orgaMAX®
BÜROSOFTWARE

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

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 personenbezogene Daten" 133
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

Vertragsarten 257
Zahlungsbedingungen" 258
Registerkarte "Debitorisch ("auf Rechnung")" 260
Registerkarte "Direkter Ausgleich (Bar, Scheck)" 260
Registerkarte "Lastschriftverfahren" 261
Registerkarte "Karten" 263
Registerkarte "Sonstiges" 263
Mahnoptionen 263
Unterpunkt "Briefpapier gestalten..." 265
Individuelles Layout 269
Unterpunkt "Vorlagen-Designer..." 279
Unterpunkt "Finanzbuchhaltung" 279
Kontenplan bearbeiten 280
Meine Firma: Steuer-Einstellungen 283
Standard-Fibu-Konten 284
DATEV-Einstellungen 287
Diamant/2-Einstellungen 288
Unterpunkt "Stammdaten-Listen" 290
Unterpunkt "MS-Word Seriendruck an Kunden..." 291
Menüpunkt "Office" 293
Menüpunkt "Verkauf" 293
Menüpunkt "Einkauf" 293
Menüpunkt "Finanzen" 293
Menüpunkt "Marketing" 293
Menüpunkt "Listen & Statistiken" 293
Menüpunkt "Hilfe" 294
Unterpunkt "Erste Schritte" 294
Unterpunkt "Leitfaden" 294
Unterpunkt "PDF-Handbuch" 295
Unterpunkt "Tutorials" 295
Unterpunkt "orgaMAX Blog" 295
Unterpunkt "Webinare" 296
Unterpunkt "Rechtliche Hilfe" 296
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
Chargenverwaltung 425
Artikel löschen 439
Artikel kopieren u. bearbeiten 441
Drucken - Artikelstammblatt drucken 441
Drucken - Verwendungsnachweis 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

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

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

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

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 (Stückliste) 940
Recherchemöglichkeiten 940
Historie 941
Suche nach Seriennummern 942
Gemeinsamkeiten bei den Vorgängen 943
Kunden-, Interessenten- und Lieferantenauswahl 943
Erweiterte Angaben zu den Vorgängen 950
Druckansicht in den Vorgängen 951
Versand nach Standardeinstellung 955
Stapeldruck / mehrfaches Löschen in den Vorgängen 958
Rechnungsversand per E-Mail aus der Rechnungsübersicht 960
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 997
Formen 999

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 Support-Hotline gern weiter.

Bitte beachten Sie: orgaMAX stellt geeignete Funktionen zur Verfügung, mit deren Hilfe Sie Ihre Belegablage und Aufzeichnungen GoBD 296- und DSGVO 133-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 „Firmendaten > Bankverbindungen 471“ und "Finanzen > Bankverbindung 783".

Steuerauswertungen



EÜR, Steuererklärungen und Voranmeldungen blitzschnell via Elster ans Finanzamt schicken

Mit den orgaMAX-Steuerauswertungen 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 "Finanzen > Steuerauswertungen 836".

Kasse (Registrierkasse)



Virtuelle Registrierkassenlösung für Ihre Bargeldumsätze.

Das Zusatzmodul „Kasse“ 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 Kassendokumentation.

Interessentenverwaltung



Mehr Aufträge durch erfolgreiche Kunden-Akquise

Im Zusatzmodul „Interessentenverwaltung“ 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 "Stammdaten > Interessenten 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 "Marketing"-Kapitel 884.

Produktion / Artikel PRO



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 Zusatzmodul „Produktion / Artikel PRO“ 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 Zusatzmodul „Lagerverwaltung“ stehen Ihnen viele hilfreiche Funktionen zur Verfügung:

- Automatisches Generieren von Bestellvorschlägen
- Spezielle Funktionen für Inventur und Bestandsbewertung
- Unkompliziertes Buchen von Wareneinen- 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 "Artikel > Lager 407".

Vorlagen-Designer



Dokumentvorlagen gezielt anpassen oder neu erstellen!

Mit dem Zusatzmodul „Vorlagen-Designer“ 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 "Vorlagen-Designer 978".

FiBu-Export (DATEV-Schnittstelle)

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

Mithilfe des Zusatzmoduls "Fibu-Export" 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 "Finanzen > FiBu-Export 866".

DATANORM



Artikel- und Stammdatenaustausch mit Herstellern und Händlern

Mit dem Zusatzmodul "DATANORM" 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 "Stammdaten > DATANORM-Artikel 213".

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 Zusatzmodul „Webshop“ 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 "Verkauf > E-Commerce-Bestellungen" 687.

ebay-Schnittstelle



Bei eBay verkaufen - mit orgaMAX abrechnen und überwachen

Mit dem Zusatzmodul "eBay-Schnittstelle" 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 "Verkauf > E-Commerce-Bestellungen" 687.

Amazon-Schnittstelle



Bei Amazon verkaufen - mit orgaMAX abrechnen und überwachen

orgaMAX bietet Ihnen mit dem Zusatzmodul "Amazon-Schnittstelle" 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 "Verkauf > E-Commerce-Bestellungen" 687.

deltra outlook Sync



Kontakte, Termine und Aufgaben mit MS Outlook synchronisieren

Mit dem Zusatzmodul Outlook-Sync 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 "MS-Outlook Synchronisation 116 ".

Verträge



Verträge einfach und schnell erstellen, verwalten und abrechnen!

Mit dem Zusatzmodul "Verträge“ 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

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 "Verkauf > Verträge 704".

Sicherung PRO



Vollautomatischer Schutz Ihrer Daten

Das orgaMAX-Zusatzmodul „Sicherung PRO“ 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".

Dokumente PRO

Dokumente sicher aufbewahren und schnell wiederfinden

Mit dem orgaMAX-Zusatzmodul "Dokumente PRO" 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)

- 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

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

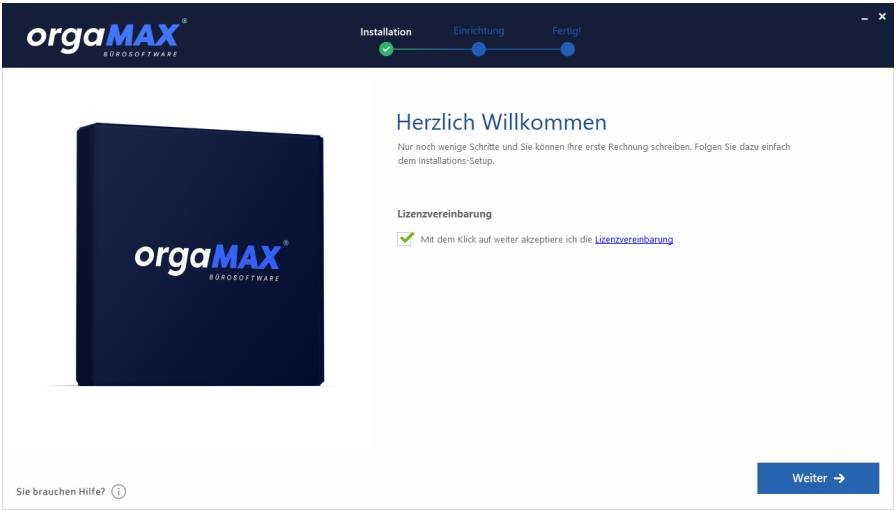
Beim Einsatz von orgaMAX im Netzwerk ist zu beachten, dass eine Firewall zwischen dem Server-PC und dem Client-PC zu Problemen führen kann. Das gilt sowohl für eine Hardware- als auch für eine Softwarelösung. Um das zu vermeiden, muss die Firewall entsprechend konfiguriert werden. Soll die Firewall aktiv 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 1037.

Installation des Programms

Zur Installation des Programms laden Sie sich die aktuelle Installationsdatei per Mausklick auf „Jetzt Download starten“ von der orgaMAX-Website 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:



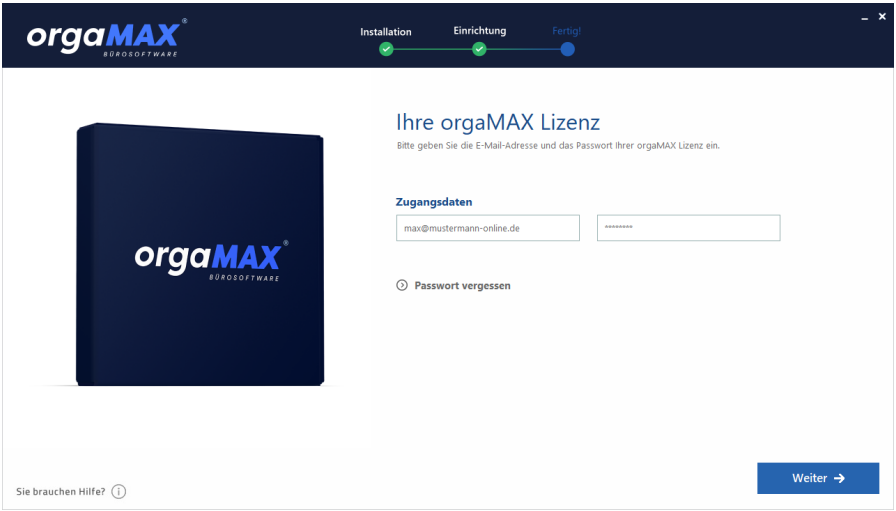
Schritt 3: Neuinstallation oder Update

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:

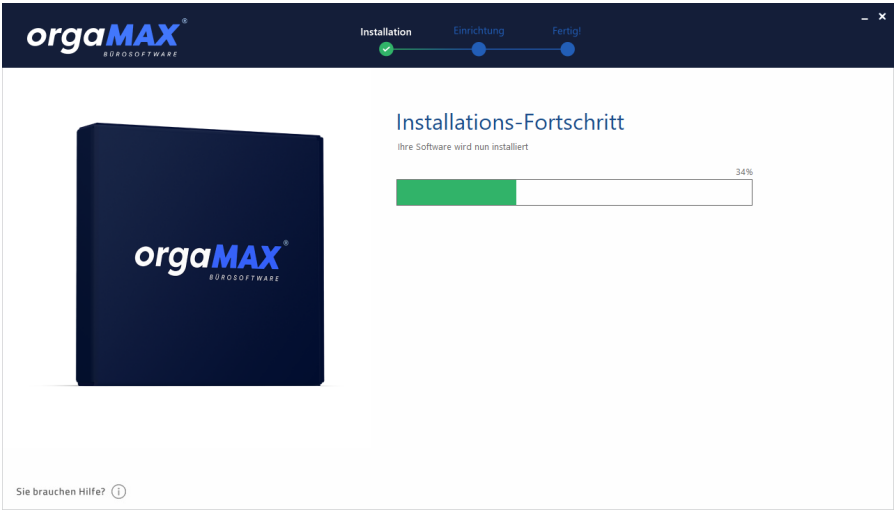


Schritt 6: Auswahl des Landes

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

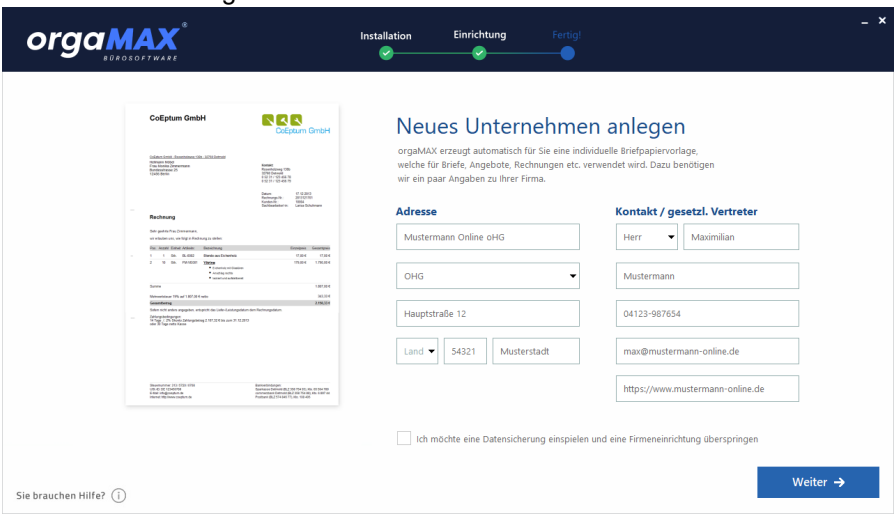


Per Mausklick auf „Weiter“ starten Sie anschließend den eigentlichen Installationsprozess:



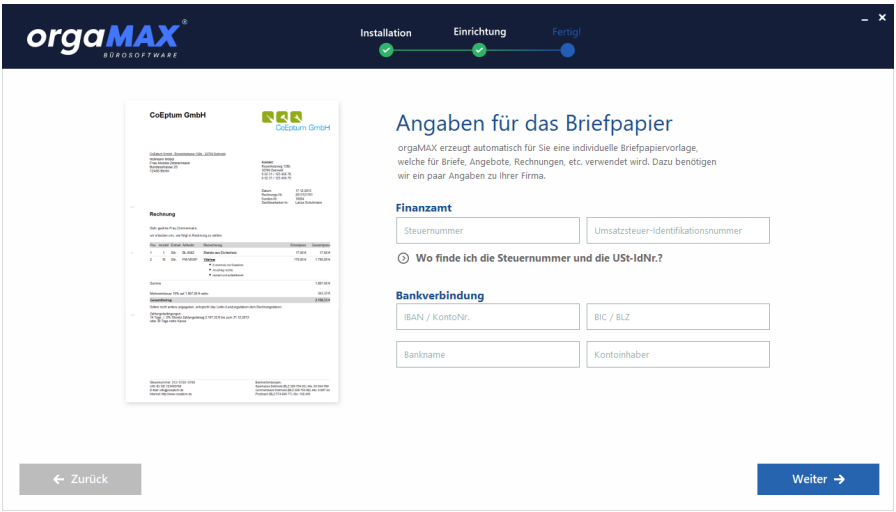
Schritt 7: Angaben zum Unternehmen

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



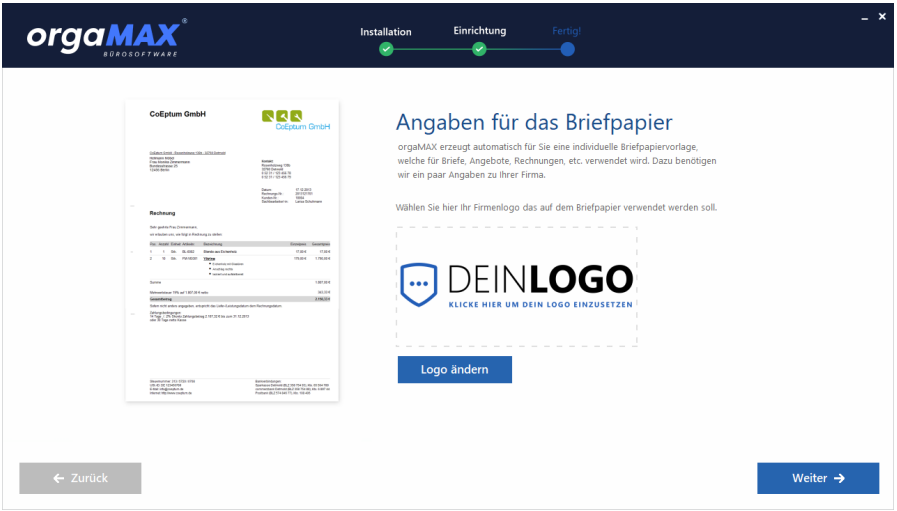
Schritt 8: Steuernummern und Bankverbindung

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:



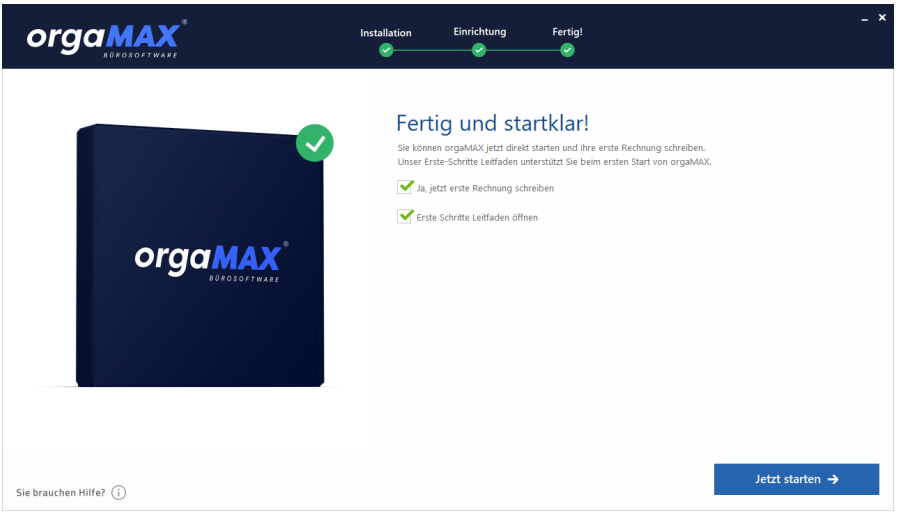
Schritt 9: Ihr Firmen-Logo

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:

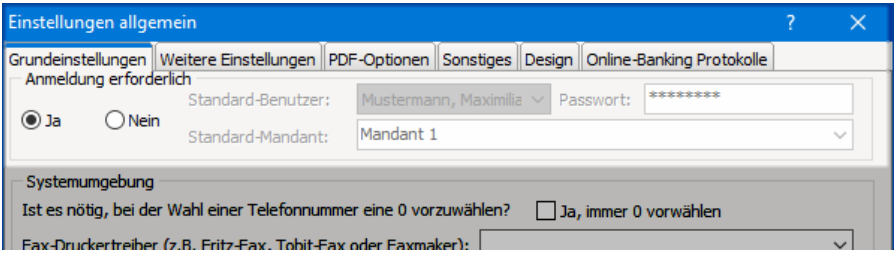


Bitte beachten Sie: Wenn im letzten Schritt die Option „Ja, jetzt erste Rechnung schreiben“ aktiviert ist, erscheint sofort der orgaMAX-Dialog

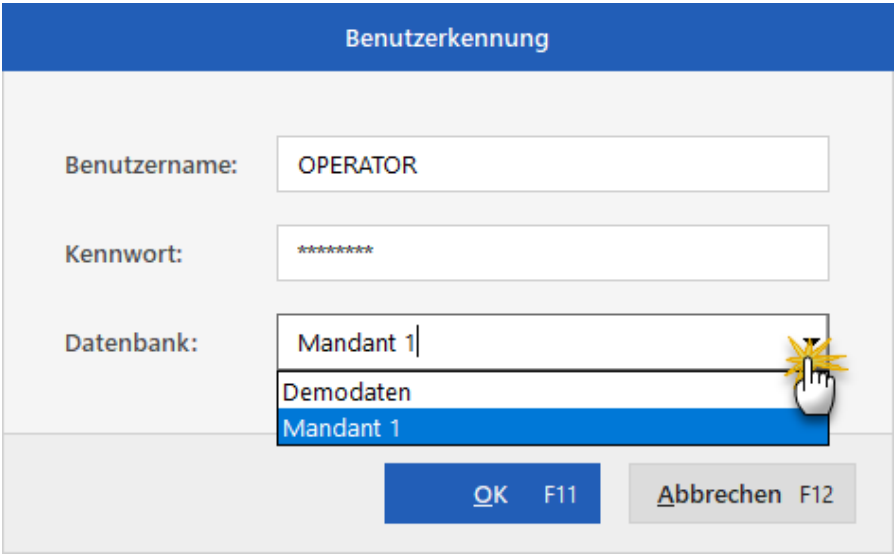
„Rechnung erfassen / bearbeiten“. Anderenfalls landen Sie im Arbeitsbereich „Office > Übersicht“. Außerdem öffnet sich automatisch der Erste-Schritte-Leitfaden.

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.



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



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.

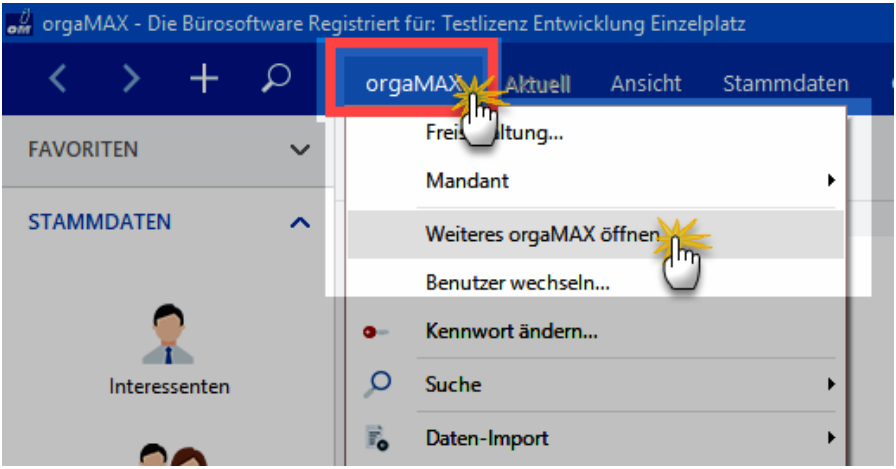
Als Benutzer "Operator" sind Sie mit Administratorenrechten angemeldet: So können Sie mit allen Rechten im Programm navigieren. Um Mitarbeitern den Einblick in ausgewählte Programmbereiche zu verwehren, legen Sie einen separaten Mitarbeiter in orgaMAX an und konfigurieren dessen Zugriffsrechte. Hierfür 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 199.

Mehrfachstart

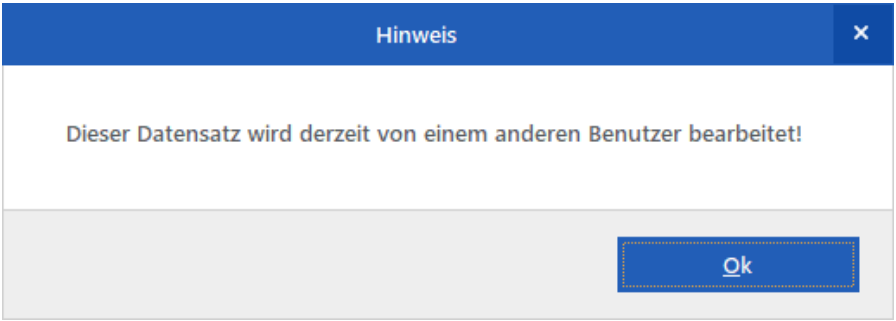
Bitte beachten Sie: orgaMAX kann auch in der Einzelplatz-Version mehrfach aufgerufen werden. Durch den parallelen **Start mehrerer Programminstanzen** können Sie bei Bedarf gleichzeitig in verschiedenen Programmbereichen Informationen abrufen und Eingaben machen.

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 Stamm- oder 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

Version zur Verfügung.

Praxistipp: Gerne unterstützt Sie unser telefonischer Support bei der Installation oder einer Änderung der Installationsart.

Weitere Hinweise zur Einrichtung und Betrieb von orgaMAX im Netzwerk finden Sie im Anhang unter Netzwerkinstallation / Netzwerkbetrieb von orgaMAX 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 Online-

Updates 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:

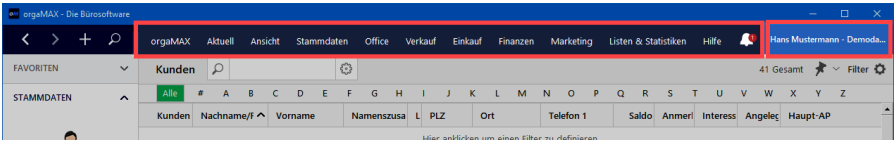
Einschränkungen

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 von unserer Website 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

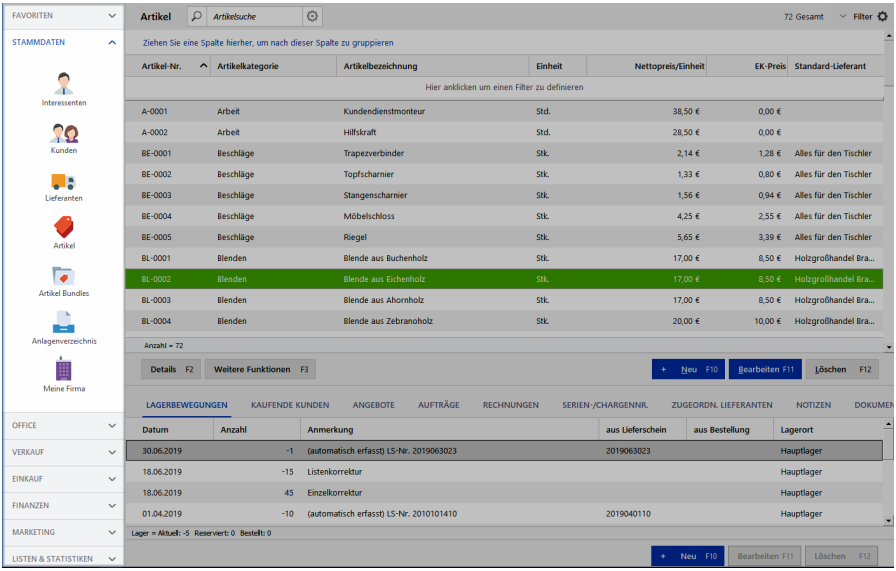


Über die Menüleiste sind alle Programmbereiche von orgaMAX durch Anklicken der entsprechenden Menüpunkte erreichbar. Am rechten Rand der Menüleiste ist außerdem der Name des gerade angemeldeten Mitarbeiters (Sachbearbeiters) sowie der geöffneten orgMAX-Datenbank (= Mandant) zu erkennen.

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

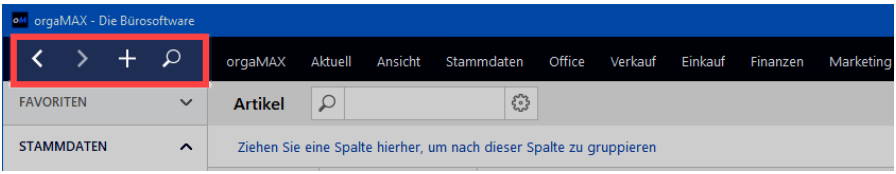
Schnellstartleiste / Navigationsbereich

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



Bitte beachten Sie: Die Ansicht des Navigationsbereichs kann geändert werden[184].

Funktionsleiste

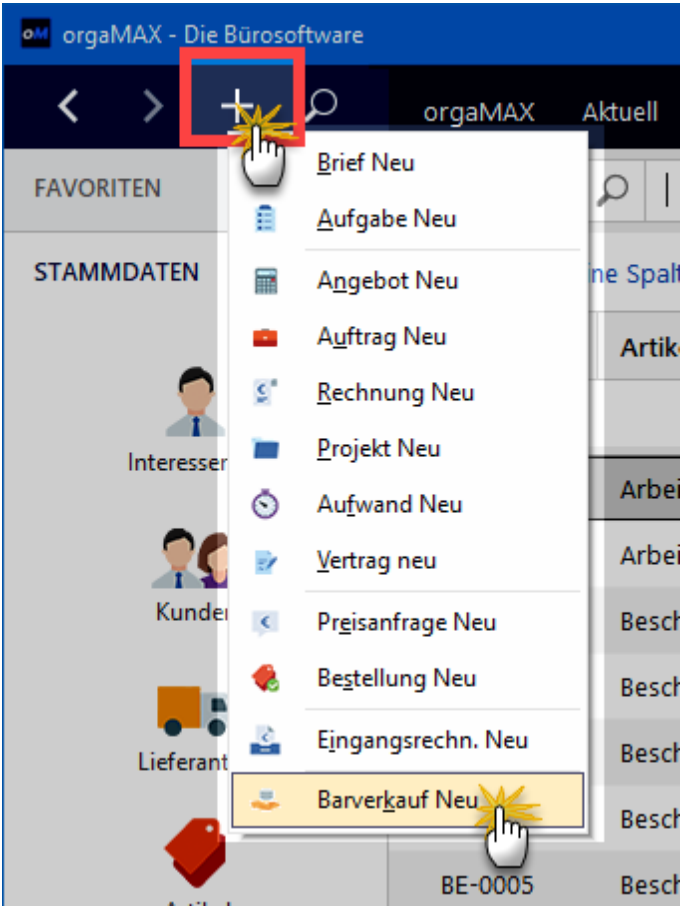


Über die Funktionsleiste können Sie ...

- 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

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 …

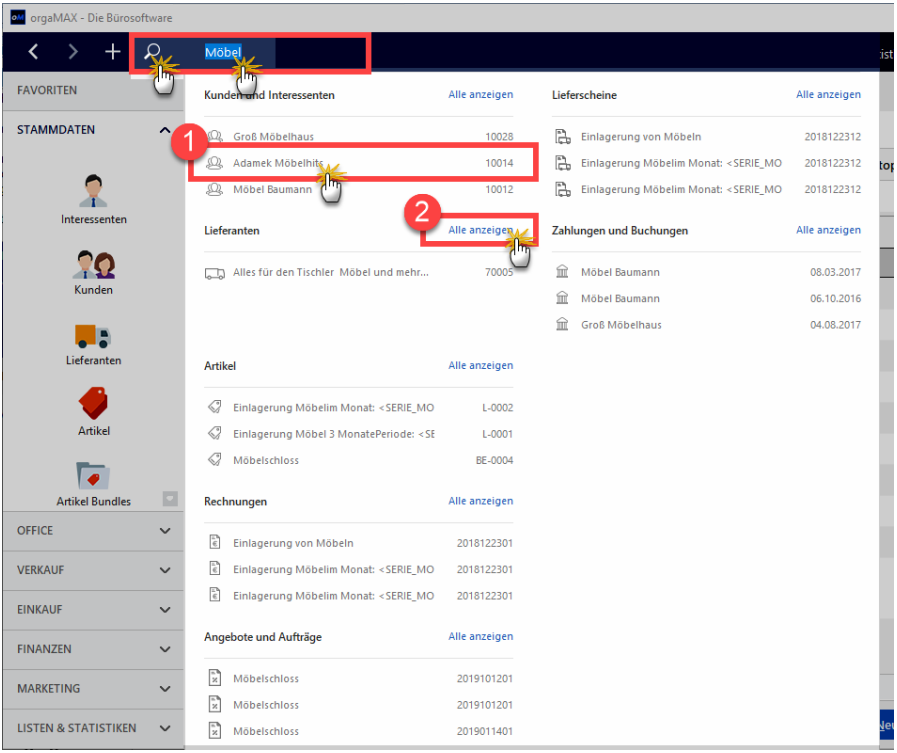
- Informationen aller Art über Artikel, Kunden, Interessenten oder Lieferanten,
- Details aus Angeboten, Aufträgen und Rechnungen,
- Angaben aus Lieferscheinen, Bestellungen, Preisanfragen oder Eingangsrechnungen,
- bestimmte Texte aus Vorgangspositionen oder auch Zahlungsvorgänge

… 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.

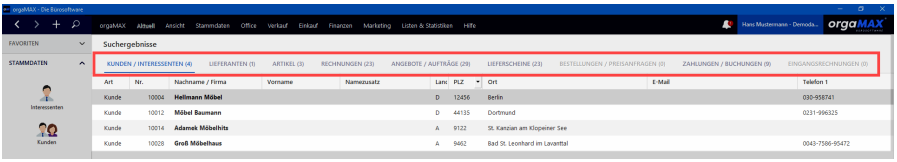
Mehr noch: Die Fundstellen werden gleich während des Suchvorgangs übersichtlich nach Art der Ergebnisse in folgenden Kategorien zusammengefasst:

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

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



- 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“):



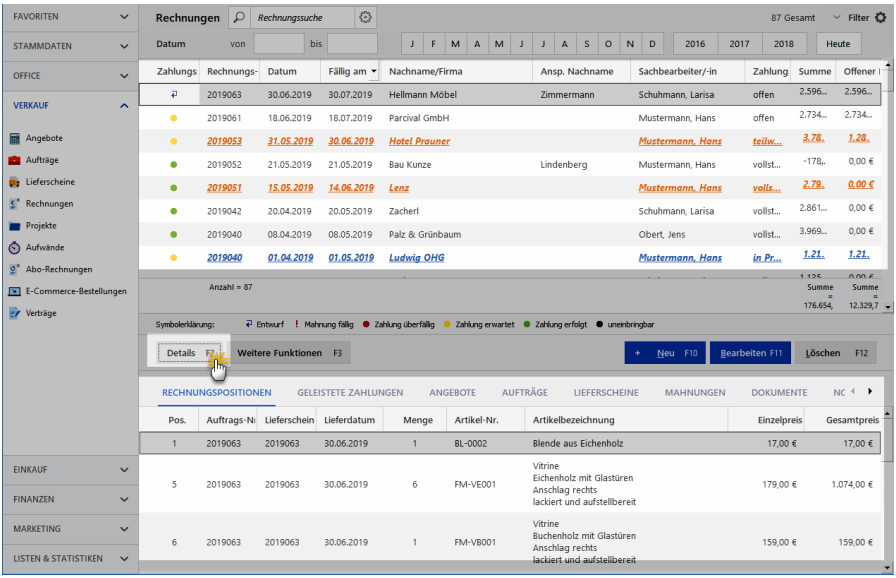
Von der Gesamt-Ergebnisseite aus rufen Sie dann die passende Fundstelle auf. Über die Register am oberen Seitenrand können Sie außerdem zwischen den verschiedenen Fundstellen-Kategorien hin- und her wechseln.

Tipp: Weitere Such-Möglichkeiten finden Sie in den Abschnitten Kunden/ Lieferanten suchen 88, Artikel suchen 89 und Vorgang suchen 90.

Tabellenbereich

Im Tabellenbereich werden alle Vorgänge / Stammdaten des jeweiligen Bereiches angezeigt

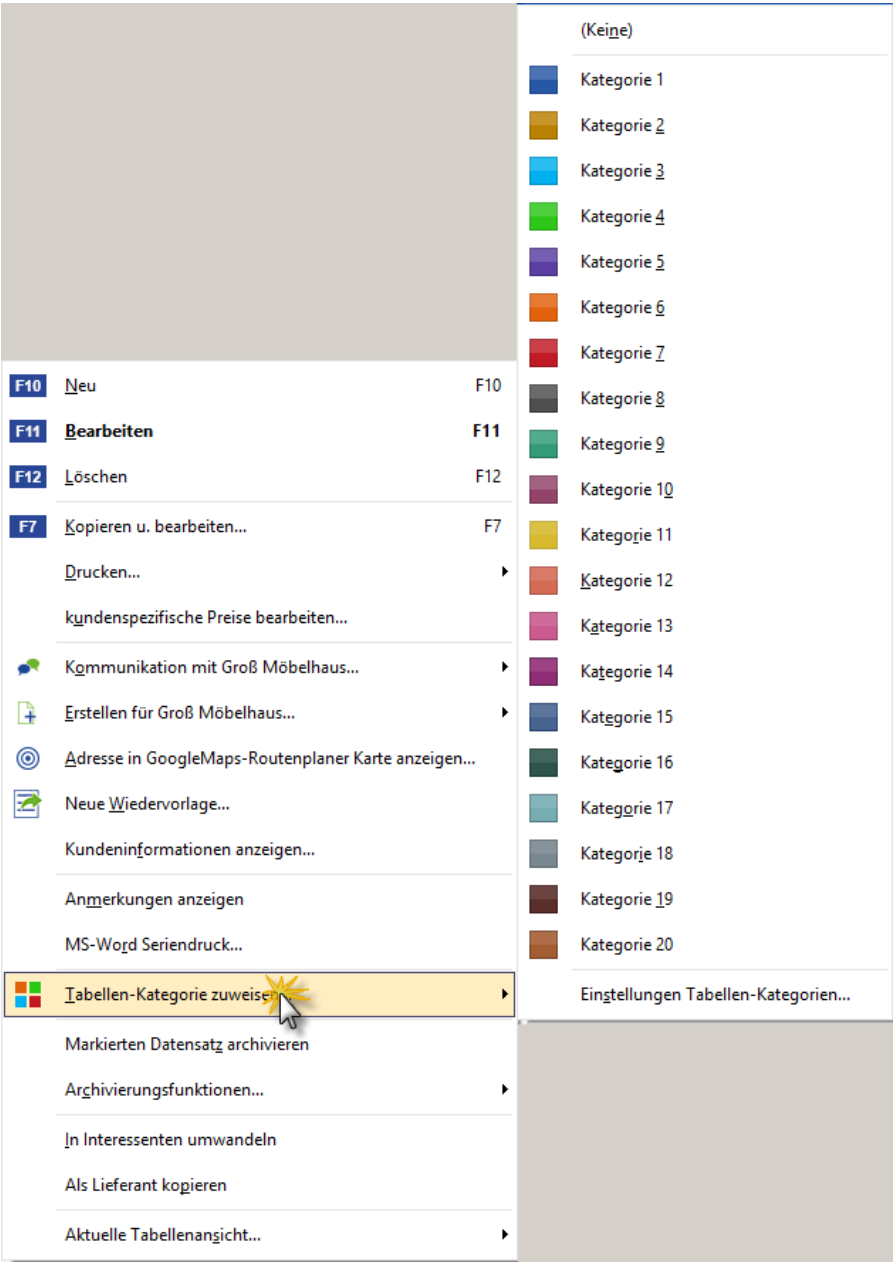
Beispiel Rechnungen: Hier werden alle erstellten Rechnungen mit Ihren aktuellen Status und detaillierten Informationen in einer Tabelle angezeigt



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.



