>O</u> K F11	<u>A</u> bbreche	n F12

lst die Option ausgewählt, werden für den betreffenden Kunden keine Mahnungen mehr erstellt.

## Klassische Mahnstufen

Zwar gibt es spätestens seit der jüngsten Schuldrechts-Reform keine rechtliche Notwendigkeit, mehrere Mahnungen zu verschicken. Trotzdem stellt Ihnen orgaMAX bei Bedarf sämtliche Mahnstufen des klassischen Mahnverfahrens zur Verfügung:

- Zahlungserinnerung (ZE),
- 1. Mahnung,
- 2. Mahnung und
- letzte Mahnung.

Wird die Mahnstufe erhöht, ist die offene Rechnung in der Übersicht nicht mehr zu sehen und taucht erst zu dem nächsten Fälligkeitstermin wieder auf. Wie sich der einzelnen Fälligkeitstermine errechnen, können Sie im Abschnitt "<u>Mahnoptionen<sup>263</sup></u>" der Zahlungsbedingungen beschrieben.

Die vom Programm vorgegebenen Zahlungsbedingungen, Mahnfristen und Textbausteine können Sie bei jedem einzelnen Rechnungs- bzw. Mahnvorgang manuell beeinflussen. Falls Sie die Voreinstellungen dauerhaft verändern wollen, erledigen Sie das im Menü "Stammdaten > Kleinstammdaten > Zahlungsbedingungen": Dort lassen sich die Mahnoptionen jeder einzelnen Zahlungsbedingung gezielt beeinflussen:

🎳 Zahlungsbedingu	ng	– <b>D X</b>
Zahlungsart: Bezeichnung:	Debitorisch ("auf Rechnung")     ✓       14 Tage / 2% Skonto     ✓ Aktiv	
Zahlungsziel: Skonto:	30   Tage     2,00 %   bei Zahlung innerhalb von   14	
Mahnstufe 1 nach Mahnstufe 2 nach Mahnstufe 3 nach	7     Tagen mit Textbaustein     Zahlungserinnerung        14     Tagen mit Textbaustein     1. Mahnung        21     Tagen mit Textbaustein     2. Mahnung	] Mahnwesen deaktivieren
Mahnstufe 4 nach	28 Tagen mit Textbaustein Letzte Mahnung ~ I	extbausteine der Mahnstufen

**Praxistipp:** Im Einstellungen-Dialog der Zahlungsbedingungen finden Sie die Option "anzumahnende Rechnung beim E-Mail Versand aus Rechnungsarchiv anhängen":

and Zahlungsbedingur	ing the	o x								
Zahlungsart: Bezeichnung:	Debitorisch ("auf Rechnung")     ✓       14 Tage / 2% Skonto     ☑ Aktiv									
Zahlungsziel: Skonto:	30   Tage     2,00 %   bei Zahlung innerhalb von   14									
Mahnstufe 1 nach	7 Tagen mit Textbaustein Zahlungserinnerung ~ 🗌 Mahnwesen deakt	ivieren								
Mahnstufe 2 nach	14 Tagen mit Textbaustein 1. Mahnung ~									
Mahnstufe 3 nach	21 Tagen mit Textbaustein 2. Mahnung ~									
Mahnstufe 4 nach	28 Tagen mit Textbaustein Letzte Mahnung ~ <u>Textbausteine der Ma</u>	ihnstufen								
Tewauf Angeboten	Wanzumahnende Rechnung beim E-Mail Versand aus Rechnungsarchiv anhängen       Variable einfügen •         Tetwauf Angeboten       Text auf Auftragsbestätigungen									
Zahlungsbedingun	igen:									

Wenn Sie diese Option aktivieren, schickt orgaMAX beim Mahnversand per E-Mail automatisch die zugrundeliegende Rechnung mit. So weiß Ihr Kunde sofort, um welchen Vorgang es sich handelt:

	↑ ↓ ●	🖹 - = 201	9111401 Zahlungser	rinnerung - I	Nachricht (HT	ſML)	Ē			
Datei	Nachrich	t Einfügen Option	en Text forma	atieren	Überprüfen	Hilfe	Nuance Pl	DF Ç	Sie wür	isch
Einfüge	∬ □ √ ↓ F	$\begin{array}{c c} & \bullet & \bullet \\ \hline \bullet & 10 & \bullet & A^* & A^* \\ I & \underline{U} & \underline{\mathscr{L}} & \bullet & \underline{A} & \bullet \\ \end{array} \begin{array}{c} & A^* & A^* \\ \hline \end{array}$	≡ -  = -   A <sub>¢</sub> ≡ =   = =	Adressbuch	Namen überprüfen	0 Datei anfü 2 Element an 2 Signatur +	gen <del>*</del> nfügen <del>*</del>	₽∎ + ! ↓	Diktieren	
Zwischena	abl 🕞	Text	Eg.	Nar	nen	Einfüg	en	Mar 🕞	Sprache	~
) Senden	Von ▼         max@mustermann-online.de           An         info@bau-kunze.de           Cc         I           Bcc         I									
	Betreff	2019111401 Zahlungserinne	rung							
	Angefügt	2019111401 Zahlur 906 48 KB	gserinnerung.pdf	₩ PDF	2019111401 R 88 KB	echnung.pdf	Ŧ			
Sehr	geehrte l	Damen und Herren,	·····			v		,	~~~	

**Bitte beachten Sie:** Die passende Rechnungskopie holt das Programm aus Ihrem Rechnungsarchiv, dessen Speicherpfad im Abschnitt "orgaMAX > Einstellungen > Allgemein" festgelegt ist.

Seite 835

# Finanzen - Steuerauswertungen

Unter diesem Punkt können Sie verschiedene Vordrucke auswählen.

FAVORITEN	~	Steuer-Auswertungen
STAMMDATEN	~	
OFFICE	~	
VERKAUF	~	Einnahmenüberschussrech ung Hinweiss Hinweiss
EINKAUF	~	
FINANZEN	^	
Zahlungen Bank/Kas:	se	
Lastschriften & Überweise	ungen	
<u> </u>		
Eingangsrechnunger	n	Lauer markverlange ung     Hinkels     Hinkels     Hinkels     Mideministrasserbor Preducing     Hinkels     Hinkels     Mideministrasserbor Preducing     Hinkels     Mideministrasserbor Preducing     Hinkels     Mideministrasserbor Preducing     Hinkels     Hinkels     Mideministrasserbor Preducing     Hinkels     Hinkels
Mahnungen	*	
Rechn u. Buchhaltungs	listen	
Offene Posten-Lister	1	
MARKETING	~	
LISTEN & STATISTIKEN	~	

**Praxistipp:** Per Mausklick auf die blauen "Hinweis..."-Links können Sie sich ausführliche Erläuterungen zu den einzelnen Steuer-Auswertungen anzeigen lassen.

**Bitte beachten Sie:** Der Fiskus verlangt unter folgenden Steuerdaten-Übermittlungen eine elektronische Signatur:

- Umsatzsteuervoranmeldung,
- Antrag auf Dauerfristverlängerung,
- Anmeldung einer Sondervorauszahlung,
- Zusammenfassende Meldung und
- Lohnsteueranmeldung.

#### Lektüretipps:

orgaMAX

- Sie haben noch keine elektronische Steuer-Signatur? Informationen zur Registrierung beim ElsterOnline-Portal und zur Aktivierung der kostenlosen ElsterBasis-Signatur finden Sie im <u>Online-Workshop "So übermitteln Sie</u> <u>elektronisch signierte Steuervoranmeldungen"</u>.
- Ausführliche Informationen zu den Themen Umsatzsteuervoranmeldung, Antrag auf Dauerfristverlängerung, Anmeldung von Sondervorauszahlung und Zusammenfassende Meldungen entnehmen Sie der orgaMAX-Kontexthilfe, die Sie über den Menüpunkt "Hilfe > Rechtliche Hilfe > Steuern & Buchführung" aufrufen:

									×
nanzen	Marketing	Listen & Stati	stiker	Hilfe		Hans M	ustermai	nn - Dem	noda
			E	rste Sch	I			•	
			т	utorials					
			o	rgaMAX Blog	9				
-			v	Vebinare					
	GoBD Leitfaden		R	echtliche Hil	fe 💥	-		•	
ar	Steuern & Buch	führung	А	ntworten auf	f die 🚺	igsten Fra	igen (FA	Q) 🕨	
30 Names Units all pole	an Viran dang 2004	Ű.	A	nwender For	um				

## Einnahmenüberschussrechnung

Wenn Sie die Steuer-Auswertung "Einnahmenüberschussrechnung" ausgewählen, öffnet sich der Auswahldialog "Daten ermitteln":



Dort legen Sie fest, für welches Buchungsjahr orgaMAX eine Einnahmenüberschussrechnung erstellen soll. Außerdem wählen Sie aus, mit welchen Daten das Steuerformular gefüllt wird:

- Mit "Aus Buchungen ermitteln" sorgen Sie dafür, dass orgaMAX das EÜR-Formular auf Grundlage der laufenden Buchungen füllt.
- Bei der Option "Nicht aus Buchungen ermitteln" öffnet orgaMAX den Vordruck mit zuvor bereits eingetragenen Daten. Beim ersten Aufruf zeigt das Programm ein völlig leeres Formular. Der Vordruck kann dann von Hand ausfüllen oder geändert werden.

Mit "Weiter F11" öffnen Sie die "Vordruckausgabe":

	Vordruckausgabe	×
Einnahmen-Über	rschussrechnun 1 2	
ΘΘΓΓ	C K K 1 ► M mit Hintergrund ▼	
Durch das Klis	icken auf grunde Martingford kan mit Hintergrund	
Zum Anzeiger	en der Zusammensetzung klick an ohne Hintergrund rtefeld.	<u>chner</u>
	nur werte	
Г		
	LULU · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	en
	CoBptum GmbH	
2	Vomane Bitte für jeden Betrieb eine gesonderte Anlage EUR übermitteht	
3	(Betriebs-)Steuemummer 31357200708 77 18 1	n
	Einnahmenüberschussrechnung 99 15	
	nach § 4 Abs. 3 E StG für das Kalenderjahr 2018 Beginn Ende	1
	davon abweichend 131 0 1 0 1 2 0 2 0 132 3 1 1 2 2 0 2 0 E-Ma	il
5	Art des Betriebs 100 GmbH	
	Rechtsform des Betriebs	
7	Einkunftsart 103 Land- und Forstwirtschaft = 1, Gewerbebetrieb = 2, Selbständige Arbeit = 3 PDF-Ex Stpft/Ehemann/Person A (Ehegatte A/Lebenspartner[in] A)/Gesellschaft/Körperschaft = 1,	port
8	Betriebsinhaber 104 Ehefrau/Person B (Ehegate B/Lebenspartner[in] B) = 2, Beide Ehegaten/Lebenspartner[innen] = 3	
9	Wurde im Kalenderjahr/Wirtschaftsjahr der Betrieb veräußert oder aufgegeben? (Bitte Zeile 78 beachten) 111 Ja = 1	chten
10	Wurden im Kalenderjahr/Wirtschaftsjahr Grundstücke/grundstück sgleiche Rechte entnommen 120 2 Ja = 1 oder Nein = 2	
	Betriebseinnahmen FUR	
11	Betriebseinnahmen als umsatzsteuerlicher Kleinunternehmer (nach § 19 Abs. 1 USIG) 111 Elster-Ve	rsand
12	dasvon nicht steuerbare Umsätze sowie Umsätze nach § 19 Abs. 3 Satz 1 Nr. 1 119 (weiter ab Zeite 17) und 2 U SIG	
13	Betriebseinnahmen als Land- und Forstwirt, soweit die Durchschnittssatz- besteuerung nach § 24 UStG angevandt wird 104	>
14	Umsatzsteuerpflichtige Betriebseinnahmen 112 46.393.47 steuer:Spi	rbuch
15	Umsatzsteuerfreie, nicht umsatzsteuerbare Betriebseinnahmen sowie Betriebsein- nahmen, für die der Leistungsempfänger die Umsatzsteuer nach § 13b UStG schuldet 103 6,129,75	
16	Vereinnahmte Umsatzsteuer sowie Umsatzsteuer auf unentgettliche Wertabgaben 140 8,814,75	
17	Vom Finanzamt erstattete und ggt verrechnete Umsatzsteuer (Die Regelung zum 10-Tageszeitraum nach § 11 Abs. 1 Satz 2 EStG ist zu beachten.) 141	
18	Veräußerung oder Entnahme von Anlagevermögen 102	
19	Private Kfz-Nutzung 106	
20	Sonstige Sach-, Nutzungs- und Leistungsentnahmen 108	
21	Auflösung von Rücklagen und Ausgleichsposten (Übertrag aus Zeile 90)	
22	Summe Betriebseinnahmen (Übertrag in Zeile 71) 159 61, 337, 97	
	QK F11 Abbrechen F	12

- Über die (1) Navigations-Symbole am oberen linken Seitenrand rufen Sie die einzelnen Seiten des EÜR-Formulars auf.
- Mithilfe des (2) "Hintergrund"-Auswahlfeldes legen Sie fest, ob orgaMAX die Überschussrechnung mit oder ohne Hintergrundfarbe ausgibt oder nur die dargestellten Werte druckt.
- Über den blau hinterlegten Link (3) "interaktiver Abgabenrechner" rufen Sie den Online-Steuerrechner des Bundesfinanzministeriums auf.
- Per Mausklick auf die Schaltfläche (4) "Elster-Versand" starten Sie die Übertragung des Formulars ans Finanzamt.

Informationen zu den Übermittlungs- und Signaturschritten finden Sie im

Seite 839

Abschnitt "Umsatzsteuer-Voranmeldung 840".

### Umsatzsteuer-Voranmeldung

Sofern Sie mit dem Zuordnen Ihrer Zahlungsvorgänge auf dem aktuellen Stand sind, lässt sich eine Umsatzsteuer-Voranmeldung mit ein paar einfachen Mausklicks erzeugen, elektronisch signieren und über die eingebaute Elster-Schnittstelle ans Finanzamt übermitteln. Hier die einzelnen Mausklicks:

- 1. Klick auf den Menüpunkt "Finanzen",
- 2. Klick auf "Steuer-Auswertungen",
- 3. Klick auf den Vordruck-Symbol "Umsatzsteuer-Voranmeldung",
- 4. Klick auf "Neue Voranmeldung",
- 5. Klick auf den betreffenden Monat bzw. das Quartal,
- 6. Klick auf "OK",
- 7. auf "Ausführen",

FAVORITEN	~	Steuer-Auswertungen	
STAMMDATEN	~		
OFFICE	~	Ennanmenuberschussre	Hinweis Umsatzsteuer-voranneoung Hinweis Umsatzsteuer-noarung Hinweis
VERKAUF	~	Construction     C	
EINKAUF	~	Traansysteeter-Voranmeldungen	
FINANZEN	^	Voranmeldungszeitraum	Vorauszahlung
	1	Dezember 2019	(a) Anticipation for the second seco
-		November 2019	A la desta constante de la desta del la desta constante de la desta de la desta del la desta desta del la desta de la del la del la del la del la del la del la del la del la del la
		Oktober 2019	
Zahlungen Bank/Ka	isse	September 2019	A the second sec
		August 2019	Voranmeldungszeitraum
e 💳 . astschriften & Überwei،	sungen	<ul> <li>Juli 2019</li> </ul>	Geben Sie hier den Zeitraum an, für den die Umsatzsteuer-Voranmeldung erstellt werden soll. ner Pendelordner
Eingangsrechnung	en		ektronischen Pendelordner der Nöglichkeit, Drein ater Daten für einen wählten ur übermitten.
4			
Mahnungen		Sympolenkiarung:  Nicht verarbeitet	OFebruar OMal OAugust ONovember
		Neue Voranmeldung, F4 Ausführen, F5	OMärz Oluni OSeptember @Dezember
54 A			📖 01. Quartal 02. Quartal 03. Quartal 🖉 🦰 👘
	2	4	Abbrechen F12
ISTEN & STATISTIKEN	. v		-

8. Klick auf "Weiter" (damit bestätigen Sie die Standard-Auswahl "Aus Buchungen ermitteln"),



9. Klick auf das Symbol "Elster-Versand":

	Vordruc	:kausgabe	[2] ×
Umsatzsteuervo	pranmeldung		
.⊖,⊕ ⊡ r	Imit Hintergrund		
Zeite 1 2 3	-Bitle veille Felder austillen oder g a Fränt Steuernummer 11 31357200708 56	nkreuzen, Anleitung beachten - 2019	Drucken
4 5 6	Finanzamt	Umsatzsteuer-Voranmeldung 2019 Voranmeldungszeitraum	Faxen
7	Detmold	bei monatiicher Abgabe bitte ankreuzen bei viertejährlicher Abgabe bitte ankreuzen bitte ankreuzen	
8	Wotanstr. 8-13	19 01 Jan. 19 07 Juli 19 41 I. Kalender- verteigehr	E-Mail
9 10	32756 Detmold	19 02         Feb.         19 08         Aug.         19 42         II. Kidender- vietdightr           19 03         März         19 09         Sept.         19 43         III. Kidender- vietdightr	PDF
11	Unternehmer – gaf, abweichen de Firmenbezeich nung –	19 04 April 19 10 Okt 19 44 <sup>IV.</sup> Kalender- vierteijahr	PDF-Export
- 12	Anschrift-Telefon-E-Mail-Adresse CoEptum GmbH	19 05         Mai         19 11         Nox           19 06         Juri         19 12         Daz.         x	0
14	Rosenholzweg 138b	Berichtigte Anmeldung (falls ja, bitte eine "1" eintragen)	Seite einrichten
15	32760 Detmold 0 52 31 / 123 456 78	Belege (Verträge, Rechnungen usw.) sind beige fügt bzw werden gesondert eingereicht (falls ja, bitte eine "1" eintragen 22	ILSTER
17	I. Anmeldung der Umsatzsteuer-Vora	uszahlung	•
18	Lieferungen und sonstige Leistungen (einschließlich unentgeltlicherWertabgaben) Steuerfreie Umsätze mit Vors teuerabzug Innergemeinschaftliche Lieferungen§ 4 Nr. 1 Budist, b USIG)	Berressungsgrundlage ohne Umsatzeuer volle EUR Ct	Lister-Versand

- 10. Bestätigung des "Datenschutzhinweises" der Finanzverwaltung:
- 11. Klick auf die Versand-Option "Versenden der Daten",
- 12. Klick auf "Weiter".

Daraufhin öffnet sich das Signatur-Dialogfenster "Authentifizierte Übermittlung":

- 13. Klick auf "Software-Zertifikat",
- 14. Klick auf das Auswahlmenü "Pfad zur Zertifikat-Datei" (und anschließende Auswahl des Dateipfads),
- 15. Klick in das Feld "Pin" (und anschließende Eingabe Ihrer Signatur-PIN) und schließlich
- 16. Klick auf "Weiter":

Umsatzsteuervoranmeldun	g	?	×
~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	Authentifizierte Übermittlung		
	Bitte wählen Sie Ihr Sicherheitsverfahren aus. Um ein Sicherheitsverfahren nutzen zu können, müssen Sie sich b registriert haben. Falls Sie noch nicht registriert sind, können Sie o Registrierung auf <u>www.elsteronline.de</u> jetzt vornehmen.	ei ElsterOnlin die	e
	Sicherheitsverfahren		
- I - I - I - I - I - I - I - I - I - I	Software-Zertifikat Sicherheitsstick Signatur	rkarte	
	Bi( <sup>11)</sup> agen Sie hier den Pfad zu Ihrem Zertifikat ein. Bestren Sie mehrere ElsterOnline-Konten, wählen Sie die .pfx-Da F13 rkontos aus, für das Sie die Übermittlung durchführen wo Pfau zur Zertifikat-Datei:	itei des Ilen.	
	C: \Mustermann \Steuer \MaxMuster-ElsterZertifikat2020.pfx		<b>*</b>
	Pin:		14
	Zurück Weiter > A	bbrechen	F12
	16		

Und das war's dann auch schon: Das Programm blendet kurz einen Verlaufsbalken ein und meldet schließlich "Vollzug". Bevor Sie Ihre Umsatzsteuervoranmeldung per Mausklick auf "Fertigstellen" endgültig abschließen, können Sie sich bei Bedarf wie üblich noch das Protokoll der Datenübertragung anschauen und / oder sich den Inhalt der Elster-Formulare anzeigen lassen.

# Umsatzsteuererklärung

Die Handhabung der Umsatzsteuererklärung entspricht der bei den anderen Steuervordrucken.

	Vordruckausgabe		12 ×
Umsatzsteuerer	lärung 2019		
, <b>₽,₽</b> ⊡ Ҧ	🖹 🛛 🖌 1 🕨 🕨 mit Hintergrund 🔍		
[	- Bitte velße Felder ausfüllen oder@ankreuzen, Anleitung beachten -	2019 <sup>¬</sup>	Drucken
	Detmold		
2	Steuernummer		Faxen
<u></u> 3	31357200708		
	Umsatzsteuererklärung	121	E-Mail
	Berichtigte Steuererklärung (falls ja, bitte eine "1" eintragen) 110 50	19 1 99 11	PDF
7	A. Allgemeine Angaben		PDF-Export
8	Name des Unternehmers CoEptum GmbH of, abweichender Firmenname		
9			<b>2</b>
10	GmbH		Seite einrichten
11	Straße Rosenholzweg 138b		LISTER
12	Hausnummer Hausnummerzusatz Adressergänzung		Elster-Versand
13	PLZ Ort 32760 Detmold		
	PLZ Postfach Telefon		
14	E-Mail-Adresse		
15	info@coeptum.de		
- 16			
17	Im Ausland ansässiger Unternehmer (falls ja, bitte eine "1" eintragen)		
18	Bitte fügen Sie in diesem Fall auch die Anlage UN bei.		
19	Dauer der Unternehmereigenschaft (nur ausfüllen, falls nicht vom 1. Januar bis zum 31. Dezember 2019)	vom bis zum	
			~
		<u>о</u> к F11	Abbrechen F12

## Dauerfristverlängerung

Die meisten umsatzsteuerpflichtigen Unternehmer und Freiberufler müssen ihre Umsatzsteuervoranmeldung bis zum 10. Tag des Folgemonats bzw. Folgequartals an das Finanzamt gemeldet haben. Diese Frist lässt sich auf Antrag um einen Monat verlängern. Den förmlichen "Antrag auf Dauerfristverlängerung" gemäß § 46 Umsatzsteuerdurchführungsverordnung (UStDV) können Sie direkt aus orgaMAX heraus stellen.

Wenn Sie die Frist für die Abgabe der Umsatzsteuer-Voranmeldung verlängern möchten, nutzen Sie den Vordruck "Dauerfristverlängerung". Sie finden den bereits fertig vorbereiteten Vordruck im Bereich "Finanzen > Steuer-Auswertungen":

FAVORITEN 🗸	Steuer-Auswertungen
STAMMDATEN 🗸	
OFFICE 🗸	Ennehmenüberschussrechnung Umsetzsteuer-Voranmeldung Umsetzsteuererklärung
VERKAUF 🗸 🗸	
EINKAUF 🗸 🗸	Catalogue         Catalogue <t< td=""></t<>
FINANZEN	
<b></b>	
Zahlungen Bank/Kasse	
e = Lastschriften & Überweisungen	De unfinhuellogen pa     Zursteanfurgen de Malà pa     Débitosinhe Bendelsnier
e	Construction of a second material construction and the second material construct
	The second secon
Mahnungen	
<b>1</b>	
MARKETING 🗸	
LISTEN & STATISTIKEN 🗸	

Per Mausklick auf das Vordrucksymbol öffnen Sie einen neuen "Antrag auf Dauerfristverlängerung". Nachdem Sie Ihre Sondervorauszahlung eingetragen haben, sorgen Sie per Mausklick auf die Schaltfläche "Elster-Versand" dafür, dass Ihre Dauerfristverlängerung ans Finanzamt übermittelt wird:



#### Bitte beachten Sie:

- Der Fiskus verlangt auch bei Dauerfristverlängerungen und der Anmeldung von Sondervorauszahlungen eine elektronische Signatur. Dabei handelt es sich um dieselbe Steuersignatur, die Sie auch bei Ihren Umsatzsteuervoranmeldungen verwenden. Das dort beschriebene Signaturverfahren unterscheidet sich ebenfalls nicht.
- orgaMAX übermittelt die Daten via ELSTER-Schnittstelle an das Finanzamt, das Sie unter "<u>Stammdaten - Meine Firma - Firmendaten -</u> <u>Finanzamt</u>506" eingetragen haben.

## Zusammenfassende Meldung

Falls Sie Geschäfte mit Kunden im EU-Ausland machen, müssen Sie beim Bundeszentralamt für Steuern regelmäßig "Zusammenfassende Meldung" (ZM) abgeben. Darin machen Sie Angaben über die

Umsatzsteueridentifikationsnummern aller Beteiligten, die erzielten Umsätze und eventuelle "Dreiecksgeschäfte".

orgaMAX stellt Ihnen dafür unter "Finanzen > Steuer-Auswertungen > Zusammenfassende Meldung" eine komfortable Eingabemöglichkeit zur Verfügung:

FAVORITEN	✓ Steuer-Auswertungen			
STAMMDATEN	~			
OFFICE	~	Einnahmenüberschussrechnung Hinweis	Umsatzsteuer-Voranmeldung Hinweis	Umsatzsteuererklärung Hinweis
VERKAUF	~	Y Validation     Y	a constant of the state of the	-         -
EINKAUF	~	A ten de la constante de	BEELEVIEW NT	Except Accesses and its - maps
FINANZEN Zahlungen Bank/Kasse	^			
• =		Pe 1	The area wanted by the second of the second of the second s	
Lastschriften & Überweisung	gen	Dauerfristverlängerung Hinwels	Zusammenfassende Meldung	Elektronischer Pendelordner
Latschriften & Überweisung Eingangsrechnungen Mahnungen Steuer-Ausvertungen	en			Ektronscher Penddarder Hinneta. Miden eistranschen Findern beide Mödfräck, frem sändbaren Zeitraum au demittels.
Latschriften & Überweisung Eingangsrechnungen Mahnungen Steuer-Ausweitungerh Lid MARKETING	yen			Ektronscher Pendelorder Henet Miden elektronschen Finderin beite die Möglichkeit, from infebren zeitraum zu übermitteh.

Im ersten Schritt ...

- legen Sie eine neue "Zusammenfassende Meldung" an,
- wählen das Buchungsjahr aus und
- legen den Meldezeitraum fest:

		Zusammenfassende Meldungen	× 1
Status	Zeitraum	Zusammenfassende Meldung	ĸ
		Geben Sie hier den Zeitraum an, für den die zusammenfassende Meldung erstellt werden soll.	
		Buchungsjahr 2019	
		2013 2014 2015 2015 2016	
		○ Sonstiges 2017 2018 2019 ▼	
Symbolerklärur	ng: ● Nicht vera	C Quartal 1. Qu	hrt
Neu	F4 A	Rerichtigung	F12
_	-	OK 511 Abbrochen 512	

Falls es sich um eine korrigierte Meldung handelt, aktivieren Sie die Option "Berichtigung".

Per Mausklick auf "OK F 11" bestätigen Sie Ihre Auswahl. Daraufhin landen Sie wieder in der Übersichtsliste "Zusammenfassende Meldungen". Dort ...

- markieren Sie die aktuelle Meldung in der Liste,
- klicken auf Ausführen F5",
- wählen als "Datenherkunft" die Option "Aus Buchungen ermitteln" und
- klicken auf "Weiter F11":



Nun ermittelt orgaMAX die meldepflichtigen Umsätze des ausgewählten Meldezeitraums und trägt sie automatisch in den Steuervordruck ein. Nachdem Sie die Angaben auf den Folgeseiten geprüft haben, übermitteln Sie die "Zusammenfassende Meldung" per Mausklick auf das Symbol "Elster-Versand" ans Finanzamt:

	Vordruckausgabe	Ľ ×
Zusammenfassende Meldung		
P D D D I I I I I I I I I I I I I I I I	<b>•</b>	
		Drucken
Umsatzsteuer- Identifikationsnummer (USt-IdNr.) Bitte 9 Ziffern eintragen 01 DE123456789		Faxen
Bundeszentralamt für Steuern - Dienstsitz Saarlouis -	Zusammenfassende Meldung über innergemeinschaftliche Warenlieferungen und innergemeinschaftliche Sonstige Leistungen und innergemeinschaftliche Dreiecksgaschafte	E-Mail
Unternehmer Anschrift. Telefon (Angabe freiwillig)	(Bitte nur einen Meldezeitraum ankreuzen)	PDF PDF-Export
CoEptum GmbH	Jan,         X         April         Juli         Okt.           Feb.         Mai         Aug.         Nov.           Marz         Juni         Sept.         Dez	Seite einrichten
Rosenholzweg 138b 32760 Detmold 0 52 31 / 123 456 78	Jan/Feb April/Mai Juli/Aug Okt/Nov	
	1. Quart.     2. Quart.     3. Quart.     4. Quart.       Kalenderjahr     9. 000000000000000000000000000000000000	

**Bitte beachten Sie:** Der Fiskus verlangt auch bei "Zusammenfassenden Meldungen" eine elektronische Signatur. Dabei handelt es sich um dieselbe Steuersignatur, die Sie auch bei Ihren Umsatzsteuervoranmeldungen verwenden. Das Signaturverfahren unterscheidet sich ebenfalls nicht:

- Sie klicken auf die Schaltfläche "Elster-Versand",
- bestätigen den Datenschutzhinweis der Finanzverwaltung mit "OK",
- aktivieren die Option "Versenden der Daten" und klicken auf "Weiter",
- wählen das "Sicherheitsverfahren" und den Pfad zur "Zertifkat-Datei" auf Ihrer Festplatte (oder Ihrem USB-Stick),
- geben Ihre "PIN" ein und
- klicken auf "Weiter":

Zusammenfassende Meldu	ing	?	×
~~~~~	Authentifizierte Übermittlung		
	Bitte wählen Sie Ihr Sicherheitsverfahren aus. Um ein Sicherheitsverfahren nutzen zu können, müssen Sie sich bei E registriert haben. Falls Sie noch nicht registriert sind, können Sie die Registrierung auf <u>www.elsteronline.de</u> jetzt vornehmen.	lsterOnlir	ne
	Sicherheitsverfahren	ta	
	Bill Magen Sie hier den Pfad zu Ihrem Zertifikat ein. Beswen Sie mehrere ElsterOnline-Konten, wählen Sie die .pfx-Datei Benutzerkontos aus, für das Sie die Übermittlung durchführen wollen Pfad zur Zertifikat-Datei: C: Mustermann\Steuer\MaxMuster-ElsterZertifikat2020.pfx Pin:	des	5
	< Zurück Weiter > Abb	rechen	F12

Und das war's dann auch schon: orgaMAX blendet kurz einen Verlaufsbalken ein und meldet anschließend die erfolgreiche Übertragung.

## Gemeinsamkeiten der Steuerformulare

orgaMAX ermöglicht die "Top-Down-Analyse" vieler Steuerformular-Felder:

Durch einfaches Anklicken automatisch gefüllter Felder können Sie deren Herkunft und Zusammensetzung schnell und einfach nachvollziehen. Wenn Sie auf die Schaltfläche **"Details"** klicken ...

						_
	1. Gewinnermittlung Betriebseinnahmen			EUR	99 20 Ct	0 t
11	Betriebseinnahmen als umsatzsteuerlicher Kleinunternehmer (nach § 19 Abs. 1 U StG)	) 111				
12	davon nicht steuerbare Umsätze sowie Umsätze nach § 19 Abs. 3 Satz 1 Nr. 1 119 und 2 U StG	(weite	er ab Zeile 17)		,	
13	Betriebseinnahmen als Land- und Forstwirt, soweit die Durchschnittssatz- besteuerung nach § 24 UStG angewandt wird	104			. , I	
14	Umsatzsteuerpflichtige Betriebseinnahmen	112	Detail	47.	285,9	3
15	Umsatzsteuerfreie, nicht umsatzsteuerbare Betriebseinnahmen sowie Betriebsein- nahmen, für die der Leistungsempfänger die Umsatzsteuer nach § 13b UStG schuldet	103	- U.	9.	623,2	4
16	Vereinnahmte Umsatzsteuer sowie Umsatzsteuer auf unentgeltliche Wertabgaben	140	1 T.	8.	984,3	2
and the second		~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~		Section 1	

... zeigt das Programm die dazugehörigen Buchungen:

om B	uchungen					- 0	×
Kor	nto Bezeicł	nnung				Betrag	, <b>^</b>
×	8400 Erlöse	19 % USt				46.9	80,39 €
5	Datum	Belegnr.	$\nabla$	gebucht auf		Betrag	<b></b>
	14.12.2019	2019120801		8405: Erlöse 19% Ust. noch offen			10 €
	Umb. Zahlun	g zu Re. 2019120801					
	14.12.2019	2019120801		8405: Erlöse 19% Ust. noch offen		2.356,9	90 €
	Umb. Zahlun	g zu Re. 2019120801					
	30.11.2019	2019112601		8405: Erlöse 19% Ust. noch offen		66,	71 €
	Umb. Zahlun	g zu Re. 2019112601					
	30.11.2019	2019112601		8405: Erlöse 19% Ust. noch offen		3.269,0	03 €
	Umb. Zahlun	g zu Re. 2019112601					
	25.10.2019	2019102301		8405: Erlöse 19% Ust. noch offen		87,6	64 €
	Umb. Zahlun	g zu Re. 2019102301					
	25.10.2019	2019102301		8405: Erlöse 19% Ust. noch offen		4.294,3	36 €
	Umb. Zahlun	g zu Re. 2019102301					
						46.980,	39€ 👻
						46.3	893,47€i 🗸
					<u>O</u> K F11	<u>A</u> bbreche	n F12

## **Elektronischer Pendelordner**

Der "Elektronische Pendelordner" bietet Ihnen die Möglichkeit, Ihrem Steuerberater Daten für einen wählbaren Zeitraum zu übermitteln:



Nachdem Sie den Zeitraum und die Datenarten bestimmt haben ...

Elektronischer Pendelordner											×
Bestimmen Sie hier den Zeitraum sow	ie die	versch	iede	ene	n D	ate	nar	rten.			
Zeitraum											
Von: 01.01.2020 ~	Bis:	31.12.2	2020					_			
		. ↓ D	ezer	nber	r 🕨	1	h	20 🕨			
Daten		M	D	М	D	F	Y	S	_		
(Augapagrachaupaga (Dabitaraa)		30	1	2	3	4	5	6			
Ausgangsrechnungen (Debitoren)		7	15	9	10	11	12	13			
Umsätze Bank/Kasse		21	22	23	24	25	26	20			
		28	29	30	31	1	2	3			
Abschreibungen		_ 4	5	6	7	8	9	10			
15		Н	leute	2		Lö	isch	en			
		OK	1	=11			Δh	brec	hon	F12	
				- 1 1			<u>A</u> D	brec	nen	112	

Seite 853

... ermittelt orgaMAX die dazugehörigen Datensätze und zeigt sie in einer Liste an:

🔤 Elektronischer Pendelordner 🦳 🗆 🗙								
Pendelo	Pendelordner vom 01.01.2020 bis zum 31.12.2020							
Sparten definie	eren			E-Mail-Emptanger: meinigsteuerberater.	*			
Datum	Sollkonto	wonto Bezeichnung	∇ Habenko	Habenkonto Bezeichnung	(Im)-			
16.02.2020		Werbe- und Reisekosten		Kasse				
08.01.2020	1776	Umsatzsteuer 19 %	10000	Debitorenkonto				
17.02.2020	1776	Umsatzsteuer 19 %	10000	Debitorenkonto				
04.02.2020	2300	Sonstige Aufwendungen	1000	Kasse				
04.02.2020	3000	Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe	70000	Kreditorenkonto				
17.11.2020	1800	Privatentnahmen	1200	Bankkonto: Sparkasse Musterstadt				
04.02.2020	4910	Porto	1000	Kasse				
17.02.2020	8736	Gewährte Skonti 19% USt	10000	Debitorenkonto				
17.02.2020	410	Geschäftsausstattung	1200	Bankkonto: Sparkasse Musterstadt	•			
•					•			
We	itere Funkt	ionen <u>M</u> S-Excel-Datei per E-Mail	versenden F4	<u>O</u> K F11 <u>A</u> bbrechen	F12			

Von hier aus können Sie die Daten in eine Excel-Datei exportieren oder direkt per E-Mail versenden. Tragen Sie hierfür in das Feld **E-Mail-Empfänger** die E-Mailadresse Ihres Steuerberaters ein.

## **Rechnungs- und Buchhaltungslisten**

Im Arbeitsbereich "Finanzen > Rechnungs- und Buchhaltungslisten" finden Sie auf sechs verschiedenen Registerkarten Übersichten und Auswertungen über ...

- Ausgangsrechnungen,
- Eingangsrechnungen,
- laufende Buchungen (chronologisches "Buchungsjournal"),
- nach Sachkonten gegeliederte Buchungen ("Kontenübersicht"),
- Einnahmenüberschussrechnung sowie die
- Summen und Salden Ihrer Buchungskonten:

FAVORITEN	~	Rech	nungs- und	Buch	haltungslis	ten							
STAMMDATEN	~	AUSO	SANGSRECHI	IUNGE	N EINGA	ANGSRECHI	NUNGEN BI	ICHUNGSJOU	RNAL KONTEN	ÜBERSICHT	EINNAHMEN-ÜBERSCHUSS-RECHNUN	G SUMMEN- UND SA	DENLISTE
OFFICE	~	von	01.01.20	bis	31.12.20	J	F M A M	JJ		D Jahr	2020 V Heute Gestern	Aktualisieren	
VERKAUF	~												^
EINKAUF	~	e											
FINANZEN	^	2											Drucken
						BUC	HUNG	SJOL	JRNAL				
• =		Ð			M	Mandant	: Demodater	n			(DEMOVERSION) Stand: 13. November 2019 09:34 Uhr		Faxen
Lastschriften & Uberweisur	ngen	, in the second									Zeitraum: 01.01.2020 - 31.12.2020		$\sim$
<u> </u>													E-Mail
Eingangsrechnungen					C	Datum	Beleg-Nr.	Konto	Gegenkonto	Betrag	Buchungstext		PDF
45					0	2.01.	2020010201	10000	8100	2,790,00	Lenz		PDF-Export
Mahnungen					0	8.01.	2020010801	8400	10000	150,05	Bau Kunze Rau Kunze		11.52
<b>1</b> 9						8.01.	2020010801	10000	1200	178.56	Zahlung zu Re. 2020010801		Excel-Export
Steuer-Auswertungen						9.01	3030011901	10000	8400	2 180.00	Hetel Davees		
	- 1					0.01.	2020011001	10000	1776	604,20	Hotel Prauner		Seite einrichten
Rechn u. Buchhaltungsli	styling				2	2.01.	61	4500	1000	63,03	Benzin Steuer Benzin		
<b>B</b> K					2	9.01	62	4500	1000	204.12	Reparatur der Einnenwagenr		
					-		~	1576	1000	55,88	Steuer: Reparatur des Firmenwagens		
MARKETING	~				3	1.01.	2020010201	1200	10000	2.790,00	Zahlung zu Re. 2020010201		•
LISTEN & STATISTIKEN	~									Seite 1	von 2		

• Registerkarte "Ausgangsrechnungen":

In dieser Liste sehen Sie all Ihre Ausgangsrechnungen eines festgelegten Monats für ein bestimmtes Jahr (z. B. Dezember 2020) sortiert nach der Rechnungs-Nr.. Sie können die Filtereinstellungen im oberen Teil des Fensters über das Drop-Down Menü ändern. Ebenso können Sie bestimmen ob die Werte aufsteigend oder absteigend sortiert werden sollen.

- Registerkarte "Eingangsrechnungen" Auf der Registerkarte "Eingangsrechnungen" sehen Sie alle ihre eingegangenen Rechnungen mit den dazugehörigen Details.
- Registerkarte "**Buchungsjournal**" Im "Buchungsjournal" finden Sie die eingegangenen Buchungen. Den Zeitraum den Sie einsehen möchten, können Sie wieder im oberen Teil des Fensters einstellen.
- Registerkarte "Kontenübersicht" In der "Kontenübersicht" finden Sie alle Kontenbewegungen, die in einem bestimmten Zeitraum erledigt wurden. Diesen Zeitraum können Sie wiederum manuell festlegen.
- Registerkarte "Einnahmenüberschussrechnung" In der vorletzten Registerkarte steht Ihnen eine Einnahmen-Überschuss-Rechnung mit frei wählbaren Zeiträumen zur Verfügung.
- Registerkarte "Summen- und Saldenlisten": Die Summen- und Saldenliste (kurz: SuSa) ist eines der wichtigsten Buchführungs-Werkzeuge der doppelten kaufmännischen Buchführung. Darin werden die Anfangsbestände der Konten (= Kategorien), die nach

Konten (= Kategorien) gegliederten unterjährigen Geschäftsvorfälle sowie die Endbestände (Salden) der Konten in Tabellenform aufgelistet und summiert. So liefert die SuSa einen schnellen, komprimierten und aussagefähigen Kurzüberblick über die Kontobewegungen eines Jahres.

Welcher Monat, welches Jahr und welche Kategorien (= Konten) von orgaMAX dargestellt werden sollen, können Sie bei der stichtagsbezogenen orgaMAX-SuSa je nach Informationsbedarf eigenhändig festlegen. Sofern Sie Ihre Schuldner (= Debitoren) und / oder Gläubiger (= Kreditoren) kontenmäßig unterteilen, können Sie in der SuSa wahlweise detailliert oder zusammengefasst angezeigt werden:

SGANGSRECH	NUNGEN	EINGANGSRECHNUNGEN BUCH	UNGSJOURNAL KONT	ENÜBERS	ICHT EINNA	HMEN-ÜBER	SCHUSS-RECHN		EN- UND SALDENLISTE
F M	A M J	J A S O N D Jahr	2020 • Kategorie	Alle		Details	Keine	Aktualisieren	<u>*</u> `
						🗹 Ke	ine		
						🗌 Kn	editor		
						De	bitor		Druc
	SU	MMEN- UND SAI	.DENLISTE			_			
	Manda	nt: Demodaten					(D	EMOVERSION)	
							Stand: 13. Nov Zeltraum: (	ember 2019 09:41 Uhr 01.11.2020 - 30.11.2020 Währung: €	Fao
•	Konto	Bezeichnung	EB-Werte	Abrech	nungsmonat	L	lahreswert	Saldo	
				Soll	Haben	Soll	Haben		E-N
	90	Geschäftsbauten auf eigenen Grundstücken	92.857,18 H	0,00	0,00	0.00	0,00	92.857,18 H	
	200	Technische Anlagen und Maschinen	4.500,00 H	0,00	0,00	0,00	0,00	4.500,00 H	P
	280	Betriebsvorrichtungen	6.488.85 H	0.00	0.00	0.00	0.00	6.488.85 H	PDF-E
	300	Andere Anlagen, Betriebs- und Geschäftsausstattung	1.800,00 H	0,00	0,00	0,00	0,00	1.800,00 H	21.5
	320	Plov	25.000,00 H	0,00	0,00	0,00	0,00	25.000,00 H	
	410	Geschäftsausstattung	0,00	0.00	0,00	1.336,13	0,00	1.336,13 \$	Excel-
	430	Ladeneinrichtung	600,00 H	0,00	0,00	0,00	0,00	600,00 H	
	440	Werkzeuge	2.430,52 H	0.00	0.00	0.00	0.00	2.430,52 H	4
	480	Geringwertige Wirtschaftsgüter	390,00 H	0,00	0,00	0,00	0,00	390,00 H	Seite ein
	Summe	Anlage- und Kapitalkonten	134.066,55 H	0,00	0,00	1.336,13	0,00	132.730,42 H	
	1000	Kasse	2.378,44 H	0.00	0,00	0,00	631,31	3.009,75 H	
	1200	Bankkonto: Sparkasse Musterstadt	4.351,51 H	0.00	76,00	6.473.55	1.844.56	277,48 S	
	1571	Anrechenbare Vorsteuer 7 %	0,00	0,00	0,00	3,27	0,00	3,27 S	

### Bitte beachten Sie:

- Falls sich Ihnen Aussagekraft und Nutzen der Summen- und Saldenlisten nicht auf Anhieb erschließen, brauchen Sie sich nicht unbedingt damit zu beschäftigen. Wenn Sie bisher gut ohne SuSa ausgekommen sind, können Sie auch weiterhin darauf verzichten. Die Spezialauswertung richtet sich an orgaMAX-Anwender, die zumindest grundlegende Buchhaltungskenntnisse haben. Wenn Ihr Steuerberater Sie in Zukunft nach Summen- und Saldenlisten fragt, können Sie ihm die passende Auswertung im Handumdrehen liefern.
- Ausführliche Informationen zur Handhabung der orgaMAX-SuSa und

Antworten auf konkrete Anwendungsfragen bietet unser separater <u>PDF-</u> <u>Praxisleitfaden "Summen- und Saldenlisten"</u>.

# **Offene Posten-Liste**

Die offene Posten-Listen geben Ihnen einen Überblick über Rechnungen, die noch nicht bezahlt worden sind.



Die Auswertung ist auf fünf Registerkarten verteilt:

- "Offene Ausgangsrechnungen",
- "Offene Eingangsrechnungen",
- "Offene Kundenkonten",
- "Offene Posten je Kunde" und
- "Offene Posten je Lieferant"

**Bitte beachten Sie:** orgaMAX ermöglicht die Stichtagsbetrachtung von Offenen Posten! Sie können angeben, zu welchem Termin die Auswertung unbezahlter Ausgangsrechnungen, noch nicht beglichener Eingangsrechnungen sowie offener Kunden- und Lieferantenkonten erfolgen soll. Dafür stehen Ihnen am oberen Rand der OP-Listen die aus anderen Auswertungen bekannten Datums-Auswahlfelder zur Verfügung:

Offene	Posten (17.885,77 €)		
OFFENE	AUSGANGSRECHNUNGEN	OFFENE EINGANGSRECHNUNGEN OFFENE KUNDENKONTEN OFFENE POSTEN JE KUNDE	
Datum	30.06.1 Heute	Gestern Sortieren nach RechnNr. 🕶 🗠 Aktualisier	
	MDMDFSS	_	
	28 29 30 31 1 2 3		
æ	4 5 6 7 8 9 10		
	18 19 20 21 22 23 24		
	25 26 27 28 29 30 1		
	2 3 4 5 6 m 8 Heute Lösmen	E AUSGANGSKECHNUNGEN odaten	
<u> </u>			

**Bitte beachten Sie:** Im Unterschied zu vielen Anderen Arbeitsbereichen werden Änderungen eines Stichtags in dieser Auswertung erst wirksam, nachdem Sie auf die Schaltfläche "Aktualisierung" geklickt haben.

# SEPA-Lastschriftmandate

Die in Deutschland früher üblichen Lastschriftverfahren ("Einzugsermächtigung" und "Abbuchungsauftrag") wurden vor ein paar Jahren durch zwei SEPA-konforme Verfahren ersetzt:

- Die **SEPA-Basislastschrift** tritt an die Stelle der bisherigen Einzugsermächtigung und ist anwendbar auf Girokonten aller Art. Rücklastschriften durch den Zahlungspflichtigen sind ohne Angabe von Gründen bis zu 8 Wochen nach der Kontobelastung möglich.
- Die SEPA-Firmenlastschrift entspricht dem bisherigen Abbuchungsauftrag. Die Firmenlastschrift darf nur zwischen Unternehmen, Institutionen und Organisationen vereinbart werden. Auf Konten von Endverbrauchern ist sie nicht anwendbar. Rückbuchungen von Firmenlastschriften sind grundsätzlich nicht möglich.

Was es im Übrigen mit dem SEPA-Zahlungsverkehr auf sich hat, inwieweit Sie von den Umstellungen betroffen sind und wie Sie Ihren Betrieb SEPA-fit machen, entnehmen Sie unserem <u>ausführlichen SEPA-Leitfaden</u>. Dort finden Sie auch eine zusammenhängende Schritt-für-Schritt-Anleitung, in der die Verzahnung der verschiedenen orgaMAX-Programmbereiche gut nachvollziehbar ist.

**Bitte beachten Sie:** Unter "Stammdaten > Einstellungen > Einstellungen für SEPA-Lastschriften" finden Sie im Abschnitt "SEPA-Massenänderung" die

#### Schaltfläche "SEPA-Stapelverarbeitung":

			– 🗆 X
Aufwände DATANORM-Artikel E-Commerce	Tragen Sie hier Ihre Gläubiger ID für SEPA-Lastschriften ein und Standard-Formulierungen für Zahlungsbedingungen und E-Mail fehlende IBAN / BIC bei den Kontoverbindungen Ihrer Kunden et Weitere Informationen entnehmen Sie dem <u>SEPA-Leitfaden</u> .	egen Sie c •Benachrio gänzen la:	ie Verarbeitungsart für SEPA-Lastschriften fest. Die Lastschrift-Einreichfristen sowie htigungen lassen sich an betriebliche Gegebenheiten anpassen. Zusätzlich können Sie sen.
Interesentenimport Kasse Online-Poststelle SEPA-Lasschrifteger Hier finden Sie Sonderfi Vervollständigung v Sie haben die Möglichke Kunden automatisch zu Himweis: De automatisch Benkvetbindungen etro Benkvetbindungs en SEPA-Mandate für al Erzeugen Sie für alle Kur - Die Kontoinhaber etrik des Kuns - Bankvetbindung: Esw - Bankvetbindung: Esw - Bankvetbindung: Esw - Bankvetbindung: Esw - Bankvetbindung: Esw	Gläubiger-ID LI27ZZZ00000000123456789 SEPA Firmenmandat SEPA Firmenmandat SEPA Firmenmandat SEPA Firmenmandat SEPA Firmenmandat BISHN/BIC bei deutschen Bankverbindungen Inter BEAN/BIC bei deutschen Bankverbindungen Ihrer erganzen. Im BIAN/BIC Bei deutschen Bankverbindungen Ihrer Bei deutschen erzeugen Im BIAN/BIC Bei deutschen Bankverbindung Konvertiert Laustchrift "It ausgewählt hiver Im Berzeugen	iur 3 5 8ank 9, ob denn 9 ank 9 ank 10 anh	Vorankündigung         SEPA-Lastschriften       Info         in der Lastschriften-Übersicht zur Einreichung markizen.         Hisweise Dieser Wert dient nur der Mahlieung der SEPA-Lastschriften i der Lustschriften übersichten For die Einreichung der SEPA-Lastschrift bei der Bank und für Vorankündigungen per E-Mail werden die jeweilig gültigen Vorlaufzeten Ihrer Bank berücksichtigt.         Texte für Vorankündigungen definieren         SEPA Aussenänderung         SEPA - Stapelverarbeitung
			OK F11 Abbrechen F12

Dahinter verbergen sich zwei komfortable Assistenten:

- "Bankverbindungen um IBAN-/BIC ergänzen" (funktioniert nur bei deutschen Girokonten): Auf diese Weise sparen Sie sich die manuelle Abfrage und Eingabe der SEPA-spezifischen Kundeninformationen.
- "SEPA-Mandate für alle erzeugen": Dadurch erzeugen Sie für alle Kunden SEPA-Mandate. Voraussetzungen:
  - Kontoinhaber ist gleich Kundenname.
  - Die Anschrift des Kunden ist erfasst.
  - Als "Standard Bankverbindung" des Kunden ist ein (aktives!) Online-Konto ausgewählt.
  - Im "Konditionen"-Register des Kundestamms ist für den betreffenden Kunden als Standard-Zahlungskondition das "Lastschrift"-Verfahren voreingestellt.

**Bitte beachten Sie:** Mandats-Umwandlungen und automatisch erzeugte "Mandatsreferenz"-Nummern müssen Sie dem jeweiligen Zahlungspflichtigen mitteilen. Das erledigen Sie am einfachsten über die bereits erwähnte Vorankündigung auf der Rechnung und / oder zusammen mit der automatischen Vorankündigung per E-Mail. Einzelheiten entnehmen Sie den genannten SEPA-Leitfaden.

Zurück zum Arbeitsbereich "Finanzen > SEPA-Lastschriftmandate": An dieser Stelle verwalten Sie vorhandene SEPA-Lastschriftmandate Ihrer Kunden und legen neue an. Die Tabellenansicht sieht so aus:



Über die Menüleiste, das Kontextmenü, die Schaltfläche "Weitere Funktionen F3", den "Details"-Bereich sowie die übrigen Funktionstasten haben Sie Zugriff auf die im Folgenden beschriebenen Funktionen:

orgaMAX - Die Büroso	ftware (D	DEMOVERSION)										
$\langle \rangle +$	ρ	orgaMAX A	ktuell Ansicht	Stammdaten	Office	Verkauf	Einkau	f Finanzen	Marketing	Lister	& Statistiken	Hilfe
FAVORITEN	~	SEPA-La:	Bearbeiten		F10							
STAMMDATEN	^	Manda	Löschen		F12 Pr	Rechte	r Klick			BIC		Art
		10000	Kopieren u. bea	arbeiten	F7	_	DE98	7000099710007	35140	DDI	BADEMM002	bis
<b>_</b>			SEPA-Lastschrif	ftmandat drucken	F4		F10	Neu		F10		
Interessenten			Einstellungen		F5		F11	<u>B</u> earbeiten		F11		
00			Gehe zu Kunde				F12	Löschen		F12		
Kunden							F7	Kopieren u. bearb	eiten	F7		
							F4	S <u>E</u> PA-Lastschriftn	nandat drucken	F4		
							F5	Einstellungen		F5		
OFFICE	~						→ 1	<u>G</u> ehe zu Kunde				
VERKAUF	~							Aktuelle Tabellen	an <u>s</u> icht	•		
EINIKALIE												
LINKAUP	v											
FINANZEN	$\sim$											
MADICTINC		Anzahl = 1		under unter-								_
WARKETING	~	Symbolerklar	ung: e guiog e	nicht guitig								-
LISTEN & STATISTIKEN	~	Details F2	Weitere Fun	ktionen F3								

Über die Schaltfläche "Neu" legen Sie neue SEPA-Lastschriftmandate an. Bereits vorhandene Lastschriftmandate ändern Sie über "Bearbeiten":

orgaMAX

ndatsdaten Historie			Cläubiger-P	aten		
Mandatsreferenz: 10000		Basismandat Firmenmandat	Glaubiger-Il	<b>D:</b> LU272	220000000000123456.	
Bitte beachten Sie: Ein Mandat wird Bankverbindung von mehreren Kun	d für eine l Iden aenu	Bankverbindung erstellt. Wenn eine tzt wird, benötigen Sie nur ein Mandat.	Firmenname	:		
		Estailt any	CoEptum G	mbH		
Status:		Erteit am:	ggfs. abwei	ichende Fir	rmenbezeichnung:	
criater	~	11.11.2019 V				
Art:			Straße:			
bis auf widerruf verwendbar	~	Letzte Verwendung: -	Rosenholzweg 138b			
Nächste Lastschrift Art:			Land:	PI 7:	Ort:	
Erste Lastschrift	$\sim$	Gültig bis: 10.11.2022	D	32760	Detmold	
Informationen zum Zahlungspflichtige Name des Kontoinhabers: Bau Kunze	en — Aus E	Bankverbindungen wählen IBAN: DE98 7000 0997 1000 7351 40	Appedupa			
Straße:		BIC:	Anmerkung	en:		
Friedensstrasse 7		DDBADEMM002				
and: PLZ: Ort:						
D 🔻 58455 Witten						
Automatisch Lastschriften-Vorankündigung per E-Mail versenden Mit Aktivierung wird die Vorankündigung (Pre-Notification) automatisch beim Einreichen der Lastschrift generiert und an den Zahlungspflichtigen per E-Mail versendet. Geben Sie dazu die E-Mail-Adresse des Zahlungspflichtigen an: E-Mail: info@bau-kunze.de Info						

Im (Haupt-) Register: "Mandatsdaten" gibt es die folgenden Eingabebereiche:

Abschnitt "Mandatsinformationen"					
Mandatsreferenz	eindeutige kundenspezifische Nummer (kann z. B. die Kundennummer sein)				
Basismandat / Firmenmandat	Art des SEPA-Mandats				
Status	Status des Mandats – mögliche Einstellungen sind: • "erhalten": ein gültiges Mandat liegt vor, es wurde aber noch nicht				

Seite 861

orgaMAX

	<ul> <li>verwendet,</li> <li>"verwendet": ein gültiges Mandat liegt vor und wurde bereits verwendet,</li> <li>"widerrufen": ein gültiges Mandat liegt vor, es wurde aber widerrufen,</li> <li>"abgelaufen": ein gültiges, aber befristetes Mandat liegt vor, es ist aber abgelaufen.</li> </ul>
Erteilt am	Datum der Mandatserteilung
Art des Mandats	Art der zulässigen Wiederholung: • "bis auf Widerruf verwendbar" • "einmalig verwendbar"
letzte Verwendung	Datum der letzten Mandatsverwendung (wird auf Basis tatsächlich erfolgter Lastschriften automatisch vom Programm ausgefüllt)
Nächste Lastschrift Art	Art des nächsten Lastschriftvorgangs: Erste Lastschrift Folgelastschrift Letzte Lastschrift
Gültig bis	Letzter Gültigkeitstag des Mandats (wird auf Basis des "Datums der Mandatserteilung" und der letzten Mandatsverwendung automatisch vom Programm ausgefüllt: SEPA- Basismandate erlöschen, wenn sie drei Jahre lang nicht genutzt werden.)
Abschnitt "Gläubiger- Daten"	
Gläubiger-ID	lhre (eigene) Gläubiger-Identifikationsnummer übernimmt das Programm automatisch aus dem Bereich Stammdaten > Einstellungen > SEPA-Lastschriften".
Firmenname und Anschrift	Diese Angaben übernimmt das Programm automatisch aus dem Bereich "Stammdaten > Meine Firma > Firmendaten > Firmenangaben".
Abschnitt "Informationen	

zum Zahlungspflichtigen"	
Name des Kontoinhabers / Anschrift / IBAN / BIC	können manuell eingegeben oder aus der Liste mit bereits gespeicherten "Bankverbindungen" übernommen werden:
Automatisch Lastschriften- Vorankündigung per E-Mail versenden	Wenn Sie diese Option aktivieren und die E- Mailadresse des Zahlungspflichtigen eingeben, erzeugt orgaMAX automatisch eine E-Mail an den Zahlungspflichtigen, sobald Sie die Lastschrift bei Ihrer Bank einreichen. Auf diese Weise können Sie sicher sein, dass Sie Ihre Vorankündigungs-Pflicht 100-prozentig pünktlich erfüllen.
Abschnitt "Anmerkungen"	Hier können Sie Anmerkungen zu diesem Lastschriftmandat festhalten.
Schaltfläche "Weitere Funktionen F3"	Über diese Schaltfläche haben Sie Zugriff auf die Schaltfläche "SEPA-Lastschriftmandat drucken F4", mit deren Hilfe Sie bei Bedarf alle Angaben zum jeweiligen Lastschriftmandat zu Papier bringen.

**Bitte beachten Sie:** Da der Gesetzgeber eine lückenlose Dokumentation von SEPA-Mandaten und deren Änderungen vorschreibt, speichert orgaMAX im Register "Historie" automatisch alle Änderungen am jeweiligen Lastschrift-Mandat:
#### Finanzen

SEPA-Lastschriftmandat Hinterlegen Sie hier die Daten des er	teilten SEPA-Mandats: Über die Mandatsverwaltung wird da	× werhaft für den
gesetzeskonformen Zugriff auf alle e unserem STRVA-Left factom entnehmen	rforderlichen Mandats-Angaben gesorgt. Weitere Informati	ionen können Sie
Datum / Zeit	Beschreibung	Sachbearbeiter/-in
27.11.2020 23:19:54 bearbeitet	E-Mail: info@bau-kunze.de geändert in: einkauf@bau-kunze.de	Mustermann, Hans
22.11.2020 09:10:06 bearbeitet	Vorankündigung per E-Mail: nein geändert in: ja	Mustermann, Hans
22.11.2020 09:04:15 angelegt	Mandat manuell erfasst.	Mustermann, Hans
Weitere Funktionen F3	<u>Q</u> K F11	<u>Abbrechen</u> F12

Mit "OK" schließen Sie die Details des geöffneten SEPA-Lastschriftmandats wieder. Zurück in der Übersicht der "SEPA-Lastschriftmandate" stehen Ihnen über die Menüleiste, das Kontextmenü und die Schaltfläche "Weitere Funktionen F3" sowie die Schaltflächen bzw. Funktionstasten dann noch die folgenden Funktionen zur Verfügung:

om orgaMAX - Die Büroso	ftware (D											
$\langle \rangle +$	ρ	orgaMAX Ak	tuel Ansicht	Stammdaten	Office	Verkauf	Einka	auf Finanzen	Marketing	Listen	& Statistiken	Hilfe
FAVORITEN	~	SEPA-La:	Basthaitan		F10							
STAMMDATEN	^	Manda	Löschen		F12 Pr	Rechte	er Klick	2		BIC		Art
		10000	Kopieren u. be	arbeiten	F7		DEg	87000099710007	35140	DD	BADEMM002	bis
2			SEPA-Lastschri	ftmandat drucken	F4		F10	Neu		F10		
Interessenten			Einstellungen		F5		F11	<u>B</u> earbeiten		F11		
20			Gehe zu Kunde	•			F12	Löschen		F12		
Kunden		_					F7	Kopieren u. beart	peiten	F7		
							F4	S <u>E</u> PA-Lastschriftr	nandat drucken	F4		
							F5	Einstellungen		F5		
OFFICE	~						+	<u>G</u> ehe zu Kunde				
VERKAUF	~							Aktuelle Tabellen	an <u>s</u> icht	•		
EINKAUF	~											
FINANZEN	~											
MARKETING		Anzahl = 1	ngi aŭlta	nicht cültic								_
MARKETING		Symbolerkiard	ing. 🔮 galag 🗨	r nicht galog								-
LISTEN & STATISTIKEN	~	Details F2	Weitere Fun	ktionen F3								
Löschen				Löscht Sie eine bestätig	den e Sic jt ha	marki herhe ben.	iert eits	en Date -Abfrag	ensatz, e des l	na Pro	chdem gramm	S

orgaMAX

	Hinweis: Statt des Menübefehls oder der Schaltfläche / Funktionstaste "Löschen F12" können Sie den Löschbefehl auch über die Taste "ENTF" / "DEL" geben.
Kopieren u. bearbeiten:	Mit "Kopieren und Bearbeiten" legen Sie einen identischen Klon des markierten Lastschriftmandats an – inklusive automatisch erzeugter neuer Mandatsreferenz-Nummer. Selbstverständlich können Sie alle Felder vor dem Abspeichern ändern. Diese Funktion ist besonders praktisch, wenn Sie in ein und demselben Unternehmen mehrere verschiedene Auftraggeber haben, die separate Lastschriftmandate erteilen.
SEPA-Lastschriftmandat drucken	Mit dieser Funktion bringen Sie bei Bedarf alle Angaben zum jeweiligen Lastschriftmandat zu Papier.
Einstellungen	Über diesen Befehl öffnen Sie den Einstellungen-Dialog unter "Stammdaten > Einstellungen > SEPA-Lastschriften". Welche Einstellungen dort möglich sind, entnehmen Sie dem Abschnitt <u>"Einstellungen</u> <u>für SEPA-Lastschriften"</u> [232]
Gehe zu Kunde	Mit "Gehe zu Kunde" lassen Sie sich die Kundeninformationen zum markierten Lastschriftmandat in der Kundenübersicht anzeigen.

#### Manuelle Buchungen

Ihre Buchführungsaufgaben erledigen Sie mit orgaMAX größtenteils im Vorbeigehen: Die meisten Geschäftsvorgänge lassen sich mithilfe des <u>komfortablen Zuordnungsassistenten</u> [787] den passenden Buchungskategorien per Mausklick zuordnen.

Wer mit der kaufmännischen doppelten Buchführung vertraut ist, kann im Bereich "Manuelle Buchungen" aber auch klassische "Soll – an – Haben"-Buchungssätze eingeben: Per Mausklick auf die Schaltfläche "Neu F10" legen Sie eine neue manuelle Buchung an:

Datum:	Beleg Nr:	Betrag (brutto):
31.12.2020	✓ 3579	875,50 €
Bezeichnung:		
Privater Telefonko	ostenanteil 2020	~
Steuerschlüs	Privateritianinen	~
Steuerschlüs		~
Steuerschlüs	Verwendung von Gegenständen für Zw	ecke außerhalb des Unternehmens 19 % USt (Tel

Über die Drop-down-Menüs "Sollkonto" und "Habenkonto" greifen Sie auf den kompletten Standard-Kontenrahmen (SKR03 / SKR04) zu, den Sie unter "Stammdaten > Meine Firma > Einstellungen > Steuer-Einstellungen" für Ihr Unternehmen gewählt haben.

**Bitte beachten Sie:** Fehlerhafte manuelle Buchungen haben unter Umständen weitreichende Folgen für Ihre gesamte Buchführung und die daraus resultierenden Steueranmeldungen und Steuererklärungen. Bitte nutzen Sie diese Funktion nur, wenn Sie sich selbst gut auf diesem Gebiet auskennen – oder lassen Sie sich von einem Steuerexperten oder Buchführungshelfer unterstützen.

#### Fibu-Export

Beim Fibu-Export handelt es sich um eine flexible Schnittstelle zu Ihrer Finanzbuchhaltung oder Ihrem Steuerberater. Sie können damit die in orgaMAX gebuchten Zahlungsvorgänge, Ausgangsrechnungen und sonstigen Buchungen an Ihren Steuerberater weiterleiten oder Ihre Datenbestände eigenhändig mithilfe einer externen Finanzbuchhaltungs-Software

#### weiterverarbeiten:

Fibu-Daten exportieren >	<
Format Wählen Sie das Format für den Fibu-Export aus:	
Datev-Format Datev-Format Datev (Altes Postversandformat)	
Ze Text (Trennzeichen-getrennt) (*.txt) DBF (dBase) (*.dbf)	
Daten	
Ausgangsrechnungen (Debitoren)     Eingangsrechnungen (Kreditoren)     Änderungen der betreffenden Debitoren/Kreditoren	
Zahlungen Bank/Kasse	
Sonstines	
Export-Pfad: C:\Users\Mustermann\Documents\Deltra\orgaMAX(3)\FibuExport\	
Alte Exportdateien im Exportordner löschen	
im Anschluss E-Mail mit Exportdateien zeigen	
E-Mail-Empfänger: mein@steuerberater.de	
<u>OK</u> F11 <u>A</u> bbrechen F12	

Standardmäßig nutzen Sie dabei das DATEV-Format. Falls nötig können Sie sich aber auch für das Export-Format der "Diamant/2 Finanzbuchhaltung" oder ein Standard-Dateiformat (DBF oder TXT) entscheiden.

**Bitte beachten Sie:** orgaMAX unterstützt nach wie vor zwei verschiedene DATEV-Formate. Seit 1.1.2018 ist nur noch das neue DATEV-Format auf CSV-Basis zulässig. Das klassische DATEV-Format auf ASCII-Basis ("Altes Postversandformat") sollte daher nur noch in Ausnahmefällen für Vorjahre verwendet werden. Die Einzelheiten besprechen Sie am besten mit Ihrem

Seite 867

Steuerberater.

Die erforderlichen Anpassungen nehmen Sie per Mausklick auf die Schaltfläche "Einstellungen" vor. Sie finden den Einstellungen-Dialog auch unter "Stammdaten > Finanzbuchhaltung > DATEV-Einstellungen (CSV)" bzw. "Stammdaten > Finanzbuchhaltung > Diamant/2-Einstellungen"

Einstellungen DATEV-Schnittstelle	Einstellungen Diamant/2 Schnittstelle			
Datev Einstellungen				
Stellen Sie hier die nötigen Parameter für den Fibu-Export im Datev-Format ein.	Einsteilungen DJAMARNI-Schnittsteile f X Stellen Sie die nötigen Parameter für den Fibu-Export im Diamant/2-Format ein. Hähere Informationen erhalten Sie bei Ihrem Steureherater.			
Beraternummer				
4711 -	Mandantennummer: 471			
Mandantennummer	Belegnummernkreis für Ausgangsrechnungen:			
1501 🗘	Belegnummernkreis für Gutschriften: AG			
	Belegnummernkreis für das Kassenbuch: KA			
Anzahl Stellen Sachkonten	Belegnummernkreis für Zahlungseingänge: BA			
4 🕻	Tu avpartiaranda Stauarachliasalı			
	Steuerart Steuerschlüssel			
	USt 7% 87			
<u>A</u> bbrechen F12 <u>QK</u> F11	Umsatzsteuer 7 %			
	USt 16% 86			
	Umsatzsteuer 16 %			
	USt 19% 89			
	Umsatzsteuer 19 %			
	USt 7% nf 0			
	()			
	<u>QK</u> F11 <u>Abbrechen</u> F12			

Die erforderlichen Angaben besprechen Sie mit Ihrem Steuerberater oder Ihrem Buchführungshelfer.

Zurück zum Dialogfenster "Fibu-Daten exportieren": Nachdem Sie den gewünschten Zeitraum und den Umfang der benötigten Daten festgelegt haben, speichert orgaMAX die Exportdateien im Ordner "FibuExport" des Standard-Programmverzeichnisses. Sie können aber auch ein beliebiges anderes Verzeichnis auf Ihrer Festplatte oder einem externen Datenträger auswählen: Dafür öffnen Sie die Dialogbox "Ordner suchen" per Mausklick auf das Ordnersymbol rechts neben dem "Export-Pfad".

Mit "OK F11" starten Sie den Exportvorgang. Anschließend können Sie die erzeugten Daten (z. B. "EV01" oder "ED00001") zur Weitergabe an Ihren

Steuerberater oder Buchführungshelfer auf einen Datenträger kopieren oder sie eigenhändig in Ihre Finanzbuchführung übernehmen.

#### Praxistipps:

- Sofern Sie die Option "im Anschluss E-Mail mit Exportdateien zeigen" aktivieren und im Feld "E-Mail-Empfänger" die E-Mailadresse Ihres Steuerberaters oder Buchhalters angeben, fügt das Programm die erzeugten Exportdateien sogar gleich als Dateianhang in eine neue E-Mail ein.
- Falls Sie sich entscheiden, Ihre gesammelten Finanzdaten per E-Mail zu übermitteln, sollten Sie in den Einstellungen der DATEV-Schnittstelle zuvor unbedingt ein Passwort festlegen. Teilen Sie dem Empfänger das Passwort auf keinen Fall per E-Mail mit, sondern am besten persönlich, per Post oder Telefon.

#### Bitte beachten Sie:

• Die DATEV- und Diamant-Schnittstellen stehen Ihnen nur zur Verfügung, wenn das Zusatzmodul "FiBu-Export" 32 freigeschaltet ist.

#### Buchungsperioden abschließen

Mit orgaMAX arbeiten Sie GoBD-konform. Datenbestände abgeschlossener Buchungsperioden sind vor nachträglichen Änderungen geschützt.

Einige Programmfunktionen schließen Buchungsperioden automatisch ab, insbesondere ...

- das Übermitteln von Umsatzsteuerer-Voranmeldungen, Einnahmenüberschussrechnungen und anderen Steuer-Auswertungen ans Finanzamt,
- das Versenden des "Elektronischen Pendelordners" an den Steuerberater oder auch
- DATEV- und andere FiBu-Exporte.

Falls Sie eine Buchungsperiode abschließen möchten, ohne zuvor eine der genannten Funktionen zu nutzen, können Sie das auch manuell erledigen. Dazu klicken Sie auf den orgaMAX Menüpunkt "Finanzen > Buchungsperioden abschließen":

orgaMAX - Die Bürosoftwar	e (DEMOVERSION				
< > + ዾ	orgaMAX	Aktuell Ansicht	Stammdaten Office	Verkauf Einkauf	Finanzen, Marketing Listen & Statistiken
FAVORITEN	Zahlung	gen 🔎 Zahlui	ngssuche 🕃 A	lle	Zalimhgen Bank/Kasse Strg+6
STAMMDATEN	Buchung	sdatum von 02.01	.20 bis 31.12.20	J F M A	Eingangsrechnungen 20
OFFICE	/	Alle 🖸 Kas	senbuch 📩 Bankv	erbindung 1	🗈 Mahnungen
VERKAUF	, Status	Buchungsdatum	Empf./Auft.	Verwendungszwe	Steuer-Auswertungen Rechn- u. Buchhaltungslisten
EINKAUF	, •	19.02.2020		Zahlung zur Rechn 2020063001	Offene Posten-Listen
	_			Zablung zur Bechn	SEPA-Lastschriftmandate
FINANZEN	`    •	17.02.2020	Sacher	2009080301	🐻 Manuelle Buchungen
	•	17.02.2020	Hotel Prauner	Zahlung zur Rechn	Fibu-Export
<b>m</b>				2009101201	Buchungsperioden abschließen
Zahlungen Bank/Kasse	•	17.02.2020	Dea Lutzweg 31	Benzin Ford Transi	GoBD Ausgabedateien erzeugen
_	•	16.02.2020	Druck & Gestaltungs GmbH	Visitinkarten	Änderungsprotokoll-Export
e = Lastschriften & Überweisunge	n 🔸	16.02.2020	Peccoud	Zahlung zur Rechn 2007041201	Alle Buchungssätze neu erzeugen Keine

Daraufhin öffnet sich ein Dialogfenster, in dem Sie den Zeitpunkt festlegen, zu dem die Buchungsperiode abgeschlossen werden soll:

Buchungsperiode abschließen	×
Buchungsperioden werden durch einen Fibu-Export, das Versenden des Pendelordners oder das Übermitteln von Steuerformularen abgeschlossen. Nutzen Sie weder das eine noch das andere, haben Sie hier die Möglichkeit, Ihre Buchungsperiode manuell abzuschließen. Danach sollten keine Änderungen mehr vorgenommen werden, die in diesen Zeitraum fallen.	
Es ist bisher kein Abschluss erfolgt.	
Buchungsperiode zum folgenden Datum abschließen: 30.06.2020	
<u>QK</u> F11 <u>Abbrechen</u> F12	2

Mit "OK F11" bestätigen Sie den Perioden-Abschluss. Falls vor dem Abschluss-Zeitpunkt noch offene Vorgänge existieren, weist das Programm Sie darauf hin:



Sollte dass erforderlich sein, klicken Sie auf "Nein" und holen die erforderlichen Zuordnungen und Abschluss-Vorarbeiten nach. Sobald das erledigt ist, starten Sie den Abschluss der Buchungsperiode erneut. Abschließend erscheint sicherheitshalber noch einmal ein Warn-Hinweis:

Frage	×		
Sind Sie sicher, dass Sie die Buchungsperiode jetzt abschließen möchten? Es sollten danach keine Änderungen vorgenommen werden, die zeitlich in diesen Zeitraum fallen. Bitte beachten Sie, dass dieser Vorgang nicht mehr rückgängig gemacht werden kann.			
<u>Q</u> k <u>A</u> bbrechen			

#### Bitte beachten Sie:

Seite 871

- Der Abschluss einer Buchungsperiode lässt sich nicht rückgängig machen.
- An den Datenbeständen einer abschschlossenen Buchungsperiode können keine Änderungen vorgenommen werden.
- Wenn Sie nach dem Abschließen einer Buchungsperiode versuchen, Vorgänge oder Dokumente aus einer beendeten Periode zu ändern, gibt das Programm einen entsprechenden Hinweis aus:

	×		
Wichtiger Hinweis			
Das Datum der Rechnung befindet sich in einer bereits abgeschlossenen Periode.			
Die Buchungsperiode wurde am 30.06.19 manuell abgeschlossen.			
Wir raten davon ab, Änderungen ohne steuerrechtlichen Grund vorzunehmen, die zeitlich innerhalb einer <b>bereits abgeschlossenen Periode</b> liegen. Sie sollten sich darüber bewusst sein, dass <b>jede Änderung</b> protokolliert wird und so für einen Prüfer stets einsehbar ist. Dies entspricht den Vorgaben der GoBD.			
Denken Sie daran, dass Sie unter Umständen eine <b>Korrektur ihrer</b> <b>Steuererklärungen</b> an das Finanzamt übermitteln müssen.			
Wollen Sie trotzdem fortfahren?			
<u>J</u> a <u>N</u> ein			

Theoretisch können Sie sich über diese Hinweise hinwegsetzen. Zu empfehlen ist das aber nicht - und das aus gleich mehreren Gründen:

- Ihre orgaMAX-Daten stimmen nicht mehr mit den Daten überein, die Sie zuvor bereits an Ihren Steuerberater oder ans Finanzamt übermittelt haben.
- Sie kommen während einer Steuerprüfung unter Umständen in Erklärungsnot gegenüber dem Finanzamtsprüfer. Denn die Software zeichnet alle nachträglichen Eingriffe im GoBD-Änderungsprotokoll<sup>[875]</sup> auf.

## GoBD Ausgabeddateien erzeugen

Mit orgaMAX können Sie im Rahmen einer Steuerprüfung Ausgabedateien erzeugen, die den *"Grundsätzen zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff"* (GoBD) entsprechen. Dabei handelt es sich um eine Verwaltungsanweisung des Bundesfinanzministeriums, in der Rechtsnormen aus der Abgabenordnung und dem Umsatzsteuergesetz zur Aufbewahrung von originär elektronischen und digitalisierten Buchungen und Buchungsbelegen konkretisiert werden.

Erfordert eine Betriebsprüfung den Zugriff auf Daten, die beim Steuerpflichtigen gespeichert sind, kann der Betriebsprüfer laut GoBD zwischen folgenden drei Arten des Datenzugriffs wählen:

- unmittelbarer Lesezugriff
- mittelbarer Zugriff über Auswertungen
- Datenträgerüberlassung in verschiedenen Formaten

orgaMAX - Die Bürosoftware (D	EMOVERSION)			
< > + >	orgaMAX Aktuell Ansich	t Stammdaten Office	Verkauf Einkauf	Finanzen Marketing Listen & Statistiken
FAVORITEN V	Zahlungen $\swarrow$ Zahlu Buchungsdatum von 02.0	ungssuche	J F M A	Zd <sup>m</sup> ngen Bank/Kasse Strg+6     Lastschriften & Überweisungen     Zingengegenbeungen     Z
OFFICE V	Alle 🗹 Ka	assenbuch 📩 Bankvo	erbindung 1	Mahnungen  Steuer-Auswertungen
VERKAUF 🗸	Status Buchungsdatum	Empf./Auft.	Verwendungszwe	Rechn u. Buchhaltungslisten
EINKAUF 🗸	• 19.02.2020	Hellmann Möbel	Zahlung zur Rechn 2020063001	Offene Posten-Listen
	17.03.2020	Sachar	Zahlung zur Rechn	SEPA-Lastschriftmandate
FINANZEN	• 17.02.2020	Sacilei	2009080301	Ro Manuelle Buchungen
	• 17.02.2020	Hotel Prauner	Zahlung zur Rechn 2009101201	Fibu-Export
Щ.	• 17.02.2020	Dea Lutzweg 31	Benzin Ford Trans	Buchungsperioden abschließen
Zahlungen Bank/Kasse	• 16.02.2020	Druck & Gestaltungs GmbH	Visitinkarten	GoBD Ausgabedateien erzeugen Änderungsprotokoll-Export

Damit Sie anlässlich einer Betriebsprüfung dem Prüfer auf Knopfdruck die geforderten Informationen zur Verfügung stellen können, gibt es im Menü "Finanzen" die Funktion "GoBD Ausgabedateien erzeugen". Mit deren Hilfe …

- erzeugen Sie die "FiBu-Datensätze" zu Ihren Rechnungen, Zahlungsvorgängen und Abschreibungen,
- erstellen auf Anforderung Listen über Ihre Rechnungen, Zahlungsvorgänge

Seite 873

und das Anlagenverzeichnis und

• generieren bei Bedarf sogar die Dateien für die Steuerprüfer-Software "IDEA".

Per Mausklick auf die Schaltfläche "Ausführen F5" starten Sie den Daten-Export. Sie finden die im CSV-Format gespeicherten Ausgabedateien im Verzeichnis "FibuExport" des orgaMAX-Dokumentenverzeichnisses. Der Pfad lautet standardmäßig:

C:\Users\IhrName\Dokumente\Deltra\orgamax\FibuExport\

GoBD Ausgabedateien erzeugen	×
Bestimmen Sie hier den Zeitraum sowi	e die verschiedenen Datenarten.
Zeitraum	
Von: 01.01.2020 ~	Bis: 31.12.2020
Fibu-Buchungssätze  Ausgangsrechnungen (Debitoren)  Zahlungen Bank/Kasse	<ul> <li>↓ Dezember ↓ 111120 ↓</li> <li>M D M D F 3 S</li> <li>30 1 2 3 4 5 6</li> <li>7 8 9 10 11 12 13</li> <li>14 15 16 17 18 19 20</li> <li>21 22 23 24 25 26 27</li> <li>28 29 30 31 1 2 3</li> <li>4 5 6 7 8 9 10</li> </ul>
	Heute Löschen
Weitere Daten	
Ausgangsrechnungen (Debitoren)	🗹 Eingangsrechnungen (Kreditoren)
Zahlungen Bank/Kasse	
Anlageverzeichnis	
Sonstiges Export-Pfad: C:\Users\Mustermann\Docum	ents\Deltra\orgaMAX\FibuExpoi
Dateien für IDEA erzeugen	nach Fertigstellung Explorer öffnen
Ausführen F5	<u>S</u> chließen F12

**Lektüretipp:** Ausführliche Informationen zum Thema GoBD finden Sie im separaten PDF-Praxisleitfaden "<u>So arbeiten Sie mit orgaMAX GoBD-konform</u>".

## Änderungsprotokoll-Export

orgaMAX ist GoBD-konform. Deshalb zeichnet das Programm im Hintergrund laufend alle Änderungen an Vorgangsdaten auf. Falls im Rahmen einer Betriebsprüfung Zweifel an der Richtigkeit oder Vollständigkeit Ihrer

Seite 875

orgaMAX

Aufzeichnungen aufkommen, können Sie das Änderungsprotokoll des betreffenden Tages in Absprache mit Ihrem Steuerberater ganz oder teilweise dem Betriebsprüfer zur Verfügung stellen.

orgaMAX - Die Bürosof	tware (D	EMOVERSION)						
< > + .	ρ	orgaMAX Al	tuell Ansicht	Stammdaten Office	Verkauf Einkauf	Finar	nzen Marketing Listen & Statist	tiken
FAVORITEN	~	Zahlungen	₽ Zahlur	ngssuche 🔅	Alle	1	Zal gen Bank/Kasse Strg+6	
STAMMDATEN	~	Buchungsdatu	um von 02.01	.20 bis 31.12.20	J F M A	2	Eingangsrechnungen	201
OFFICE	~	Alle	🖸 Kas	senbuch 🚊 Bar	nkverbindung 1	۵	Mahnungen	
VERKAUF	~	Status Bu	chungsdatum	Empf./Auft.	Verwendungszwe	• • •	Steuer-Auswertungen Rechn u. Buchhaltungslisten	
EINKAUF	~	• 19	.02.2020	Hellmann Möbel	Zahlung zur Rechr 2020063001	P*	Offene Posten-Listen	
		17	02 2020	Sacher	Zahlung zur Rechr	- 1	SEPA-Lastschriftmandate	
FINANZEN	^		02.2020	Sucher	2009080301	Fo.	Manuelle Buchungen	
		• 17	.02.2020	Hotel Prauner	Zahlung zur Rechr 2009101201	n	Fibu-Export	
Zahlungen Bank/Kass		• 17	.02.2020	Dea Lutzweg 31	Benzin Ford Trans	it	Buchungsperioden abschließen	
	c	• 16	.02.2020	Druck & Gestaltungs GmbH	Visitinkarten		Änderungsprotokoll-Export	h
e = Lastschriften & Überweisu	ngen	• 16	.02.2020	Peccoud	Zahlung zur Rechr		Alle Buchungssätze neu erzogen Keine	1

Sie finden den "Änderungsprotokoll-Export" im "Finanzen"-Menü:

Nachdem Sie den gewünschten Protokoll-Zeitraum festgelegt haben speichert das Programm die Daten tageweise im CSV-Format ab. Sie finden die einzelnen Dateien standardmäßig im Verzeichnis

```
С:
```

```
\Users\IhrName\Dokumente\Deltra\orgamax\FibuExport\Prot
okoll\
```

**Bitte beachten Sie:** Die Inhalte der CSV-Dateien lassen sich aus orgaMAX heraus nicht editieren.

#### Differenzbeträge

Wenn der Betrag des Zahlungseingangs und der Rechnungsbetrag nicht übereinstimmen, sind einige Zwischenschritte nötig, um den Zahlungseingang ordnungsgemäß zu verbuchen.

Falls der Eingangsbetrag **geringer** als die offene Forderung ist, erscheint folgender "Abgleich"-Dialog:

#### Finanzen

Abgleich		×
Der Rechnungsbetrag abzüglich möglicher Anzahlungen (offe unterscheidet sich von dem Betrag des Zahlungseingangs.	ener Rechnungsbetrag)	
Rechnungsbetrag	8.925,00 €	
Bereits angezahlt	0,00 €	
Offener Betrag	8.925,00 €	
Zahlungseingangsbetrag	8.657,25 €	
Minderbetrag	-267,75 €	
Minderbetrag behandeln als:		
C Teilzahlung (Rechnungsstatus: teilweise bezahlt)		
Skontoabzug (Rechnungsstatus: vollständig bezahlt)		
C bankgebuni (kechnungsstatus, volistanuig bezanit)		
<u>о</u> к	F11 <u>Abbrechen</u> F12	

Dort legen Sie fest, wie mit dem Differenzbetrag verfahren werden soll. Sie können zu niedrige Zahlungen wahlweise behandeln als ...

- Teilzahlung (= Rechnungsstatus "teilweise bezahlt"),
- Skontoabzug (= Rechnungsstatus "vollständig bezahlt") oder
- Bankgebühr (= Rechnungsstatus "vollständig bezahlt").

**Bitte beachten Sie:** Bei der Option "Skontoabzug" zeigt orgaMAX automatisch den vom Kunden in Anspruch genommenen Prozentsatz an. Das erspart Ihnen das manuelle Nachrechnen und Sie erkennen auf Anhieb

orgaMAX

den Grund der Zahlungsdifferenz. Ob Sie einen zu Unrecht beanspruchten Schnellzahlerrabatt tolerieren oder eine Nachzahlung verlangen, bleibt selbstverständlich Ihnen überlassen.

lst der Eingangsbetrag <u>höher</u> als die Forderung, stehen drei andere Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung:

Abgleich	
Der Rechnungsbetrag abzüglich möglicher Anzahlungen (of unterscheidet sich von dem Betrag des Zahlungseingangs.	fener Rechnungsbetrag)
Rechnungsbetrag	8.925,00 €
Bereits angezahlt	0,00 €
Offener Betrag	8.925,00 €
Zahlungseingangsbetrag	8.975,00 €
Mehrbetrag	50,00 €
Mehrbetrag behandeln als:	
Zuschlag	
C Zahlungseingang offener Rechnungen (falls vorhanden) Kundenguthaben verbuchen	und den Rest ggf. als
<u>o</u> k	F11 <u>A</u> bbrechen F12

Sie können den Mehrbetrag wahlweise behandeln als ...

• Kundenguthaben: Das Guthaben wird bei der nächsten Rechnung an

diesen Kunden berücksichtigt;

(Was dabei zu beachten ist, erfahren Sie im Abschnitt "<u>Kundenguthaben</u> <u>auf Rechnungen ausweisen</u> छिन्धे".)

- Zuschlag: Diese Variante erhöht nachträglich den Rechnungsbetrag und
- Zahlungseingang offener Rechnungen: Den noch nicht verbuchten Differenzbetrag ordnen Sie anschließend einer oder mehreren anderen unbezahlten Rechnungen des Kunden zu.

In allen drei Fällen bekommt die zugrundeliegende Ausgangsrechnung den Zahlungsstatus "*vollständig bezahlt*".

### Kunden-Guthaben auf Rechnungen ausweisen

Kunden-Guthaben werden bei der nächsten Rechnung an den betreffenden Kunden vom Programm automatisch berücksichtigt. Wenn Sie eine neue Rechnung anlegen, erscheint folgende Nachfrage:

Frage	×
<b>Guthaben vorhanden</b> Dieser Kunde hat ein Guthaben, das mit dem Rechnungsbetrag verrechnet werden kann. Soll der Rechnungsbetrag mit diesem Guthaben verrechnet werden?	
Ja <u>N</u> ein	

Wenn Sie die Frage "Soll der Rechnungsbetrag mit diesem Guthaben verrechnet werden?" mit "Ja" beantworten, verringert orgaMAX den fälligen Betrag entsprechend:

Re	Rechnung										
Sehr wir e	Sehr geehrte Frau Lindenberg, wir erlauben uns, wie folgt in Rechnung zu stellen:										
Pos.	Anzahl	Einheit	Artikelnr.	Bezeichnung	Einzelpreis	Gesamtpreis					
1	15	Stk.	FM-VB001	Vitrine • Buchenholz mit Glastüren • Anschlag rechts • Iackiert und aufstellbereit	159,00 €	2.385,00 €					
Sumr	ne					2.385,00 €					
Mehr	wertsteu	er 19% a	auf 2.385,00 €	netto		453,15€					
Gesa	amtbetra	ag				2.838,15€					
Sofe	rn nicht a	anders a	ngegeben, ent	spricht das Liefer-/Leistungsdatum dem Rechnungsdatum.							
Zahlu 14 Ta oder Verre verbl	ingsbedi age ./. 29 30 Tage chnetes iebener l	ngunger % Skonto netto Ka Kunden Rechnur	n: o Zahlungsbetr asse I-Guthaben: 13 Igsbetrag: 2.70	ag 2.781,39 € bis zum 11.11.2019 11,38 € 96,77 €							

**Praxistipp:** Damit der Kunde die Verrechnung des Guthabens auf der neuen Rechnung nachvollziehen kann, stellt Ihnen orgaMAX zwei zusätzliche Variablen zur Verfügung:

- "Verrechnetes Kunden-Guthaben" (= <M CHARGED CUSTOMER CREDIT>) und
- "Betrag Brutto abzgl. verrechn. Kundenguthaben" (= verbliebener Rechnungsbetrag: <M\_GROSS\_AFTER\_CUSTOMER\_CREDIT>).

Damit die Inhalte dieser Variablen auf Ihren Rechnungen erscheinen, fügen Sie die Variablen unter "Stammdaten > Kleinstammdaten > Zahlungsbedingungen" bei den von Ihnen verwendeten Zahlungskonditionen im Register "Text auf Rechnungen" ein. Am besten stellen Sie den Zeilen eine erläuternde Bezeichnung voran (z. B. "Verrechnetes Kundenguthaben" / "Verbliebener Rechnungsbetrag").

Das sieht dann zum Beispiel so aus:

#### Finanzen

Zahlungsbedingur	ng			— 🗖	×
Zahlungsart: Bezeichnung:	Debitorisch ("auf Rechnung")				
Zehlungenich	20 Tere	MAKUV			
Skonto:	2,00 % bei Zahlung innerhalb	von 14 Tagen			
Mahnstufen 🔞					
Mahnstufe 1 nach	7 Tagen mit Textbaustein	1 Zahlungserinnerung	- 🗌 Mah	nwesen deaktiviere	n
Mahnstufe 2 nach	14 Tagen mit Textbaustei	n 1. Mahnung	~		
Mahnstufe 3 nach	21 Tagen mit Textbaustein	1 2. Mahnung	~		
Mahnstufe 4 nach	28 Tagen mit Textbaustein	Letzte Mahnung	<ul> <li><u>Textbau</u></li> </ul>	usteine der Mahnstu	<u>ifen</u>
✓ anzumahnende A Text auf Angeboten Zahlungsbedingun	technung beim E-Mail Versand au Text auf Auftragsbestätigun en gen:	s Rechnungsarchiv anhängen Text auf Rechnungen	V	Ansprechpartner	· 🔥
14 Tage ./. 2% Skon oder 30 Tage netto Verrechnetes Kunde Verbliebener Rechn	to Zahlungsbetrag <rechinungs Kasse In-Guthaben: <m_charged_cus ungsbetrag: <m_gross_after_c< td=""><td>BETRAG OHNE SKON bis zum &lt; SKONT TOMER_CREDIT&gt; USTOMER_CREDIT&gt;</td><td>O DATU</td><td>Betrag Netto Betrag Brutto</td><td></td></m_gross_after_c<></m_charged_cus </rechinungs 	BETRAG OHNE SKON bis zum < SKONT TOMER_CREDIT> USTOMER_CREDIT>	O DATU	Betrag Netto Betrag Brutto	
				Verrechnetes Kun Betrag Brutto abz	idenguthaben :gl. verrechn. Kundengu
				Datum Vorgang Datum aktuell	
		c	νK F	Datum Zahlungs Skonto	ziel
				Sachbearbeiter	

#### Kundenkonten

Sie können Zahlungseingänge wahlweise direkt einzelnen offenen Rechnungen zugeordnet oder auch über das Kundenkonto, auf dem alle offenen Rechnungen aufgelistet sind. Dazu wechseln Sie bei der Zahlungszuordnung zur Registerkarte "*Offene Kundenkonten*":

#### Finanzen

	Betrag	Buchung	sdatum	Beleg-Nr. (opt.)	Verwendungsz	weck	
Bau Kunze	1.500,00 €	12.11.	.2020 🔻		RgNr. 2020063	002	<u>^</u>
IBAN	BIC	Wertstel	lung	Buchungsart			
		12.11.	.2020 🔻				Ŧ
Vorschläge anzeigen		_					
Steuerkategorie	Ausgangsrechnung	Einga	ingsrechnung	g Spl	ittbuchung	Anlag	evermögen
Konto zuweisen	Zahlung vom Kunden 💥	Zahlung	g vom Lieferant	en Be	leg splitten	Verkauf v	on Anlagegut
Kundenkonten 🛛 💒 Al	le <b>O</b> ffene	C Restbetra	ag zw. 0,00 €	und 0,00 €	S.	Rechnun	gssuche
Rechnungen	25						
Kundenkonten		and	PLZ	Ort		Anzał	Kontostanc
Kundenkonten Kreditkartenkonten	L Hier a	.and	PLZ einen Filter zu	Ort u definieren		Anzał	Kontostanc
Kundenkonten Kreditkartenkonten 10000 Bau Kunze	Hier a	and Inklicken um	PLZ einen Filter zu 58455	Ort u definieren Witten		Anzał	Kontostanc
Kundenkonten Kreditkartenkonten 10000 Bau Kunze 10004 Hellmann Möbel	Hier a	and Inklicken um	PLZ einen Filter zu 58455 12456	Ort u definieren Witten Berlin		Anzał 5 1	Kontostanc -3.331,08 -396,58 €
Kundenkonten Kreditkartenkonten 10000 Bau Kunze 10004 Hellmann Möbel 10026 Hotel Prauner	Hier a	and unklicken um	PLZ einen Filter zu 58455 12456 42011	Ort u definieren Witten Berlin Wuppertal		Anzał 5 1 2	Kontostanc -3.331,08 -396,58 € -5.600,12
Kundenkonten Kreditkartenkonten 10000 Bau Kunze 10004 Hellmann Möbel 10026 Hotel Prauner 10033 Dombrowsky, Mar	Hier a	and unklicken um	PLZ einen Filter zu 58455 12456 42011 25524	Ort u definieren Witten Berlin Wuppertal Itzehoe		Anzał 5 1 2 2	Kontostanc -3.331,08 -396,58 € -5.600,12 0,00 €
Kundenkonten           Nreditkartenkonten           10000         Bau Kunze           10004         Hellmann Möbel           10026         Hotel Prauner           10033         Dombrowsky, Mar           10037         Parcival GmbH	Hiera C C C C C C C C C C C C C C C C C C C	and unklicken um	PLZ einen Filter zu 58455 12456 42011 25524 22564	Ort u definieren Witten Berlin Wuppertal Itzehoe Hamburg		Anzał 5 1 2 2 1	Kontostanc -3.331,08 -396,58 € -5.600,12 0,00 € -2.734,03

Hier werden alle offenen Rechnungen des Kunden zusammengefasst und in einer Zeile je Kunde angezeigt. Haben Sie ein Kundenkonto ausgewählt, können Sie mehrere offene Rechnungen von der ältesten Rechnung aufwärts mit dem Zahlungseingang vom Programm verrechnen lassen:

Abgleich	×
Zu diesem Kunden wurden offene Rechnungen gefunden. Sie können den gesamten Betrag des Zahlungseingangs als Guthaben des Kunden verbuchen oder offene Rechnungen damit ausgleichen.	
Zahlungseingangsbetrag 1.500,00 €	1
Betrag behandeln als:	
C Kundenguthaben	
Zahlungseingang offener Rechnungen (falls vorhanden) und den Rest ggf. als	
<u>O</u> K F11 <u>Abbrechen</u> F12	2

## Offene Kreditkartenkonten

Hier werden alle offenen Rechnungen zu einem entsprechenden Kreditkartentyp zusammengefasst und in einer Zeile je Kartenart angezeigt.

1 - C	Betrag	Buchungsdatum	Beleg-Nr. (opt.)	Verwendungsz	weck
Bau Kunze	1.500,00 €	12.11.2020 🔻		RgNr. 2020063002	
IBAN	BIC	Wertstellung	Buchungsart		
		12.11.2020 💌			-
Vorschläge anzeigen Steuerkategorie	Ausgangsrechnung	Eingangsrechnung	Split	tbuchung	Anlagevermögen
Konto zuweisen	Zahlung vom Kunden	Zahlung vom Lieferant	en Bele	eg splitten	Verkauf von Anlagegut

Im Arbeitsbereich "Marketing" der Navigationsleiste und im gleichnamigen Menü der Menüleiste stehen Ihnen praktische Marketing-Funktionen zur Verfügung.

orgaMAX - Die Bürosoftware	Registriert für: Testlizenz Entwicklung Einzelplatz	– – ×
< > + 2	orgaMAX Aktuell Ansicht Stammdaten Office Verkauf Einkauf Fin	Finanzen Marketing Listen & Statistiken Hilfe Hans Mustermann - Demoda
FAVORITEN V	E-Mail-Newsletter	E-M kewsletter
STAMMDATEN 🗸	Schritt 1: Auswahl der anzuschreibenden Adressen	Serienbriefe und Etikettendruck     Geburtstagsliste
OFFICE	Wählen Sie zunächst die Datenherkunft aus. Adresscontainer bieten die Möglichkeit, Adressen für u Über die dynamische Filterung körnen Sie direkt auf die Stammdaten zugreifen und die anzuschreib	ar unterschiedliche Zwecke zusammenzufassen. ebenden Adressen ggf. durch Filtern einschränken.
VERKAUF 🗸	() Adresscontainer	Adresscontainer verwalten
EINKAUF	Odynamische Filterung Empfänger ohne E-Mail-Adresse nicht anzeigen Archivdaten     untergeordnete Ansprechpartner mit E-Mail-Adresse einbeziehen	n enbeziehen n Filtern
FINANZEN V	an die allgemeine E-Mali-Adresse ebenfalls senden	Als neuer Adresscontainer
	12 ausgewählte Adressen:	Adressen exportieren
MARKETING	Nachname/Firma ^ Vorname Namenszusatz	Land PLZ Ort E-Mail-Adresse
	Hier anklicken um	m einen Filter zu definieren
E-Mail-Newsletter	Alfermann AG	D 3544 Linden info@alferman-ag.de
	Bau Kunze	D 5845: Witten info@bau-kunze.de
	Bruckmeier & Partner	CH 5300 Turgi info@bruckmeier.ch
	Ducrocq Chantale	CH 1030 Bussigny-près-Lausanne chantale@ducrocq.ch
	Friedrich & Sohn	D 8800: Friedrichshafen verkauf@friedrichbretter.de
Geburtstagsliste	Gepetto Gutes Holzspielzeug	CH 4600 Olten info@holzspielzeug.ch
	Anzahi = 12	
LISTEN & STATISTIKEN 🗸		< Zurück Weiter >

**Bitte beachten Sie:** Die folgenden Funktionen stehen Ihnen nur zur Verfügung, wenn das Zusatzmodul "Marketing" [29] freigeschaltet ist:

- vielfältige Filterkriterien für Kunden oder Interessenten (PLZ, Umsatz, Kategorie, etc.)
- Erstellen von Serienbriefen
- Ausdruck von Adressetiketten
- Gestaltung und Versenden von E-Mail-Newslettern
- Ausdruck einer Geburtstagsliste
- Versand von Geburtstagsgrüßen
- Seriendruck mit MS-Word (alternativ über <u>Stammdaten MS Word</u> <u>Seriendruck an Kunden</u><sup>[291]</sup>)

**Bitte beachten Sie:** Wenn das Zusatzmodul "Interessentenverwaltung" freigeschaltet ist, stehen Ihnen die "Marketing"-Funktionen nicht nur für Kunden, sondern auch für Interessenten zur Verfügung! Weiterführende Informationen zum <u>Zusatzmodul "Interessentenverwaltung"</u><sup>[28]</sup> finden Sie im Abschnitt "<u>Stammdaten > Interessenten"</u><sup>[310]</sup>

## E-Mail-Newsletter

Beim Versand eines E-Mail-Newsletters unterstützt orgaMAX Sie mit einem mehrstufigen Versand-Assistenten:

## Schritt 1: Auswahl der Adressaten

Im ersten Schritt des Newsletter-Versands zeigt orgaMAX standardmäßig nur die Empfänger an, in deren Stammdaten eine E-Mail-Adresse hinterlegt ist. Die Voreinstellung lässt sich durch Deaktivieren der Option "Empfänger ohne E-Mail-Adresse nicht anzeigen" aber ändern:

Schritt 1: Auswahl o Wählen Sie zunächst die Da Über die dynamische Filteru	ler an itenher ing kön	zuschreibenden Ad kunft aus. Adresscontaine nen Sie direkt auf die Stam	ressen r bieten die Mi mdaten zugre	öglichkeit, Adressen für ifen und die anzuschre	unterschie benden Ad	diche Zwe ressen ggf	cke zusammenzufassen. . durch Filtern einschränken.	
OAdresscontainer						$\sim$	Adresscontainer verwalten	
() dynamische Filterung	Empfänger ohne E-Mail-Adresse nicht anzeigen     Archivdaten einbeziehen     Intergeordnete Ansprechpartner mit E-Mail-Adresse einbeziehen							_
							Filtern	
	Ľ	] an die allgemeine E-Mail-/	Adresse ebenf	alls senden			Als neuer Adresscontainer	
11 ausgewählte Adressen:								Adressen expo
Nachname/Firma		Vorname	Namens	szusatz	Land	PLZ	Ort	E-Mail-Adresse
Alferman	(link)				D	3544(	Linden	info@alferman-ag.de
Bau Kunze							Witten	info@bau-kunze.de
Ducrocq	F5	Bearbeiten			СН	1030	Bussigny-près-Lausanne	chantale@ducrocq.ch
Friedrich & Sohr		Aus E-Mail-Newsletter	entfernen		D	8800:	Friedrichshafen	verkauf@friedrichbretter.de
Gepetto		Anrufen: Bau Kunze	,	zspielzeug	СН	4600	Olten	info@holzspielzeua.ch
Grundmann Wer	@	E-Mail senden an: Bau I	Kunze 🕨		D	4022	Düsseldorf	office@grundmann-werke.net
Balz & Grünbaum		Aktuelle Tabellenansich	it •	· _	D	5211	Bonn	info@palz-grupphaum.do
Paiz & Grunbaum					U	5511	bonn	into@paiz gruenbaum.de
Peccoud		Marie			СН	1040	Echallens	marie@peccoud.ch

- Über die Option "untergeordnete Ansprechpartner mit E-Mail-Adresse einbeziehen" können Sie weitere Ansprechpartner Ihrer Kunden und Interessenten mit in die Empfängerliste aufnehmen.
- Die Option "an die allgemeine E-Mail-Adresse ebenfalls senden" bewirkt, dass der Newsletter auch an die E-Mailadresse der Registerkarte "Adresse" des Kunden-, Interessenten und Lieferantenstamms verschickt wird.
- Über das Kontextmenü (rechter Mausklick auf eine Empfängerzeile) können Sie einzelne Adressaten gezielt aus der Empfängerliste eines Newsletters entfernen.

orgaMAX fragt daraufhin nach, ob der Empfänger nur beim aktuellen Newsletter-Versand ignoriert werden soll oder die Marketing-Option "E-Mail

Seite 885

Newsletter" in den Stammdaten des Adressaten dauerhaft deaktiviert werden soll.

Mithilfe der "dynamischen Filterung" lassen sich die angezeigten Adressaten weiter eingrenzen. Per Mausklick auf die Schaltfläche "Filtern" öffnen Sie den Auswahldialog "Filterkriterien festlegen":

Filterkriterien festlegen					?	×
Wählen Sie hier die Bedingungen a	aus, nach denen Sie filtern möch	nten.				
Filterkriterien Kunden- / Interess	sentendaten	Filterk	riterien Umsatzdaten —			
✓ Datensatzart	Privatkunde     Anzahl Rechnungen		mindestens	0	×.	
	) Firma	Lei	tzte Rechnung nach den	n 01.01.2011		~
Anrede		Let	tzte Rechnung vor dem	31.12.2018		~
Titel	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Um	nsatz größer als			0
Nachname/Firma		Ka	ufartikel			$\sim$
Land	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Filterk	riterien individuelle Felde	er		
PLZ von - bis	-	Akti	Feldname	Filterkriterium		
Kunden-Nr. von - bis	0 -	0	freies Feld 1			
Kunden-/Interessentenkat.	(keine Angabe)		freies Feld 2			
Adressart:	Kunden und Interessenten	/				
zusätzliche Filterkriterien SQL						
aus Datei						
			<u>о</u> к	F11 <u>A</u> bbre	echen	F12

Nachdem Sie Ihre Filterkriterien festgelegt haben, übernehmen Sie die Vorgaben mit "OK F11" in die Adressauswahl. Den gefilterten Datenbestand können Sie für spätere Verwendungen "Als neuen Adresscontainer" speichern. Alternativ besteht die Möglichkeit, einen zuvor definierten <u>Adresscontainer</u><sup>[244]</sup> auszuwählen:

d Adresscontainer bea	rbeiten									-		×
Ordnen Sie hier die St Sie diese filtern und so	ammdaten a ortieren.	aus der oberen List	e dem ausgewäh	lten Adre	esscontainer z	u. Um ei	ne bessere	Übersicht in d	en Sta	ammdaten zi	u haben, kön	nen
Name: Interessenten untergeordnete Ansp Stammdaten	prechpartner	A mit einbeziehen	nmerkung:									
Adressart 💌	Kd/Lief	Nachname/Fir	ma Vorr	iam Na	amenszusat	z	Straße		Lar	PLZ	Ort	
(Alle) (Benutzerdefiniert)		Josephs	Karii	n			Luisenst	. 48		44087	Münster	
✓ Interessent		Ibsen	Palle				Smagslø	iget 45		DK-8200	Århus	
Lieferant		Müller	Rita				Adenaue	rallee 900		70563	Stuttgart	
X ✓ (Adressart = Int	eressent)		1					00			Anpass	en ▶
Nachname/Firm	Vornar	Namenszusatz	Straße	La	a PLZ	Ort		Ansp. Nac	hnan	ne Ansp.	Vorname	_
Nachname	Vorna		Straße		PLZ	Ort						
Anders	Maria		Obere Str. 5	7	12209	Berlin						
Moos	Hanna		Forsterstr. 5	7	68306	Mann	heim					
Ottlieb	Sven		Walserweg 2	21	52066	Aache	n					
Mendel	Rolan		Kirchgasse (	5	41230	Muste	rstadt					•
								<u>c</u>	<u>)</u> K	F11 <u>A</u>	bbrechen	F12

Tipp: Eine Übersicht aller Adresscontainer finden Sie im Bereich <u>"Stammdaten - Kleinstammdaten - Adresscontainer"</u> 244.

Nachdem Sie den Adresscontainer bearbeitet haben, übernehmen Sie Ihre Änderungen mit "OK F11". Daraufhin landen Sie wieder in "Schritt 1" des Newsletterversand. Per Mausklick auf die Schaltfläche "Weiter" landen Sie im zweiten Teil des Newsletter-Versandassistenten:

## Schritt 2: E-Mail gestalten

E-I	Mail-News	letter
2	Schritt 2:	Gestaltung der zu verschickenden E-Mail
	Vorlage:	[- Leere Vorlage für eMails] >
	An:	11 in Schritt 1 ausgewählte E-Mail-Empfänger
	Betreff:	
	Anlagen (opti	Kein eMail-Text eingegeben Bitte klicken Sie unten auf den Button "eMail-Text bearbeiten", um Ihre eMail zu schreiben. Alternativ können Sie oben eine bereits bestehenden Vorlage auswählen, um diese dann individuell anzupassen.
	Anagen (opt	
	$\langle \rangle$	Anlage(n) hinzufügen
		< Zurück Weiter >

orgaMAX starten den Newsletter-Editor standardmäßig mit einer leeren Vorlage.

**Praxistipp:** Sie haben die Möglichkeit, eigene Newsletter-Vorlagen im "RichView-Format" (\*.rvf) abzuspeichern und diese über das Auswahlfeld "Vorlage" zu nutzen. Der Speicherpfad der Vorlagen-Ablage lautet "\ProgramData\Deltra\orgaMAX\Reports\[Mandentennummer]\EMail-Templates".

Um den Text der E-Mail einzugeben oder zu bearbeiten, klicken Sie auf die Schaltfläche "E-Mail-Text bearbeiten". Im folgenden Fenster können Sie dann Ihren Text erfassen, formatieren und bei Bedarf abspeichern.

**Bitte beachten Sie:** Über die etwas unscheinbare Editor-Schaltfläche "Seriendruckeld einfügen" fügen Sie bei Bedarf Variablen (= "Platzhalter") in Ihren Newsletter-Text ein. orgaMAX übernimmt dann den Inhalt des orgaMAX-Datenbankfelds aus den Stammdaten des jeweiligen Adressaten in den Newsletter-Text. Auf diese Weise erzeugen Sie personalisierte Newsletter, die auf jeden einzelnen Adressaten zugeschnitten sind:

🦼 orgaMAX_email.rvf - RichViewActionsTest	– 🗆 X
Datei Bearbeiten Zeichen Absatz Format Einfügen Tabelle	
D 🛩 🖬   D. 🥌   👭 😘   % 🗈 🛍   ∽ ∼   🔛 🖽 🥵   ¶	ABC .
Arial v 12 v <b>B</b> Z <u>U</u> S <u>0</u> A <u>A</u>	<u>A_∥ ≧ ≣ ≣</u> ≣   ⊟ ∰   ∉ ☲   <u>⊅</u>
	ndruckfeld einfügen 💥
8 · · · 1 · · · 2 · · · 3 · · · 4 · · · 5 · · · 6 · · · 7 · · · 8 · · · 9 · · · 10 ·	(h) A:
	Kundennummer
Kein eMail-Text einge	Adresse_komplett_mit_Ansprechpartner
	Adresse_komplett_ohne_Ansprechpartner
Bitte klicken Sie unten auf den Button "e	Anrede
	Titel
Alternativ können Sie oben eine bereit	Nachname_Firmenname
auswanien, um diese dann indivi	Vorname
	Namenszusatz
	Straße
	Land_Code
	Land_Name
	PLZ
	Ort
	Telefon_1

Falls Sie dem Newsletter noch eine Anlage hinzufügen möchten, erledigen Sie das per Mausklick auf die Schaltfläche "Anlage(n) hinzufügen" erledigen.

## Schritt 3: SMTP-Einstellungen des Mail-Servers

Schritt 3: Mailserver-Einste	llungen
Legen Sie hier fest, über welchen Ma sind aus den Einstellungen Ihres eMa	ilserver (SMTP-Server) der Newsletter verschickt werden soll. Die notwendigen Einstellungen, Benutzernamen und Kennwörter erhalten Sie bei Ihrem Internet-Provic il Programms ersichtlich.
SMTP-Server:	
Absenderadresse (Ihre E-Mail-Adres	se):
Einstellungen ände	m
Linetenangen ande	
Schritt 4: Verschicken des	E-Mail-Newsletters
Klicken Sie nun auf "eMail-Versand st	arten", um alle E-Mails an die ausgewählten Empfänger zu versenden.
E-Mail-Versand jetzt st	arten
E-Mail-Versand jetzt si	(keine Aktivitäten)
E-Mail-Versand jetzt st Aktuelle E-Mail-Adresse: Bereits verschickte E-Maile-	(keine Aktivitäten)
E-Mail-Versand jetzt st Aktuelle E-Mail-Adresse: Bereits verschickte E-Mails: Noch zu versendende E-Mails:	(keine Aktivitäten)
E-Mail-Versand jetzt st Aktuelle E-Mail-Adresse: Bereits verschickte E-Mails: Noch zu versendende E-Mails: Eehlenhafte F-Mails:	arten (keine Aktivitaten) 0 0
E-Mail-Versand jetzt st Aktuelle E-Mai-Adresse: Bereits verschickte E-Mails: Noch zu versendende E-Mails: Fehlerhafte E-Mails:	arten (keine Aktivitäten) 0 0
E-Mail-Versand jetzt st Aktuelle E-Mail-Adresse: Bereits verschickte E-Mails: Noch zu versendende E-Mails: Fehlerhafte E-Mails:	arten (keine Aktivitäten) 0 0
E-Mail-Versand jetzt st Aktuelle E-Mai-Adresse: Bereits verschickte E-Mails: Noch zu verschichte E-Mails: Fehlerhafte E-Mails:	arten (keine Aktivitäten) 0 0
E-Mail-Versand jetzt st Aktuelle E-Mail-Adresse: Bereits verschickte E-Mails: Noch zu versendende E-Mails: Fehlerhafte E-Mails:	arten (keine Aktivitäten) 0 0
E-Mail-Versand jetzt st Aktuelie E-Mai-Adresse: Bereits wendhoke E-Mails: Noch zu versendende E-Mails: Fehlenhafte E-Mails: Schritt 5 (optional): Histori	karten (keine Aktivitäten) 0 0 0 e- Eintrag für alle angeschriebenen Adressen erzeugen
E-Mail-Versand jetzt st Attuele E-Mai-Adresse: Bereits versickide E-Mails: Noch zu versendende E-Mails: Peirlehafte E-Mails: Schritt 5 (optional): Histori Geben Sie aunschat Beterff und Text	arten (keine Aktivitäten) (keine Aktivitäten) 0 0 0 e-Eintrag für alle angeschriebenen Adressen erzeugen tein und kläken Sie dam auf den Button, um für alle angeschriebenen Adressen einen Eintrag in die Historie vorzunehmen.
E-Mail-Versand jetzt st Attuelle E-Mail-Advesse: Beretts verschichte E-Maile: Noch zu versachende E-Maile: Fehlerhafte E-Maile: Schritt 5 (optional): Histori Geben Sie annachet Betreff und Text	karten (keine Aktivitäten) (keine Aktivitäten) e- Eintrag für alle angeschriebenen Adressen erzeugen e- Eintrag für alle angeschriebenen Adressen erzeugen ein und köken Sie dam auf den Button, um für alle angeschriebenen Adressen einen Eintrag in die Historie vorzunehmen.
E-Mail-Versand jetzt st Atuele E-Mai-Advase: Bereits verschicka E-Mails: Noch zu versendende E-Mails: Perlehahte E-Mails: Schritt 5 (optional): Histori Geben Sie andrast Betreff um Text Betreff:	arten (keine Aktivitäten)
E-Mail-Versand jetzt st Attuele E-Mai-Adresse: Beretts verschichte E-Mais: Noch zu verschichte E-Mais: Fehlenhafte E-Mais: Schritt S (optional): Histori Geben Sie anschat Betreff und Text Beireff: Litizatise. Einträge and	tarten (keine Aktivitäten)  (keine Aktivitäten)  e Eintrag für alle angeschriebenen Adressen erzeugen tein und kiden Se dam auf den Button, um für alle angeschriebenen Adressen einen Eintrag in die Historie vorzunehmen. Text:
E-Mail-Versand jetzt st Atuele E-Mai-Advase: Bereits verschicka E-Mails: Noch zu versendende E-Mails: Perlehahte E-Mails: Schritt 5 (optional): Histori Geben Sie znächst Beteff und Text Betreff: Historie-Einträge erze	arten (keine Aktivitäten)  (keine Aktivitäten)  e Eintrag für alle angeschriebenen Adressen erzeugen er und kiken Se dam auf den Button, um für alle angeschriebenen Adressen einen Eintrag in die Historie vorzunehmen. Text: ugen

Seite 889

Vor dem Versand Ihres ersten E-Mail-Newsletters, legen Sie im dritten Schritt des Versandassistenten einmalig den Postausgangs-Mailserver (SMTP) fest, über den Ihre E-Mail-Newsletter verschickt werden sollen:

SMTP-Einstellungen			? ×						
Stellen Sie hier die notwendigen Zugangsparameter zu Ihrem Mailserver (SMTP) für den eMail-Versand ein.									
SMTP Einstellungen									
Servername (SMTP):	smtp.meinemail.de								
Port:	Port: 25								
Authentifizierung no	Authentifizierung notwendig								
Benutzername:	mustermaxe								
Kennwort:	•••••								
SSL/TLS Verschlüsse	lung verwenden								
Absendername:	Mustermann Online G	bR							
Absender E-Mail:	newsletter@musterm	ann-online.de							
	en	<u>V</u> erbindun	g testen						
Authentifizierung:	(AUTO)	$\sim$							
Verbindungssicherheit:	(AUTO)	$\sim$							
Timeout (Sek.):	300 (max. 99	999)							
	<u>0</u> K	<u>A</u> bbr	echen						

Dabei sind die folgenden Angaben erforderlich:

- Falls Ihr E-Mail-Konto beim Mailversand eine Anmeldung mit " Benutzernamen" und "Passwort" verlangt, aktivieren Sie die Option " Authentifizierung notwendig" und tragen die erforderlichen Benutzerdaten an.
- Außerdem tragen Sie Ihre Absenderadresse ein und bestätigen Ihre Angaben per Mausklick auf "OK".
- Falls Ihr E-Mailserver spezielle Authentifizierungs- und Sicherheitsanforderungen stellt, wählen Sie die im Abschnitt "Erweiterte Einstellungen" aus.
- Per Mausklick auf die Schaltfläche "Verbindung testen" überpr
  üfen Sie anschlie
  ßend, ob Ihr Mail-Server die gew
  ählten Einstellungen akzeptiert.

## Schritt 4: Versand des E-Mail-Newsletters

Über die Schaltfläche "E-Mail-Versand jetzt starten" verschickt das Programm an alle Adressaten, die Sie im ersten Schritt des Versandassistenten ausgewählt haben.

# Schritt 5: (optional) Historieneintrag für alle angeschriebenen Adressen erzeugen

Im fünften und letzten Schritt des Assistenten können Sie dafür sorgen, dass bei jedem Adressaten dieses Vorgangs ein Historieneintrag erzeugt wird. Dabei können Sie einen "Betreff" sowie einen "Beschreibungstext" für diesen Newsletter-Versand angeben. Sie finden die Historieneinträge anschließend im Detailbereich des Kunden-/Interessentenstamms im Register "Historie".

## Serienbriefe und Etikettendruck

Beim Versand von Serienbriefen und beim Etikettendruck unterstützt orgaMAX Sie mit einem mehrstufigen Versandassistenten:

#### Schritt 1: Auswahl der Adressaten

Im ersten Schritt zeigt orgaMAX standardmäßig nur die Empfänger an, in deren Stammdaten eine E-Mail-Adresse hinterlegt ist. Die Voreinstellung lässt sich durch Deaktivieren der Option "Empfänger ohne E-Mail-Adresse nicht anzeigen" aber ändern:

FAVORITEN	~	Serienbriefe und Etikett	endruck						
STAMMDATEN	~	Schritt 1: Auswahl der anzuschreibenden Adressen							
OFFICE	~	Wählen Sie zunächst die Dater Über die dynamische Filterung	herkunft aus. Adr können Sie direkt a	esscontainer bieten die Möglic auf die Stammdaten zugreifen	hkeit, Adressen für unterschi und die anzuschreibenden A	edliche Zwec dressen ggf.	ke zusammer durch Filtern	nzufassen. einschränken.	
VERKAUF	~	OAdresscontainer verwalten							
	_	dynamische Filterung	Adressen ohne S	itraße nicht anzeigen 🛛 🖂 A	dressen ohne Ort nicht anzeij	gen		Filtern	
EINKAUF	~	Ŀ	untergeordnete	Ansprechpartner einbeziehen	Archivdaten einbeziel	hen		riterii	
FINANZEN	~	Um die Sortierung der Adresse (Mehrfach-Sortierungen mit zu	n festzulegen, klick sätzlich gedrückter	en Sie in der Tabelle auf den SHIFT-Taste)	jeweiligen Spaltenkopf.		Als neu	ier Adresscontainer	
_		34 ausgewählte Adressen:	<b>,</b>	,					
MARKETING	^	Nachname/Firma	Vorname	Namenszusatz	Straße	Land	PLZ	Ort	•
				Hier anklicken um	einen Filter zu definierer	1			
E-Mail-Newsletter		Bau Kunze			Friedensstrasse 7	D	58455	Witten	
		Lenz	Ingo		Ullmannweg 5	А	6351	Scheffau am Wilden H	ĸ
	44	Holzwürmchen			Liebigstrasse 22	D	44139	Dortmund	
Senenonere und Euketten	h	Friedrich & Sohn			Europaallee 5 - 10	D	88002	Friedrichshafen	
<b>1</b>	0	Hellmann Möbel			Bundesstrasse 25	D	12456	Berlin	
Geburtstagsliste		Zacherl	Beate		Friesenwall 31	А	9900	Lienz	
	-	Anzahl = 34							•
LISTEN & STATISTIKEN	~						< Zurü	ck Weiter	>

Die Adressatenauswahl mithilfe eines vorbereiteten "Adresscontainers" und der "dynamischen Filterung" funktioniert genauso wie beim <u>E-Mail-</u><u>Newsletter-Versand</u>885

Nachdem Sie die Adressaten ausgewählt haben, rufen Sie per Mausklick auf "Weiter" den nächsten Arbeitsschritt auf:

#### Schritt 2: Dokumentvorlage auswählen

Se	rienbriefe und Etik	ettendruck		
2	Schritt 2: Dokumen	tvorlage auswähl	en	
	Seriendruck starten mit	leerer Seite		
		🔘 folgender Vorlag		
		O als Etikettendrud		~
3	Schritt 3: Seriendru orgaMAX verbindet nun die Serienbriefe anschließend	i <b>ck ausführen</b> e oben angezeigten Ad ausdrucken.	essen mit der oben ausgewählten Seriendruckvorlage und startet MS-Word. Dort können Sie mit der Gestaltung fortfahren	und die
	Name für diesen Seriendru	dk:		
	Seriendruck mit MS	-Word starten	Massenversand über Online-Poststelle starten Massenversand per Internet-Fax Starten	
4	Schritt 4 (optional): Geben Sie zunächst Betref Betreff: Historie-Eintra	: <b>Historie-Eintrag</b> f und Text ein und klick äge erzeugen	für alle angeschriebenen Adressen erzeugen en Sie dann auf den Button, um für alle angeschriebenen Adressen einen Eintrag in die Historie vorzunehmen.	
			<b>Zurück</b> Weiter	>

Dort stehen drei Optionen zur Wahl:

- den Seriendruck mit einer leeren Seite starten,
- den Seriendruck auf Grundlage einer eine vorgefertigte Vorlage starten oder
- einen Etikettendruck starten: Auch hier können Sie über das Auswahlfeld vorhandene Vorlagen nutzen.

#### Schritt 3: Seriendruck ausführen

Im dritten Schritt geben Sie dem aktuellen Seriendruck-Auftrag einen aussagekräftigen (internen) Namen. Die Bezeichnung hilft Ihnen später dabei, die Vorlage für einen vergleichbaren Seriendruck erneut zu nutzen.

Per Mausklick auf die Schaltfläche "Seriendruck mit MS-Word starten" öffnen Sie das Seriendruck-Dokument mit Ihren Voreinstellungen in MS-Word. Dort können können den Text des Serienbriefs bearbeiten:



Nachdem Sie im Textprogramm eventuelle Änderungen und Ergänzungen vorgenommen haben, bringen Sie die personalisierten Serienbriefe über die Druckfunktion von MS Word zu Papier. Anschließend können Sie das Textprogramm wieder beenden.

**Bitte beachten Sie:** Wenn Sie einen Seriendruck in Schritt 1 auf Grundlage einer Seriensdruck-Vorlage gestarten haben, sind in Schritt 2 zwei zusätzliche Schaltflächen klickbar:

- "Massenversand über Online-Poststelle starten" und
- "Massenversand per Internet-Fax starten"

Informationen zur Einrichtung und Nutzung der virtuellen orgaMAX-Poststelle finden Sie im Abschnitt <u>Online-Poststelle</u> 2301.

#### Massenversand über Online-Poststelle starten

Per Mausklick auf die Schaltfläche "Massenversand über Online-Poststelle starten" rufen Sie den Auswahldialog "Brief versenden" auf:

Brief versenden	×
Bitte legen Sie fest, wie der Brief gedruckt und verschickt werden soll.	
Druckoptionen	
● Einseitig, schwarz/weiß	
⊖Beidseitig, schwarz/weiß	
◯ Einseitig, Farbe	
O Beidseitig, Farbe	
Druck auf 90gr./qm Premiumpapier	
Versandoptionen	
Regionen: 33 Deutschlandweit 8 Europaweit 18 Weltweit	
Art Portoptimierung ~	
Standardbrief Achung Einschreiben besonde Einwurfeinschreiben missacht Einschreiben 'Eigenhändig' herantre Einschreiben mit Rückschein Einschreiben 'Eigenhändig' mit Rückschein	
<u>O</u> K F11 <u>Abbrechen</u> F12	

Nachdem Sie die gewünschten Druck-und Versandoptionen eingestellt haben, verlassen Sie den Dialog über "OK F11". orgaMAX bereitet den Massenversand im Hintergrund auf Grundlage der von Ihnen gewählten Druckund Versandoptionen vor und fragt Sie sicherheitshalber, ob Sie mit den Versandoptionen einverstanden sind:



Anschließend werden Ihre Serienbriefe kostenpflichtig über die Online-Poststelle verschickt.

#### Massenversand per Internet-Fax starten

Per Mausklick auf den Button "Massenversand per Internet-Fax starten" übermitteln Sie die Serienbriefe über den "Fax-Druckertreiber" Ihres Fax-Providers. Welchen Online-Faxservice Sie nutzen, legen Sie im Bereich "orgaMAX > Einstellungen" auf der Registerkarte "Grundeinstellungen" im Abschnitt "Systemumgebung" fest. Falls Sie mit der Online-Poststelle arbeiten, können Sie diesen Service auch als "Fax-Druckertreiber" festlegen.

Bevor Ihre Serienbriefe auf diesem Weg verschickt werden, blendet orgaMAX eine Sicherheitsabfrage ein. Wenn Sie die mit "Ja" bestätigen, so werden die Serienbriefe kostenpflichtig als Online-Fax verschickt.

**Bitte beachten Sie:** Fehler bei Massensendungen via Online-Poststelle und andere Fax-Provider können teuer werden! Falls Sie bislang erst wenig Erfahrung mit dem Erstellen von Serienbriefen und Serienfax-Sendungen haben, starten Sie Ihre ersten Gehversuche am besten mit einer kleinen Verteilerliste!

## Schritt 4: (optional) Historieneintrag für alle

orgaMAX

#### angeschriebenen Adressen erzeugen

Im vierten und letzten Schritt des Assistenten können Sie dafür sorgen, dass bei jedem Serienbrief-Adressaten ein Historieneintrag erzeugt wird. Dabei können Sie einen "Betreff" sowie einen "Beschreibungstext" für den Serienbrief-Versand angeben. Sie finden die Historieneinträge anschließend im Detailbereich des Kunden-/Interessentenstamms im Register "Historie".

### Geburtstagsliste

Mithilfe der orgaMAX-Geburtstagsliste gratulieren Sie Kunden und anderen Geschäftsfreunden zum Geburtstag. Voraussetzung ist, dass in den Kundenund Interessenten-Stammdaten auf der <u>Registerkarte "Adresse"</u> [335] im Abschnitt "Marketing" das Feld "Geburtstagsdatum" ausgefüllt ist.

## Schritt 1: Zeitraum des Geburtstags festlegen

Ge	eburtstagsliste													
1	Schritt 1: Zeitraum d Legen Sie zunächst den Zeit Geburtstage anzeigen vom 1 Personen mit Geburtstag in	l <b>es Geb</b> raum fest 01.04. m ausgew	urtstags t, in den die ( 2018 vählten Zeitra	<b>festleg</b> Geburtsta ✓ bis aum:	en ge der zu gratul 30.04.2018	lierenden Person	en fällt.		Glückwünsche	e überbrin	gen als	<ul> <li>Serienbrief</li> </ul>	С	) E-Mail
	Datum	Jahre	Anschrif	t				Telefon 1			E-Mai	-Adresse		
	05. April 2018	60	Ingo Len	z				0043-225	3-257895					
٢	Anzahl = 1 Adressen ohne Straße n Adressen ohne Ort nicht	icht anzei anzeiger	igen 1	∑ Arc	hivdaten einbe: r runde Geburts take einbezieh	ziehen tage anzeigen en	1		Drucken		Aus Geb	urtstagsliste e	entferne	'n
										<	Zurü	ik W	eiter	>
Ge an	Geburtstage anzeigen vom - bis:				steller urtstag	n Sie d gsdater	en n ge	Zeitra esuch	aum ei nt wero	in, ir den	nden soll.	n nach		

8	6 6
Glückwünsche überbringen als:	Über diese Auswahl können Sie festlegen, ob die Glückwünsche als Serienbrief oder per E-Mail überbracht werden sollen.

Im Optionsbereich am unteren linken Rand des Dialogfensters können Sie die

angezeigt Datensätze weiter filtern: So sorgen Sie zum Beispiel dafür, dass ...

- Adressen ohne Straßen- oder Ortsangabe aussortiert werden,
- Archivdaten und / oder Kontakte einbezogen werden und
- die Anzeige auf "runde" Geburtstage beschränkt wird.

# Schritte 2 bis 4: Vorlagenwahl, Seriendruck und Historieneintrag

Das Verfahren des Serienbrief- und E-Mailversands Ihrer Geburtstagsgrüße kennen Sie bereits aus den anderen Marketing-Bereichen:

- Wie der Versand Ihrer Glückwünsche per Serienbrief funktioniert, können Sie im Abschnitt <u>Marketing > Serienbriefe und Etikettendruck</u> (1991)\* nachlesen.
- Der Glückwunsch-Versand per E-Mail entspricht dem Vorgehen beim E-<u>Mail-Newsletter-Versand</u> 885.

## Listen & Statistiken

orgaMAX stellt Ihnen im Bereich "Listen & Statistiken" differenzierte Berichte zur Auftrags-, Umsatz-, Kosten- und Gewinnentwicklung zur Verfügung. Die Reports werden auf Basis der tagesaktuellen Zahlen Ihres Betriebs wahlweise als Tabellenliste oder als Balken- und Tortengrafik dargestellt:

									×
ng	Liste	n & Statistiken 📮 Hilfe 🛛 🚇 Har	ns Musterm	ann -	Demoda	C	orgo		<b>X</b> VARE
	al	Allgemeine häftsentwicklung Strg+7			41 G	esam	nt 🖈	∽ Filte	r Q
_	10	Umsatz							
м	6	Auftragseingang	U	V	W	х	Y	Z	
	₽*	Rohgewinn			Sa	ldo	Haupt	-AP	_
	6	Ausgaben			-3.331,08	€	Herr B	r <mark>uno Ku</mark> .	
n Ka	•	Kosten/Verwendungen			<u>0,00</u>	)€			
	۲	Produktion			0,00	)€			
	24	Interessentenstatistik			-100 02	€	Herr lí	iraen Fri	
		Tabellen-Auswertungen			155,52		Them 50	ngen m	
		Weitere Auswertungen			-2.596,58	€	Frau M	Ionika Zi	
		Spezielle Excel-Auswertungen			<u>0,00</u>	)€			
	_	06257-87542	1		0,00	)€			

## Allgemeine Geschäftsentwicklung

Damit Sie jederzeit über Ihre Auftrag- und Ertragsentwicklung im Bilde sind, gibt es im Arbeitsbereich "Listen & Statistiken" die Übersicht "Allgemeine Geschäftsentwicklung": Dort erkennen Sie auf den Tag, den Monat und das Jahr gesehen, …

- in welchem Umfang Sie Rechnungen geschrieben haben (Register "Verkauf" - differenziert nach Auftragsarten, Ländern, Artikelkategorien, Kunden- / Interessentenkategorien etc.) und
- wie sich Ihre Gewinnsituation entwickelt hat (Register "Einnahmen / Ausgaben").
- Außerdem ermöglicht orgaMAX einen "Plan-/lst-Vergleich. Mehr dazu im nächsten Abschnitt.

Farbige Pfeile zeigen an, in welchen Zeiträumen ein Aufwärtstrend zu erkennen ist, wo es abwärtsging und wo das Niveau gehalten werden konnte. Über Drop-down-Menüs am oberen Seitenrand filtern Sie den Bericht bei Bedarf nach Auftragsart, Kundenkategorie, Artikelkategorie und Ländern. Die Vergleichszahlen für den Vorjahreszeitraum werden dabei immer mit angezeigt:
FAVORITEN	~	Allgeme	ine Geschäfts	entwicklung										
STAMMDATEN	~	VERKAU	F DETAILLI	ERT JE AUFTRAGSART	DETAILU	IERT JE LAND	DETAILLIERT JE ARTIK	ELKATEGORIE DETAIL	UERT JE KUNDEN-,	/INTERESSENTENKATEG	SORIE D	ETAILLIERT JE QUELLE	EINNAHMEN / AUSGABEN	PLAN/IST-VERGLEICH
OFFICE	~	Jahrs	Land:	Auftragent		vtkelkategorie:	Kunden-"Enteressenter	lat. Quelle:	Aktualisieren					
VERKAUF	~	0	~ [ane]	· [804]	v	(and)	< [484]	(wel )						^
EINKAUF	~	ø												- Douchers
FINANZEN	~					G	ESCHÄFT	SENTWICK						
MARKETING	~	0				Ma	ndant: Demodaten		Testl	izenz Entwicklung E	inzelplatz			Faxen
LISTEN & STATISTIKEN	^									stand: 22 hovender 2	Jahr: 2015 Währung: €			
														E-Mail
11						Dat	um	Auftrags	eingang	Ums	atz			
Aligemeine Geschäftsent	dung M					Heut (22.1	e 2011 1.) 2013	0,00	+0,00% ⇒	0,00	+0,00% +>			POE Secont
olu 🖌	1					Laufe (01.1	rnder Monat 2010 1 22.11.) 2017	4,625,00	-59,89% 🖡	4.625,00 11.530,50	-59,89% 🖡			
Umsatz						Laufe (01.0	endes Jahr 2010 1 22.11.) 2017	50.660,78 43,842,03	-15,55% #	50.660,78 43.842,03	• 15,55%			Excel-Export
Autoragrenging								Auftrags	eingang	Ums	atz			<b>2</b>
<b>2</b> +						Janu	ar 2010 2011	4.073,00	-301,28% 🕇	4.073,00	-301,23% 🕇			Sense einrichten
Kohgewinn						Tebr	aar 2018 2017	3.303.39	-36,05% 💊	3.303.39 5.105,79	-36,05%			
2						Mice	2010	2.863,00	- 00 765	2.863,00				
Ausgaben							2017	1.533,00		1.533,00				

**Bitte beachten Sie:** Wenn Sie einen Parameter der Auswertungs-Anzeige ändern (z. B. ein anderes Jahr oder eine Kundenkategorie auswählen), sorgen Sie durch einen Mausklick auf die Schaltfläche "Aktualisieren" dafür, dass die geänderte Auswertung angezeigt wird.

# **Plan-Ist-Vergleich**

Am rechten Seitenrand des Statistik-Bereichs "Allgemeine Geschäftsentwicklung" finden Sie das Register "Plan-lst-Vergleich".

Allgemeine Ge	schäftsentwicklung	ENKATEGORIE	DETAILLIERT JE	e quelle e	INNAHMEN / AUSGABEN	I PLAN/IST-VE	RGLEICH
Jahr: 2018 ~	Aktualisieren	Planzahlen b	pearbeiten				5
© ⊕			U				
	PLAN / Mandant: Demo	IST-V	ERGLEI	CH Te	estlizenz Entwicklung Stand: 22. November	Einzelplatz 2018 13:13 Uhr Jahr: 2018 Währung: €	Faxe
	Datum		Auftrage	seingang	Um	satz	E-Ma
	Heute (22.11.)	2018	<b>0,00</b> 0,00	+0,00% ⇒	<b>0,00</b> 0,00	+0,00% ⇒	PDF
	Laufender Monat (01.11 22.11.)	2018	<b>4.625,00</b> 0,00	+100,00% 🕇	<b>4.625,00</b> 0,00	+100,00% 🕇	
	Laufendes Jahr (01.01 22.11.)	2018	<b>50.660,78</b> 0,00	+100,00% 🕇	<b>50.660,78</b> 0,00	+100,00% 🕇	Excel-E
			Auftrage	seingang	Um	satz	0
	~	2018			4.073.00		Seite einr

Mit dem "Plan-Ist-Vergleich" (PIV) prognostizieren Sie Ihren Auftragseingang

#### Listen & Statistiken

und Ihren Umsatz: Per Mausklick auf die Schaltfläche "Planzahlen bearbeiten" rufen Sie einen Vorbelegungsassistenten auf, mit dessen Hilfe Sie im Handumdrehen die erwarteten Tages- und Monatswerte im Handumdrehen eintragen. Damit Ihre Planungen möglichst realistisch sind, können Sie dabei bestimmte Zeiträume gezielt aussparen (z.B. Wochenenden oder Betriebsferien).

In der Rückschau vergleicht das Programm Ihre Prognosen später per Mausklick mit dem tatsächlichen Geschäftsverlauf: Analog zur Auswertung "Allgemeine Geschäftsentwicklung > Verkauf" ermöglichen die aussagekräftigen PIV-Auswertungen gezielte Schwachstellen- und Fehleranalysen und sorgen zugleich für realistischere und verlässlichere Planungen.

Wenn Sie es genauer wissen wollen, stehen Ihnen im Arbeitsbereich "Listen & Statistiken" noch zahlreiche andere vorbereitete Berichte zur Verfügung:

## Umsatz

In diesem Bereich überwachen Sie Ihre Umsätze, die Sie nach Kunden, Artikeln und Auftragsarten zusammenfassen lassen können.



**Praxistipp:** Mithilfe der "Flex-Diagramme" kombinieren Sie die verschiedenen Parameter bei Bedarf beliebig miteinander.

Seite 901

# Auftragseingang

In diesem Bereich behalten Sie den laufenden Auftragseingang im Blick, den Sie nach Kunden, Artikeln und Auftragsarten zusammenfassen lassen können.



**Praxistipp:** Mithilfe der "Flex-Diagramme" kombinieren Sie die verschiedenen Parameter bei Bedarf beliebig miteinander.

# Rohgewinn

Die "Rohgewinn"-Auswertungen sind vor allem für Händler interessant: Das Programm ermittelt den Rohgewinn, indem die Einkaufspreise von den erzielten Verkaufserlösen abgezogen werden. Das ist aber nur dann möglich, wenn der Einkaufspreis und die zugehörigen Verkaufspreise in der Artikel-Datenbank hinterlegt sind. Mithilfe der Flex-Diagramme können Sie auch hier verschiedene Auswertungs-Parameter beliebig miteinander kombinieren.



# Ausgaben

Der Bereich "Ausgaben" liefert Analysen der Kostenstruktur: Besonders nützlich für kleine Unternehmen und Freiberufler ist hier die "Ausgaben-Hitliste", aus der Sie nicht nur auf Anhieb die Reihenfolge und absoluten Zahlen der wichtigsten Kostenpositionen erkennen können: Zugleich wird das Verhältnis der Größenordnungen offensichtlich. Eine tabellarische, nach Steuerkategorien geordnete "Liste (der) Ausgaben" rundet diese Auswertungs-Rubrik ab.



Die Ausgaben-Auswertungen sind auf fünf Registerkarten verteilt:

- Im Monatsvergleich sehen Sie die Monatsausgaben des ausgewählten Jahres. Bei Bedarf können Sie die Ausgaben nach bestimmten "Ausgabenkategorie" differenzieren.
- Im **Jahresvergleich** zeigt orgaMAX Ihre Ausgaben des laufenden Jahres den Ausgaben der Vorjahre gegenüber.
- In der **Ausgabenverteilung** werden die Ausgaben nach Kategorie gegliedert als Tortendiagram und Tabelle dargestellt.
- In der **Ausgaben-Hitliste** werden die Ausgabenkategorien nach Höhe der Ausgaben absteigend sortiert aufgelistet.
- Die Liste **Ausgaben** enthält eine tabellarische Übersicht der Ausgaben je Kategorie.

# Kosten/Verwendungen

Unter "Kosten/Verwendungen" stehen Ihnen neben grafischen Monats- und Jahresvergleichen und "Hitlisten" detaillierte tabellarische Berichte über den Erfolg bestimmter Produkte, Dienstleistungen oder einzelner Projekte zur Verfügung.