Die zugeordneten Kategorien können innerhalb der Ansicht sortiert, gefiltert

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

Bitte beachten Sie:

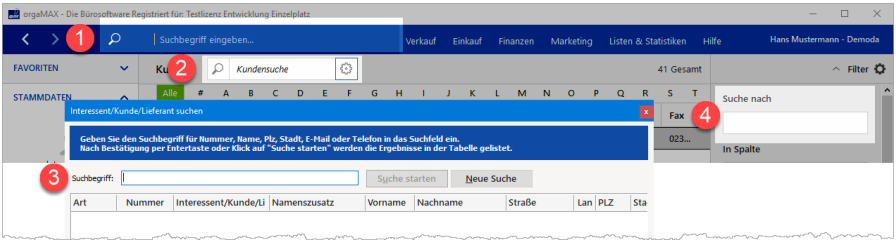
- Tabellenkategorien stehen Ihnen programmweit zur Verfügung - außer in folgenden Bereichen: Mitarbeiter, E-Commerce-Bestellungen, Bestellvorschläge, Lagerbestände, Lastschriften & Überweisungen und Mahnungen.
- Die Einstellungen wirken sich auf alle Bereiche aus (siehe: Registerkarte "Einstellungen"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

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

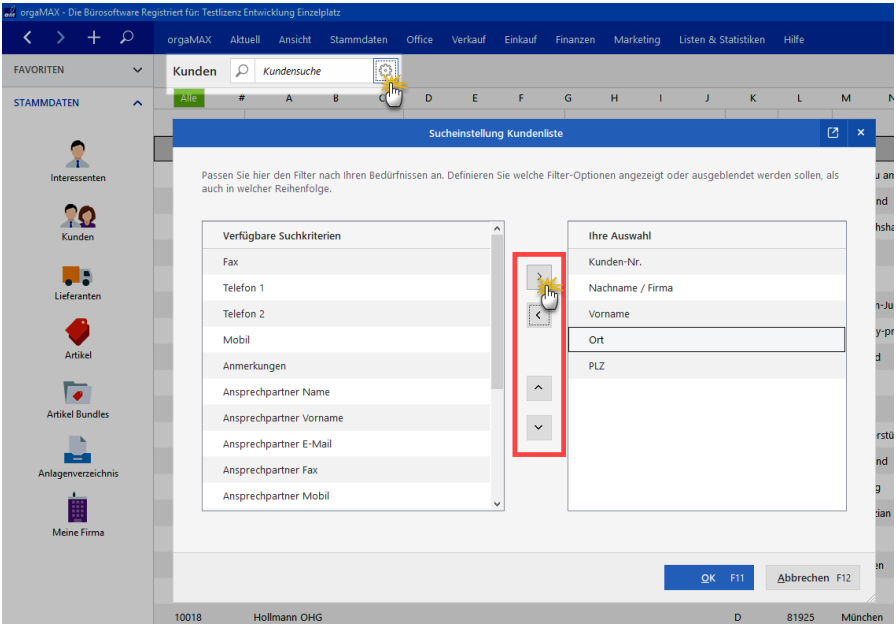
- Stammdaten Kundenübersicht 333
- Verkauf Angebotsübersicht 593
- Verkauf Rechnungsübersicht 655
- Einkauf Bestellübersicht 730
- Stapeldruck / mehrfaches Löschen in den Vorgängen 958

Suchfunktionen

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

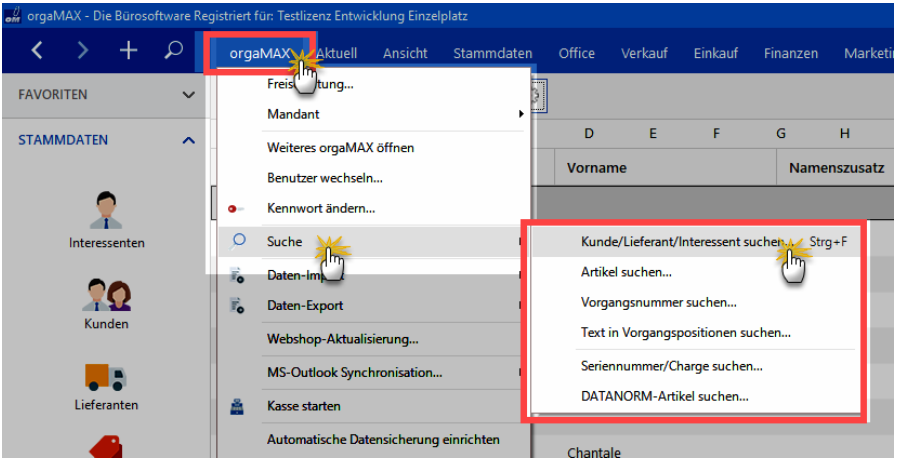


- Oberhalb der Kunden-, Artikel-, Angebots- und Rechnungslisten sowie der Zahlungsvorgänge finden Sie ein spezielles **(2) Suchfeld**. Mit dessen Hilfe durchforsten Sie gezielt die ausgewählten Stamm- oder Vorgangsdaten. Per Mausklick auf das Zahnradsymbol am rechten Rand des Suchfelds legen Sie fest,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



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:



- Auch im Filterbereich am rechten Rand des Programmfensters steht Ihnen ein **(4) Suchfeld** ("Suchen nach") zur Verfügung. Mehr dazu im Abschnitt Filterfunktionen 66.

Filterfunktionen

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

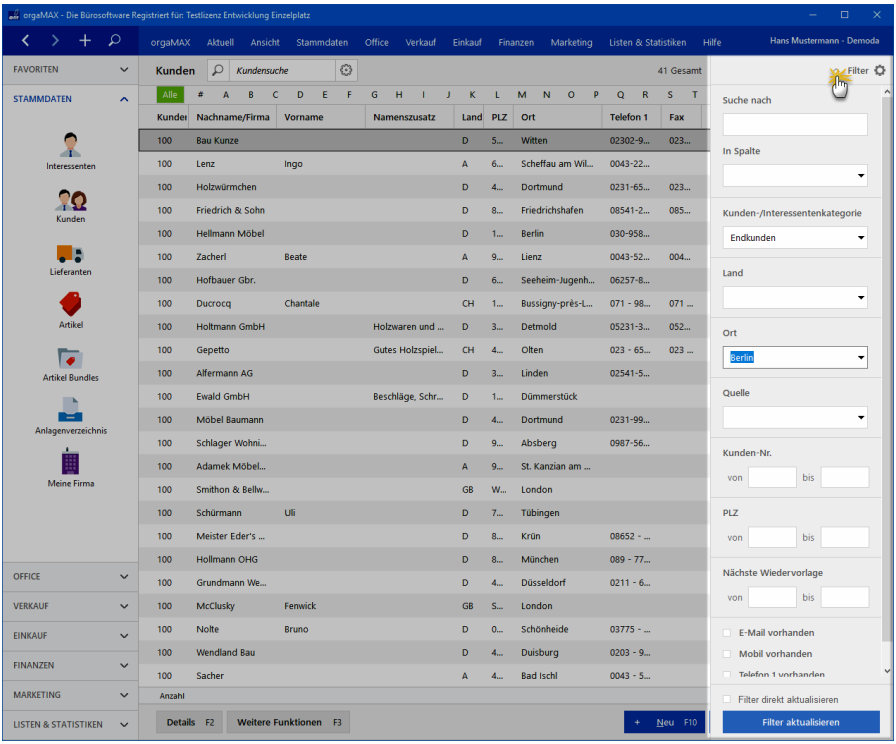
- intelligente **Schnellfilter** (am rechten Rand der orgaMAX-Tabellen),
- spaltenorientierte **Dropdown-Filter** (in den Dropdown-Menüs der Spaltenköpfe),
- spaltenorientierte **Filterzeile** (unter den Spaltenköpfen der Tabellen) sowie
- manuell erzeugte, benutzerdefinierte **Kombinationsfilter**.

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

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



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:

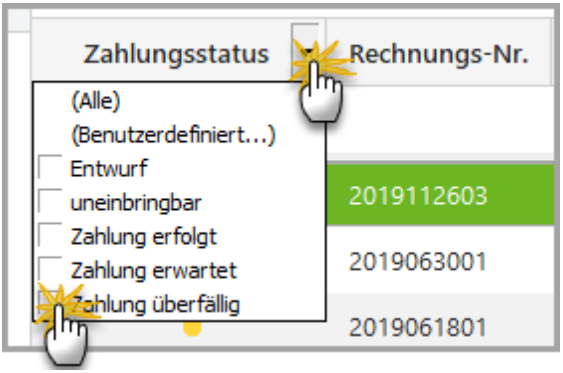
- Interessenten, Kunden, Lieferanten, Artikel und Artikel Bundles,
- Angebote, Rechnungen und Aufträge,
- Projekte und Verträge sowie
- Zahlungen Bank / Kasse.

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

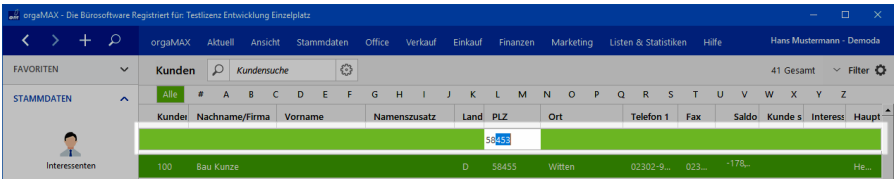
Die bewährten Dropdown-Menüs der Spaltenköpfe können Sie auch weiterhin zum Filtern Ihrer Datenbestände nutzen:



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:

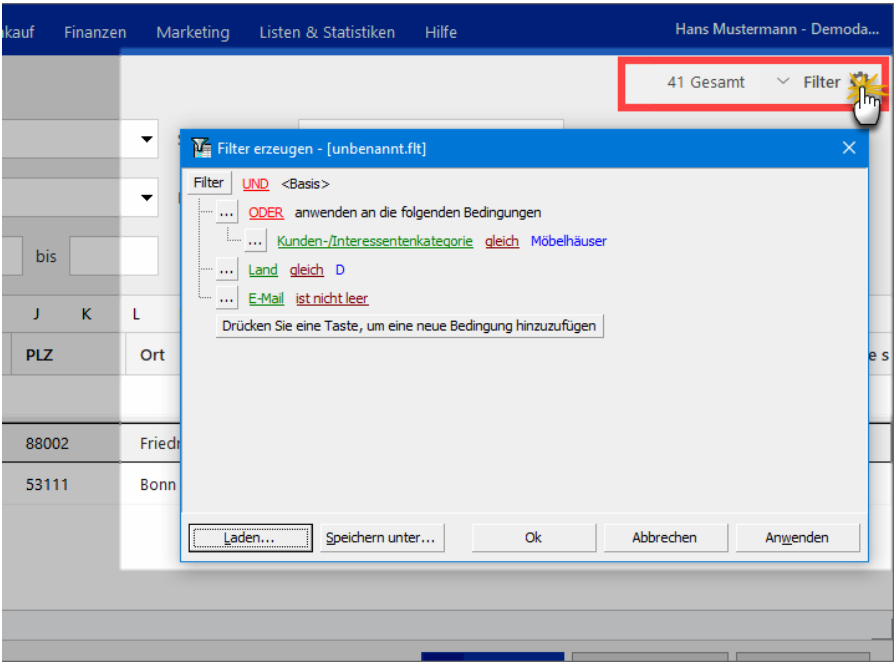


Hier können Sie Filterkriterien für die einzelnen Spalten direkt eintippen: Angenommen Sie suchen alle Kunden eines bestimmten PLZ-Bereichs. Dann filtern Sie Ihre Datenbestände ganz einfach durch Eintippen der PLZ-Ziffern in der PLZ-Spalte. Diese Variante führt manchmal noch schneller zum Ziel als der 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:



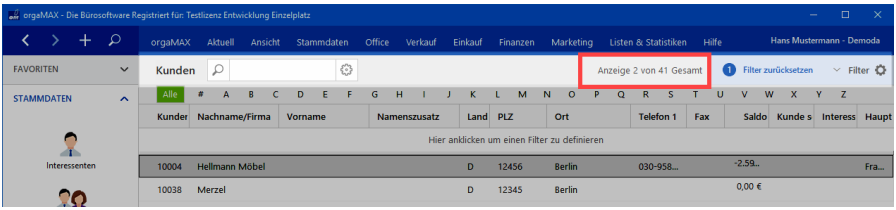
Falls Sie zuvor schon Schnell- und Dropdown-Filter aktiviert und / oder Eingaben in der Filterzeile gemacht haben, finden Sie diese Vorgaben im manuellen Filterdialog bereits wieder. Sie können darüber hinaus direkt auf sämtliche Datenfelder der betreffenden orgaMAX-Tabelle zugreifen, beliebige Auswahlkriterien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

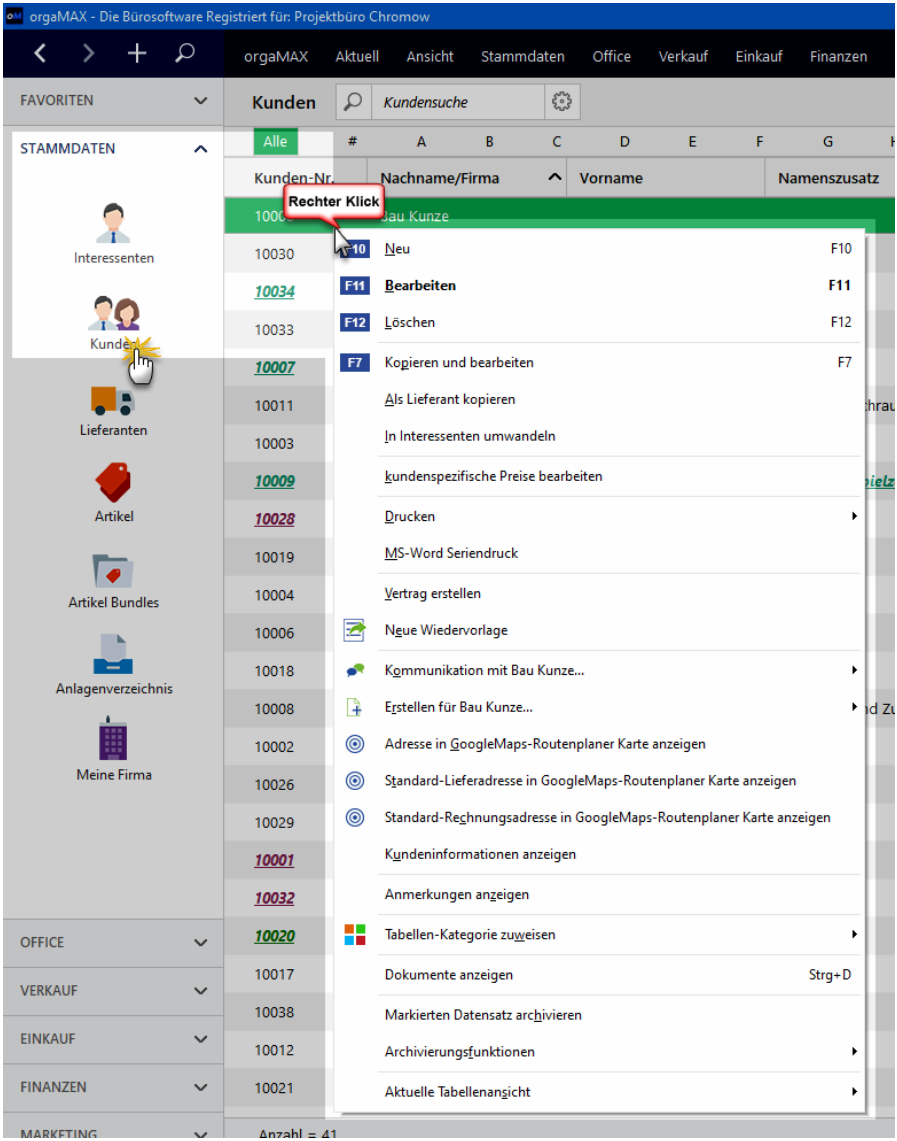
Die Bereichsüberschrift enthält dann den Hinweis „Anzeige ## von ## Gesamt“:



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:



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:



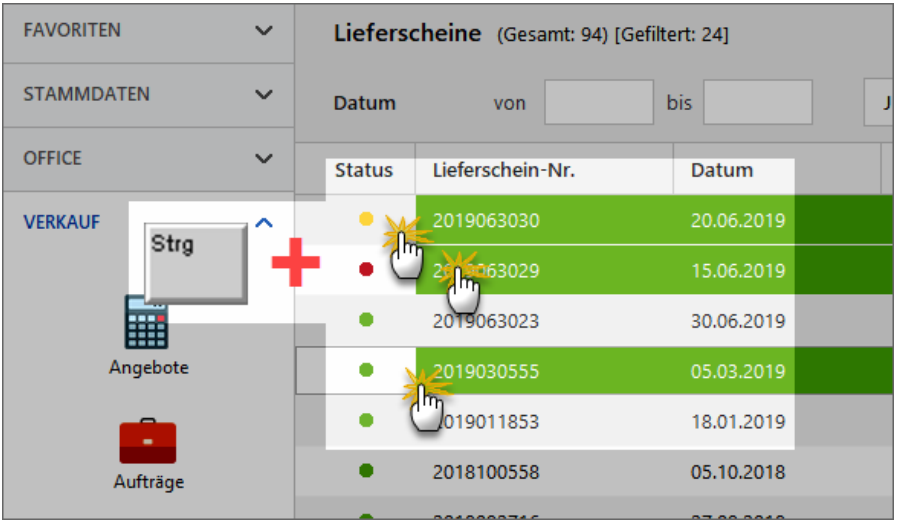
Statt mit der Maus auf die Schaltfläche zu klicken, drücken Sie einfach die angezeigte Funktionstaste auf der Tastatur. Dadurch, dass Ihnen die wichtigsten Tastaturabkürzungen immer wieder vor Augen geführt werden, gehen sie Ihnen nach und nach in Fleisch und Blut über: Probieren Sie's aus.

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 loslassen: 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

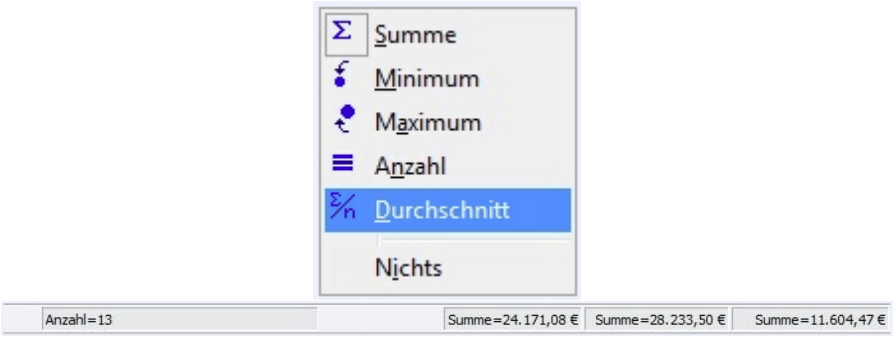
In allen Übersichtslisten kann ein Gruppierungsbereich ein- bzw. ausgeblendet werden. Außerdem können in den Spaltenköpfen der Übersichtslisten Filter aktiviert werden, mit denen Sie die Daten nach

Belieben filtern und anzeigen lassen können. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt "Arbeitsbereich > Filterfunktionen" 66 und in der Beschreibung des "Menüpunkts Ansicht" 182.

Konfigurierbare Fußzeile

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

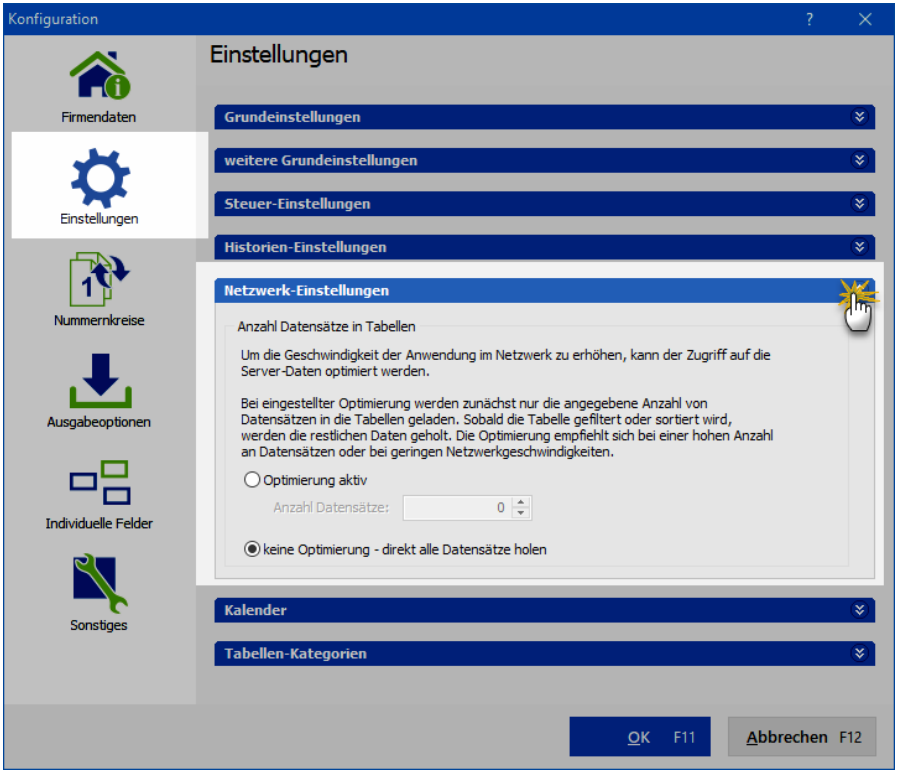
- Summe
- Minimum
- Maximum
- Anzahl
- Durchschnitt
- Nichts



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

Anzahl Datensätze in Tabellen

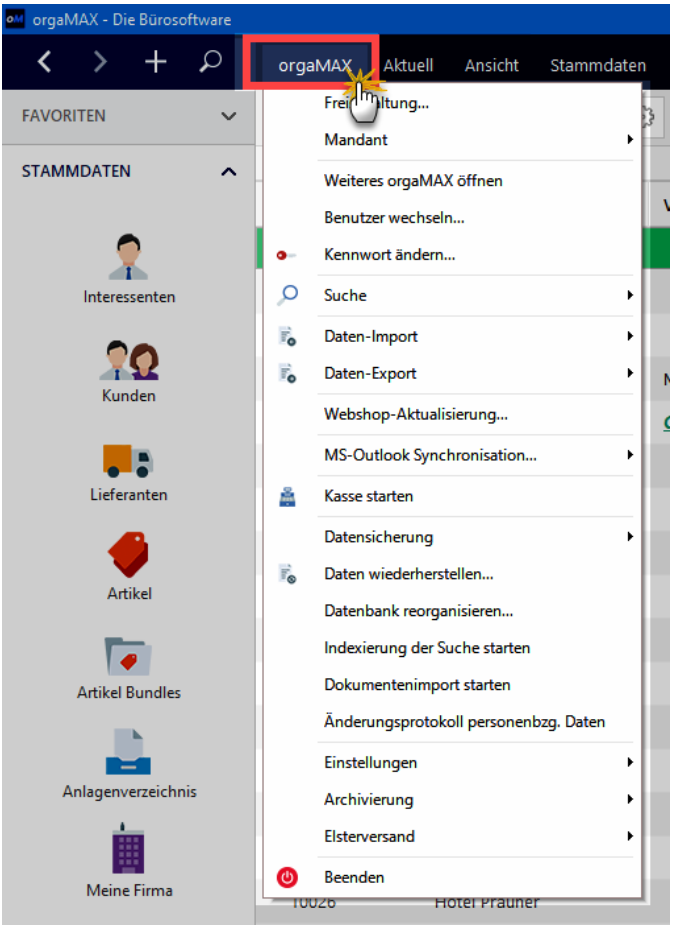
Standardmäßig werden in orgaMAX-Tabellen immer alle Datensätze angezeigt. Um die Geschwindigkeit der Anwendung im Netzwerk zu erhöhen, kann der Zugriff auf die Server-Daten optimiert werden. Bei der orgaMAX-Mehrplatzversion schalten Sie bei Bedarf unter "Stammdaten > Meine Firma 469" im Bereich "Einstellungen"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



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 ...

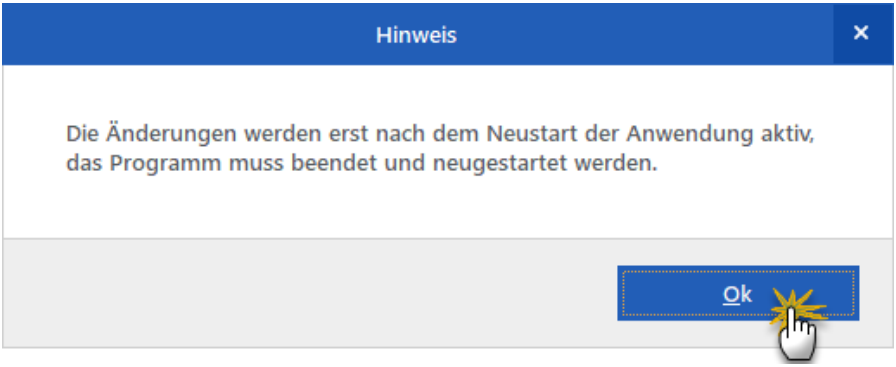
- geben Sie Ihre E-Mailadresse und
- das Passwort Ihres deltra-Kontos ein und
- klicken auf die Schaltfläche "Weiter":



Im folgenden Freischalt-Dialog ...

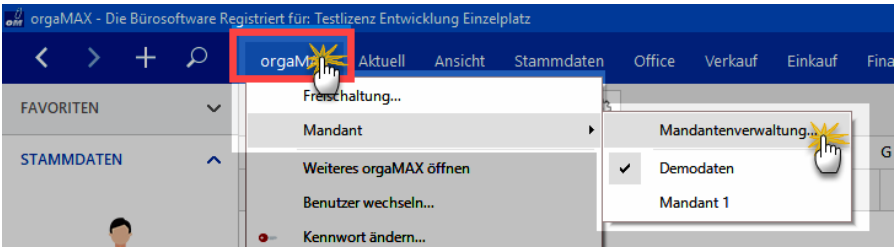
- aktivieren Sie aus einer orgaMAX-Demoversion heraus Ihre persönliche Programmlizenz,
- wechseln bei Bedarf die Programmlizenz der aktuell genutzten orgaMAX-Installation (falls Ihr deltra-Konto mehrere Lizenzen enthält) und / oder
- ändern das Passwort Ihres deltra-Kontos.

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



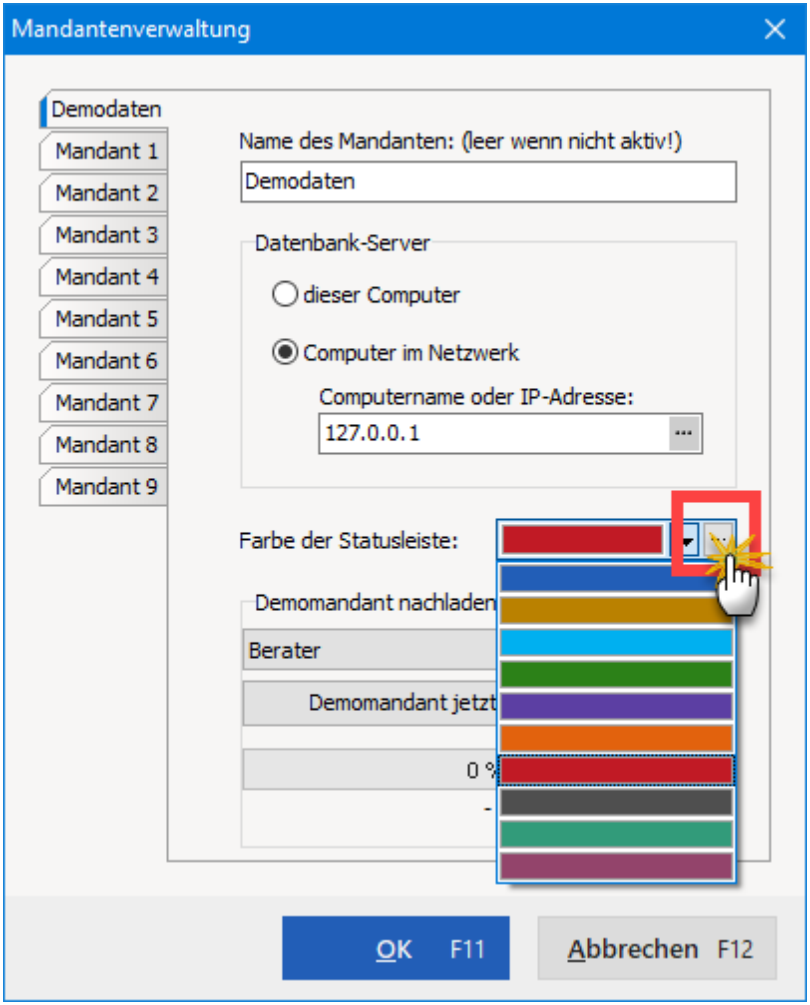
Unterpunkt "Mandant"

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**.

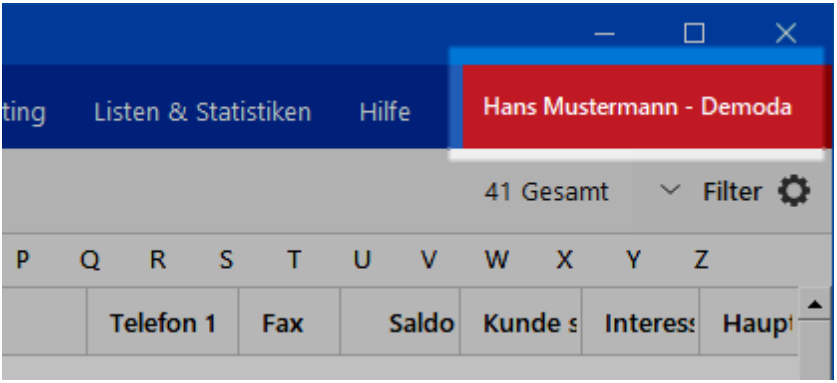
Wenn Sie den gewünschten Computer nicht finden können, tragen Sie einfach in das Feld "*Computername oder IP-Adresse*:", die IP-Adresse des PC's ein auf dem Sie den Mandanten anlegen möchten.

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.

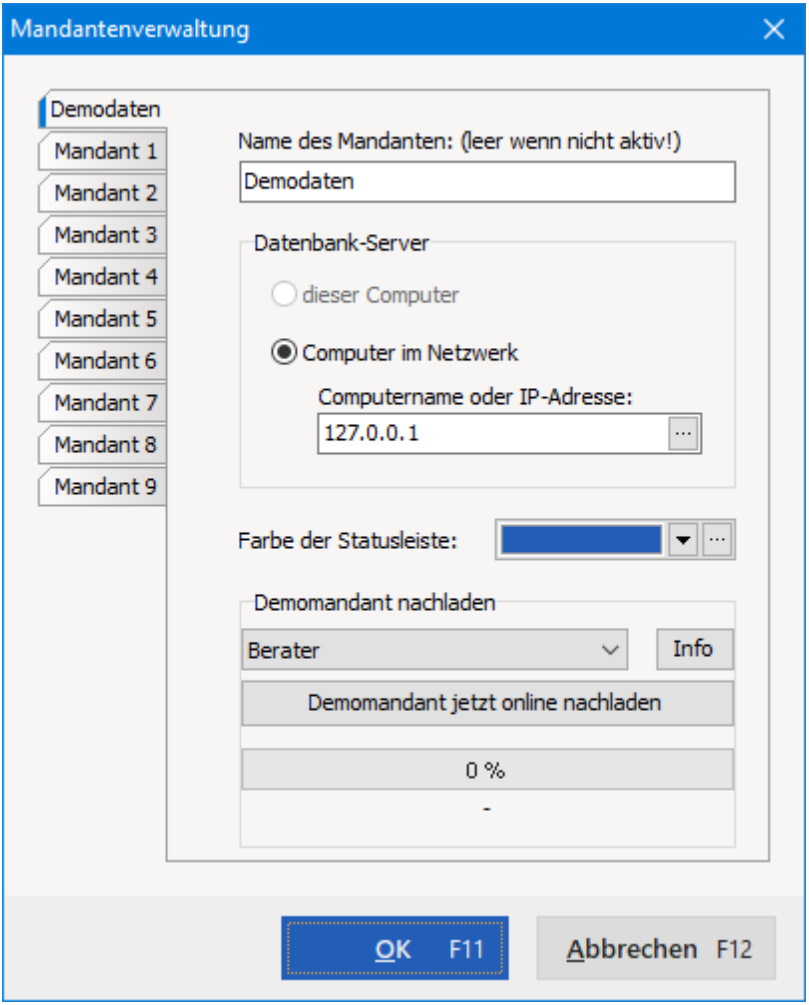
Praxistipp:
In der Mandantenverwaltung können Sie die „Farbe der Statusleiste“ des ausgewählten Mandanten anpassen. Die farbige Statusleiste befindet sich am oberen rechten Rand des orgaMAX-Programmfensters:



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:



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 Beratungs-Hotline (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

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.

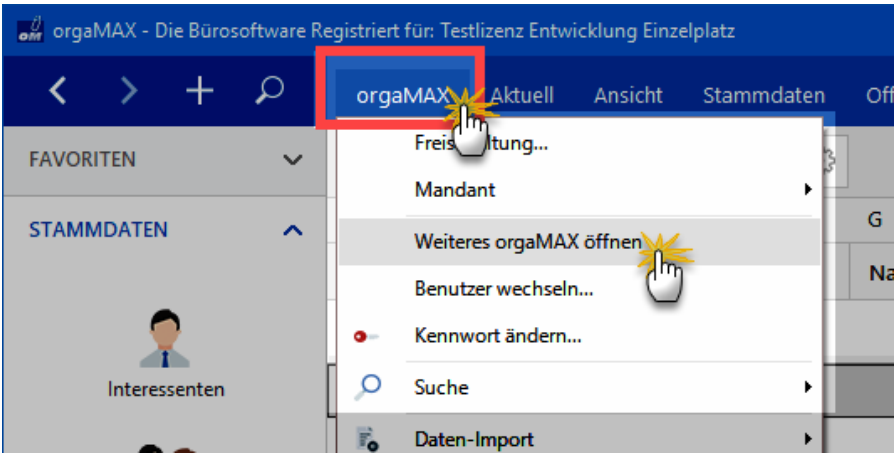
Beim Wechseln des Mandanten wird automatisch auf die entsprechenden Dateien zugegriffen. Alle Einstellungen innerhalb von orgaMAX, die von Mandant zu Mandant unterschiedlich sein können (z.B. Währungskürzel, Länderkürzel, MwSt.-Sätze usw), werden in der jeweiligen Datenbank gespeichert, so dass nach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

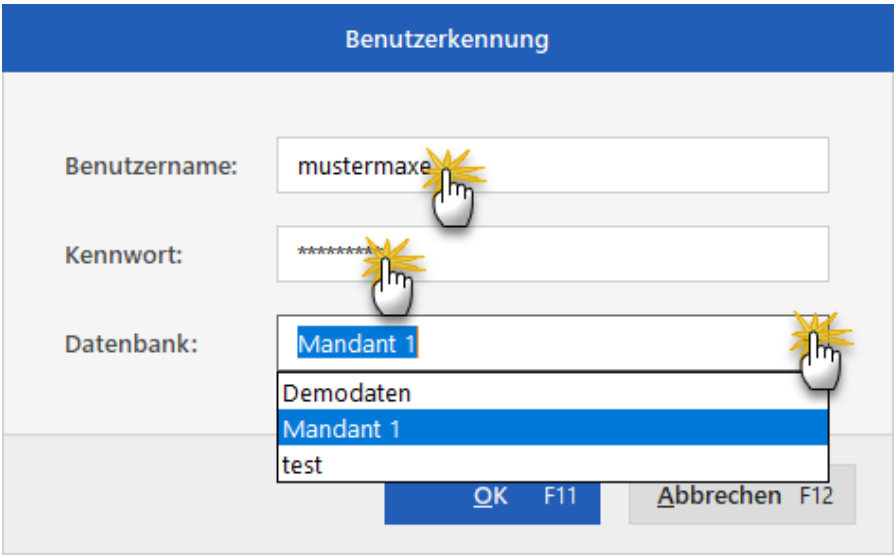
Per Mausklick auf den Menüpunkt "orgaMAX > Weiteres orgaMAX öffnen" starten Sie aus dem Programm heraus ganz einfach ein oder mehrere weitere orgaMAX-Fenster:



Die Eingabe von Zugangsdaten ist dabei nicht erforderlich.

Unterpunkt "Benutzer wechseln..."

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

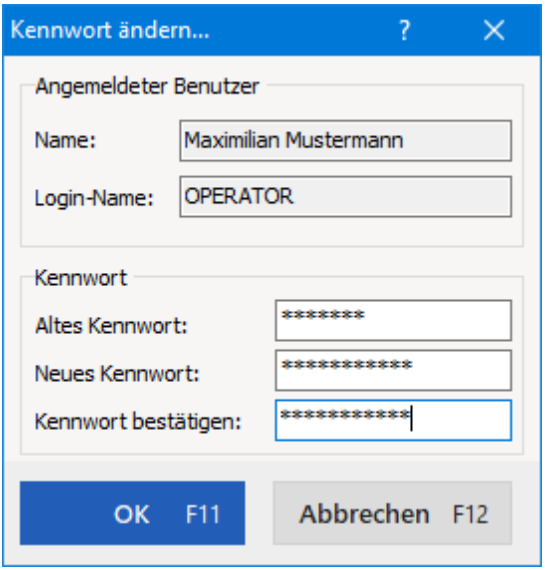


Bei Bedarf können Sie an dieser Stelle auch die Datenbank (= den Mandanten) wechseln. Nach der erfolgreichen Anmeldung ist der neue Benutzer an der Datenbank angemeldet. Welche Eingaben und Abfragen er machen und welche Änderungen er vornehmen kann, hängt von seinen Benutzerrechten ab. Die Benutzerrechte aller Benutzer legt der Administrator in der Mitarbeiterverwaltung 206 (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.

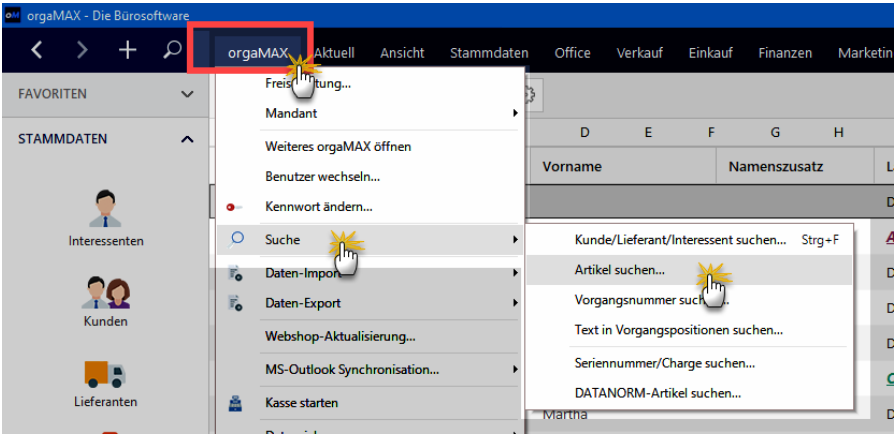


Unterpunkt "Suche"

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 "Suchfunktionen 64" und "Funktionsleiste 58".

Weitere Suchfunktionen sind im Unterpunkt "Suche" untergebracht:

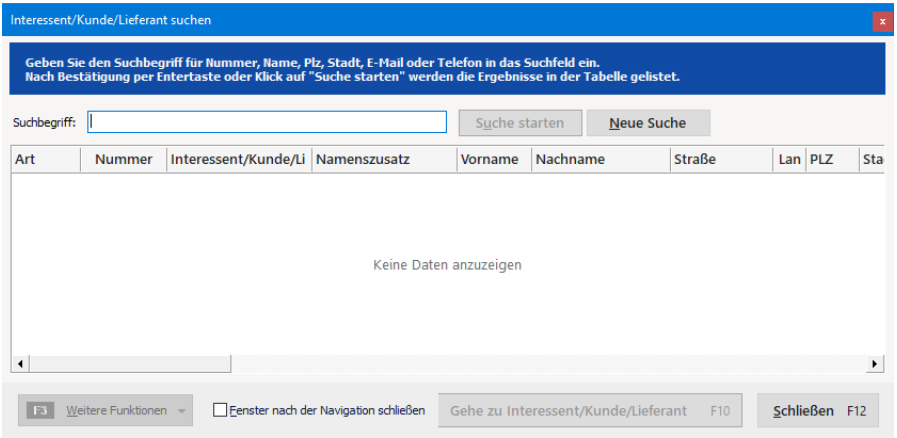


Mit deren Hilfe greifen Sie bei Bedarf ganz gezielt auf ausgewählte Teilmengen Ihrer Datenbestände zu. So finden Sie bestimmte …

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

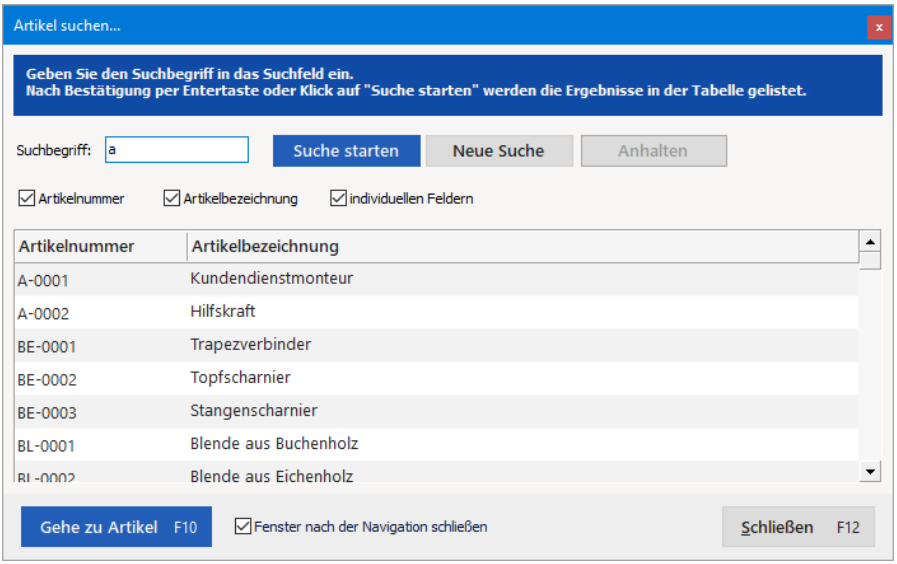
Kunden/Lieferanten suchen

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



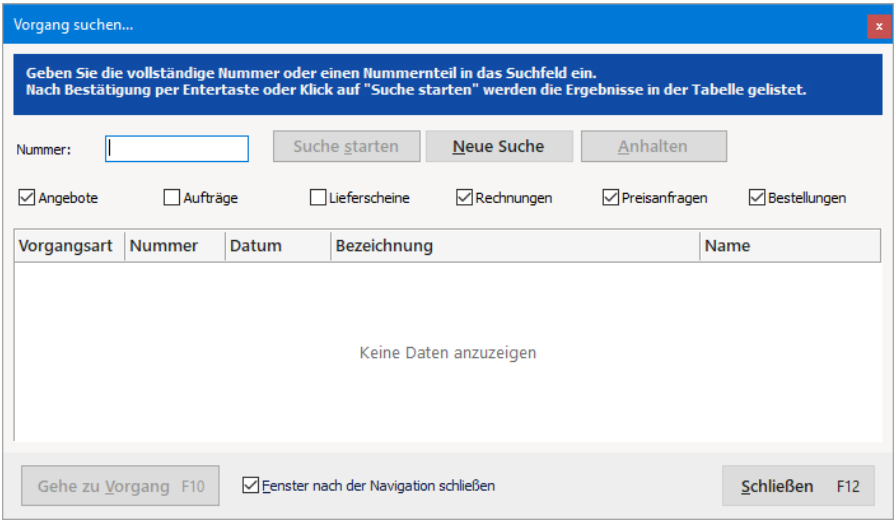
Artikel suchen

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



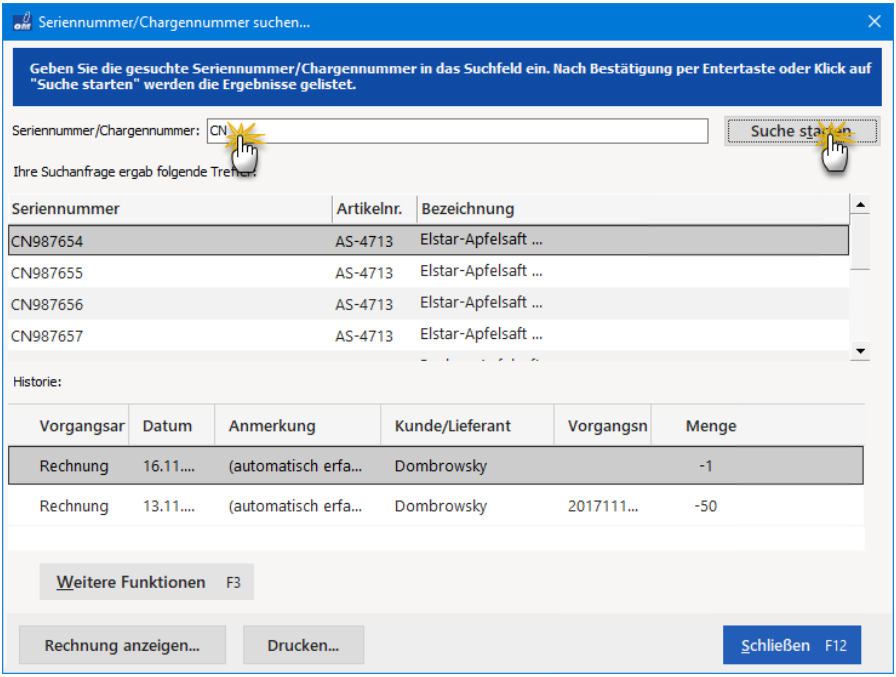
Vorgangsnummer suchen

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



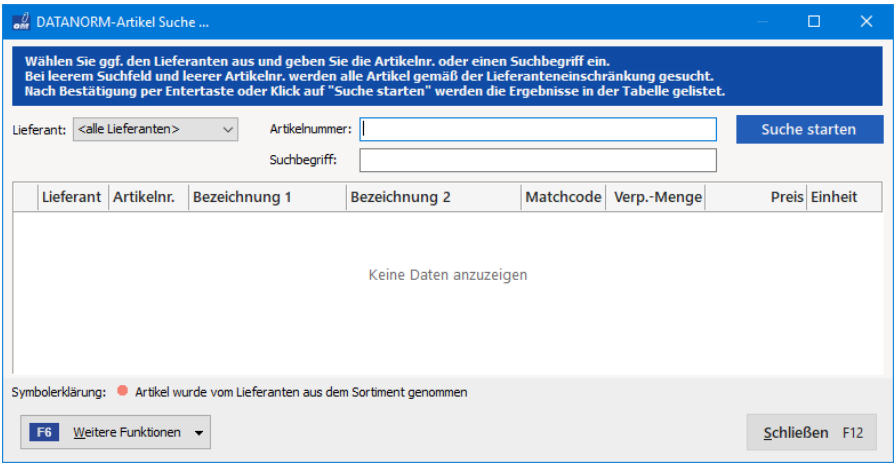
Seriennummer / Charge suchen

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



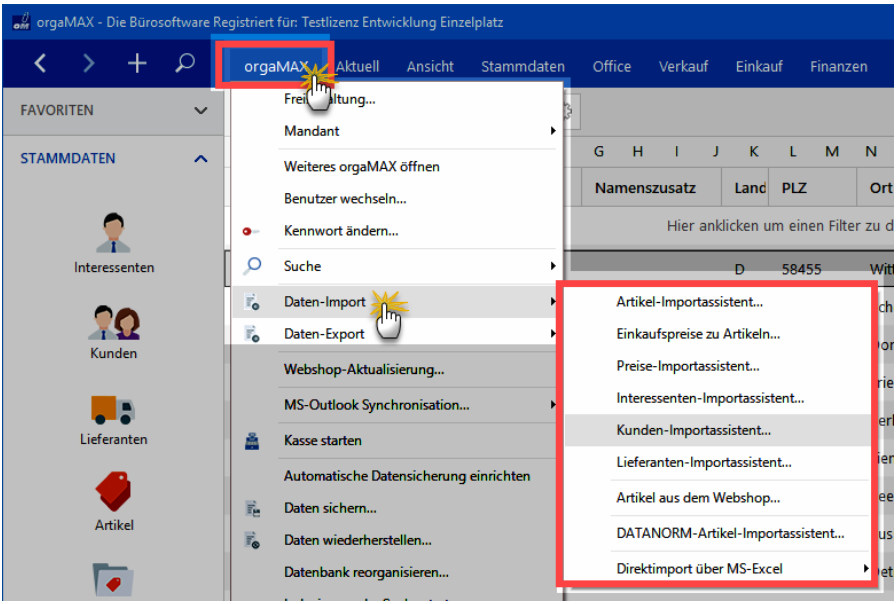
DATANORM Artikel suchen

Über diesen Menüpunk haben Sie die Möglichkeit alle zuvor importierten 100 DATANORM Artikel zu durchsuchen.



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.

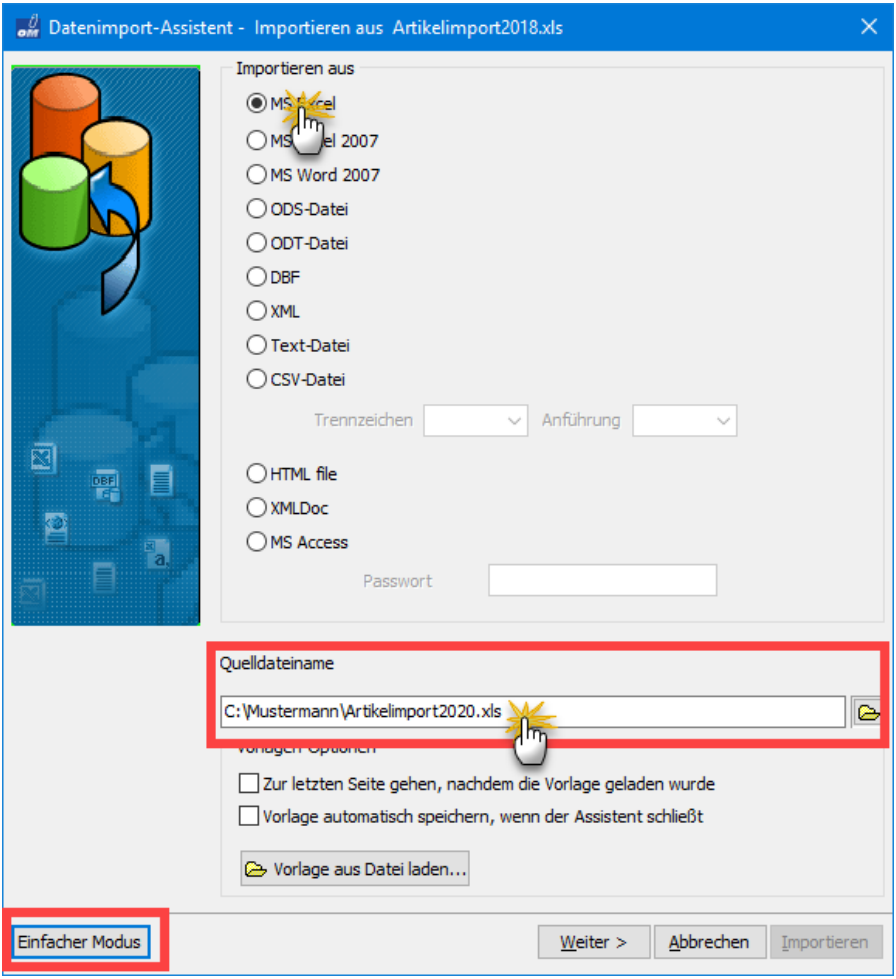


Bitte beachten Sie: Beim erneuten Importieren werden Ihre vorhandenen Daten überschrieben. Das gilt sowohl für Änderungen, wie auch für zusätzliche Daten wie z. B. Artikelpreise!

Importassistent für...

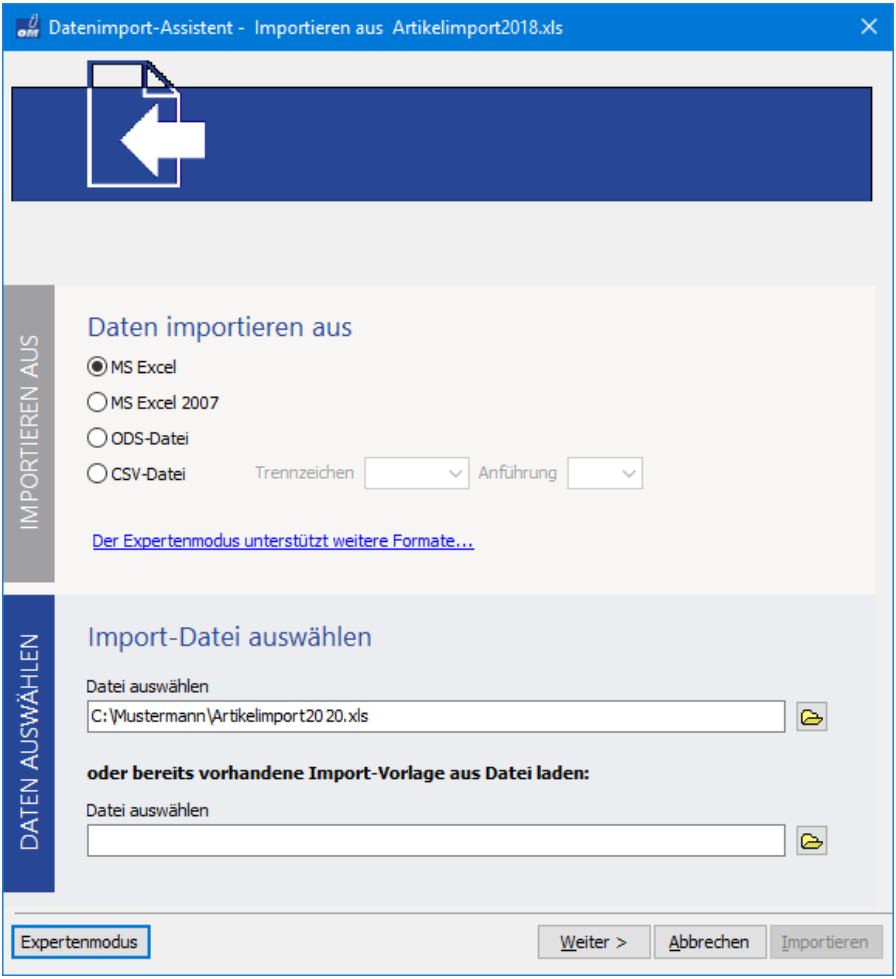
Mit Hilfe des Importassisten können Sie Ihe Kunden-, Interessente Artikel- oder Lieferantendaten aus folgenden Dateien importieren: MS-Excel, DBF, Text-Datei oder CSV-Dateien.
Wenn Sie das Zusatzmodul "Interessentenverwaltung" freigeschaltet haben, steht Ihnen im Import-Menü zusätzlich ein Interessenten-Importassistent zur Verfügung.

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



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:

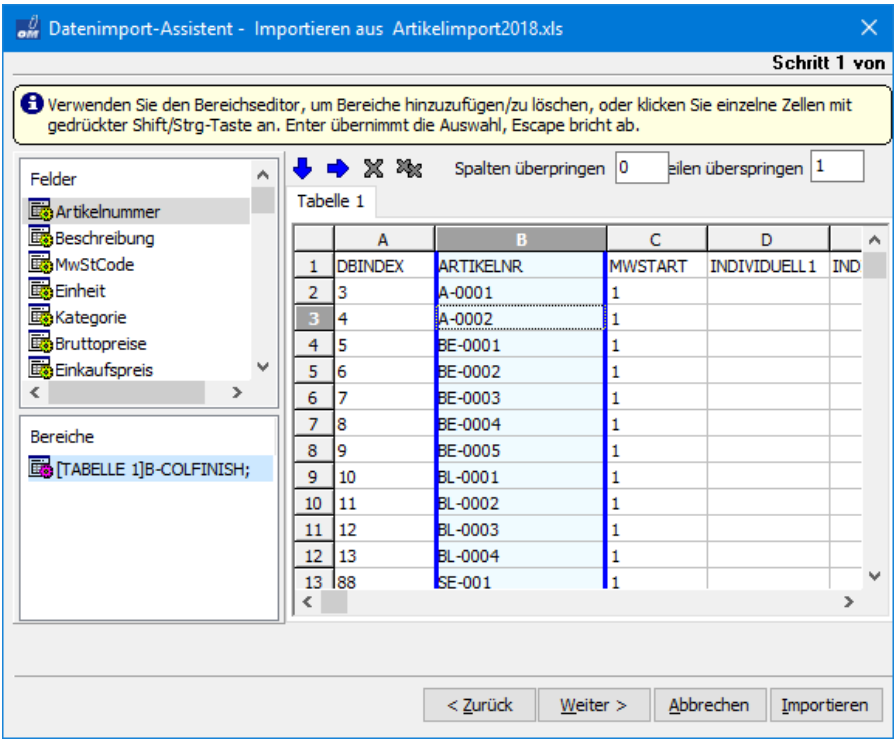


Zurück zum Expertenmodus:

Importieren aus:	Wählen Sie hier das Dateiformat aus, in dem die zu importierenden Daten vorliegen. Wichtig: 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 Unterpunkt "Datenimport" 92). 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

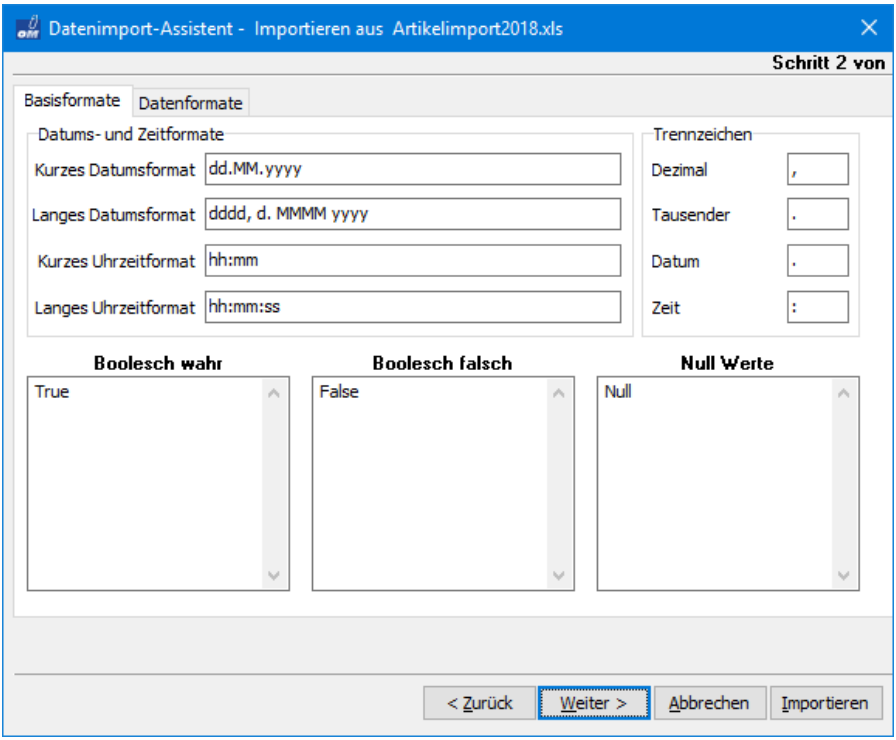


Sollte die erste Zeile, wie im Beispiel oben, die Überschriften beinhalten, tragen Sie in das Feld 'Zeilen Überspringen' eine 1 ein. Ansonsten würde aus dem Inhalt der Überschriftenzeile ein Artikel-Datensatz angelegt.

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.

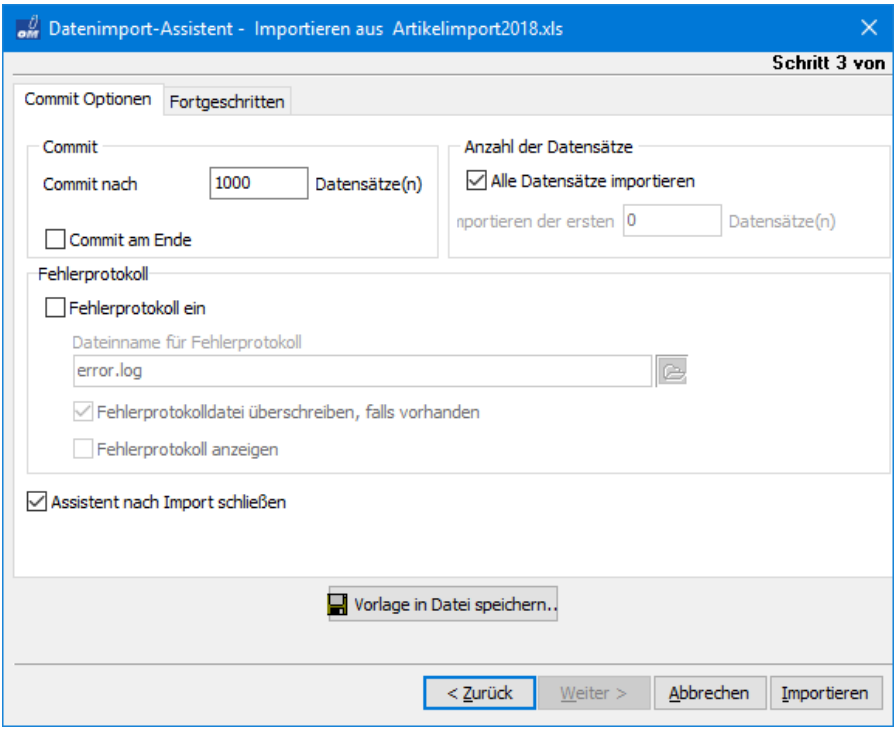
Datenimport Schritt 2



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



- 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.

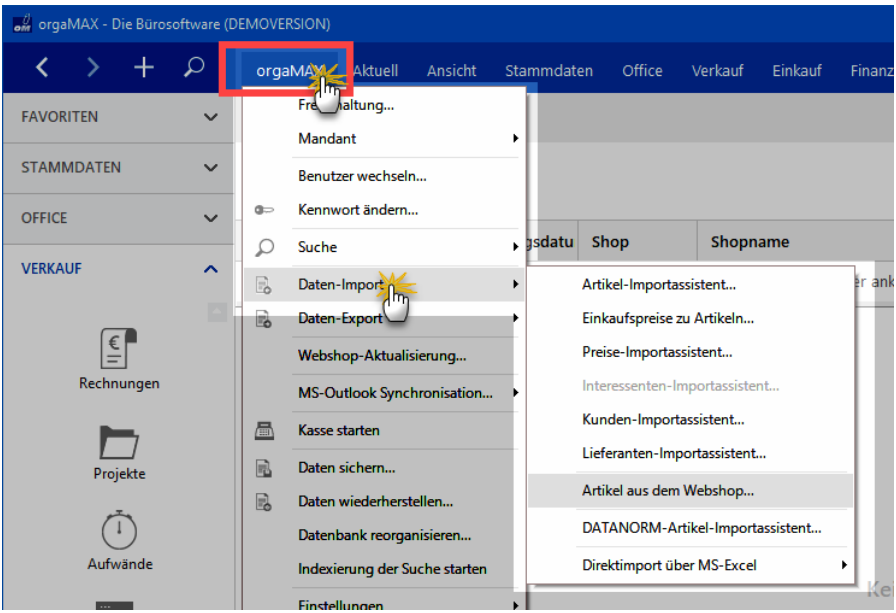
Klicken Sie nun auf 'Importieren', um den Import zu starten.

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

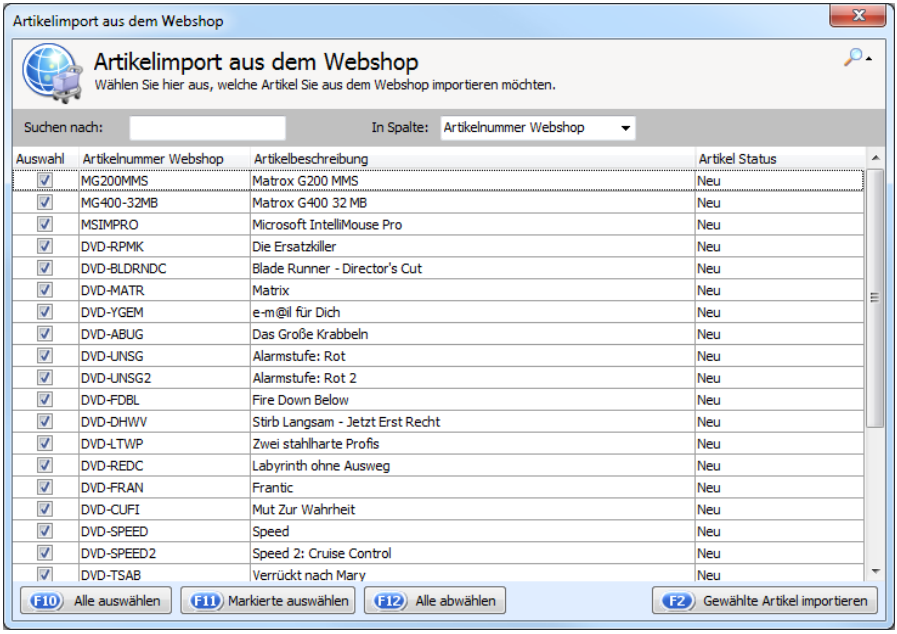
Artikel aus dem Webshop

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 Einstellungen Webshop 224 und Installation der Webshopanbindung 1043.



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:



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.

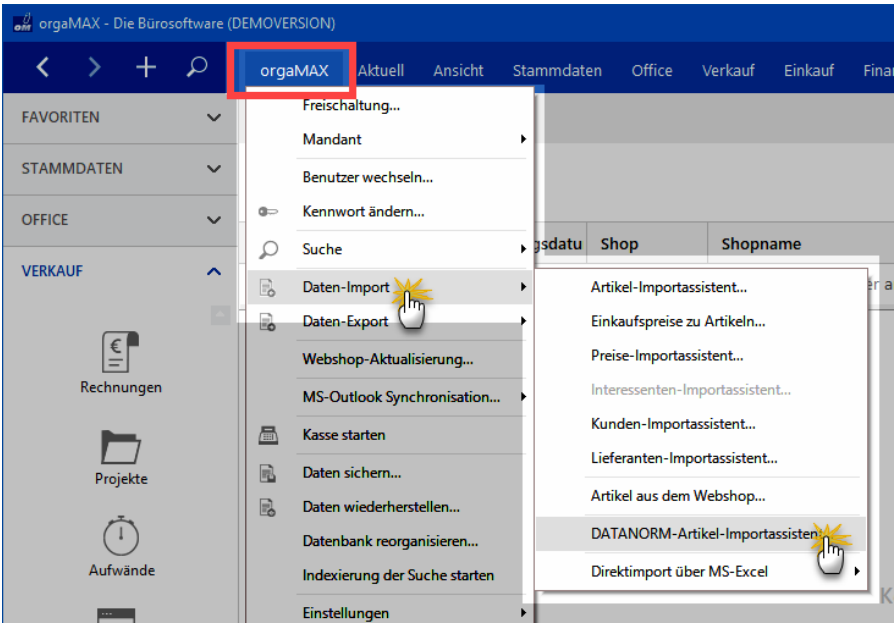
Datenimport

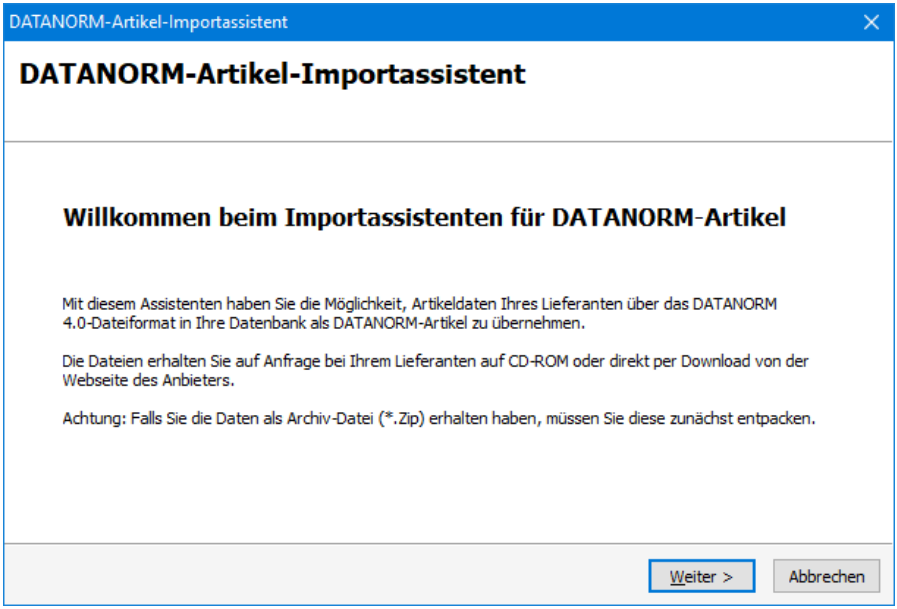
Mit dem Zusatzmodul DATANORM ist es möglich Artikeldaten die im DATANORM-Format 4.0 vorliegen mit wenigen Klicks in orgaMAX zu importieren und zu nutzen.

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.

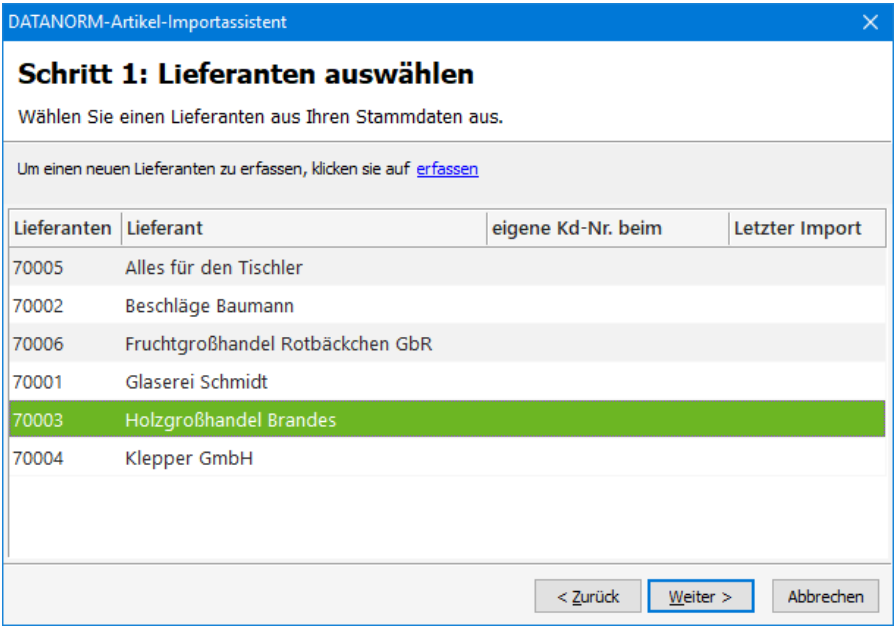
Der DATANORM Artikelimport lässt sich über den Menüpunkt "orgaMAX > Daten-Import > DATANORM-Artikel-Importassistent" starten.





Schritt 1

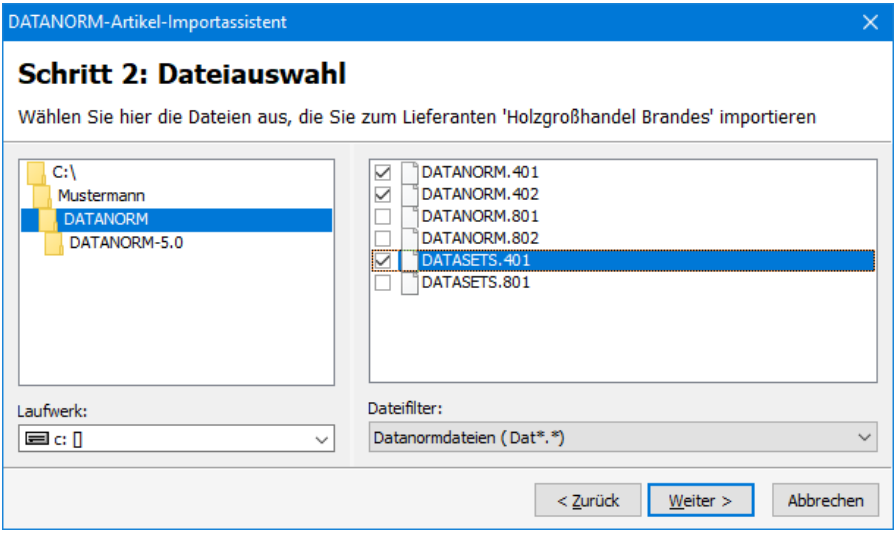
Im Schritt 1 haben Sie nun die Möglichkeit, den Lieferanten auszuwählen, für den Sie die DATANORM Artikel importieren möchten:



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

Schritt 2

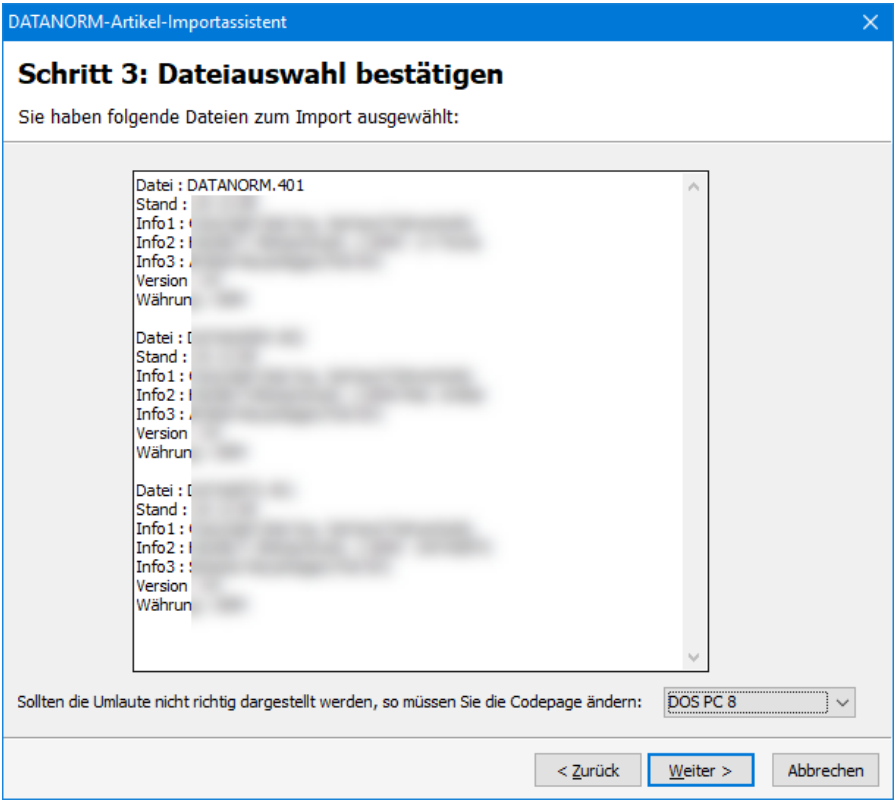
Im Schritt 2 wählen Sie über die Explorer-Ansicht dem Pfad aus, in dem sich Ihre DATANORM Dateien befinden. Im rechten Fensterausschnitt setzen Sie anschließend ein Häkchen vor den Datensätzen, die Sie importieren möchten:



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.



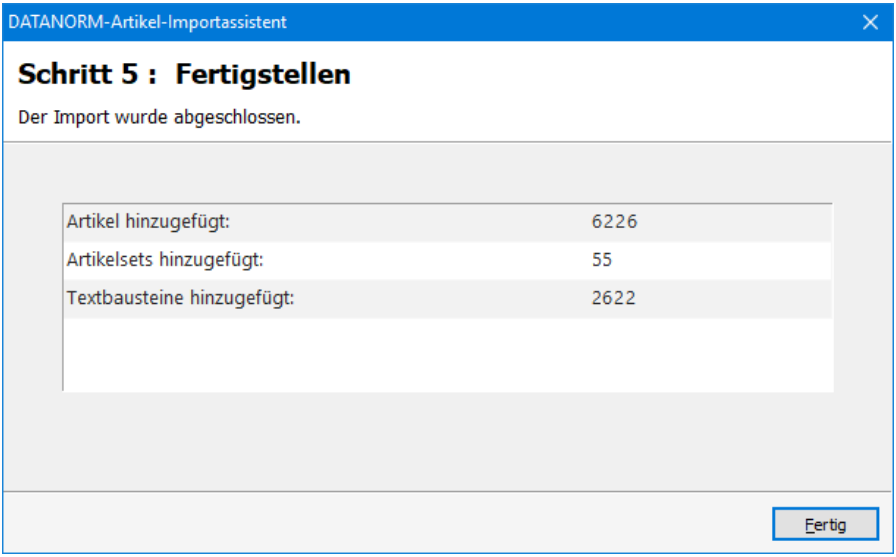
Mit einem Klick auf "Weiter" gelangen Sie zu Schritt 4:

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



Weitere Informationen zum Verwenden der importierten Artikel in den jeweiligen Vorgängen erhalten Sie im Abschnitt DATANORM Artikel einfügen 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.