**Bitte beachten Sie:** Auswertungen nach "Kosten/Verwendungen" sind nur möglich, wenn Sie Ihren Einnahmen und Ausgaben zusätzlich zu den Steuer-"Kategorien" separate "Kosten- und Erlösarten" und / oder "Verwendungen" zuordnen.

# Produktion

Die Produktions-Planungsliste gibt Ihnen Auskunft über noch zu produzierende bzw. zu liefernde Waren oder über noch zu erbringende Dienstleistungen.

Pro	odukti	ons-Planur	igsliste	1	Kunde: (alle)	✓ von 01.0°	1.1990 $\checkmark$ bis 31.12.2050 $\checkmark$
А	nzahl	Art. Nr.	Bezeichnung	Auftr. Eingang	Auftr. Nr.	gepl. Liefertermin	Kunde
<b>Mare</b>							
	rmin : 20	018 - KW 26					
	б	SC-0003	100 Inbus Schrauben M 10 X 45 Ge. 33 mm (8.8 3F galv.)	25.06.2018	2018063044	30.06.2018	Grundmann Werke
	5	FM-R001	RegalNatur Buchenholz60 cm * 80 cm * 20 cmvormontiert	25.06.2018	2018063044	30.06.2018	Grundmann Werke
Im Te	rmin : 2(	018 - KW 29					
0	6	SC-0003	100 Inbus Schrauben M 10 X 45 Ge. 33 mm (8.8 3F galv.)	17.06.2018	2018061713	17.07.2018	Grundmann Werke
	10	T-B0001	Tür (Buchenholz) 100 cm * 200 cm Anschlag rechts	17.06.2018	2018061713	17.07.2018	Grundmann Werke
5	Seitenvo	orschau F7	Drucken F8 Ansicht einzeilig		z	teichnung anzeigen F10 Au	ftrag bearbeiten F11

Die angezeigten Positionen sind noch offene Positionen aus den Aufträgen, die nach dem Fertigungs- bzw. Liefertermin gruppiert sind. Dieser Liefertermin kann in den Aufträgen pro Position angegeben werden. Als erstes wird die Gruppe ohne Termin aufgeführt. Danach folgen weitere Gruppen.

Das Bearbeiten des entsprechenden Auftrages sowie der Ausdruck der Liste ist von hier aus per Knopfdruck möglich. Die Anzeige kann sowohl auf die Einträge für einen bestimmten Kunden, als auch um die Einträge eines bestimmten Zeitraums eingeschränkt werden. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, zwischen einer ein- und mehrzeiligen Ansicht umzuschalten.

**Hinweis:** Die Produktions-Planungsliste steht nur in Verbindung mit dem Zusatzmodul "Produktion / Artikel PRO" 30 zur Verfügung.

# Interessentenstatistik

In der "Interessentenstatistik" erkennen Sie, mit wie vielen neue Interessenten Sie Kontakt aufgenommen haben, wie sich die neuen Interessenten-Kontakte im Monats- und Jahresvergleich entwickelt haben, aus wie vielen Interessenten Kunden geworden sind und welche "Ereignisse" (z. B. E-Mails, Anrufe, Rückrufe, Mailings oder Newsletter, interne Gesprächsnotizen, Recherchen oder Bonitäts-Checks) Sie zu Ihren Interessenten dokumentiert haben:

Interessentenstatistik			
MONATSVERGLEICH JAHRESVERGLEICH INTERESSENT ZU KUNDE EREIGNISSE			
Jahr: Land: Kunden-/Interessenterkat. Quelle: 2018 V (alle) V (alle) V (alle) V Aktualisieren			
۵ ۶ ERSTKONTAKT MIT INTERESSENTEN NACH	MONAT		Drucken
Mandant: Demodaten	Testlizenz Entwicklung Stand: 22. Novemb	Finzelplatz er 2018 13:39 Uhr Jahr: 2018	Faxen
2	Monat	Neu	$\sim$
1.9	Januar	0	E-Mail
1.8	Februar	0	
1.6	März	0	PDI
1.5	Mai	0	PDF-Export
	Juni		
12	Jul .	0	
	August	0	Excel-Export
	September	1	_
0.9	Oktober	2	0
0.7	November	1	Seite einrichten
0.6	Dezember	0	Serie enmenten
	Gesamtanzahl 2018	4,00	
0,4			
0.2			
0,1			
0 Jan, Feb, Mrz. Apr. Mai Jun, Jul. Aug. Sep. Okt. Nov. Dez.			
1 ven 1			
4 4 1 b b Seite 1 von 1			

**Bitte beachten Sie:** In dieser Statistik werden nur dann Daten angezeigt, wenn das <u>Zusatzmodul "Interessentenverwaltung"</u>[28] freigeschaltet ist!

# Tabellen-Auswertungen

Dieser Programmpunkt ermöglicht Ihnen eigene Tabellen-Auswertungen zu erstellen. Sie können direkt aus orgaMAX heraus ...

- auf ihre Daten zugreifen
- sie mit MS-Excel weiterverarbeiten und

orgaMAX

• in verschiedenen Datenformate exportieren.

Um eine neue Tabellen-Auswertung zu erstellen, klicken Sie auf "Neu F10". Im folgenden Dialog geben Sie der Tabellen-Auswertung eine Bezeichnung und wählen die passende Datenquelle aus der orgaMAX-Datenbank. Im Feld "Anmerkungen" hinterlegen Sie bei Bedarf Notizen und Erläuterungen zur Tabellen-Auswertung. Die Länge der Anmerkungs-Texte ist auf 255 Zeichen begrenzt.

Ta	bellen-Auswertung X
	Bestimmen Sie hier die Bezeichnung und die Datenquelle:
	Bezeichnung: Endkunden aus der Schweiz
	Kunden
	Interessenten Lieferanten
	Artikel Anlagenverzeichnis Briefe
	Angebote
	OK F11 Abbrechen F12

Tabellen-Auswertungen lassen sich auf Grundlage folgender orgaMAX-Datenquellen erstellen:

- 1. Kunden
- 2. Interessenten
- 3. Lieferanten
- 4. Artikel
- 5. Anlagenverzeichnis
- 6. Briefe
- 7. Angebote
- 8. Aufträge
- 9. Lieferscheine

Seite 907

- 10.Rechnungen
- 11.Bestellungen
- 12.Zahlungszuordnungen
- 13. Preislisten Preise
- 14.Kunden Preise
- 15.Artikelverwendungen
- 16.Buchungssätze

Per Mausklick auf "OK F11" öffnen Sie den komfortablen und vielseitigen Auswahl- und Eingabedialog für Tabellen-Auswertungen:

🚜 Tabellen-Auswertung				– 🗆 X
Endkunden aus der Sc	hweiz			<u>N</u> ame u. Anmerkungen
Spalten Automatische Spaltenbreite Anmerkung Anzeigen Schnelauswahl: Kunden Nr.;N Ziahan Sie eine Spalte I	Spaltenliste einblenden	Filter Ø Auto-Datenfilter anzeigen Spezialfilter	Gruppi G Gr Schne	erung uppierungsbereich anzeigen ifgruppieren nach:
K • Nachname/Firma	Vorname	Namenszusatz	▼ ▼ P ▼ Ort	▼ Telefon 1 ▼
100 Adamek Möbelhits			A 9122 St. Kanzian a	m Klopeiner See
100 Alfermann AG			D 354 Linden	02541-56325
100 B A R V E R K A U F	-		D	
100 Bau Kunze			D 584 Witten	02302-99857
100 Beier Gebr.			D 584 Witten	
100 Bruckmeier & Partner			C 5300 Turgi	063 - 963245
100 Dombrowsky	Martha		D 255 Itzehoe	
100 Ducrocq	Chantale		C 1030 Bussigny-prè	s-Lausanne 071 - 98523
100 Ewald GmbH		Beschläge, Schrauben	, Profile D 190 Dümmerstüc	k
100 Friedrich & Cohn			D 880 Friedrichshaf	on 00541 2250
Seitenvorschau F2	in <u>M</u> S-Excel bearbeite	en F3 <u>T</u> abelle exportieren F4	Speichern unter F10	OK F11 Abbrechen F12

Am oberen Rand des Dialogfensters legen Sie fest, welche Spalten (= Felder) berücksichtigt werden sollen. Außerdem können Sie Filtereinstellungen vornehmen und den Gruppierungsbereich ein- und ausblenden.

Der Fokus hier liegt eindeutig in der Filterung der Daten. orgaMAX setzt den Auto-Datenfilter standardmäßig als aktiv. Mit dem Spezialfilter können Sie komplexere und verschachtelte Abfragen machen und somit die Ausgabe deutlich eingrenzen.

Filter UND <basis></basis>	
<mark> <u>Land</u> <u>wie</u> CH</mark>	
Kunden-/Interessentenkategorie	<u>gleich</u> Endkunden
Drüc Kunden-/Interessentenkategorie	dingung hinzuzufügen
Anrede	
Nachname/Firma	
Vorname	
Straße	
Land	
Ort	
Telefon 1	<b>*</b>

Mit einem Klick auf "Filter löschen" verwerfen Sie den erstellten Spezialfilter und mit einem Klick auf "Filter anwenden" übernehmen Sie die Filtereinstellungen in die Tabellen-Auswertung. Anhand der Statuszeile am unteren Rand des Dialogfensters erkennen Sie, dass ein Spezialfilter gesetzt ist:

and Tabellen-Auswertung				– 🗆 X
Endkunden aus der Schwe	iz			<u>N</u> ame u. Anmerkungen
Spalten	altenliste einblenden 🛛 🖓	r Auto-Datenfilter anzeigen Spezialfilter	Gruppierung Gruppierungsbi Schnellgruppieren i	reich anzeigen nach: keine> v
Ziehen Sie eine Spalte hierhe	er, um nach dieser Spalte	zu gruppieren		
K 💌 Nachname/Firma	<ul> <li>Vorname</li> </ul>	<ul> <li>Namenszusatz</li> </ul>	▼ ▼ P ▼ Ort	▼ Telefon 1
100 Ducrocq			C 1030 Bussigny-près-Lausar	ine 071 - 98523
100 Peccoud	Marie		C 1040 Echallens	026 - 56884
100 Société de commerce			C 1010 Lausanne-La Sallaz	089 - 56447
🔽 🗖 A and 17/5 Chil and Alandara	Intererantenkatanoria - End	Er orden)		
	interessenterikategone – Enu	kunueny		
Seitenvorschau F2 in	MS-Excel bearbeiten F	3 <u>T</u> abelle exportieren F4	Speichern unter F10	K F11 Abbrechen F12

Sobald Sie die Einstellungen vorgenommen haben, können Sie Ihre Tabellen-Auswertungen

- als "Seitenvorschau" anzeigen lassen, ausdrucken und als PDF-Dokument exportieren,
- direkt "in MS-Excel bearbeiten",
- als **"Tabelle exportieren"** im Excel-Format (.xls; .xlsx), Text-Format (. txt) und XML-Format (.xml).

Per Mausklick auf "Speichern F10" können Sie die Einstellungen Ihrer Tabellen-Auswertung außerdem sichern und sie so bei nächster Gelegenheit erneut nutzen.

Mit "OK F11" schließen Sie die den Auswahl- und Eingabedialog. Ihre Tabellen-Auswertung ist nun in der Übersicht gelistet und für zukünftige Zwecke abrufbar.

## Weitere Auswertungen

**Bitte beachten Sie:** Die "Weiteren Auswertungen" können Sie nur über den Menüpunkt "Listen & Statistiken" aufrufen: In der orgaMAX-Navigationsleiste am linken Seitenrand finden Sie diese Auswertungen nicht!

Hinter den "Weiteren Auswertungen" verbergen sich zwei Spezial-Berichte:

- "Artikelumsatz im Jahresvergleich": Auf Basis der Artikelnummer zeigt das Programm die Umsätze mit dem betreffenden Artikel in den vergangenen fünf Jahren in einer Druckvorschau an.
- "Kundenumsatz im Jahresvergleich": Auf Basis der Kundennummer zeigt das Programm die Umsätze mit dem betreffenden Kunden in den vergangenen fünf Jahren in einer Druckvorschau an.

M Druckvorschau							—	o x
© ₽ 1 1	ARTIKELUN JAHRESVER Mandant: Demodaten	ISATZ RGLEIC	IM H	S	(DEM( tand: 13. November	OVERSION) 2019 10:59 Uhr Währung: €	*	Drucken Faxen
	Artikel-Nr.: FM-TE-120 Artikelkategorie: Fertigmöbel Einheit: Stk. Artikelbezeichnung Tisch Buchenholz 120 cm + 220 cm lackiert und vormontiert							E-Mail PDF-Export
	Monat	Jahr 2015	Jahr 2016	Jahr 2017	Jahr 2018	Jahr 2019		0
	Januar	0,00	0,00	0,00	755,00	1.510,00		Seite einrichten
	Februar	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
	März	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
	April	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
	Mai	0,00	0,00	1.510,00	3.020,00	0,00		
	Juni	0,00	0,00	755,00	0,00	1.510,00		
	Juli	0,00	0,00	1.510,00	0,00	0,00		
	August	0,00	0,00	2.265,00	0,00	0,00		
	September	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
	Oktober	0,00	0,00	0,00	0,00	1.510,00		
	November	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
	Dezember	0,00	0,00	0,00	3.775,00	0,00		
	Gesamt	0,00	0,00	6.040,00	7.550,00	4.530,00	~	
<		4 4		Seite 1 von 1			Sch	ließen F12

**Praxistipp:** Mit orgaMAX sind darüber hinaus branchen- und unternehmensspezifische Auswertungen möglich, wie zum Beispiel ...

- Provisionsberechnungen,
- Mitarbeiterauswertungen,
- Umsatz- und Gewinn-Betrachtungen je Kunde,
- Eingangsrechnungen nach Zeitraum oder auch
- Artikel in Bestellungen.

Falls Sie speziell auf Ihre Informationsbedürfnisse zugeschnittene Berichte und Auswertungen benötigen, finden Sie Menü "Listen & Statistiken > Weitere Auswertungen" unter "Sie vermissen eine Auswertung?" passende Angebote.

# Spezielle Excel-Auswertungen

**Bitte beachten Sie:** Die "Speziellen Excel-Auswertungen" können Sie nur über den Menüpunkt "Listen & Statistiken" aufrufen: In der orgaMAX-Navigationsleiste am linken Seitenrand finden Sie diese Auswertungen nicht!

orgaMAX wird standardmäßig mit einigen Excel-Auswertungen ausgeliefert:



Wichtig: Wie beim <u>Daten-Export</u> [111] kann es sich bei den "Speziellen Excel Auswertungen" unter Umständen um einen Export sensibler Firmendaten handeln. Die dafür erforderlichen Anwenderrechte legen Sie im Bereich <u>Stammdaten > Mitarbeiter</u> [199] fest.

Und gleich noch ein Tipp hinterher: Mit orgaMAX zahlreiche branchen- und

unternehmensspezifische Auswertungen möglich, wie zum Beispiel ...

- Provisionsberechnungen,
- Mitarbeiterauswertungen,
- Umsatz- und Gewinn-Betrachtungen je Kunde,
- Eingangsrechnungen nach Zeitraum oder auch
- Artikel in Bestellungen.

Falls Sie speziell auf Ihre Informationsbedürfnisse zugeschnittene Berichte und Auswertungen benötigen, finden Sie Menü "Listen & Statistiken > Spezielle Excel Auswertungen" unter "Sie vermissen eine Auswertung?" passende Angebote.

# Seriennummernverwaltung

**Bitte beachten Sie:** Die Seriennummernverwaltung ist Teil des Zusatzmoduls "Lagerverwaltung" [31]. Sie kann aber unabhängig von der Dispositionsart ("Lagerbestandsführung" oder "Kundenauftragsgesteuert") aktiviert werden.

Basisinformationen zur orgaMAX-Seriennummernverwaltung finden Sie in der Artikelverwaltung [417]. Auf den folgenden Seiten finden Sie Informationen über konkrete Einsatzmöglichkeiten und Recherchefunktionen sowie Antworten auf praktische Anwendungsfragen.

# Einsatzmöglichkeiten / Anwendungsfälle

Für Artikel-Seriennummern ergeben sich die unterschiedlichsten Einsatzmöglichkeiten, die zu unterschiedlichen Anwendungsfällen führen. Da diese Anwendungsfälle bestimmen, wie in der Software in die Erfassung und Zuordnung von Seriennummern eingestiegen wird, sind im folgenden drei Beispiele für mögliche Anwendungsfälle aufgeführt, um Ihnen diesen Einstieg zu erleichtern:

1. Überwachung von Garantieansprüchen mit Verfolgung von Wareneingängen und Warenausgängen (bspw. Handelsunternehmen)

In diesen Anwendungsfall werden die Seriennummern klassisch bei der Lieferung einer Bestellung erfasst und später bei Lieferscheinoder Rechnungserstellung zugeordnet.

### 2. Eigene Vergabe von Seriennummern (bspw. Softwarehersteller)

Seite 913

In diesen Anwendungsfall werden Seriennummern in der Regel erst beim Warenausgang, also der Lieferschein- oder Rechnungserstellung, erfasst, da der entsprechende Artikel selber hergestellt wurde und es im Programm keinen wirklichen Wareneingang gibt.

#### 3. Überwachung von Materialverwendungen

Dieser Anwendungsfall wird interessant, wenn Sie Artikel bspw. aus mehreren Materialien zusammenstellen (Beispiel Computer) und die eingesetzten Materialien protokollieren und anschließend überwachen möchten (bspw. für Garantieverfolgung). Hier werden die Seriennummern der Materialien klassisch bei der Lieferung einer Bestellung erfasst und später bei der Lieferschein- oder Rechnungserstellung zugeordnet.

Um es zu ermöglichen, sämtliche dieser Anwendungsfälle abzubilden oder aus den genannten Anwendungsfällen Ihren eigenen abzubilden, haben Sie in orgaMAX die Möglichkeit, Ihren Einstiegspunkt flexibel zu wählen: So ist die Erfassung bspw. sowohl bei den Wareneingangsbuchungen (also bei der Lieferung einer Bestellung oder bei einem manuellen Lagerzugang), als auch bei den Warenausgangsbuchungen (also bei der Lieferschein- oder Rechnungserstellung oder bei einem manuellen Lagerabgang) möglich.

Zusätzlich haben Sie in orgaMAX jederzeit die Möglichkeit Seriennummern zu einem Artikel nachzupflegen, nachträglich zu bearbeiten und die Verfügbarkeit manuell einzustellen, um beispielsweise Reparaturaufträge oder ähnliches abbilden zu können.

# Erste Schritte

Um mit der Seriennummernverwaltung in orgaMAX zu beginnen, müssen Sie diese zunächst für die gewünschten Artikel aktivieren.

# SN-Verwaltung für Artikel aktivieren

Hierzu wechseln Sie im Programm auf die Artikelstammdaten und wählen den gewünschten Artikel zur Bearbeitung aus. Anschließend wechseln Sie zum Register "Sonstiges". Dort wählen Sie aus der Auswahlliste "Rückverfolgung" die "Seriennummernverwaltung":

#### Seriennummernverwaltung

				Artikel:	FM-TB-80				×
Artikel	Preis	Bezug	Material	Produktion	Statistik	Indiv. Felder	Dokumente	Lager	Sonstiges
									0
Gewicht (kg	g)			• 🗘	E-C	Commerce Artike	lidentifikation		
Volumen (n	n³)			0 🗘	We	bshop			
Kostenart	Ø	keine Angabe)			eBa	ay Auktionstitel			
Weitere Art	tikelmerk	male	z	uordnen	Am	azon (SKU)			
Rückverfolg	gung Ke Se Ch	eine Verwaltun ine Verwaltung riennummernvo argenverwaltur	g erwaltung ng	÷	EA	N			
Spezielle F MwSt. 0,009	Fibu-Erl	öskonten bei dard	<b>i</b> Konten auf Star	ndard setzen		Keir	ne Daten anzi	uzeigen	
MwSt. 19,00	% Stan	dard					Ne	u	Löschen
<u>Z</u> eichnu	ungen	Artik	el <u>s</u> tammblatt	drucken			<u>о</u> к	F11	Abbrechen F12

# Artikeltext-Variablen

Wenn Sie möchten, dass die zugeordneten Seriennummern auf einem Lieferschein oder einer Rechnung angezeigt werden, haben Sie die Möglichkeit in der Artikelbeschreibung zwischen verschiedenen Text-Variablen für die Seriennummernausgabe zu wählen. Hierzu wechseln Sie in der Artikel-Bearbeitungsmaske auf den Reiter "Artikel", markieren die gewünschte Stelle in der Artikelbeschreibung, an der die Textausgabe erfolgen soll und wählen anschließend die Funktion Feld-Variablen:

#### Seriennummernverwaltung

	Artike	el: BE-0003		×
Artike Preis Bezug Materia	al Produktion	Statistik Indiv. I	Felder Dokumente	Lager Sonstiges
Artikel-Nr. BE-0003		MwStSatz	19,00 %	-
Einheit Stk.	•	Artikelart	Verkaufs- und Einkaufsart	tikel 🔻
Artikeltext				
Image: Stangenscharnie     Image: Stangenscharnie       Eeld-Variablen     Datums-Variable       Anmer ungen     Datums-Variable	Variable: Variable: Artikel individueles Field 9 Artikel individueles Field 9 Artikel individueles Field 9 Seriennummer Notiodiste Seriennummer Nitudiste Seriennummer nit Moria	a ■ I III jII   ** × v v c trent Articler, u. Text Articler, u. Text Articler, u. Text	ene <u>T</u> extpassage els	, ,
Anmerkungen bei Erstellung neuer Vorg	Chargennummern ohne M	Einfügen	kein Bild gespeid Löschen	hert
Zeichnungen Artikelstamm	blatt drucken		<u>о</u> к	F11 <u>Abbrechen</u> F12

In der sich nun öffnenden Maske können Sie nun in der Auswahlliste zwischen folgenden Variablen unterscheiden:

#### Seriennummern zeilenweise

Die zugeordneten Seriennummern werden zeilenweise ausgegeben. Beispiel: 0815-4711-4711-0815 4715-0811-0811-4715 0847-1511-1511-0847

#### Seriennummern kommagetrennt

Die zugeordneten Seriennummern werden kommagetrennt ausgegeben <u>Beispiel:</u> 0815-4711, 4711-0815, 4715-0811, 0811-4715, 0847-1511

#### • Seriennummern Stückliste Artikel-Nr. und Text

Es werden die Seriennummern der im Artikel enthaltenen Materialien ausgegeben. Beispiel: M-00001 Material 1 0815-4711-4711-0815 4715-0811-0811-4715 0847-1511-1511-0847

#### • Seriennummern Stückliste Artikel-Nr.

Es werden die Seriennummern der im Artikel enthaltenen Materialien ausgegeben. <u>Beispiel:</u> M-00001 0815-4711-4711-0815 4715-0811-0811-4715 0847-1511-1511-0847

Mit einem Klick auf "OK" bestätigen Sie Ihre Auswahl. Anschließend wird in der Artikelbeschreibung die jeweilige Variable aufgeführt und in den Vorgängen entsprechend durch die zugeordneten Seriennummern ersetzt.

# Nacherfassen vorhandener Seriennummern

Üblicherweise erfassen Sie die Seriennummern beim Wareneingang oder beim Warenausgang (falls Sie die Seriennummern selbst erzeugen). Darüber hinaus gibt es eine Reihe von Möglichkeiten, Seriennummern (nachträglich) manuell zu erfassen:

# Einzelerfassung von Seriennummern zu einem Artikel

Für die Einzelerfassung von Seriennummern öffnen Sie den betreffenden Artikel unter "Stammdaten > Artikel" und wechseln zur Registerkarte "Sonstiges". Falls noch nicht geschehen, aktivieren Sie dort im Abschnitt "Rückverfolgung" die "Seriennummernverwaltung" und klicken anschließend auf die Schaltfläche "Seriennummern". Daraufhin erscheint folgendes Dialogfenster:

	Seriennummern zum Artikel FM-TB-80				
Hier sehen Sie eine Übersicht über alle Seriennummern und deren Verfügbarkeit zum gewählten Artikel. Sie haben zusätzlich die Möglichkeit Seriennummern zu verwalten oder über einen Klick auf "Weitere Funktionen" den Seriennummern nachträglich Lagerbewegungen zuzuordnen.					
Status	Seriennummer				
	Keine Daten anzuzeigen				
Anzahl gesamt: 0 verfügbar:					
Weitere Funktionen F3	Neu         F10         Bearbeiten         F11         Löschen         F12         Schließen				

In diesem Eingabedialog erfassen Sie per Mausklick auf den Button "Neu" eine neue Seriennummer für den gewählten Artikel und hinterlegen bei Bedarf eine "Anmerkung":

	Seriennummer bearbeiten	×
Artikel	FM-TB-120	
Seriennummer	123-456-789325	
Verfügbar	- U	
Anmerkungen		
	<u>·</u>	1
Drucken	<u>OK</u> F11 <u>A</u> bbrechen F12	

Mit einem Klick auf den Button "OK F11" speichern Sie anschließend Ihre Änderungen.

## Schnellerfassung von Seriennummern zu einem Artikel

Wenn Sie gleich mehrere Seriennummern zu einem Artikel erfassen möchten, bietet sich die Schnellerfassung an.

Für die Schnellerfassung von Seriennummern öffnen Sie den betreffenden Artikel unter "Stammdaten > Artikel" und wechseln zur Registerkarte "Sonstiges". Falls noch nicht geschehen, aktivieren Sie dort im Abschnitt "Rückverfolgung" die "Seriennummernverwaltung" und klicken anschließend auf die Schaltfläche "Seriennummern". Daraufhin erscheint folgendes Dialogfenster:

	Seriennummern zum Artikel FM-TB-80	Z	×
Hier sehen Sie eine Übersich	über alle Seriennummern und deren Verfügbarkeit zum gewählten Artikel.		
Sie haben zusätzlich die Mög Seriennummern nachträglich	lichkeit Seriennummern zu verwalten oder über einen Klick auf "Weitere Funktionen" de Lagerbewegungen zuzuordnen.	en	
Status	Seriennummer		
	Keine Daten anzuzeigen		
Anzahl gesamt: 0 verfügbar: Symbolerklärung: • verfügbar	<ul> <li>nicht verfügbar</li> </ul>		
Weitere Funktionen F3	Neu F10 Bearbeiten F11 Löschen F12 Schlief	Ben	
<u>S</u> chnellerfassung.	<u></u>		
<u>D</u> rucken			
Lagerbewegung zuordne	n		
Import			

Dort rufen Sie per Mausklick auf "Weitere Funktionen F3" die Funktion "Schnellerfassung" auf. Im Eingabedialog "Seriennummern bearbeiten" tragen Sie in die Zeile "Klicken Sie hier um eine weitere Seriennummer hinzuzufügen" nach und nach die Seriennummern der einzelnen Artikelexemplare ein:

	Seriennummer bearbeiten		Z ×
haben hier die Möglich	keit einer Schnellerfassung und -bearbeitung von Seriennummern.		
Erfassung und Buchun renausgang automatise	g von Seriennummern ist zusätzlich vorgangsbezogen möglich und wir :h angeboten.	rd bei Wareneingan	g und
Seriennummer		Vorhanden	^
	Klicken Sie hier um eine weitere Seriennummer hinzuzufügen		
123-456-789321			
123-456-789322			
123-456-789323			
123-456-789324			
123-456-789325			
123-456-789326		$\checkmark$	
123-456-789327			
123-456-789328		$\checkmark$	
123-456-789329			

#### Bitte beachten Sie:

- Sobald Sie Ihre Eingabe mit der "Enter"-Taste bestätigen, können Sie direkt eine weitere Seriennummer anlegen.
- Im Feld "Vorhanden" haben Sie außerdem die Möglichkeit, schnell die Verfügbarkeit einzelner Seriennummern zu aktivieren oder deaktivieren.

#### Praxistipp:

Sie können Sie das mühsame und fehleranfällige Eintippen langer Zahlenund Buchstabenfolgen von orgaMAX sogar ganz abnehmen lassen:

- Dazu schließen Sie einen EAN-Scanner an Ihren Computer oder Ihr Notebook an.
- Sobald sich der Cursor im Eingabefeld befindet richten Sie den Scanner auf das Produkt-Etikett mit der Seriennummer in Form eines Barcodes,
- lösen den Scan aus und schon trägt orgaMAX die Seriennummer "wie von Geisterhand" ein.

Die Eingabe von Seriennummern per Scanner funktioniert sowohl bei der Einzelerfassung als auch bei der Schnellerfassung.

# Seriennummern in Vorgängen

Üblicherweise werden Seriennummern beim Wareneingang (auf Basis von Lieferanten-Lieferscheinen und Eingangsrechnungen) erfasst und / oder beim Warenausgang (auf Lieferscheinen und Ausgangsrechnungen) vermerkt. Auf den folgenden Seiten wird die Vorgehensweise für diese Erfassungs- bzw. Zuordnungsmöglichkeiten beschrieben.

# Erfassung von Seriennummern bei Lieferung einer Bestellung

Sobald Sie eine Bestellung über die Teil- oder Komplettlieferungsfunktion weiterverarbeiten, wird Ihnen im Anschluss an die Lagerort-Auswahl die Erfassung von Seriennummern automatisch anhand der gelieferten Menge in Form der folgenden Maske angeboten:

	Wareneingang Seriennummern bearbeiten	ß	×
Erfassen Sie hier die Seri	ennummern, die im Wareneingang enthalten sind.		
Artikelnr.	BE-0002		
Beschreibung	Topfscharnier		
Menge	4		
Seriennummer		[	~
Seriennummer einge	en h		-
Seriennummer eingeb			
Serierindininer eurgeb			
	ov. 511 altered		
	<u>OK</u> FII <u>A</u> bbrech	ien Fl.	÷

In dieser Maske haben Sie nun die Möglichkeit die Seriennummern zu den einzelnen, gelieferten Positionen zu erfassen, indem Sie auf der linken Seite zwischen den Positionen navigieren und auf der rechten Seite die Eingabe vornehmen können.

Die Vollständigkeit der Erfassung wird Ihnen über entsprechende Symbole angezeigt.

Diese Maske können Sie jederzeit verlassen, indem Sie den Button "OK" (Aktuelle Änderungen werden gespeichert) oder "Abbrechen" (Aktuelle Änderungen werden ignoriert) betätigten und die Zuordnung zu einem anderen Zeitpunkt fortsetzen.

## Zuordnung von Seriennummern bei Lieferscheinerstellung

Sobald Sie einen Auftrag über Teil- oder Komplettlieferungsfunktion weiterverarbeiten, wird Ihnen die Zuordnung von Seriennummern automatisch anhand der gelieferten Menge in Form der folgenden Maske angeboten:

			Lieferschein Se	eriennummern bearbeiten	Ø	>
estimr ollten i rfasser	men Sie hie im System 1. Sie könne	r, welche Serie nicht genüger en die Warene	nnummern in der Lieferung er Id Seriennummern vorhanden ingangsbuchungen dann im N	nthalten sind. 1 sein, haben Sie in dieser Maske zusätzlich die Möglichkeit neue Seriennumme Jachhinein über den jeweiligen Artikel zuordnen.	n zu	
os.	Menge	Artikel	Beschreibung	Seriennummer		-
1	4	BE-0002	Topfscharnier	231-456-789325		
• 2	8	BE-0003	Stangenscharnier	Seriennummer eingeben 231-456-789326 231-456-789327 231-456-789328 312-456-789326 312-456-789326 312-456-789326 312-456-789327 987654321		
mboleri	klärung: 🖲 vo	ollständig 😑 te	ilweise 🔎 nicht vollständig 🏾 🖲 Sa	automatisch aus Bestand füllen (First In - First Out		
				QK F11 <u>A</u> bbreche	en F1	2

In dieser Maske haben Sie nun die Möglichkeit die Seriennummern zu den einzelnen, gelieferten Positionen zuzuordnen, indem Sie auf der linken Seite zwischen den Positionen navigieren und auf der rechten Seite die Zuordnung vornehmen können.

**Bitte beachten Sie:** Falls der Lieferschein nur eine Position mit Seriennummer enthält, erscheint die Positionsauswahl im linken Teil des Dialogfensters nicht.

- Die jeweiligen Seriennummern können Sie über eine Dropdownliste auswählen. Hierzu wählen Sie den Pfeil in der jeweiligen Position an und wählen aus der nun auftauchenden Liste die entsprechende Seriennummer aus.
- Sie können die Zuordnung außerdem automatisch aus dem Bestand füllen

orgaMAX

Seite 922

lassen. Hierzu klicken Sie pro Position den Button "automatisch aus Bestand füllen (First In – First Out) – die Zuordnung erfolgt dann automatisch anhand des Erfassungsdatums.

• Die Vollständigkeit der Zuordnung wird Ihnen über verschiedene Symbole angezeigt.

Wenn zu einer gelieferten Position Materialien hinterlegt sind, für die die Seriennummernverwaltung aktiviert wurde, werden diese zusätzlich in der Auflistung aufgeführt. Positionen, bei denen die Seriennummernverwaltung nur in den Materialen und nicht in dem Hauptartikel aktiviert sind, werden dennoch komplett aufgeführt und mit dem Kennzeichen "Seriennummernverwaltung nur bei Materialien aktiv/ versehen.

**Bitte beachten Sie:** Falls nicht genug Seriennummern verfügbar sind, können Sie direkt an Ort und Stelle zusätzliche Seriennummern erfassen. Diese Seriennummern können Sie bei Bedarf nachträglich einer Lagerbewegung zuordnen.

Per Mausklick auf den Button ...

- "OK F11" (aktuelle Änderungen werden gespeichert) oder
- "Abbrechen F12" (aktuelle Änderungen werden ignoriert)

... verlassen Sie den Eingabedialog. Sie können die Zuordnung dann zu einem anderen Zeitpunkt fortsetzen.

# Zuordnung von Seriennummern bei Rechnungserstellung

Bei der Bearbeitung einer 1:1 Rechnung wird Ihnen die Seriennummernzuordnung automatisch angeboten, sobald Sie die Eingabemaske verlassen:

- in der "Druckansicht" beim Beeendnr der Positionsbearbeitung,
- in der "Eingabemaske" beim Druck der Rechnung oder beim Wechsel zur Druckansicht.

				Rechnung Se	riennummern bearbeiten	Ø	×
Bestim Sollten erfasse	nme n im en. S	n Sie hier System Sie könne	r, welche Seri nicht genüge en die Waren	ennummern in der Rechnung ( end Seriennummern vorhander eingangsbuchungen dann im 1	enthalten sind. 1 sein, haben Sie in dieser Maske zusätzlich die Möglichkeit neue Seriennumme Jachhinein über den jeweiligen Artikel zuordnen.	rn zu	
Pos.		Menge	Artikel	Beschreibung	Seriennummer		
<b>~</b> •	1	4	BE-0002	Topfscharnier	231-456-789325		
	2	8	BE-0003	Stangenscharnier	231456-789326 231456-789328 312-456-789325 312-456-789326 312-456-789327	*	
Symbole	erklär	ung: 🔵 vo	llständig 😑 t	eilweise 🔎 nicht vollständig 🗣 S	automatisch aus Bestand füllen (First In - First Out		
					QK F11 <u>A</u> bbrech	en F12	2

In dieser Maske haben Sie nun die Möglichkeit die Seriennummern zu den einzelnen abgerechneten, Positionen zuzuordnen, indem Sie auf der linken Seite zwischen den Positionen navigieren und auf der rechten Seite die Zuordnung vornehmen.

**Bitte beachten Sie:** Falls der Lieferschein nur eine Position mit Seriennummer enthält, erscheint die Positionsauswahl im linken Teil des Dialogfensters nicht.

- Die jeweiligen Seriennummern können Sie über eine Dropdownliste auswählen. Hierzu wählen Sie den Pfeil in der jeweiligen Position an und wählen aus der nun auftauchenden Liste die entsprechende Seriennummer aus.
- Sie können die Zuordnung außerdem automatisch aus dem Bestand füllen lassen. Hierzu klicken Sie pro Position den Button "automatisch aus Bestand füllen (First In – First Out) – die Zuordnung erfolgt dann automatisch anhand des Erfassungsdatums.
- Die Vollständigkeit der Zuordnung wird Ihnen über verschiedene Symbole angezeigt.

Wenn zu einer gelieferten Position Materialien hinterlegt sind, für die die Seriennummernverwaltung aktiviert wurde, werden diese zusätzlich in der Auflistung aufgeführt. Positionen, bei denen die Seriennummernverwaltung nur in den Materialen und nicht in dem Hauptartikel aktiviert sind, werden dennoch komplett aufgeführt und mit dem Kennzeichen "Seriennummernverwaltung nur bei Materialien aktiv" versehen.

**Bitte beachten Sie:** Falls nicht genug Seriennummern verfügbar sind, können Sie direkt an Ort und Stelle zusätzliche Seriennummern erfassen. Diese Seriennummern können Sie bei Bedarf nachträglich einer Lagerbewegung zuordnen.

Per Mausklick auf den Button ...

- "OK F11" (aktuelle Änderungen werden gespeichert) oder
- "Abbrechen F12" (aktuelle Änderungen werden ignoriert)

... verlassen Sie den Eingabedialog. Sie können die Zuordnung dann zu einem anderen Zeitpunkt fortsetzen.

# Nachbearbeitung von Seriennummernzuordnungen im Vorgang

Die Seriennummern-Zuordnungen in Bestellungen, Lieferscheinen und Rechnungen lassen sich manuell nachbearbeiten:

#### Manuelles Nachbearbeiten von Bestellungen

Um die Seriennummern einer Bestellung nachträglich zu bearbeiten, wechseln Sie zunächst in die Bestellübersicht und wählen dort die gewünschte Bestellung aus. Anschließend öffnen Sie die "Details"-Ansicht der Bestellung per Mausklick auf die Schaltfläche "Details" und wechseln dort zur Registerkarte "Lagerbewegungen".

In der Übersicht der Lagerbewegungen haben Sie nun die Möglichkeit den betreffenden Vorgang zu markieren und anschließend mit einem Klick auf die Schaltfläche "Seriennummern" (unterhalb der Liste der Lagerbewegungen) die Bearbeitungsmaske für die Seriennummern zu der gewählten Lagerbewegung zu öffnen:

	Lagerbewegungen: Seriennummern bearbeiten	Ø	×
Bestimmen Sie hier, v	velche Seriennummern im Lagerzugang enthalten sind.		
Artikelnr.	BE-0002		
Beschreibung	Topfscharnier		
Menge	3		
Seriennummer			
312-456-789325			
312-456-789327	K		
1			
	<u>QK</u> F11 <u>A</u> bbrech	en F12	2

Falls zu einer Lagerbewegung noch Seriennummern fehlen, können Sie diese in dieser Maske nacherfassen. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, bereits vorhandene Zuweisungen von Seriennummern zu verändern, indem Sie die zugeordnete Seriennummer mit einer anderen überschreiben.

Wenn Sie die Eingabe der neuen Seriennummer bestätigen, fragt orgaMAX nach, ob ...

- die vorherige Seriennummer in den Stammdaten durch die neue ersetzt oder
- die neu eingegebene Seriennummer zusätzlich in den Stammdaten gespeichert werden soll:



**Bitte beachten Sie:** Wenn Sie eine vorhandene Seriennummer ersetzen, wird diese auch in allen anderen Vorgängen, in denen sie verwendet wurde, ersetzt.

Mit einem Klick auf die Schaltfläche "OK F11" sorgen Sie dafür, dass orgaMAX Ihre Änderungen speichert. Wenn Sie Ihre Änderungen verwerfen wollen, ist dies über einen Klick auf den Button "Abbrechen F12" möglich.

#### Manuelles Nachbearbeiten von Lieferscheinen

Um die Seriennummern eines Lieferscheins nachträglich zu bearbeiten, wechseln Sie in die Lieferscheinübersicht und wählen dort die gewünschte Lieferschein aus. Anschließend öffnen Sie die "Details"-Ansicht der Lieferscheins per Mausklick auf die Schaltfläche "Details" und wechseln dort zur Registerkarte "Seriennr./Chargen".

Per Mausklick auf den Button "Bearbeiten" öffnen Sie den Auswahldialog "Lieferschein Seriennummern bearbeiten":

		Lieferschein Serie	nnummern bearbeiten	Ø	;
n Sie hier System I Sie könne	; welche Serie nicht genügen n die Warenei	nnummern in der Lieferung enth Id Seriennummern vorhanden se ingangsbuchungen dann im Nac	alten sind. in, haben Sie in dieser Maske zusätzlich die Möglichkeit neue Seriennummer hhinein über den jeweiligen Artikel zuordnen.	n zu	
Menge	Artikel	Beschreibung	Seriennummer		_
4	BE-0002	Topfscharnier	231-456-789325		
8	BE-0003	Stangenscharnier	Seriennummer eingeben	~	Γ
			231-456-780326 231-456-789327 231-456-789328 312-456-789326 312-456-789326 312-456-789326 312-456-789327 987654321		
rung: 🖲 vo	llständig 😑 tei	lweise 🌘 nicht vollständig 🖲 Serie	automatisch aus Bestand füllen (First In - First Ou		
	n Sie hier System i Sie könne 4 8 8	n Sie hier, welche Serier System nicht genügen Sie können die Warenei Menge Artikel 4 BE-0002 8 BE-0003	n Sie hier, welche Seriennummern in der Lieferung enth System nicht genügend Seriennummern vorhanden se Sie können die Wareneingangsbuchungen dann im Nac Menge Artikel Beschreibung 4 BE-0002 Topfscharnier 8 BE-0003 Stangenscharnier	A tikel Beschreibung Beschreibung Beschreibung Beschreibung Beschreibung Beschreibung Beschreibung Beschreibung Beschreibung Berono3 Stangenscharnier Berono3 Stangenschar	A tikel Beschreibung Beschreib

Für die Zuordnung von Seriennummern zum gewählten Lieferschein gehen Sie wie beim <u>"Zuordnen von Seriennummern bei Lieferscheinerstellung"[922]</u> vor.

Außerdem haben Sie die Möglichkeit, bereits vorhandene Zuweisungen von Seriennummern zu verändern, indem Sie die zugeordnete Seriennummer mit einer anderen überschreiben. Wenn Sie die Eingabe der neuen Seriennummer bestätigen, fragt orgaMAX nach, ob ...

- die vorherige Seriennummer in den Stammdaten durch die neue ersetzt oder
- die neu eingegebene Seriennummer zusätzlich in den Stammdaten gespeichert werden soll:



**Bitte beachten Sie:** Wenn Sie eine vorhandene Seriennummer ersetzen, wird diese auch in allen anderen Vorgängen, in denen sie verwendet wurde, ersetzt.

Mit einem Klick auf die Schaltfläche "OK F11" sorgen Sie dafür, dass orgaMAX Ihre Änderungen speichert. Wenn Sie Ihre Änderungen verwerfen wollen, ist dies über einen Klick auf den Button "Abbrechen F12" möglich.

#### Manuelles Nachbearbeiten von Rechnungen

Um die Seriennummern einer Rechnung nachträglich zu bearbeiten, wechseln Sie zunächst in die Rechnungsübersicht und wählen dort die gewünschte Rechnung aus. Anschließend öffnen Sie die "Details"-Ansicht der Rechnung per Mausklick auf die Schaltfläche "Details" und wechseln dort zur Registerkarte "Seriennr./Chargen". Mit einem Klick auf den Button "Bearbeiten" öffnen Sie die Bearbeitungsmaske für Seriennummern zu dem gewählten Vorgang:

			Rechnung Seri	ennummern bearbeiten	Ø	×
Bestimr Sollten erfasser	men Sie hie im System n. Sie könne	r, welche Serie nicht genüger en die Warene	nnummern in der Rechnung er Id Seriennummern vorhanden i ingangsbuchungen dann im Na	tthalten sind. sein, haben Sie in dieser Maske zusätzlich die Möglichkeit neue Seriennumme chhinein über den jeweiligen Artikel zuordnen.	rn zu	
Pos.	Menge	Artikel	Beschreibung	Seriennummer		٦
r • 1	4	BE-0002	Topfscharnier	231-456-789325		
2	8	BE-0003	Stangenscharnier	231-456-789326 231-456-789328 312-456-789325 312-456-789326 312-456-789327		
Symboleri	klärung: 🛡 vo	ollständig 😑 te	ilweise 🔎 nicht vollständig 🛡 Ser	automatisch aus Bestand füllen (First In - First Out		
				<u>QK</u> F11 <u>Abbrech</u>	en F12	!

Für die Zuordnung von Seriennummern zur gewählten Rechnung gehen Sie wie beim <u>"Zuordnen von Seriennummern bei Rechnungserstellung"</u>[923] vor.

Außerdem haben Sie die Möglichkeit, bereits vorhandene Zuweisungen von Seriennummern zu verändern, indem Sie die zugeordnete Seriennummer mit einer anderen überschreiben. Wenn Sie die Eingabe der neuen Seriennummer bestätigen, fragt orgaMAX nach, ob ...

- die vorherige Seriennummer in den Stammdaten durch die neue ersetzt oder
- die neu eingegebene Seriennummer zusätzlich in den Stammdaten gespeichert werden soll:



**Bitte beachten Sie:** Wenn Sie eine vorhandene Seriennummer ersetzen, wird diese auch in allen anderen Vorgängen, in denen sie verwendet wurde, ersetzt.

Mit einem Klick auf die Schaltfläche "OK F11" sorgen Sie dafür, dass orgaMAX Ihre Änderungen speichert. Wenn Sie Ihre Änderungen verwerfen wollen, ist dies über einen Klick auf den Button "Abbrechen F12" möglich

# Seriennummern in der Lagerverwaltung

Änderungen am Lagerbestand bedeuten auch Änderungen am Seriennummernbestand. Somit bedeuten ...

- positive Bestandsänderungen, dass neue Seriennummern erfasst werden müssen und
- negative Bestandsänderungen, dass Seriennummern ausgebucht werden müssen.

**Bitte beachten Sie:** Die Seriennummernverwaltung ist Teil des Zusatzmoduls "Lagerverwaltung" [31<sup>h</sup>]. Sie kann aber unabhängig von der Dispositionsart ("Lagerbestandsführung" oder "Kundenauftragsgesteuert") aktiviert werden.

# Erfassen von Seriennummern bei Lagerzugängen

Wenn Sie eine neue Lagerbewegung mit positiver Menge buchen, oder sich durch eine Lagerbestandsänderung ein höherer Lagerbestand als vorher ergibt, bietet Ihnen die Anwendung automatisch die Erfassung von Seriennummern an:

	Lagerbewegungen: Seriennummern bearbeiten	Ľ	×
Bestimmen Sie hier, v	welche Seriennummern im Lagerzugang enthalten sind.		
Artikelnr.	BE-0002		
3eschreibung	Topfscharnier		
Menge	10		
Seriennummer 412-456-789340			
412-456-789341 Seriennummer e	mjeen		
Seriennummer ein Seriennummer ein	geben geben		
Seriennummer ein Seriennummer ein	- geben nehen		
	<u>Q</u> K F11	Abbrechen F1	2

Im Eigabedialog "Lagerbewegungen: Seriennummern bearbeiten" tragen Sie die Seriennummern ein und bestätigen Ihre Eingabe mit der "Enter"-Taste.

Mit einem Klick auf die Schaltfläche "OK F11" sorgen Sie dafür, dass orgaMAX Ihre Änderungen speichert. Wenn Sie Ihre Änderungen verwerfen wollen, ist dies über einen Klick auf den Button "Abbrechen F12" möglich

## Zuordnen von Seriennummern bei Lagerabgängen

Wenn Sie eine neue Lagerbewegung mit negativer Menge buchen oder sich durch eine Lagerbestandsänderung ein niedrigerer Lagerbestand als vorher ergibt, ermöglicht orgaMAX das Zuordnen abgehender Seriennummern:

#### Seriennummernverwaltung

	Lagerbewegungen: Seriennummern bearbeiten	2
stimmen Sie hier, weld	he Seriennummern vom Lager abgehen.	
ikelnr.	BE-0002	
schreibung	Topfscharnier	
nge	-15	
Seriennummer 231-456-789328 Seriennummer einge 312-456-789325 312-456-78932	ben	Ŭ
Seriennummer eingeb Seriennummer eingeb	n en	
Seriennummer eingeb	en	
Seriennummer eingeb Seriennummer eingeb	n n	
Seriennummer eingeb Seriennummer eingeb	in en	
Seriennummer eingeb Seriennummer eingeb Seriennummer eingeb	m m m	F11 Abbrect

Im Eigabedialog "Lagerbewegungen: Seriennummern bearbeiten" wählen Sie Drop-down-Liste die Seriennummern aus, die durch diese Lageränderung ausgebucht werden sollen. Dazu klicken Sie auf den Abwärtspfeil am rechten Rand des Position-Feldes an und wählen die passende Seriennummer aus der nun angezeigten Liste per Mausklick aus.

Mit einem Klick auf die Schaltfläche "OK F11" sorgen Sie dafür, dass orgaMAX Ihre Änderungen speichert. Wenn Sie Ihre Änderungen verwerfen wollen, ist dies über einen Klick auf den Button "Abbrechen F12" möglich

## Nachträgliches Bearbeiten von Seriennummern bei Lagerbewegungen

Um die Seriennummernzuordnungen zu einer Lagerbewegung nachträglich zu verändern, wechseln Sie in die Artikelübersicht und wählen den entsprechenden Artikel aus.

Anschließend ...

- öffnen Sie über einen Klick auf den Button "Bearbeiten" die Bearbeitungsmaske des Artikels,
- wechseln zur Registerkaste "Lager" aus und

Seite 933

• klicken dort auf die Schaltfläche "Lagerbewegungen".

Anschließend erhalten Sie eine Übersicht zu allen Lagerbewegungen des Artikels:

		Lagerbew	/egungen			
Datum	Anzahl	Anmerkung	aus Lieferschein	aus Bestellung	Lagerort	
18.06.2018	-95	Listenkorrektur			Hauptlager	
18.06.2018	280	Einzelkorrektur			Hauptlager	
23.01.2018	-20	(automatisch erfasst) LS-Nr. 2010080754	2018012354		Hauptlager	
06.01.2018	-5	(automatisch erfasst) LS-Nr. 2010072115	2018010615		Hauptlager	
19.12.2017	<b>←</b> <sup>-2</sup>	(automatisch erfasst) LS-Nr. 2010070313	2017121913		Hauptlager	
28.11.2017 (	-4 -4	(automatisch erfasst) LS-Nr. 2018063062	2018063062		Hauptlager	
28.11.2017	-4	(automatisch erfasst) LS-Nr. 2018063061	2018063061		Hauptlager	
28.11.2017	з	Wareneingang		2017112803	Hauptlager	
28.11.2017	4	Wareneingang		2017112801	Hauptlager	
16.11.2017	1	Wareneingang		2017111602	Hauptlager	
ger = Aktuell: 1	133 Reservie	ert: 0 Bestellt: 4				
iennummern			+ Neu F10	Bearbeiten F11	Löschen F12	Schließe

Wählen Sie nun die gewünschte Lagerbewegung aus und rufen mit einem Klick auf den Button "Seriennummern" die Bearbeitungsmaske für Seriennummern zu der gewählten Lagerbewegung aus.

# Vorgehen bei Lagerzugängen

Falls es sich bei der gewählten Lagerbewegung um einen Lager<u>zugang</u> handet (= positive Bestandsänderung), handelt, öffnet sich folgender Eingabedialog:

	Lagerbewegungen: Seriennummern bearbeiten	Ø	×
Bestimmen Sie hier, wel	che Seriennummern im Lagerzugang enthalten sind.		
Artikelnr.	BE-0002		
Beschreibung	Topfscharnier		
Menge	280		
Seriennummer Seriennummer eingel Seriennummer eingel	en G		^
Seriennummer eingel Seriennummer eingel	en		
Seriennummer eingel Seriennummer eingel	en en		
Seriennummer eingel	ben		~
	QK F11 <u>A</u> bbrech	en F12	:

Wenn zu einer Lagerbewegung noch Seriennummern fehlen, können Sie die an Ort und Stelle nachträglich erfassen. wie das geht ist im Abschnitt <u>"Erfassen von Seriennummern bei Lagerzugängen"</u> [931] beschrieben.

Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, bereits vorgenommene Zuweisungen von Seriennummern zu verändern, indem Sie die zugeordnete Seriennummer durch eine andere überschreiben. Wenn Sie die Eingabe der neuen Seriennummer bestätigen, werden Sie vom Programm gefragt, ob Sie die vorherige Seriennummer in den Stammdaten durch die neue ersetzen wollen, oder ob Sie die neu eingegebene Seriennummer zusätzlich in den Stammdaten speichern möchten:
Frage	
Wollen Sie die Seriennummer '312-456-76 Vorgängen durch '312-456-789328' erse wollen Sie diese neu zum Artikel hinzufüg	39327' in allen tzen, oder en?
<u>A</u> bbrechen <u>E</u> rsetzen	<u>H</u> inzufügen

**Bitte beachten Sie:** Wenn Sie eine vorhandene Seriennummer ersetzen, wird diese auch in allen anderen Vorgängen, in denen sie verwendet wurde, ersetzt.

Mit einem Klick auf die Schaltfläche "OK F11" sorgen Sie dafür, dass orgaMAX Ihre Änderungen speichert. Wenn Sie Ihre Änderungen verwerfen wollen, ist dies über einen Klick auf den Button "Abbrechen F12" möglich.

## Vorgehen bei Lagerabgängen

Wenn es sich bei der gewählten Lagerbewegung um einen Lager<u>abgang</u> handelt (= negative Bestandsänderung), öffnet sich folgender Eingabedialog:

	Lagerbewegungen: Seriennummern bearbeiten	Ø	×
Bestimmen Sie hier, wel	che Seriennummern vom Lager abgehen.		
Artikelnr.	BE-0002		
Beschreibung	Topfscharnier		
Menge	-5		
Seriennummer 312-456-789325 231-456-789326 312-456-789326 312-456-789327 Seriennummer einger	en ben	~	
	QK F11 Abbrech	en F12	

Im Eigabedialog "Lagerbewegungen: Seriennummern bearbeiten" wählen Sie Drop-down-Liste die Seriennummern aus, die aufgrund dieses Lagerabgangs ausgebucht werden sollen. Dazu klicken Sie auf den Abwärtspfeil am rechten Rand des Position-Feldes an und wählen die passende Seriennummer aus der nun angezeigten Liste per Mausklick aus.

Mit einem Klick auf die Schaltfläche "OK F11" sorgen Sie dafür, dass orgaMAX Ihre Änderungen speichert. Wenn Sie Ihre Änderungen verwerfen wollen, ist dies über einen Klick auf den Button "Abbrechen F12" möglich

#### Seriennummernverwaltung im Artikelstamm

Das Erfassen von Seriennummern ist jederzeit auch vorgangsunabhängig in den Artikelstammdaten möglich. Das Vorgehen wird bereits im Abschnitt <u>"Nacherfassung vorhandener Seriennummern"</u> [917] beschrieben.

#### Verfügbarkeit anpassen

Beim Anlegen von Lieferscheinen, Rechnungen und Lagerausgangs-Buchungen bietet das Programm nur solche Seriennummer an, die im System auch verfügbar sind. Die Verfügbarkeit einer Seriennummer wird zwar im System automatisch anhand der einzelnen Buchungen umgesetzt, kann aber jederzeit in den Artikelstammdaten verändert werden.

Dazu wechseln Sie in die Artikelübersicht und wählen dort den gewünschten

Artikel aus. Anschließend aktivieren Sie mit einem Klick auf den Button "Details" den Detailbereich des Artikels und wechseln dort zur Registerkarte "Seriennr./Chargen":

Details F2	n F3			+ Neu F10	Bearbeite	n F11	Löschen	F12
LAGERBEWEGUNGEN KAUFEND	E KUNDEN ANGEBOTE	AUFTRÄGE	RECHNUNGEN	SERIENNR./C		NOTIZEN	DOKUN	IENTE
Status	Seriennummer				0			
•	231-456-789325							
•	231-456-789326							_
•	231-456-789327							
•	231-456-789328							
Anzahl gesamt: 8 verfügbar: 4 Lagerbestar	nd: 133,00							
Symbolerklärung: 🔍 verfügbar 🗢 nicht v	erfügbar							
Weitere Funktionen F3				+ <u>N</u> eu F10	<u>B</u> earbeite	n F11	<u>L</u> öschen	F12

Um die Verfügbarkeit einer einzelnen Seriennummer zu verändern...

- markieren Sie die gewünschte Seriennummer und
- öffnen mit einem Klick auf den Button "Bearbeiten F11" die Bearbeitungsmaske der Seriennummer.

Um eine Seriennummer auf "Verfügbar" zu stellen, setzen Sie einfach den Haken bei der Option "Verfügbar" und bestätigen Sie Ihre Änderung mit "OK F11". Wenn Sie den Haken wegnehmen, bekommt die Seriennummer den Status "nicht verfügbar".

	Seriennummer bearbeiten	×
Artikel	BE-0002	
Seriennummer	231-456-789323	
Verfügbar		
Anmerkungen	<u> </u>	*
		<b>v</b>
Drucken	<u>QK</u> F11 <u>Abbrechen</u> F12	2

orgaMAX

Seite 938

#### Nachträglich Lagerbewegungen zuordnen

Sie können bestimmten Seriennummern nachträglich Lagerbewegungen zuzuordnen. Dies kann zum Beispiel erforderlich sein, wenn Sie eine Seriennummer beim Warenausgang erfasst haben und sie nachträglich dem dazugehörigen Wareneingang zuordnen möchten.

Dazu wechseln Sie in die Artikelübersicht und wählen dort den gewünschten Artikel aus. Anschließend aktivieren Sie mit einem Klick auf den Button "Details" den Detailbereich des Artikels und wechseln dort zur Registerkarte "Seriennr./Chargen":

Details F2 Weitere Funktioner	F3			+ Neu F10	Bearbeiten F11	Löschen F12
LAGERBEWEGUNGEN KAUFEND	E KUNDEN ANGEB	OTE AUFTRÄGE	RECHNUNGEN	SERIENNR./CH	NOTIZEN	DOKUMENTE
Status	Seriennummer		L. L.			
•	231-456-789325					
•	231-456-789326					
•	231-456-789327					
•	231-456-789328					
Anzahl gesamt: 8 verfügbar: 4 Lagerbestar	d: 133,00					·
Symbolerklärung: 🔍 verfügbar 🔍 nicht ve	rfügbar					
Weitere Funktionen				+ <u>N</u> eu F10	<u>B</u> earbeiten F11	<u>L</u> öschen F12
Schnellerfassung						
<u>H</u> istorie						
Drucken						
Lagerbewegung zuordnen						
Import						

Um die Verfügbarkeit einer einzelnen Seriennummer zu verändern, wählen Sie die gewünschte Seriennummer an. Über einen Klick auf "Weitere Funktionen" öffnen Sie ein Auswahlmenü, in dem Sie den Punkt "Lagerbuchung zuordnen" auswählen.

Anschließend erhalten Sie eine Übersicht über die Lagerbewegungen des Artikels, denen noch nicht ausreichend Seriennummern zugeordnet wurden.

A	iswahl Lagerbewe	egungen				×
	Wählen Sie aus,	welche Lagerbewegungen zur gewählte	en Seriennummer gehören.			
	Datum V	Anmerkung	Name	Vorgangsart	Vorgangsnr	
~	18.06.2018	Einzelkorrektur		manuelle Buchung	(	0
~	18.06.2018	Listenkorrektur		manuelle Buchung	(	0
Γ	23.01.2018	(automatisch erfasst) LS-Nr. 201008	Nolte	Lieferschein	201801235	4
Γ	06.01.2018	(automatisch erfasst) LS-Nr. 201007	Parcival GmbH	Lieferschein	201801061	5
Γ	19.12.2017	(automatisch erfasst) LS-Nr. 201007	Bau Kunze	Lieferschein	201712191	3
	28.11.2017	(automatisch erfasst) LS-Nr. 201806	Bau Kunze	Lieferschein	201806306	1
Γ	16.11.2017	Wareneingang	Beschläge Baumann	Bestellung	201711160	2
Γ	27.09.2017	(automatisch erfasst) LS-Nr. 201004	Grundmann Werke	Lieferschein	201709271	6
Γ	30.06.2017	(automatisch erfasst) LS-Nr. 201001	Schlager Wohnideen	Lieferschein	201706304	3
Γ	20.08.2016	(automatisch erfasst) LS-Nr. 200903	Lenz	Lieferschein	201608203	1
-	00 02 2016	(automatisch orfacet) I C-NIr 200000	nule of construction	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	201002004	
				<u>о</u> к F11 <u>A</u> k	brechen F12	

Wählen Sie hier über den Auswahlhaken die jeweilige(n) Lagerbewegung(en) aus und bestätigen Sie Ihre Zuordnung mit einem Klick auf "OK".

**Bitte beachten Sie:** Durch nachträgliches Zuordnen von Lagerbewegungen wird die Verfügbarkeit der Seriennummer automatisch angepasst.

#### Besonderheiten bei enthaltenen Materialien (Stückliste)

Beim Zuordnen von Seriennummern während der Lieferschein- oder Rechnungserstellung prüft orgaMAX automatisch, ob zu einzelnen Lieferschein- oder Rechnungspositionen Stücklisten hinterlegt sind, bei deren Materialien die Seriennummernverwaltung aktiviert ist.

Diese Materialien listet das Programm in der Zuordnungsmaske automatisch auf, auch wenn für den übergeordneten Artikel selbst keine Seriennummernverwaltung aktiviert wurde.

## Recherchemöglichkeiten

#### Historie

Über die Seriennummern-Historie haben Sie die Möglichkeit zu sehen, welchen Vorgängen die jeweilige Seriennummer zugeordnet wurde.

Sie erreichen die Seriennummern-Historie erreichen Sie über die Seriennummernverwaltung eines Artikels. Dazu ...

- wechseln Sie in die Artikelübersicht,
- wählen dort den gewünschten Artikel aus und
- aktivieren mit einem Klick auf "Details" die Artikeldetails.

Wählen Sie anschließend den Reiter "Seriennummern" an. Wählen Sie nun die gewünschte Seriennummer aus und öffnen über einen Klick auf "Weitere Funktionen" das Kontextmenü zur Seriennummer und wählen Sie dort den Punkt "Historie" aus.

Artikel (Ge	samt: 79) [Gefiltert: 5]							zurücksetzen	Filter 1	^ <b>O</b>
Suche nach	be		In Spalte	Artikelnummer	•					
Artikelnumn	Artikelkategorie	Artikelbeze	ichnung				Nettopreis/Einheit	Einheit		EK-Preis
BE-0001	Beschläge	Trapezverbi	nder				2,14 €	Stk.		1,28 €
BE-0002	Beschläge	Topfscharni	er				1,33 €	Stk.		0,80 €
ве-о	Beschläge	Stangensch	arnier				1,56 €	Stk.		0,94 €
Anza (= 5										
Details F2	2 Weitere Funktione	en F3					+ Neu F10 Bea	rbeiten F11	Löschen	F12
LAGERBEWE	GUNGEN KAUFEN	DE KUNDEN	ANGEBO	DTE AUFTRÄGE	RECHNUN	IGEN	SERIENNR./CHARGEN	NOTIZEN	DOKU	MENTE
Status		Seriennun	nmer							-
	•	231-456-7	89325							
<b>*</b>	•	231-456-7	89326							_
0	•	231-456-7	89327							
	•	231-456-7	89328							
Anzahl gesamt:	8 verfügbar: 4 Lagerbesta	and: 133,00								-
Symbolerkläru	ng: 🖲 verfügbar 🖲 nicht	verfügbar								
<u>W</u> eitere Fu	Inktionen 🌟						+ <u>N</u> eu F10 <u>B</u> ea	rbeiten F11	<u>L</u> öschen	F12
Schnel	lerfassung 🖵									
Histori	<u>in</u>									
<u>D</u> rucke										
Lagerb	ewegung zuordnen									
Import										

Die Seriennummernhistorie wird Ihnen zusätzlich in der Suchmaske für

Seite 941

Seriennummern eingeblendet.

#### Suche nach Seriennummern

Die Seriennummernsuche erreichen Sie über den Menüpunkt "orgaMAX > Suche > Seriennummer/Charge suchen…".



Nachdem Sie Ihren Suchbegriff im Eingabefeld eingegeben haben, lösen Sie mit einem Klick auf "Suche starten" den Suchvorgang aus:

📲 Seriennummer/Chargennummer suchen	×
Geben Sie die gesuchte Seriennummer/Chargennummer in das Suchfeld ein. Nach Bestätigung per E "Suche starten" werden die Ergebnisse gelistet.	intertaste oder Klick auf
Seriennummer/Chargennummer: 4789	Suche starten
Vorgang anzeigen Drucken	<u>S</u> chließen F12

Anschließend werden Ihnen anhand Ihrer Suchkriterien alle Seriennummern

orgaMAX

samt zugehörigem Artikel angezeigt.

🛃 Seriennummer/Chargennummer suchen X							
Geben Sie die gesuchte Seriennummer/Chargennummer in das Suchfeld ein. Nach Bestätigung per Entertaste oder Klick auf "Suche starten" werden die Ergebnisse gelistet.							
Seriennummer/Chargennummer: 478	9			Suche s <u>t</u> arten			
Ihre Suchanfrage ergab folgende Tre	ffer:						
Seriennr./Chargennr.		Artikelnr.	Bezeichnung	•			
4789-123456		BE-0002	Topfscharnier				
4789-123457		BE-0002	Topfscharnier				
4789-123458 🖑		BE-0002	Topfscharnier				
4789-123459		BE-0002	Topfscharnier				
4789-123460		BE-0002	Topfscharnier	-			
Historie:							
Statu Vorgangsart	Datum A	nmerkung	Kunde/Lieferant	Vorgangsnr.			
Keine Daten anzuzeigen							
Symbolerklärung: • Wareneingang • Warenausgang							
Weitere Funktionen F3							
Vorgang anzeigen	Drucken			<u>S</u> chließen F12			

Per Mausklick auf die Schaltfläche "Drucken" rufen Sie außerdem die Druckvorschau der <u>Historie Seriennummer</u> [941] auf. Dort können Sie sämtliche Vorgänge einsehen, denen die entsprechende Seriennummer zugeordnet wurde.

## Gemeinsamkeiten bei den Vorgängen

Datenerfassung und Bearbeitung sind in den verschiedenen orgaMAX-Vorgangsarten ähnlich und erschließen sich weitgehend intuitiv. Die wichtigsten wiederkehrenden Funktionen sollen auf den folgenden Seiten kurz erläutert werden:

#### Kunden-, Interessenten- und Lieferantenauswahl

Zu den orgaMAX-Vorgangsarten zählen

• Briefe,

Seite 943

- Angebote,
- Aufträge,
- Lieferscheine,
- Rechnungen und
- Bestellungen.

Zum Anlegen neuer Vorgänge beginnt in der Regel mit der Kunden-, Interessenten- oder Lieferantenauswahl.

Die Auswahl funktioniert in allen Vorgängen gleich, ist weitgehend selbsterklärend und wird auf den folgenden Seiten am Beispiel einer Kundenauswahl beschrieben.

**Bitte beachten Sie**: Der einzige Unterschied bei der Lieferanten-Auswahl ist die fehlende Unterscheidung nach "Firma" und "Privatkunde". Ansonsten sieht der entsprechende Bereich bis auf die Überschriften bei Kunden, Interessenten und Lieferanten gleich aus:

Adresse ändern ?	×
Sie können die Adressdaten eingeben oder aus den Stammdaten wähl	<u>en</u>
Kundennummer: O Firma O Privatkun	de
Firmenname:	
Namenszusatz:	
Straße:	
Land / PLZ / Ort: D ~	
Kontaktperson: Anrede/Vor-/Nachname	
in den Stammdaten speichern	leeren
OK F11 Abbrechen	F12

lst die Option "Privatkunde" ausgewählt, sieht der Eingabedialog etwas anders aus als bei Firmenkunden, die Vorgehensweise ist aber in beiden Fällen identisch. Per Mausklick auf den blau hervorgehobenen Link "**aus den Stammdaten** wählen..." öffnen Sie den Auswahldialog "Kunde suchen":

Kunde suchen								? X
Suche nach			In Spalte Kunden-N	Nr. 🔻				
Alle # A	C D E	FGH	IJKL	MNOPQ	R S	T U	v w x	γZ
Kunden Interessen	iten							
Kunden-Nr.	Nachname/Firma	Vorname	Namenszusatz	Straße	Land	PLZ	Ort	-
10014	Adamek Möbelhits			Kirchweg 19	А	9122	St. Kanzian am Kl	opei
10010	Alfermann AG			Sebastian-Kneipp-Weg	D	35440	Linden	
10040	- B A R V E R K A U F -				D			
10000	Bau Kunze			Friedensstrasse 7	D	58455	Witten	
10030	Beier Gebr.			Am Blumengarten 97	D	58453	Witten	
10034	Bruckmeier & Partner			Perlgasse 39 a	СН	5300	Turgi	
10033	Dombrowsky	Martha		Eichengasse 97	D	25524	Itzehoe	
10007	Ducrocq	Chantale		Rue des pépinettes 44	СН	1030	Bussigny-près-La	usan
10011	Ewald GmbH		Beschläge, Schraub	Subbertallee 66	D	19073	Dümmerstück	
10003	Friedrich & Sohn			Europaallee 5 - 10	D	88002	Friedrichshafen	
10009	Gepetto		Gutes Holzspielzeug	Krämerweg 9	СН	4600	Olten	
10028	Groß Möbelhaus			Lange Strasse 7	А	9462	Bad St. Leonhard	im L
10010	Grundmann Worko			Outer and the second	D	40227	Düsseldorf	•
Neuen Kunde	en anlegen F2				<u>Ü</u> bern	ehmen I	F11 <u>A</u> bbrech	en F12

Sie haben die Möglichkeit...

- gezielt nach Geschäftspartnern zu suchen,
- die Liste über die ABC-Leiste auf Einträge mit bestimmten Anfangsbuchstaben einzugrenzen oder auch
- einen neuen Kunden anzulegen (s. Kapitel "<u>Kunden anlegen und</u> <u>bearbeiten</u>[334]")

Per Doppelklick auf den passenden Eintrag oder mit einem Mausklick auf die Schalftfläche "Übernehmen F11" wählen Sie den Kunden aus.

Nach der Auswahl eines Kunden aus den Stammdaten sieht der Eingabedialog "Adresse ändern" so aus:

Adresse ändern	?	×
Sie können die Adressda	aten eingeben oder <u>aus den Stammdaten wähl</u>	en
Kundennummer:	10000 <u>Rechnungsadresse</u>	
Firmenname:	Bau Kunze	
Namenszusatz:		
Straße:	Friedensstrasse 7	
Land / PLZ / Ort:	D ~ 58455 Witten	
Kontaktperson: (neu)	Frau Sandra Lindenberg	~
	OK F11 Abbrechen	eeren aten F12

Praxistipp: Wenn Sie im Dialogfenster "Adresse ändern" auf den blauen Textlink "weitere Daten…" klicken, blendet das Programm in Infofenster ("Kundeninformationen anzeigen") ein, in dem sie auf einen Blick alle wichtigen Adress- und Kontaktdaten sowie Umsatzzahlen und bisherige Vorgänge im Blick haben:

🔐 Kunde	ninformationen a	inzeigen									×
Bau Kunde:	Kunze	t <b>egorie</b> : Holz	– <mark>/</mark> verarb Kor	1.651,29 € Itostand (Saldo)	17.973, Umsatz gesar	69 € nt					
Bau Kur Frieden: 58455 1	iau Kunze Tel. 02302-99857 Preisliste - Standard - riedensstrasse 7 Mobil (keine Angabe) Kundenrabatt 0 % Mail info@bau-kunze.de Lieferkondition frei Haus Zahlungskondition SEPA-Lastschrift										
F11 K BRIE											
	Rechnungsn	Datum	Fällig am	Sachbearbeiter/-in	0	Zahlungssta	Summe net	Summe brut	Offener Betr	RefNr. Kunde	Î
•	2018112408	25.06.2018	02.07.2018	Mustermann, Hans		vollständig	2.297,50 €	2.734,03 €	0,00 €		
•	201805210	21.05.2018	21.05.2018	Mustermann, Hans		vollständig	-150,05 €	-178,56 €	0,00 €		
•	2018030301	03.03.2018	02.04.2018	Mustermann, Hans		vollständig	150,05 €	178,56 €	0,00 €		
•	201802120	12.02.2018	12.02.2018	Schuhmann, Larisa		vollständig	51,00 €	60,69 €	0,00 €		
•	201712190	19.12.2017	18.01.2018	Mustermann, Hans		vollständig	1.324,59 €	1.576,26 €	0,00 €		•
Symbo	olerklärung: 🖓 ails F2	Entwurf 🖲 Za	ıhlung überfällig	<ul> <li>Zahlung erwartet</li> </ul>	<ul> <li>Zahlung erfolgt</li> </ul>	<ul> <li>uneinbringbar</li> </ul>	! Mahnun	g fällig			

Über die Schaltfläche "F11 Kunde bearbeiten" rufen Sie bei Bedarf die kompletten Stammdaten des betreffenden Geschäftspartners auf. Dort können Sie dann zusätzliche Angaben erfassen oder Änderungen vornehmen.

Zurück zum Adress-Eingabedialog:

Falls zum ausgewählten Kunden Ansprechpartner hinterlegt ist, können Sie ihn im Auswahlfeld "Kontaktperson" auswählen:

Adresse ändern			? ×
Sie können die Adressda	ten eingeben oder	aus den Stammdate	n wählen
Kundennummer:	10000	Rechnungsadresse	
Firmenname:	Bau Kunze		
Namenszusatz:			
Straße:	Friedensstrasse 7		
Land / PLZ / Ort:	D ~ 5845	5 Witten	
Kontaktperson: (neg()	Frau Sandra Linder	nberg	
<u>رس</u>	Herr Bruno Kunze		
	Frau Sandra Linde	nberg Müller Lüdenscheidt	(Coachäfaführu
	Frau Michael Steff	ens	Geschalsführu
	ОК	F11 Abbre	chen F12

Per Mausklick auf den Textlink "(neu...) können Sie aber auch einen neuen oder zusätzlichen Ansprechpartner eingeben. Per Mausklick auf den Textlink "zurück" wechseln Sie wieder zur ursprünglichen Ansicht:

Werden Daten eines neuen Ansprechpartners eingegeben oder die Daten des ausgewählten Kunden geändert, erscheint im unteren Bereich das Ankreuzfeld **Kunden in den Stammdaten speichern**. Wenn Sie dieses Feld aktivieren, werden die Änderungen gespeichert, andernfalls gelten diese Änderungen nur einmalig für diesen Vorgang.

Tipp: Wenn Sie Anfangsbuchstaben eines Kundennamens (Felder " *Firmenname/Nachname*") eingeben und dann die Enter-Taste drücken, erscheint wieder die Kundenauswahlmaske, nur nicht mit allen vorhandenen Kunden, sondern mit denjenigen, deren Name die eingegebene Zeichenfolge enthält.

dresse ändern			?	>	<															
Sie können die A	dressdaten eingeben (	oder <u>aus den Stam</u>	mdaten wä	hlen																
Kundennummer		Firma (	🔵 Privatku	inde																
Firmenname: Namenszusatz: Straße: Land / PLZ / Ort: Kontaktperson: Anrede/Vor-/Nac	Mabe D v hname v	E -	Feld	er leere																
] in den Stamn	Kunde suchen																			
	Suchen nach:	öbel			In Spalt	: Nachna	me/Firma			~									74	Alle
	Alle 123	A B C	DE	F	G H	I J	к	L	М	N O	Ρ	Q	R	s	т	U	v	w	х	
	Kunden-Nr.	Nachname/Fi	rma	Vorn	ame	Namen	szusatz		Straf	Be			La	nd	PI	z	Or	t		
	10014	Adamek Möbe	elhits 🏼 🎽	4					Kirch	weg 19			Α		91	22	St.	Kanz	ian ai	m
	10000	Cond Markenshi	7	110					Land	e Strass	e 7		٨		0/	162	Bad	d St. I	eonh	a
	10028	Grob Mobelha	ius (	_					cong	c ocras.	· · ·									

Selbstverständlich brauchen Sie nicht zwingend einen Kunden aus den Stammdaten zu wählen, sondern können die Daten auch von Hand in die entsprechende Felder eintragen. Mit einem Klick auf den blauen Text **Felder leeren** machen Sie alle Eingaben im Bereich der Kundendaten rückgängig und stellen damit den Ursprungszustand der Eingabefelder wieder her.

Eine Besonderheit gibt es beim Anlegen neuer Aufträge:

Hier können Sie bereits bei der Kundenauswahl festlegen, welche Liefer-, Rechnungs- und / oder Auftragsadressen verwendet werden sollen. Um das Auswahlmenü zu öffnen, klicken Sie nach dem Eintragen des Kunden auf den blauen Link "Weitere Adressen":

Adresse ändern		? ×	um Gn	۱b	н
Sie können die Adress	daten eingeben oder <u>aus den Stammda</u>	aten wählen			
Kundennummer:	10000 <u>Weitere Adress</u> e	en			
Firmonopamou		Lieferscheir	nadressen >		Hauptadresse
Firmenname;	Bau Kunze	Rechnungs	adressen >	$\checkmark$	Lieferanschrift
Namenszusatz:		Auftragsad	ressen >		Niederlassung Herdecke
Straße:	Friedensstrasse 7				Stammsitz
Land / PLZ / Ort:	D V 58455 Witten		I - Rosenholzwe	q 138	b - 32760 Detmold
Kontaktperson: (neu	.) Herr Bruno Kunze	~	m Empfänger e	inzu	geben
		Felder leeren			<u> </u>
	1	weitere Daten			
	OK F11 Abb	rechen F12			

Weitere Adressen legen Sie direkt unter Stammdaten > Kunden > Anschriften 339 an.

## Erweiterte Angaben zu den Vorgängen

Auch die Registerkarte "Erweitert" ist bis auf wenige Ausnahmen in allen Vorgängen gleich:

ø≝ Rechnungen erfaston / hortheiten		—		×
Druckansicht Eingabema ke Erweitert				
Individuelle Felder				¥
Lastschriftangaben				¥
Texte				¥
Sonstiges				**
Sonstiges				0
Anmerkungen	Angaben zum Projekt:			
				< >
<	> <		3	>
Voller Mehrwertsteuersatz: 19,00 % $\vee$	Halber Mehrwertsteuersatz: 7,00 % $\checkmark$			
Abweichendes Erlöskonto MwSt-Frei (0 Positionen):	Standard			$\sim$
Abweichendes Erlöskonto voller MwSt-Satz (1 Positionen):	Standard			$\sim$
Lastchriftangaben Texte Sonstiges Ammerkungen Angaben zum Projekt:  Voller Mehrwertsteuersatz: 19,00 % Haber Mehrwertsteuersatz: 7,00 % Abweichendes Erlökonto Nuber MuSt-Satz (1 Positionen): Abweichendes Erlökonto haber MuSt-Satz (1 Positionen): Abweichendes Erlökonto haber MuSt-Satz (0 Positionen): Estandard Abweichendes Erlökonto haber MuSt-Satz (0 Positionen): Estandard				~
Die Rechnung wurde noch nicht ausgegeben				
Drucken F8	<u>о</u> к F11	Abbr	echen	F12

 Sofern Sie in den Einstellungen individuelle Felder aktiviert haben, stehen diese Zusatzfelder im Register "Erweitert" zur Verfügung und können mit Daten gefüllt werden. Falls Sie noch keine individuellen Vorgangs-Felder eingerichtet haben,

wechseln Sie über den Menüpunkt "<u>Stammdaten > Einstellungen ></u> Individuelle Felder 236" zur Registerkarte der betreffenden Vorgangsart.

 Falls Sie im Vorgang eine "Lastschrift"-Zahlungsart aktiviert haben, können Sie sich im Register "Erweitert" im Abschnitt Lastschriftangaben die dazugehörigen Detail-Informationen anzeigen lassen und ändern. Hier sehen Sie zum Beispiel die Bankverbindung des ausgewählten Kunden sehen und zum Teil verändern. Weitere Informationen zu den Lastschriftangaben finden Sie im Abschnitt <u>"Zahlungsbedingungen ></u> Lastschriftangaben" 26 1.

Druckansicht Eingabema	sen / bearbeiten aske Erweit				 	× * ^
Lastschriftangaben						*
Angaben Lastschrift Zu verwendende Bank Sparkasse Musterstad Bankverbindungen bea Konto-Nr.	verbindung SE it VIII arbeiten SE Bank	PA-Lastschriftmandat 0000 - Bau Kunze PA-Lastschriftmandate bearbeiten BLZ	Verwendungszweck 1 (max. 35 Zeichen)	%		U
100735140 IBAN DE90700009970100	DataDesign TESTBANK	6 70000997 BIC DDBADEMM002	Re.Nr. <renr> Verwendungszweck 2 (max. 35 Zeichen) vom <redat></redat></renr>	Variablen 👻 Vorschau		1
Lastschrifteinzug d	eaktiviert Grund:					
Texte						¥

- Im Abschnitt Texte sehen Sie den Einleitungs- bzw. Schlusstext, welche Sie unter "Stammdaten > Kleinstammdaten > Textbausteine" als Standard definiert haben. Selbstverständlich können Sie auch andere Textbausteine auswählen. Klicken Sie hierzu einfach auf Anderen Textbaustein verwenden....
- Im Abschnitt Sonstiges machen Sie Anmerkungen zum Vorgang und zum Projekt. Angaben zum Projekt sind allerdings nur in Angeboten, Aufträgen und 1:1-Rechnungen möglich - nicht jedoch bei Sammel- und Teilrechnungen. In diesen Vorgangsarten können die Angaben mithilfe des Zusatzmoduls Vorlagen-Designer [32<sup>1</sup>] auf Positionsebene eingefügt werden. Auf diese Weise lassen sich zum Beispiel Angaben zu den einzelnen Produktionsschritten in einer Schlussrechnung ausweisen, die aus den verschiedenen Aufträgen und / oder Lieferscheinen des Projekts zusammengestellt werden.

**Bitte beachten Sie:** In der <u>Vorgangsart "Briefe"</u> [556] stehen Ihnen nur die individuellen Felder und das Feld für Anmerkungen zur Verfügung.

## Druckansicht in den Vorgängen

Die Druckansicht bietet eine alternative Möglichkeit, die Daten in den Vorgängen einzugeben und zu ändern:

🚜 Rechnungen erfassen / bearbeiten	– 🗆 X
Druckansicht Eingabemaske Erweitert	
Drudsmicht Engabenaake Erweitert	Internetmarke • sch) ) Drucken Faxen
CoEptum GmbH - Rosenholzweg 138b - 32760 Detmold         Helimann Möbel       Rosenholzweg 138b         Frau Monika Zimmermann       Rosenholzweg 138b         Brundesstrasse 25       S2760 Detmold         0 52 31 / 123 456 78       0 52 31 / 123 456 78         2 31 / 123 456 79       um:         Positionen       Einleitungsted         Schlusstext       weitere Daten         weitere Daten       2019063001         Anschrift in die Zwischenablage kopieren       2hearbeiter/-in:         Sehr ge       Anrufen: Hellmann Möbel         wir erlau       E -Mail senden nicht möglich (keine E-Mail Adresse gespeichert)	n
Pos. Anzahl Einheit Artikelnr. Bezeichnung Einzelpreis Gesam — 1 1 St⊮. BL-0002 Blende aus Eichenholz 17,00 € 1 —	ntpreis 7,00 €
Vitrinen Die Rechnung wurde noch nicht ausgegeben	~
Drucken F8	F11 <u>Abbrechen</u> F12

Das Prinzip ist in allen Vorgangsarten gleich:

Vorlage:	An dieser Stelle kann die gewünschte Druckvorlage ausgewählt werden. Je nach Vorlage könne die verschiedensten Designs, Berechnungen und Inhalte ausgegeben werden. Wie oben im Beispiel können die Inhalte variieren was angezeigt werden soll.
mit Briefpapier:	Wenn diese Schaltfläche gedrückt wurde, wird das Briefpapier, das Sie unter <u>Unterpunkt "Briefpapier</u> <u>gestalten</u> <sup>[265]</sup> ausgewählt bzw. gestaltet haben, mit der Druckvorlage zusammengeführt, so dass sowohl die Daten als auch das Layout ausgegeben wird.

	Falls Sie mehrere verschiedene Briefpapier-Varianten angelegt haben, wählen Sie über den Abwärtspfeil neben der Schaltfläche "mit Briefpapier" aus, welches Briefpapier							
	Diese Einstellung wird beim Schließen der Vorgangsmaske gespeichert, so dass Sie die Einstellung nur einmalig vorzunehmen brauchen.							
Vorlagengestalt ung:	Per Mausklick auf die Schaltfläche "Vorlagengestaltung können Sie							
•	<ul> <li>Ihre Briefpapiere gestalten</li> <li>den "Vorlagendesigner" starten (Zusatzmodul) sowie</li> <li>zusätzliche Druckvorlagen kostenlos aus dem Internet herunterladen ("Weitere Vorlagen online suchen"):</li> </ul>							
	Vorlage: Standardvorlage Rechnung mit Briefpapier Briefpapier geschn Vorlagendesigner Weitere Vorlagen online suchen Drucken							
	<ul> <li>Ausführliche Informationen zum Gestalten Ihrer Briefpapier-Layouts finden Sie in der Beschreibung des Stammdaten-Menüs "<u>Briefpapier gestalten</u> 265"</li> <li>Das Kapitel "<u>Vorlagen-Designer</u> 32" enthält eine detaillierte Beschreibung des Vorlagen-Designers. Diese Funktion steht Ihnen nur zur Verfügung, wenn das <u>Zusatzmodul "Vorlagen-Designer</u> 32" freigeschaltet ist.</li> <li>Eine Beschreibung der Funktion "Weitere Vorlagen online suchen" bietet der Abschnitt <u>Vorlagen Online</u> 1020 .</li> </ul>							
Textvorlage (nur bei Briefen):	In diesem Feld können Sie die Textvorlage wechseln, die Sie unter <u>Unterpunkt "Textbausteine u. Vorlagen"</u> [252] auf der Registerkarte " <i>Briefe</i> " verwalten können. Auch mit einem Klick auf <b>definieren</b> in der Druckansicht gelangen Sie in die Maske mit den Textbausteinen und							

	Druckvorlagen.
Drucken:	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um das Dialog zum Drucken aufzurufen. Dort können Sie einen Drucker auswählen, dessen Einstellungen bearbeiten und den Vorgang ausdrucken.
Faxen:	Mit dieser Schaltfläche können Sie direkt aus der Druckansicht den aktuellen Brief faxen. Hierzu benötigen Sie einen installierten Fax-Druckertreiber, wie z. B. Fritz Fax oder GFI Fax Maker
Versand Online- Poststelle	Über die Online-Poststelle können Sie Ihre Korrespondenz drucken, eintüten, frankieren und verschicken lassen. Außerdem ist der Versand von Fax- Sendungen und das Signieren elektronischer Dokumenten möglich. Ausführliche Informationen zum orgaMAX-"Lettershop" finden Sie im Abschnitt <u>"Office &gt;</u> <u>Online-Poststelle"</u> 5851.
PDF-Export:	Über diese Funktion können Sie den aktuellen Brief ins PDF-Format exportieren.
E-Mail:	An dieser Stelle kann der aktuelle Brief ins PDF-Format exportiert und anschließend per E-Mail versandt werden.
Versanddaten exportieren	Wenn Sie mit einer Versandsoftware arbeiten (z. B. mit DHL EasyLog, DELISprint, SendIT, Intraship, UPS- Worldship), bietet Ihnen orgaMAX die Möglichkeit, die Versanddaten Ihrer Lieferungen zu exportieren. Das erspart Ihnen doppelte Dateneingaben und verhindert die damit verbundenen Fehler. Die erforderlichen Voreinstellungen nehmen Sie unter "orgaMAX > Einstellungen > Versanddaten-Export" vor: Die exportierten Daten finden Sie in dem Programm- Unterverzeichnis, das Sie im Einstellungen-Dialog voreingestellt haben. Standardmäßig ist das der Ordner "Sendungsdaten".

Für jeden Vorgang merkt sich orgaMAX die Druckvorlage, die bei der Ausgabe des entsprechenden Vorgangs zuletzt verwendet wurde, damit Sie den Vorgang beim nächsten Öffnen so vorfinden, wie er zuletzt ausgegeben wurde.

orgaMAX

Nach einem Klick mit der rechten Maustaste erscheint ein Kontextmenü, in dem Sie die einzelnen Bereiche der Druckansicht bearbeiten können, so wie einige andere Optionen zur Auswahl haben, wie z.B. die Möglichkeit, den Kunden bzw. den Lieferanten anzurufen, ihm eine E-Mail zu senden, so wie die komplette Anschrift in die Zwischenablage zu kopieren, um sie z.B. in anderen Programmen verwenden zu können.



## Versand nach Standardeinstellung

Im "Aktuell"-Menü und im Rechtsklick-Kontextmenü der Vorgangsarten finden Sie die Funktion "Versand nach Standardeinstellung". Damit hat es folgende Bewandtnis: Auf der <u>Registerkarte "Vorgaben"</u> [348] des Kundenstamms können Sie die bevorzugte "Versandart" des betreffenden Kunden festlegen:

			Kunde: 10000 -	Bau Kunze				×	
Adresse A	Ansprechpartner	Anschriften	Konditionen	Vorgaben S	tatistik	Indiv. Felder	Dokumente		
Standard-Vo	rlagen			لل) Standard-Tex	ctbaustei	ne			
Angebote	(Standard)		-	Angebote	(Stand	lard)		•	
Aufträge	(Standard)		•	Aufträge	(Stand	lard)		•	
Lieferscheine	(Standard)		•	Lieferscheine	(Stand	lard)		•	
Rechnungen	(Standard)		•	Rechnungen	(Stand	(Standard)			
Proforma	(Standard)		•	Proforma	(Stand	(Standard)			
Briefe	(Standard)		•	Briefe	(Stand	lard)		•	
Aufwandserf	assung			Weitere Vorgaben					
Kostenpflichtig	(Standard)		•	Standard-Spra	Standard-Sprache (keine Angabe)				
E-Mail				Standard-Preis	art (	Standard)		•	
Spezielle Fib	u-Erlöskonten be	i		Abrechnungsa	rt 🛈 (	Standard)		•	
MwSt. 0,00% MwSt. 19,00%	Standard Standard	MwSt. 7,00% Konten auf Star	Standard	Versandart	f) Ke	Ceine Auswahl eine Auswahl		<b>.</b>	
<u>W</u> eitere Funk	tionen				Dr E-	ruck Mail		Ĩ	

Voreingestellt ist dort "keine Auswahl". Nachdem Sie ...

- "Druck" oder "E-Mail" ausgewählt und
- die Einstellung per Mausklick auf "OK F11" gespeichert haben,

... können Sie Ihre Briefe, Angebote, Rechnungen und sonstigen Vorgänge direkt über die Kontextmenü-Funktion "Versand nach Standardeinstellung" an den Empfänger übermitteln:

#### Gemeinsamkeiten bei den Vorgängen

FAVORITEN	~	Rec	hnungen	P	Rechnungssuche	÷				
STAMMDATEN	~	Datu	m v	von	bis		J F	MA	N	L N
OFFICE	~	Zah	Rec Rechter	Klick	<u>N</u> eu			F	10	
		•	202006300	F11	<u>B</u> earbeiten			F	1	
VERKAUF	^	•	2020062801	F12	<u>L</u> öschen			F	12	
		•	2020053101	F5	Kogieren und bearbeite	n			F5	
		•	2020050702		<u>F</u> ür anderen Empfänger	kopieren				
Angebote		Ę	2020032501		Abs <u>c</u> hlagsdefitionen de	s Auftrags				
		•	2020022301		<u>D</u> rucken				•	
Aufträge		•	2020011001	_	R <u>e</u> chnung per E-Mail ve	ersenden				
		•	2019122301		<u>V</u> ersand nach Standarde	einstellung	<u>t</u>			
Lieferscheine			2019121301		Versanddaten e <u>x</u> portiere	en (	")			
6			Anzahl = 99	)	Vertrag erstellen					
Pachnungan		Symbo	olerklärung:	F4	Ma <u>h</u> nstatus				F4	artet (
Kechnungen		De	etails F2		Rechn <u>u</u> ng stornieren / (	Gutschrift zu	r Rechnung	erstellen		

Falls für den betreffenden Kunden noch keine Standard-Versandart festgelegt wurde, weist das Programm Sie darauf hin.

Außerdem kennzeichnet das Programm die bevorzugte Versandart in der Druckansicht der Vorgänge durch den Hinweis "(Standard)". Im folgenden Beispiel bekommt der "E-Mail"-Button beim Vorgangsversand an den Kunden "Bau Kunze" die Bezeichnung "E-Mail (Standard)":



**Bitte beachten Sie:** Der Hinweis auf die Standard-Informationsart dient nur Ihrer Information. Falls es im Einzelfall oder bei bestimmten Vorgangsarten nötig sein sollte, einen anderen Versandweg zu nutzen, steht Ihnen das selbstverständlich frei.

## Stapeldruck / mehrfaches Löschen in den Vorgängen

In vielen Übersichten ermöglicht orgaMAX das gleichzeitige Drucken und / oder Löschen von Vorgängen. Dazu markieren Sie entweder verschiedene einzelne Einträge per Mausklick (bei gehaltener STRG-Taste) oder Sie wählen mehrere aufeinander folgende Einträge (bei gehaltener UMSCHALT-Taste).

Nachdem Sie Ihre Auswahl getroffen haben, rufen Sie per Rechtsklick in den farblich hervorgehobenen Bereich (oder über die Schaltfläche "Weitere Funktionen F3") ein Kontextmenü auf, in dem Sie auf "Löschen F12" klicken. Im Bereich "Verkauf > Angebote" sieht das zum Beispiel so aus:

#### Gemeinsamkeiten bei den Vorgängen

FAVORITEN	~	Angebot	ie 🔎 Ar	igebotssuc	he	5					
STAMMDATEN	~	Datum	von		bis		J	F	м	A	м
OFFICE	~	Status	Angebots-Nr	Datum	Nachnam	e/Firma					Sachb
VERKAUF	^	<b>*</b>	Rechter Klick	<u>05</u>	<u>Urbansky</u>						Muste
			2020011801	08 Neu	Nolte					E10	Muste
			2020010	<u>IN</u> EU							uste
		•	2019122 F11	<u>B</u> earbei	ten					F11	uste
Angebou		•	2019122 F12	<u>L</u> öschen	<u> </u>					F12	huh
			2019121 F5	Ko <u>p</u> ierer	n u Dearbe	iten				F5	bert
Aufträge		J.	2019121	Ne <u>u</u> e Au	ıfgabe zum A	Angebot erst	tellen				uste
-		-0	2019111	<u>D</u> rucken						)	huh
Lieferscheine			Anzahl =	<u>A</u> ngebot	t per E-Mail v	versenden					
				Versand	nach Standa	rdeinstellun	a				

Falls bei steuerlich relevanten Vorgangsarten (z. B. Rechnungen) einer oder mehrere der ausgewählten Vorgänge nicht gelöscht werden können (weil dazu z. B. Folgevorgänge existieren), bleiben sie erhalten. Das Programm gibt dann einen Hinweis aus:



**Bitte beachten Sie:** Je nach Anwendungskontext stehen Ihnen in einigen Bereichen nicht immer alle Stapelverarbeitungen zur Verfügung. Hier einige Beispiele:

• Briefe können stapelweise gelöscht, nicht aber gedruckt werden.

Seite 959

• **Rechnungen** können stapelweise gedruckt, aber nur bedingt auf einen Schlag gelöscht werden.

Hintergrund: Da orgaMAX GoBD-konform ist, lassen sich nur Rechnungs-"Entwürfe" löschen. Rechnungen, die bereits gedruckt oder auf anderem Weg als abgeschlossen gekennzeichnet wurden, können nur einzeln bearbeitet und gelöscht oder storniert werden. Wenn Sie eine Rechnung stornieren, erzeugt orgaMAX automatisch eine Gutschrift mit sämtlichen Positionen und umgekehrten Betragsvorzeichen. Weitere Informationen zu diesem Thema finden Sie im Abschnitt <u>"Verkauf > Gutschriften"</u>[66]].

 Mehrere Zahlungsvorgänge können gedruckt werden. Nur auf Offline-Konten ist das stapelweise Löschen möglich – sofern es sich nicht um Umbuchungen vom / auf das Kassenbuch handelt.

# Rechnungsversand per E-Mail aus der Rechnungsübersicht

Einen Stapeldruck der besonderen Art bietet die Rechnungsliste: Wenn Sie eine oder mehrere Rechnungen in der Rechnungsübersicht markieren, können Sie im Kontextmenü (oder über die Schaltfläche "Weitere Funktionen") die Funktion "Rechnung per E-Mail versenden" starten:



#### Gemeinsamkeiten bei den Vorgängen

Nachdem Sie die Sicherheitsabfrage des Programms bestätigt haben, erzeugt das Programm fertige E-Mails mit den gewünschten

Ausgangsrechnungen als Dateianhang.

Sie brauchen die Nachrichten nur noch mithilfe Ihres E-Mailprogramms an die Empfänger zu versenden.

Bitte beachten Sie: Der elektronische Sammelversands setzt voraus, dass Sie zuvor in den Stammdaten der betreffenden Kunden eine E-Mailadresse hinterlegt haben.

#### Kopieren und Bearbeiten der Vorgänge

orgaMAX bietet Ihnen die Möglichkeit, vorhandene Vorgänge ganz bequem zu duplizieren:

									_	_
FAVORITEN	~	Angebote	$\rho$	ngebotssu	che	÷??				
STAMMDATEN	~	Datum	von		bis		J	FN	1 A	
OFFICE	~	Status Ar	naebots-N	r Datum	Nachname	e/Firma				Sa
		Rechter	1002		Zacherl					
VERKAUF	^	• •	F10 <u>N</u> eu					F10		M
		•	F11 <u>B</u> eart	oeiten				F11		Sc
		• • •	F12 <u>L</u> ösch	en				F12		<u>0</u>
Angebot		•	F5 Ko <u>p</u> ie	ren und be	arbeiten 🛛	<b>k</b>		F5		м
		•	N <u>e</u> ue	Aufgabe zu	Im Angebot	atellen				Sc
Aufträge		•	<u>D</u> ruck	en				×		м

Beim **Kopieren und Bearbeiten** öffnet sich die Vorgangsmaske mit dem Inhalt des kopierten Vorgangs. Sie brauchen nur die abweichenden Daten zu ändern, ohne alle Daten neu eingeben zu müssen. Lediglich die Vorgangsnummer und das Vorgangsdatum werden nicht aus dem Quell-Vorgang übernommen, sondern automatisch ermittelt und eingetragen.

Die Funktion "Kopieren und bearbeiten" ist bei den Vorgangsarten Briefe, Angebote, Aufträge, Rechnungen und Bestellungen verfügbar.

## Für andere(n) Empfänger kopieren

Im Arbeitsbereich "Verkaufen > Rechnungen" steht Ihnen eine spezielle Kopierfunktion zur Verfügung: Dort können Sie per Rechtsklick auf den markierten Vorgang, die Rechnung **"Für anderen Empfänger kopieren":** 

#### Gemeinsamkeiten bei den Vorgängen

FAVORITEN	~	Rechnunger	ρ	Rechnun	jssuche	Ą	500							
STAMMDATEN	~	Datum	von	01.01.19	bis	31.03.2	0	J	F	м	Α	м	L	
OFFICE	~	Zahlungsstatu	Rechn	ungs-Nr.	~	Datum		Fälli	g am		N	achna	ame/	
		י <mark>ا</mark>	20.00			17.02.20	20	18.0	3.202	0	He	ellma	nn M	
VERKAUF	^	•	20200	<b>F10</b> <u>N</u> e	ı							F10	Gm	
		•	<u>20200</u>	F11 <u>B</u> ea	rbeiten	•						F11	raui	
Angebote		•	20200	F12 <u>L</u> ös	chen							F12	ze	
Angebote		•	<u>20200</u>	F5 Koj	oieren ur	nd bearbeit	ten					F5	F5	
		•	20191	<u>F</u> ür	anderer	n Empfäng	er kopie	ren 💥	<u></u>					
Aufträge		•	20191	Ab	<u>c</u> hlagsd	lefitionen o	les Auftr	rags 🛄	)				Srün	
		•	<u>20191</u>	<u>D</u> ru	cken							•	он	
Lieferscheine		Ŧ	20191	Rec	<u>h</u> nung p	per E-Mail	versende	en					n M	
€		•	20191	<u>V</u> er	and nad	ch Standar	deinstell	ung						
Echnungen	K	•	<u>20191</u>	Ver	anddate	en e <u>x</u> portie	ren						nn	
[ <b> </b> (	έη			F4 Ma	hnstat <u>u</u> s	;						F4		

Daraufhin öffnet sich ein Fenster, in der Sie den gewünschten Kunden per Doppelklick (oder per Mausklick auf "Übernehmen F11") auswählen.

**Praxistipp:** Mit gedrückter STRG-Taste, lassen sich gleich mehrere Kunden auf einmal auswählen. Es werden dann so viele Rechnungen erstellt, wie Sie zuvor Empfänger ausgewählt haben:

Kunde suchen							?	×
Kunden-Nr.	Nachname/Firma	Vorname	Namenszusatz	Straße	Land	PLZ	Ort	
10014	Adamek Möbelhits			Kirchweg 19	А	9122	St. Kanzian am Klopei	
100104	Alfermann AG			Sebastian-Kneipp-Weg	D	35440	Linden	
1004	- B A R V E R K A U F -				D			
10000	Bau Kunze			Friedensstrasse 7	D	58455	Witten	
10030	Beier Gebr.			Am Blumengarten 97	D	58453	Witten	
10034	Bruckmeier & Partner			Perlgasse 39 a	СН	5300	Turgi	
10033	Dombrowsky	Martha		Eichengasse 97	D	25524	Itzehoe	
10007	Ducrocq	Chantale		Rue des pépinettes 44	СН	1030	Bussigny-près-Lausan	
10011	Ewald GmbH		Beschläge, Schraub	Subbertallee 66	D	19073	Dümmerstück	
10003	Friedrich & Sohn			Europaallee 5 - 10	D	88002	Friedrichshafen	
10009	Gepetto		Gutes Holzspielzeug	Krämerweg 9	СН	4600	Olten	
10028	Groß Möbelhaus			Lange Strasse 7	Α	9462	Bad St. Leonhard im L	
10019	Grundmann Werke			Habermannviertel 5	D	40227	Düsseldorf	
10004	Hellmann Möbel			Bundesstrasse 25	D	12456	Berlin	
10006	Hofbauer Gbr.			Arlsbergallee 7	D	64342	Seeheim-Jugenheim	
10018	Hollmann OHG			Siebertpfad 7	D	81925	München	
l	Contraction Contraction		11-lan		n	22750	Natural d	•
Neuen Kunde	n anlegen F2				<u>Ü</u> bern	iehmen (	Abbrechen F1	12

Ausführlichere Informationen über die Mehrfachauswahl von Listeneinträgen finden Sie im Abschnitt "<u>Mehrfachauswahl in Listen (Multiselect)</u><sup>73</sup>".

## Weitere Gemeinsamkeiten der Vorgänge

Von jedem Vorgang aus können Sie den dazugehörigen Kunden bzw. Lieferanten anrufen bzw. anschreiben, neue Vorgänge anlegen so wie zu den Kunden- bzw. Lieferantendetails wechseln (<u>markierter Bereich 2</u>).

Über die <u>Konfigurierbare Fußzeile</u> [75] lassen sich die Gesamtbeträge im Summenbereich individuell anpassen. Mögliche Zusatzeinstellungen sind hier:

- Summe
- Minimum
- Maximum
- Anzahl
- Durchschnitt
- Nichts



Ein Rechtsklick auf den entsprechenden Summenbereich genügt, um die Einstellungen über das Kontextmenü zu erweitern.

**Bitte beachten Sie:** Falls unterhalb einer orgaMAX-Tabelle keine Summen angezeigt werden, hat das möglicherweise mit der Netzwerk-Optimierung zu tun.

Hintergrund: Standardmäßig zeigt orgaMAX alle Datensätze an. Falls das nicht nicht der Fall, wurde im Bereich "Stammdaten > Meine Firma" auf der Registerkarte "<u>Einstellungen - Netzwerk - Einstellungen</u><sup>519</sup>" die Option "Optimierung aktiv" eingeschaltet wurde:

Konfiguration		?	×
	Einstellungen		
Firmendaten	Grundeinstellungen		۲
**	weitere Grundeinstellungen		۲
*	Steuer-Einstellungen		۲
Einstellung	Historien-Einstellungen		۲
1	Netzwerk-Einstellungen		*
Nummernkreise	Anzahl Datensätze in Tabellen		U
<b>.</b>	Um die Geschwindigkeit der Anwendung im Netzwerk zu erhöhen, kann der Zugriff auf die Server-Daten optimiert werden.		
Ausgabeoptionen	Datensätzen in die Tabellen geladen. Sobald die Tabelle gefiltert oder sortiert wird, werden die restlichen Daten geholt. Die Optimierung empficht sich bei einer hohen Anzahl an Datensätzen oder bei geringen Netzwerkgeschwindigkeiten.		
	Optimierung aktiv		
Individuelle Felder	Anzahl Datensätze: 750 🚖		
	keine Optimierung - direkt alle Datensätze holen		
Sonstines	Kalandar		

Bei eingeschalteter Optimierung liest orgaMAX nur eine bestimmte Anzahl von Datensätzen aus der Datenbank aus und lädt weitere Datensätze erst bei Bedarf nach (etwa, wenn ein Filter- oder Sortiervorgang gestartet wurde). Bei eingeschalteter Optimierung werden erst dann alle Datensätze ausgelesen und angezeigt. Erst dann erscheinen auch die Angaben in der Summenzeile.

**Praxistipp:** Solange Sie keine Geschwindigkeits-Probleme beim Aufbau der orgaMAX-Tabellenansichten beobachten, aktivieren Sie am besten die Option "keine Optimierung - direkt alle Datensätze holen".

## Gesamtrabatt

Neben der Rabattfunktion über die Spalte "Rabatt" in der Positionsbearbeitung oder über den Kundenrabatt, bieten wir Ihnen auch die Möglichkeit, einen Gesamtrabatt auf den Vorgang zu vergeben. Wählen Sie hierzu in der Positionsbearbeitung in der Werkzeugleiste den Menüpunkt "Weitere-Funktionen > Gesamtrabatt einfügen":

<u>em</u> P	ositio	nen bearb	eiten									×
Positio	nen											
₩	8	1	🅈 🖡 勢 Ar	tikel 勢 Artikelse	ets 勢 Bundles 🛛 😿	Spalten definieren	🔒 Arti	kelliste	e einblenden 🛛 👯 Sprache wählen 🔹 🛛 weitere Funktionen	<b>_</b>		
Pos.	1	Menge	Artikel-Nr.	Einheit	Beschreibung		Posit		Gesamtrabatt einfügen	Gesamtpi	eis	-
01		1	FM-TB-120	Stk.	Tisch		Artiko		Differenzbesteuerung zun tikel einfügen		755,00€	:
02	1			Stk.			Artik	1	Seriennummern / Chargen bearbeiten		0,00 €	
03									Artikelset erstellen			
04									DATANORM-Artikel einfügen			
05									DATANORM-Artikel: Details anzeigen Strg+1			
06									Artikel in Stammdaten übernehmen			
07									Artikel bearbeiten			
08									Listenpreis des Artikels aus Stammdaten holen Strg+P			-
						netto 🗸 Ro	hgewinn		Kalkulation anzeigen	trag:	898,45	i€
								<u>a</u> .	Artikelliste laden			
								2	Artikelliste speichern unter	Schließe		
												-

Daraufhin öffnete sich das Dialogfenster "Gesamtreabatt":

Gesamtrabatt		×
Bestimmen Sie hier, welche Art des Gesamtra Bei Rabatt in neuer Position können Sie den B lassen. Der Rabatt berücksichtigt nur die aktuell eing snäter weitere hinzu. müssen Sie auch den Ra	batts angewende etrag automatisc efügten Positione batt erneut anna	et werden soll. Ih ermitteln en. Fügen Sie Issen.
prozentualen Rabatt in vorhandenen Positione	en eintragen	
● prozentualer Rabatt	Prozent:	5
Am Ende neue Position für gewährten Rabatt h	ninzufügen	
Artikel für Rabattposition: R-001		
) festen Rabattbetrag verwenden	Betrag:	0,00€
O prozentualer Rabatt auf Gesamtsumme	Prozent:	0
Oneue Gesamtsumme festlegen	Gesamtsumme	15.000,00€
<u>о</u> к	F11 <u>A</u> bb	rechen F12

Dort finden Sie zwei verschiedene Rabatt-Möglichkeiten:

#### 1. "prozentualer Rabatt"

Nach Bestätigung der Eingabe wird für jede Position ein prozentualer Rabatt in der Spalte "Rabatt" eingetragen.

#### 2. "Rabattposition"

orgaMAX fügt am Ende der Rechnung eine zusätzliche Rabatt-Position ein. Der Betrag der Rabattposition lässt sich hierbei über folgende Angaben steuern:

- "Fester Rabattbetrag":
   Sie legen einen absoluten Betrag als Rabatt fest (z. B. 50 Euro).
- "Prozentualer Rabatt auf Gesamtsumme": Sie legen eine Prozentsatz fest (z. B. 25 % auf die abhängig von der bisherigen Gesamtsumme),
- "Neue Gesamtsumme festlegen"
   Sie geben einen neuen Gesamtbetrag vor und orgaMAX legt die Differenz zur bisherigen Gesamtsumme automatisch als absoluten Rabattbetrag fest.

## Positionsarten

Über die Spalte "**Positionsart"** haben sie die Möglichkeit eine Vielzahl von Positionsgestaltungen auszuwählen:

and P	ositionen bearb	eiten									×
Positio	nen										
<del></del>	8 📋 🕅	🕇 🖡 勢 Arti	kel 勢 Artikelset	ts 🎐 Bundles 🛛 😿 Spalten definieren	Artikelliste einbl	enden	Sprache	wählen • weite	re Funktionen	-	
Pos.	Menge	Artikel-Nr.	Einheit	Beschreibung	Positionsart	L stenp	reis	Rabatt (%)	Einzelpreis	Gesamtpreis	-
01		- Überschrift		Bretter	Überschrift 💥	2					
02	1	BR-4000	Stk.	Brett	Alternative	)_	20,00 €	0 %	20,00	€ 20,00€	e i
03	1	BR-5000	Stk.	Brett	Text		26,00 €	0 %	26,00	€ 26,00 €	:
04		- Zwischensumme		Zwischensumme	Uberschrift Seitenumbruch						
05		- Freitext			Trennlinie einfad	2					