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":



Die Daten werden zunächst analysiert und dann importiert. Doppelte

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	• Einkaufspreis je Stück
• Mehrwertsteuerart (1 für den ersten MwSt-Satz, 2 für den zweiten, lt. Einstellungen in orgaMAX)		
• VK-Preis ab 1 Stk.	• Artikelkategorie	• Interne Anmerkungen
• Max. 20 individuelle Felder		
Staffelpreisangaben		
• VK-Preis 2 (nur angeben bei Mengenstaffelpreisen)		
• Mindeststückzahl für VK-Preis 2		
• VK-Preis 3 (nur angeben bei Mengenstaffelpreisen)		
• Mindeststückzahl für VK-Preis 3		

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

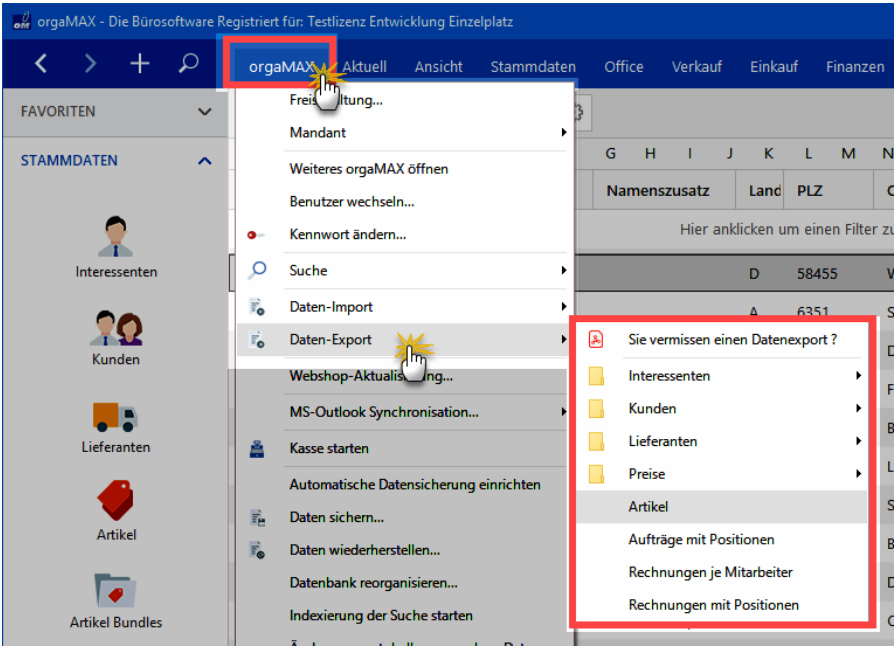
Kunden:

Allgemein

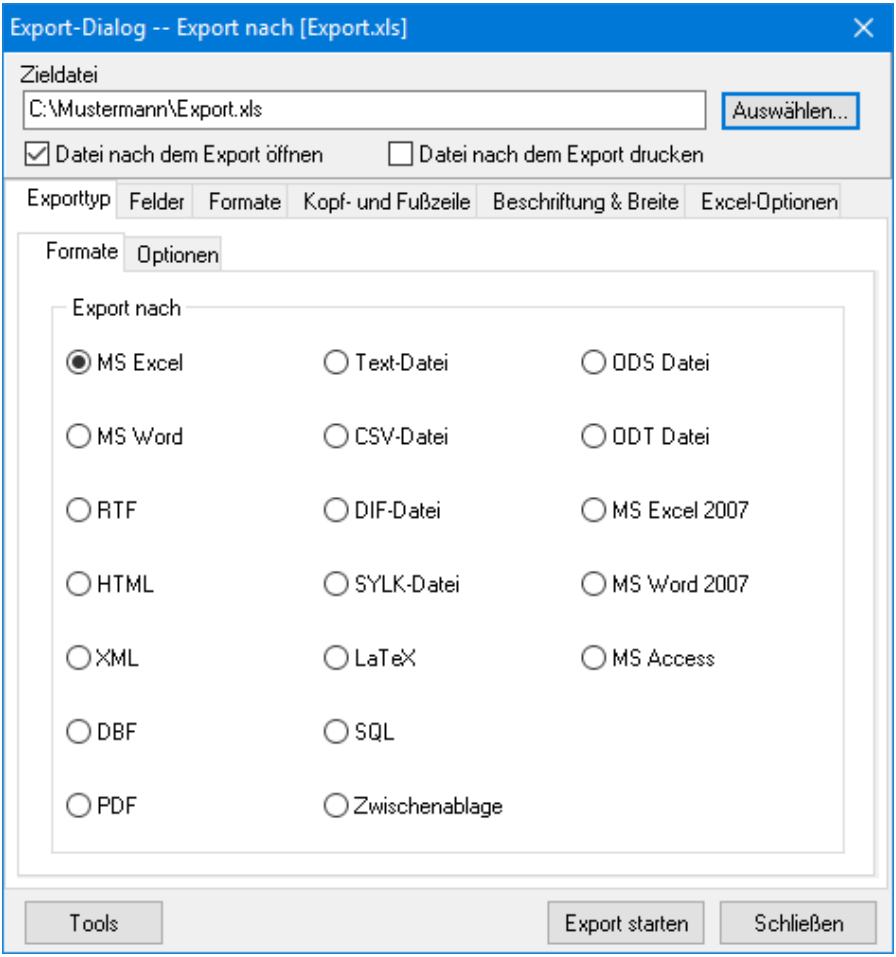
• Kundennummer	• Kundenart	• Anrede & Titel	• Name 1/ Nachname
• Name 2/ Vorname	• Name 3	• Straße	• Länderkennzeichen
• PLZ	• Stadt	• Telefon 1	• Telefon 2
• Mobiltelefon	• E-Mail	• Webseite	• Debitorennummer
• Kundenrabatt in %	• Fax	• UST ID	• Nettorechnung
• Anmerkungen	• Max. 20 individuelle Felder		
Lieferadresse, Rechnungsadresse			
• Anrede & Titel	• Name 1/ Nachname		• Name 2/ Vorname
• Name 3	• Straße	• Land	• PLZ
• Stadt	• Telefon	• Fax	• E-Mail
Ansprechpartner 1, Ansprechpartner 2, Ansprechpartner 3			
• Anrede	• Titel	• Vorname	• Nachname
• Telefon	• Fax	• Mobiltelefon	• E-Mail
• Festlegung eines Hauptansprechpartners, je eines Ansprechpartners für Lieferungen und Rechnungen			
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.



Sie sehen nun folgenden Dialog:



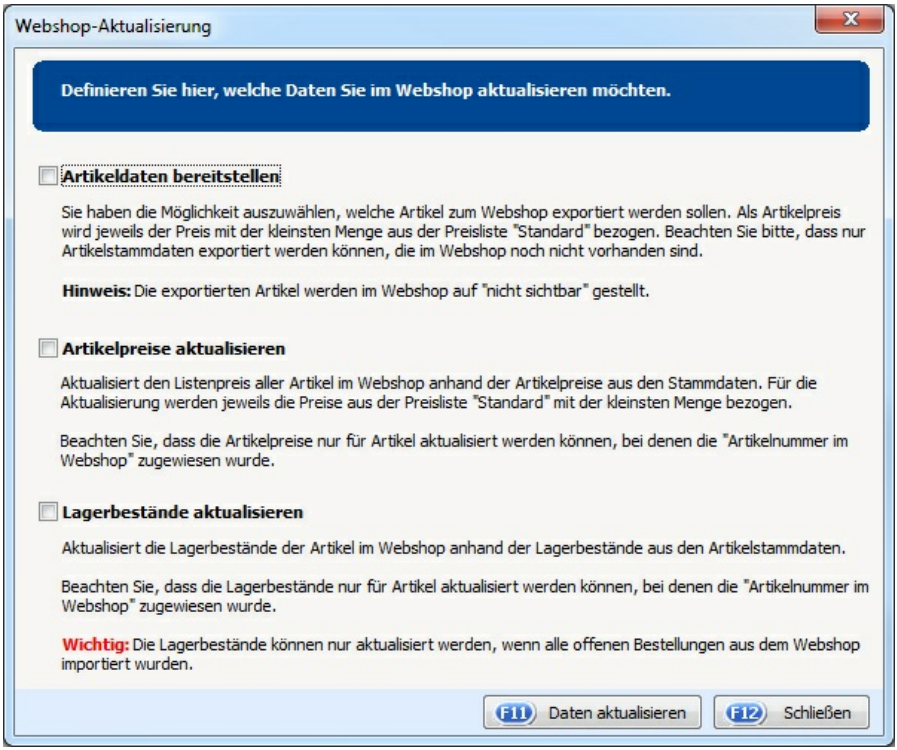
Im "Export-Dialog" haben Sie die Möglichkeit, weitere Einstellungen für den Daten-Export vorzunehmen. Sofern Sie kein fortgeschrittener Anwender sind, behalten Sie die Standard-Einstellungen am besten bei.

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

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

Unterpunkt "Webshop Aktualisierung"



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

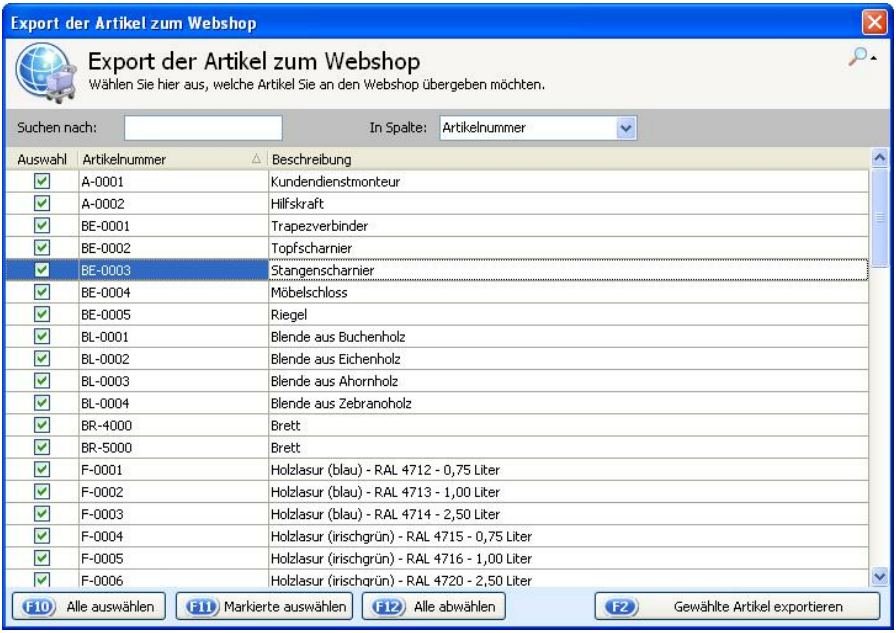
Beim Export können Sie festlegen, welchen Teil der Daten sie übertragen möchten:

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.



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.

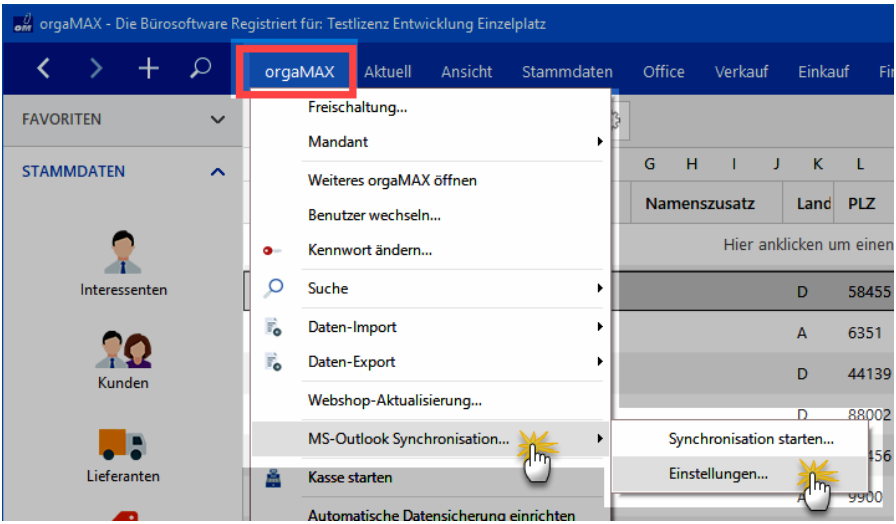
Bitte beachten Sie, dass die Lagerbestände nur für Artikel aktualisiert werden

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

Unterpunkt MS-Outlook Synchronisation

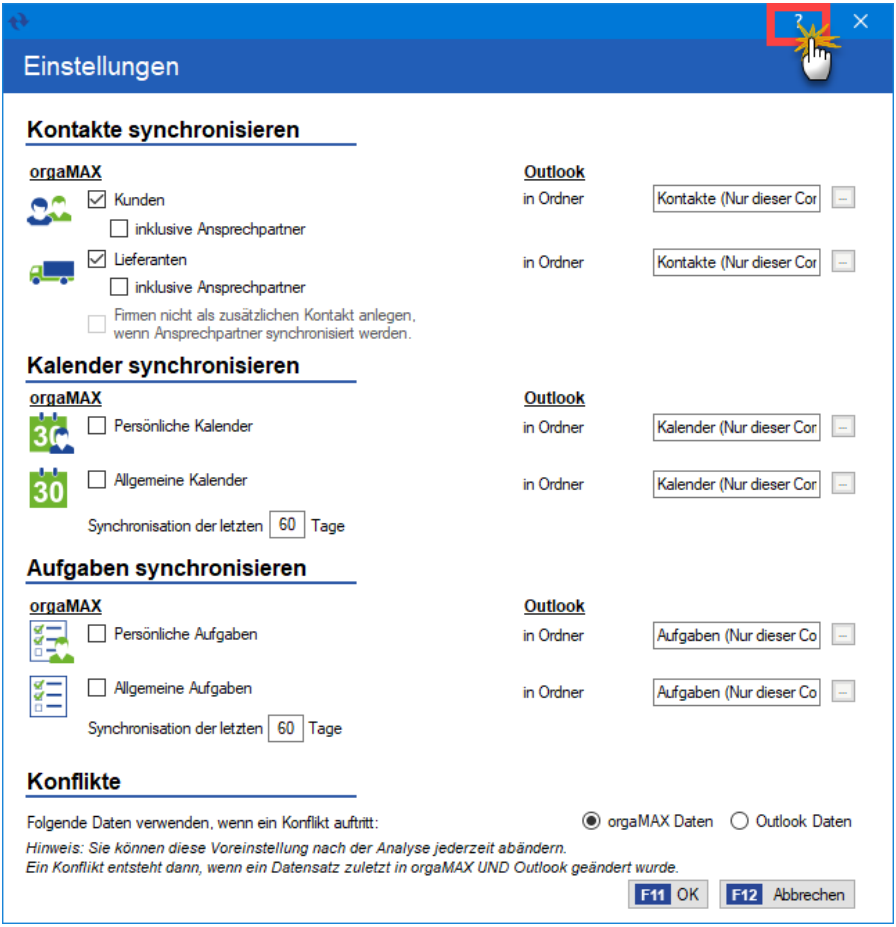
Das Zusatzmodul Outlook-Sync ermöglicht es Ihnen, die Kontaktdaten Ihrer Geschäftspartner sowie Kalendereinträge und Aufgaben mit MS-Outlook zu synchronisieren.

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



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:



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"!

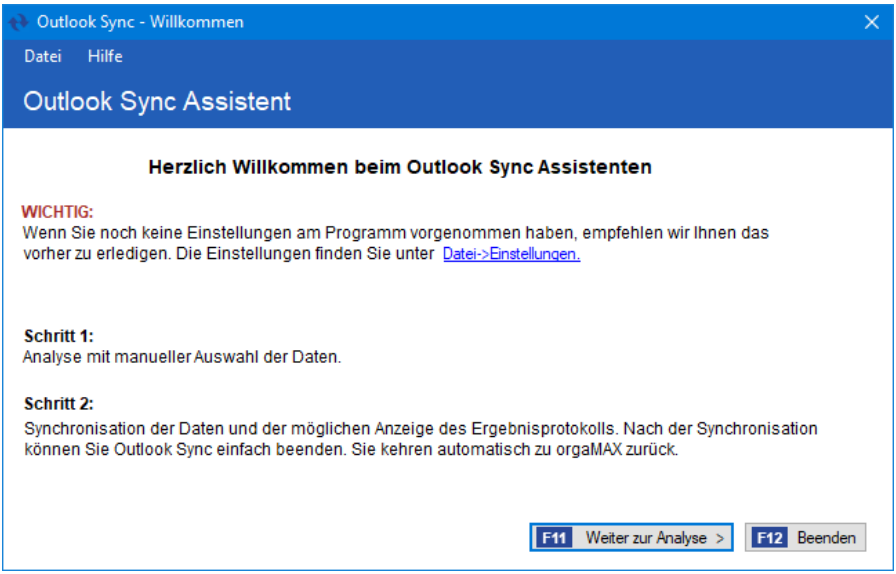
MS-Outlook-Synchronisation starten

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":

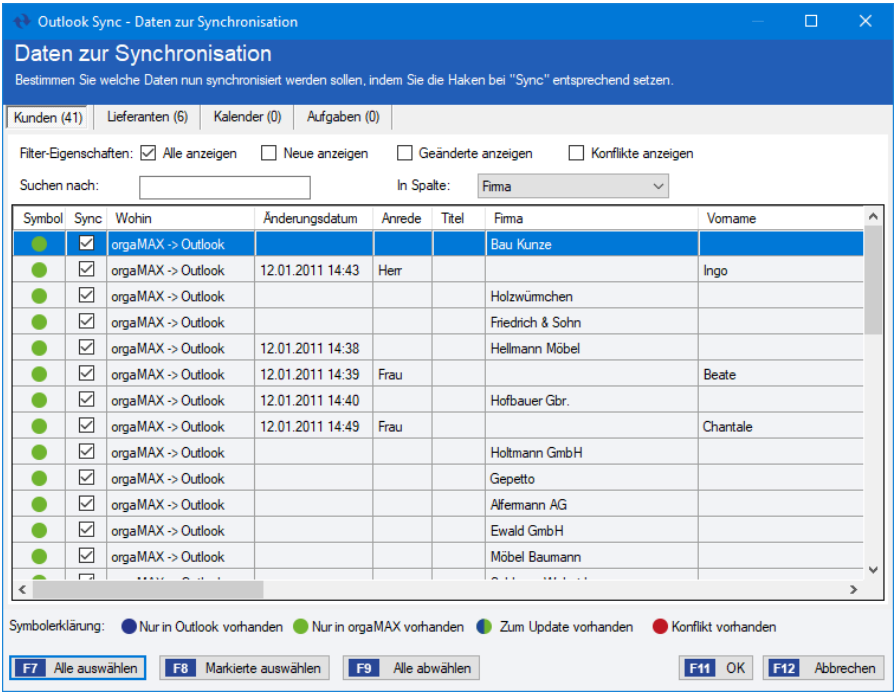


Nach dem Klick auf die Schaltfläche "Weiter zur Analyse" werden alle zwischen orgaMAX und MS-Outlook synchronisierbaren Daten angezeigt:



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.



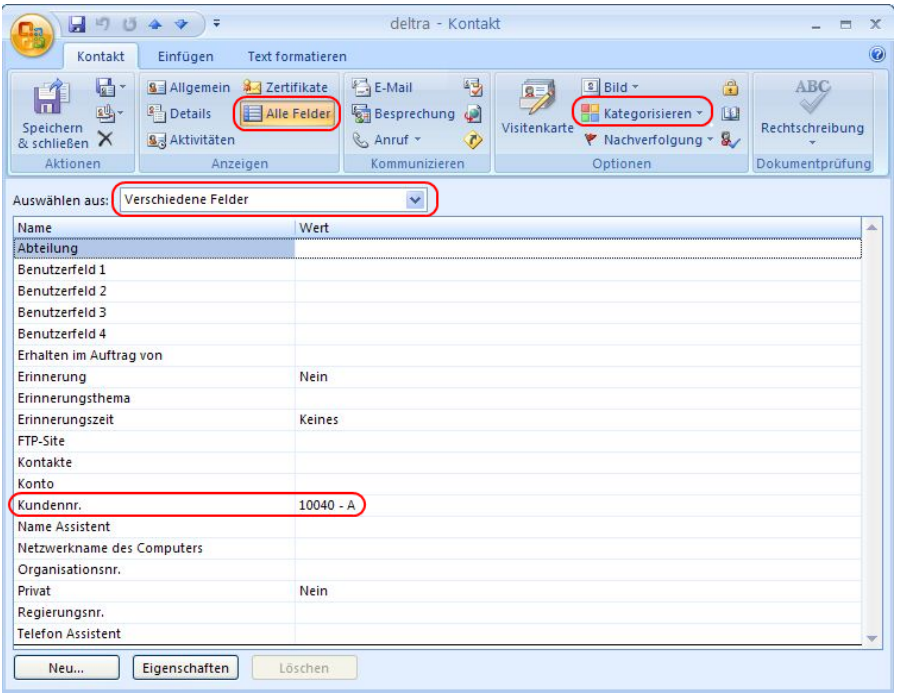
Entfernen Sie den Haken in der Spalte „Sync“, so wird dieser Datensatz weder synchronisiert, noch bei der nächsten Synchronisation gesetzt. Möchten Sie ihn später trotzdem synchronisieren, so müssen Sie den Haken erneut aktivieren.

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).



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 nicht 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 "So führen Sie eine rechtssichere elektronische Kasse".

Unterpunkt Datensicherung

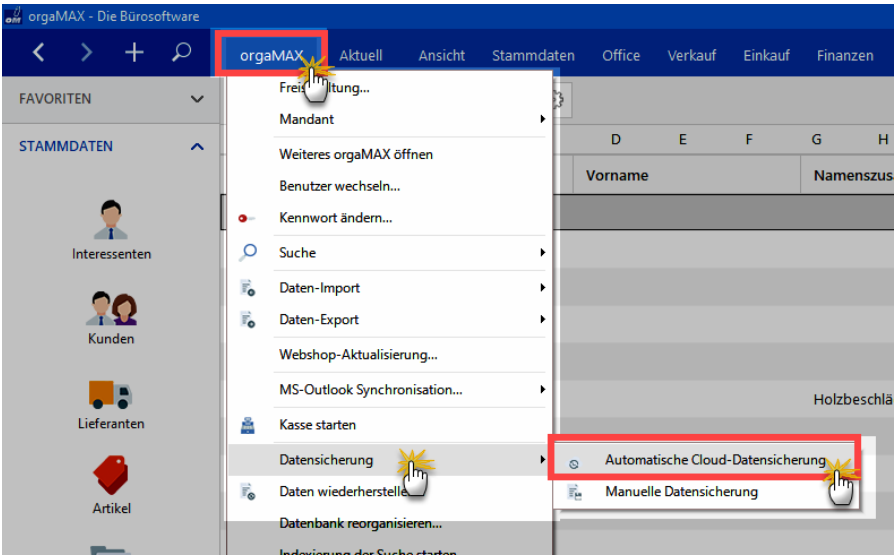
Ihre elektronischen Unternehmens-Daten sind vielen Gefahren ausgesetzt. Angefangen bei Hardware-Defekten, über Virus-Infektionen und Ransomware-Erpressungen bis hin zu Diebstählen und Brandschäden. Wohl dem, der in solchen Fällen auf ein aktuelles Daten-Backup zurückgreifen kann.

Mit der klassischen orgaMAX-Datensicherung lassen sich manuelle Backups

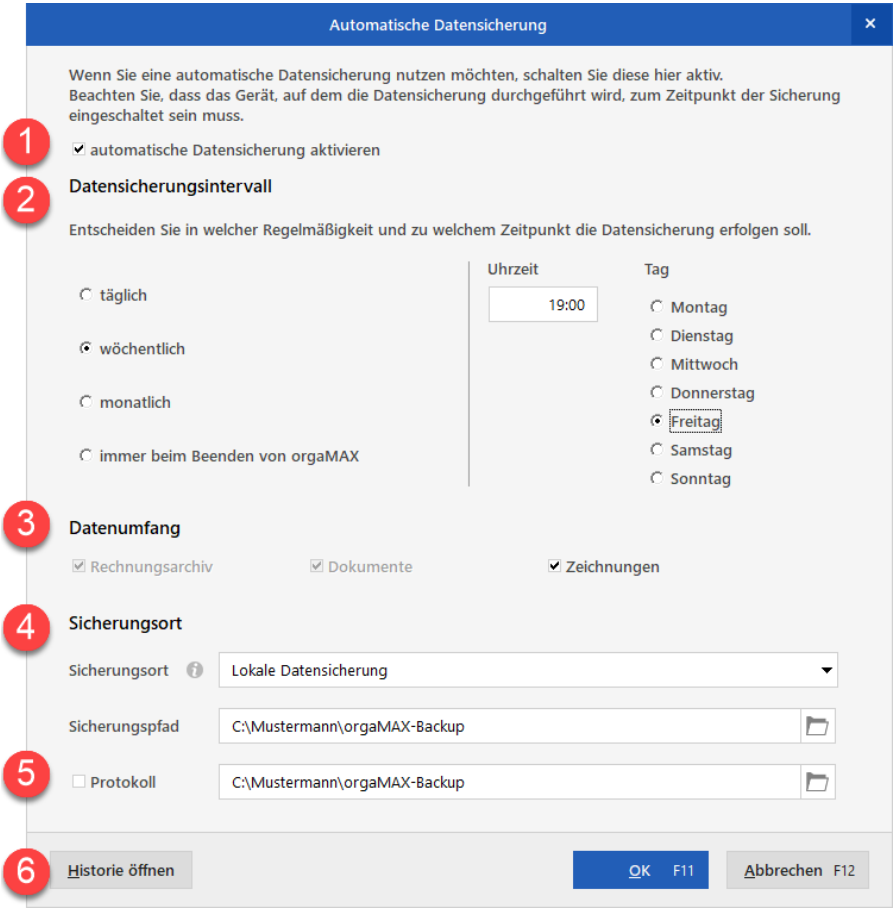
einfach erstellen. Doch Einbrecher, Hausbrände, Wasserschäden und andere Naturgewalten machen noch nicht einmal vor Backup-Datenträgern halt. Grund genug, die Bürosoftware um eine vollautomatische Datensicherung mit integrierter Cloud-Anbindung zu erweitern.

Automatische Cloud-Datensicherung

Wenn das Zusatzmodul "Sicherung PRO 37" aktiviert ist, können Sie über das "orgaMAX"-Menü alternativ oder zusätzlich zu den manuellen Datensicherungen 1024 regelmäßige **automatische Datensicherungen** aktivieren:



Das Dialogfenster "Automatische Datensicherung" bietet Ihnen folgende Einstellmöglichkeiten:

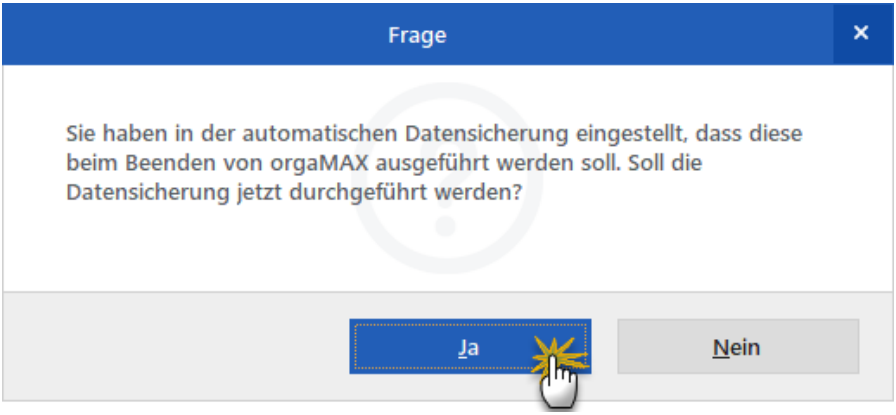


1. Um die Backup-Automatik einzuschalten, setzen Sie ein Häkchen vor der Option **(1) "automatische Datensicherung aktivieren"**.

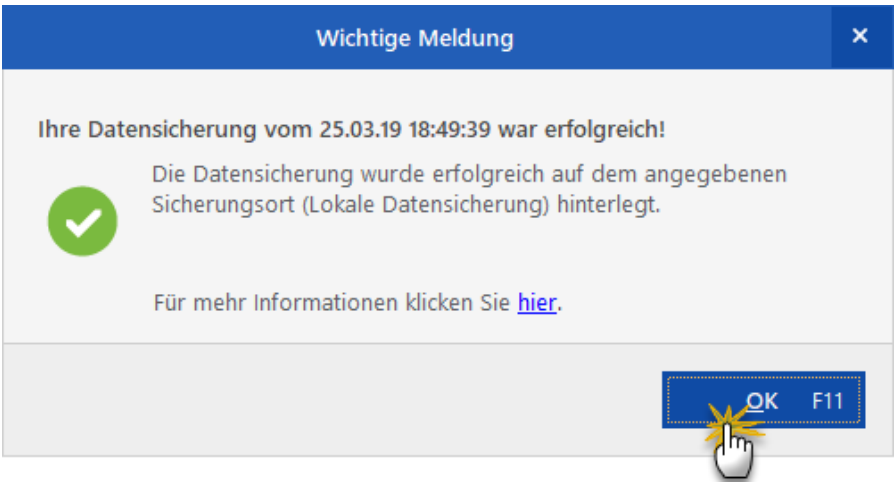
   Bitte beachten Sie: Falls Sie sich für die lokale Datensicherung entscheiden, muss die Hardware zum Zeitpunkt der Sicherung angeschlossen und eingeschaltet sein. Dazu zählen der Computer (bzw. der Netzwerk-Server) sowie der Datenträger, auf dem die Daten gespeichert werden sollen.

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.

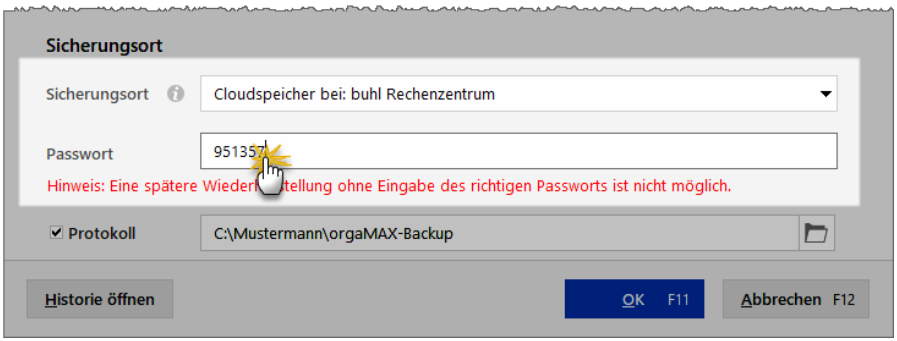
3. Im Abschnitt **(3) "Datenumfang"** legen Sie fest, ob auch die (Artikel-) Zeichnungen automatisch gesichert werden sollen. Die orgaMAX-Datenbank, das Rechnungs- und Dokumenten-Archiv werden obligatorisch gespeichert.

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:

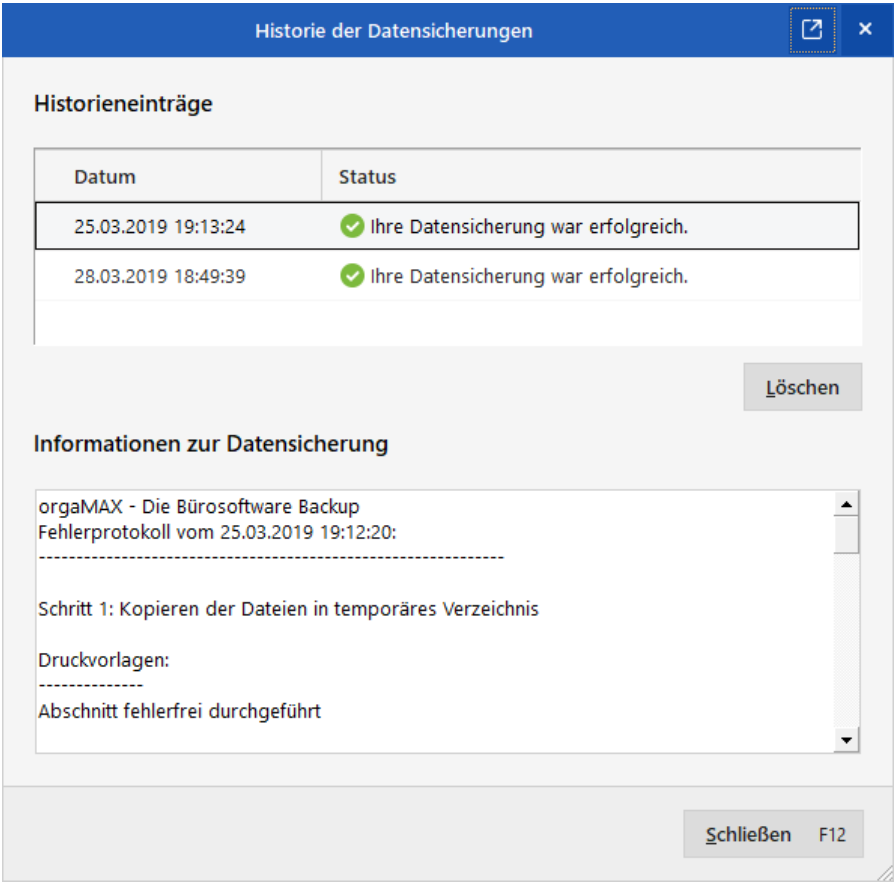


   Wichtig: Ohne Passwort ist die Wiederherstellung Ihrer Daten auf

Grundlage einer Sicherungsdatei nicht möglich!

5. 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:

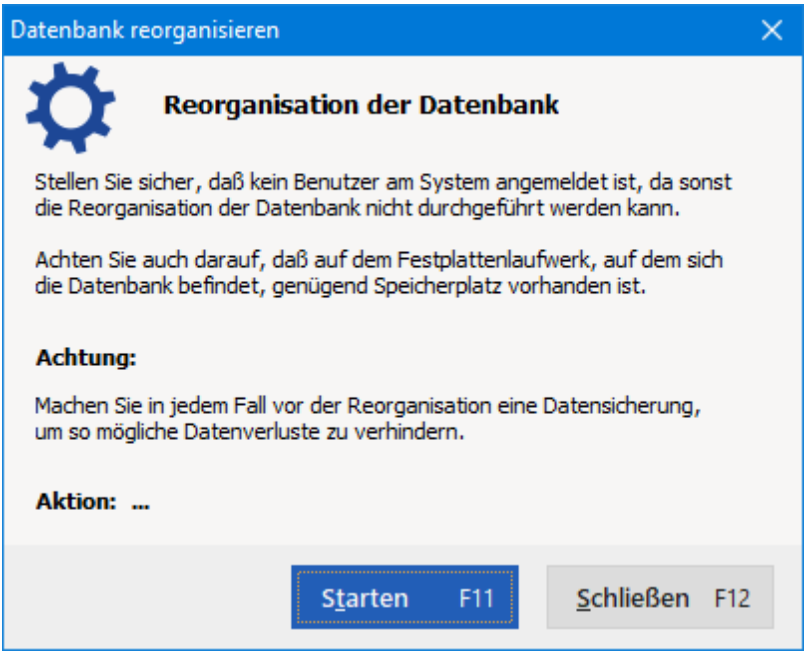


Lektüretipp: Eine ausführliche Beschreibung aller Datensicherungs-Verfahren bietet unser laufend aktualisierter orgaMAX-Leitfaden "Datensicherung und Datenwiederherstellung" (PDF, 841 KB).

Manuelle Datensicherung

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

Unterpunkt "Datenbank reorganisieren..."



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"

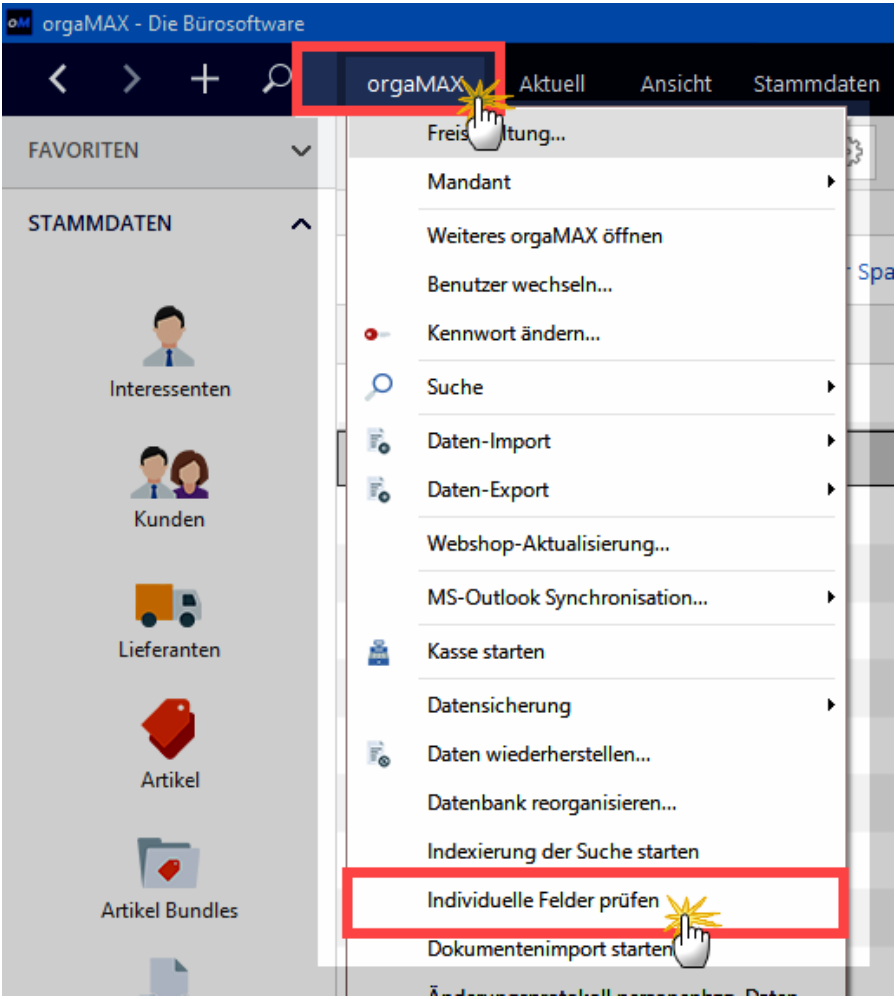
orgaMAX enthält eine mächtige Volltextsuche. Damit die eingebaute Suchmaschine ihre volle Leistungsfähigkeit entfalten kann, ist eine Indexierung der Datenbestände erforderlich. Ein Index-Suchlauf empfiehlt sich insbesondere nach Programm- und Datenbank-Updates.



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 "individuelle Felder" 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 ...

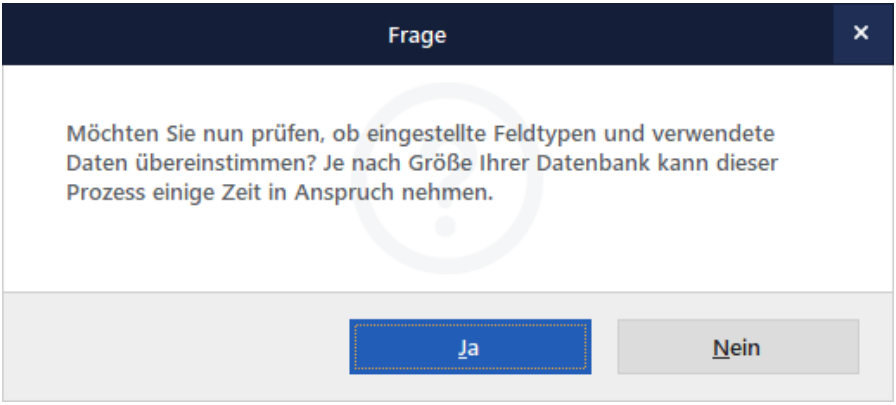
- Format-Vorgaben,
- Checkboxen und
- Drop-down-Menüs

... 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 "Stammdaten - Individuelle Felder 236".

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.

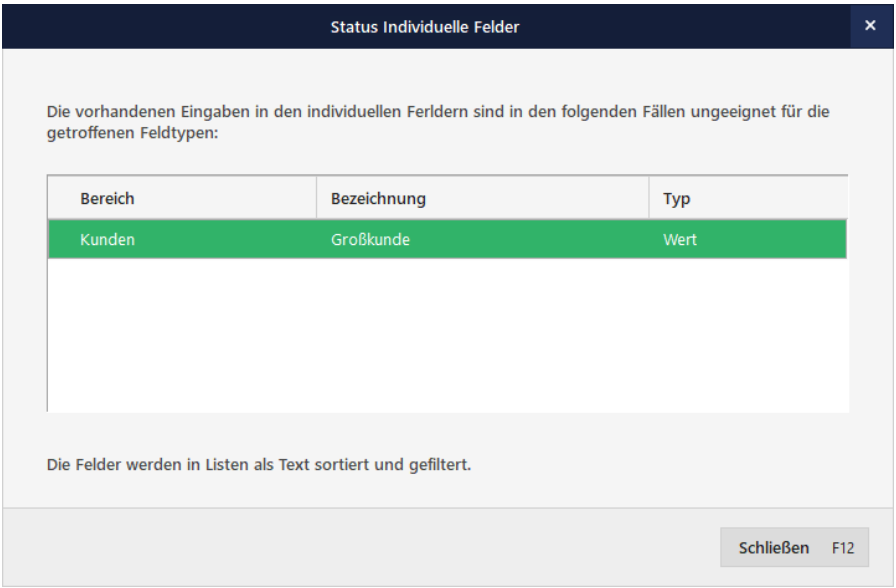
Falls Sie in der Vergangenheit bereits Daten in individuellen Feldern erfasst haben, können Sie aber auch über den Menüpunkt "orgaMAX > Individuelle Felder prüfen", ob die vorhandenen Daten zu den neuen Vorgaben passen.

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

Hinweisfenster über den "Status individueller Felder":

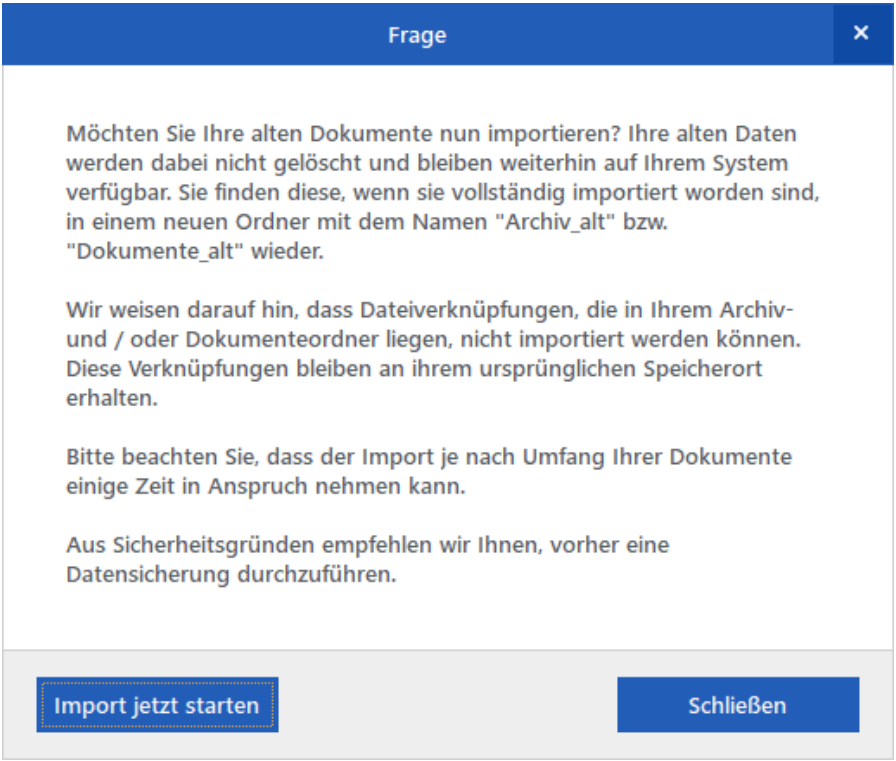


Falls Handlungsbedarf besteht, können Sie auf dieser Grundlage ...

- 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.

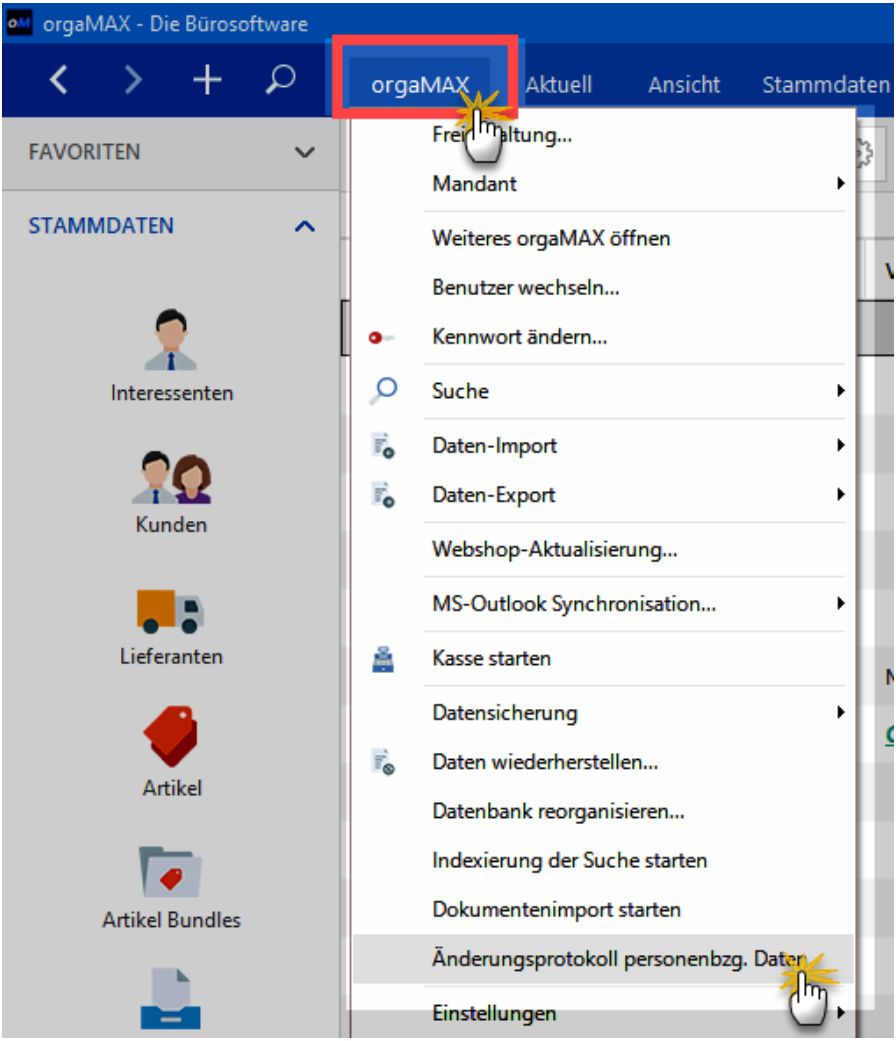


Ausführliche Informationen zum Dokumentenimport finden Sie im Abschnitt Alte Dokumente importieren 536.

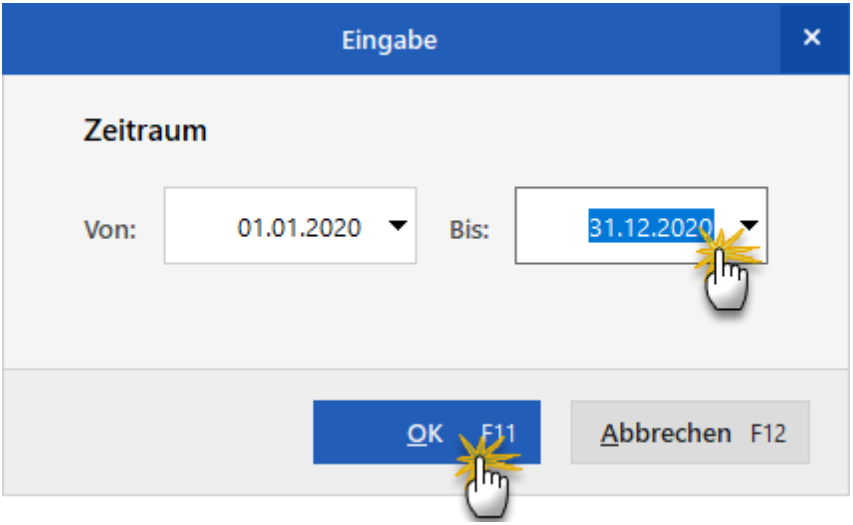
Unterpunkt "Änderungsprotokoll personenbezogene Daten"

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

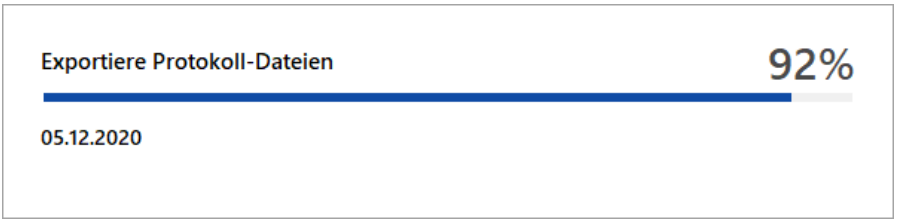
Kernpunkt ist die DSGVO-konforme Protokollierung aller datenschutzrelevanten Datenerhebungen und späteren Änderungen. Mit dem "Änderungsprotokoll personenbezogener Daten" können Sie bei Anfragen von Betroffenen, Prüfungen oder Datenpannen feststellen, welche Eingaben und Änderungen an personenbezogenen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



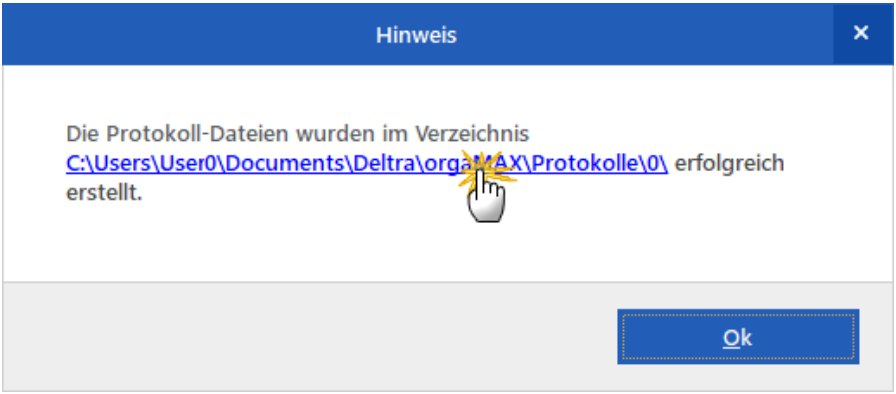
Nachdem Sie den gewünschten Protokoll-Zeitraum eingegrenzt haben...



...klicken Sie auf die Schaltfläche „OK F11“. Daraufhin startet der Datenexport …

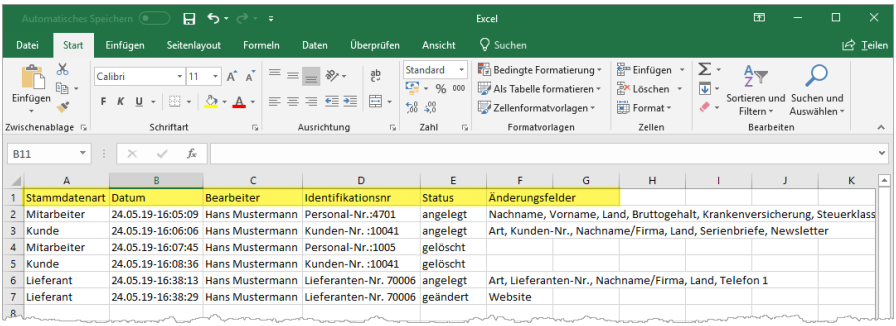


Zum Abschluss erscheint ein Hinweis mit einem klickbaren Link …



... 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:

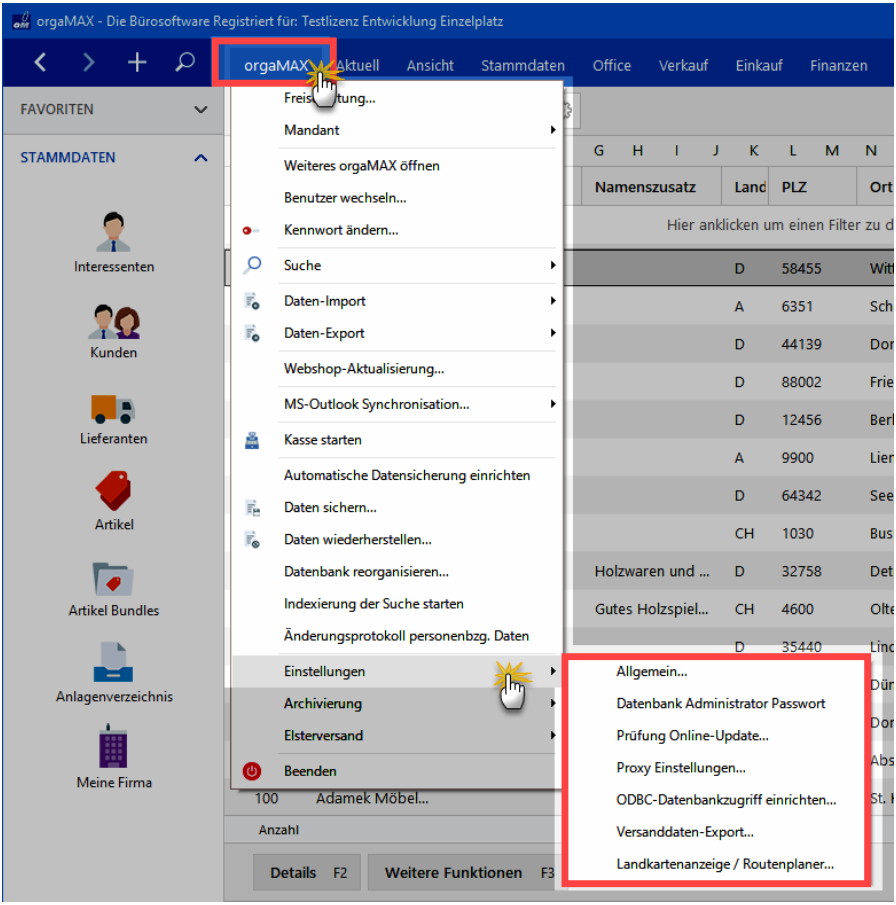


	A	B	C	D	E	F
1	Stammdatenart	Datum	Bearbeiter	Identifikationsnr	Status	Änderungsfelder
2	Mitarbeiter	24.05.19-16:05:09	Hans Mustermann	Personal-Nr.:4701	angelegt	Nachname, Vorname, Land, Bruttogehalt, Krankenversicherung, Steuerklass
3	Kunde	24.05.19-16:06:06	Hans Mustermann	Kunden-Nr. :10041	angelegt	Art, Kunden-Nr., Nachname/Firma, Land, Serienbriefe, Newsletter
4	Mitarbeiter	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, Lieferanten-Nr., Nachname/Firma, Land, Telefon 1
7	Lieferant	24.05.19-16:38:29	Hans Mustermann	Lieferanten-Nr. 70006	geändert	Website

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:

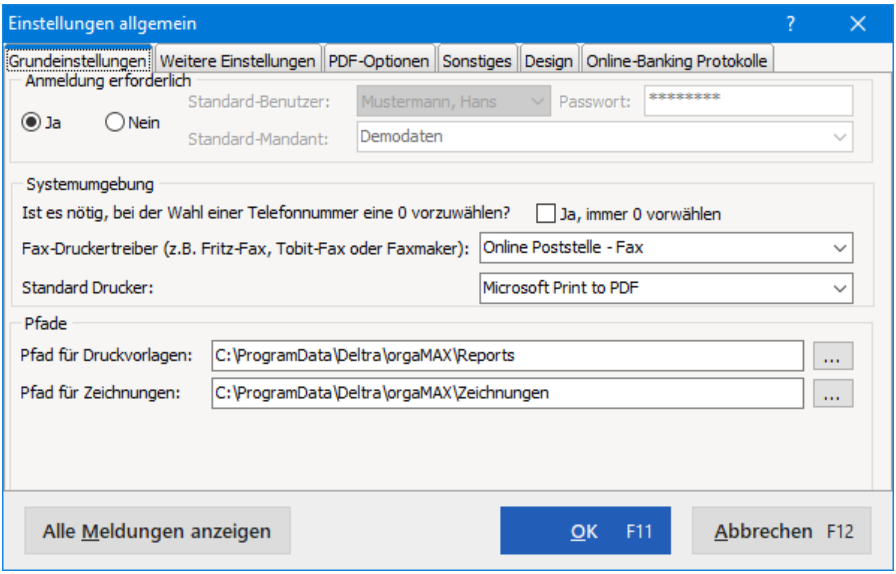


Allgemein

An dieser Stelle haben Sie die Möglichkeit, zahlreiche programmbezogene (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.

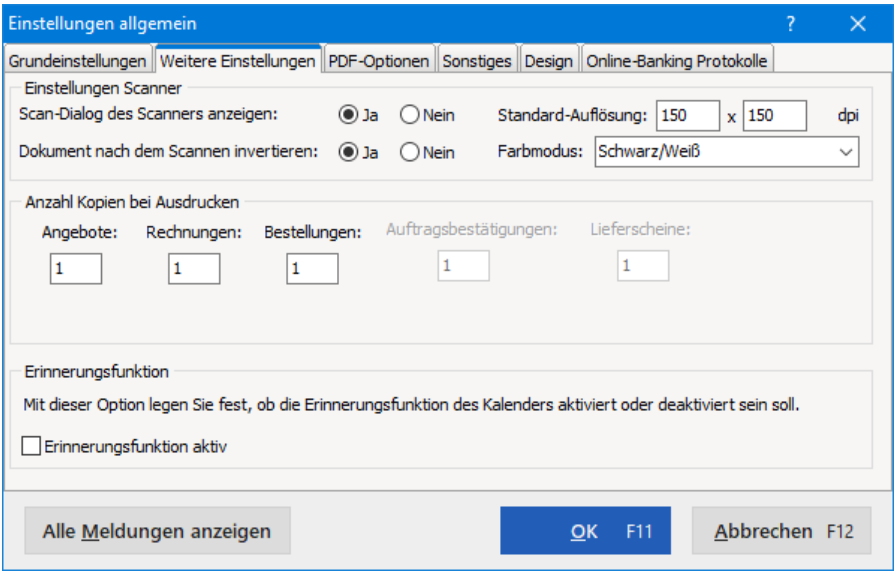
Registerkarte "Grundeinstellungen"



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 "Stammdaten > Mitarbeiter 199".
Systemumgebung:	**Vorwahl Telefonanlage:** Falls Sie aus orgaMAX heraus Telefonanrufe tätigen möchten, können Sie hier festlegen, ob die "0" vorgewählt werden muss oder nicht. **Fax-Einstellungen:** 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 Online-Poststelle 585 faxen, wählen Sie an dieser Stelle den Eintrag 'Online Poststelle - Fax'.
Pfade:	In diesem Abschnitt legen Sie fest … • wo sich die Druckvorlagen befinden • wo externe Dokumente abgelegt werden sollen • wo die Artikel-Zeichnungen (nur in Verbindung mit dem Produktionsmodul) gespeichert werden sollen • 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" 141. **Hinweis:** Bei einer Netzwerkinstallation sollte hier das verbundene Laufwerk ausgewählt werden, damit alle Benutzer auf dieselben Dokumente zugreifen. Ausführliche Informationen finden Sie im Abschnitt Netzwerkinstallation / Netzwerkbetrieb von orgaMAX 1037

Registerkarte "Weitere Einstellungen"



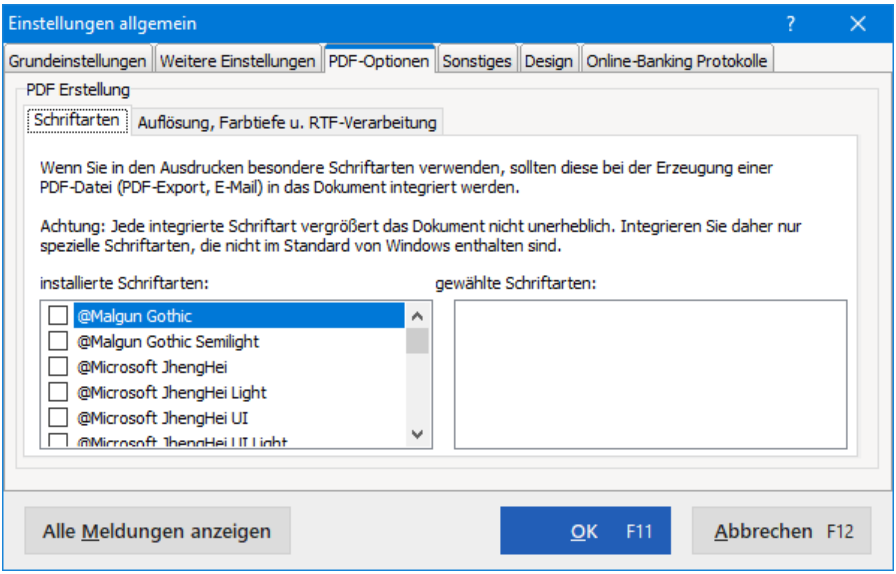
Einstellungen Scanner:	An dieser Stelle können Scan-Einstellungen vorgenommen werden, die beim Scannen von Zeichnungen bzw. Dokumenten eine Rolle spielen. Das Anzeigen des Scanner-Dialogs kann aktiviert bzw. deaktiviert werden. Bei einigen Scannern ist es nötig, die eingescannte Unterlage zu invertieren. 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 "Stammdaten > Meine Firma > Einstellungen > Kalender 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.

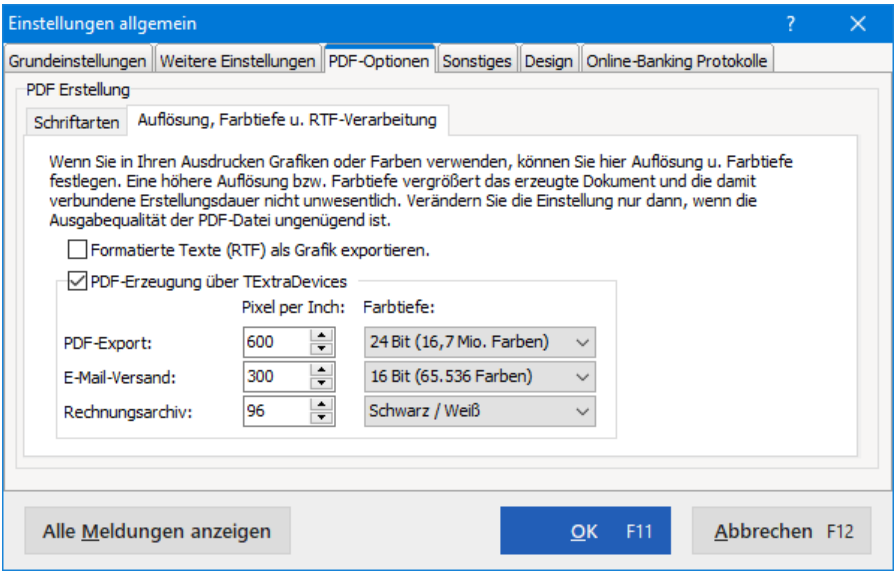
PDF-Erstellung - Schriftarten



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



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.

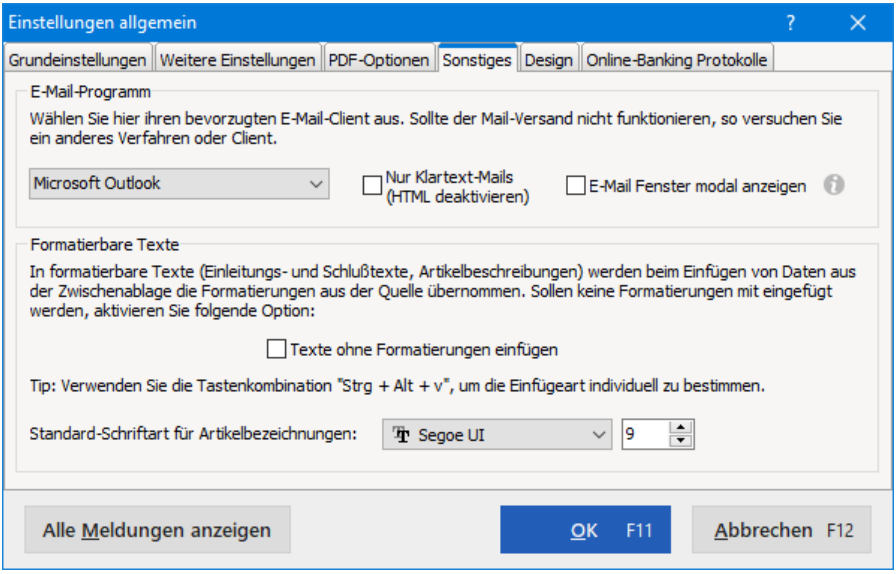
Für jeden dieser drei Fälle können Sie Auflösung und Farbtiefe einstellen.

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

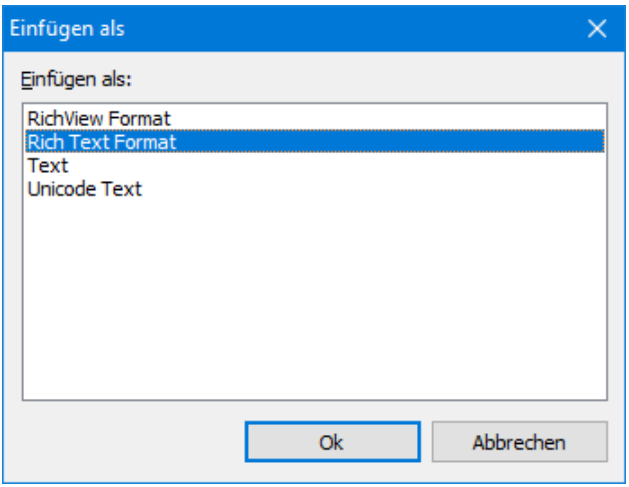
Allerdings bedeutet die Erhöhung dieser Werte, dass die Dateigröße und die Erstellungsdauer ebenfalls erhöht werden. Aus diesem Grund empfehlen wir Ihnen diese Einstellungen nur dann zu ändern, wenn die Standard-Qualität der PDF-Dokumente ungenügend ist.

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"



E-Mail-Programm	In diesem Abschnitt nehmen Sie folgende Einstellungen vor: • Mithilfe der Auswahlliste legen Sie fest, welches E-Mailprogramm orgaMAX beim E-Mailversand verwenden soll. Die dort angebotenen Wahlmöglichkeiten hängen davon ab, welche E-Mailprogramme auf Ihrem Rechner installiert sind. • Falls Sie ausschließlich unformatierte Text-Nachrichten verschicken möchten, setzen Sie ein Häkchen vor der Option "Nur Klartext-Mails (HTML deaktivieren)" • 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-

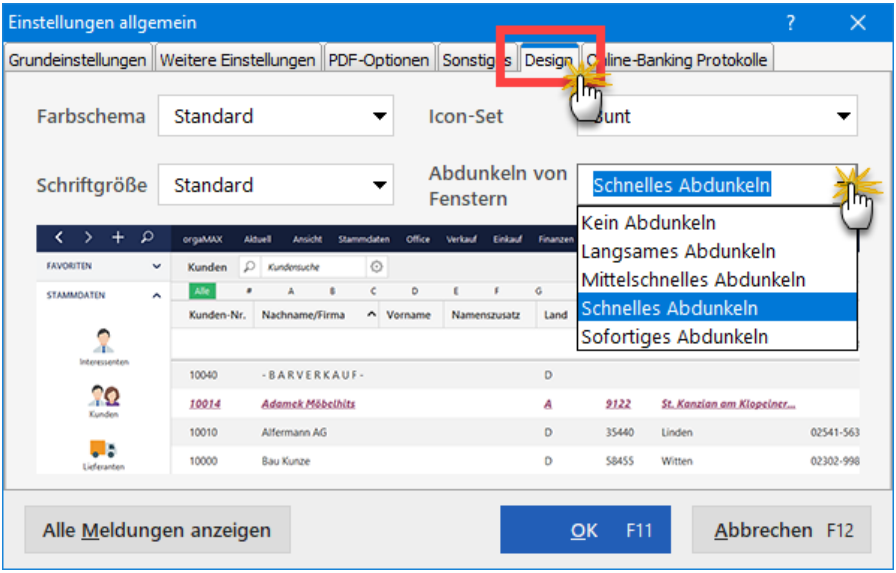
	Programms ist so lange gesperrt, bis die E-Mail verschickt oder der Versand abgebrochen worden ist.
Formatierbare Texte	Im Abschnitt „Formatierbare Texte“ legen Sie fest, ob Formatierungen beim Einfügen von Texten aus anderen Programmen nach orgaMAX übernommen werden sollen oder nicht. Um die Übernahme 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: • RichView Format (RVF), • Richt Text Format (RTF), • Text und • Unicode Text: 
Standard-Schriftart	An dieser Stelle legen Sie die Standard-Schriftart und

für Artikel-Bezeichnungen	die Schriftgröße der Artikelbezeichnungen in Ihren 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 „Icon-Set“ Sie bevorzugen und
- welche „Schriftgröße“ verwendet werden soll und
- wie stark das Programm die Programmoberfläche beim Aufruf von Dialogfenstern abdunkeln soll.



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

	• Hellblau • Lila • Standard (Alt) • Orange und • Rot.
Icon-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: • Kein Abdunkeln • Langsames Abdunkeln • Mittelschnelles Abdunkeln • Schnelles Abdunkeln • Sofortiges Abdunkeln
Alle Meldungen anzeigen	Per Mausklick auf die Schaltfläche "Alle Meldungen anzeigen" sorgen Sie bei Bedarf dafür, dass wieder sämtliche Programmhinweise von orgaMAX eingeblendet werden. Das ist immer dann hilfreich, wenn Sie Programm-Meldungen deaktiviert haben, die in Zukunft wieder angezeigt werden sollen (zum Beispiel, weil ein neuer Mitarbeiter mit orgaMAX 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

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

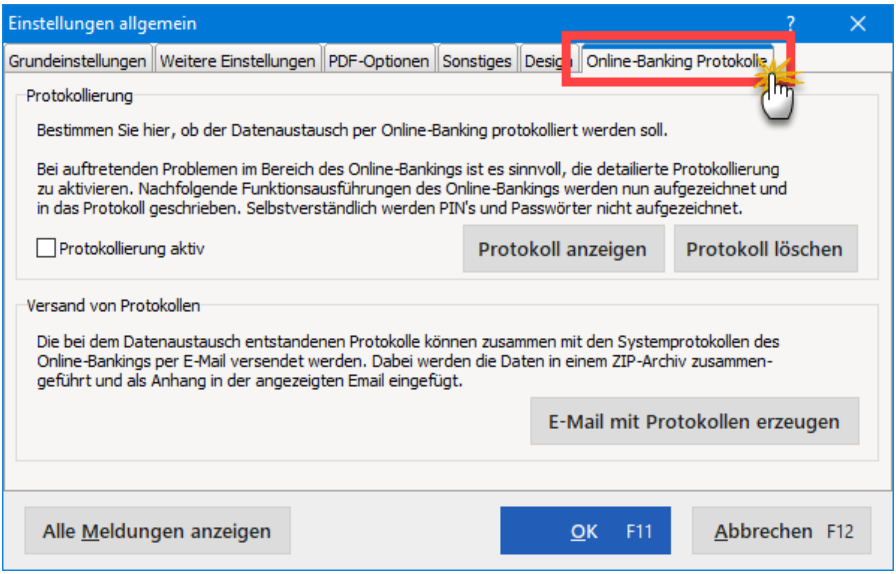
- starten Sie das Programm,
- wählen unter „orgaMAX > Einstellungen > Allgemein – Design“ ein anderes Farbschema und
- rufen eine zweite orgaMAX-Instanz auf, die dann in der geänderten Optik gestartet wird.

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!

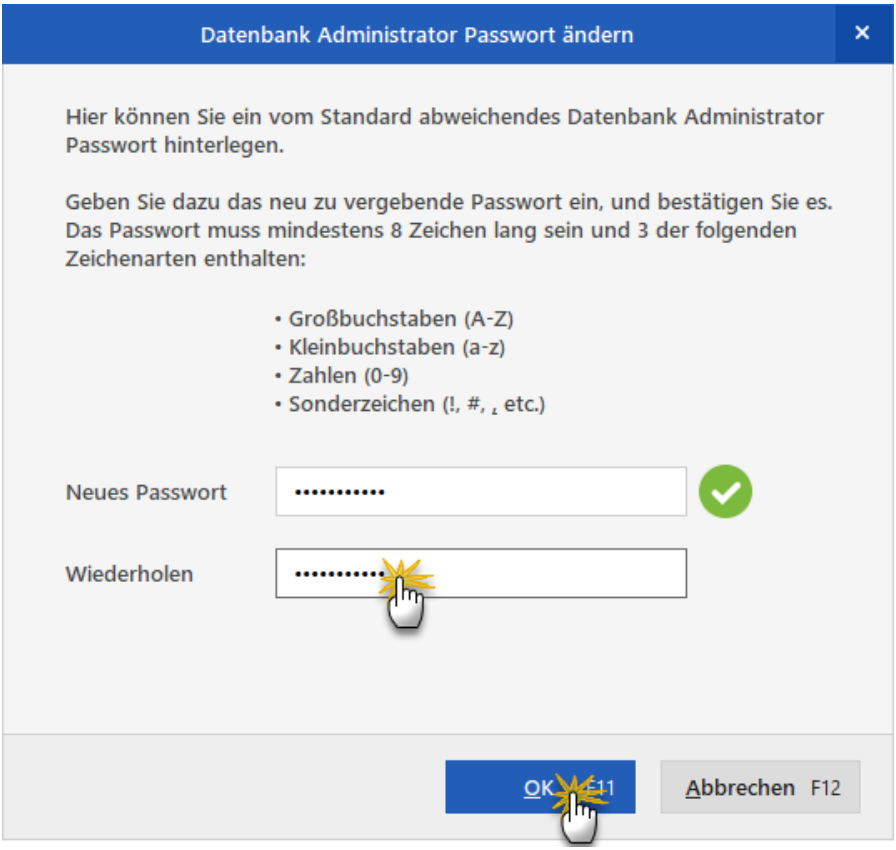
Registerkarte "Online-Banking Protokolle"



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



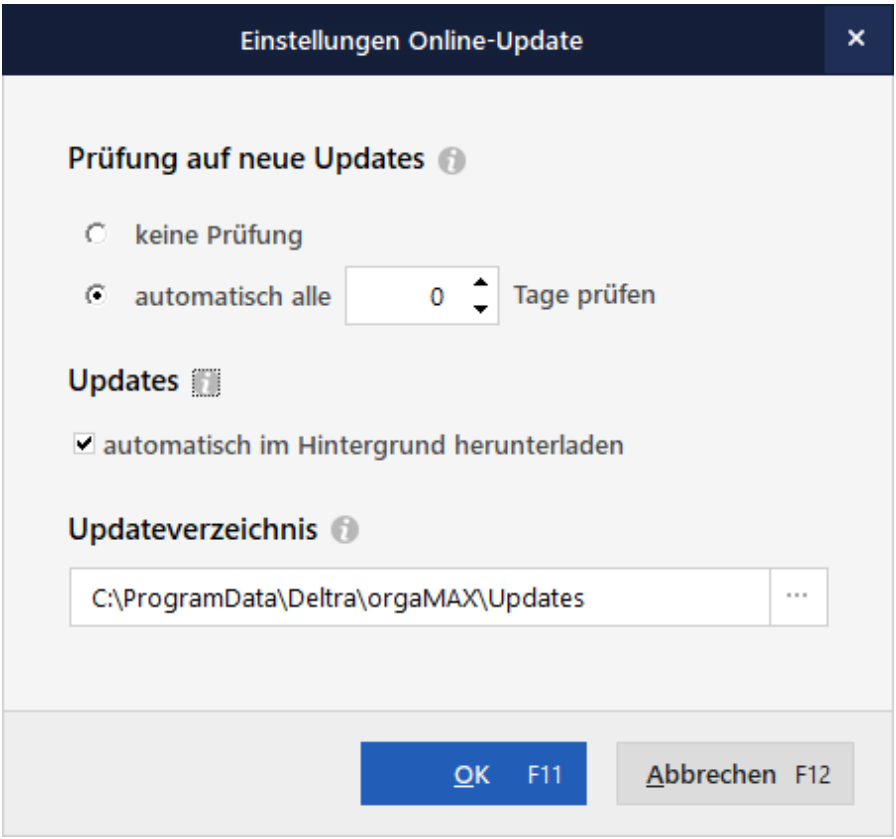
In diesem Einstellungen-Dialog können Sie ein vom Standard abweichendes Administrator-Passwort für die Anmeldung des Administrators bei der Datenbank festlegen. Dazu geben Sie dazu neue Passwort ein, wiederholen es zur Sicherheit und bestätigen es per Mausklick auf "OK".