06		- Seitenumbruch			Zwischensumme	•					
07		- Überschrift		Regale	upersonnitt						
08	1	FM-R001	Stk.	Regal	Artikel		89,00 €	0 %	89,00	€ 89,00 €	i i
09	1	FM-R002	Stk.	Regal	Artikel	1	99,00 €	0 %	199,00	€ 199,00 €	•
											-
				netto 🗸 Ro	hgewinn:	169,00€	Netto	betrag: 3	334,00 € Br	ittobetrag: 397,46	5€
										<u>S</u> chließen F12	

- Mit der Positionsart "**Alternative**" unterbreiten Sie Kunden ein Angebot unterbreiten, indem Sie einen Artikel als Hauptartikel anzeigen und darunter mehrere alternative Unterpositionen einbinden.
- Die Positionsart "Optional" bietet Ihnen die Möglichkeit, Ihren Kunden <u>zusätzlich</u> zu den angefragten Produkten oder Dienstleistungen optionale Bestellvorschläge zu machen. Solche Optional-Positionen eignen sich gut, um Komplementär-Angebote zu machen. Komplementär-Angebote bieten aus Kundensicht zusätzlichen Nutzen über die angefragten Artikel hinaus. Mithilfe der Optional-Positionen können Sie aber auch den Verkauf aktueller Sonderangebote, Neuheiten oder Restposten ankurbeln. Wichtig: Die Angebotssumme erhöht sich durch Alternativ- und Optional-Angebote nicht!

- Mit der Positionsart **Text** lassen sich zusätzliche Freitext-Informationen im Angebot eintragen, ohne dass hierbei Artikel-Angaben gemacht werden.
- Durch einfache und doppelte **Trennlinien** können die Angebotspositionen in eine bessere Übersicht gebracht werden.
- Außerdem können Sie Überschriften, Zwischensummen oder Seitenumbrüche einbinden. Hierbei lassen sich die Vorgänge noch variabler und übersichtlicher gestalten.

Ein Angebot mit den Positionsarten "Überschrift", "Zwischensumme" und "Seitenumbruch" sieht in der Druckansicht zum Beispiel so aus:

Ang	gebo	ot				
Sehr	geehrt	e Frau Z	acherl,			
wir fr	euen u	ns, Ihne	n folgendes A	ngebot unterbreiten zu dürfen:		
Pos.	Anzah	l Einhe	eit Artikelnr.	Bezeichnung	Einzelpreis	Gesamtpreis
Ble	nde	n				
1	3	Stk.	BL-0001	Blende aus Buchenholz	17,00 €	51,00€
2	3	Stk.	BL-0002	Blende aus Eichenholz	17,00€	51,00€
3	1	Stk.	BE-0003	Stangenscharnier	1,56 €	1,56€
Zwisc	hensum	me				103,56 €
					-	

## Vorgangstexte formatieren

Mit der freien Formatierung der Textbereiche lassen sich Artikel-, Einleitungsund Schlusstexte nach Ihren Wünschen flexibel gestalten. Sie haben die Möglichkeit, in allen Vorgängen die

- Schriftart,
- Schriftgröße,
- · Schrifteigenschaft,
- Textfarbe und
- Textausrichtung

... zu wählen, sowie eine Rechtschreibprüfung auszuführen. Sie erreichen den orgaMAX-Texteditor mit den Gestaltungsfunktionen über ..

• die Registerkarte "Druckansicht" (Mausklick in den Bereich "Einleitungstext"),

orgaMAX



• die Registerkarte "Erweitert" im Abschnitt "Texte" sowie
#### Gemeinsamkeiten bei den Vorgängen

🖉 Rechnungen erfassen / bearbeiten	_				– <b>D</b>
uckansicht Eingabemaste Erweitert					
(inaktiv)		(inaktiv)			
(inaktiv)		(inaktiv)			
(inaktiv)		(inaktiv)			
(inaktiv)		(inaktiv)			
			Individuelle Feld	er definieren	
exte					*
Einleitungstext				Anderen Textbaustein	wählen/neu ersteller
ю он <b>в Z <u>U</u> <u>A</u></b>	~ ~ =		=   💖		
<m_letteraddress></m_letteraddress>					^
wir erlauben uns. wie folgt in Rechnung	zu stellen:				
					~
Schlusstext					
			=   #9%		
			- 1 🔻		^
XM_VATFREETEXT2					
					*
onstiges					×
Die Rechnung wurde noch nicht a	ısgegeben				
Drucken F				OV 511	Abbrachar 513
Drucken 18				<u>O</u> K FII	Abbrechen F12

• die Spalte (Artikel)-"Beschreibung" im Dialogfenster "Positionen bearbeiten":

-	Positionen	bearbeiten			
Pos	tionen				
	8 🖞	Ð 🕇 🖡	🍤 Artike	a 🦈 Artikelsets 🌗 Bundles 👔 Spalten definieren 🕌 Artikeliste einblenden 📑 Sprache wählen 🔹 weitere Funktionen 🔹	
Pos	. Menge	Artikel-Nr.	Einheit	Beschreibung Vorgang eBay-Art.Nr. Listenpreis Rabatt (%) Einzelprei	Gesamtpreis
01				89,00€ 0 % 89,00	€ 445,00€
02	5	FM-R002	Stk.	∽ ⌒ B Z U A a a a a a a a a a a a a a a a a a a	€ 995,00 €
03	5	MK-0001	Stk.	Pegal ∧ € 0 % 56,00	€ 280,00 €
04	5	MK-0002	Stk.	Natur Buchenholz     € 0 % 75,00	€ 375,00 €
05	1	Z-0002	Stk.	60 cm * 80 cm * 20 cm     € 0 % 10,00	€ 10,00 €
06				• vormontier	
07				Ωκ	
08					

In jedem Fall steht Ihnen im Bearbeitungsfenster eine Symbolleiste mit zahlreichen Formatierungs-Funktionen zur Verfügung:

😹 Einleitungstext	?	×
Einleitungstext		
Geben Sie hier den Einleitungstext ein, wie er auf dem Ausdruck der Rechnung erscheinen soll.		
Variable einfügen 🕶 Bedingung einfügen <u>Anderen Textbaustein verwenden</u>		
<m_letteraddress></m_letteraddress>		^
wir erlauben uns, wie folgt in Rechnung zu stellen:		
<u>O</u> K F11 <u>A</u> bbre	chen F	F12

Über diese Symbolleiste lassen sich folgende Textänderungen durchführen:

 $|\Omega - \Omega||$ 

Änderungen Rückgängig machen bzw. wiederherstellen.

## B Z U

Änderung der Texteigenschaften in fett, kursiv und unterstrichen



Änderung der Textfarbe, Schriftart und Schriftgröße



Änderung der Textausrichtung in linksbündig, zentriert, rechtsbündig und Blocksatz



Einfügen von Numerierungen und Aufzählungen

Seite 973



Starten der Rechtschreibprüfung

## Ausdruckdetails ändern

"Ausdrucksdetails" sind die Spaltenüberschriften der Vorgangs-Tabellen in der Druckansicht.

Per Mausklick auf den grau hinterlegten Überschriftsbereich öffnen Sie das Dialogfenster "Ausdrucksdetails". Dort können Sie ...

- die Anzeige einzelner Spalten ein- und ausblenden und
- die Standardbezeichnungen der eingeblendeten Spalten durch eigene "Spaltenbeschriftungen" ersetzen:



Dabei haben Sie die Wahl, ob Ihre Änderungen ...

- nur im gerade angezeigten Vorgang gelten sollen oder
- in Zukunft immer verwendet werden solle. In dem Fall aktivieren Sie die Option "Als Standard für diese Vorgangsart speichern".

Per Mausklick auf "OK F11" übernehmen Sie Ihre Änderungen in die Druckansicht des Vorgangs.

## DATANORM Artikel einfügen

Die zuvor importierten DATANORM-Artikel 100 können in allen Vorgängen per Mausklick auf die Schhaltfläche "weitere Funktionen" als Position eingefügt werden:

de Rec	:hnungen erfas	sen / bearbeite									- 0	
Druckans	sicht Eingabema	ske Erweitert										
Sie kör	nnen die Adressi	daten eingeben	oder aus den Stam	mdaten wählen	Weitere Rechnung	sdaten						
Kunde	ennummer:	10010	) Firma	O Privatkunde	Rechnungs-Nr.:	2018112	2404			Datum:	30.06.2018	~
Firmen	name:	Alfermann AG	3		Zahlungsstatus:				_		Lieferdatum:	
Namen	iszusatz:				offen			~	Ma	nhistory	30.06.2018	$\sim$
Ch-0-		Cohaotian Ke	aina Wag SE		Zahlungsbedingun	g:				Verwendung:		
Strabe		Sebasualinu	epp-weg 65		14 Tage / 2% Sko	nto		~		(keine Angal	be)	~
Land /	PLZ / Ort:		35440 Linden		Auftragsart:					RefNr. d. K	unden:	_
Kontak	tperson: <u>(neu</u>	) Frau Patricia	Hebestreit	~	Projekt			~		Sachbearbeit	ter/-in -	
				Felder leeren weitere Daten	(keine Angabe)				1	Mustermann	. Hans	-
				<u>mentere buterini</u>							,	_
Positione	en ) 🗋 🗈 1	<b>↓</b> → A	rtikel 勢 Artikelse	ts 勢 Bundles 👔	Spalten definieren	🔒 Arti	ikelliste einblen	den 📕 Sprache wählen 🤸	we	tere Funktione	n <mark>Ma</mark>	
Pos.	Anzahl	Artikelnr.	Einheit	Bezeichnung			Gesamt	abatt einfügen	_			
01	1		Stk.				Differen	zhesteuerung zum Artikel ei	ofüa	in .	0	0,00 €
02							Serienni	ummern / Chargen hearbeit	en en			_
03							Artikels	et erstellen				
04							DATAN					
05							DATAN	DRM Artikel Details an		Sheen -		
00							DATANG	DRIVI-Artikel: Details and	n	strg+	·I	
00						_	Artikel i	n Stammdaten übernehmen				
07							Artikel k	earbeiten				
08							Listenpr	eis des Artikels aus Stammd	aten l	nolen Strg+l	P	
09							Kalkulat	ion anzeigen				•
						-	🔒 Artikelli	te laden				
				ne	tto ~ Rohgewinn:		🗿 Artikelli	te speichern unter				9,00€
Die R	ochnung wu	rde noch niv	ht ausnenebe	n					_			
Die N	comining wu	inc noch nic	are ausgegebe	•								
	Drucken F8								ок	F11	Abbrechen	F12
-									-	-		

Daraufhin öffnet sich die "DATANORM-Artikel Suche", über die Sie den gewünschten Artikel in den Vorgang einfügen:

🚜 DATANORM-Artikel Suche						—		×		
Wähler Bei leer Nach Be	Wählen Sie ggf. den Lieferanten aus und geben Sie die Artikelnr. oder einen Suchbegriff ein. Bei leerem Suchfeld und leerer Artikelnr. werden alle Artikel gemäß der Lieferanteneinschränkung gesucht. Nach Bestätigung per Entertaste oder Klick auf "Suche starten" werden die Ergebnisse in der Tabelle gelistet.									
Lieferant:	Lieferant: <alle lieferanten=""></alle>							Such	e starte	en
			Suchb	egriff:						
Liefe	erant	Artikelnr.	Bezeichnung 1		Bezeichnung 2	Matchcode	VerpMenge	Pre	is Einh	eit
	Keine Daten anzuzeigen									
Symbolerkl	ärung:	Artikel wu	irde vom Lieferanten	aus dem	Sortiment genommen					
<u>B</u> ezei	ichnung	en als Artikelte	ext übernehmen	<u> </u>	ster nach Übernahme schließe	en <u>(</u>	<u>i</u> bernehmen F11	<u>S</u> chli	eßen	F12

### Dort

- wählen Sie alle oder einen bestimmten Lieferanten,
- suchen nach einer Artikelnummer oder einem bestimmten Suchbegriff und
- klicken auf die Schaltfläche "Suche starten".

Außerdem können Sie festlegen, ob Sie die Artikelbeschreibung des Lieferanten 1:1 übernehmen möchten oder eine eigene Kurzbeschreibung als "Bezeichnung" einfügen möchten.

Nach dem Klick auf die Schaltfläche "Übernehmen F11" öffnet sich das Dialogfenster "Position für DATANORM-Artikel bearbeiten":

🚜 Position für DATANORM-Artikel bearbeiten	×
Bestimmen Sie hier, welche Daten in den Vorgang übernommen werden sollen. Falls es Besonderheiten in Bezug auf Staffelpreise, Rohstoffpreise, Einheiten oder Verpackungsmengen gibt, sollten Sie die zu übernehmenden Daten ggf. anpassen.	
DATANORM-Artikel Daten:	
Artikelbezeichnung: Zinkrinne 6/0.7	
Einkaufspreis: 14,65€pro 1 LFM	
Besonderheiten: * EK-Preis ist gleich VK-Preis	
zu übernehmende Daten:	<b>6</b>
Mannay Finhaity FK-Praisy WL:Praisy	_
Stk. ✓ 14,65€ 14,65€ Artikel in Stammdaten überne	hmen
Bet nung:	
Zinkrinne 6/0.7	^
<u>Ü</u> bernehmen F	F12

Hier können Sie die Artikeldetails einsehen sowie die Menge und den Einkaufs- und Verkaufspreis festlegen. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, den DATANORM-Artikel in Ihre eigenen Artikel-Stammdaten zu übernehmen.

# Vorlagen-Designer

**Bitte beachten Sie:** Die Bearbeitung und Verwaltung der Druckvorlagen ist nur möglich, wenn das <u>Zusatzmodul "Vorlagen-Designer"</u> [32] freigeschaltet ist!

Sie starten den "Vorlagen-Designer" über den orgaMAX-Menüpunkt "Stammdaten"

orgaMAX - Die Büros	software ([						
$\langle \rangle +$	ρ	orgaMAX Ak	tuell Ansicht	Star	nmdaten Office Verkauf	Eink	auf
FAVORITEN	~	Rechnungen	Rechnui	2	Inter		
STAMMDATEN	~	Datum	von 01.01.1	20 •••	Kunden S	Strg+3	A
OFFICE	~	Zahlungsstatı	Rechnungs-Nr.		Artikel		N
		•	2020021701		Artikel Bundles		Н
VERKAUF	^	•	2020020501	-	Anlagenverzeichnis		Pa
		•	<u>2020011801</u>		Meine Firma		H
			2020010801		Mitarbeiter		Ba
Angebote			2020010301		Einstellungen		
		•	2020010201		Kleinstammdaten		
		•	2019120801		Briefpapier gestalten		Za
Aufträge		•	2019112601	11	Vorlagen-Designer		Pa
<b></b>		•	<u>2019111901</u>		Finanzbuchhaltung	•	Lu

Die Verwaltung und Bearbeitung Ihrer Druckvorlagen erledigen Sie im folgenden Dialogfenster "Report Vorlagen":

Angebote Aufträge	Lieferscheine Rech	Mahnu	ngen Briefe	Bestellungen	Proforma-Rechnungen	Preisanfragen	
9 🔊 🗋 🖻 🖻	]  ◀ ◀ ⊥ ▶ (	Vorlage:	Standardvorlag	e Rechnung		~	
A Neue Vorlage	Vorlage umbenennen	2 orlage	Rechnung mit A Standardvorlag Standardvorlag	bschlagsauflistung e Gutschrift e Kasseprechnung			
		T	Standardvorlag Stornorechnun	e Rechnung			
							·

Über die **(1) Registerleiste** am oberen Seitenrand haben Sie Zugriff auf die Dokumenten-Vorlagen der folgenden neun orgaMAX-Vorgangsarten:

orgaMAX

- Angebote,
- Aufträge,
- Lieferscheine
- Rechnungen,
- Mahnungen,
- Briefe,
- Bestellungen,
- Proforma-Rechnungen und
- Preisanfragen.

Über die **(2) "Vorlage"**-Auswahlliste rufen Sie die Vorlage auf, die Sie neu anlegen oder bearbeiten möchten.

Unterhalb der Auswahlliste finden Sie fünf Schaltfächen, die auf den nächsten Seiten kurz vorgestellt werden:

M Report Vorlagen				×
Angebote Aufträge Lieferscheine Rechn	ingen Mahnungen Brief	e Bestellungen Pr	roforma-Rechnungen Preisanfragen	
₽₽ 🗋 רן 👌 וו ו	Vorlage: Standardvorla	age Rechnung	~	
🕞 Neue Vorlage 📝 Vorlage umbenennen	↘ Vorlage bearbeiten	Ӿ Vorlage löschen	🚱 Ausgewählte Vorlage wiederherstellen	

## Neue Vorlage

Über die Schaltfläche "Neue Vorlage" erstellen Sie eine zusätzliche Vorlage:



Hier können Sie nun aus den bereits vorhandenen Vorlagen eine auswählen, die der neuen Vorlage als Grundlage dienen soll. Außerdem geben Sie Ihrer neuen Vorlage eine aussagekräftige Bezeichnung.

Seite 979

**Bitte beachten Sie:** Der Dateiname muss den allgemeinen Regeln für Dateinamen entsprechen. Satz- und Sonderzeichen wie z. B. "?", "\*" sind nicht zulässig.

Nachdem Sie alle Angaben gemacht, klicken Sie auf die Schaltfläche "OK F11". Die neue Vorlage wird daraufhin erstellt und kann sofort bearbeitet werden.

## Vorlage umbenennen

Per Mausklick auf die Schaltfläche "Vorlage umbenennen" geben Sie einer bereits vorhandenen Vorlage eine neue Bezeichnung:

Vorlage umbenennen	×
Bitte geben Sie einen neuen Namen für Vorlage ein:	die
OK Abbrechen	

## Vorlage bearbeiten

Mit dem Vorlagen-Designer (auch "Report Builder" genannt) erstellen und bearbeiten Sie die Druckvorlagen für die verschiedenen orgaMAX-Vorgangsarten.

**Bitte beachten Sie**: Auf den folgenden Seiten finden Sie eine Kurzvorstellung des Vorlagen-Designers. Ein ausführlicher deutschsprachiger PDF-Praxisleitfaden (*"Report Builder Training"*) steht auf der Website des "Report Builder"-Herstellers Digital Metaphors im gepackten ZIP-Format <u>zum</u> <u>Download bereit</u>. Die Dateibezeichnung lautet "*German Learning Reportbuilder*".

### Vorlagen-Designer



In unserer Kurzvorstellung wollen wir die Rechnungsvorlage bearbeiten. Nach einem Klick auf **Vorlage bearbeiten** gelangen Sie in die Entwurfsansicht der aktuellen Vorlage, in den eigentlichen Vorlagen-Designer.

Vorlage bearbeiten		- • ×
Datei Bearbeiten Ansicht Beric	ht	
📓 Berechnungen 📝 Entwurf 🔔	Vorschau	
A 🗆 A 🖬 🖬 📓 🕯	, N 🖩 🗷 16 17 18 18 18 18 18 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19	st 081 [ (b) +
🖬 📾 🖨 🖪 🖪 🕿	표 표 표 Anal · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Berichtsbaum ×	0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 90 90 100 100 100 100 100 100 100 1	Feldassistent ×
Hauptbericht: AVX		AVX
SubReportRechnungsaufstellu		
	- Musteratikel	
* +		
🔺 🛅 Report 🔷	2 <sup>o</sup> Musterstr. 45	Felder in AVX
▲ <sup>aP</sup> <sub>(2)</sub> Parameters		Name Two A
[?] Hauptschriftart	D-99999 Musterstadt	Tabaat Tabaat
[?] AbschlagGeeignet		Integer
[9] Sorberfeld	<u>atum:</u> 20.07.2005	DATE Date
A LabeVorgansartT	Rechnings-Nr.: 2005072001	E M ADDRESSCOMP Mamo
- Pa DBMemoAnschriftT	Sachbacker 100499	M DELADDRESSC Mamo
DBMemoEinleitungs	- Daulorai veiterriti, Stellen i ete	M ADDRESS String
4 B RegionSachbearbe	P_PROJECTNOTES	M TTLE String
A LabelSachbearl	Rechnung	M NAME1 String
A DBTextSachbar	- 2 2 Auftrags-Nr. 2005072001	M NAME2 String
▲ 3 RegionRechnungsN	10 Poly and bar Domes and Linese	M NAME3 String
A LabeRechnung	Seni geenie Danei und Henen.	M STREET String
A DBTextRechnu		M COUNTRYC String
A - Ball RemonDatiumLitel		M COUNTRY String
Figenrichaften für Title		M_ZIPCODE String
E Appearance	1_0	M_CITY String
Visible 🔽		M_CUSTNO String
Layout	5 Rechnungs-Nr: 2005072001 Seite 1 von 1	M_OWNCUSTNO String
Height 121,709	^ Koof	M_PHONE1 String
NewPage		Lig M_PHONE2 String
PrintPosition 0	Pos Anzahl Finheit Artikelor Bezeichnung MwSt Rabatt Finzeloreis Gesamtoreis	LOIM_FAX String
Layout - Dynamic		LIDIM_EMAIL String
BottomOffset 0	Le Poerrag VarUebertragOben	LOM_CONTACT_ADD String
PrintHeight phDynamic	♦ Grupper/em/file M ID	Light_CONTACT_TITLE String
	e opportenden (g) in	LOIM_CONTACT_NAME1 String
	14 15 Stk. Artikelbeschreibung M 4724 16% 10% 2,70 40,50	CONTACT_NAME2 String
	Bereich Freitext	+ Lome_contact_PHO String +
	(Hauptbencht: AVX)(Subkeportkechnungsaufstellung: Abschlagsrechnungen /	Loaden Layout
Fertig.	Links: 0 Oben: 0	Breite: 0 Höhe: 0 ,;;

Im Groben könnte man das Prinzip bzw. die Funktionsweise des Vorlagen-Designers so beschreiben:

Seite 981

Der Designer (Registerkarte "*Entwurf*") sieht einem Blatt Papier ähnlich und ist in mehrere Bereiche aufgeteilt, die ebenfalls den entsprechenden Bereichen auf dem Blatt Papier entsprechen. Beispielsweise entspricht der Bereich "*Fuß*" einer Fußzeile, wie man sie aus MS Word kennt, welche am unteren Rand ausgedruckt wird. In allen diesen Bereichen können verschiedene Elemente wie z.B. Textfelder, Grafiken usw. platziert werden, die entweder feste Inhalte haben oder mit den Inhalten aus der Datenbank dynamisch gefüllt werden. Die Elemente können in bestimmten Eigenschaften wie z.B. Farbe, Größe, Position usw. verändert werden. Es ist auch möglich, die so genannten Berechnungen in der Vorlage zu hinterlegen, die die Vorlage noch flexibler machen (Registerkarte "*Berechnungen*"). Auf der Registerkarte "*Vorschau*" können Sie sehen, wie die vorgenommenen Änderungen auf dem Ausdruck aussehen würden.

Nun gehen wir detaillierter auf die einzelnen Punkte ein.

## Bereiche

Die bereits angesprochenen Bereiche erkennen Sie an den grauen Balken wie z.B. "*Titel*", "*Kopf*" usw. in der Abbildung auf der folgenden Seite.

Vorlage bearbeiten			_ O X
Datei Bearbeiten Ansicht Bericht			
📓 Berechnungen 📝 Entwurf 🔝 Vorschau			
	1 M M = 1 A h h h h h h h h h h h h h h h h	1 in	et 0et 🗄 🖓 + 🦽 - 🚍 🚃
	Arial •9 • IB Z U I ≡ ≡ ≡   A • ₩ •   ↓ □	ាចុះ 🖳 ខេងជាត្រ	≪। अ⊨ ≑ामा ड
Berichtsbaum × 🗖 al 11 la			labo Feldassistent X
4 Hauptbericht: AVX	a line line line line line line line line	e hee hee hee hee	AVX
- SubReportRechnungsaufstellu	Mustermann GmbH		
4 m b	Musterartikel		
A Report	Herr Werner Mustermann Musteretr. 45		Felder in AVX
4 d <sup>2</sup> [9] Parameters	nuation. To		Name Tvp ^
[2] Hauptschriftart	D-99999 Musterstadt		RecId Integer
[7] Sortierfeld	Datum	20.07.2005	M_ID Integer
4 milite	Rechnungs-Nr.	2005072001	E M ADDRESSCOMP Mana
DBMemoAnschriftT	Kunden-Nr. Sachbearbeiter	in: Steffen Peter	M DELADDRESSC Memo
DBMemoEinleitungs	P. PRO IFCTNC	TES	M_ADDRESS String
A LabelSachbearl	Rechnund	in the second	TITLE String
A DBTextSachbar	zu Auftrags-IN: 2005072001		M NAME2 String
A labeRednungs	Sehr neehde Damen und Herren		M_NAME3 String
DBTextRechnu ^ Titel			M_STREET String
till RenionDatumTitel ↓ - 0			M COUNTRY String
Reservices for Title			M_ZIPCODE String
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		M_CITY String
Visble 🔽 🔒			. LaM_CUSTNO String
Height 121 209	Rechnungs-Nr. 2005072001	Seite 1 von 1	M_PHONE1 String
NewPage			M_PHONE2 String
PrintPosition 0	Posi Anzahl Einheit Adikelor, Bezeichnung MwSt Rabati	Einzelpreis Gesamtpreis	- Light FAX String
BottomOffset 0	Übertrac	VarUebertragOberi	M_CONTACT_ADD String
PrintHeight phDynamic			M_CONTACT_TITLE String
^ Grup	penkopt(0): M_ID		CONTACT_NAME1 String
	14 15 Stk. Artikelbeschreibung M 4724 16% 10%	2,70 40,50	- CONTACT PHO String *
-1 -	Romich Emitort		F
Hauptberic	nt: AVX/SubReportRechnungsaufstellung: Abschlagsrechnungen/		Daten Layout
Fertig.		Links: 0 Oben: 0	Breite: 0 Höhe: 0 ,;;

Alles was zu einem entsprechenden Bereich gehört, wird durch den kleinen

Pfeil nach oben "^" dargestellt. Es befindet sich also über dem entsprechenden grauen Balken. Es folgt ein Überblick über die einzelnen Bereiche:

Bereich	Beschreibung
Titel:	Titelbereich der Vorlage, also der Kopf der ersten Seite. Hier befinden sich Daten, die auf der ersten Seite erscheinen sollen wie z.B. Firmenlogos, Anschrift, Absender, Einleitungstext usw.
Kopf:	Kopfbereich spielt bei mehrseitigen Ausdrucken eine Rolle. Auf allen Seiten, die nach der ersten Seite folgen, erscheint der Inhalt des Kopfbereichs am oberen Rand. Es könnten dort z.B. Seitenzahlen stehen und/oder die Vorgangsnummer (hier Rechnungsnummer) etc.
Gruppenkopf:	Diesen Bereich kann man auch als den Kopf des Detailbereiches ansehen, zu dem wir noch kommen. In orgaMAX stehen hier die Spaltenüberschriften für die Spalten im Detailbereich. Falls der Detailbereich über mehrere Seiten geht, wird der Gruppenkopf einmal je Seite gedruckt.
Detailbereich:	Hier werden alle Positionen eines Vorgangs (z.B. einer Rechnung) untereinander aufgeführt.
Gruppenfuß:	Entsprechend dem Gruppenkopf befindet sich an dieser Stelle der untere Teil des Detailbereiches.
Fuß:	Der Fußbereich entspricht der Fußzeile und wird ganz unten auf jeder Seite ausgedruckt. Typische Daten wären z.B. Bankverbindungen und andere Firmendaten.
Zusammenfass ung:	In diesem Bereich werden die Daten aus dem Detailbereich zusammengefasst und können am Ende des Detailbereichs ausgedruckt werden. Nicht auf jeder Seite, über die der Detailbereich möglicherweise geht, sondern wirklich erst nachdem der Detailbereich zu Ende ist. Beispielsweise werden hier alle Positionen summiert, so dass der endgültige Gesamtpreis entsteht. Die MwSt wird ausgewiesen; Brutto- / Nettosumme und Zahlungsbedingungen werden gedruckt. Außerdem kann

hier der Schlusstext untergebracht werden.

Sobald Sie mit der Maus über einen solchen grauen Balken fahren, ändert sich der Mauszeiger und Sie können den Balken nach oben oder nach unten schieben, um die Größe des Bereiches zu bestimmen.

## Arbeitsoberfläche

Bevor Sie mit der Bearbeitung der Vorlage beginnen, ist es empfehlenswert, die Arbeitsoberfläche (Symbolleisten etc.) Ihren Bedürfnissen anzupassen. Dies können Sie über den Menüpunkt "*Ansicht - Werkzeugleiste*" machen, indem Sie die gewünschten Werkzeugleisten ein- bzw. ausblenden.



Folgende Werkzeugleisten gibt es im Vorlagen-Designer:



### Vorlagen-Designer

"Datengebundene Elemente"	
1 <b>A</b> Ta Ta Ta Ta Ta Ta Ta Ta Ta	

"Erweiterte Eleme	ente"	
<b>*</b>		

"Standard"	

"Pixelweise verschie	ben"	

"Größe"
"Bearbeiten"
Diese Werkzeugleiste ist in ihrem Aussehen variabel. Das Aussehen

ändert sich in Abhängigkeit von dem Element, das bearbeitet werden soll, aus diesem Grund gehen wir später darauf ein.

## "Ausrichten und Zwischenraum"

							_
[] 속 릑	0]†	•0[]•	<u>0Ü</u>	0 <b>0</b> -0	훕	ait	3

Г

"Zeichnen"			

Auf den drei erstgenannten Werkzeugleisten befinden sich Elemente, die Sie auf der Vorlage platzieren können. Auf den anderen Werkzeugleisten befinden sich Symbole, mit denen Sie Eigenschaften dieser Elemente ändern können (z.B. Farbe) und/oder bestimmte Aktionen mit den Elementen durchführen können (z.B. Größe ändern, verschieben).

Sobald Sie mit dem Mauszeiger über eines der Symbole fahren, wird Ihnen ein Hinweis angezeigt, der beschreibt, um was für ein Element es sich handelt bzw. was Sie mit diesem Symbol machen können.



Wenn Sie das entsprechende Element oder den entsprechenden Bereich mit der rechten Maustaste anklicken, stehen Ihnen über das Kontextmenü, viele weitere Funktionen und Einstellmöglichkeiten zur Verfügung.

Um ein Element auf die Vorlage zu bringen, klicken Sie es bitte mit der linken Maustaste an (die entsprechende Schaltfläche bleibt eingedrückt) und klicken Sie dann ebenfalls mit der "linken Maustaste" auf die freie Stelle in der Vorlage, an der das Element eingefügt werden soll. Das Element erscheint an dieser Stelle und kann bearbeitet werden.

In der Statusleiste des Vorlagen-Designers sehen Sie links den Namen des gerade ausgewählten Elements sowie rechts die Positionsangabe.

Nun gehen wir auf die wichtigsten Elemente und Funktionen ein.

## **Einfache Elemente**

## Text





Mit diesem Symbol können Sie ein einfaches Textfeld auf Ihrer Vorlage platzieren. Nachdem das Textfeld auf der Vorlage erschienen ist **(1)** ändert sich die Werkzeugleiste **Bearbeiten** wie bereits angesprochen **(2)** und Sie können nun in dem gekennzeichneten Eingabefeld den gewünschten Text eingeben.



Mit einem Rechtsklick auf dieses Feld können Sie das Kontextmenü aufrufen, in dem Ihnen folgende Optionen zur Verfügung stehen:

## Nach vorne bringen

• Falls mehrere Elemente übereinander liegen, können Sie damit das ausgewählte Element nach vorne bringen.

## Nach hinten schicken

• Hiermit können Sie ein markiertes Element nach hinten schicken.

## Automatische Größenanpassung

• Die Größe des Textfeldes passt sich durch diese Einstellung automatisch an die Textlänge an.

## Position...

• Hiermit können Sie die Position und die Größe des Elements bestimmen.

Position	62		X
Links	6,615		
Oben	6,085	×	ОК
Breite	10,583	×	Abbrechen
Höhe	3,969	×	Anwenden
Angle	0	*	

## Bei Überlauf erneut drucken

• Sobald bei einem Bereich, in dem sich das Element befindet, dieses Attribut gesetzt ist und über eine Seite hinausgeht, wird dieses Element auch auf der nachfolgenden Seite gedruckt.

## Durchsichtig

 Mit dieser Option legen Sie fest, ob das Element durchsichtig dargestellt wird oder mit einer Hintergrundfarbe ausgefüllt wird.

## Sichtbar

• Schalten Sie hiermit das Element auf sichtbar oder unsichtbar.

## Automatischer Zeilenumbruch

• Falls der Text über die Textfeldlänge hinausgeht, kann mit dieser Option ein Zeilenumbruch erzwungen werden (<u>funktioniert nur dann,</u> <u>wenn "Automatische Größenanpassung" aktiviert ist!</u>)

### Memo



Es folgen nun die Menüpunkte, die Ihnen bei einem Memofeld zur Auswahl stehen. Die Menüpunkte, die bereits bei dem Textfeld beschrieben wurden, lassen wir jetzt außer Acht.

#### Zeilenumbruch

Mit dieser Einstellung legen Sie fest, ob ein Wort, das nicht mehr in eine Zeile passt, am rechten Rand des Feldes umgebrochen werden soll oder ob es als ein ganzes Wort in einer neuen Zeile beginnen soll.

### Ausrichtung erzwingen

Hiermit legen Sie fest, ob die Ausrichtung des Textes immer erzwungen werden soll.

#### Zusammenhalten

Sollte der Inhalt des Memofelds so groß sein, dass das Memofeld dadurch über zwei Seiten geht, wird mit dieser Option erzwungen, dass der Inhalt nicht "aufgeteilt" wird, sondern in einem Stück auf der zweiten Seite gedruckt wird.



## • Zeilen...

Über diese Option findet die eigentliche Texteingabe statt. Es öffnet sich eine Maske, in der Text eingegeben oder aus einer Datei geladen werden kann. Das Speichern des Textes aus dieser Maske ist auch möglich.

	*
ОК (	Abbrechen
	ОК (

die Größe des Feldes dynamisch verändert. In diesem Fall geht es allerdings um die Höhe des Feldes, nicht um die Breite. Die Größenänderung findet erst beim Ausdruck bzw. bei der Vorschau statt.

Verschieben im Verhä	Itnis zu
Position basierend auf	
DBMemoEinleitungste	ctTitel 🔹
Keine > DBMemoAnschriftTitel	t l
DBMemoEinleitungster RegionSachbearbeiter	(tTitel
RegionRechnungsNrTi	tel T
RegionDatumTitel RegionKundenNrTitel	
DBMemoProjektangab	en 🔅

### • Verschieben im Verhältnis zu...

Mit dieser Option legen Sie ein Element fest, das für die Position des Memofeldes ausschlaggebend ist. D.h. das Memofeld verschiebt sich, falls das angegebene Element größer bzw. kleiner wird.

## RichText (Formatierter Text)



Ähnlich wie beim Memofeld können Sie auch mit diesem Element mehrzeilige, lange Texte auf die Vorlage bringen. Der Unterschied hier ist, dass Sie diese Texte wie in einem Textverarbeitungsprogramm formatieren können. Nachdem das Element auf der Vorlage erschienen ist **(1)** ändert sich die Werkzeugleiste **Bearbeiten (2)**.

Über das Kontextmenü stehen Ihnen auch hier einige Optionen zur Auswahl, mit deren Hilfe Sie den Inhalt und das Verhalten des Elements bestimmen können.

### Bearbeiten

Hiermit rufen Sie den *RichText-Editor* auf, in dem der Text eingegeben und bearbeitet werden kann. Rechts in der Maske sehen Sie den Bereich '*Mail Merge*', der dem Menüpunkt '*Serienbrief*' entspricht. Hier können Sie Felder aus der Datenbank per Drag & Drop hinzufügen und in der Vorlage anzeigen lassen. Sehen Sie bitte davon ab hier mit Hyperlinks zu arbeiten, da dies zu einer defekten Vorlage führen kann.

2	1 9	X	b 🚯	Tahoma	•	8	; I	I	Ū			E	Mail Merge
*						1				+	 	Û	AXX AXX Abordlagsrechnungen AXX FR_MarketingDM FR_M

## Systemvariable



Datum	•
Datum	*
Datum und Zeit	
Dokumenten-Name	
Datum und Zeit (Druck)	
Gesamtseiten	
Seite + Gesamtseiten	
Seite + Gesamtseiten (ausf.)	
Seite	
Seite (ausf.)	
Zeit	Ŧ

Über das Kontextmenü können Sie das Anzeigeformat bestimmen. Die zur Verfügung stehenden Formate ändern sich in Abhängigkeit von dem ausgewählten Wert, denn bei dem Wert "*Seite*" würde das Format für ein Datum z.B. keinen Sinn machen.

Format
Anzeigeformat
3/4/95         m/d/yy           03/04/95         mm/dd/yy           03/04/1995         mm/dd/yyyy           4-Mar-95         d-mmm-yy           04-Mar-95         dd-mmm-yy           04-Mar-95         dd-mmm-yy           04-Mar-95         mmm d, yyyy           3/4         m/d           Mar-95         mmm -yy           Mar-95         mmm-yy           Mar-95         mmm-yy           March-95         mmm-yy           March-95         March-95

## Variable



Mit Variablen lassen sich Berechnungen innerhalb der Druckvorlage durchführen, die eine Vorlage noch flexibler machen. Die Benutzung von Variablen ist allerdings mit gewissen Programmierkenntnissen verbunden und wird im Regelfall nicht erforderlich.

## Graphik



Dieses Element ermöglicht es Ihnen, Grafiken, wie z.B. Ihr Firmenlogo, auf die Vorlage zu bringen. Bei Auswahl dieses Elements wird die Werkzeugleiste **Bearbeiten** deaktiviert, so dass nur das Kontextmenü genutzt werden kann. Diese Menüpunkte unterscheiden sich von den bereits beschriebenen:

### Bild

Nach einem Klick auf diesen Menüpunkt erscheint folgender Dialog:

Seite 997

## • Zentriert Hiermit legen Sie fest, ob das Bild zentriert oder am oberen und linken Rand fixiert wird Direkt Zeichnen Bei Problemen mit dem Ausdruck der Grafik wird durch diese Einstellung versucht, den Drucker anders anzusprechen. Seitenverhältnis beibehalten Diese Einstellung verhindert die Verzerrung des Bildes wenn die Elementgröße geändert wird. Bei Überlauf erneut drucken Diese Einstellung bewirkt dass z.B. ein Bild was für die erste Seite im Fußbereich zu groß ist auf der folgenden Seite gedruckt wird. Dehnen Hiermit wird das eingefügte Bild auf die Größe der zuvor eingefügten Bild Box angepasst S Öffnen - 4 Beispiel 🖡 🕨 Bibliotheken 🕨 Bilder 🕨 Beispielbilder

Bibliotheken	And	ordnen nach: Ordne	r •		
Dokumente J Musik Videos	E		Ш	-	
	Ch	rysantheme.jp g Wüste.jpg			- Mark
	Dateiname:	Wüste.jpg		✓ Alle	(*.gif;*.ani;*.gif;*.pbm;*.pg
				Ö	ffnen 🔽 Abbrechen

## Formen

[ 📐 🔺 🖆 📾 🔜 🎦 🔪 🥅 🚟 🚺 💌
Rechteck         Image: Constraint of the second s
Folgende Formen stehen zur Auswahl:
Rechteck
Viereck
Abgerundetes Rechteck
Abgerundetes Viereck
Kreis



Auch hierbei gibt es spezifische Kontextmenüpunkte, die nun beschrieben werden.

## Höhe/Breite der Stammkomponente

Mit diesen Optionen wird die Höhe bzw. die Breite des Elements an die entsprechende Größe des Bereiches gesetzt, in dem sich das Element befindet.

## Mit Vorgänger dehnen

Falls sich innerhalb der entsprechenden Form z.B. ein Memofeld befindet, bei dem die Option "Dehnen" aktiviert wurde, passt sich die Form an die Größe des Memofeldes an (Ausdruck, Vorschau).

## Linie

i 📐 A 🗐 🕾 📾 🗟 🦆 📉 🥅 🎆 🛃 🔟 🗵
N ■ ■ ● ● ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■
I 0 10 20 30 45 50 60 70 80          0       10 20 30 45 50 60 70 80         0       0         1       0         0       0         1       0         0       0         1       0         0       0         1       0         0       0         1       0         0       0         1       0         0       0         1       0         1       0         1       0         1       0         1       0         1       0         10       0         10       0         10       0         10       0         10       0         10       0         10       0         10       0         10       0         10       0         10       0         10       0         10       0         10       0         10       0         10       0         10       0
Folgende Möglichkeiten stehen zur Auswahl:
Rechteck Viereck Abgerundetes Rechteck Abgerundetes Viereck Ellipse Kreis
Alle weiteren Kontextmenüpunkte wurden bereits anhand der vorangegangenen Elemente erklärt.

## BarCode (Strichcode)



## BarCode2

i 💫   A 🗐 🎦 📴 🖾 🦆 🥆 🥅 🗱 🛃 💷
Dieses Symbol ermöglicht es Ihnen, einen Barcode (1) auf die Vorlage zu bringen.

orgaMAX

## Chart (Diagramm)



## **Datengebundene Elemente**

Die Symbole für datengebundene Elemente sehen den Symbolen für einfache Elemente ähnlich. Sie haben zusätzlich eine Art Tabelle im Hintergrund, die eine Datenbank darstellen soll. Auch die Bezeichnungen der Elemente sind ähnlich. Es ist jeweils nur das Kürzel "DB" zusätzlich vorangestellt, was die Abkürzung für "Datenbank" ist.

Die Inhalte der datengebundenen Elemente können nicht direkt bearbeitet werden, sondern werden mit den Werten aus der Datenbank gefüllt.

Datei Bearbeiten Ansicht Bericht																	
🖩 Berechnungen 📝 Entwurf 🛄	Vors	chau															_
📐 A 🗐 🏝 🛍 📓 🔏 🌹		. 🔟		遇	ill)	×	5	1		A	٦.				Ъ	5	Ē
: 🛃 » 🗄 🗎 📲 📴   🔐 🖽	t II	AVX	2				-	3									•
Berichtsbaum ×		o' '	10	•••	20 '	'  3	<u>.</u>	40		50	• •	60	• •	70 '	'  sc		5
<ul> <li>Hauptbericht: AVX</li> <li>SubReportRechnungsaufstellu</li> </ul>	- 0 - - - 1		фв	o Text	1	3 <b>1</b>											
4 III >	- <sup>0</sup>	: : : :	: : :						: :		: :		: :			: :	: :
DBMemoAnschriftT  DBMemoEinleitungs DBMemoEinleitungs LabelSachbearle	20 - 0 - 3 - 0								· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·							· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Nach dem Platzieren des sieht die Werkzeugleiste l	dat Bea	eng arbe	jebu eite	inde n b	ene ei a	n E alle	Eler n d	ner lies	nts en	a n E	uf d ler	der ner	Vc nte	orlag n in	ge <b>(</b> nme	<b>1)</b> er	

gleich aus (2). Dort gibt es zwei Auswahlfelder, aus denen Sie die Datenquelle (AVX) sowie das gewünschte Datenbankfeld (3) auswählen können.

Die Felder, die Ihnen zur Verfügung stehen, finden Sie im Kapitel "<u>Die</u> Bedeutung der Datenbankfelder [101]".

Nun gehen wir näher auf diese Elemente ein.

### DBText



Dieses Symbol ermöglicht es Ihnen, einen einfachen Text aus der Datenbank auf die Vorlage zu bringen.

### Vorlagen-Designer

OBText15	Nach vorne bringen Nach hinten schicken
	Automatische Größenanpassung Freilassen bei Nullwert Anzeigeformat Position Bei Überlauf erneut drucken Bei nachfolgendem Bereich erneut drucken Gruppe zurücksetzen Wiederholte Werte unterdrücken
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	<ul> <li>Sichtbar</li> <li>Automatischer Zeilenumbruch</li> </ul>

Folgende Kontextmenüpunkte sind bei den vorherigen Elementen noch nicht beschrieben worden:

#### Freilassen bei Nullwert

Das Feld bleibt leer, wenn der Wert gleich Null ist

#### Gruppe zurücksetzen

Unter dem Menüpunkt "*Bericht - Gruppen…*" können die Gruppen im Bericht verwaltet werden. Es gibt standardmäßig die Gruppe "*AVX. M\_ID*", auf der die Vorlagen von orgaMAX aufbauen. Weitere Gruppen, so wie die Option zum Zurücksetzen einer Gruppe, sind in den meisten Fällen nicht von Bedeutung.

#### Wiederholte Werte unterdrücken

Falls in einem Feld mehrerer aufeinander folgende Positionen identische Werte haben, wird der Wert nur bei der ersten dieser Positionen gedruckt und bei den nachfolgenden unterdrückt, solange kein abweichender Wert vorhanden ist.

#### DBMemo



Im Großen und Ganzen ist dieses Element dem einfachen Memofeld ähnlich.

Es gibt hierbei um eine neue Kontextmenüoption, dem Punkt "*AutoDisplay*". Dieses ist dafür da, die manuelle Darstellung des Elements zu ermöglichen (per Programmcode). In orgaMAX ist dies nicht der Fall, so dass diese Option immer ausgewählt sein muss.

## DBRichText (Formatierter Text aus Datenbank)



Hierbei ist zu beachten, dass in orgaMAX momentan keine formatierten Texte in der Datenbank gespeichert werden, sodass der Einsatz dieses Elements nichts bewirkt. Verwenden Sie für mehrzeilige Texte bitte das DBMemo.

### DBCalc



o Summe(?)	οο
.o	Nach vorne bringen Nach hinten schicken
	Automatische Größenanpassung Freilassen bei Nullwert
	Berechnungen
	Vorausschauend
	Position Bei Überlauf erneut drucken
	Bei nachfolgendem Bereich erneut drucken Gruppe zurücksetzen
	Sichtbar
Dieses Element biete	t Ihnen einige Funktionen in Bezug auf das

zugewiesene Datenbankteld und berechnet SUMME, MINIM MAXIMUM, MITTELWERT und ANZAHL. Folgende Menüpunkte, die noch nicht erklärt wurden, stehen Ihnen hier zur Auswahl:

#### • Berechnungen...

Mit dieser Option können Sie die Funktion auswählen, die auf das zugewiesene DB-Feld angewendet werden soll:

Berechnungen	
Berechnungstyp	
Summe	~
Laufender Zähler	
Summe	
Minimum	
Maximum	
Mittelwert	
OK	Abbrechen

#### • Vorausschauend...

Hierbei wird der Wert des nachfolgenden Datensatzes in die Berechnung miteinbezogen.

Die Verwendung dieses Elements ist im Normalfall nicht notwendig.
#### DBImage

i 🗛 Ta	
o	
<ul> <li></li></ul>	J Bitman
Seitenverhältnis beibehalten Position Bei Überlauf erneut drucken Dehnen Durchsichtig	Icon JPEG MetaFile

In diesem Element werden Grafiken aus der Datenbank dargestellt wie z.B. die Unterschrift des Sachbearbeiters oder Bilder zu den Artikeln.

Im Kontextmenüpunkt '*Grafikart*' gibt es ein Untermenü, in dem Sie das Bildformat festlegen können. Unterstützt werden von orgaMAX bisher die Optionen **Bitmap** (Unterschrift des Sachbearbeiters) und **JPEG** (Artikelbilder).

#### DBBarCode (Strichcode aus Datenbank)



(s. <u>BarCode (Strichcode)</u> 1002)

#### DBChart (Diagramm aus Datenbank)



#### Erweiterte Elemente...

Die erweiterten Elemente enthalten Komponenten, die Ihnen bei komplexen Anforderungen an eine Vorlage helfen. Die Funktionen der drei Icons werden nun näher erklärt.

#### Region



Eine Region ist ein zusammenhängender Bereich - eine Art Container, in dem sich mehrere Elemente befinden können. Diese Elemente bzw. die Region wird als ein Ganzes gesehen und auch so behandelt.

#### Unterbericht (SubReport)

Damit ist ein eigenständiger Bericht gemeint, der nach dem Umschalten auf die entsprechende Registerkarte gestaltet werden kann.	
Hauptbericht: AVX / SubReportRechnungsaufstellung: Abschlagsrechnungen /	

#### Page Break



Eine Region ist das am häufigsten benutze Element von dieser Werkzeugleiste. Die Verwendung der beiden anderen Elemente ist im Regelfall nicht nötig.

### Ausrichtung und Größenanpassung der Elemente

Ausrichtung und Größenanpassung sind zwei sehr häufig gebrauchte Funktionen. Die entsprechenden Symbole finden Sie auf diesen beiden Werkzeugleisten:



Durch die Hinweise, die zu jedem Symbol angezeigt werden, können Sie sehen, was Sie mit dem entsprechenden Symbol machen können. Um mehrere Elemente auf der Vorlage zu markieren, klicken Sie diese bei gedrückter Umschalttaste (Shift-Taste) nacheinander an. Dabei ist wichtig zu beachten, dass das Element, das Sie zuerst anklicken, das ausschlaggebende für die Ausrichtung bzw. Größenanpassung ist, d.h. dieses Element gibt die Größe bzw. die Position vor.

### Vorlage löschen

Per Mausklick auf die Schaltfläche "Vorlage löschen" entfernen Sie eine entbehrliche Vorlage aus der Liste Ihrer Dokumentenvorlagen. Um versehentliches Löschen zu verhindern, zeigt das Programm daraufhin einen Sicherheitshinweis an:

Frage	×
Soll die angezeigte Vorlage wirklich gelöscht werden?	
Son die angezeigte vonage wirklich geloscht werden:	
<u>J</u> a <u>N</u> ein	

# Die Bedeutung der Datenbankfelder

Vorgangskopfbezogene Felder	
M_ID	Vorgangsnummer (z.B. Angebotsnummer)
M_DATE	Datum
M_ADDRESSCOMPLETE	Formatierte Adresse
M_DELADDRESSCOMPLETE	Vollständige Lieferadresse des Kunden
M_ADDRESS	Anrede
M_TITLE	Titel
M_NAME1	Nachname bzw. Firmenname
M_NAME2	Vorname
M_NAME3	Namenszusatz
M_STREET	Straße
M_COUNTRYC	Ländercode
M_COUNTRY	Länderkennzeichen

Seite 1011

M_ZIPCODE	Postleitzahl
M_CITY	Ort
M_CUSTNO	Kundennummer im Verkauf oder die Lieferantennummer im Einkauf
M_OWNCUSTNO	Eigene Kundennummer beim Lieferanten
M_PHONE1	Telefon 1
M_PHONE2	Telefon 2
M_FAX	Faxnummer
M_EMAIL	E-Mail Adresse
M_CONTACT_ADDRESS	Anrede des Ansprechpartners
M_CONTACT_TITLE	Titel des Ansprechpartners
M_CONTACT_NAME1	Nachname des Ansprechpartners
M_CONTACT_NAME2	Vorname des Ansprechpartners
M_CONTACT_PHONE1	Telefon 1 des Ansprechpartners
M_CONTACT_PHONE2	Telefon 2 des Ansprechpartners
M_CONTACT_FAX	Fax des Ansprechpartners
M_CONTACT_MOBIL	Handynummer des Ansprechpartners
M_CONTACT_EMAIL	E-Mail-Adresse des Ansprechpartners
M_DEBITORNO	Debitoren-Nr.
M_LETTERADDRESS	Briefanrede
M_VATID	Umsatzsteuer-Identnummer
M_CUSTNOTES	Anmerkungen zum Kunden
M_C_INDIVIDUAL1 - 20	individuelle Felder des Kunden 1 - 20
M_EMPLOYEE_ADDRESS	Anrede des Mitarbeiters/Sachbearbeiters
M_EMPLOYEE_TITLE	Titel des Mitarbeiters/Sachbearbeiters

orgaMAX

M_EMPLOYEE_NAME1	Nachname des Mitarbeiters/ Sachbearbeiters
M_EMPLOYEE_NAME2	Vorname des Mitarbeiters/ Sachbearbeiters
M_EMPLOYEE_SIGNATURE	Unterschrift des Mitarbeiters/ Sachbearbeiters
M_EMPLOYEE_NAMECOMP LETE	Name Komplett des Mitarbeiters/ Sachbearbeiters
M_EMPLOYEE_PHONE	Telefonnummer des Mitarbeiters/ Sachbearbeiters
M_EMPLOYEE_FAX	Fax-Nr. des Mitarbeiters/Sachbearbeiters
M_EMPLOYEE_EMAIL	E-Mail Adresse des Mitarbeiters/ Sachbearbeiters
M_EMPLOYEE_DEPARTMEN T	Abteilung des Mitarbeiters/ Sachbearbeiters
M_EMPLOYEE_EMPLPOS	Position des Mitarbeiters/Sachbearbeiters
M_EMPLOYEE_OTHERS	Sonstige Angaben zum Mitarbeiter/ Sachbearbeiter
M_DELDATE	Liefertermin (gesamter Vorgang)
M_DELCONDITION	Lieferkondition
M_DELCONDITIONLABEL	Bezeichnung der Lieferbedingung
M_PAYCONDITION	Zahlungskondition
M_PAYCONDITIONLABEL	Bezeichnung der Zahlungsbedingung
M_PAYDAYS	Zahlungsziel rein netto in Tagen
M_CASHDISCDAYS	Zahlungsziel Skonto in Tagen
M_CASHDISCPERC	Skonto in Prozent
M_VAT1PERC	Mehrwertsteuersatz1
M_VAT2PERC	Mehrwertsteuersatz2

Seite 1013

M_VAT1	Mehrwertsteuersatz1-Betrag
M_VAT2	Mehrwertsteuersatz2-Betrag
M_TOTALNET	Nettogesamtbetrag
M_TOTALGROSS	Bruttogesamtbetrag
M_CURRENCY	Währung
M_TEXT1	Einleitungstext
M_TEXT2	Schlusstext
M_NOTES	Interne Anmerkungen
M_BANKNAME	Name des Kreditinstituts
M_BANKCODE	Bankleitzahl
M_CUSTACCNO	Kontonummer des Kunden
M_CUSTACCNAME	Name der Bankverbindung des Kunden
M_DEBITONCE	Einzug einmalig
M_DEBITDATE	Datum der Einzugsermächtigung
M_ORDERCATEGORYID	ID der Auftragsart
M_ORDERCATEGORY	Auftragsart
M_INDIVIDUAL 1 - 20	Individuelle Felder des Vorgangs 1 - 20
M_ESRCODE	nur für die Schweizer orgaMAX Version
M_ESRACCOUNT	nur für die Schweizer orgaMAX Version
M_ESRREFERENCE	nur für die Schweizer orgaMAX Version
M_ESRACCOUNTNAME	nur für die Schweizer orgaMAX Version
M_ESRBANKNAME1	nur für die Schweizer orgaMAX Version
M_ESRBANKNAME2	nur für die Schweizer orgaMAX Version
M_SOURCE_INVNO	Nur bei Gutschriften: Nummer der dazugehörigen Rechnung

M_POSTAGESTAMP	Internetmarke
M_SOURCE_DATE	Nur bei Gutschriften: Datum der dazugehörigen Rechnung
M_MOBILE	Mobil Nummer des Kunden
M_Birthday	Geburtsdatum des Kunden
M_BON_LOGO	Logo des Bons
M_BON_FOOTER	Footer-Text des Bons
M_BON_COMPANYNAME	Bon: Kundenname
M_BON_ADDRESSCONTACT DATA	Bon: Anschrift des Kunden
M_QRCODE	Kasse: QR Code
M_EDITDATE	Rechnung: Bearbeitungsdatum
M_RECEIPTIDENTIFICATION	Fiskaltrust Belegnummer
M_CASHBOXIDENTIFICATION	Fiskaltrust CashBoxID
M_CASHBOXERRORCAPTIO	Fiskaltrust Fehlertext im Fall eines Ausfalls
M_POSINVOICE	Bei Kassenrechnung = 1
M_BON_CASHPAYED	Kasse: Bruttogesamtbetrag
M_BON_CASHCHANGE	Bon: Wechselbetrag
M_ESRBANKACCOUNTID	Schweiz ESR Bank ID
M_INVADDRESSCOMPLETE	Formatierte Rechnungsadresse
M_CHARGED_CUSTOMER_C REDIT	Kundenguthaben
M_BON_PAYMENTS_COUNT	Anzahl der Zahlungen zu einem Kassen Vorgang
M_BON_PRINTROWS	Kasse Umfang der Artikelbezeichnung Ein- Dreizeilig / vollumfänglich (1, 2, 3, -1)

M_BON_PAYMENTVALUES	Kasse Nettobetrag
Positior	isbezogene Felder
PT_ID	Positionsart
PT_TITLE	Überschrift Positionsart
PT_TOTALNET	Nettosumme je Positionsart
PT_TOTALGROSS	Bruttosumme je Positionsart
P_POSID	Positionsnummer innerhalb des Vorgangs (z.B. im Auftrag)
P_POS	Laufende Nr