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.)

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:

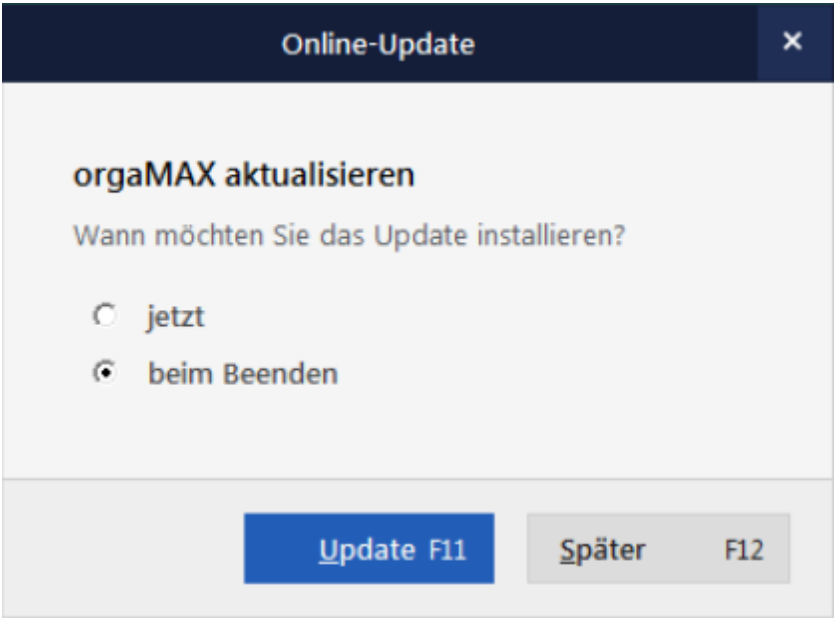


Prüfung auf neue Updates:	
"keine Prüfung"	orgaMAX sucht nicht automatisch nach neuen Updates.

"automatische alle ... Tage prüfen"	Wenn die automatische Prüfung eingestellt ist, erhalten Sie einen Hinweis, sobald ein Online-Update gefunden wird. • Die Häufigkeit der Update-Prüfung ("alle ... Tage") bestimmen Sie selbst. • Falls bei jedem Programmstart eine Update-Prüfung erfolgen soll, belassen Sie es bei der Voreinstellung "alle 0 Tage prüfen".
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.

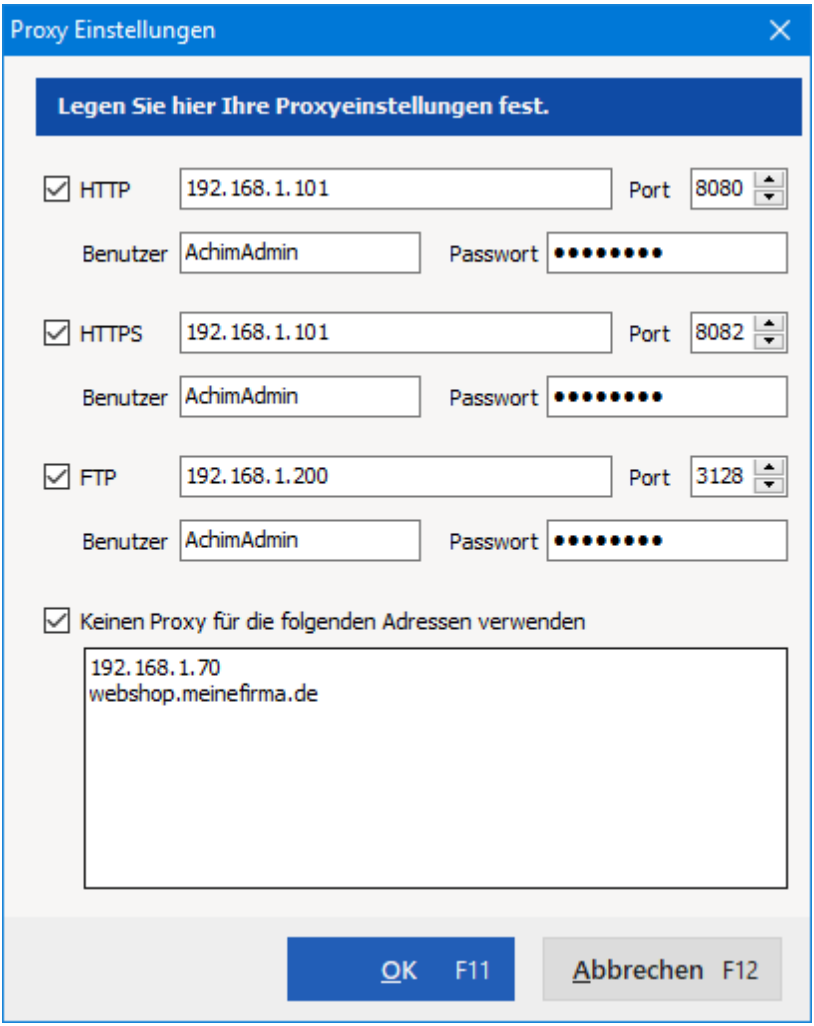
Bitte beachten Sie: Nach erfolgreichem Download haben Sie die Wahl, wann das Update installiert werden soll. Zur Auswahl stehen ihm die beiden Optionen:

- "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:



HTTP / HTTPS / 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

	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:

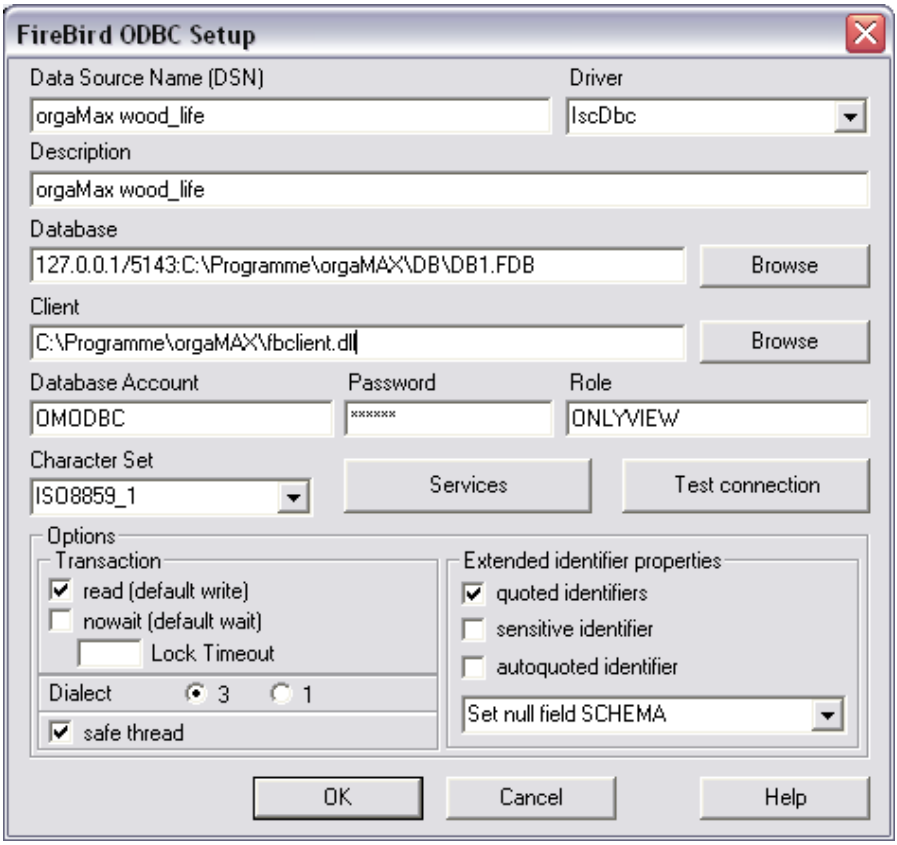
Die Einrichtung eines ODBC-Datenbankzugriffs ist nur bei der Mehrplatzversion möglich. Ein Zugriff kann auch von den Clients erfolgen, erfordert jedoch das Installieren des ODBC-Treibers lokal auf den entsprechenden Clients.

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:



Wichtig: Achten Sie beim Eintrag *Database* darauf, dass vor dem vollständigem 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 "Erstellung eines Datenexports mit orgaMAX".

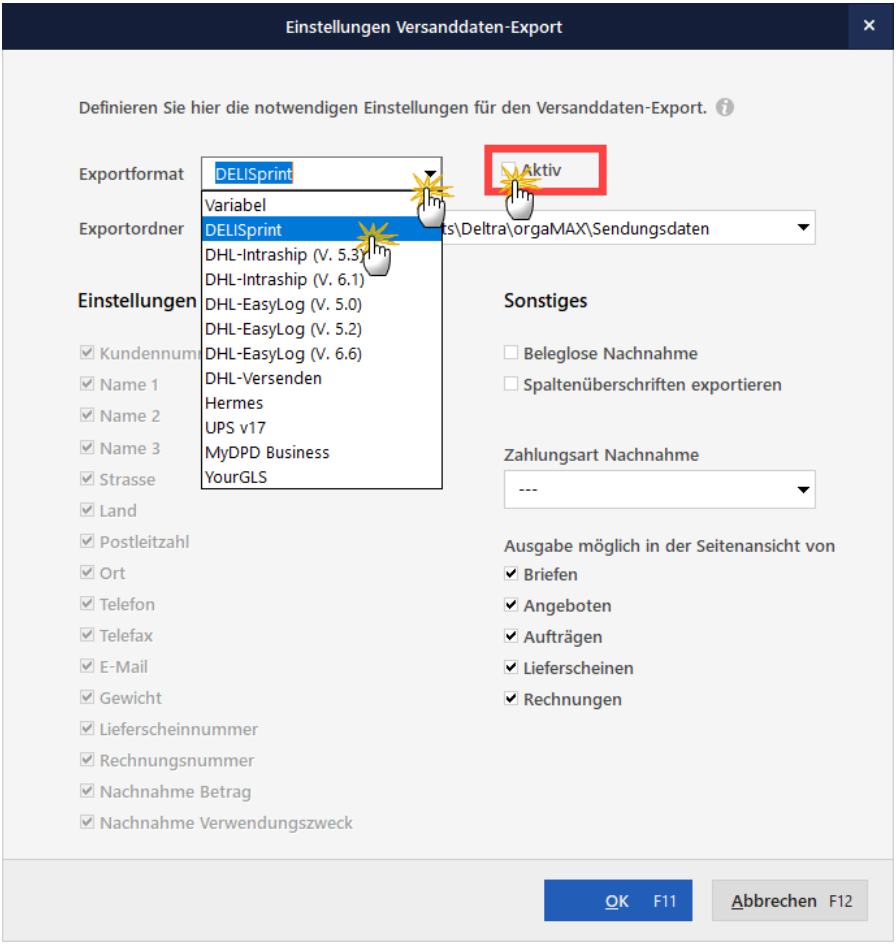
Versanddaten-Export

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.

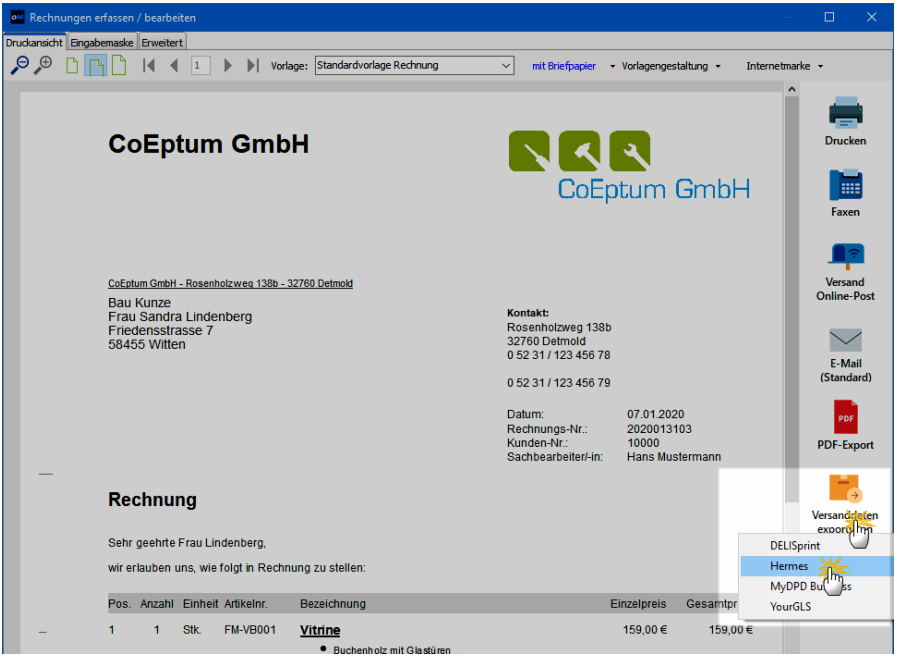
Im Dialog „Einstellungen Versanddaten-Export“ machen Sie Angaben über …

- 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:



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:

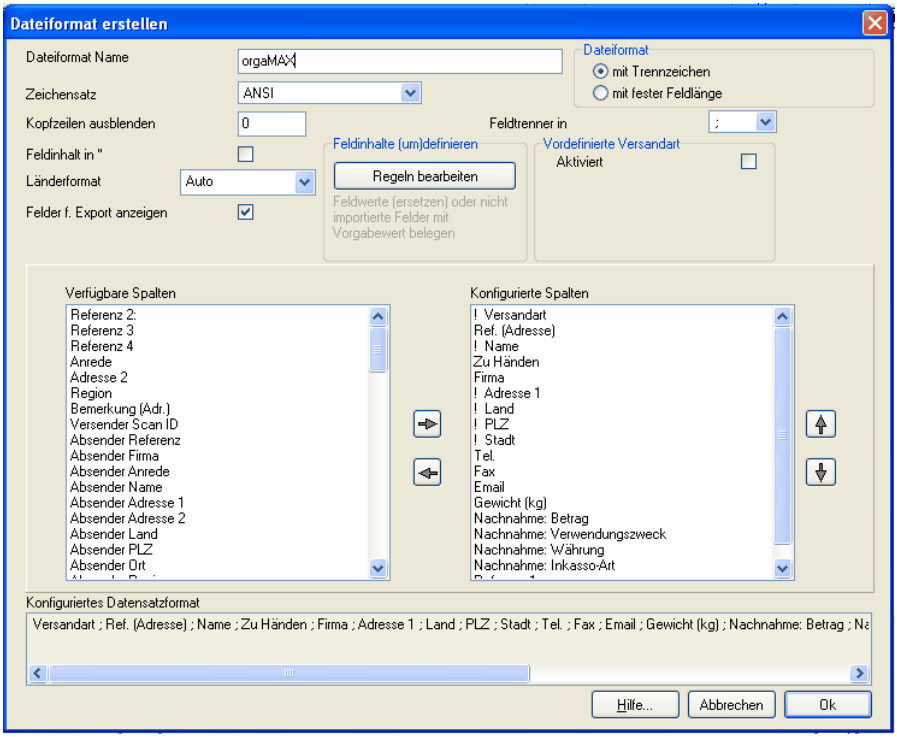


Das erspart Ihnen beim Wechsel des Versenders den wiederholten Umweg über den Einstellungen-Dialog.

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:

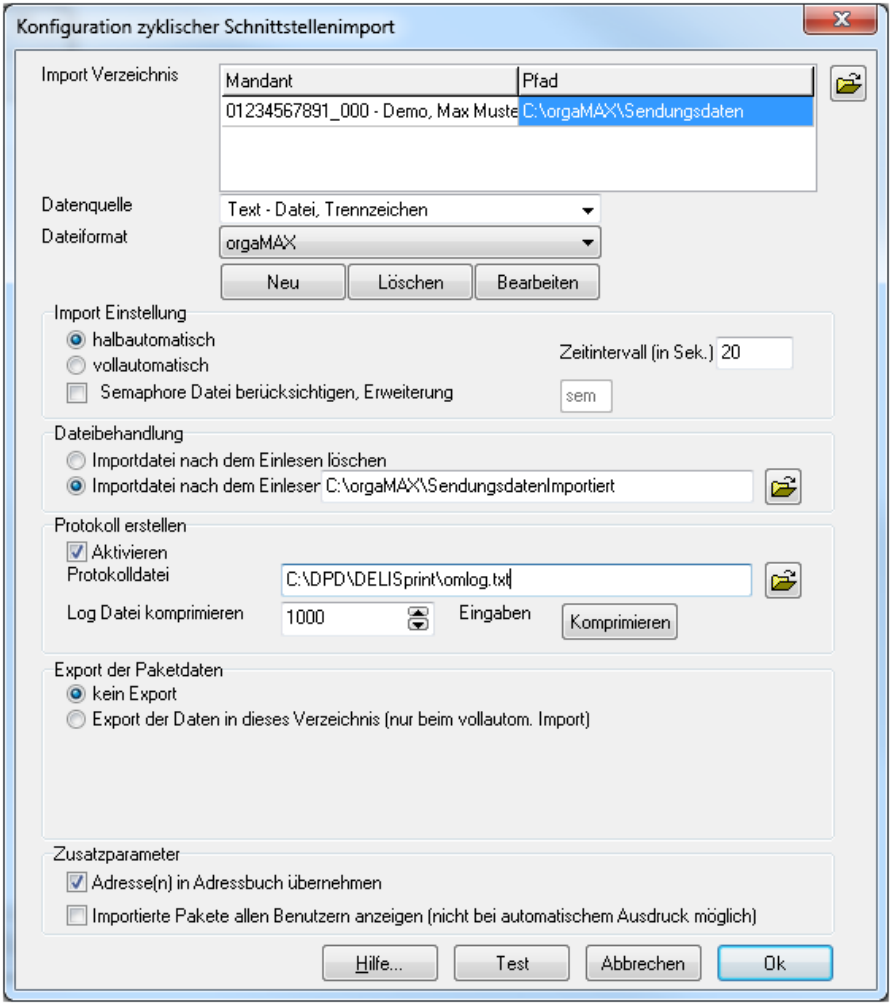
Konfigurierte Datenformate - Neu:



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

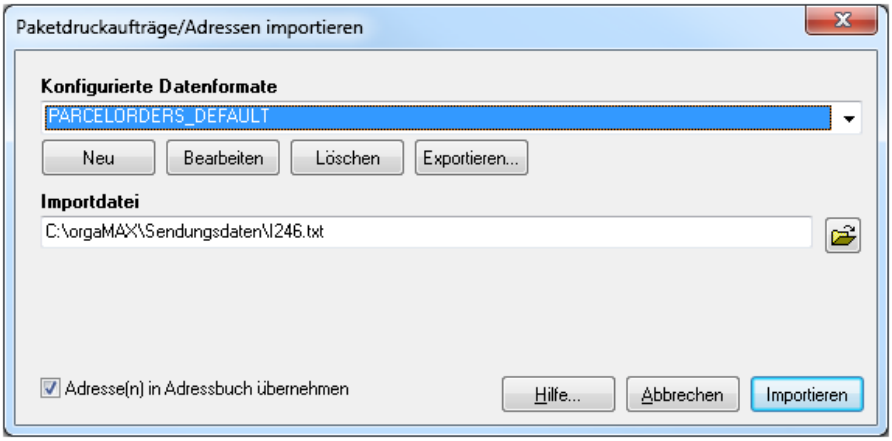


Im Zyklischer Schnittstellenimport treffen Sie folgende Einstellungen:



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

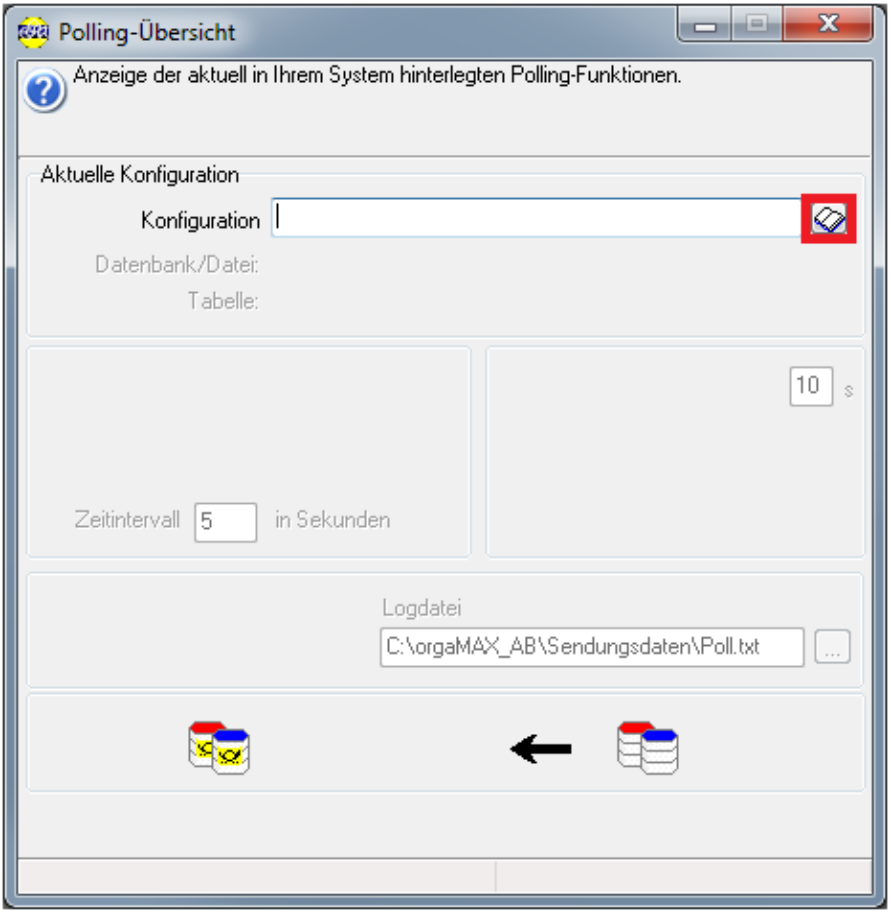
- klicken Sie auf "Pakete > Pakete importieren",
- wählen das "Konfigurierte Datenformat" und die "Importdatei" aus und
- klicken auf "Importieren":



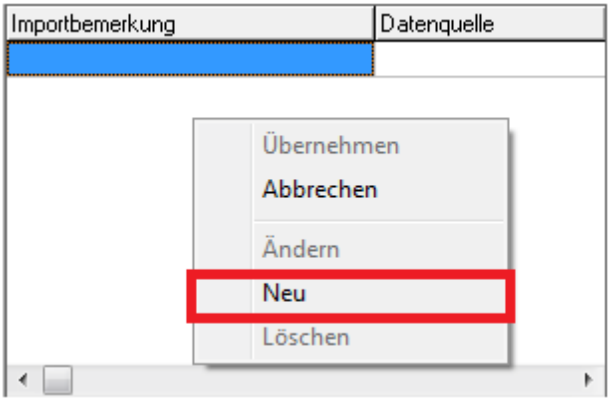
Die Konfiguration der Versanddaten-Schnittstelle ist nur einmal erforderlich.

EasyLog

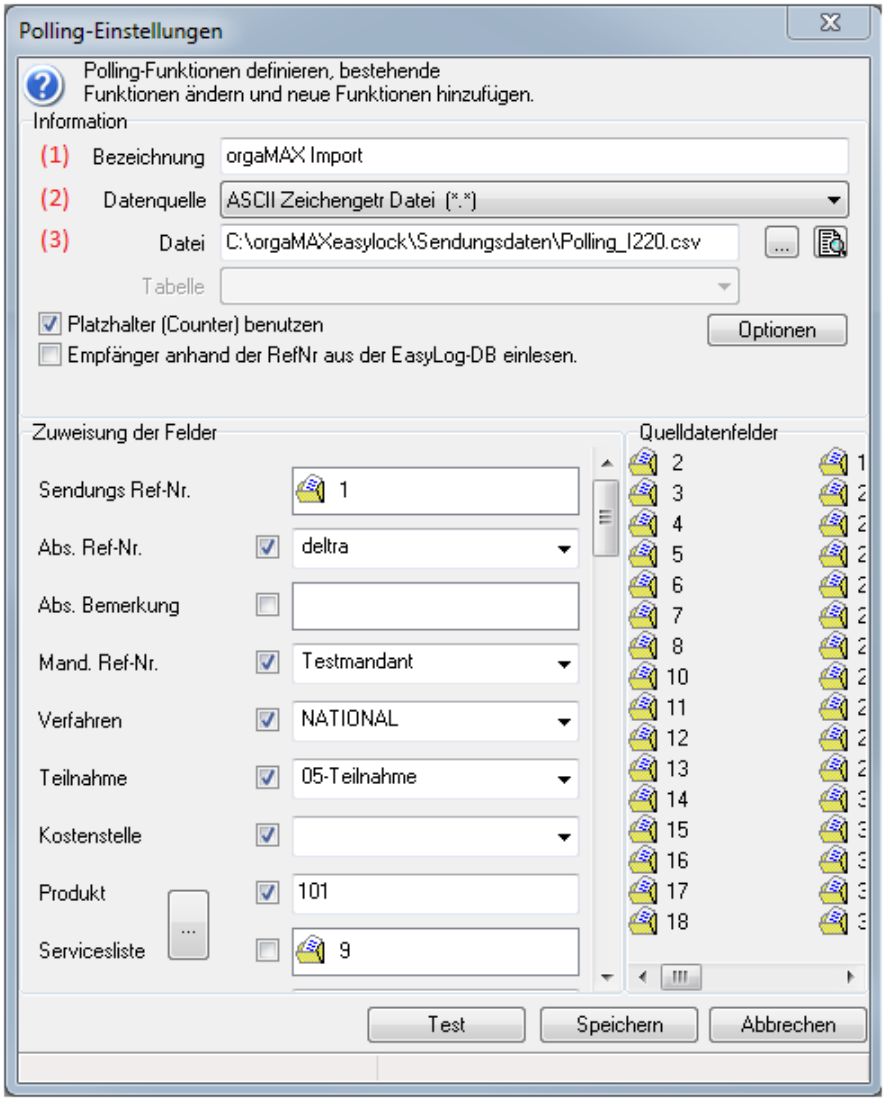
Wenn Sie die Versanddatensoftware DHL EasyLog benutzen, können Sie die von orgaMAX erstellten Versanddaten einlesen. Folgende Einstellungen der EasyLog-Schnittstelle sind zur Anbindung notwendig:
Gehen Sie auf „**System – Pollingeinstellungen**“. Dort sehen Sie folgendes Fenster:



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:



Daraufhin öffnet sich das Dialogfenster „**Polling-Einstellungen**“:



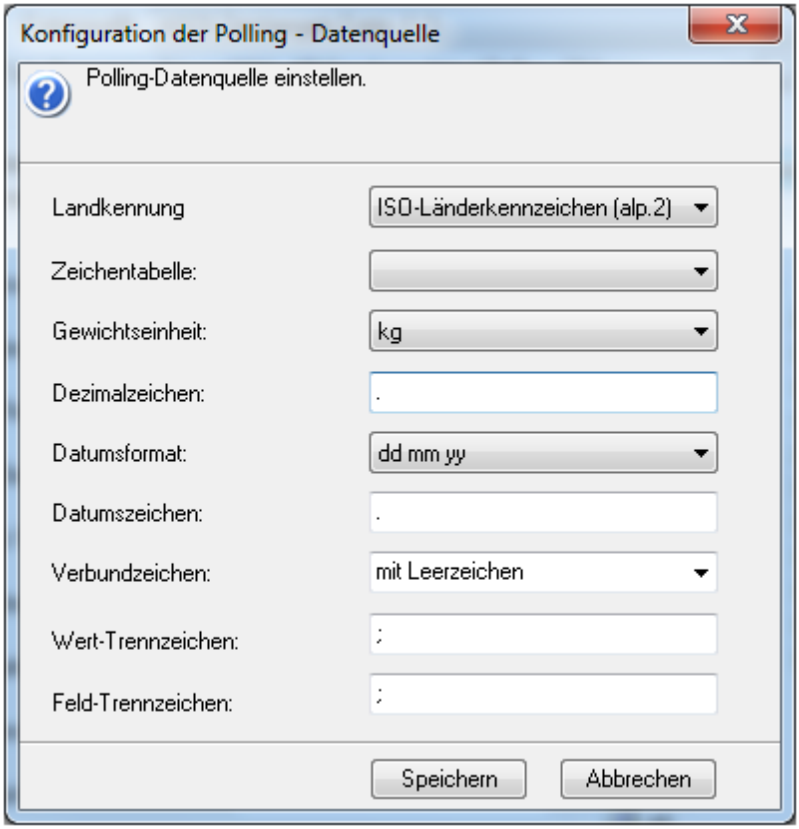
Dort …

- 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

und

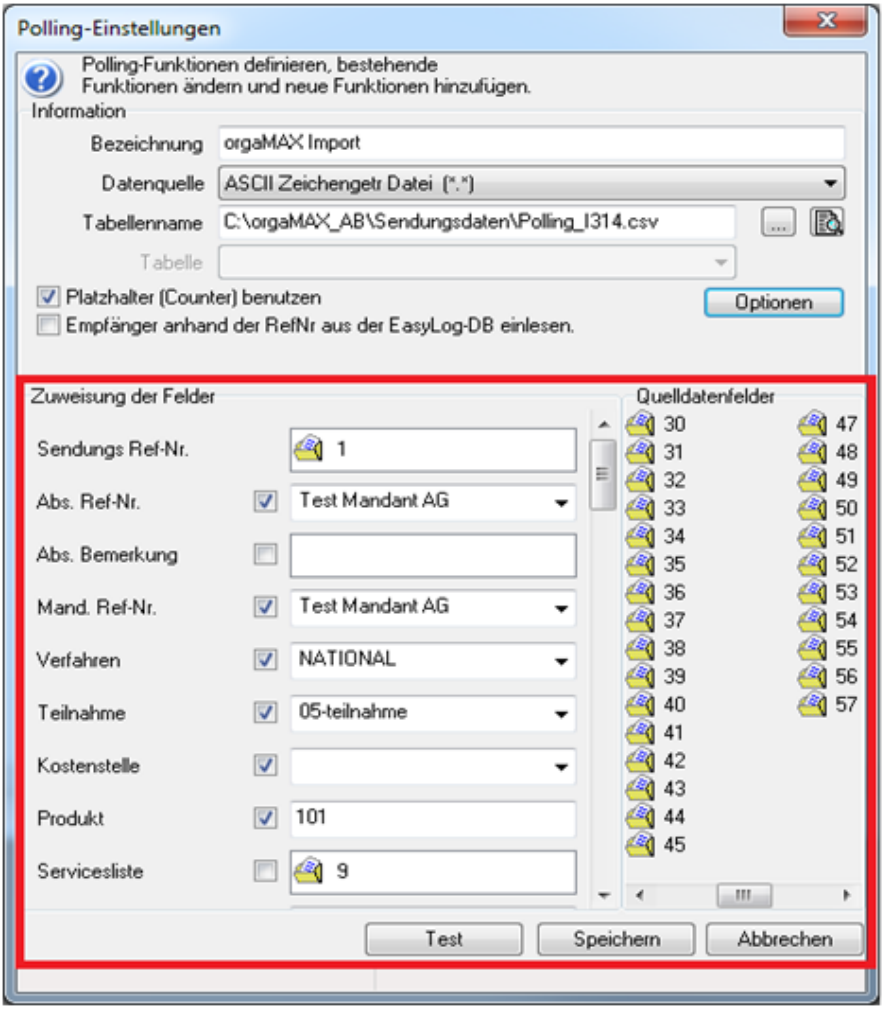
- setzen ein Häkchen vor der Option „**Platzhalter(Counter) benutzen**“.

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



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:



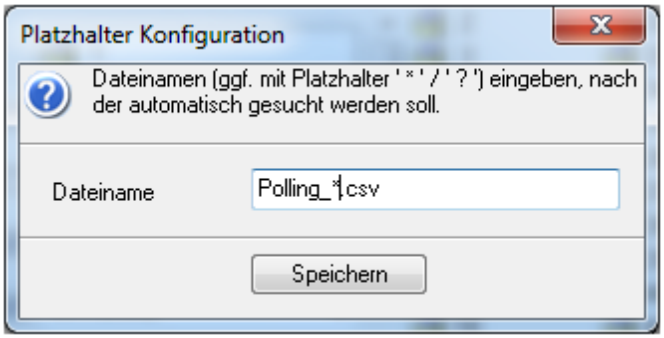
Folgende Felder können aus orgaMAX bezogen werden:

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

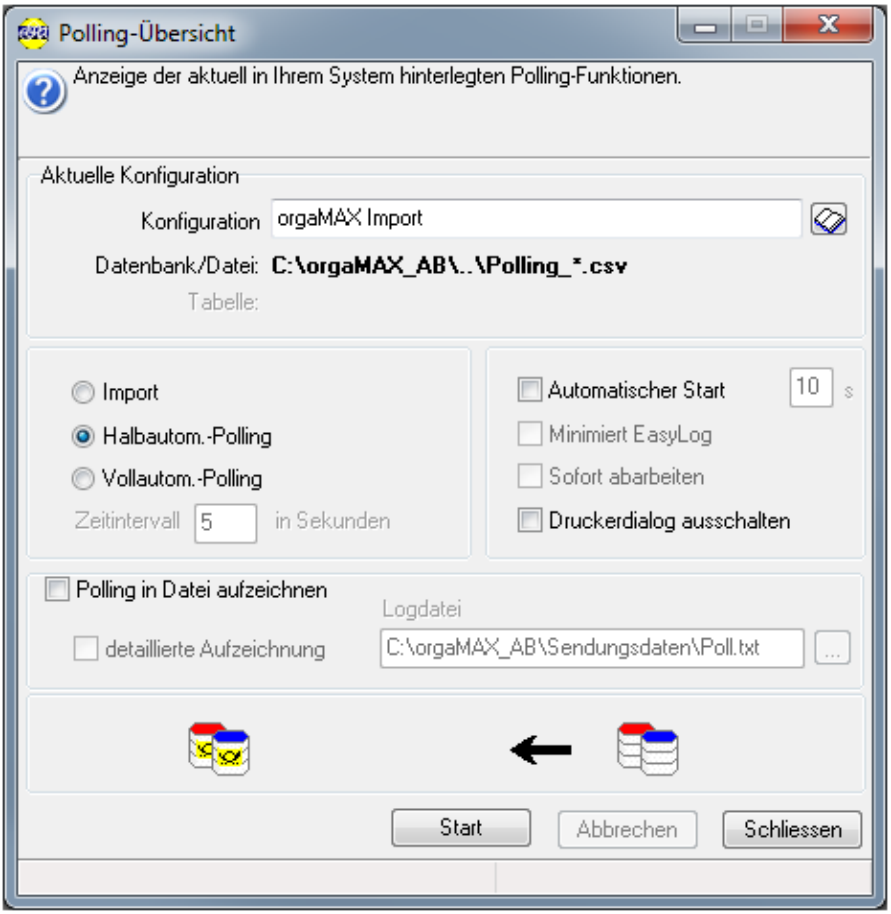
Alle anderen Felder müssen anhand Ihrer Mandantendaten eingestellt bzw. ausgewählt werden.

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



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

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



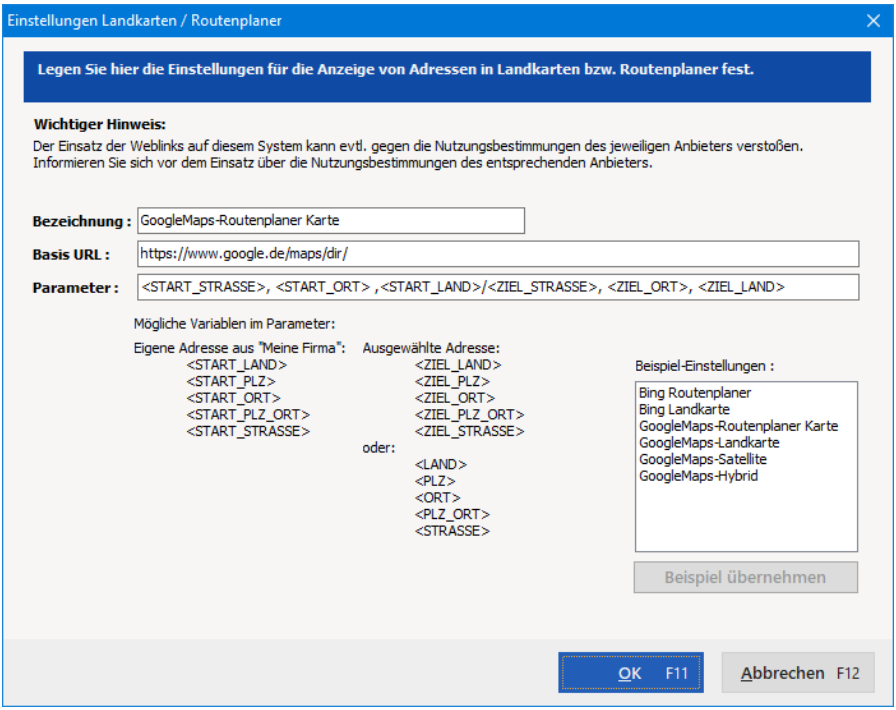
Die Konfiguration der Versanddaten-Schnittstelle ist nur einmal erforderlich.