P_POSKIND	Artikelposition, Freitext, Überschrift, usw.
P_AMOUNT	Berechnete Anzahl der Preiseinheiten (s. Preisbezug)
P_UNIT	Einheit der entsprechenden Position
P_ARTNO	Artikelnummer
P_A_INDIVIDUAL 1 - 10	Individuelle Felder der Positionen/Artikel 1 - 5
P_ORDER_INDIVIDUAL 1 - 10	Individuelle Felder des Auftrags
P_CUSTARTNO	Artikelnummer des Kunden
P_ARTDESCR	Artikelbeschreibung
P_SUPPLIERARTNO	Artikelnummer des Lieferanten
P_ARTCATEGORY	Artikelkategorie
P_REVISIONNO	Kommission Nr. bei Bestellungen
P_PRICE	abhängig von der Preisart des Vorgangs entweder Einzelpreis brutto (rabatierter Listenpreis brutto) oder Einzelpreis netto (rabatierter Listenpreis netto)

P_PRICE_WOD	abhängig von der Preisart des Vorgangs entweder Einzelpreis brutto (nicht rabatierter Listenpreis brutto) oder Einzelpreis netto (nicht rabatierter Listenpreis netto)
P_TOTAL	abhängig von der Preisart des Vorgangs entweder rabatierter Bruttogesamtpreis oder rabatierter Nettogesamtpreis
P_DISCOUNT	abhängig von der Preisart des Vorgangs entweder Bruttobetrag des Rabatts oder Nettobetrag des Rabatts
P_TOTALDISCOUNT	abhängig von der Preisart des Vorgangs entweder Bruttogesamtbetrag des Rabatts oder Nettogesamtbetrag des Rabatts
P_PRICENET	Einzelpreis netto (rabatierter Listenpreis netto)
P_PRICENET_WOD	Listenpreis netto (nicht rabatiert)
P_PRICEGROSS	Einzelpreis brutto (rabatierter Listenpreis brutto)
P_PRICEGROSS_WOD	Listenpreis brutto (nicht rabatiert)
P_DISCOUNTPERC	Rabatt in %
P_DISCOUNTNET	Nettobetrag des Rabatts
P_DISCOUNTGROSS	Bruttobetrag des Rabatts
P_VATPERC	Mwst. in %
P_TOTALNET	Nettogesamtpreis rabatiert
P_TOTALNET_WOD	Nettogesamtpreis nicht rabatiert
P_TOTALGROSS	Bruttogesamtpreis rabatiert
P_TOTALGROSS_WOD	Bruttogesamtpreis nicht rabatiert
P_TOTALDISCOUNTNET	Nettogesamtbetrag des Rabatts

P_TOTALDISCOUNTGROSS	Bruttogesamtbetrag des Rabatts
P_DELDATE	Liefertermin (Position)
P_DELDATE_DESIRED	Das geplante Lieferdatum, das bei der Auftragserstellung angegeben werden kann. Nicht das tatsächliche Datum an dem die Position geliefert wurde. Hauptsächlich für Kunden, die ohne Lieferscheine arbeiten.
P_DELIVERYKIND	Status der Lieferscheinposition (nur Lieferscheine) "T" bei Teillieferung "R" bei Restlieferung "V" bei Volllieferung
P_DELIVERYKIND_ORDER	für Lieferscheine: "T" = Teillieferung "R" = Restlieferung "V" = Volllieferung
P_ADDINFO01	Zusatzinformationen (beim Mahnwesen: Fälligkeitsdatum der Rechnung)
P_ADDINFO02	Zusatzinformationen (Mahnstufe der Mahnung)
P_ADDINF003	Zusatzinformationen
P_ADDINFO04	Zusatzinformationen
P_ADDINF005	Zusatzinformationen
P_ADDINFO06	Zusatzinformationen
P_OFFERDATE	Das Angebotsdatum (sofern der Vorgang aus einem Angebot heraus erstellt wurde)
P_OFFERNO	Die Angebotsnummer (sofern der Vorgang aus einem Angebot heraus erstellt wurde)
P_ORDERDATE	Auftragsdatum
P_ORDERNO	Auftragsnummer

P_ORDERCATEGORY	Auftragsart
P_DELNO	Lieferscheinnummer (Position)
P_CUSTORDERNO	Bestell-Nr./Referenznummer des Kunden
P_CUSTORDDATE	Bestelldatum des Kunden
P_REMINDAMOUNT	Mahngebühren
P_BANKCHARGE	Bankgebühr bei Rückbuchung von Lastschriften
P_ART_PICTURE	Bild zum Artikel in der entsprechenden Position
P_INPUTAMOUNT	Eingegebene Stückzahl des Artikels (s. Preisbezug)
P_INPUTVALUE 1 - 5	Felder mit den Mengenangaben für die Berechnung der Preiseinheiten (s. Preisbezug)
P_PROJECTNAME	Projektname
P_PROJECTNOTES	Angaben zum Projekt
P_WEIGHTSINGLE	Gewicht in kg pro Stück
P_WEIGHTTOTAL	Gesamtgewicht der Position in kg
P_VOLUMESINGLE	Volumen in m³ pro Stück
P_VOLUMETOTAL	Gesamtvolumen der Position in m <sup>3</sup>
M_CUSTIBAN	IBAN des Kunden
M_BANKBIC	BIC des Kunden
M_MANDATEREFERENCE	Mandatsreferenz des Kunden
M_CREDITORID	Eigene Gläubiger-Id
P_ALTERNATIV_LABEL	Vorgang: Alternative Label Text bei Optinaler Positionsart

P_TOTAL_ALTERNATIVE	Gesamtpreis nach Rabatt Brutto oder Netto
P_ARTDESCR_PLAINTEXT	Artikelbeschreibung Plaintext
P_VATCODE	Steuerfreie Position = 0, steuer = 1
P_PROJECTNO	Projekt Nummer

### Vorlagen Online

Die Funktion "Vorlagen Online" bietet die Möglichkeit, zusätzliche Vorgangs-Druckvorlagen kostenlos von der orgaMAX-Website herunterzuladen:

- Verschiedene Vorlagen-Kategorien
- Unterschiedliche Designvorschläge
- Laufend aktuallisierte Vorlagenangebote

Den Download der Online-Vorlagen starten Sie über das Drop-Down Menü "Vorlagengestaltung > Weitere Vorlagen Online beziehen" in der Druckansicht der verschiedenen Vorgangsarten (z. B. Rechnungen, Angebote etc.):



Anschließend öffnet sich der Eingabedialog "Vorlagen Online". Hier haben Sie die Möglichkeit, sich exemplarische Druckvorlagen und detaillierte Funktionenbeschreibungen anzusehen und bei Bedarf auf Ihrem PC zu speichern. Die Vorlagenauswahl hängt davon ab, aus welcher Vorgangsart

orgaMAX

Sie die Online-Vorlagen aufgerufen haben. Hier die Übersicht der Rechnungs-Vorlagen:



Kategorie:	Über das Auswahlmenü filtern Sie die Online-Vorlagen nach Funktionen und Design.
PDF-Beispiel:	Per Mausklick auf "PDF-Beispiel" lassen Sie sich ein Beispiel der gerade ausgewählten Vorlage anzeigen.
PDF-Anleitung:	Die "PDF-Anleitung" enthält eine Beschreibung der Funktions- und Design-Besonderheiten der ausgewählten Vorlage.
Download:	Per Mausklick auf den "Download"-Button laden Sie die Online-Vorlage auf Ihren Rechner. orgaMAX speichert die Dokumentvorlage daraufhin automatisch an der richtigen Stelle. Sie können die neue Vorlage

anschließend sofort im Vorgang verwenden.	
-------------------------------------------	--

# Einfügen von Variablen und Bedingungen

### Variable einfügen

Mit dieser Funktion können Sie einen Platzhalter für ein Datenbankfeld einfügen. Dieser Platzhalter (Variable) wird dynamisch durch den entsprechenden Inhalt aus der Datenbank ersetzt:

📕 Einleitungstext		? ×
Einleitungstext Geben Sie hier den Einleitungstext ein, wie er auf dem Ausdruck der Variable einfügen Ansprechpartner	Rechnung erscheinen soll. Anderen Textbaustein verwenden Anrede	
Kunde Summe Netto Summe Brutto Datum Vorgang Datum aktuell Datum und Anschrift der Lieferung	Titel Vorname Briefanrede Telefon 1 Telefon 2 Fax	^
Zusatztext bei MwStBefreiung Eigene u. fremde Umsatzsteuer-Identnummer Lohnanteil ausweisen Projekt > Sachbearbeiter >	Mobiltelefon E-Mail	Abbrechen
individuelle Felder >	]	

Die orgaMAX-Variablen finden in unterschiedlichen Programmbereichen Verwendung - zum Beispiel ...

- vorgangsübergreifend in der Stammdaten-Verwaltung unter "Stammdaten > Kleinstammdaten > Textbausteine" in den Abschnitten Einleitungs- und Schlusstext,
- im Arbeitsbereich "Marketing" beim Versand von Serienbriefen und E-Mail-Newslettern oder auch
- im Arbeitsbereich "Office Briefe" in den Betreffzeilen und im Brieftext.

### Bedingung einfügen

An dieser Stelle haben Sie die Möglichkeit, die dynamische Erzeugung Ihrer *Betreffzeilen* und *Brieftexte* durch Einfügen von Bedingungen zu verfeinern. Eine mögliche Bedingung könnte z.B. wie in der folgenden Abbildung aussehen:

Bedingung einfügen	?	×
Wenn Adresse: Landeskennzeichen = ~	1	
Text V D		
dann folgendes einfügen		
Wert 🗸 Liebe Kundinnen und Ku	nden,	
sonst folgendes einfügen		
Wert $\checkmark$ Dear customers,		
<u>о</u> к F11 <u>A</u> t	obrechen	F12

Wenn das "Landeskennzeichen" des Datensatzes "D" (= Deutschland) lautet, wird anstelle des Platzhalters der Text "Liebe Kundinnen und Kunden" eingefügt. Anderenfalls wählt das Programm die internationale englischsprachige Anrede "Dear customers".

## Datensicherung

Datensicherung ist unverzichtbar: Damit Ihre wertvollen betrieblichen Datenbestände nach einem folgenschweren Hard- oder Softwarefehler, dem Verlust oder Diebstahl Ihres Computers noch zur Verfügung stehen, stellt Ihnen das Programm im Menü "orgaMAX > Datensicherung" mehrere komfortable Backup-Alternativen zur Verfügung.

**Bitte beachten Sie:** Mit dem Zusatzmodul <u>"Sicherung PRO"</u> <sup>37</sup> sorgen Sie für 100-prozentige Datensicherheit. Datenverlust war gestern: Nachdem Sie die praktische Backup-Automatik aktiviert haben, kümmert sich orgaMAX zuverlässig um regelmäßige Datensicherungen. Ausführliche Informationen finden Sie im Abschnitt "<u>Automatische Cloud-Datensicherung</u> <sup>123</sup>".

### orgaMAX Daten sichern

Über den Menüpunkt "orgaMAX > Datensicherung" können Sie "Manuelle Datensicherungen" anstoßen. Der manuelle Datensicherungs-Dialog ist dreigeteilt:

Im oberen Teil ("Was sichern") legen Sie fest, ob neben der eigentlichen orgaMAX-Datenbank, den Dokumenten und dem Rechnungsarchiv auch die (Artikel-)Zeichnungen gesichert werden sollen. Um die Zeichnungen in die Datensicherung einzubeziehen, setzen Sie ein Häkchen vor der Option "Zeichnungen sichern":

orgaN	IAX - Die Bürosoftware Datensicherung X
	Datensicherung
WAS SICHERN	Ihre orgaMAX Datenbanken werden immer bei einer Datensicherung gesichert. Zusätzlich empfehlen wir Ihnen auch die in orgaMAX hinterlegten Dokumente, Zeichnungen und das Rechnungsarchiv zu sichern. Dokumente sichern Zeichnungen sichern Dechnungsarchiv sichern
WO SICHERN	Sicherungsort: ()       Lokale Datensicherung         Sicherungspfad:       C: \Mustermann\orgaMAX-Backup\         Sicherheitshinweis:         Optimal abgesichert sind Ihre Daten ortsunabhängig und verschlüsselt in einer gesicherten Online-Umgebung, Diesen optimalen Schutz bietet Ihnen das Modul Sicherung PRO. Schützen Sie Ihre Daten ganz komfortabel und automatisch auf den mehrfach abgesicherten Servern der Buhl Data Service GmbH. Mehr erfahren.
STATUS	Stellen Sie oben ein "Was" und "Wo" gesichert werden soll und klicken Sie anschließend unten auf "Datensicherung starten".
	F11         Datensicherung starten         F12         Schließen

Im mittleren Teil ("Wo sichern") legen Sie den Sicherungsort fest:

• Wenn Sie sich dort für die **"Lokale Datensicherung**" entscheiden, wählen Sie als "Sicherungspfad" am besten einen externen Datenträger aus. Anderenfalls besteht die Gefahr, dass bei Beschädigung oder Verlust des Computers auch die Datensicherung verloren geht! Als externer Datenträger bietet sich beispielsweise eine USB-Festplatte an.  Zusätzlich zur lokalen Datensicherung bietet Ihnen orgaMAX die Möglichkeit, Ihr Backup direkt in einem Cloudspeicher Ihrer Wahl abzulegen. Die orgaMAX-Datensicherung kann sich mit der Dropbox, Microsoft OneDrive, Google Drive und der box-Cloud verbinden:

orgaN	1AX - Die Bürosoftware [	Datensicherung X
		Datensicherung
WAS SICHERN	Ihre orgaMAX Date Zusätzlich empfehlen das Rechnungsarchiv Dokumente sicher Zeichnungen siche	enbanken werden immer bei einer Datensicherung gesichert. wir Ihnen auch die in orgaMAX hinterlegten Dokumente, Zeichnungen und zu sichern. m m
WO SICHERN	Sicherungsort: Sicherungspfad:	Lokale Datensicherung Lokale Datensicherung Cloudspeicher bei: Dropbox Cloudspeicher bei: OneDrive Cloudspeicher bei: Google Drive Cloudspeicher bei: box

Bitte beachten Sie: Falls das Zusatzmodul "Sicherung PRO" 37

freigeschaltet ist, steht Ihnen auch bei manuellen Datensicherungen der Sicherungsort "Cloudspeicher bei: Buhl Rechenzentrum" zur Verfügung. Ausführliche Informationen zum Buhl-Cloudspeicher finden Sie im Abschnitt " <u>Automatische Cloud-Datensicherung</u> 123".

Wenn Sie einen Cloudspeicher nutzen, steht Ihnen jederzeit eine Kopie Ihrer Daten standortunabhängig zur Verfügung. Damit haben Sie selbst dann noch Zugriff auf Ihren aktuellen Datenbestand, wenn ein Einbrecher Ihr Büro komplett ausräumt oder gar das Gebäude abbrennt.

Ganz gleich, ob lokale Datensicherung oder Cloudspeicher: Im unteren Teil

des Datensicherungs-Dialogs (**"Status"**) lösen Sie den Backup-Prozess per Mausklick auf die Schaltfläche "<F11> Datensicherung starten" aus.

### Sonderfall: Datensicherung im Cloudspeicher

Falls Sie sich für ein Backup im Cloudspeicher entscheiden, fordert orgaMAX Sie zunächst auf, Ihre Datensicherung mit einem Passwort zu schützen.

orgaN	IAX - Die Bürosoftware Datensicherung X
	Datensicherung
WAS SICHERN	Ihre orgaMAX Datenbanken werden immer bei einer Datensicherung gesichert. Zusätzlich empfehlen wir Ihnen auch die in orgaMAX hinterlegten Dokumente, Zeichnungen und das Rechnungsarchiv zu sichern. <ul> <li>Dokumente sichern</li> <li>Zeichnungen sichern</li> <li>Rechnungsarchiv sichern</li> </ul>
) SICHERN	Sicherungsort: ① Cloudspeicher bei: Dropbox Wenn Sie als Sicherungsort einen Cloud Anbieter wählen, muss Ihre Datensicherung mit einem Passwort geschützt sein.
MO	WICHTIG: Eine spätere Wiederherstellung ohne Eingabe des richtigen Passworts ist nicht mehr möglich! Ausdrucken als PDF speicher
STATUS	Stellen Sie oben ein "Was" und "Wo" gesichert werden soll und klicken Sie anschließend unten auf "Datensicherung starten".
	F11         Datensicherung starten         F12         Schließen

#### Bitte beachten Sie:

- Mit dem hier festgelegten Passwort ist *nicht* das Kennwort aus den Zugangsdaten des Cloudanbieters gemeint! Vielmehr handelt es sich um ein *zusätzliches* 6-stelliges Passwort eigener Wahl, mit dem orgaMAX Ihre sensiblen Daten verschlüsselt. In Ergänzung zu den Vorkehrungen des Cloudanbieters wird so verhindert, dass Kriminelle Zugriff auf Ihre Daten bekommen – und zwar selbst dann, wenn es ihnen wider Erwarten gelänge, den Cloudspeicher zu knacken.
- Ungeachtet dieser zusätzlichen Sicherheitsfunktion erfolgt das Hochladen einer Datensicherung in einen Cloudspeicher grundsätzlich auf eigene Verantwortung. Die deltra Business Software GmbH garantiert bei der Verschlüsselung und Datenübertragung die Einhaltung höchster Sicherheitsstandards. Auf die Datenschutz-Praxis der verschiedenen Cloudbetreiber hat aber keinen direkten Einfluss.
- Wichtig: Für den Cloudspeicher im mehrfach abgesicherten deutschen Rechenzentrum der Buhl Data Service GmbH ("Cloudspeicher bei: Buhl Rechenzentrum") gilt diese Einschränkung nicht. Ausführliche Informationen zum Buhl-Cloudspeicher finden Sie im Abschnitt " <u>Automatische Cloud-Datensicherung</u> 123".

Ganz gleich, welchen Cloudspeicher Sie nutzen: Eine spätere Wiederherstellung der verschlüsselten Datensicherungs-Datei ist ohne vorherige Eingabe des 6-stelligen Passworts nicht möglich! Wir empfehlen daher dringend, das Passwort an einer sicheren Stelle aufzubewahren. orgaMAX schlägt Ihnen während der Datensicherung vor, das "Passwort zum Abheften" auszudrucken oder als PDF-Datei zu speichern.

Nachdem die Vorbereitungen abgeschlossen sind, klicken Sie auf "<F11> Datensicherung starten". Wie bei der lokalen Datensicherung verpackt orgaMAX zunächst alle ausgewählten Daten in einer "\*.mfb"-Datei (z. B. *"Datensicherung orgaMAX - 202051205115350.mfb"*). Nachdem diese Datei verschlüsselt worden ist, stellt das Programm die Verbindung mit Ihrem Cloudservice her und lädt die Sicherungsdatei hoch.

**Beispiel Dropbox:** Im ersten Schritt geben Sie Ihre Dropbox-Zugangsdaten ein (oder melden sich über Ihr Google-Konto an):



Per Mausklick auf "Anmelden" starten Sie den Vorgang. Nachdem Sie die Sicherheits-Rückfrage der Dropbox mit "Zulassen" bestätigt haben …



- stellt orgaMAX die Verbindung zum Dropbox-Server her,
- legt im Wurzelverzeichnis ein zusätzliches Verzeichnis an ("orgaMAX

Datensicherung") und

• lädt Ihre verschlüsselten Daten dorthin hoch. Die Dateibezeichnung hat das Format "Cloud [Datum - Uhrzeit].backup".

In der Dropbox sieht das Verzeichnis "orgaMAX Datensicherung" dann zum Beispiel so aus:

÷	Dropbox > orgaMAX Datensiche	rung		Q 📄 Sud	☆ Mehr Platz für neue Ide chen
Dateien	Name +	Geändert 👻	Nutzer 👻	:≡ •	
Meine Dateien	Cloud [2018-1157-55].backup	vor 2 Min.	Nur Sie		Ordner freigeben
Freigabe Dateianfragen	← Cloud [2018-1103-09].backup	vor 1 Min.	Nur Sie		Dateien hochladen
Geloschie Datelen					🔁 Ordner hochladen
					Neuer Ordner
					📑 Neue Datei erstellen
- 5			<u>_</u>		<ul> <li>Gelöschte Dateien anzeigen</li> </ul>

**Bitte beachten Sie:** Je nach Umfang Ihrer orgaMAX-Datenbank und der dazugehörigen Dokumente kann die verschlüsselte Datensicherungsdatei eine Größe von mehreren hundert Megabyte oder gar mehrere Gigabyte haben. Datensicherungen im Cloudspeicher sind daher nur zu empfehlen, wenn Sie über eine Breitband-Internetverbindung verfügen. Anhaltspunkt: Upstream ab 1 MBit/s aufwärts.

**Tipp:** Mit dem Zusatzmodul <u>"Sicherung PRO"</u> [37] sorgen Sie für 100prozentige Datensicherheit. Datenverlust war gestern: Nachdem Sie die praktische Backup-Automatik aktiviert haben, kümmert sich orgaMAX zuverlässig um regelmäßige Datensicherungen. Ausführliche Informationen finden Sie im Abschnitt "<u>Automatische Cloud-Datensicherung</u> [123]".

### Klassische Backup-Software

Sie können eine Datensicherung auch dann vornehmen, wenn orgaMAX selbst nicht gestartet ist. Sie finden das Backup-Tool "mfBCK.exe" im orgaMAX-Programmverzeichnis. Auch die Datenwiederherstellung lässt sich von dort aus starten ("mfRST.exe").

Zusätzlich (oder alternativ) zur orgaMAX-Datensicherung können Sie Ihre Daten auch manuell oder durch ein externes Datensicherungsprogramm sichern. Um eine vollständige Datensicherung aller orgaMAX-Daten zu gewährleisten, sollten dabei mindestens die folgenden Ordner aus dem orgaMAX-Programmverzeichnis einbezogen werden:

- Archiv
- DB
- Dokument
- Reports
- Settings
- Zeichnungen

Zusätzlich sichern Sie bitte die Datei *"orgamax.ini"*, die sich direkt im orgaMAX-Programmverzeichnis befindet.

### Automatische Cloud-Datensicherung

Mit dem neuen orgaMAX-Zusatzmodul <u>"Sicherung PRO"</u> **37** sorgen Sie für 100-prozentige Datensicherheit. Datenverlust war gestern: Nachdem Sie die praktische Backup-Automatik aktiviert haben, kümmert sich orgaMAX zuverlässig um regelmäßige Datensicherungen. Ausführliche Informationen finden Sie im Abschnitt <u>"Automatische Cloud-Datensicherung</u> **123**".

### orgaMAX Daten wiederherstellen

Sollten Daten aufgrund von Bedien-, Hard- oder Softwarefehlern gelöscht worden oder in Unordnung geraten sein, ermöglicht orgaMAX Ihnen die schnelle Rekonstruktion Ihrer Daten und die Wiederherstellung Ihrer kompletten Arbeitsumgebung – vorausgesetzt natürlich, Sie haben zuvor eine Datensicherung angelegt. Sie finden den überlebenswichtigen Rettungsanker im Menü "orgaMAX > Daten wiederherstellen".

Nachdem Sie den wichtigen Warnhinweis des Programms zur Kenntnis genommen und mit "<F11> Ja" bestätigt haben, dass Sie die Wiederherstellung fortsetzen wollen …



... sehen Sie sich einem Wiederherstellungs-Dialog gegenüber, in dem Sie zunächst auswählen, ob eine lokale Datensicherung oder Sicherungsdatei aus einem Cloudspeicher wiederhergestellt werden soll:

orgaN	1AX - Die Bürosoftware I	Datensicherung X
		Datenwiederherstellung
JRT	Wählen Sie den D	atensicherungsort aus, von dem Sie Ihre
GSC	Sicherungsort:	Lokale Datensicherung
SICHERUN	Sicherungspfad:	Lokale Datensicherung Cloudspeicher bei: Dropbox Cloudspeicher bei: OneDrive Cloudspeicher bei: Google Drive
		Cloudspeicher bei: box
	Wählen Sie hier d	Cloudspeicher bei: buhl Rechenzentrum
	🗹 Gesicherte Man	danteneinstellungen wiederherstellen (Bezeichnung, Anzahl)
EN.	Mandant0: (nich	nt gesichert) 🗌 Vorlagen nt gesichert) 🗌 Vorlagen tr gesichert) Vorlagen

#### Wiederherstellen aus einer lokalen Datensicherung

Im ersten Schritt wählen Sie die Datensicherung, von der aus Ihre Daten wiederhergestellt werden sollen. Wenn sich die Datensicherung auf Ihrem Computer oder einer externen Festplatte befindet ...

- stellen Sie als "Sicherungsort" die "Lokale Datensicherung" ein und wählen den dazugehörigen "Speicherpfad" aus.
- Sofern auf dem lokalen Datenträger bereits mehrere Datensicherungen gespeichert sind, legen Sie anschließend fest, aus welchem Backup die Daten wiederhergestellt werden sollen.
- Standardmäßig stellt orgaMAX alle gesicherten Mandanten mit den ursprünglichen Bezeichnungen, Einstellungen und Vorlagen wieder her. Wenn Sie im Abschnitt "Was wiederherstellen" den Haken vor der Option "Gesicherte Mandanteneinstellungen wiederherstellen" entfernen, können Sie gezielt auswählen, welche Mandanten und Vorlagen wiederhergestellt werden sollen.
- Die dazugehörigen Dokumente und Rechnungsarchive werden auf jeden Fall wiederhergestellt. Ob die (Artikel-)Zeichnungen wiederhergestellt werden sollen, legen Sie eigenhändig fest.

Per Mausklick auf die Schaltfläche "<F11> Datenwiederherstellung starten" sorgen Sie schließlich dafür, dass orgaMAX die ausgewählten Daten wiederherstellt.

#### Wiederherstellen aus einem Cloudspeicher

Wenn Sie Ihre Datensicherung in der Cloud abgelegt haben, wählen Sie bei der Wiederherstellung als "Sicherungsort" Ihren Cloudspeicher aus. Bevor Sie die eigentliche Datenwiederherstellung starten können …

- geben Sie im ersten Schritt Ihr 6-stelliges Datensicherungs-Passwort ein, damit das Programm Ihr Backup später entschlüsseln kann.
- Per Mausklick auf "<F11> Datensicherung herunterladen" stellt orgaMAX die Verbindung zum Cloudserver her.
- Sofern dort bereits mehrere Datensicherungen gespeichert sind, lässt Ihnen das Programm die Wahl, welches Backup als Grundlage der Wiederherstellung verwendet werden soll.
- Mit "OK" starten Sie den Download:



- Nachdem das Programm die Daten heruntergeladen und entschlüsselt hat, können Sie im mittleren Abschnitt ("Was wiederherstellen") die gewünschten "Mandanten" und "Vorlagen" auswählen.
- Standardmäßig stellt orgaMAX sämtliche gesicherten Mandanten mit den ursprünglichen Bezeichnungen, Einstellungen und Vorlagen wieder her. Wenn Sie im Abschnitt "Was wiederherstellen" den Haken vor der Option "Gesicherte Mandanteneinstellungen wiederherstellen" entfernen, können Sie gezielt auswählen, welche Mandanten und Vorlagen wiederhergestellt werden sollen.
- Die dazugehörigen Dokumente und Rechnungsarchive werden auf jeden Fall wiederhergestellt. Ob die (Artikel-)Zeichnungen wiederhergestellt werden sollen, legen Sie eigenhändig fest.

Per Mausklick auf die Schaltfläche "<F11> Datenwiederherstellung starten" sorgen Sie schließlich dafür, dass orgaMAX die ausgewählten Daten wiederherstellt.

**Wichtig:** Falls beim Wiederherstellen aus einer lokalen Datensicherung oder einer Cloud-Datensicherung Fehler auftreten, erscheint ein Fehlerprotokoll. Darin finden sich genaue Informationen zum aufgetretenen Problem: Bitte halten Sie dieses Protokoll bereit, wenn Sie sich an unsere Support-

#### Mitarbeiter wenden.

F	ehlerprotokoll	$\times$
	brgaMAX - Die Bürosoftware Restore Fehlerprotokoll vom 27.11.2018 10:08:04: 	^
	Herunterladen der Datensicherung: Es ist ein Fehler beim Herunterladen der Datensicherung aufgetreten. Fehler: Zugriffsverletzung bei Adresse 08E0BD17 in Modul 'DeltraCloudBackup.dll'	~
	< >>	
	Speichern Schließer	1

### Netzwerkinstallation / Netzwerkbetrieb

Falls Sie von einer Einzelplatzversion (auch die Demoversion zählt dazu) auf eine Mehrplatzversion umsteigen möchten, beachten Sie bitte vor der Installation und Einrichtung die Hinweise im orgaMAX-Handbuch im Kapitel "Update des Programms" [54].

### Installation auf dem Server

#### Für den Server gilt:

Die Installation auf dem Server sollte unbedingt vor der Installation auf den Clients erfolgen. Auf dem Server muss auf jeden Fall die *vollständige Installation* durchgeführt werden (z.B. "C:\Programme\orgaMAX").

Setup - orgaMAX	
Auswahl der Installations-Art Wählen Sie bitte aus, ob sie eine Client- oder Server-Version installieren möchten.	
Mit der Option "Vollständige Installation" können Sie den SQL-Datenbankserver auf demjenigen Computer installieren, der Ihr Datenserver werden soll. Andernfalls wählen Sie bitte die Option "Nur Arbeitsplatz-Dateien" und klicken Sie	
onschliebend auf "Weiter". ONur Arbeitsplatz-Dateien	
< <u>∠urück</u> eiter> Abbred	hen

Normalerweise treten nach der Installation keine Probleme auf. Sollte es bei Ihnen doch der Fall sein, so sollte Folgendes überprüft werden: ob diese beiden Dienste installiert und gestartet sind (*Startmenü* > *Einstellungen* > *Systemsteuerung* > *Verwaltung* > *Dienste*) oder (Start > Ausführen und services.msc eingeben)

- "deltra Database Guardian" - "deltra Database Server"

Sind diese Dienste nicht installiert worden, so müssen sie manuell installiert werden. Im Installationsverzeichnis von orgaMAX befindet sich u.a. ein Ordner "DB-Server". In diesem Ordner finden Sie die Datei "*Dienste installieren…*" Nach dem Ausführen dieser Datei werden die Dienste installiert. (Sie erhalten keine Rückmeldung vom Betriebssystem über eine erfolgreiche Installation der beiden orgaMAX-Dienste!)

Beim Einsatz von Windows XP Vista / Windows 7 und Windows Server Betriebssystemen müssen die Ports 5143 und 5144 freigeschaltet werden ( *Systemsteuerung/Windows-Firewall/Ausnahmen/Ports...*) oder ( *Systemsteuerung/Windows-Firewall/Erweiterte Einstellungen/Eingehende Regeln...*)

Falls auf den Clients die die IP-Adresse / Name des Servers nicht eingetragen wurde, so ist es notwendig diese zu ermitteln und zu notieren, da sie auf den Clients benötigt wird. So gehen Sie vor:

Netzwerkumgebung (mit der rechten Maustaste) > Eingeschaften > LAN-Verbindung (mit der rechten Maustaste) > Eingeschaften > Internetprotokoll (TCP/IP) > Eingeschaften und dann aus dem entsprechenden Feld die IP-Adresse auslesen und merken (z.B. 192.168.0.1)



Unter Windows Vista / Windows 7

Start > Systemsteuerung > Netzwerk- und Freigabecenter > Adaptereinstellungen ändern > per Doppelklick die entsprechende LAN Verbindung öffnen > Details anklicken > Unter IPv4-Adresse wird die IP Adresse des Servers angezeigt.

	metauanua 🕨 Natawak und Internet 🔺 Natawakan bindungan			- 4	Natzwarkwarkindung				
V Jystenisteuerung i retaverk und imeinet i retaverk einindungen									
Date: Bearbeiten Ansicht Extras Erweitert ?									
Organisieren 🔻 Ne	etzwerkgerät deaktivieren Verbindung untersuchen Verbin	idung ui	mbenennen Status der	Verbindung anz	eigen »		•		
LAN-Verbindung deitrade WIDDIa-force-Netzwerkcontroller									
	Status von LAN-Verbindung	٦ C	Natzwarlavarbindungsdatail		X				
	Allgemein		Natawadusatiadusasdataila	3		5			
	Verbindung		Netzwerk verbindungsdetails.	Wert		1			
	IPv4-Konnektivität: Internet		Verbindungsspezifisches	detra.de					
	IPv6-Konnektivität: Kein Internetzugriff		Beschreibung	NVIDIA nForce-N	letzwerkcontroller				
	Medienstatus: Aktiviert		Physikalische Adresse	00-17-31-C4-83-	6				
	Dauer: 00:19:09		DHCP-aktiviert	Ja 192 168 0 113					
	Ubertragungsrate: 1,0 GBit/s		IPv4-Subnetzmaske	255.255.255.0					
	Details		Lease erhalten	Montag, 20. Sep	tember 2010 16:43:44				
			Lease läuft ab	Dienstag, 28. Se	ptember 2010 16:43:44				
			IPv4-Standardgateway	192.168.0.1					
	Aktivität		IPv4-DNS-Server	192.168.0.2					
	Gesendet — 🕅 — Empfangen			192.168.0.3					
			IPv4-WINS-Server						
	Bytes: 3.173.735 11.714.077		NetBIOS über TCPIP ak	Ja					
			Py6-Standardoateway	1680::1938:6090	ad 1a:ce 10%11				
	Prenerhaften Diagnore		IPv6-DNS-Server						
						-			
					Schließen	1			
	Schließen				gormouter				
C									
L									

#### Zu beachten:

Falls neben der Datenbank auch das Archiv, die Druckvorlagen, Zeichnungen und Dokumente zentral verwendet werden sollen, muss das

Installationsverzeichnis von orgaMAX auf dem Server (z.B. "C:

\Programme\orgaMAX") freigegeben werden. Dazu den Ordner mit der rechten Maustaste anklicken und dann auf "Freigabe und Sicherheit…" klicken. Im sich öffnenden Fenster die Option "Diesen Ordner freigeben" anklicken und anschließend auf "OK" klicken.

Gegebenenfalls sollten Sie noch die Berechtigungen für die einzelnen Benutzer anpassen. Im Reiter "*Sicherheit*" stehen hierfür weitere Optionen zur Verfügung.

#### Installation auf dem Client

#### Für den Client gilt:

Die Installation auf den Clients sollte erst nach der Installation auf dem Server erfolgen.

Bei der Installation auf den Clients muss die Option "Nur Arbeitsplatz-Dateien" gewählt werden. Alle weiteren Schritte verlaufen wie bei der Server-

#### Installation.

😼 Setup - orgaMAX						
Auswahl der Installations-Art Wählen Sie bitte aus, ob sie eine Client- oder Server-Version installieren möchten.						
Mit der Option "Vollständige Installation" können Sie den SQL-Datenbankserver auf demjenigen Computer installieren, der Ihr Datenserver werden soll. Andernfalls wählen Sie bitte die Option "Nur Arbeitsplatz-Dateien" und klicken Sie anschließend auf "Weiter".						
<ul> <li>Nur Arbeitsplatz-Dateien</li> <li>Vollständige Installation</li> </ul>	Arbeitsplatz Server					
	< <u>Z</u> urück <u>W</u> eiter > Abbrechen					

Beim ersten Start der Software nach einer Installation erscheint ein Auswahldialog, in dem der Server ausgewählt werden muss. Normalerweise treten auch hierbei keine Probleme auf, sofern das Serververzeichnis ordnungsgemäß freigegeben wurde. Sollte es bei Ihnen doch der Fall sein, so sollte Folgendes überprüft werden:

- Ist die <u>Installation auf dem Server</u> wie beschrieben durchgeführt worden? - Es könnte sein, dass auf jedem Client die Datei "orgaMAXini" angepasst werden muss. Diese finden Sie im orgaMAX-Installationsverzeichnis (in diesem Fall "C:\Programme\orgaMAX"). Darin müssen bei allen registrierten Datenbanken ([Database 0], [Database1], ...) folgende Angaben geprüft werden:

> DBName=Mandant 1 DatabasePath=Mandant 1 ServerIP=192.168.0.1 (IP-Adresse bzw. Name des Servers) ServerType=Remote

#### DatabaseCompletePath=C:\Programme\orgaMAX\DB\DB1.FDB" Achtung, hierbei handelt es sich um die Pfadangaben, wie sie auf dem Server sind!

#### Zu beachten:

Falls neben der Datenbank auch die Druckvorlagen, Zeichnungen und Dokumente zentral verwendet werden sollen, sollte auf jedem Client das auf dem Server freigegebene Installationsverzeichnis von orgaMAX (in diesem Fall "C:\Programme\orgaMAX") als Netzlaufwerk verbunden werden \*. Dazu dieses Verzeichnis über die Netzwerkumgebung suchen, mit der rechten Maustaste anklicken und dann auf "Als Netzlaufwerk verbinden" klicken. Im Fenster einen Buchstaben (wird vorgeschlagen) für das neue Laufwerk auswählen (z.B. "Z") und anschließend auf "OK" klicken. Die oben erwähnte INI-Datei muss dann auch in diesem Fall angepasst werden:

> PathImages=Z:\Zeichnungen PathReports=Z:\Reports PathDocuments=Z:\Dokumente PathArchive=Z:\Archiv

Nun ist orgaMAX für den Netzwerkbetrieb bereit.

\* Der reguläre Weg das Serververzeichnis auf dem Client einzubinden ist über die beschriebene Variante mit einem Netzlaufwerk. Sie können aber auch mit <u>direkten Pfaden</u> arbeiten. Für eine der beiden Varianten müssen Sie sich jedoch entscheiden, um die Kommunikation mit dem Serververzeichnis zu ermöglichen.

### Zugriff via Internet

# Unser Tipp: Richten Sie sich eine Remotedesktop-Verbindung zum Server ein!

Der Vorteil ist hierbei, dass bei der Remoteverbindung von Microsoft nur die Masken und nicht die direkte Datenbankverbindung hergestellt wird. Dadurch werden die Datenbankabfragen lokal ausgeführt und müssen nicht extra durch das Internet gesendet werden.

### Installation der orgaMAX Webshopanbindung

#### Schritt 1 – Einrichten der Shopanbindung auf Ihrem Webserver

Im ersten Schritt müssen Sie die Kommunikationsdateien der Shopanbindung auf den Webserver überspielen, auf dem auch das Shopsystem installiert ist. Hierfür muss zunächst eine FTP-Verbindung zu Ihrem Webserver hergestellt werden. Eine solche Verbindung können Sie über ein FTP-Programm (Beispiel: Freeware Filezilla) herstellen. Die benötigten Zugangsdaten sollten Sie von Ihrem Provider erhalten haben.

Laden Sie sich nun unter *http://www.orgaMAX.de* im Bereich "Service > Downloads" die aktuelle Version der "orgaMAX Shopanbindung" herunter. Die benötigten Dateien liegen in einem ZIP-Archiv vor. Extrahieren Sie diese Dateien.

Nun können Sie die extrahierten Dateien in einen Extra-Ordner im Stammverzeichnis Ihres Webshopsystems ablegen. Der Name des Ordners kann frei gewählt werden. Merken Sie sich den Pfad zu der Datei "orgaMAX\_osc.php", da Sie diesen später in der Konfiguration von orgaMAX eingeben müssen.

Der Pfad könnte jetzt als Beispiel wie folgt lauten:

#### http://www.mein-shop-system.de/shopanbindung\_orgaMAX

Wechseln Sie nun mit Ihrem FTP Programm in das Unterverzeichnis "inc" und geben Sie der Datei "config.php" volle Schreib- und Leserechte ("CHMOD 777"). Diese Rechte können Sie wieder entziehen sobald Sie den ersten Schritt der Installation abgeschlossen haben.

Geben Sie nun den Pfad zu der Shopanbindung in Ihren Internetbrowser ein (z.B. Internet Explorer oder Mozilla Firefox) und fügen Sie am Ende *"/setup/index.php"* an. Mit unserem oben genannten Beispiellink würde der Aufruf wie folgt lauten:

#### http://www.mein-shop-system.de/shopanbindung\_orgaMAX/setup/index.php

Nun erreichen Sie die Einrichtungsoberfläche für die Kommunikationsdateien der orgaMAX Shopanbindung.
Business Softwa	Installation der orgaMAX Webshopanbindu
1 - Auswählen des Shopsyst	tems
De organava	
Auf den folgenden Seiten wer geleitet.	Innentungsassistenten der orgaMAX Shopanbindung. Iden Sie durch die einzelnen Einrichtungsschritte
Weiter	Rechnungen (s)

Hier legen Sie fest, welches Shopsystem Sie einsetzen, welcher Status für die Bestellungen vergeben werden soll, sobald diese von orgaMAX abgerufen wurden und wie sich orgaMAX hinterher bei den Kommunikationsdateien identifizieren soll.

Die Eingabe, die Sie für den Identifikationsnamen machen, müssen Sie später noch einmal in der orgaMAX Konfiguration hinterlegen.

Der Identifikationsname dient zum Schutz Ihrer Shopdaten vor Dritten. Sollte jemand wissen, in welchem Verzeichnis sich Ihre Shopanbindung befindet, könnte er generell immer nachschauen, welche Bestellungen bei Ihnen aktuell eingegangen sind. Damit Dritte aber eben einen solchen Zugriff nicht herstellen können, fragen wir beim Aufruf der Kommunikationsdateien einen Identifikationsnamen ab, den nur orgaMAX und die Kommunikationsdateien selber kennen. Somit wird ein Zugriff durch Dritte stark erschwert.

Sofern Ihr Webserver die mCrypt Komponente unterstützt, kann die XML-Struktur, in der Ihre Daten an orgaMAX übermittelt werden, zusätzlich verschlüsselt werden. Dies macht ein Lesen oder Abfangen der Daten durch Dritte unmöglich, da Sie den Datensatz ohne den nötigen Schlüssel nicht entziffern könnten. Das Wort oder die Zeichenfolge, welche für die Verschlüsselung benutzt werden soll, geben Sie ähnlich wie den

Identifikationsnamen zum einen bei der Onlineeinrichtung und zum anderen in der Einrichtung von orgaMAX selber ein.

Sollte die mCrypt Komponente auf Ihrem Webserver nicht installiert sein, werden Sie von dem Setup darauf hingewiesen. Sie können sich mit Ihrem Webmaster oder Provider in Verbindung setzen, um zu klären ob die Komponente nachträglich installiert werden kann.

Wenn Sie alle Eingaben gemacht haben, können Sie das Setup beenden. Nun können Sie, wie oben bereits erwähnt, die Schreibrechte der Datei "config.php" wieder entziehen, da von nun an nur noch lesend auf die Datei zugegriffen wird. Zu Ihrer Sicherheit sollten Sie nach vollendeter Installation das Verzeichnis "setup" von Ihrem Webserver entfernen, da es für den Betrieb der Shopanbindung nicht mehr benötigt wird.

Wenn Sie im Nachhinein etwas an Ihrer Konfiguration ändern möchten, können Sie das Verzeichnis "setup" wieder auf Ihren Webserver hochladen und den Einrichtungsassistenten erneut ausführen.

# Schritt 2 – Einrichten der Shopanbindung in orgaMAX

Den orgaMAX – Einstellungsdialog für die Webshopanbindung finden Sie über den Menüpunkt "Stammdaten > Einstellungen > E-Commerce > Webshops".

Vebshop: ePages		▼ Vatei-I	mport für Bestellunge	n möglid
nternetadresse (URL)	der Webshop-Schnittstelle: (Beispiel: http://www	w.Mein-Webshop.de/epages/Store	e.soap)	
http://localhost/ePage	s/Store.soap			
Zugangsdaten				
Benutzername:	<pre>shop/<shopname>/Users/<benutzername></benutzername></shopname></pre>	Passwort: •••••		
Standardwerte Falls nicht in den In Standardwerte ver	portdaten enthalten sollen folgende wendet werden:	Frachtkosten / weitere Zuschl Sollten die Importdaten Wert positionen angelegt werden s	äge te enthalten, die als V sollen, wählen Sie hier	organgs-
Standardwerte Falls nicht in den In Standardwerte ver	portdaten enthalten sollen folgende wendet werden:	Frachtkosten / weitere Zuschl Sollten die Importdaten Wert positionen angelegt werden s entsprechenden Artikel aus.	äge e enthalten, die als Vi sollen, wählen Sie hier	organgs- r die
Standardwerte Falls nicht in den In Standardwerte ver Lieferbedingung:	portdaten enthalten sollen folgende wendet werden: (keine Angabe) v	Frachtkosten / weitere Zuschl Sollten die Importdaten Wert positionen angelegt werden s entsprechenden Artikel aus. Frachtkosten:	äge ie enthalten, die als V sollen, wählen Sie hier (nicht definiert)	organgs- r die 
Standardwerte Falls nicht in den In Standardwerte ver Lieferbedingung: Zahlungsbedingun	portdaten enthalten sollen folgende wendet werden: (keine Angabe) v ;: (keine Angabe) v	Frachtkosten / weitere Zuschl Sollten die Importdaten Wert positionen angelegt werden s entsprechenden Artikel aus. Frachtkosten: Kosten Zahlungsmethode:	äge te enthalten, die als V sollen, wählen Sie hier (nicht definiert) (nicht definiert)	organgs- die
Standardwerte Falls nicht in den In Standardwerte ver Lieferbedingung: Zahlungsbedingun Auftragsart:	portdaten enthalten sollen folgende wendet werden: (keine Angabe) v (keine Angabe) v	Frachtkosten / weitere Zuschl Sollten die Importdaten Wert positionen angelegt werden s entsprechenden Artikel aus. Frachtkosten: Kosten Zahlungsmethode:	äge ie enthalten, die als V sollen, wählen Sie hier (nicht definiert) (nicht definiert)	organgs- ; die 

Legen Sie hier zunächst über die Auswahlliste "Webshop" fest, welches Shopsystem Sie mit der orgaMAX Shopanbindung anbinden möchten. Dann geben Sie in dem Feld "Internet-Adresse des Ordners für die Shopanbindung" den Pfad zu Ihrem Shopsystem ein. Für unser Beispiel von oben müssten wir hier also folgendes eintragen:

### http://www.mein-shop-system.de/shopanbindung\_orgaMAX

Bitte bedenken Sie, dass Sie hinter dem Ordner kein abschließendes "/" eingeben und auch nicht direkt auf die Datei "orgaMAX\_osc.php" verweisen.

Zusätzlich zu dieser Einstellung haben Sie hier die Möglichkeit, neben dem Identifikationsnamen (siehe oben) und Ihrem Schlüssel für die Verschlüsselung (siehe oben) auch Standard Zahlungs- / Lieferbedingungen einzustellen. Diese werden verwendet, wenn keine Angaben in der Importdatei gemacht wurden. Außerdem können Sie bestimmen, welche Felder importiert werden sollen.

Einige Shopanbindungen benutzen bestimmte Felder zum Übertragen von

gewissen Daten. So belegt die Shopanbindung das Feld "Zuschlagkosten 1" bei den Shopsystemen "osCommerce", "xt:Commerce" und "Gambio" automatisch mit den Nachnahmegebühren sofern als Zahlungsart "Nachnahme" hinterlegt wurde.

# Schritt 3 – Einstellen der Artikelstammdaten für die orgaMAX Shopanbindung

In den Stammdaten von orgaMAX können Sie zwei verschiedene Artikelnummern hinterlegen. Einmal die generelle Artikelnummer, unter welcher der Artikel in orgaMAX geführt wird und außerdem die "Artikelnummer im Webshop".

Die "Artikelnummer im Webshop" können Sie in den jeweiligen Artikelstammdaten über den Menüpunkt "Sonstiges" eintragen. Diese Artikelnummer wird für die Zuordnung der Artikel aus Webshopbestellungen in orgaMAX benötigt. Somit muss diese Artikelnummer auch in jedem Artikel hinterlegt sein, den Sie über Ihren Webshop verkaufen.

Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, in dem Einstellungsdialog der Shopanbindung "Stammdaten > Einstellungen > E-Commerce > Webshops" einen "Artikel bei fehlender Zuordnung" zu hinterlegen. Dieser Artikel wird dann von orgaMAX automatisch verwendet, wenn ein Artikel aus einer Webshopbestellung nicht in orgaMAX gefunden wird.

Es empfiehlt sich hierfür einen Artikel "Fehlerhafte Zuordnung" in orgaMAX anzulegen. Sollte dann bei einem Import ein Artikel nicht zugeordnet werden können, verwendet orgaMAX den "Dummy-Artikel" im Auftrag oder der Rechnung. Es werden dann die Preise und die Artikelbeschreibung aus der Webshopbestellung in Aufträgen oder Rechnungen verwendet. Hier muss natürlich beachtet werden, dass eine Statistikführung dann nicht mehr genau sein kann.

Die Dublettensuche wurde um den Button "Einstellungen" erweitert. Nach Betätigung der Funktionschaltfläche öffnet sich ein Fenster, indem Sie weitere Einstellungen vornehmen können um die Dublettensuche zu verfeinern.

# Problembehebung bei der Einrichtung der Shopanbindung

Falls bei der Einrichtung oder während des Betriebs der Shopanbindung Fehler auftauchen sollten, hat die Shopanbindung die Möglichkeit die Fehlermeldungen an orgaMAX weiterzugeben. Diese Fehlermeldung beinhaltet eine detaillierte Fehlerbeschreibung, die oft dabei hilft, das Problem zu beseitigen.

Es gibt unter den Fehlermeldungen allerdings auch solche, die Ihnen ein Problem schildern, welches durch unseren technischen Support oder die Entwickler aufgeklärt werden muss. Hier haben unsere Supporter und Entwickler durch die XML-Datei die Möglichkeit herauszufinden, wo der Fehler aufgetreten ist und können diesen dadurch schneller und effektiver behandeln.

Bitte beachten Sie an dieser Stelle auch, dass weder unser Support, noch unsere Entwickler Ihnen bei Problemen mit individuellen Anpassungen der Shopanbindung durch Sie oder Dritte weiterhelfen können.

Die Firma deltra Software übernimmt keine Haftung für Probleme, die mit einer angepassten Version der Shopanbindung entstehen.

# Anpassung der Shopanbindung

Sollten Sie eine Anpassung an der Shopanbindung vornehmen wollen oder die Anbindung um ein neues oder eigenes Shopsystem erweitern wollen, finden Sie eine Schnittstellendokumentation im Anhang des Handbuches.

Bedenken Sie, dass die Schnittstellenbeschreibung grundlegende Kenntnisse in PHP voraussetzt.

# Automatisches Online - Update

Im orgaMAX haben sie die Möglichkeit das Online - Update am Server sowie an den einzelnen Arbeitsplatz PC`s zu automatisieren, damit nicht an jedem einzelnen Arbeitsplatz das Online - Update manuell durchgeführt werden muss.

Bitte beachten Sie dass dieser Leitfaden nur für Online - Update innerhalb einer Version funktioniert. z.B. Verisonsupdate 18.0.0.145 auf 18.0.0.146 Folgende Schritte lassen Sie bitte ausschließlich durch fachkundige Benutzer bzw. Systembetreuer durchführen !

Beim Online Update werden zwei Dateien heruntergeladen:

• "orgaMAXSetup.exe" (die Installationdatei) und

• "UpdateCaller.exe" (diese Datei führt automatisiert das Setup durch).

Die Datei "UpdateCaller.exe" wird nach erfolgreichem Update automatisch gelöscht, kann aber an während des Updates kopiert werden. Wenn Sie auf dem Server wie gewohnt das Online Update durchführen, kopieren Sie sich die beiden Dateien (orgaMAXSetup.exe und UpdateCaller.exe) in ein von Ihnen ausgewähltes Verzeichnis. Bevor Sie auf den Button "Programm neustarten" klicken haben Sie Zugriff auf die genannten Dateien. Die aktuelle Installationsdatei finden Sie auch <u>auf unserer Website</u>.



### orgaMAX Programmverzeichnis:

🛅 unalmf.exe	369 KB	Anwendung
🛅 unins000.dat	557 KB	DAT-Datei
🔊 unins000.exe	695 KB	Anwendung
💹 UpdateCaller.exe	446 KB	Anwendung
📑 WebMaps.ini	2 KB	Konfigurationseinst
🔊 WPFormat.dll	23 KB	Programmbibliothek
🛅 ZIPCODES.ADT	4.364 KB	ADT-Datei
💽 orgaMAXSetup.exe	79.484 KB	Anwendung

Um das automatische Update durchzugeführen...

- kopieren Sie die beiden Dateien "UpdateCaller.exe" und "orgaMAXSetup. exe" in das orgaMAX Installationverzeichnis "C: \Programme\Deltra\orgaMAX" und
- starten die Datei "UpdateCaller.exe" per Doppelklick.

Anschließend startet die "UpdateCaller.exe" das Setup und installiert automatisch das Update auf die aktuelle orgaMAX Version .

Das Kopieren und Ausführen können Sie auch über eine Batch Datei auf den einzelnen Arbeitsplatz-PCs automatisieren.

# Beispiel zum Kopieren der Datei vom orgaMAX-Server oder Netzlaufwerk auf den entsprechenden Arbeitsplatz PC:

```
copy "\\Server\orgaMAX\Installation\UpdateCaller.exe" "C:\Prog:
copy "\\Server\orgaMAX\Installation\orgaMAXSetup.exe" "C:\Prog:
```

# Beispiel zum Überprüfen und starten von Dateien:

```
if exist "C:\orgamax\UpdateCaller.exe" goto :JA
goto NEIN
:JA
start "" "C:\orgamax\UpdateCaller.exe"
:NEIN
echo Datei nicht vorhaden !!!
pause
---
```

Sie haben nun die Möglichkeit, eine Batch Datei zu erstellen, die Dateien von einem bestimmten Ort kopiert und anschließend ausführt. So können Sie am Arbeitsplatz-PC ein automatisches Update durchführen, ohne die Online - Update Funktion zu nutzen.

# E-Mailversand unter Windos 10 / 8 / 7 / Vista

Beim E-Mailversand auf einem der genannten Windows-Systeme ist folgendes zu beachten: Legen Sie das bevorzugte E-Mailprogramm (z.B Outlook) als Standard für alle E-Mail-Dateitypen und -Protokolle fest. Um die Voreinstellungen vorzunehmen ...  rufen Sie in der Windows-Systemsteuerung den Bereich " Standardprogramme" auf,



- klicken auf "Standardprogramme festlegen",
- wählen im Auswahldialog am linken Fensterrand Ihr E-Mailprogramm aus,
- klicken Sie dann auf die Schaltfläche "Dieses Programm als Standard festlegen" und
- bestätigen die Auswahl mit "OK" und schließen Sie danach alle Fenster:



Bitte beachten Sie: Falls es Probleme beim E-Mailversand gibt ...

- beenden Sie sowohl orgaMAX als auch Ihr E-Mailprogramm,
- starten orgaMAX neu und
- versenden Sie von dort eine E-Mail.

Daraufhin startet Windows das E-Mailprogramm mit den erforderlichen Rechten.

# **Spezielle Funktionen**

Wir haben die orgaMAX-Standardversion bewusst schlank gehalten und auf die wesentlichen Funktionen konzentriert. Überflüssige Funktionen resultieren in einer unübersichtlichen Bedienung, die natürlich zu Lasten Ihrer Zeit und Nerven geht. Gerade im Bereich der Auswertungen und Listen, gibt es natürlich noch viele Möglichkeiten:

• Benötigen Sie eine spezielle MS-Excel-Liste, mit Auswertungen, die individuell für Ihre Firma erstellt werden soll?

- Haben Sie eine externe Anwendung, die bei einem bestimmten Vorgang gestartet werden soll, um z.B. eine Kassenschublade zu öffnen?
- Benötigen Sie eine externe Anwendung, die mit orgaMAX verknüpft werden soll?

Sie brauchen Unterstützung? Kein Problem: Sprechen Sie uns an!

# orgaMAX mobil

Um die "orgaMAX Mobile App" auf Ihrem iPhone oder Android-Smartphone nutzen zu können, ist die einmalige Einrichtung auf Ihrem Firmenrechner notwendig:

Eine Schritt-für-Schritt-Anleitung zur Installation, Einrichtung und Handhabung der orgaMAX Mobile App finden Sie im laufend aktualisierten "Mobile App"-Leitfaden auf <u>unserer Website.</u>

# Lizenzvereinbarungen

#### LIZENZVEREINBARUNG

Diese Vereinbarung ist eine rechtsgültige Vereinbarung zwischen Ihnen ("Lizenznehmer") und der deltra Software GmbH ("Lizenzgeber").

Die Installation der Demoversion verpflichtet nicht zum Kauf der Vollversion. Die Demoversion dient nur Testzwecken und ist nicht für einen regulären Einsatz bestimmt.

Durch Öffnen des versiegelten Softwarepaketes und/oder durch Benutzung der Software verpflichten Sie sich, an die Bedingungen dieser Vereinbarung gebunden zu sein. Wenn Sie die Bedingungen dieser Vereinbarung nicht anerkennen, senden Sie die gelieferte Ware unverzüglich an den Absender zurück.

Diese Vereinbarung stellt die gesamte Vereinbarung zwischen dem Lizenznehmer und dem Lizenzgeber dar und sie ersetzt jegliche anderen Mitteilungen und Aussagen in Werbeunterlagen in Bezug auf die Software und Dokumentation.

Mit Übermittlung der Freischaltungscodes an den Lizenznehmer, die nach dem Kauf zum Aktivieren der Vollversion benötigt werden, erlischt nach den gesetzlichen Bestimmungen (§ 312d BGB) das Widerrufsund Rückgaberecht.

#### **LIZENZERTEILUNG**

Der Lizenznehmer erhält die ausschließliche und nicht übertragbare Befugnis die Software und Daten auf einem Rechner zu nutzen - bei Netzwerklizenzen in einem lokalen Netzwerk entsprechend der Anzahl der einzelvertraglich erworbenen Userlizenzen. Jede Kopie der Software und Daten, die nicht zum bestimmungsgemäßen Gebrauch im lizenzierten Umfang technisch benötigt wird, ist untersagt. Der

Seite 1053

Lizenznehmer ist berechtigt, ausschließlich zu Sicherungszwecken eine Kopie zu erstellen. Es ist untersagt, die Software und Daten sowie die zugehörigen Dokumentationen zu vervielfältigen, zu vertreiben, zu vermieten, Dritten Unterlizenzen hieran einzuräumen oder diese in anderer Weise Dritten zur Verfügung zu stellen, soweit hierzu keine schriftliche Genehmigung des Lizenzgebers vorliegt.

Ebenso ist es untersagt, die Software und Daten sowie die zugehörigen Dokumentationen oder Teile hierv on zu ändern, zu modifizieren oder anzupassen oder in jeglicher Form zurück zu entschlüsseln, soweit es jeweils über die Grenzen der §§ 69d Abs. 3 und 69 e UrhG hinausgeht. Der Lizenznehmer erkennt an, dass die Software aus gesetzlich geschützten, unv eröff entlichten Produkten des Lizenzgebers besteht, welche durch Urheberrechtsschutzgesetze, Betriebsgeheimnis- und Warenzeichengesetz allgemeiner Anwendbarkeit international geschützt werden. Der Lizenznehmer erkennt weiterhin an und stimmt darin überein, dass sämtliche Rechte, Ansprüche und Anteile in und an der Software beim Lizenzgeber bleiben. Diese Vereinbarung überträgt keinerlei Anteil in und an der Software, sondern nur ein eingeschränktes Nutzungsrecht auf den Lizenznehmer. Der Lizenznehmer darf die Software nicht vermieten, verleihen oder anderweitig in irgendeiner Art und Weise gewerblich verwenden. Der Lizenznehmer darf die Software nicht vermieten, verleihen oder anderweitig und gusdrücklich durch anwendbares Recht untersagt wird. Der Lizenznehmer darf keine abgeleiteten Arbeiten ändern oder erstellen, die ganz oder teilweise auf der Software basieren. Die Lizenzübertragung an einen anderen Lizenznehmer bedarf der schriftlichen Genehmigung des Lizenzgebers.

#### ANERKENNUNG DER RECHTE DRITTER

Teile der Software nutzen oder enthalten Software sowie andere urheberrechtlich geschützte Materialien von Dritten. Bei bestimmten Bibliotheken und anderen Softwareprogrammen von Drittanbietern, die zum Lieferumfang der Software gehören, handelt es sich um kostenlose Software, die im Rahmen der Bestimmungen der GNU Library General Public License ("GPL") oder der GNU Library/Lesser General Public License ("LGPL") lizenziert wird. Sie können eine vollständige maschinenlesbare Kopie des Quellcodes dieser kostenlosen Software nach Maßgabe der GPL oder LGPL auf schriftliche Bestellung vom Lizenzgeber ohne Berechnung, aber gegen Erstattung der Kosten für Datenträger, Versand und Verwaltungsaufwand, erhalten. Die GPL/LGPL Software wird in der Hoffnung verteilt, dass sie hilfreich sein möge, aber OHNE JEGLICHE GEWÄHRLEISTUNG, auch ohne die Gewährleistung der MARKTFÄHIGKEIT oder EIGNUNG FÜR EINEN BESTIMMTEN ZWECK. Die in Anhang A aufgeführten Softwarekomponenten sind Open Source Software. Die Nutzungsbefugnisse für diese Open Source-Komponenten richten sich alleine nach den Bedingungen der jeweiligen Open Source-Lizenzen, die Lizenzierung erfolgt durch die jeweiligen Rechtsinhaber direkt.

#### DAUER

Diese Lizenz tritt durch Installation der Software durch den Lizenznehmer in Kraft und unterliegt keiner zeitlichen Befristung. Der Lizenzgeber kann diese Vereinbarung bei Verletzung irgendwelcher Bedingungen dieser Lizenzvereinbarung durch den Lizenznehmer beenden. Bei einer derartigen Beendigung durch den Lizenzgeber verpflichtet sich der Lizenznehmer, die Software an den Lizenzgeber zurückzugeben.

#### GARANTIE

IN DEM DURCH DAS ANWENDBARE RECHT ZULÄSSIGEN UMFANG GARANTIERT DER LIZENZGEBER WEDER, DASS DIE SOFTWARE UNTERBRECHUNGSFREI ARBEITEN WIRD, NOCH DASS SIE FREI VON DEFEKTEN SEIN WIRD, NOCH DASS SÄMTLICHE ENTDECKTEN DEFEKTE BEHOBEN WERDEN. SÄMTLICHE SOFTWARE UND DOKUMENTATION WIRD OHNE IRGENDEINE AUSDRÜCKLICHE ODER GESETZLICHE GARANTIE GELIEFERT. DER LIZENZGEBER GARANTIERT NICHT IHRE MARKTGÄNGIGKEIT ODER IHRE EIGNUNG FÜR EINEN BESTIMMTEN ZWECK. EINIGE LÄNDER ODER STAATEN LASSEN KEINE EINSCHRÄNKUNGEN ZU GESETZLICHEN GARANTIEN ZU, SO DASS DIE OBEN GENANNTE BESCHRÄNKUNG VIELLEICHT AUF DEN LIZENZNEHMER NICHT ZUTRIFFT. DER LIZENZNEHMER ÜBERNIMMT DIE GESAMTEN KOSTEN FÜR JEDEN SCHADEN, DER SICH ERGIBT AUS DER INFORMATION, DIE IN DER SOFTWARE ENTHALTEN ODER DURCH SIE KOMPILIERT WIRD. DER LIZENZNEHMER ÜBERNIMMT JEGLICHE VERANTWORTUNG FÜR DIE AUSWAHL DER SOFTWARE, UM IHRE BEABSICHTIGTEN ERGEBNISSE ZU ERZIELEN, UND FÜR

DIE INSTALLATION, DIE BENUTZUNG UND DIE ERHALTENEN ERGEBNISSE DER SOFTWARE.

#### HAFTUNG

IN DEM MAXIMALEN AUSMASS, DEN DAS ANWENDBARE RECHT ZUGESTEHT, IST/SIND DER LIZENZGEBER ODER DESSEN LIEFERANTEN IN KEINEM FALL HAFTBAR FÜR IRGENDEINEN DIREKTEN ODER INDIREKTEN SCHADENERSATZ, SCHADENERSATZ FÜR AUFWENDUNGEN BEI VERTRAGSERFÜLLUNG ODER SCHADENERSATZ, FÜR FOLGESCHÄDEN GLEICH WELCHER ART (EINSCHLIESSLICH - OHNE BESCHRÄNKUNG - SCHADENERSATZ FÜR ENTGANGENEN GEWINN, BETRIEBSUNTERBRECHUNG ODER SONSTIGEN VERMÖGENSSCHADEN), DIE SICH AUS DER ANWENDUNG ODER DER UNFÄHIGKEIT DER ANWENDUNG DER SOFTWARE ERGEBEN, SELBST WENN DER LIZENZGEBER ÜBER DIE MÖGLICHKEIT SOLCHER SCHADENERSATZFÄLLE INFORMIERT WORDEN IST. AUF KEINEN FALL ÜBERSTEIGT DES LIZENZGEBERS GESAMTHAFTUNG GEGENÜBER DEM LIZENZNEHMER FÜR SÄMTLICHEN SCHADENERSATZ IN JEDEM EINZELNEN ODER MEHREREN ANSPRÜCHEN DEN BETRAG, DEN DER LIZENZNEHMER FÜR DIE SOFTWARE BEZAHLT HAT. DIESE BESCHRÄNKUNG FINDET UNGEACHTET DES FEHLENS EINES WESENTLICHEN RECHTSMITTELS ANWENDUNG. DA EINIGE LÄNDER ODER STAATEN DEN AUSSCHLUSS ODER DIE EINSCHRÄNKUNG DER HAFTUNG NICHT ZULASSEN, FINDET DIE VORGENANNTE EINSCHRÄNKUNG AUF SIE MÖGLICHERWEISE KEINE ANWENDUNG.

#### PFLICHT DES KUNDEN ZUR DATENSICHERUNG

Der Lizenznehmer ist verpflichtet, sich vor Datenverlust angemessen zu schützen. Da die Neuinstallation von Software, aber auch die Veränderung der installierten Software, das Risiko eines Datenverlustes mit sich bringt, ist der Lizenznehmer verpflichtet, vor Neuinstallation oder Veränderung der installierten Software durch eine umfassende Datensicherung Vorsorge gegen Datenverlust zu treffen. Dies konkretisiert die Verpflichtung des Lizenznehmers bei eintretenden Schäden, den Schaden so gering wie möglich zu halten. Der Lizenznehmer ist verpflichtet, regelmäßig seine Daten zu sichern. Der Lizenzgeber haftet in keinem Fall für Datenverlust oder für Schäden, die durch eine regelmäßige Datensicherung hätten abgewendet werden können. Der Lizenzgeber haftet ebenfalls in keinem Fall für Schäden, die durch eine unbefugte Nutzung persönlicher Daten des Lizenznehmers entstehen.

#### RECHTSMITTEL

Eine Verletzung dieser Lizenzvereinbarung durch den Lizenznehmer verschafft dem Lizenzgeber den Anspruch auf Unterlassungsanspruch und/oder sonstige gerechte Entlastung zusätzlich zu den weiteren gesetzlich zugestandenen Rechtsmitteln.

#### ANWENDBARES RECHT, GERICHTSSTAND

Für alle Rechtsbeziehungen zwischen uns und dem Kunden gilt ausschließlich das Recht der Bundesrepublik Deutschland unter Ausschluss des Haager-Kaufrechtsabkommens. Bei Verträgen mit Vollkaufleuten, juristischen Personen des öffentlichen Rechts oder öffentlich rechtlichen Sondervermögen ist Gerichtsstand für alle Streitigkeiten aus diesem Vertrag, über dessen Entstehung oder Wirksamkeit, sowie für Wechsel- und Scheckklagen das für den Lizenzgeber sachlich und örtlich zuständige Gericht, nach Wahl des Lizenzgebers auch das für den Besteller örtlich und sachlich zuständige. Bei internationalen Verträgen gilt das für den Lizenzgeber örtlich und sachlich zuständige deutsche Gericht als vereinbart. Nach Wahl des Lizenzgebers kann das Gericht in der Hauptstadt des Bestellers als zuständig gelten.

#### WEITERES

Die im Produkt genannten Softwarebezeichnungen sowie Markennamen der jeweiligen Firmen unterliegen im allgemeinen warenzeichen-, marken- oder patentrechtlichem Schutz. WINDOWS ist eingetragenes Warenzeichen der Microsoft Corporation.

Dieses Produkt nutzt Softwarekomponenten, die vom OpenSSL Projekt entwickelt wurden und die im OpenSSL Toolkit genutzt werden.

Der Lizenznehmer erklärt sich ausdrücklich damit einverstanden, dass bei Einsatz der Vollversion die Gültigkeit der Lizenz per Onlineprüfung durchgeführt wird.

#### TEILNICHTIGKEIT

Sollten eine oder mehrere Bestimmungen des Vertrages oder dieser Bedingungen unwirksam oder undurchführbar sein oder werden, so wird die Wirksamkeit der verbleibenden Bestimmungen nicht berührt.

#### VERZICHT

Die Unterlassung irgendeiner Partei, irgendwelche in dieser Vereinbarung gewährten Rechte durchzusetzen, oder gegen die andere Partei im Falle irgendeiner Verletzung dieser Vereinbarung Maßnahmen einzuleiten, wird nicht als Verzicht jener Partei hinsichtlich der nachträglichen Durchsetzung der Rechte oder der nachfolgenden Maßnahmen im Fall zukünftiger Verletzungen angesehen

- Ende der Lizenzvereinbarung -

#### Anhang A – Open Source-Komponenten

#### 1. ASync Pro Lizensiert über die Mozilla Public License Version 1.1 (Anhang B – 1) sourceforge.net/projects/tpapro Copyright: Turbopower 2. Graphics32 Lizensiert über die Mozilla Public License Version 1.1 (Anhang B – 1) sourceforge.net/projects/graphics32 Copyright: Alex A. Denisov 3. Indy 10 Lizensiert über die Mozilla Public License Version 1.1 (Anhang B – 1) sourceforge.net/projects/indy Copyright: Chad Z. Hower (Kudzu) and the Indy Pit Crew 4. Jedi Lizensiert über die Mozilla Public License Version 1.1 (Anhang B – 1) www.delphi-jedi.org Copyright: Project Jedi 5. Virtual Treeview Lizensiert über die Mozilla Public License Version 1.1 (Anhang B – 1) www.soft-gems.net Copyright: digital publishing AG 6. SimpleRSS Lizensiert über die GNU LESSER GENERAL PUBLIC LICENSE Version 2.1 (Anhang B – 2) www.sourceforge.net/projects/simplerss/ Copyright: Robert MacLean 7. DelphiZip Lizensiert über die GNU LESSER GENERAL PUBLIC LICENSE Version 2.1 (Anhang B – 2) www.delphizip.org/index.html Copyright: Russel Peters 8. Firebird SQL Server Lizensiert über die Initial Developer's PUBLIC LICENSE Version 1.0 (Anhang B - 3) www.FirebirdSQL.org Copyright: FirebirdSQL Project 9. Firebird ODBC Lizensiert über die Initial Developer's PUBLIC LICENSE Version 1.0 (Anhang B - 3)

www.FirebirdSQL.org

Copyright: FirebirdSQL Project

10. **OpenSSL** Lizensiert über die openSSL License (Anhang B – 4) www.openssl.org

Copyright: openSSL Project

Weitere, die durch die Komponente "Elster" genutzt werden:

#### 1. zlib

zlib.h -- interface of the 'zlib' general purpose compression library version 1.2.3, July 18th, 2005 Copyright (C) 1995 - 2005 Jean-loup Gailly and Mark Adler

#### 2. OpenSSL

"This product includes software developed by the OpenSSL Project for use in the OpenSSL Toolkit. (http://www.openssl.org/)"

OpenSSL License Copyright (c) 1998-2007 The OpenSSL Project. All rights reserved. Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.

Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.

All advertising materials mentioning features or use of this software must display the following acknowledgment:

"This product includes software developed by the OpenSSL Project for use in the OpenSSL Toolkit. (http://www.openssl.org/)" 4. The names "OpenSSL Toolkit" and "OpenSSL Project" must not be used to endorse or promote products derived from this software without prior written permission. For written permission, please contact openssl-core@openssl.org. 5. Products derived from this software may not be called "OpenSSL" nor may "OpenSSL" appear in their names without prior written permission of the OpenSSL Project. 6. Redistributions of any form whatsoever must retain the following acknowledgment: "This product includes software developed by the OpenSSL Project for use in the OpenSSL Toolkit (http:// www.openssl.org/)" THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE OpenSSL PROJECT ``AS IS" AND ANY EXPRESSED OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE OpenSSL PROJECT OR ITS CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE. This product includes cryptographic software written by Eric Young (eay@cryptsoft.com). This product includes software written by Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com).

#### 3. xerces

Apache License Version 2.0, January 2004 www.apache.org/licenses/ TERMS AND CONDITIONS FOR USE, REPRODUCTION, AND DISTRIBUTION

1. Definitions. "License" shall mean the terms and conditions for use, reproduction, and distribution as defined by Sections 1 through 9 of this document. "Licensor" shall mean the copyright owner or entity authorized by the copyright owner that is granting the License. "Legal Entity" shall mean the union of the acting entity and all other entities that control, are controlled by, or are under common control with that entity. For the purposes of this definition, "control" means (i) the power, direct or indirect, to cause the direction or management of such entity, whether by contract or otherwise, or (ii) ownership of fifty percent (50%) or more of the outstanding shares, or (iii) beneficial ownership of such entity. "You" (or "Your") shall

mean an individual or Legal Entity exercising permissions granted by this License. "Source" form shall mean the preferred form for making modifications, including but not limited to software source code. documentation source, and configuration files. "Object" form shall mean any form resulting from mechanical transformation or translation of a Source form, including but not limited to compiled object code, generated documentation, and conversions to other media types. "Work" shall mean the work of authorship, whether in Source or Object form, made available under the License, as indicated by a copy right notice that is included in or attached to the work (an example is provided in the Appendix below). "Derivative Works" shall mean any work, whether in Source or Object form, that is based on (or derived from) the Work and for which the editorial revisions, annotations, elaborations, or other modifications represent, as a whole, an original work of authorship. For the purposes of this License, Derivative Works shall not include works that remain separable from, or merely link (or bind by name) to the interfaces of, the Work and Derivative Works thereof. "Contribution" shall mean any work of authorship, including the original version of the Work and any modifications or additions to that Work or Derivative Works thereof, that is intentionally submitted to Licensor for inclusion in the Work by the copyright owner or by an individual or Legal Entity authorized to submit on behalf of the copyright owner. For the purposes of this definition, "submitted" means any form of electronic, verbal, or written communication sent to the Licensor or its representatives, including but not limited to communication on electronic mailing lists, source code control systems, and issue tracking systems that are managed by, or on behalf of, the Licensor for the purpose of discussing and improving the Work, but excluding communication that is conspicuously marked or otherwise designated in writing by the copyright owner as "Not a Contribution." "Contributor" shall mean Licensor and any individual or Legal Entity on behalf of whom a Contribution has been received by Licensor and subsequently incorporated within the Work.

2. Grant of Copyright License. Subject to the terms and conditions of this License, each Contributor hereby grants to You a perpetual, worldwide, non-exclusive, no-charge, royalty-free, irrev ocable copyright license to reproduce, prepare Derivative Works of, publicly display, publicly perform, sublicense, and distribute the Work and such Derivative Works in Source or Object form.

3. Grant of Patent License. Subject to the terms and conditions of this License, each Contributor hereby grants to You a perpetual, worldwide, non-exclusive, no-charge, royalty-free, irrev ocable (except as stated in this section) patent license to make, have made, use, offer to sell, sell, import, and otherwise transfer the Work, where such license applies only to those patent claims licensable by such Contributor that are necessarily infringed by their Contribution(s) alone or by combination of their Contribution(s) with the Work to which such Contribution(s) was submitted. If You institute patent litigation against any entity (including a cross-claim or counterclaim in a lawsuit) alleging that the Work or a Contribution incorporated within the Work constitutes direct or contributory patent infringement, then any patent licenses granted to You under this License for that Work shall terminate as of the date such litigation is filed.

4. Redistribution. You may reproduce and distribute copies of the Work or Derivative Works thereof in any medium, with or without modifications, and in Source or Object form, provided that You meet the following conditions: a. You must give any other recipients of the Work or Derivative Works a copy of this License; and b. You must cause any modified files to carry prominent notices stating that You changed the files; and c. You must retain, in the Source form of any Derivative Works that You distribute, all copyright, patent, trademark, and attribution notices from the Source form of the Work, excluding those notices that do not pertain to any part of the Derivative Works; and d. If the Work includes a "NOTICE" text file as part of its distribution, then any Derivative Works that You distribute must include a readable copy of the attribution notices contained within such NOTICE file, excluding those notices that do not pertain to any part of the Derivative Works, in at least one of the following places: within a NOTICE text file distributed as part of the Derivative Works; within the Source form or documentation, if provided along with the Derivative Works; or, within a display generated by the Derivative Works, if and wherever such third-party notices normally appear. The contents of the NOTICE file are for informational purposes only and do not modify the License. You may add Your own attribution notices within Derivative Works that You distribute, alongside or as an addendum to the NOTICE text from the Work, provided that such additional attribution notices cannot be construed as modifying the License. You may add Your own copyright statement to Your modifications and may provide additional or different license terms and conditions for use, reproduction, or distribution of Your modifications, or for any such Derivative Works as a whole, provided Your use, reproduction, and distribution of the Work otherwise complies with the conditions stated in this License.

5. Submission of Contributions. Unless You explicitly state otherwise, any Contribution intentionally submitted for inclusion in the Work by You to the Licensor shall be under the terms and conditions of this License, without any additional terms or conditions. Notwithstanding the above, nothing herein shall supersede or modify the terms of any separate license agreement you may have executed with Licensor regarding such Contributions.

6. Trademarks. This License does not grant permission to use the trade names, trademarks, service marks, or product names of the Licensor, except as required for reasonable and customary use in describing the origin of the Work and reproducing the content of the NOTICE file.

7. Disclaimer of Warranty. Unless required by applicable law or agreed to in writing, Licensor provides the Work (and each Contributor provides its Contributions) on an "AS IS" BASIS, WITHOUT WARRANTIES OR CONDITIONS OF ANY KIND, either express or implied, including, without limitation, any warranties or conditions of TITLE, NON-INFRINGEMENT, MERCHANTABILITY, or FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. You are solely responsible for determining the appropriateness of using or redistributing the Work and assume any risks associated with Your exercise of permissions under this License.

8. Limitation of Liability. In no event and under no legal theory, whether in tort (including negligence), contract, or otherwise, unless required by applicable law (such as deliberate and grossly negligent acts) or agreed to in writing, shall any Contributor be liable to You for damages, including any direct, indirect, special, incidental, or consequential damages of any character arising as a result of this License or out of the use or inability to use the Work (including but not limited to damages for loss of goodwill, work stoppage, computer failure or malfunction, or any and all other commercial damages or losses), even if such the such advised of the possibility of such damages.

9. Accepting Warranty or Additional Liability. While redistributing the Work or Derivative Works thereof, You may choose to offer, and charge a fee for, acceptance of support, warranty, indemnity, or other liability obligations and/or rights consistent with this License. However, in accepting such obligations, You may act only on Your own behalf and on Your sole responsibility, not on behalf of any other Contributor, and only if You agree to indemnify, defend, and hold each Contributor harmless for any liability incurred by, or claims asserted against, such Contributor by reason of your accepting any such warranty or additional liability.

#### 4. cURL

COPYRIGHT AND PERMISSION NOTICE Copyright (c) 1996 - 2007, Daniel Stenberg, <daniel@haxx. se>. All rights reserved. Permission to use, copy, modify, and distribute this software for any purpose with or without fee is hereby granted, provided that the above copyright notice and this permission notice appear in all copies. THE SOFTWARE IS PROVIDED "AS IS", WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EXPRESS OR IMPLIED, INCLUDING BUT NOT LIMITED TO THE WARRANTIES OF MERCHANTABILITY, FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE AND NONINFRINGEMENT OF THIRD PARTY RIGHTS. IN NO EVENT SHALL THE AUTHORS OR COPYRIGHT HOLDERS BE LIABLE FOR ANY CLAIM, DAMAGES OR OTHER LIABILITY, WHETHER IN AN ACTION OF CONTRACT, TORT OR OTHERWISE, ARISING FROM, OUT OF OR IN CONNECTION WITH THE SOFTWARE OR THE USE OR OTHER DEALINGS IN THE SOFTWARE. Except as contained in this notice, the name of a copyright holder shall not be used in advertising or otherwise to promote the sale, use or other dealings in this Software without prior written authorization of the copyright holder.

#### 5. ICU

ICU License - ICU 1.8.1 and later COPYRIGHT AND PERMISSION NOTICE Copyright (c) 1995-2006 International Business Machines Corporation and others All rights reserved. Permission is hereby granted, free of charge, to any person obtaining a copy of this software and associated documentation files (the "Software"), to deal in the Software without restriction, including without limitation the rights to use, copy, modify, merge, publish, distribute, and/or sell copies of the Software, and to permit persons to whom the Software is furnished to do so, provided that the above copyright notice(s) and this permission notice appear in all copies of the Software and that both the above copyright notice(s) and this permission notice appear in supporting documentation. THE SOFTWARE IS PROVIDED "AS IS", WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EXPRESS OR IMPLIED, INCLUDING BUT NOT LIMITED TO THE WARRANTIES OF MERCHANTABILITY, FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE AND NONINFRINGEMENT OF THIRD PARTY RIGHTS. IN NO EVENT SHALL THE COPYRIGHT HOLDER OR HOLDERS INCLUDED IN THIS NOTICE BE LIABLE FOR ANY CLAIM, OR ANY SPECIAL INDIRECT OR CONSEQUENTIAL DAMAGES, OR ANY DAMAGES WHATSOEVER RESULTING FROM LOSS OF USE, DATA OR PROFITS, WHETHER

IN AN ACTION OF CONTRACT, NEGLIGENCE OR OTHER TORTIOUS ACTION, ARISING OUT OF OR IN CONNECTION WITH THE USE OR PERFORMANCE OF THIS SOFTWARE. Except as contained in this notice, the name of a copyright holder shall not be used in advertising or otherwise to promote the sale, use or other dealings in this Software without prior written authorization of the copyright holder.

#### 6. Haru Free PDF Library

Copyright (C) 1999-2006 Takeshi Kanno This software is provided 'as-is', without any express or implied warranty. In no event will the authors be held liable for any damages arising from the use of this software. Permission is granted to any one to use this software for any purpose, including commercial applications, and to alter it and redistribute it freely, subject to the following restrictions:

The origin of this software must not be misrepresented; you must not claim that you wrote the original software. If you use this software in a product, an acknowledgment in the product documentation would be appreciated but is not required.

Altered source versions must be plainly marked as such, and must not be misrepresented as being the original software.

This notice may not be removed or altered from any source distribution.

#### 7. Log4cpp

GNU LESSER GENERAL PUBLIC LICENSE Version 2.1, February 1999 Copyright (C) 1991, 1999 Free Software Foundation, Inc. 59 Temple Place, Suite 330, Boston, MA 02111-1307 USA Everyone is permitted to copy and distribute verbatim copies of this license document, but changing it is not allowed.

[This is the first released version of the Lesser GPL. It also counts as the successor of the GNU

Library Public License, version 2, hence the version number 2.1.]

#### Preamble

The licenses for most software are designed to take away your freedom to share and change it. By contrast, the GNU General Public Licenses are intended to guarantee your freedom to share and change free software--to make sure the software is free for all its users.

This license, the Lesser General Public License, applies to some specially designated software packages--typically libraries--of the Free Software Foundation and other authors who decide to use it. You can use it too, but we suggest you first think carefully about whether this license or the ordinary General Public License is the better strategy to use in any particular case, based on the explanations below.

When we speak of free software, we are referring to freedom of use, not price. Our General Public Licenses are designed to make sure that you have the freedom to distribute copies of free software (and charge for this service if you wish); that you receive source code or can get it if you want it; that you can change the software and use pieces of it in new free programs; and that you are informed that you can do these things.

To protect your rights, we need to make restrictions that forbid distributors to deny you these rights or to ask you to surrender these rights. These restrictions translate to certain responsibilities for you if you distribute copies of the library or if you modify it.

For example, if you distribute copies of the library, whether gratis or for a fee, you must give the recipients all the rights that we gave you. You must make sure that they, too, receive or can get the source code. If you link other code with the library, you must provide complete object files to the recipients, so that they can relink them with the library after making changes to the library and recompiling it. And you must show them these terms so they know their rights.

We protect your rights with a two-step method: (1) we copyright the library, and (2) we offer you this license, which gives you legal permission to copy, distribute and/or modify the library.

To protect each distributor, we want to make it very clear that there is no warranty for the free library. Also, if the library is modified by someone else and passed on, the recipients should know that what they have is not the original version, so that the original author's reputation will not be affected by problems that might be introduced by others. Finally, software patents pose a constant threat to the existence of any free program. We wish to make sure that a company cannot effectively restrict the users of a free program by obtaining a restrictive license from a patent holder. Therefore, we insist that any patent license obtained for a version of the library must be consistent with the full freedom of use specified in this license.

Most GNU software, including some libraries, is covered by the ordinary GNU General Public License. This license, the GNU Lesser General Public License, applies to certain designated libraries, and is quite different from the ordinary General Public License. We use this license for certain libraries in order to permit linking those libraries into non-free programs.

When a program is linked with a library, whether statically or using a shared library, the combination of the two is legally speaking a combined work, a derivative of the original library. The ordinary General Public License therefore permits such linking only if the entire combination fits its criteria of freedom. The Lesser General Public License permits more lax criteria for linking other code with the library.

We call this license the "Lesser" General Public License because it does Less to protect the user's freedom than the ordinary General Public License. It also provides other free software developers Less of an advantage over competing non-free programs. These disadvantages are the reason we use the ordinary General Public License for many libraries. However, the Lesser license provides advantages in certain special circumstances.

For example, on rare occasions, there may be a special need to encourage the widest possible use of a certain library, so that it becomes a de-facto standard. To achieve this, non-free programs must be allowed to use the library. A more frequent case is that a free library does the same job as widely used non-free libraries. In this case, there is little to gain by limiting the free library to free software only, so we use the Lesser General Public License.

In other cases, permission to use a particular library in non-free programs enables a greater number of people to use a large body of free software. For example, permission to use the GNU C Library in non-free programs enables many more people to use the whole GNU operating system, as well as its variant, the GNU/Linux operating system.

Although the Lesser General Public License is Less protective of the users' freedom, it does ensure that the user of a program that is linked with the Library has the freedom and the wherewithal to run that program using a modified version of the Library.

The precise terms and conditions for copying, distribution and modification follow. Pay close attention to the difference between a "work based on the library" and a "work that uses the library". The former contains code derived from the library, whereas the latter must be combined with the library in order to run.

GNU LESSER GENERAL PUBLIC LICENSE TERMS AND CONDITIONS FOR COPYING, DISTRIBUTION AND MODIFICATION

1. This License Agreement applies to any software library or other program which contains a notice placed by the copyright holder or other authorized party saying it may be distributed under the terms of this Lesser General Public License (also called "this License"). Each licensee is addressed as "you". A "library" means a collection of software functions and/or data prepared so as to be conveniently linked with application programs (which use some of those functions and data) to form executables. The "Library", below, refers to any such software library or work which has been distributed under these terms. A "work based on the Library" means either the Library or any derivative work under copyright law: that is to say, a work containing the Library or a portion of it, either verbatim or with modifications and/or translated straightforwardly into another language. (Hereinafter, translation is included without limitation in the term "modification".) "Source code" for a work means the preferred form of the work for making modifications to it. For a library, complete source code means all the source code for all modules it contains, plus any associated interface definition files, plus the scripts used to control compilation and installation of the library. Activities other than copying, distribution and modification are not covered by this License; they are outside its scope. The act of running a program using the Library is not restricted, and output from such a program is covered only if its contents constitute a work based on the Library (independent of the use of the Library in a tool for writing it). Whether that is true depends on what the Library does and what the program that uses the Library does.

2. You may copy and distribute verbatim copies of the Library's complete source code as you receive it, in any medium, provided that you conspicuously and appropriately publish on each copy an appropriate copyright notice and disclaimer of warranty; keep intact all the notices that refer to this License and to the absence of any warranty; and distribute a copy of this License along with the Library. You may charge a fee for the physical act of transferring a copy, and you may at your option offer warranty protection in exchange for a fee.

3. You may modify your copy or copies of the Library or any portion of it, thus forming a work based on the Library, and copy and distribute such modifications or work under the terms of Section 1 above, provided that you also meet all of these conditions:

a) The modified work must itself be a software library.

b) You must cause the files modified to carry prominent notices stating that you changed the files and the date of any change.

c) You must cause the whole of the work to be licensed at no charge to all third parties under the terms of this License.

d) If a facility in the modified Library refers to a function or a table of data to be supplied by an application program that uses the facility, other than as an argument passed when the facility is invoked, then you must make a good faith effort to ensure that, in the event an application does not supply such function or table, the facility still operates, and performs whatever part of its purpose remains meaningful.

(For example, a function in a library to compute square roots has a purpose that is entirely welldefined independent of the application. Therefore, Subsection 2d requires that any application-supplied function or table used by this function must be optional: if the application does not supply it, the square root function must still compute square roots.)

These requirements apply to the modified work as a whole. If identifiable sections of that work are not derived from the Library, and can be reasonably considered independent and separate works in themselves, then this License, and its terms, do not apply to those sections when you distribute them as separate works. But when you distribute the same sections as part of a whole which is a work based on the Library, the distribution of the whole must be on the terms of this License, whose permissions for other licensees extend to the entire whole, and thus to each and every part regardless of who wrote it.

Thus, it is not the intent of this section to claim rights or contest your rights to work written entirely by you; rather, the intent is to exercise the right to control the distribution of derivative or collective works based on the Library.

In addition, mere aggregation of another work not based on the Library with the Library (or with a work based on the Library) on a volume of a storage or distribution medium does not bring the other work under the scope of this License.

4. You may opt to apply the terms of the ordinary GNU General Public License instead of this License to a given copy of the Library. To do this, you must alter all the notices that refer to this License, so that they refer to the ordinary GNU General Public License, version 2, instead of to this License. (If a newer version than version 2 of the ordinary GNU General Public License has appeared, then you can specify that version instead if you wish.) Do not make any other change in these notices.

Once this change is made in a given copy, it is irreversible for that copy, so the ordinary GNU General Public License applies to all subsequent copies and derivative works made from that copy.

This option is useful when you wish to copy part of the code of the Library into a program that is not a library.

5. You may copy and distribute the Library (or a portion or derivative of it, under Section 2) in object code or executable form under the terms of Sections 1 and 2 above provided that you accompany it with the complete corresponding machine-readable source code, which must be distributed under the terms of Sections 1 and 2 above on a medium customarily used for software interchange.

If distribution of object code is made by offering access to copy from a designated place, then offering equivalent access to copy the source code from the same place satisfies the requirement to distribute the source code, even though third parties are not compelled to copy the source along with the object code.

6. A program that contains no derivative of any portion of the Library, but is designed to work with the Library by being compiled or linked with it, is called a "work that uses the Library". Such a work, in isolation, is not a derivative work of the Library, and therefore falls outside the scope of this License.

However, linking a "work that uses the Library" with the Library creates an executable that is a derivative of the Library (because it contains portions of the Library), rather than a "work that uses the library". The executable is therefore covered by this License. Section 6 states terms for distribution of such executables.

When a "work that uses the Library" uses material from a header file that is part of the Library, the object code for the work may be a derivative work of the Library even though the source code is not. Whether this is true is especially significant if the work can be linked without the Library, or if the work is itself a library. The threshold for this to be true is not precisely defined by law.

If such an object file uses only numerical parameters, data structure layouts and accessors, and small macros and small inline functions (ten lines or less in length), then the use of the object file is unrestricted, regardless of whether it is legally a derivative work. (Executables containing this object code

plus portions of the Library will still fall under Section 6.)

Otherwise, if the work is a derivative of the Library, you may distribute the object code for the work under the terms of Section 6. Any executables containing that work also fall under Section 6, whether or not they are linked directly with the Library itself.

7. As an exception to the Sections above, you may also combine or link a "work that uses the Library" with the Library to produce a work containing portions of the Library, and distribute that work under terms of your choice, provided that the terms permit modification of the work for the customer's own use and reverse engineering for debugging such modifications.

You must give prominent notice with each copy of the work that the Library is used in it and that the Library and its use are covered by this License. You must supply a copy of this License. If the work during execution displays copyright notices, you must include the copyright notice for the Library among them, as well as a reference directing the user to the copy of this License. Also, you must do one of these things:

a) Accompany the work with the complete corresponding machine-readable source code for the Library including whatever changes were used in the work (which must be distributed under Sections 1 and 2 above); and, if the work is an executable linked with the Library, with the complete machine-readable "work that uses the Library", as object code and/or source code, so that the user can modify the Library and then relink to produce a modified executable containing the modified Library. (It is understood that the user who changes the contents of definitions files in the Library will not necessarily be able to recompile the application to use the modified definitions.)

b) Use a suitable shared library mechanism for linking with the Library. A suitable mechanism is one that (1) uses at run time a copy of the library already present on the user's computer system, rather than copying library functions into the executable, and (2) will operate properly with a modified version of the library, if the user installs one, as long as the modified version is interface-compatible with the version that the work was made with.

c) Accompany the work with a written offer, v alid for at least three years, to give the same user the materials specified in Subsection 6a, above, for a charge no more than the cost of performing this distribution.

d) If distribution of the work is made by offering access to copy from a designated place, offer equivalent access to copy the above specified materials from the same place.

e) Verify that the user has already received a copy of these materials or that you have already sent this user a copy.

For an executable, the required form of the "work that uses the Library" must include any data and utility programs needed for reproducing the executable from it. However, as a special exception, the materials to be distributed need not include anything that is normally distributed (in either source or binary form) with the major components (compiler, kernel, and so on) of the operating system on which the executable runs, unless that component itself accompanies the executable.

It may happen that this requirement contradicts the license restrictions of other proprietary libraries that do not normally accompany the operating system. Such a contradiction means you cannot use both them and the Library together in an executable that you distribute.

8. You may place library facilities that are a work based on the Library side-by-side in a single library together with other library facilities not covered by this License, and distribute such a combined library, provided that the separate distribution of the work based on the Library and of the other library facilities is otherwise permitted, and provided that you do these two things:

a) Accompany the combined library with a copy of the same work based on the Library, uncombined with any other library facilities. This must be distributed under the terms of the Sections above.

b) Give prominent notice with the combined library of the fact that part of it is a work based on the Library, and explaining where to find the accompanying uncombined form of the same work.

9. You may not copy, modify, sublicense, link with, or distribute the Library except as expressly provided under this License. Any attempt otherwise to copy, modify, sublicense, link with, or distribute the Library is void, and will automatically terminate your rights under this License. However, parties who have received copies, or rights, from you under this License will not have their licenses terminated so long as such parties remain in full compliance.

10. You are not required to accept this License, since you have not signed it. However, nothing else grants you permission to modify or distribute the Library or its derivative works. These actions are

prohibited by law if you do not accept this License. Therefore, by modifying or distributing the Library (or any work based on the Library), you indicate your acceptance of this License to do so, and all its terms and conditions for copying, distributing or modifying the Library or works based on it.

11. Each time you redistribute the Library (or any work based on the Library), the recipient automatically receives a license from the original licensor to copy, distribute, link with or modify the Library subject to these terms and conditions. You may not impose any further restrictions on the recipients' exercise of the rights granted herein. You are not responsible for enforcing compliance by third parties with this License.

12. If, as a consequence of a court judgment or allegation of patent infringement or for any other reason (not limited to patent issues), conditions are imposed on you (whether by court order, agreement or otherwise) that contradict the conditions of this License, they do not excuse you from the conditions of this License. If you cannot distribute so as to satisfy simultaneously your obligations under this License and any other pertinent obligations, then as a consequence you may not distribute the Library at all. For example, if a patent license would not permit royalty-free redistribution of the Library by all those who receive copies directly or indirectly through you, then the only way you could satisfy both it and this License would be to refrain entirely from distribution of the Library.

If any portion of this section is held invalid or unenforceable under any particular circumstance, the balance of the section is intended to apply, and the section as a whole is intended to apply in other circumstances.

It is not the purpose of this section to induce you to infringe any patents or other property right claims or to contest validity of any such claims; this section has the sole purpose of protecting the integrity of the free software distribution system which is implemented by public license practices. Many people have made generous contributions to the wide range of software distributed through that system in reliance on consistent application of that system; it is up to the author/donor to decide if he or she is willing to distribute software through any other system and a licensee cannot impose that choice.

This section is intended to make thoroughly clear what is believed to be a consequence of the rest of this License.

13. If the distribution and/or use of the Library is restricted in certain countries either by patents or by copyrighted interfaces, the original copyright holder who places the Library under this License may add an explicit geographical distribution limitation excluding those countries, so that distribution is permitted only in or among countries not thus excluded. In such case, this License incorporates the limitation as if written in the body of this License.

14. The Free Software Foundation may publish revised and/or new versions of the Lesser General Public License from time to time. Such new versions will be similar in spirit to the present version, but may differ in detail to address new problems or concerns.

Each version is given a distinguishing version number. If the Library specifies a version number of this License which applies to it and "any later version", you have the option of following the terms and conditions either of that version or of any later version published by the Free Software Foundation. If the Library does not specify a license version number, you may choose any version ever published by the Free Software Foundation.

15. If you wish to incorporate parts of the Library into other free programs whose distribution conditions are incompatible with these, write to the author to ask for permission. For software which is copyrighted by the Free Software Foundation, write to the Free Software Foundation; we sometimes make exceptions for this. Our decision will be guided by the two goals of preserving the free status of all derivatives of our free software and of promoting the sharing and reuse of software generally.

NO WARRANTY

16. BECAUSE THE LIBRARY IS LICENSED FREE OF CHARGE, THERE IS NO WARRANTY FOR THE LIBRARY, TO THE EXTENT PERMITTED BY APPLICABLE LAW. EXCEPT WHEN OTHERWISE STATED IN WRITING THE COPYRIGHT HOLDERS AND/OR OTHER PARTIES PROVIDE THE LIBRARY "AS IS" WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EITHER EXPRESSED OR IMPLIED, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. THE ENTIRE RISK AS TO THE QUALITY AND PERFORMANCE OF THE LIBRARY IS WITH YOU. SHOULD THE LIBRARY PROVE DEFECTIVE, YOU ASSUME THE COST OF ALL NECESSARY SERVICING, REPAIR OR CORRECTION.

17. IN NO EVENT UNLESS REQUIRED BY APPLICABLE LAW OR AGREED TO IN WRITING WILL

ANY COPYRIGHT HOLDER, OR ANY OTHER PARTY WHO MAY MODIFY AND/OR REDISTRIBUTE THE LIBRARY AS PERMITTED ABOVE, BE LIABLE TO YOU FOR DAMAGES, INCLUDING ANY GENERAL, SPECIAL, INCIDENTAL OR CONSEQUENTIAL DAMAGES ARISING OUT OF THE USE OR INABILITY TO USE THE LIBRARY (INCLUDING BUT NOT LIMITED TO LOSS OF DATA OR DATA BEING RENDERED INACCURATE OR LOSSES SUSTAINED BY YOU OR THIRD PARTIES OR A FAILURE OF THE LIBRARY TO OPERATE WITH ANY OTHER SOFTWARE), EVEN IF SUCH HOLDER OR OTHER PARTY HAS BEEN ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGES.

#### Anhang B – Lizenzen, die von Drittherstellern genutzt werden

#### MOZILLA PUBLIC LICENSE Version 1.1

#### 1. Definitions.

1.0.1. "Commercial Use" means distribution or otherwise making the Covered Code available to a third party.

1.1. "Contributor" means each entity that creates or contributes to the creation of Modifications.

1.2. "Contributor Version" means the combination of the Original Code, prior Modifications used by a Contributor, and the Modifications made by that particular Contributor.

1.3. "Covered Code" means the Original Code or Modifications or the combination of the Original Code and Modifications, in each case including portions thereof.

1.4. "Electronic Distribution Mechanism" means a mechanism generally accepted in the software development community for the electronic transfer of data.

1.5. "Executable" means Covered Code in any form other than Source Code.

1.6. "Initial Developer" means the individual or entity identified as the Initial Developer in the Source Code notice required by Exhibit A.

1.7. "Larger Work" means a work which combines Covered Code or portions thereof with code not governed by the terms of this License.

1.8. "License" means this document.

1.8.1. "Licensable" means having the right to grant, to the maximumextent possible, whether at the time of the initial grant orsubsequently acquired, any and all of the rights conveyed herein.

1.9. "Modifications" means any addition to or deletion from the substance or structure of either the Original Code or any previous Modifications. When Covered Code is released as a series of files, a Modification is:

A. Any addition to or deletion from the contents of a filecontaining Original Code or previous Modifications.

B. Any new file that contains any part of the Original Code orprevious Modifications.

1.10. "Original Code" means Source Code of computer software codewhich is described in the Source Code notice required by Exhibit A asOriginal Code, and which, at the time of its release under this License is not already Covered Code governed by this License.

1.10.1. "Patent Claims" means any patent claim(s), now owned orhereafter acquired, including without limitation, method, process, and apparatus claims, in any patent Licensable by grantor.

1.11. "Source Code" means the preferred form of the Covered Code for making modifications to it, including all modules it contains, plus any associated interface definition files, scripts used to control compilation and installation of an Executable, or source code differential comparisons against either the Original Code or another well known, available Covered Code of the Contributor's choice. The Source Code can be in a compressed or archival form, provided the appropriate decompression or de-archiving software is widely available for no charge.

1.12. "You" (or "Your") means an individual or a legal entity exercising rights under, and complying with all of the terms of, this License or a future version of this License issued under Section 6.1. For legal entities, "You" includes any entity which controls, is controlled by, or is under common control with You. For purposes of this definition, "control" means (a) the power, direct or indirect, to cause the direction or management of such entity, whether by contract or otherwise, or (b) ownership of more than fifty percent (50%) of the outstanding shares or beneficial ownership of such entity.

#### 2. Source Code License.

#### 2.1. The Initial Developer Grant.

The Initial Developer hereby grants You a world-wide, royalty-free, non-exclusive license, subject to third party intellectual property claims:

(a) under intellectual property rights (other than patent or trademark) Licensable by Initial Developer to use, reproduce, modify, display, perform, sublicense and distribute the Original Code (or portions thereof) with or without Modifications, and/or as part of a Larger Work; and

(b) under Patents Claims infringed by the making, using or selling of Original Code, to make, have made, use, practice, sell, and offer for sale, and/or otherwise dispose of the Original Code (or portions thereof).

(c) the licenses granted in this Section 2.1(a) and (b) are effective on the date Initial Developer first distributes Original Code under the terms of this License.

(d) Notwithstanding Section 2.1(b) above, no patent license is granted: 1) for code that You delete from the Original Code; 2) separate from the Original Code; or 3) for infringements caused by: i) the modification of the Original Code or ii) the combination of the Original Code with other software or devices.

#### 2.2. Contributor Grant.

Subject to third party intellectual property claims, each Contributor hereby grants You a world-wide, roy alty-free, non-exclusive license

(a) under intellectual property rights (other than patent or trademark) Licensable by Contributor, to use, reproduce, modify, display, perform, sublicense and distribute the Modifications created by such Contributor (or portions thereof) either on an unmodified basis, with other Modifications, as Covered Code and/or as part of a Larger Work; and

(b) under Patent Claims infringed by the making, using, or selling of Modifications made by that Contributor either alone and/or in combination with its Contributor Version (or portions of such combination), to make, use, sell, offer for sale, have made, and/or otherwise dispose of: 1) Modifications made by that Contributor (or portions thereof); and 2) the combination of Modifications made by that Contributor with its Contributor Version (or portions of such combination).

(c) the licenses granted in Sections 2.2(a) and 2.2(b) are effective on the date Contributor first makes Commercial Use of the Covered Code.

(d) Notwithstanding Section 2.2(b) above, no patent license is granted: 1) for any code that Contributor has deleted from the Contributor Version; 2) separate from the Contributor Version; 3) for infringements caused by: i) third party modifications of Contributor Version or ii) the combination of Modifications made by that Contributor with other software (except as part of the Contributor Version) or other devices; or 4) under Patent Claims infringed by Covered Code in the absence of Modifications made by that Contributor.

#### 3. Distribution Obligations.

3.1. Application of License.

The Modifications which You create or to which You contribute are governed by the terms of this License, including without limitation Section 2.2. The Source Code version of Covered Code may be distributed only under the terms of this License or a future version of this License released under Section 6.1, and You must include a copy of this License with every copy of the Source Code You distribute. You may not offer or impose any terms on any Source Code version that alters or restricts the applicable version of this License or the recipients' rights hereunder. However, You may include an additional document offering the additional rights described in Section 3.5.

#### 3.2. Availability of Source Code.

Any Modification which You create or to which You contribute must be made available in Source Code form under the terms of this License either on the same media as an Executable version or via an accepted Electronic Distribution Mechanism to any one to whom you made an Executable version available; and if made available via Electronic Distribution Mechanism, must remain available for at least twelve (12) months after the date it initially became available, or at least six (6) months after a subsequent version of that particular Modification has been made available to such recipients. You are responsible for ensuring that the Source Code version remains available even if the Electronic Distribution Mechanism is maintained by a third party.

#### 3.3. Description of Modifications.

You must cause all Covered Code to which You contribute to contain a file documenting the changes You made to create that Covered Code and the date of any change. You must include a prominent statement that the Modification is derived, directly or indirectly, from Original Code provided by the Initial Developer and including the name of the Initial Developer in (a) the Source Code, and (b) in any notice in an Executable version or related documentation in which You describe the origin or ownership of the Covered Code.

#### 3.4. Intellectual Property Matters

#### (a) Third Party Claims.

If Contributor has knowledge that a license under a third party's intellectual property rights is required to exercise the rights granted by such Contributor under Sections 2.1 or 2.2, Contributor must include a text file with the Source Code distribution titled "LEGAL" which describes the claim and the party making the claim in sufficient detail that a recipient will know whom to contact. If Contributor such knowledge after the Modification is made available as described in Section 3.2, Contributor shall promptly modify the LEGAL file in all copies Contributor makes available thereafter and shall take other steps (such as notifying appropriate mailing lists or newsgroups) reasonably calculated to inform those who received the Covered Code that new knowledge has been obtained.

#### (b) Contributor APIs.

If Contributor's Modifications include an application programming interface and Contributor has knowledge of patent licenses which are reasonably necessary to implement that API, Contributor must also include this information in the LEGAL file.

#### (c) Representations.

Contributor represents that, except as disclosed pursuant to Section 3.4(a) above, Contributor believes that Contributor's Modifications are Contributor's original creation(s) and/or Contributor has sufficient rights to grant the rights conveyed by this License.

#### 3.5. Required Notices.

You must duplicate the notice in Exhibit A in each file of the Source Code. If it is not possible to put such notice in a particular Source Code file due to its structure, then You must include such notice in a location (such as a relevant directory) where a user would be likely to look for such a notice. If You created one or more Modification(s) You may add your name as a Contributor to the notice described in Exhibit A. You must also duplicate this License in any documentation for the Source Code where You describe recipients' rights or ownership rights relating to Covered Code. You may choose to offer, and to charge a fee for, warranty, support, indemnity or liability obligations to one or more recipients of Covered Code. However, You may do so only on Your own behalf, and not on behalf of the Initial Developer or

any Contributor. You must make it absolutely clear than any such warranty, support, indemnity or liability obligation is offered by You alone, and You hereby agree to indemnify the Initial Developer and every Contributor for any liability incurred by the Initial Developer or such Contributor as a result of warranty, support, indemnity or liability terms You offer.

#### 3.6. Distribution of Executable Versions.

You may distribute Covered Code in Executable form only if the requirements of Section 3.1-3.5 have been met for that Covered Code, and if You include a notice stating that the Source Code version of the Covered Code is available under the terms of this License, including a description of how and where You have fulfilled the obligations of Section 3.2. The notice must be conspicuously included in any notice in an Executable version, related documentation or collateral in which You describe recipients' rights relating to the Covered Code. You may distribute the Executable version of Covered Code or ownership rights under a license of Your choice, which may contain terms different from this License, provided that You are in compliance with the terms of this License and that the license for the Executable version does not attempt to limit or alter the recipient's rights in the Source Code version from the rights set forth in this License. If You distribute the Executable version quict any terms which differ from this License are offered by You alone, not by the Initial Developer or any Contributor. You hereby agree to indemnify the Initial Developer and every Contributor for any liability incurred by the Initial Developer or such Contributor as a result of any such terms You offer.

#### 3.7. Larger Works.

You may create a Larger Work by combining Covered Code with other code not governed by the terms of this License and distribute the Larger Work as a single product. In such a case, You must make sure the requirements of this License are fulfilled for the Covered Code.

#### 4. Inability to Comply Due to Statute or Regulation.

If it is impossible for You to comply with any of the terms of this License with respect to some or all of the Covered Code due to statute, judicial order, or regulation then You must: (a) comply with the terms of this License to the maximum extent possible; and (b) describe the limitations and the code they affect. Such description must be included in the LEGAL file described in Section 3.4 and must be included with all distributions of the Source Code. Except to the extent prohibited by statute or regulation, such description must be sufficiently detailed for a recipient of ordinary skill to be able to understand it.

#### 5. Application of this License.

This License applies to code to which the Initial Developer has attached the notice in Exhibit A and to related Covered Code.

#### 6. Versions of the License.

#### 6.1. New Versions.

Netscape Communications Corporation ("Netscape") may publish revised and/or new versions of the License from time to time. Each version will be given a distinguishing version number.

#### 6.2. Effect of New Versions.

Once Covered Code has been published under a particular version of the License, You may always continue to use it under the terms of that version. You may also choose to use such Covered Code under the terms of any subsequent version of the License published by Netscape. No one other than Netscape has the right to modify the terms applicable to Covered Code created under this License.

#### 6.3. Derivative Works.

If You create or use a modified version of this License (which you may only do in order to apply it to code which is not already Cov ered Code governed by this License), You must (a) rename Your license so that the phrases "Mozilla", "MOZILLAPL", "MOZPL", "Netscape", "MPL", "NPL" or any confusingly similar phrase do not appear in your license (except to note that your license differs from this License) and (b) otherwise make it clear that Your version of the license contains terms which differ from the Mozilla Public License. (Filling in the name of the Initial Developer, Original Code or Contributor in the notice described in Exhibit A shall not of themselves be deemed to be modifications of this License.)

#### 7. DISCLAIMER OF WARRANTY.

COVERED CODE IS PROVIDED UNDER THIS LICENSE ON AN "AS IS" BASIS, WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EITHER EXPRESSED OR IMPLIED, INCLUDING, WITHOUT LIMITATION, WARRANTIES THAT THE COVERED CODE IS FREE OF DEFECTS, MERCHANTABLE, FIT FOR A PARTICULAR PURPOSE OR NON-INFRINGING. THE ENTIRE RISK AS TO THE QUALITY AND PERFORMANCE OF THE COVERED CODE IS WITH YOU. SHOULD ANY COVERED CODE PROVE DEFECTIVE IN ANY RESPECT, YOU (NOT THE INITIAL DEVELOPER OR ANY OTHER CONTRIBUTOR) ASSUME THE COST OF ANY NECESSARY SERVICING, REPAIR OR CORRECTION. THIS DISCLAIMER OF WARRANTY CONSTITUTES AN ESSENTIAL PART OF THIS LICENSE. NO USE OF ANY COVERED CODE IS AUTHORIZED HEREUNDER EXCEPT UNDER THIS DISCLAIMER.

#### 8. TERMINATION.

8.1. This License and the rights granted hereunder will terminate automatically if You fail to comply with terms herein and fail to cure such breach within 30 days of becoming aware of the breach. All sublicenses to the Covered Code which are properly granted shall survive any termination of this License. Provisions which, by their nature, must remain in effect beyond the termination of this License shall survive.