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

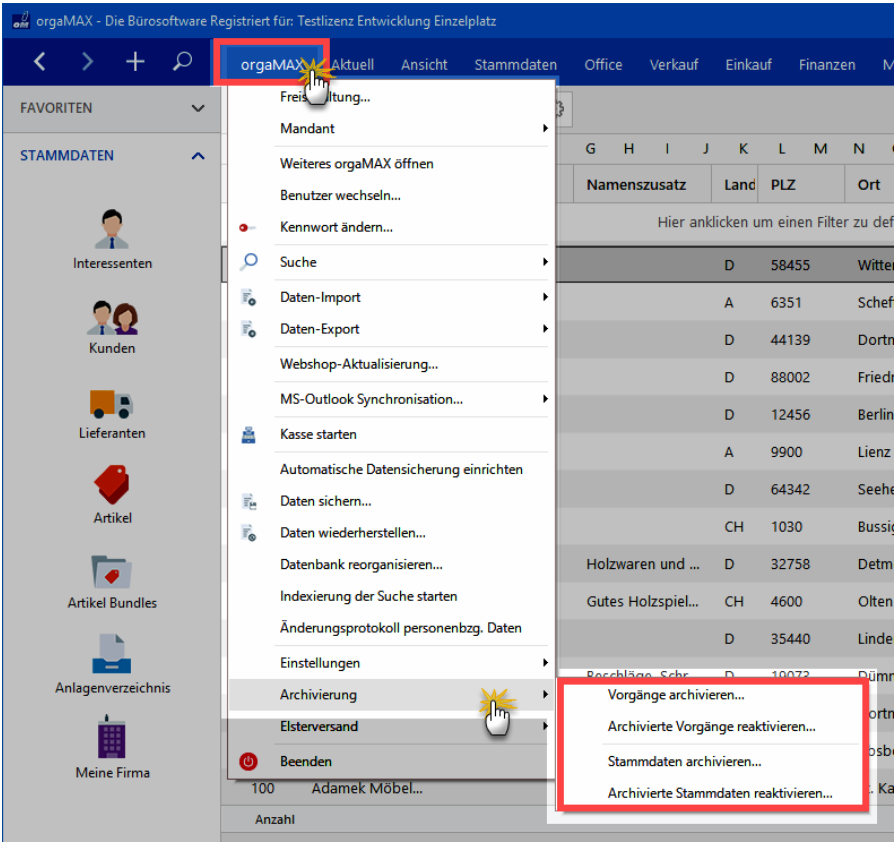
der gesuchten Adresse suchen soll. Zur Auswahl stehen Landkarten und Routenplaner von GoogleMaps und Bing:



Unterpunkt "Archivierung"

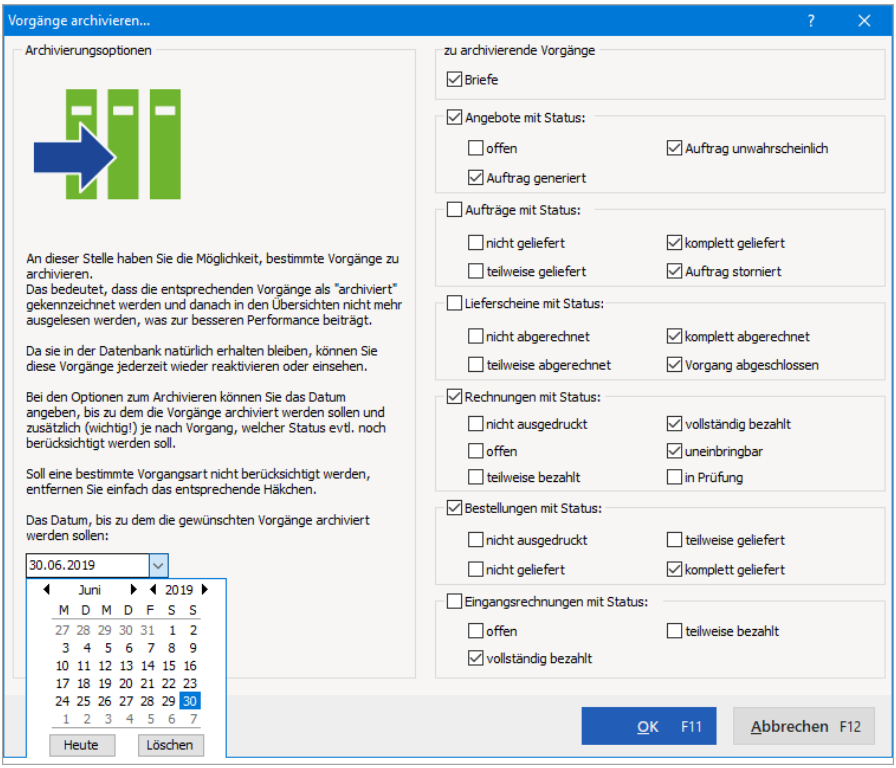
orgaMAX stellt Ihnen eine flexible und komfortable Archivierungsfunktion zur Verfügung. Archivierte Datensätze bleiben in der orgaMAX-Datenbank erhalten, werden standardmäßig aber weder angezeigt noch verwendet. Auf diese Weise lässt sich die Arbeitsgeschwindigkeit der Software erhöhen. Das gilt ganz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



Vorgänge archivieren...

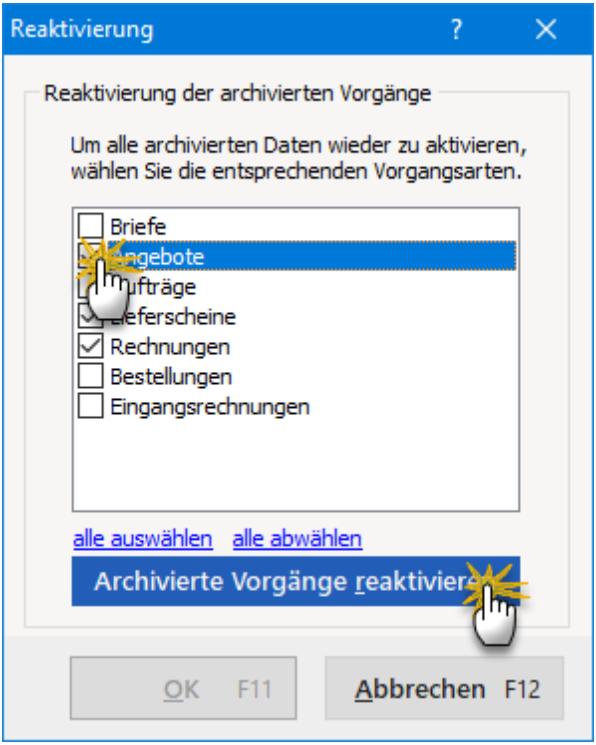
In den Archivierungsoptionen der Vorgänge wählen Sie zunächst aus, bis zu welchem Datum archiviert werden soll. Durch das Setzen der entsprechenden Häkchen legen Sie außerdem fest, welche Vorgangsarten mit welchem Status archiviert werden sollen.



Archivierte Vorgänge reaktivieren...

Um archivierte Vorgänge wieder zu reaktivieren,

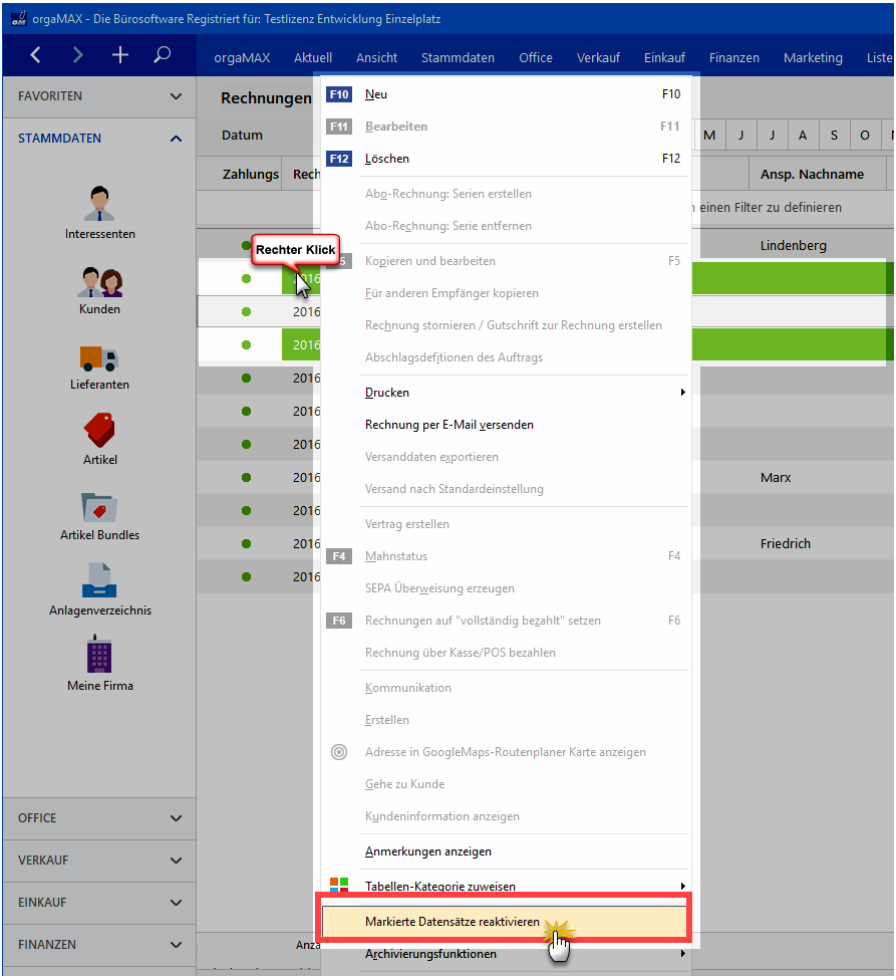
- wählen Sie die gewünschte(n) Vorgangsart(en) aus,
- klicken auf die Schaltfläche "Archivierte Vorgänge reaktivieren" und dann auf
- "OK - F11":



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

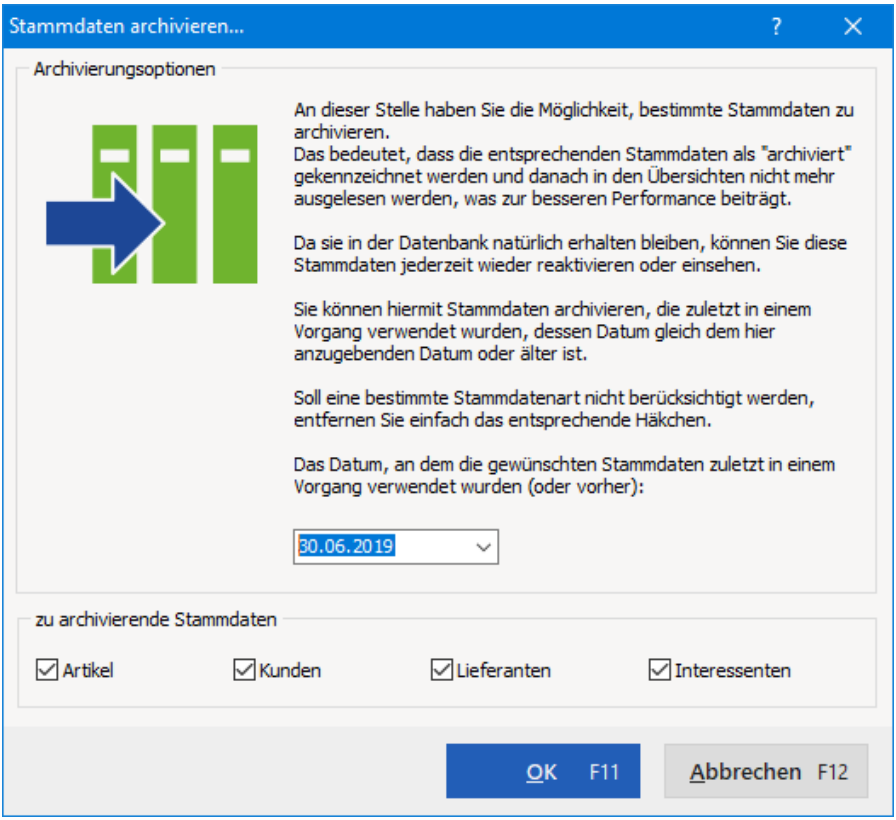
Um ganz bestimmte Vorgänge gezielt zu reaktivieren, klicken Sie in der betreffenden Vorgangs-Tabelle auf den Menüpunkt "Ansicht > Nur archivierte Daten anzeigen". Daraufhin werden alle archivierten Datensätze aufgelistet.



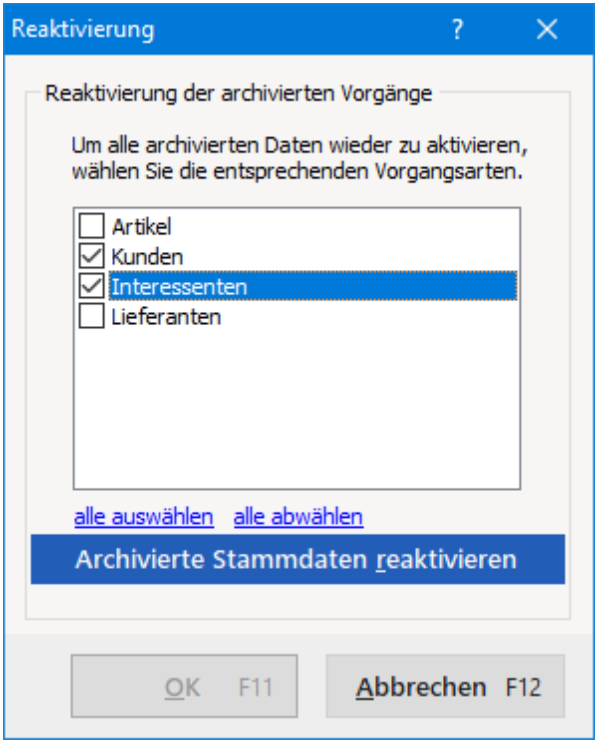
Nun markieren Sie einen oder mehre Datensätze und klicken anschließend mit der rechten Maustaste in den farbigen Bereich (oder auf die Schaltfläche "Weitere Funktionen - F3"). Per Mausklick auf die Kontextmenü-Funktion " Markierte Datensätze reaktivieren" überführen Sie den oder die Datensätze wieder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



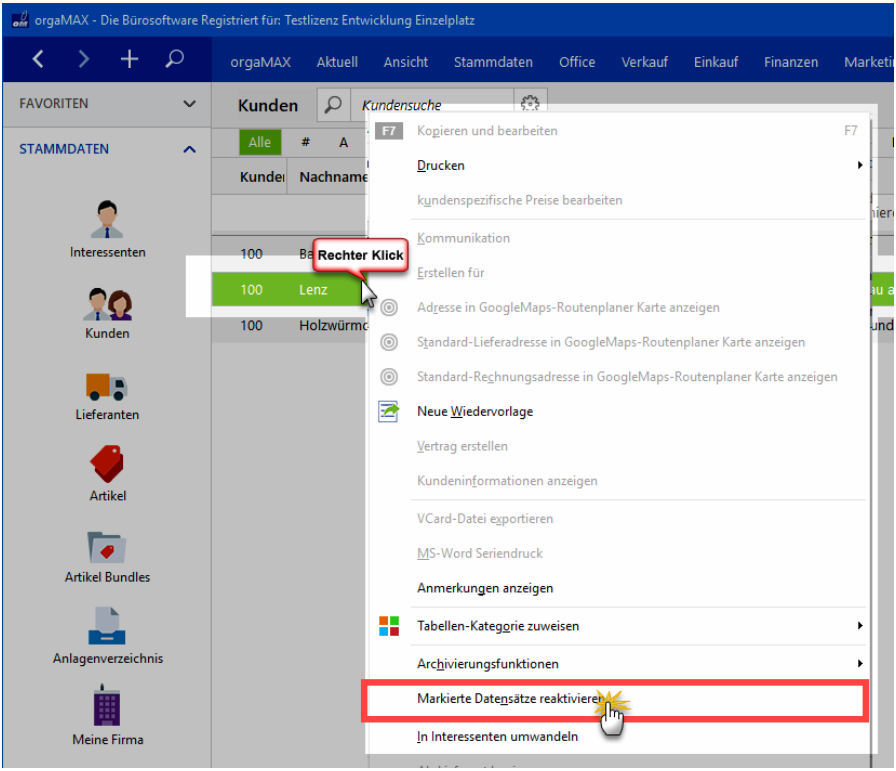
Archivierte Stammdaten reaktivieren...



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.

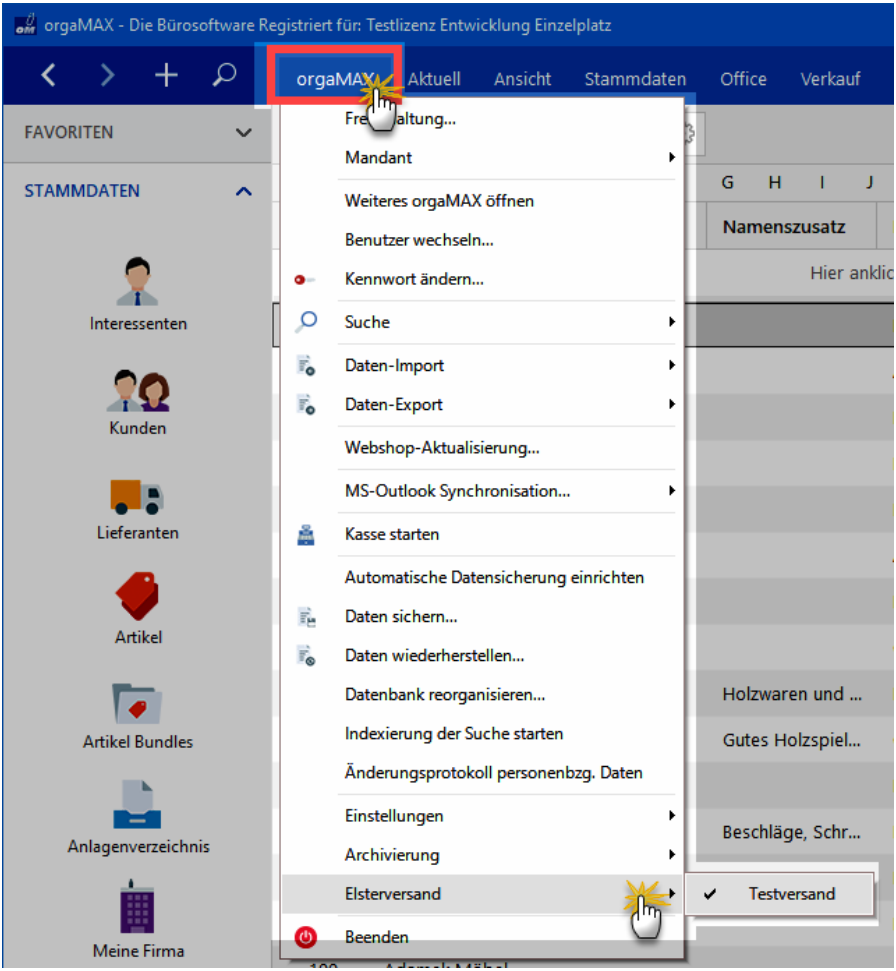
Ausgewählte Stammdaten reaktivieren

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.



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"



Über den Menüpunkt "Elsterversand" können Sie den Elster-Testversand ein- und 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:

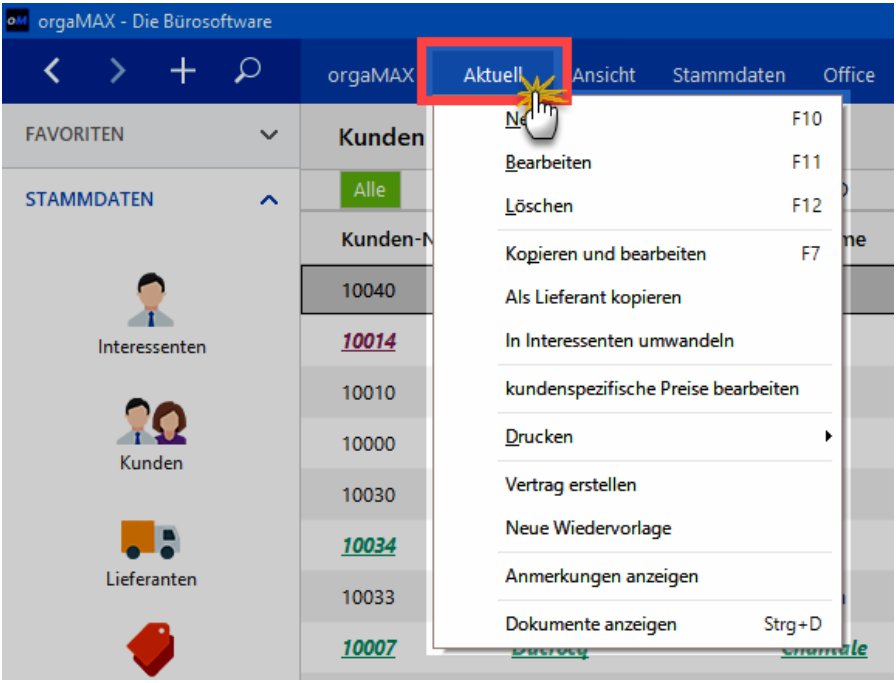


Beim Testversand besteht keine Gefahr, dass orgaMAX persönliche Daten oder unfertige Steuererklärungen übermittelt. Die Testdaten werden vom Finanzamt ignoriert und direkt verworfen.

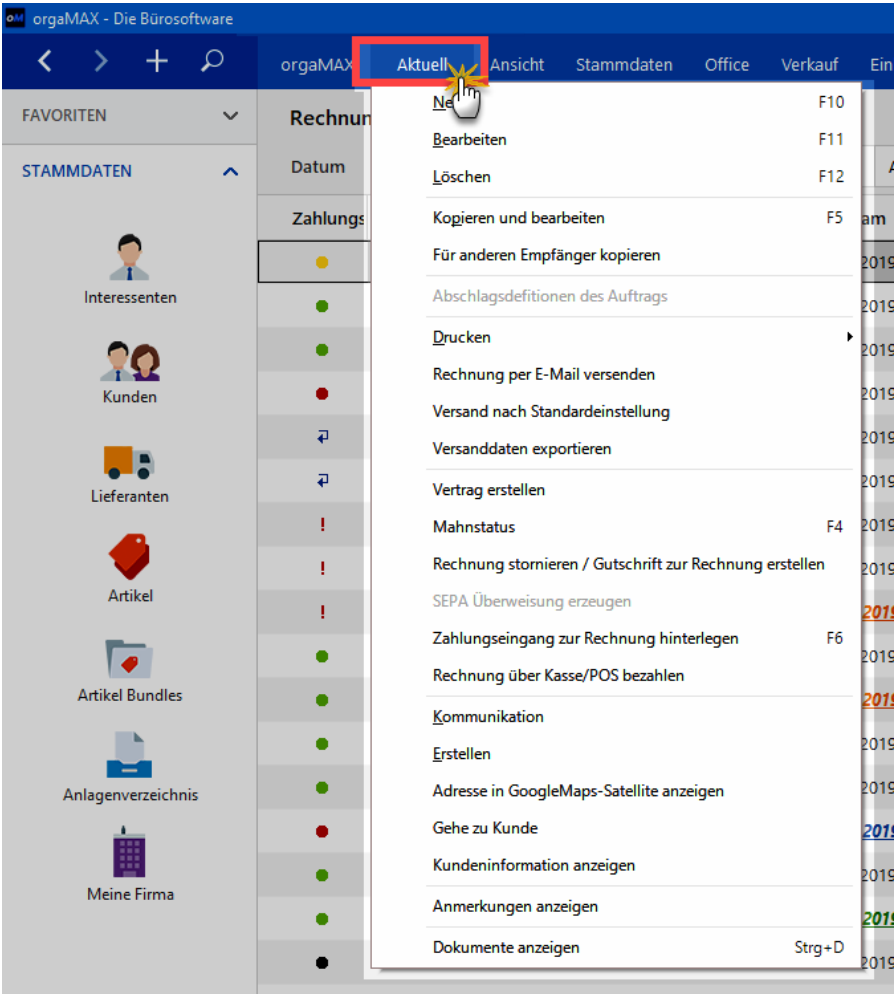
Menüpunkt "Aktuell"

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:

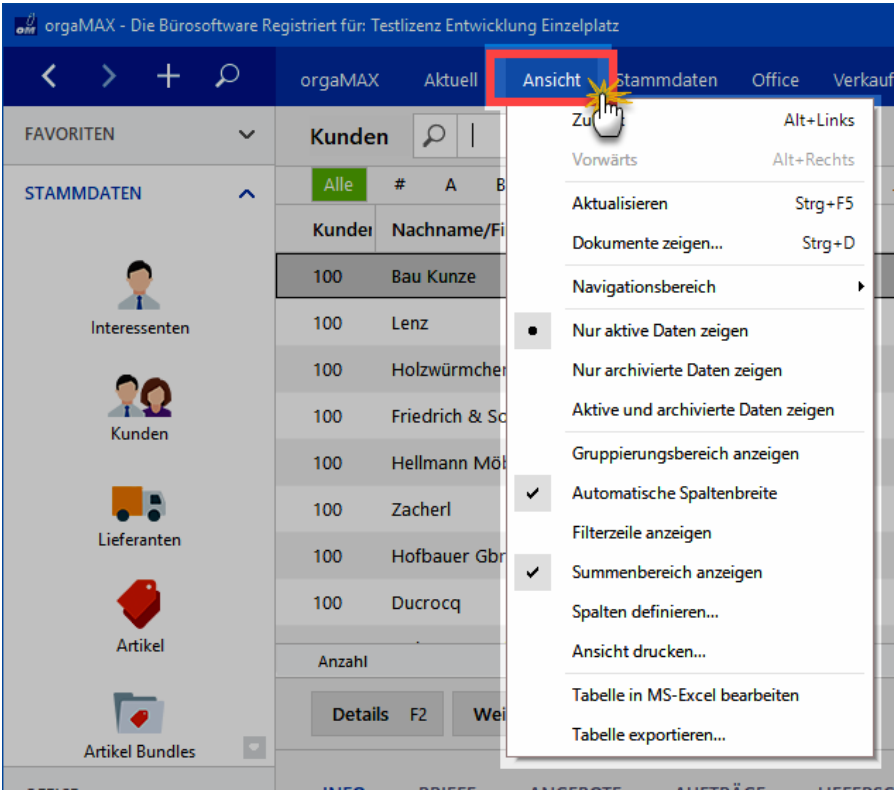


Im Bereich "Verkauf > Rechnungen" sieht das "Aktuell"-Menü dagegen so aus:



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

Menüpunkt "Ansicht"



Unterpunkte "Zurück / Vorwärts"

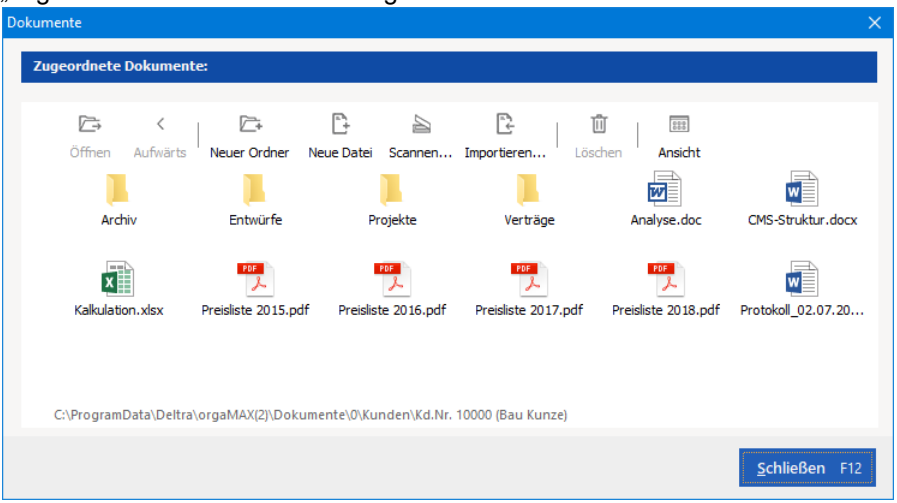
Über die Menüpunkte "Ansicht > Zurück" und "Ansicht > Vorwärts" können Sie zwischen den (zuvor über die Schnellstartleiste oder die Menüleiste) aufgerufenen Bereichen hin- und herwechseln. Diese Funktion kann auch mit der Tastenkombination ALT + Cursor Links/Rechts ausgeführt werden.

Unterpunkt "Aktualisieren"

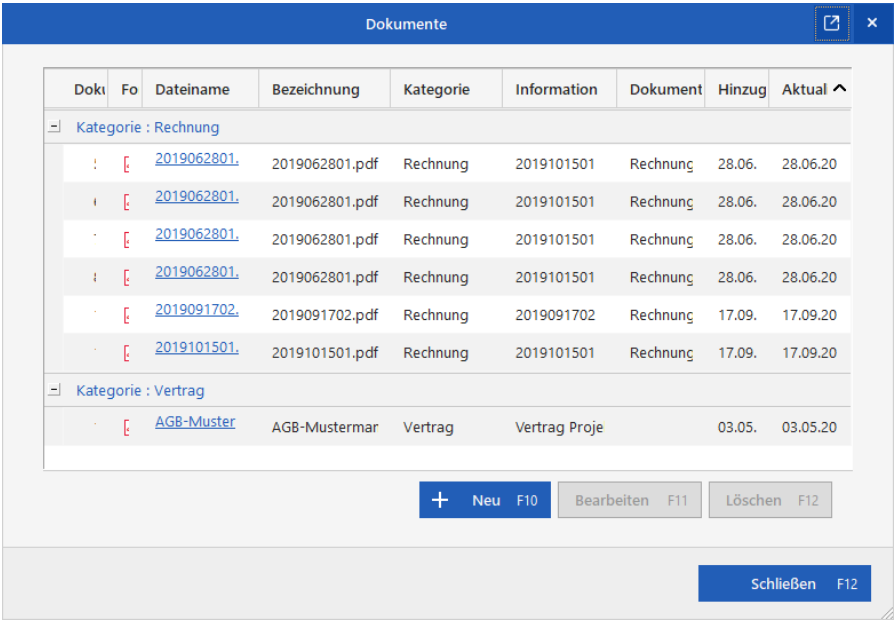
Mit dem Menüpunkt "Aktualisieren" sorgen Sie dafür, dass orgaMAX die gerade angezeigte Tabellenansicht aktualisiert. Bei sehr großen Datenbeständen kann das sehr hilfreich sein. Die Tastenkombination "STRG+F5" entfaltet dieselbe Wirkung.

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:

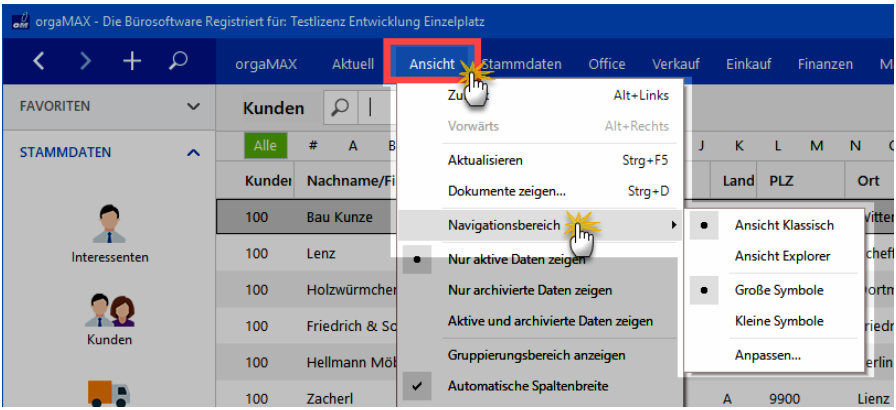


Falls Das Zusatzmodul Dokumente PRO 38 aktiviert ist, sieht die Dokumentenansicht so aus:

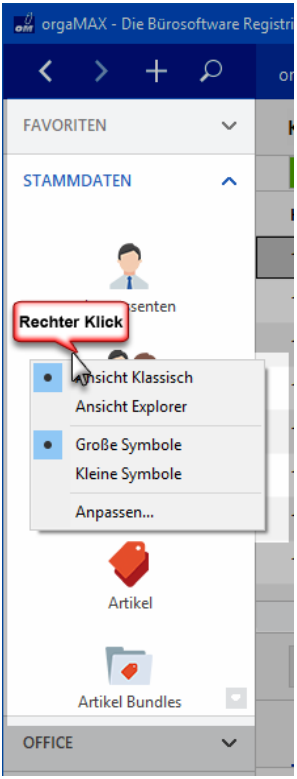


Unterpunkt "Navigationsbereich"

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



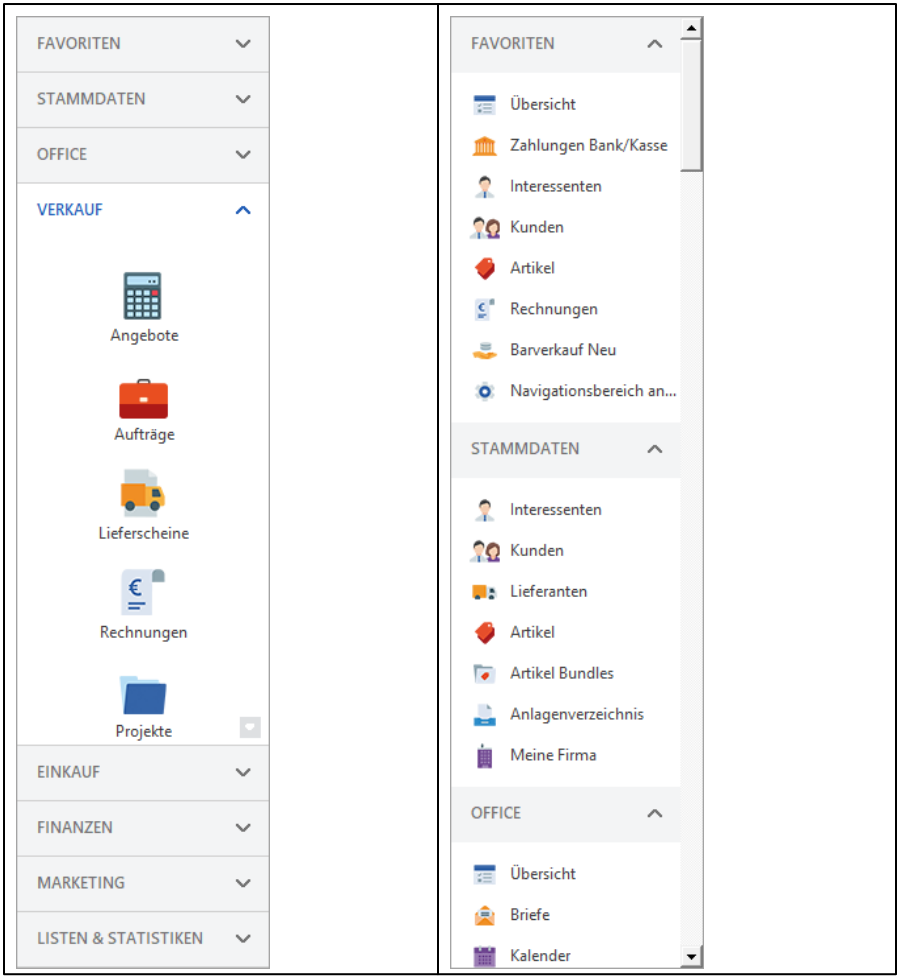
Tipp: Statt über das „Ansicht“-Menü können Sie die Darstellung auch direkt über das Kontextmenü des Navigationsbereichs ändern: Dazu klicken Sie einfach mit der rechten Maustaste in den Navigationsbereich:



In jedem Fall stehen Ihnen drei flexible Einstellmöglichkeiten zur Verfügung:

1. „Ansicht Klassisch“ / „Ansicht Explorer“

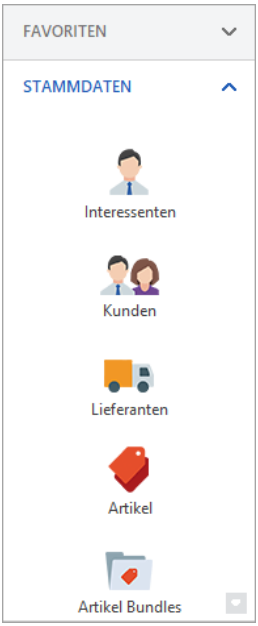
Bei der klassischen Ansicht ist immer nur eine Gruppe aktiv, z. B. „Verkauf“:	Bei der Explorer-Ansicht können mehrere Gruppen gleichzeitig aktiv sein. Über die Auf- und Abwärtspfeile blenden Sie bei Bedarf Gruppen ein und wieder aus:

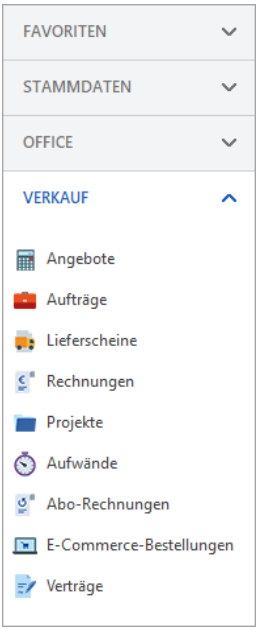


2. „Große Symbole“ / „Kleine Symbole“

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

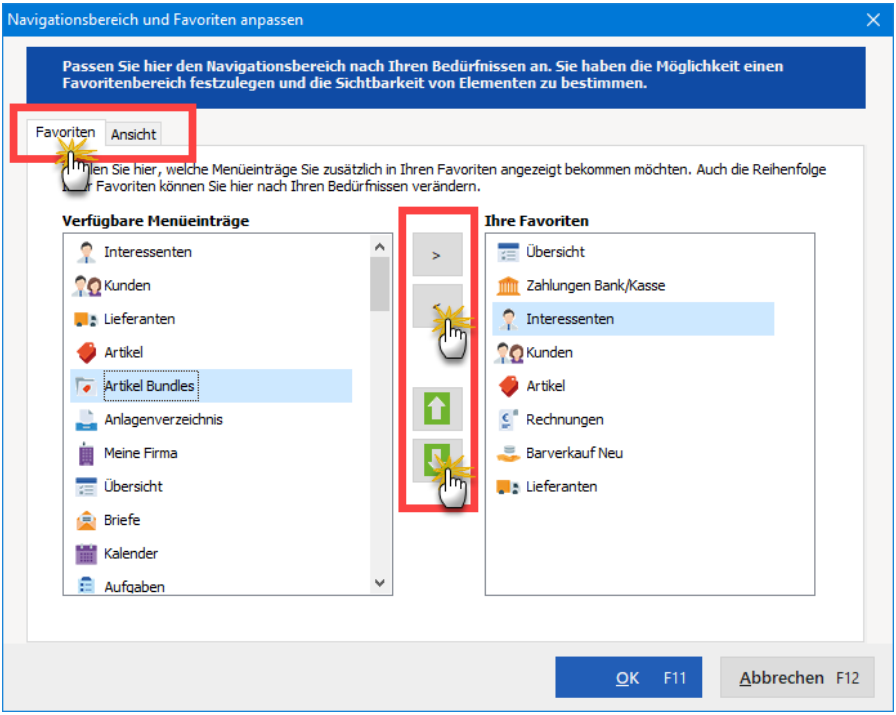
Große Symbole (Standard):	Kleine Symbole:





3. „Anpassen“: Favoriten und Ansicht des Navigationsbereichs festlegen

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

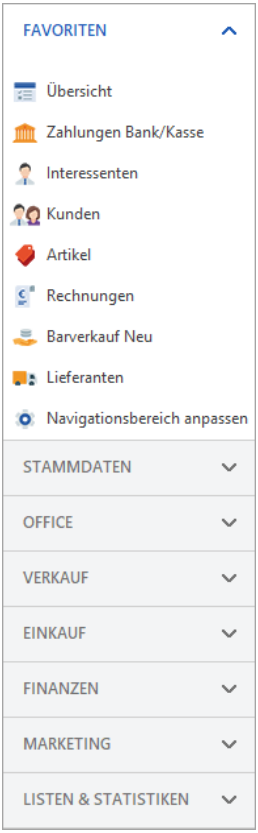


Registerkarte "Favoriten"

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.