8.2. If You initiate litigation by asserting a patent infringement claim (excluding declatory judgment actions) against Initial Developer or a Contributor (the Initial Developer or Contributor against whom You file such action is referred to as "Participant") alleging that:

(a) such Participant's Contributor Version directly or indirectly infringes any patent, then any and all rights granted by such Participant to You under Sections 2.1 and/or 2.2 of this License shall, upon 60 days notice from Participant terminate prospectively, unless if within 60 days after receipt of notice You either: (i) agree in writing to pay Participant a mutually agreeable reasonable royalty for Your past and future use of Modifications made by such Participant, or (ii) withdraw Your litigation claim with respect to the Contributor Version against such Participant. If within 60 days of notice, a reasonable royalty and payment arrangement are not mutually agreed upon in writing by the parties or the litigation claim is not withdrawn, the rights granted by Participant to You under Sections 2.1 and/or 2.2 automatically terminate at the expiration of the 60 day notice period specified above.

(b) any software, hardware, or device, other than such Participant's Contributor Version, directly or indirectly infringes any patent, then any rights granted to You by such Participant under Sections 2.1(b) and 2.2(b) are revoked effective as of the date You first made, used, sold, distributed, or had made, Modifications made by that Participant.

8.3. If You assert a patent infringement claim against Participant alleging that such Participant's Contributor Version directly or indirectly infringes any patent where such claim is resolved (such as by license or settlement) prior to the initiation of patent infringement litigation, then the reasonable value of the licenses granted by such Participant under Sections 2.1 or 2.2 shall be taken into account in determining the amount or value of any payment or license.

8.4. In the event of termination under Sections 8.1 or 8.2 above, all end user license agreements (excluding distributors and resellers) which have been validly granted by You or any distributor hereunder prior to termination shall survive termination.

#### 9. LIMITATION OF LIABILITY.

UNDER NO CIRCUMSTANCES AND UNDER NO LEGAL THEORY, WHETHER TORT (INCLUDING NEGLIGENCE), CONTRACT, OR OTHERWISE, SHALL YOU, THE INITIAL DEVELOPER, ANY OTHER CONTRIBUTOR, OR ANY DISTRIBUTOR OF COVERED CODE, OR ANY SUPPLIER OF ANY OF SUCH PARTIES, BE LIABLE TO ANY PERSON FOR ANY INDIRECT, SPECIAL, INCIDENTAL, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES OF ANY CHARACTER INCLUDING, WITHOUT LIMITATION, DAMAGES FOR LOSS OF GOODWILL, WORK STOPPAGE, COMPUTER FAILURE OR MALFUNCTION, OR ANY AND ALL OTHER COMMERCIAL DAMAGES OR LOSSES, EVEN IF SUCH PARTY SHALL HAVE BEEN INFORMED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGES. THIS LIMITATION OF LIABILITY SHALL NOT APPLY TO LIABILITY FOR DEATH OR PERSONAL INJURY RESULTING FROM SUCH PARTY'S NEGLIGENCE TO THE EXTENT APPLICABLE LAW PROHIBITS SUCH LIMITATION. SOME JURISDICTIONS DO NOT ALLOW THE EXCLUSION OR LIMITATION OF INCIDENTAL OR

# CONSEQUENTIAL DAMAGES, SO THIS EXCLUSION AND LIMITATION MAY NOT APPLY TO YOU. 10. U.S. GOVERNMENT END USERS.

The Covered Code is a "commercial item," as that term is defined in 48 C.F.R. 2.101 (Oct. 1995), consisting of "commercial computer software" and "commercial computer software documentation," as such terms are used in 48 C.F.R. 12.212 (Sept. 1995). Consistent with 48 C.F.R. 12.212 and 48 C.F.R. 227.7202-1 through 227.7202-4 (June 1995), all U.S. Government End Users acquire Covered Code with only those rights set forth herein.

#### 11. MISCELLANEOUS.

This License represents the complete agreement concerning subject matter hereof. If any provision of this License is held to be unenforceable, such provision shall be reformed only to the extent necessary to make it enforceable. This License shall be governed by California law provisions (except to the extent applicable law, if any, provides otherwise), excluding its conflict-of-law provisions. With respect to disputes in which at least one party is a citizen of, or an entity chartered or registered to do business in the United States of America, any litigation relating to this License shall be subject to the jurisdiction of the Federal Courts of the Northern District of California, with venue lying in Santa Clara County, California, with the losing party responsible for costs, including without limitation, court costs and reasonable attorneys' fees and expenses. The application of the United Nations Convention on Contracts for the International Sale of Goods is expressly excluded. Any law or regulation which provides that the language of a contract shall be construed against the drafter shall not apply to this License.

#### 12. RESPONSIBILITY FOR CLAIMS.

As between Initial Developer and the Contributors, each party is responsible for claims and damages arising, directly or indirectly, out of its utilization of rights under this License and You agree to work with Initial Developer and Contributors to distribute such responsibility on an equitable basis. Nothing herein is intended or shall be deemed to constitute any admission of liability.

#### 13. MULTIPLE-LICENSED CODE.

Initial Developer may designate portions of the Covered Code as "Multiple-Licensed". "Multiple-Licensed" means that the Initial Developer permits you to utilize portions of the Covered Code under Your choice of the NPL or the alternative licenses, if any, specified by the Initial Developer in the file described in Exhibit A.

#### EXHIBIT A -Mozilla Public License.

"The contents of this file are subject to the Mozilla Public License Version 1.1 (the "License"); you may not use this file except in compliance with the License. You may obtain a copy of the License at www. mozilla.org/MPL/

Software distributed under the License is distributed on an "AS IS" basis, WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, either express or implied. See the License for the specific language governing rights and limitations under the License.

The Original Code is \_\_\_\_\_

The Initial Developer of the Original Code is \_\_\_\_\_\_. Portions created by \_\_\_\_\_\_ are Copyright (C) \_\_\_\_\_\_ All Rights Reserved.

Contributor(s): \_\_\_\_\_\_.

Alternatively, the contents of this file may be used under the terms of the \_\_\_\_\_ license (the "[\_\_\_] License"), in which case the provisions of [\_\_\_\_\_] License are applicable instead of those above. If you wish to allow use of your version of this file only under the terms of the [\_\_\_] License and not to allow others to use your version of this file under the MPL, indicate your decision by deleting the provisions above and replace them with the notice and other provisions required by the [\_\_] License. If you do not delete the provisions above, a recipient may use your version of this file under the [\_\_]

orgaMAX

Seite 1070

License."

[NOTE: The text of this Exhibit A may differ slightly from the text of the notices in the Source Code files of the Original Code. You should use the text of this Exhibit A rather than the text found in the Original Code Source Code for Your Modifications.]

#### GNU LESSER GENERAL PUBLIC LICENSE Version 2.1, February 1999

Copyright (C) 1991, 1999 Free Software Foundation, Inc. 59 Temple Place, Suite 330, Boston, MA 02111-1307 USAEveryone is permitted to copy and distribute verbatim copies of this license document, but changing it is not allowed.[This is the first released version of the Lesser GPL. It also counts as the successor of the GNU Library Public License, version 2, hence the version number 2.1.]

#### Preamble

The licenses for most software are designed to take away your freedom to share and change it. By contrast, the GNU General Public Licenses are intended to guarantee your freedom to share and change free software--to make sure the software is free for all its users.

This license, the Lesser General Public License, applies to some specially designated software packagestypically libraries--of the Free Software Foundation and other authors who decide to use it. You can use it too, but we suggest you first think carefully about whether this license or the ordinary General Public License is the better strategy to use in any particular case, based on the explanations below.

When we speak of free software, we are referring to freedom of use, not price. Our General Public Licenses are designed to make sure that you have the freedom to distribute copies of free software (and charge for this service if you wish); that you receive source code or can get it if you want it; that you can change the software and use pieces of it in new free programs; and that you are informed that you can do these things.

To protect your rights, we need to make restrictions that forbid distributors to deny you these rights or to ask you to surrender these rights. These restrictions translate to certain responsibilities for you if you distribute copies of the library or if you modify it.

For example, if you distribute copies of the library, whether gratis or for a fee, you must give the recipients all the rights that we gave you. You must make sure that they, too, receive or can get the source code. If you link other code with the library, you must provide complete object files to the recipients, so that they can relink them with the library after making changes to the library and recompiling it. And you must show them these terms so they know their rights.

We protect your rights with a two-step method: (1) we copyright the library, and (2) we offer you this license, which gives you legal permission to copy, distribute and/or modify the library.

To protect each distributor, we want to make it very clear that there is no warranty for the free library. Also, if the library is modified by someone else and passed on, the recipients should know that what they have is not the original version, so that the original author's reputation will not be affected by problems that might be introduced by others.

Finally, software patents pose a constant threat to the existence of any free program. We wish to make sure that a company cannot effectively restrict the users of a free program by obtaining a restrictive license from a patent holder. Therefore, we insist that any patent license obtained for a version of the library must be consistent with the full freedom of use specified in this license.

Most GNU software, including some libraries, is covered by the ordinary GNU General Public License. This license, the GNU Lesser General Public License, applies to certain designated libraries, and is quite different from the ordinary General Public License. We use this license for certain libraries in order to permit linking those libraries into non-free programs.

When a program is linked with a library, whether statically or using a shared library, the combination of the two is legally speaking a combined work, a derivative of the original library. The ordinary General Public License therefore permits such linking only if the entire combination fits its criteria of freedom. The Lesser General Public License permits more lax criteria for linking other code with the library.

We call this license the "Lesser" General Public License because it does Less to protect the user's freedom than the ordinary General Public License. It also provides other free software developers Less of an advantage over competing non-free programs. These disadvantages are the reason we use the ordinary General Public License for many libraries. However, the Lesser license provides advantages in certain special circumstances.

For example, on rare occasions, there may be a special need to encourage the widest possible use of a certain library, so that it becomes a de-facto standard. To achieve this, non-free programs must be allowed to use the library. A more frequent case is that a free library does the same job as widely used non-free libraries. In this case, there is little to gain by limiting the free library to free software only, so we use the Lesser General Public License.

In other cases, permission to use a particular library in non-free programs enables a greater number of people to use a large body of free software. For example, permission to use the GNU C Library in non-free programs enables many more people to use the whole GNU operating system, as well as its variant, the GNU/Linux operating system.

Although the Lesser General Public License is Less protective of the users' freedom, it does ensure that the user of a program that is linked with the Library has the freedom and the wherewithal to run that program using a modified version of the Library.

The precise terms and conditions for copying, distribution and modification follow. Pay close attention to the difference between a "work based on the library" and a "work that uses the library". The former contains code derived from the library, whereas the latter must be combined with the library in order to run.

# GNU LESSER GENERAL PUBLIC LICENSE TERMS AND CONDITIONS FOR COPYING, DISTRIBUTION AND MODIFICATION

This License Agreement applies to any software library or other program which contains a notice placed by the copyright holder or other authorized party saying it may be distributed under the terms of this Lesser General Public License (also called "this License"). Each licensee is addressed as "you".

A "library" means a collection of software functions and/or data prepared so as to be conveniently linked with application programs (which use some of those functions and data) to form executables.

The "Library", below, refers to any such software library or work which has been distributed under these terms. A "work based on the Library" means either the Library or any derivative work under copyright law: that is to say, a work containing the Library or a portion of it, either verbatim or with modifications and/or translated straightforwardly into another language. (Hereinafter, translation is included without limitation in the term "modification".)

"Source code" for a work means the preferred form of the work for making modifications to it. For a library, complete source code means all the source code for all modules it contains, plus any associated interface definition files, plus the scripts used to control compilation and installation of the library.

Activities other than copying, distribution and modification are not covered by this License; they are outside its scope. The act of running a program using the Library is not restricted, and output from such a program is covered only if its contents constitute a work based on the Library (independent of the use of the Library in a tool for writing it). Whether that is true depends on what the Library does and what the program that uses the Library does.

1. You may copy and distribute verbatim copies of the Library's complete source code as you receive it, in any medium, provided that you conspicuously and appropriately publish on each copy an appropriate copyright notice and disclaimer of warranty; keep intact all the notices that refer to this License and to the absence of any warranty; and distribute a copy of this License along with the Library.

You may charge a fee for the physical act of transferring a copy, and you may at your option offer warranty protection in exchange for a fee.

2. You may modify your copy or copies of the Library or any portion of it, thus forming a work based on the Library, and copy and distribute such modifications or work under the terms of Section 1 above, provided that you also meet all of these conditions:

a) The modified work must itself be a software library.

b) You must cause the files modified to carry prominent notices stating that you changed the files and the date of any change.

c) You must cause the whole of the work to be licensed at no charge to all third parties under the terms of this License.

d) If a facility in the modified Library refers to a function or a table of data to be supplied by an application program that uses the facility, other than as an argument passed when the facility is invoked, then you must make a good faith effort to ensure that, in the event an application does not supply such function or table, the facility still operates, and performs whatever part of its purpose remains meaningful.

(For example, a function in a library to compute square roots has a purpose that is entirely well-defined independent of the application. Therefore, Subsection 2d requires that any application-supplied function or table used by this function must be optional: if the application does not supply it, the square root function must still compute square roots.)

These requirements apply to the modified work as a whole. If identifiable sections of that work are not derived from the Library, and can be reasonably considered independent and separate works in themselves, then this License, and its terms, do not apply to those sections when you distribute them as separate works. But when you distribute the same sections as part of a whole which is a work based on the Library, the distribution of the whole must be on the terms of this License, whose permissions for other licensees extend to the entire whole, and thus to each and every part regardless of who wrote it.

Thus, it is not the intent of this section to claim rights or contest your rights to work written entirely by you; rather, the intent is to exercise the right to control the distribution of derivative or collective works based on the Library.

In addition, mere aggregation of another work not based on the Library with the Library (or with a work based on the Library) on a volume of a storage or distribution medium does not bring the other work under the scope of this License.

3. You may opt to apply the terms of the ordinary GNU General Public License instead of this License to a given copy of the Library. To do this, you must alter all the notices that refer to this License, so that they refer to the ordinary GNU General Public License, version 2, instead of to this License. (If a newer version than version 2 of the ordinary GNU General Public License has appeared, then you can specify that version instead if you wish.) Do not make any other change in these notices.

Once this change is made in a given copy, it is irreversible for that copy, so the ordinary GNU General Public License applies to all subsequent copies and derivative works made from that copy.

This option is useful when you wish to copy part of the code of the Library into a program that is not a library.

4. You may copy and distribute the Library (or a portion or derivative of it, under Section 2) in object code or executable form

under the terms of Sections 1 and 2 above provided that you accompany it with the complete corresponding machine-readable source code, which must be distributed under the terms of Sections 1 and 2 above on a medium customarily used for software interchange.

If distribution of object code is made by offering access to copy from a designated place, then offering equivalent access to copy the source code from the same place satisfies the requirement to distribute the source code, even though third parties are not compelled to copy the source along with the object code.

5. A program that contains no derivative of any portion of the Library, but is designed to work with the Library by being compiled or linked with it, is called a "work that uses the Library". Such a work, in isolation, is not a derivative work of the Library, and therefore falls outside the scope of this License.

However, linking a "work that uses the Library" with the Library creates an executable that is a derivative of the Library (because it contains portions of the Library), rather than a "work that uses the library". The executable is therefore covered by this License. Section 6 states terms for distribution of such executables.

When a "work that uses the Library" uses material from a header filethat is part of the Library, the object code for the work may be a derivative work of the Library even though the source code is not. Whether this is true is especially significant if the work can be linked without the Library, or if the work is itself a library. The threshold for this to be true is not precisely defined by law.

If such an object file uses only numerical parameters, data structure layouts and accessors, and small macros and small inline functions (ten lines or less in length), then the use of the object file is unrestricted, regardless of whether it is legally a derivative work. (Executables containing this object code plus portions of the Library will still fall under Section 6.)

Otherwise, if the work is a derivative of the Library, you may distribute the object code for the work under the terms of Section 6. Any executables containing that work also fall under Section 6, whether or not they are linked directly with the Library itself.

6. As an exception to the Sections above, you may also combine or link a "work that uses the Library" with the Library to produce a work containing portions of the Library, and distribute that work under terms of your choice, provided that the terms permit modification of the work for the customer's own use and reverse engineering for debugging such modifications.

You must give prominent notice with each copy of the work that the Library is used in it and that the Library and its use are covered by this License. You must supply a copy of this License. If the work

during execution displays copyright notices, you must include the copyright notice for the Library among them, as well as a reference directing the user to the copy of this License. Also, you must do one of these things:

a) Accompany the work with the complete corresponding machine-readable source code for the Library including whatever changes were used in the work (which must be distributed under Sections 1 and 2 above); and, if the work is an executable linked with the Library, with the complete machine-readable "work that uses the Library", as object code and/or source code, so that the user can modify the Library and then relink to produce a modified executable containing the modified Library. (It is understood that the user who changes the contents of definitions files in the Library will not necessarily be able to recompile the application to use the modified definitions.)

b) Use a suitable shared library mechanism for linking with the Library. A suitable mechanism is one that (1) uses at run time a copy of the library already present on the user's computer system, rather than copying library functions into the executable, and (2) will operate properly with a modified version of the library, if the user installs one, as long as the modified version is interface-compatible with the version that the work was made with.

c) Accompany the work with a written offer, valid for at least three years, to give the same user the materials specified in Subsection 6a, above, for a charge no more than the cost of performing this distribution.

d) If distribution of the work is made by offering access to copy from a designated place, offer equivalent access to copy the above specified materials from the same place.

e) Verify that the user has already received a copy of these materials or that you have already sent this user a copy.

For an executable, the required form of the "work that uses the Library" must include any data and utility programs needed for reproducing the executable from it. However, as a special exception, the materials to be distributed need not include anything that is normally distributed (in either source or binary form) with the major components (compiler, kernel, and so on) of the operating system on which the executable runs, unless that component itself accompanies the executable.

It may happen that this requirement contradicts the license restrictions of other proprietary libraries that do not normally accompany the operating system. Such a contradiction means you cannot use both them and the Library together in an executable that you distribute.

7. You may place library facilities that are a work based on the Library side-by-side in a single library together with other library facilities not covered by this License, and distribute such a combined library, provided that the separate distribution of the work based on the Library and of the other library facilities is otherwise permitted, and provided that you do these two things:

a) Accompany the combined library with a copy of the same work based on the Library, uncombined with any other library facilities. This must be distributed under the terms of the Sections above.

b) Give prominent notice with the combined library of the fact that part of it is a work based on the Library, and explaining where to find the accompanying uncombined form of the same work.

8. You may not copy, modify, sublicense, link with, or distribute the Library except as expressly provided under this License. Any attempt otherwise to copy, modify, sublicense, link with, or distribute the Library is void, and will automatically terminate your rights under this License. However, parties who have received copies, or rights, from you under this License will not have their licenses terminated so long as such parties remain in full compliance.



9. You are not required to accept this License, since you have not signed it. However, nothing else grants you permission to modify or distribute the Library or its derivative works. These actions are prohibited by law if you do not accept this License. Therefore, by modifying or distributing the Library (or any work based on the Library), you indicate your acceptance of this License to do so, and all its terms and conditions for copying, distributing or modifying the Library or works based on it.

10. Each time you redistribute the Library (or any work based on the Library), the recipient automatically receives a license from the original licensor to copy, distribute, link with or modify the Library subject to these terms and conditions. You may not impose any further restrictions on the recipients' exercise of the rights granted herein. You are not responsible for enforcing compliance by third parties with this License.

11. If, as a consequence of a court judgment or allegation of patent infringement or for any other reason (not limited to patent issues), conditions are imposed on you (whether by court order, agreement or otherwise) that contradict the conditions of this License, they do not excuse you from the conditions of this License. If you cannot distribute so as to satisfy simultaneously your obligations under this License and any other pertinent obligations, then as a consequence you may not distribute the Library at all. For example, if a patent license would not permit royalty-free redistribution of the Library by all those who receive copies directly or indirectly through you, then the only way you could satisfy both it and this License would be to refrain entirely from distribution of the Library.

If any portion of this section is held invalid or unenforceable under any particular circumstance, the balance of the section is intended to apply, and the section as a whole is intended to apply in other circumstances.

It is not the purpose of this section to induce you to infringe any patents or other property right claims or to contest validity of any such claims; this section has the sole purpose of protecting the integrity of the free software distribution system which is implemented by public license practices. Many people have made generous contributions to the wide range of software distributed through that system in reliance on consistent application of that system; it is up to the author/donor to decide if he or she is willing to distribute software through any other system and a licensee cannot impose that choice.

This section is intended to make thoroughly clear what is believed to be a consequence of the rest of this License.

12. If the distribution and/or use of the Library is restricted in certain countries either by patents or by copyrighted interfaces, the original copyright holder who places the Library under this License may add an explicit geographical distribution limitation excluding those countries, so that distribution is permitted only in or among countries not thus excluded. In such case, this License incorporates the limitation as if written in the body of this License.

13. The Free Software Foundation may publish revised and/or new versions of the Lesser General Public License from time to time. Such new versions will be similar in spirit to the present version, but may differ in detail to address new problems or concerns.

Each version is given a distinguishing version number. If the Library specifies a version number of this License which applies to it and "any later version", you have the option of following the terms and conditions either of that version or of any later version published by the Free Software Foundation. If the Library does not specify a license version number, you may choose any version ever published by the Free Software Foundation.

14. If you wish to incorporate parts of the Library into other free programs whose distribution conditions are incompatible with these, write to the author to ask for permission. For software which is copyrighted by the Free Software Foundation, write to the Free Software Foundation; we sometimes make exceptions for this. Our

decision will be guided by the two goals of preserving the free status of all derivatives of our free software and of promoting the sharing and reuse of software generally.

NO WARRANTY

15. BECAUSE THE LIBRARY IS LICENSED FREE OF CHARGE, THERE IS NO WARRANTY FOR THE LIBRARY, TO THE EXTENT PERMITTED BY APPLICABLE LAW. EXCEPT WHEN OTHERWISE STATED IN WRITING THE COPYRIGHT HOLDERS AND/OR OTHER PARTIES PROVIDE THE LIBRARY "AS IS" WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EITHER EXPRESSED OR IMPLIED, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. THE ENTIRE RISK AS TO THE QUALITY AND PERFORMANCE OF THE LIBRARY IS WITH YOU. SHOULD THE LIBRARY PROVE DEFECTIVE, YOU ASSUME THE COST OF ALL NECESSARY SERVICING, REPAIR OR CORRECTION.

16. IN NO EVENT UNLESS REQUIRED BY APPLICABLE LAW OR AGREED TO IN WRITING WILL ANY COPYRIGHT HOLDER, OR ANY OTHER PARTY WHO MAY MODIFY AND/OR REDISTRIBUTE THE LIBRARY AS PERMITTED ABOVE, BE LIABLE TO YOU FOR DAMAGES, INCLUDING ANY GENERAL, SPECIAL, INCIDENTAL OR CONSEQUENTIAL DAMAGES ARISING OUT OF THE USE OR INABILITY TO USE THE LIBRARY (INCLUDING BUT NOT LIMITED TO LOSS OF DATA OR DATA BEING RENDERED INACCURATE OR LOSSES SUSTAINED BY YOU OR THIRD PARTIES OR A FAILURE OF THE LIBRARY TO OPERATE WITH ANY OTHER SOFTWARE), EVEN IF SUCH HOLDER OR OTHER PARTY HAS BEEN ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGES.

#### Initial Developer's PUBLIC LICENSE Version 1.0

#### 1. Definitions

1.0 "Commercial Use" means distribution or otherwise making the Covered Code available to a third party.

1.1 "Contributor" means each entity that creates or contributes to the creation of Modifications.

1.2 "Contributor Version" means the combination of the Original Code, prior Modifications used by a Contributor, and the Modifications made by that particular Contributor.

1.3. "Covered Code" means the Original Code or Modifications or the combination of the Original Code and Modifications, in each case including portions thereof.

1.4. "Electronic Distribution Mechanism" means a mechanism generally accepted in the software development community for the electronic transfer of data.

1.5. "Executable" means Covered Code in any form other than Source Code.

1.6. "Initial Developer" means the individual or entity identified as the Initial Developer in the Source Code notice required by Exhibit A.

1.7. "Larger Work" means a work which combines Covered Code or portions thereof with code not governed by the terms of this License.

1.8. "License" means this document.

1.8.1. "Licensable" means having the right to grant, to the maximum extent possible, whether at the time of the initial grant or subsequently acquired, any and all of the rights conveyed herein.

1.9. "Modifications" means any addition to or deletion from the substance or structure of either the Original Code or any previous Modifications. When Covered Code is released as a series of files, a Modification is:

Seite 1077

Any addition to or deletion from the contents of a file containing Original Code or previous Modifications.

Any new file that contains any part of the Original Code or previous Modifications.

1.10. "Original Code" means Source Code of computer software code which is described in the Source Code notice required by Exhibit A as Original Code, and which, at the time of its release under this License is not already Covered Code governed by this License.

1.10.1. "Patent Claims" means any patent claim(s), now owned or hereafter acquired, including without limitation, method, process, and apparatus claims, in any patent Licensable by grantor.

1.11. "Source Code" means the preferred form of the Covered Code for making modifications to it, including all modules it contains, plus any associated interface definition files, scripts used to control compilation and installation of an Executable, or source code differential comparisons against either the Original Code or another well known, available Covered Code of the Contributor's choice. The Source Code can be in a compressed or archival form, provided the appropriate decompression or de-archiving software is widely available for no charge.

1.12. "You" (or "Your") means an individual or a legal entity exercising rights under, and complying with all of the terms of, this License or a future version of this License issued under Section 6.1. For legal entities, "You" includes any entity which controls, is controlled by, or is under common control with You. For purposes of this definition, "control" means (a) the power, direct or indirect, to cause the direction or management of such entity, whether by contract or otherwise, or (b) ownership of more than fifty percent (50%) of the outstanding shares or beneficial ownership of such entity.

#### 2. Source Code License.

2.1. The Initial Developer Grant. The Initial Developer hereby grants You a world-wide, royalty-free, nonexclusive license, subject to third party intellectual property claims:

(a) under intellectual property rights (other than patent or trademark) Licensable by Initial Developer to use, reproduce, modify, display, perform, sublicense and distribute the Original Code (or portions thereof) with or without Modifications, and/or as part of a Larger Work; and

(b) under Patents Claims infringed by the making, using or selling of Original Code, to make, have made, use, practice, sell, and offer for sale, and/or otherwise dispose of the Original Code (or portions thereof).

(c) the licenses granted in this Section 2.1(a) and (b) are effective on the date Initial Developer first distributes Original Code under the terms of this License.

- d) Notwithstanding Section 2.1(b) above, no patent license is granted:
- 1) for code that You delete from the Original Code;
- 2) separate from the Original Code; or
- 3) for infringements caused by:
- i) the modification of the Original Code or
- ii) the combination of the Original Code with other software or devices.

2.2. Contributor Grant. Subject to third party intellectual property claims, each Contributor hereby grants You a world-wide, roy alty-free, non-exclusive license

(a) under intellectual property rights (other than patent or trademark) Licensable by Contributor, to use,

reproduce, modify, display, perform, sublicense and distribute the Modifications created by such Contributor (or portions thereof) either on an unmodified basis, with other Modifications, as Covered Code and/or as part of a Larger Work; and

(b) under Patent Claims infringed by the making, using, or selling of Modifications made by that Contributor either alone and/or in combination with its Contributor Version (or portions of such combination), to make, use, sell, offer for sale, have made, and/or otherwise dispose of: 1) Modifications made by that Contributor (or portions thereof); and 2) the combination of Modifications made by that Contributor with its Contributor Version (or portions of such combination).

(c) the licenses granted in Sections 2.2(a) and 2.2(b) are effective on the date Contributor first makes Commercial Use of the Covered Code.

(d) Notwithstanding Section 2.2(b) above, no patent license is granted:

1) for any code that Contributor has deleted from the Contributor Version;

2) separate from the Contributor Version;

3) for infringements caused by:

i) third party modifications of Contributor Version or

ii) the combination of Modifications made by that Contributor with other software (except as part of the Contributor Version) or other devices; or

4) under Patent Claims infringed by Covered Code in the absence of Modifications made by that Contributor.

#### 3. Distribution Obligations.

3.1. Application of License. The Modifications which You create or to which You contribute are governed by the terms of this License, including without limitation Section 2.2. The Source Code version of Covered Code may be distributed only under the terms of this License or a future version of this License released under Section 6.1, and You must include a copy of this License with every copy of the Source Code You distribute. You may not offer or impose any terms on any Source Code version that alters or restricts the applicable version of this License or the recipients' rights hereunder. However, You may include an additional document offering the additional rights described in Section 3.5.

3.2. Av ailability of Source Code. Any Modification which You create or to which You contribute must be made available in Source Code form under the terms of this License either on the same media as an Executable version or via an accepted Electronic Distribution Mechanism to any one to whom you made an Executable version available; and if made available via Electronic Distribution Mechanism, must remain available for at least twelve (12) months after the date it initially became available, or at least six (6) months after a subsequent version of that particular Modification has been made available to such recipients. You are responsible for ensuring that the Source Code version remains available even if the Electronic Distribution Mechanism is maintained by a third party.

3.3. Description of Modifications. You must cause all Covered Code to which You contribute to contain a file documenting the changes You made to create that Covered Code and the date of any change. You must include a prominent statement that the Modification is derived, directly or indirectly, from Original Code provided by the Initial Developer and including the name of the Initial Developer in

(a) the Source Code, and

(b) in any notice in an Executable version or related documentation in which You describe the origin or ownership of the Covered Code.

#### 3.4. Intellectual Property Matters

a) Third Party Claims. If Contributor has knowledge that a license under a third party's intellectual
property rights is required to exercise the rights granted by such Contributor under Sections 2.1 or 2.2, Contributor must include a text file with the Source Code distribution titled "LEGAL" which describes the claim and the party making the claim in sufficient detail that a recipient will know whom to contact. If Contributor obtains such knowledge after the Modification is made available as described in Section 3.2, Contributor shall promptly modify the LEGAL file in all copies Contributor makes available thereafter and shall take other steps (such as notifying appropriate mailing lists or newsgroups) reasonably calculated to inform those who received the Covered Code that new knowledge has been obtained.

(b) Contributor APIs. If Contributor's Modifications include an application programming interface and Contributor has knowledge of patent licenses which are reasonably necessary to implement that API, Contributor must also include this information in the LEGAL file.

(c) Representations. Contributor represents that, except as disclosed pursuant to Section 3.4(a) above, Contributor believes that Contributor's Modifications are Contributor's original creation(s) and/or Contributor has sufficient rights to grant the rights conveyed by this License.

3.5. Required Notices. You must duplicate the notice in Exhibit A in each file of the Source Code. If it is not possible to put such notice in a particular Source Code file due to its structure, then You must include such notice in a location (such as a relevant directory) where a user would be likely to look for such a notice. If You created one or more Modification(s) You may add your name as a Contributor to the notice described in Exhibit A. You must also duplicate this License in any documentation for the Source Code where You describe recipients' rights or ownership rights relating to Covered Code. You may choose to offer, and to charge a fee for, warranty, support, indemnity or liability obligations to one or more recipients of Covered Code. However, You must make it absolutely clear than any such warranty, support, indemnity or liability obligation is offered by You alone, and You hereby agree to indemnify the Initial Developer and every Contributor for any liability incurred by the Initial Developer or such Contributor for any liability terms You offer.

3.6. Distribution of Executable Versions. You may distribute Covered Code in Executable form only if the requirements of Section 3.1-3.5 have been met for that Covered Code, and if You include a notice stating that the Source Code version of the Covered Code is available under the terms of this License, including a description of how and where You have fulfilled the obligations of Section 3.2. The notice must be conspicuously included in any notice in an Executable version, related documentation or collateral in which You describe recipients' rights relating to the Covered Code. You may distribute the Executable version of Covered Code or ownership rights under a license of Your choice, which may contain terms different from this License, provided that You are in compliance with the terms of this License and hat the license for the Executable version does not attempt to limit or alter the recipient's rights in the Source Code version from the rights set forth in this License. If You distribute the Executable version under a different license You alone, not by the Initial Developer or any Contributor. You hereby agree to indemnify the Initial Developer and every Contributor for any liability incurred by the Initial Developer or such Contributor as a result of any such terms You offer.

3.7. Larger Works. You may create a Larger Work by combining Covered Code with other code not governed by the terms of this License and distribute the Larger Work as a single product. In such a case, You must make sure the requirements of this License are fulfilled for the Covered Code.

#### 4. Inability to Comply Due to Statute or Regulation.

If it is impossible for You to comply with any of the terms of this License with respect to some or all of the Covered Code due to statute, judicial order, or regulation then You must:

(a) comply with the terms of this License to the maximum extent possible; and

(b) describe the limitations and the code they affect. Such description must be included in the LEGAL file described in Section 3.4 and must be included with all distributions of the Source Code. Except to the

extent prohibited by statute or regulation, such description must be sufficiently detailed for a recipient of ordinary skill to be able to understand it.

#### 5. Application of this License.

This License applies to code to which the Initial Developer has attached the notice in Exhibit A and to related Covered Code.

#### 6. Versions of the License.

6.1. New Versions. The Initial Developer of this code may publish revised and/or new versions of the License from time to time. Each version will be given a distinguishing version number.

6.2. Effect of New Versions. Once Covered Code has been published under a particular version of the License, You may always continue to use it under the terms of that version. You may also choose to use such Covered Code under the terms of any subsequent version of the License published by the Initial Developer. No one other than the Initial Developer has the right to modify the terms applicable to Covered Code created under this License.

6.3. Derivative Works. If You create or use a modified version of this License (which you may only do in order to apply it to code which is not already Covered Code governed by this License), You must

(a) rename Your license so that the phrases "Mozilla", "MOZILLAPL", "MOZPL", "Netscape", "MPL", "NPL", or any confusingly similar phrases do not appear in your license (except to note that your license differs from this License) and

(b) otherwise make it clear that Your version of the license contains terms which differ from the Mozilla Public License and Netscape Public License. (Filling in the name of the Initial Developer, Original Code or Contributor in the notice described in Exhibit A shall not of themselves be deemed to be modifications of this License.)

6.4 Origin of the Initial Developer's Public License. The Initial Developer's Public License is based on the Mozilla Public License V 1.1 with the following changes:

1) The license is published by the Initial Developer of this code. Only the Initial Developer can modify the terms applicable to Covered Code.

2) The license can be modified and used for code which is not already governed by this license. Modified versions of the license must be renamed to avoid confusion with Netscape's license Initial Developer's's license and must include a description of changes from the Initial Developer's Public License.

3) The name of the license in Exhibit A is the "Initial Developer's Public License".

- 4) The reference to an alternative license in Exhibit A has been removed
- 5) Amendments I, II, III, V, and VI have been deleted.

6) Exhibit A, Netscape Public License has been deleted

#### 7. DISCLAIMER OF WARRANTY.

COVERED CODE IS PROVIDED UNDER THIS LICENSE ON AN "AS IS" BASIS, WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EITHER EXPRESSED OR IMPLIED, INCLUDING, WITHOUT LIMITATION, WARRANTIES THAT THE COVERED CODE IS FREE OF DEFECTS, MERCHANTABLE, FIT FOR A PARTICULAR PURPOSE OR NON-INFRINGING. THE ENTIRE RISK AS TO THE QUALITY AND PERFORMANCE OF THE COVERED CODE IS WITH YOU. SHOULD ANY COVERED CODE PROVE DEFECTIVE IN ANY RESPECT, YOU (NOT THE INITIAL DEVELOPER OR ANY OTHER CONTRIBUTOR) ASSUME THE COST OF ANY NECESSARY SERVICING, REPAIR OR CORRECTION. THIS DISCLAIMER OF WARRANTY CONSTITUTES AN ESSENTIAL PART OF THIS LICENSE. NO USE OF ANY COVERED CODE IS AUTHORIZED HEREUNDER EXCEPT UNDER THIS DISCLAIMER.

#### 8. TERMINATION.

8.1. This License and the rights granted hereunder will terminate automatically if You fail to comply with

Seite 1081

terms herein and fail to cure such breach within 30 days of becoming aware of the breach. All sublicenses to the Covered Code which are properly granted shall survive any termination of this License. Provisions which, by their nature, must remain in effect beyond the termination of this License shall survive.

8.2. If You initiate litigation by asserting a patent infringement claim (excluding declatory judgment actions) against Initial Developer or a Contributor (the Initial Developer or Contributor against whom You file such action is referred to as "Participant") alleging that:

(a) such Participant's Contributor Version directly or indirectly infringes any patent, then any and all rights granted by such Participant to You under Sections 2.1 and/or 2.2 of this License shall, upon 60 days notice from Participant terminate prospectively, unless if within 60 days after receipt of notice You either:

(i) agree in writing to pay Participant a mutually agreeable reasonable royalty for Your past and future use of Modifications made by such Participant, or

(ii) withdraw Your litigation claim with respect to the Contributor Version against such Participant.

If within 60 days of notice, a reasonable royalty and payment arrangement are not mutually agreed upon in writing by the parties or the litigation claim is not withdrawn, the rights granted by Participant to You under Sections 2.1 and/or 2.2 automatically terminate at the expiration of the 60 day notice period specified above.

(b) any software, hardware, or device, other than such Participant's Contributor Version, directly or indirectly infringes any patent, then any rights granted to You by such Participant under Sections 2.1(b) and 2.2(b) are revoked effective as of the date You first made, used, sold, distributed, or had made, Modifications made by that Participant.

8.3. If You assert a patent infringement claim against Participant alleging that such Participant's Contributor Version directly or indirectly infringes any patent where such claim is resolved (such as by license or settlement) prior to the initiation of patent infringement litigation, then the reasonable value of the licenses granted by such Participant under Sections 2.1 or 2.2 shall be taken into account in determining the amount or value of any payment or license.

8.4. In the event of termination under Sections 8.1 or 8.2 above, all end user license agreements (excluding distributors and resellers) which have been validly granted by You or any distributor hereunder prior to termination shall survive termination.

#### 9. LIMITATION OF LIABILITY

UNDER NO CIRCUMSTANCES AND UNDER NO LEGAL THEORY, WHETHER TORT (INCLUDING NEGLIGENCE), CONTRACT, OR OTHERWISE, SHALL YOU, THE INITIAL DEVELOPER, ANY OTHER CONTRIBUTOR, OR ANY DISTRIBUTOR OF COVERED CODE, OR ANY SUPPLIER OF ANY OF SUCH PARTIES, BE LIABLE TO ANY PERSON FOR ANY INDIRECT, SPECIAL, INCIDENTAL, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES OF ANY CHARACTER INCLUDING, WITHOUT LIMITATION, DAMAGES FOR LOSS OF GOODWILL, WORK STOPPAGE, COMPUTER FAILURE OR MALFUNCTION, OR ANY AND ALL OTHER COMMERCIAL DAMAGES OR LOSSES, EVEN IF SUCH PARTY SHALL HAVE BEEN INFORMED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGES. THIS LIMITATION OF LIABILITY SHALL NOT APPLY TO LIABILITY FOR DEATH OR PERSONAL INJURY RESULTING FROM SUCH PARTY'S NEGLIGENCE TO THE EXTENT APPLICABLE LAW PROHIBITS SUCH LIMITATION. SOME JURISDICTIONS DO NOT ALLOW THE EXCLUSION OR LIMITATION OF INCIDENTAL OR CONSEQUENTIAL DAMAGES, SO THIS EXCLUSION AND LIMITATION MAY NOT APPLY TO YOU. 10. **U.S. GOVERNMENT END USERS.** 

The Covered Code is a "commercial item," as that term is defined in 48 C.F.R. 2.101 (Oct. 1995), consisting of "commercial computer software" and "commercial computer software documentation," as such terms are used in 48 C.F.R. 12.212 (Sept. 1995). Consistent with 48 C.F.R. 12.212 and 48 C.F.R. 227.7202-1 through 227.7202-4 (June 1995), all U.S. Government End Users acquire Covered Code with only those rights set forth herein.

#### 11. MISCELLANEOUS.

This License represents the complete agreement concerning subject matter hereof. If any provision of this License is held to be unenforceable, such provision shall be reformed only to the extent necessary to

#### Anhang

make it enforceable. This License shall be governed by California law provisions (except to the extent applicable law, if any, provides otherwise), excluding its conflict-of-law provisions. With respect to disputes in which at least one party is a citizen of, or an entity chartered or registered to do business in the United States of America, any litigation relating to this License shall be subject to the jurisdiction of the Federal Courts of the Northern District of California, with venue lying in Santa Clara County, California, with the losing party responsible for costs, including without limitation, court costs and reasonable attorneys' fees and expenses. The application of the United Nations Convention on Contracts for the International Sale of Goods is expressly excluded. Any law or regulation which provides that the language of a contract shall be construed against the drafter shall not apply to this License.

#### 12. RESPONSIBILITY FOR CLAIMS.

As between Initial Developer and the Contributors, each party is responsible for claims and damages arising, directly or indirectly, out of its utilization of rights under this License and You agree to work with Initial Developer and Contributors to distribute such responsibility on an equitable basis. Nothing herein is intended or shall be deemed to constitute any admission of liability.

#### 13. MULTIPLE-LICENSED CODE.

Initial Developer may designate portions of the Covered Code as "Multiple-Licensed". "Multiple-Licensed" means that the Initial Devpoeloper permits you to utilize portions of the Covered Code under Your choice of the IDPL or the alternative licenses, if any, specified by the Initial Developer in the file described in Exhibit A.

#### EXHIBIT A -Initial Developer's Public License.

The contents of this file are subject to the Initial Developer's Public License Version 1.0 (the "License"); you may not use this file except in compliance with the License. You may obtain a copy of the License at www.ibphoenix.com/idpl.html Software distributed under the License is distributed on an "AS IS" basis, WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, either express or implied. See the License for the specific language governing rights and limitations under the License.

The Original Code is	·
The Initial Developer of the Original Code is	·
Portions created by	are Copy right (C)
All Rights Reserved.	
Contributor(s):	

#### **OpenSSL License**

Copyright (c) 1998-2007 The OpenSSL Project. All rights reserved. Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

1. Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.

2. Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.

3. All advertising materials mentioning features or use of this software must display the following acknowledgment: "This product includes software developed by the OpenSSL Project for use in the OpenSSL Toolkit. (http://www.openssl.org/)"

4. The names "OpenSSL Toolkit" and "OpenSSL Project" must not be used to endorse or promote products derived from this software without prior written permission. For written permission, please contact openssl-core@openssl.org.



5. Products derived from this software may not be called "OpenSSL" nor may "OpenSSL" appear in their names without prior written permission of the OpenSSL Project.

6. Redistributions of any form whatsoever must retain the following acknowledgment: "This product includes software developed by the OpenSSL Project for use in the OpenSSL Toolkit (http://www.openssl. org/)"

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE OpenSSL PROJECT ``AS IS" AND ANY EXPRESSED OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE OpenSSL PROJECT OR ITS CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

This product includes cryptographic software written by Eric Young (eay@cryptsoft.com). This product includes software written by Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com).

#### Apache License Version 2.0, January 2004

www.apache.org/licenses/ TERMS AND CONDITIONS FOR USE, REPRODUCTION, AND DISTRIBUTION 1. Definitions. "License" shall mean the terms and conditions for use, reproduction, and distribution as defined by Sections 1 through 9 of this document. "Licensor" shall mean the copy right owner or entity authorized by the copyright owner that is granting the License. "Legal Entity" shall mean the union of the acting entity and all other entities that control, are controlled by, or are under common control with that entity. For the purposes of this definition, "control" means (i) the power, direct or indirect, to cause the direction or management of such entity, whether by contract or otherwise, or (ii) ownership of fifty percent (50%) or more of the outstanding shares, or (iii) beneficial ownership of such entity. "You" (or "Your") shall mean an individual or Legal Entity exercising permissions granted by this License. "Source" form shall mean the preferred form for making modifications, including but not limited to software source code, documentation source, and configuration files. "Object" form shall mean any form resulting from mechanical transformation or translation of a Source form, including but not limited to compiled object code, generated documentation, and conversions to other media types. "Work" shall mean the work of authorship, whether in Source or Object form, made available under the License, as indicated by a copy right notice that is included in or attached to the work (an example is provided in the Appendix below). "Derivative Works" shall mean any work, whether in Source or Object form, that is based on (or derived from) the Work and for which the editorial revisions, annotations, elaborations, or other modifications represent, as a whole, an original work of authorship. For the purposes of this License, Derivative Works shall not include works that remain separable from, or merely link (or bind by name) to the interfaces of, the Work and Derivative Works thereof. "Contribution" shall mean any work of authorship, including the original version of the Work and any modifications or additions to that Work or Derivative Works thereof, that is intentionally submitted to Licensor for inclusion in the Work by the copyright owner or by an individual or Legal Entity authorized to submit on behalf of the copyright owner. For the purposes of this definition, "submitted" means any form of electronic, verbal, or written communication sent to the Licensor or its representatives, including but not limited to communication on electronic mailing lists, source code control systems, and issue tracking systems that are managed by, or on behalf of, the Licensor for the purpose of discussing and improving the Work, but excluding communication that is conspicuously marked or otherwise designated in writing by the copyright owner as "Not a Contribution." "Contributor" shall mean Licensor and any individual or Legal Entity on behalf of whom a Contribution has been received by Licensor and subsequently incorporated within the Work.

2. Grant of Copyright License. Subject to the terms and conditions of this License, each Contributor hereby grants to You a perpetual, worldwide, non-exclusive, no-charge, royalty-free, irrev ocable copyright license to reproduce, prepare Derivative Works of, publicly display, publicly perform, sublicense, and distribute the Work and such Derivative Works in Source or Object form. 3. Grant of Patent License. Subject to the terms and conditions of this License, each Contributor hereby grants to You a perpetual, worldwide, non-exclusive, no-charge, royalty-free, irrevocable (except as stated in this section) patent

#### Anhang

license to make, have made, use, offer to sell, sell, import, and otherwise transfer the Work, where such license applies only to those patent claims licensable by such Contributor that are necessarily infringed by their Contribution(s) alone or by combination of their Contribution(s) with the Work to which such Contribution(s) was submitted. If You institute patent litigation against any entity (including a cross-claim or counterclaim in a lawsuit) alleging that the Work or a Contribution incorporated within the Work constitutes direct or contributory patent infringement, then any patent licenses granted to You under this License for that Work shall terminate as of the date such litigation is filed. 4. Redistribution. You may reproduce and distribute copies of the Work or Derivative Works thereof in any medium, with or without modifications, and in Source or Object form, provided that You meet the following conditions: a. You must give any other recipients of the Work or Derivative Works a copy of this License; and b. You must cause any modified files to carry prominent notices stating that You changed the files; and c. You must retain, in the Source form of any Derivative Works that You distribute, all copyright, patent, trademark, and attribution notices from the Source form of the Work, excluding those notices that do not pertain to any part of the Derivative Works; and d. If the Work includes a "NOTICE" text file as part of its distribution, then any Derivative Works that You distribute must include a readable copy of the attribution notices contained within such NOTICE file, excluding those notices that do not pertain to any part of the Derivative Works, in at least one of the following places: within a NOTICE text file distributed as part of the Derivative Works; within the Source form or documentation, if provided along with the Derivative Works; or, within a display generated by the Derivative Works, if and wherever such third-party notices normally appear. The contents of the NOTICE file are for informational purposes only and do not modify the License. You may add Your own attribution notices within Derivative Works that You distribute, alongside or as an addendum to the NOTICE text from the Work, provided that such additional attribution notices cannot be construed as modifying the License. You may add Your own copyright statement to Your modifications and may provide additional or different license terms and conditions for use, reproduction, or distribution of Your modifications, or for any such Derivative Works as a whole, provided Your use, reproduction, and distribution of the Work otherwise complies with the conditions stated in this License. 5. Submission of Contributions. Unless You explicitly state otherwise, any Contribution intentionally submitted for inclusion in the Work by You to the Licensor shall be under the terms and conditions of this License, without any additional terms or conditions. Notwithstanding the above, nothing herein shall supersede or modify the terms of any separate license agreement you may have executed with Licensor regarding such Contributions. 6. Trademarks. This License does not grant permission to use the trade names, trademarks, service marks, or product names of the Licensor, except as required for reasonable and customary use in describing the origin of the Work and reproducing the content of the NOTICE file. 7. Disclaimer of Warranty. Unless required by applicable law or agreed to in writing, Licensor provides the Work (and each Contributor provides its Contributions) on an "AS IS" BASIS, WITHOUT WARRANTIES OR CONDITIONS OF ANY KIND, either express or implied, including, without limitation, any warranties or conditions of TITLE, NON-INFRINGEMENT, MERCHANTABILITY, or FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. You are solely responsible for determining the appropriateness of using or redistributing the Work and assume any risks associated with Your exercise of permissions under this License. 8. Limitation of Liability. In no event and under no legal theory, whether in tort (including negligence), contract, or otherwise, unless required by applicable law (such as deliberate and grossly negligent acts) or agreed to in writing, shall any Contributor be liable to You for damages, including any direct, indirect, special, incidental, or consequential damages of any character arising as a result of this License or out of the use or inability to use the Work (including but not limited to damages for loss of goodwill, work stoppage, computer failure or malfunction, or any and all other commercial damages or losses), even if such Contributor has been advised of the possibility of such damages. 9. Accepting Warranty or Additional Liability. While redistributing the Work or Derivative Works thereof, You may choose to offer, and charge a fee for, acceptance of support, warranty, indemnity, or other liability obligations and/or rights consistent with this License. However, in accepting such obligations, You may act only on Your own behalf and on Your sole responsibility, not on behalf of any other Contributor, and only if You agree to indemnify, defend, and hold each Contributor harmless for any liability incurred by, or claims asserted against, such Contributor by reason of your accepting any such warranty or additional liability.

# Index

#### \_ '' .

"Aus Buchungen ermitteln" 837

#### - ,, '

"Mandaten 469

### - 0 -

#### - A -

Änderungsprotokoll 869 Angebot erstellen 597 Anlagenverzeichnis 463 Anmeldung 51, 138 Ansicht 182 Anzahl Kopien 140 Artikel löschen 439 Artikelzeichnung 449 Aufgaben 569 Aufträge anlegen 616 Ausgabe 903

### - B -

Bankverbindungen 783 Bedingung 1024 Benutzergruppen 206 Benutzerwechsel 86 736 Bestellung löschen Bestellungen erzeugen 733 556 Briefe Briefpapier gestalten 265 Buchungskategorien 280

### - D -

Datenbank reorganisieren 128 Datensicherung und Datenwiederherstellung 123 Dauerfristverlängerung 844 Details-Ansichten 547 Differenzbeträge 876 DokumentePRO 535 Druckansicht 951

### - E -

Eingangsrechnung erzeugen und bearbeiten 810 Eingangsrechnungsdetails 809 Eingangsrechnungsübersicht 807 Einnahmenüberschussrechnung 837 Einstellungen Landkarte / Routenplaner 169 E-Mail Newsletter 885 E-Mail-Versand unter Vista 1050 Erinnerungsfunktion 140 Erste-Schritte-Leitfaden 50 Erweiterte Angaben 950

#### - F -

Fibu-Konten 284

### - G -

Gemeinsamkeiten der Vorgänge 964 Geschäftsentwicklung 899 Grundeinstellungen 508, 511 Gutschriften 668

### - H -

Herstellkosten 450 Historie 941

### - | -

Individuelle Felder 528 Installation auf dem Client 1040 Interessentenverwaltung 581 Internetmarke 230

### - J -

Journal (Online-Poststelle) 586

### - K -

Kalender 562 Kalendereinstellungen 520 Kasse 769 Kennwort ändern 86 Konfiguration Online-Poststelle 586 Kontakt-Seite 305 Konten 881 Kopieren und Bearbeiten b. Vorg. 961 Kopieren und Bearbeiten der Eingangsrechnung 817 Kosten/Verwendung 904 Kunden anlegen 334 Kunden kopieren 354 Kunden löschen 353 Kundendetails 359

### - L -

Lastschriften 792 Lieferanten 382 Lieferbedingungen 249 Lieferscheine erstellen 640 Lizenzvereinbarungen 1053

### - M -

Mahnoptionen 263 Mahnungen 830 Mandant 79 Manuelle Buchungen 865 Mehrfachauswahl f. Löschvorgang 439 Mitarbeiter 199

### - N -

Netzwerkbetrieb 519, 1037 Newsletter 885

### - 0 -

Offene Kreditkartenkonten 883 Offene Posten 857 Online-Forum 300 Online-Poststelle 230, 585 orgaMAX und die Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) 22 orgaMAX-Funktionsübersicht 22 orgaMAX-Website 34

#### - P -

PDF-Erstellung 141 PDF-Export 142 Pfade 138 Produktinformationen 306 Proforma Rechnung 631

#### - R -

Rechnungserstellung 649 Register "Vorgaben" 955 Rohgewinn 902

### - S -

Scanner 140 Seriendruck 291 Server installieren 1037 SMS-Versand 374 So arbeiten Sie mit orgaMAX GoBD-konform 22 Stammdaten 198 Steuer 513 Support 301

#### - T -

Tabellenauswertungen906Termine verwalten565test132

## - U -

Übersicht 592 Überweisung 818 Umsatzsteuererklärung 843 Update 55

- V -

Variable 1023 Verkauf > Gutschriften 653 Verrechnung, Verrechnungs-Konto 786

### - W -

Was ist ein Bestellvorschlag? 721 Webshop 697, 1043 Wiederherstellen, Datenwiderherstellung 1032

### - Z -

Zahlungsbedingungen 258 Zugriff übers Intenet 1042 Zusatzmodul "Dokumente PRO 549 Zusatzmodul "Marketing" 29 Zusatzmodule 22



#### Kennen Sie schon unser Forum?

Auf unserer Internetseite <u>https://www.deltra.com/service/forum</u> finden Sie das orgaMAX Anwenderforum. Dort helfen sich Anwender gegenseitig bei Fragen rund um Installation, Bedienung und Handhabung. Auch finden Sie dort viele Tipps & Tricks aus dem Alltag anderer Anwender, sowie wichtige Mitteilungen direkt vom orgaMAX Team.



deltra Business Software GmbH & Co. KG Gildestraße 9 32760 Detmold Tel +49 5231 7090 - 0 Fax +49 5231 7090 - 20 info@deltra.de www.deltra.com

Kontaktdaten für Anwender aus der Schweiz:



deltra Software GmbH Banackerstraße 22 4617 Gunzgen Tel +41 32 621 06 46 Fax +41 32 621 06 47 info@deltra.ch www.deltra.ch