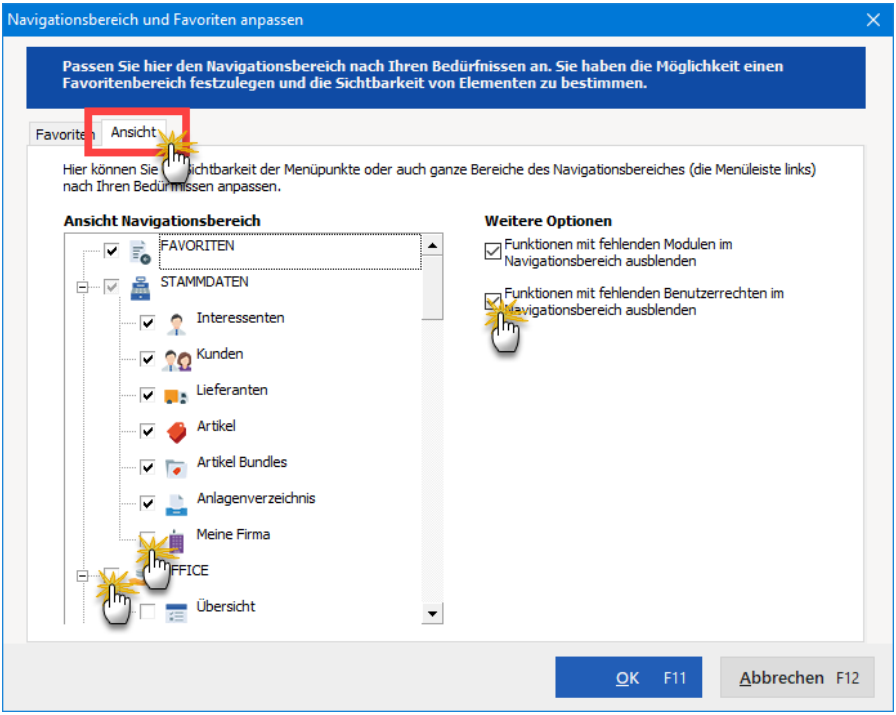
Nachdem Sie Ihre bevorzugten Arbeitsbereiche festgelegt haben, greifen Sie per Mausklick auf die Gruppe „Favoriten“ im Navigationsbereich direkt darauf zu:



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 aktive 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 Unterpunkt "Archivierung 170".

Unterpunkt "Nur archivierte Daten zeigen"

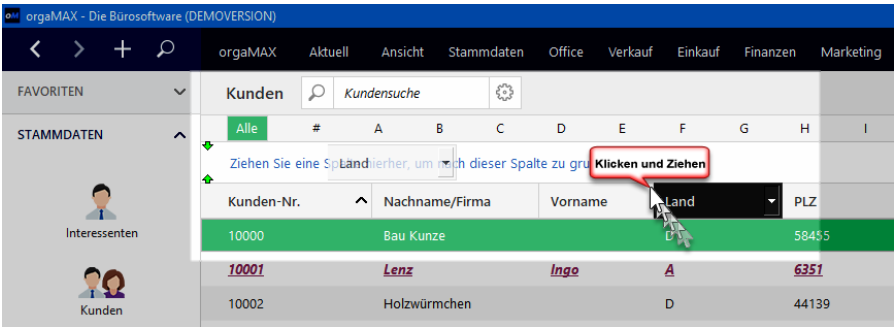
Mit dieser Option werden nur die archivierten Daten angezeigt. Über den Kontextmenü-Befehl "Markierten Datensatz reaktivieren" / "Markierte Datensätze reaktivieren" können Sie ausgewählte Daten wieder aktiv setzen.

Unterpunkt "Aktive und archivierte Daten zeigen"

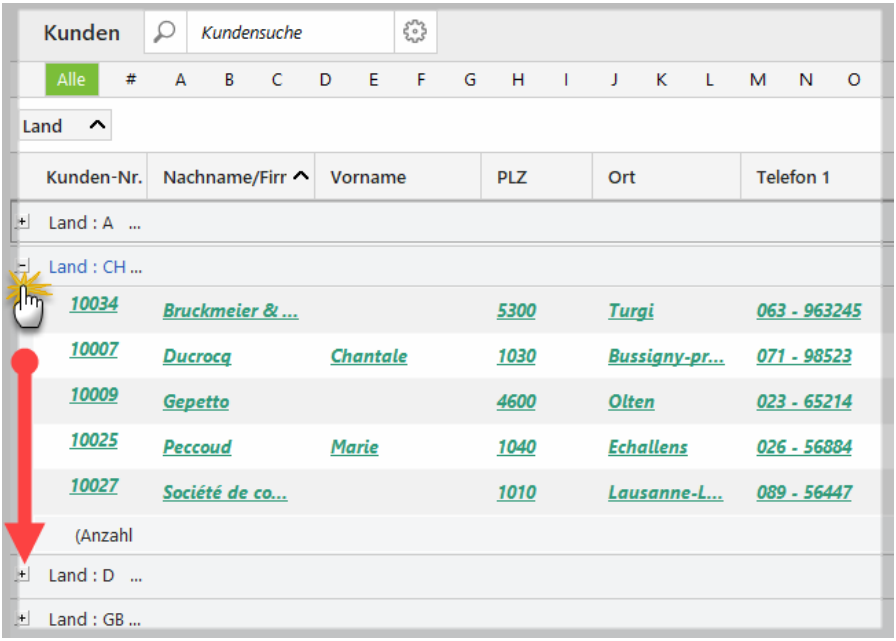
Mit dieser Option werden sowohl aktive (= nicht archivierte) als auch archivierte Daten angezeigt.

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.

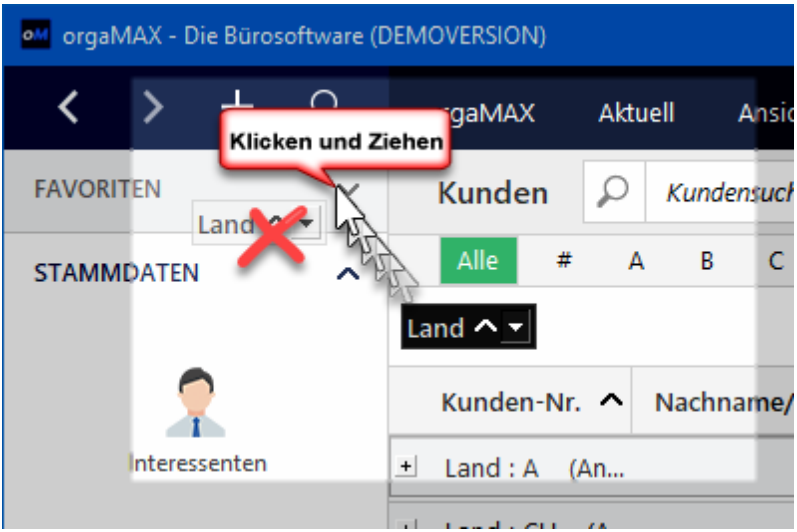


Klicken Sie hierzu mit der linken Maustaste auf einen Spaltenkopf (z.B. "Land"), halten Sie die Maustaste gedrückt und ziehen Sie den Spaltenkopf in den eingeblendeten Bereich hinein. Sobald Sie einen grünen Doppelpfeil sehen (links im Bild), können Sie die Maustaste loslassen. Die Daten werden jetzt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



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.

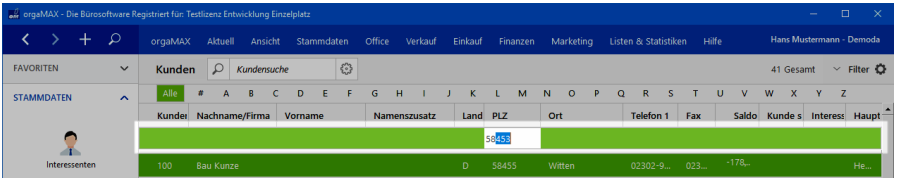
Unterpunkt "Automatische Spaltenbreite"

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"

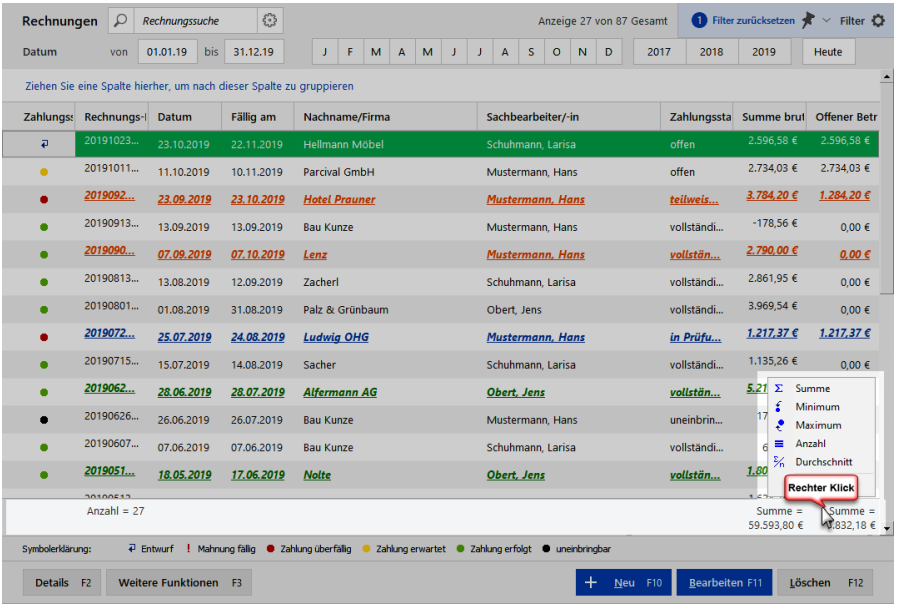
Wenn Sie den Menüpunkt „Ansicht > Filterzeile anzeigen“ aktivieren, können Sie die erste Zeile der orgaMAX-Tabellenansichten (unterhalb der Spaltenüberschriften) dazu nutzen, um einzelne Spalten nach bestimmten Inhalten zu filtern. Angenommen, Sie möchten in Ihrer Kunden-Tabelle nur Rechnungen an Kunden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



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

Unterpunkt "Summenbereich anzeigen"

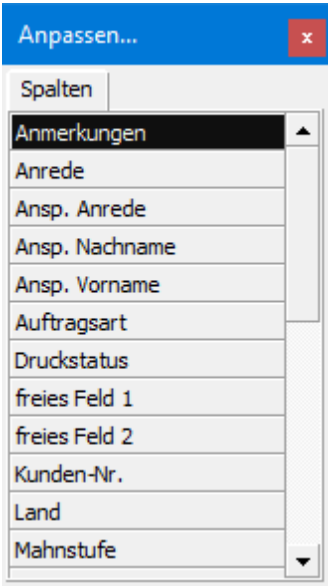
Wenn Sie diesen Menüpunkt angeklickt haben, wird Ihnen z.B. bei Rechnungen, unten rechts die Summe der Rechnungen angezeigt.



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.

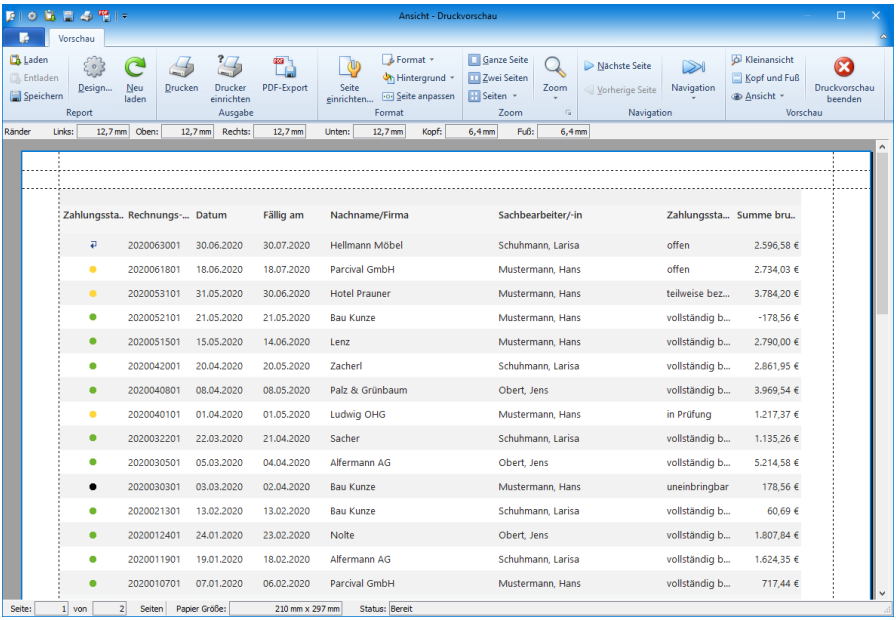
Durch Ziehen und Ablegen (Drag & Drop) bei festgehaltener linker Maustaste können Sie ...

- 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.



Zahlungssta..	Rechnungs-...	Datum	Fällig am	Nachname/Firma	Sachbearbeiter/-in	Zahlungssta...	Summe bru..
	2020063001	30.06.2020	30.07.2020	Hellmann Möbel	Schuhmann, Larisa	offen	2.596,58 €
	2020061801	18.06.2020	18.07.2020	Parcival GmbH	Mustermann, Hans	offen	2.734,03 €
	2020053101	31.05.2020	30.06.2020	Hotel Prauner	Mustermann, Hans	teilweise bez...	3.784,20 €
	2020052101	21.05.2020	21.05.2020	Bau Kunze	Mustermann, Hans	vollständig b...	-178,56 €
	2020051501	15.05.2020	14.06.2020	Lenz	Mustermann, Hans	vollständig b...	2.790,00 €
	2020042001	20.04.2020	20.05.2020	Zacherl	Schuhmann, Larisa	vollständig b...	2.861,95 €
	2020040801	08.04.2020	08.05.2020	Palz & Grünbaum	Obert, Jens	vollständig b...	3.969,54 €
	2020040101	01.04.2020	01.05.2020	Ludwig OHG	Mustermann, Hans	in Prüfung	1.217,37 €
	2020032201	22.03.2020	21.04.2020	Sacher	Schuhmann, Larisa	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, Hans	uneinbringbar	178,56 €
	2020021301	13.02.2020	13.02.2020	Bau Kunze	Schuhmann, Larisa	vollständig b...	60,69 €
	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, Larisa	vollständig b...	1.624,35 €
	2020010701	07.01.2020	06.02.2020	Parcival GmbH	Mustermann, Hans	vollständig b...	717,44 €

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

Unterpunkt "Tabelle in MS-Excel bearbeiten"

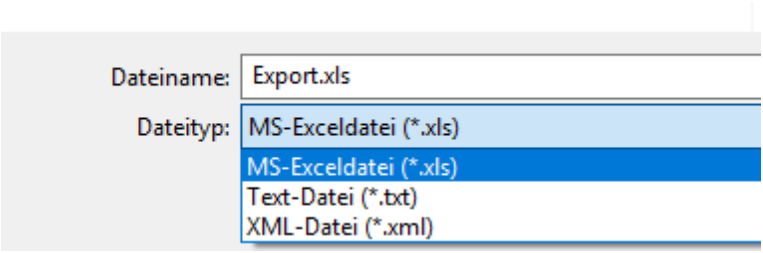
Diese Funktion bietet Ihnen die Möglichkeit, die Daten der aktuellen Tabellenansicht (ganz oder gefiltert) in einer Excel-Tabelle zu öffnen und zu bearbeiten. Voraussetzung dafür ist, dass MS Excel auf Ihrem PC installiert ist.

Bitte beachten Sie: Diese Funktion ermöglicht die Weiterverarbeitung in Excel. Die auf diesem Wege geänderten Daten können von orgaMAX nicht übernommen werden!

Unterpunkt "Tabelle exportieren..."

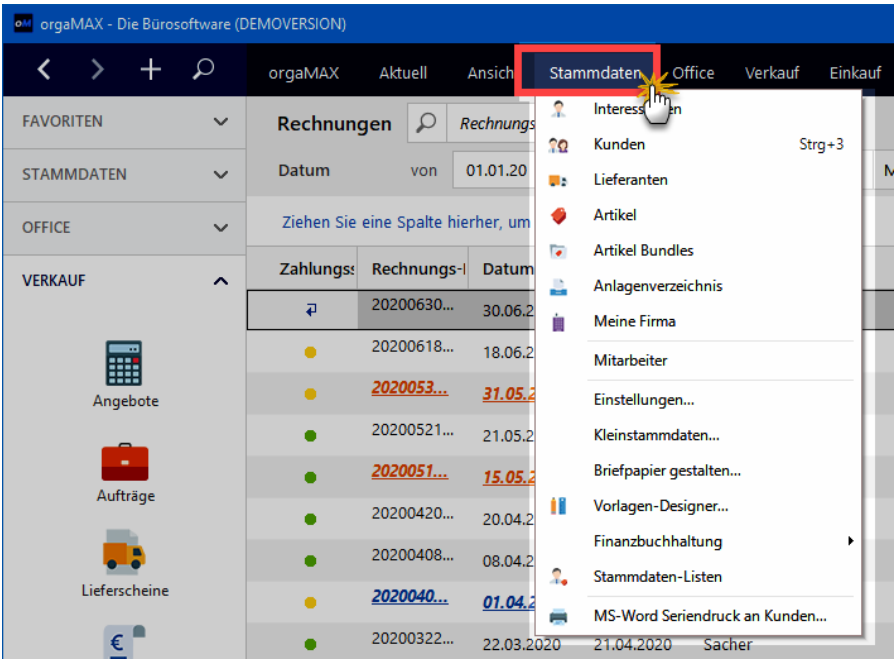
Über diesen Menüpunkt können Sie die den aktuellen Tabelleninhalt exportieren. Sie geben der Exportdatei eine Bezeichnung Ihrer Wahl und legen das gewünschte Exportformat fest. Zur Verfügung stehen drei gängige Datenformate:

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



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).



Unterpunkt "Interessenten"

Dieser Menüpunkt führt Sie zur Interessentenverwaltung. Ausführliche Informationen zu diesem Zusatzmodul finden Sie im Abschnitt „Stammdaten > Interessenten“ 310.

Unterpunkt "Kunden"

Dieser Menüpunkt führt Sie zu der Kundenübersicht. Ausführliche Informationen finden Sie im Abschnitt "Stammdaten - Kunden 333".

Unterpunkt "Lieferanten"

Mit diesem Menüpunkt wechseln Sie zu der Lieferantenübersicht. Ausführliche Informationen finden Sie im Abschnitt "Stammdaten - Lieferanten 382".

Unterpunkt "Artikel"

Über diesen Menüpunkt erreichen Sie die Artikelübersicht. Ausführliche Informationen finden Sie im Abschnitt "Stammdaten - Artikel 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 "Stammdaten - Artikel Bundles". 456

Unterpunkt "Anlagenverzeichnis"

Im Anlagenverzeichnis werden alle Vermögensgegenstände Ihres Unternehmens aufgelistet. Ausführliche Informationen finden Sie im Abschnitt “Stammdaten - Anlagenverzeichnis 463“.

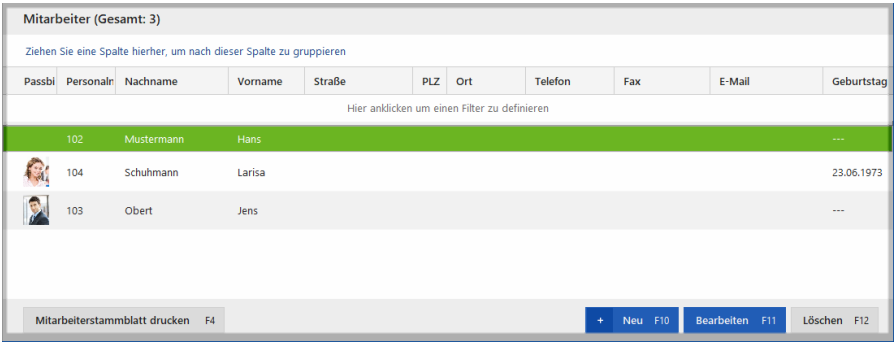
Bitte beachten Sie: Der Bereich "Anlagenverzeichnis" steht nur in der deutschen orgaMAX-Version zur Verfügung.

Unterpunkt "Meine Firma"

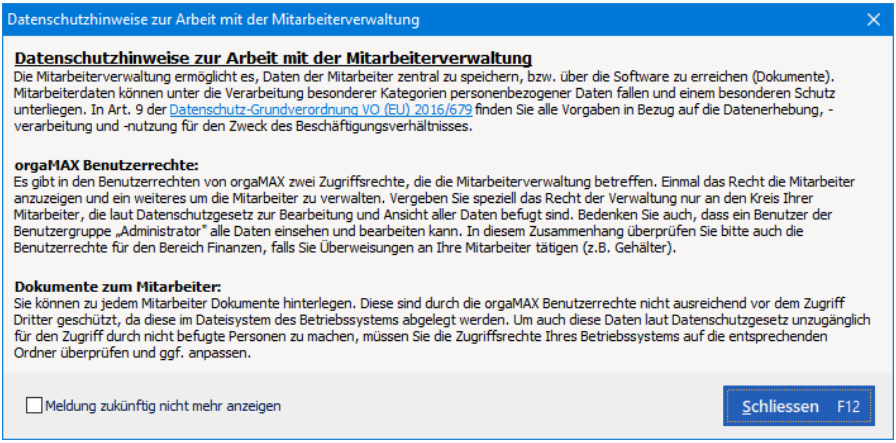
Im Bereich „Stammdaten > Meine Firma“ nehmen Sie die unternehmensbezogenen Einstellungen vor. Ausführliche Informationen finden Sie im Abschnitt "Meine Firma" 469.

Unterpunkt "Mitarbeiter..."

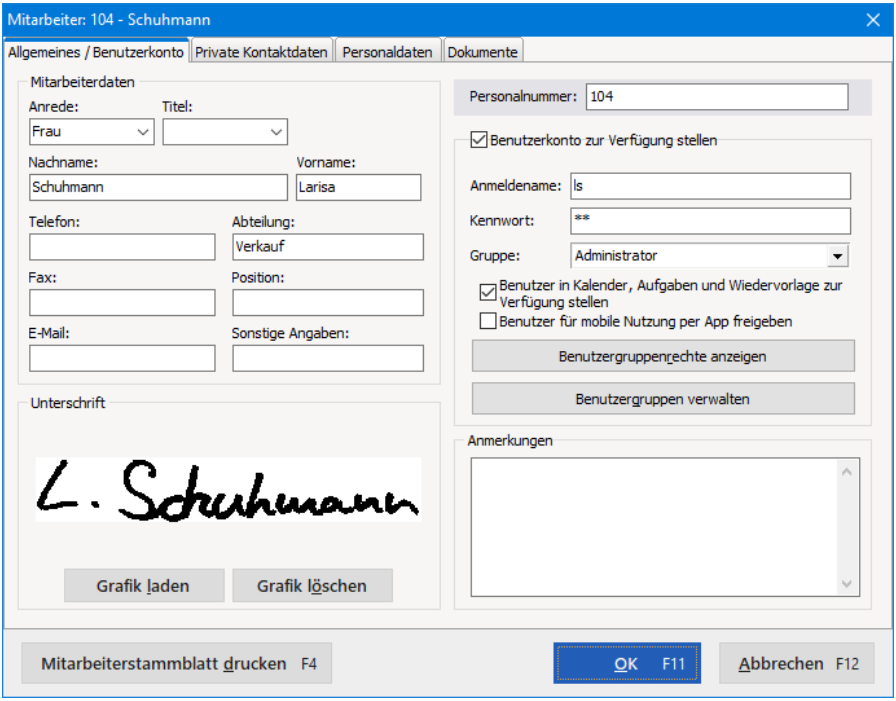
Über diesen Menüpunkt können Sie die Kontakt- und Adressdaten, Bankverbindungen, Zugangs- und Personaldaten sowie Benutzerrechte einzelner Mitarbeiter (Benutzer) eintragen, ändern, ergänzen und löschen. Außerdem finden Sie hier eine Übersicht der Mitarbeiter mit den jeweils wichtigsten Daten.



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



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



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

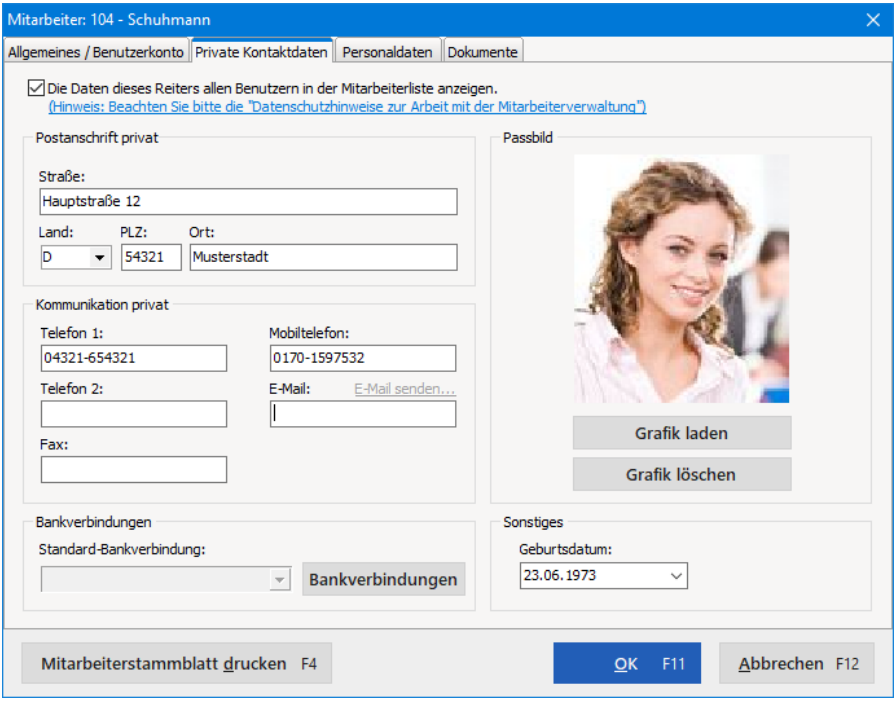
- Registerkarte "Allgemeines / Benutzerkonto"
- Registerkarte "Private Kontaktdaten"
- Registerkarte "Personaldaten"
- Registerkarte "Dokumente"

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 Zusatzmoduls Vorlagen-Designer 32 in die Druckvorlagen übernommen werden.)
Personalnummer:	Personalnummer des Mitarbeiter

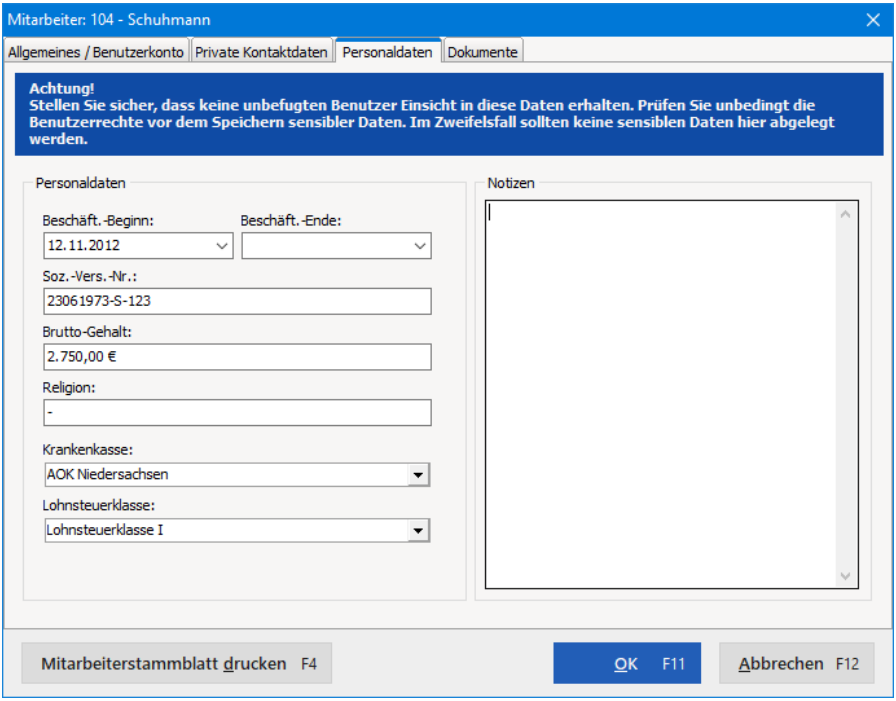
Kommunikation:	Kontaktdaten des Mitarbeiters
Anmerkung:	Notizen oder weitere Informationen
Benutzerkonto zur Verfügung stellen:	Ist diese Einstellung aktiv, kann sich der Mitarbeiter mit seinem Konto bei orgaMAX anmelden
Anmeldename:	Name, mit dem sich der Mitarbeiter an orgaMAX anmelden soll.
Kennwort: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



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 209)
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.



Beschäft.-Beginn & Beschäft.-Ende:	Zeit, die der Mitarbeiter für die Firma tätig ist.
Soz.-Vers.-Nr.:	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 Art. 9 der Datenschutz-Grundverordnung (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 "Dokumente PRO" 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 "Office > Dokumente 535".

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"

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!

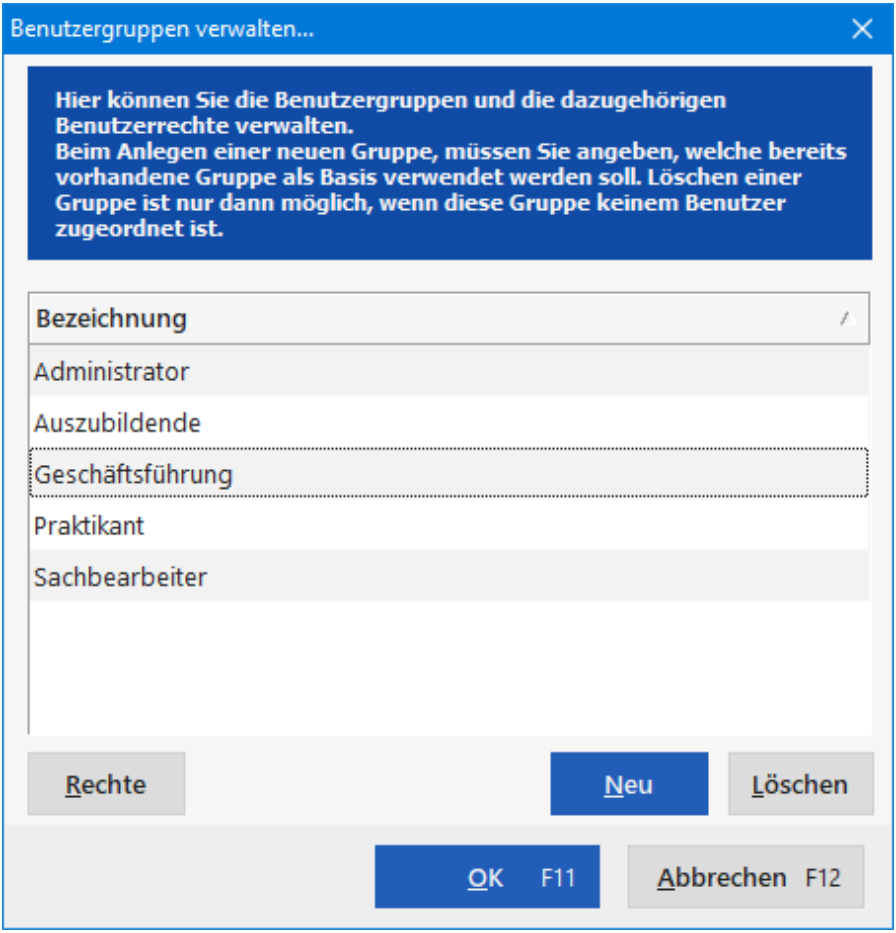
Dokumentenablage der Mitarbeiterverwaltung
Zu jedem Mitarbeiter können Dokumente hinterlegt werden (z. B. Arbeitsverträge, Urlaubsanträge, Krankmeldungen). Diese Dokumente werden nicht in der orgaMAX-Datenbank gespeichert, sondern im Dateisystem des Betriebssystems. Daher kann der Zugriff auf die Mitarbeiter-Dokumente 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 206.

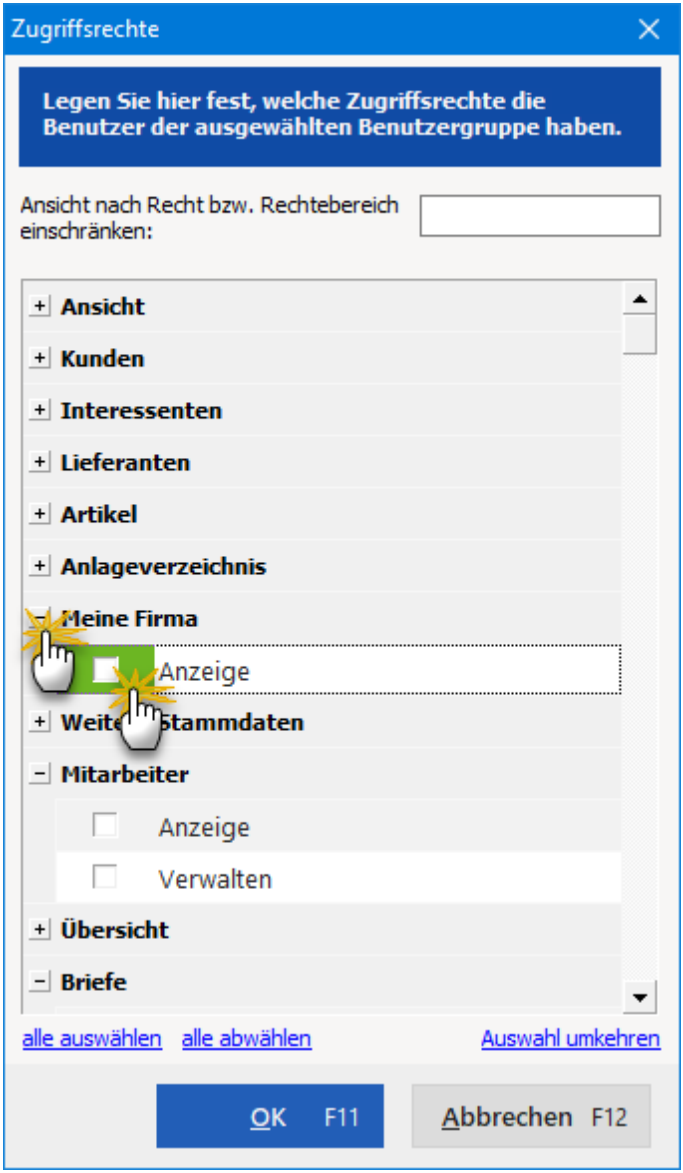
Benutzergruppen verwalten

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:



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

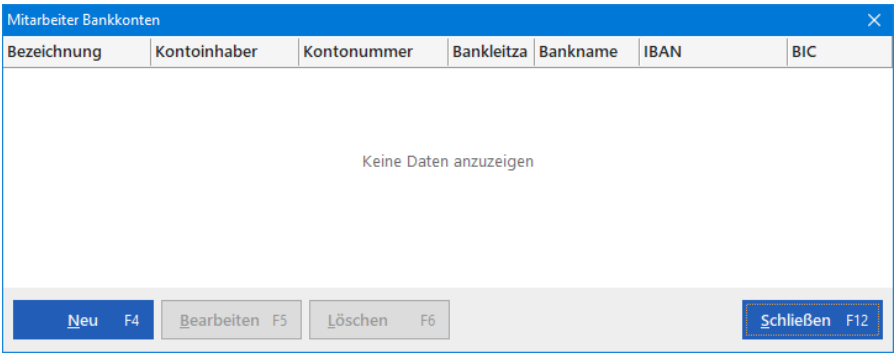


Hier können Sie der Benutzergruppe für die einzelnen Arbeitsbereiche in orgaMAX spezielle Zugriffsrechte geben bzw. entziehen.

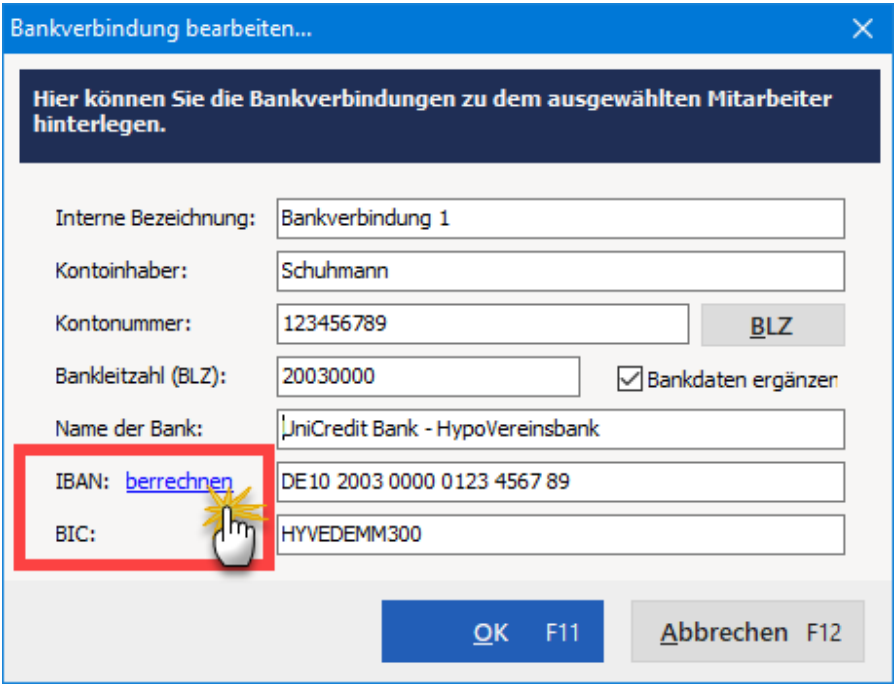
Mitarbeiter Bankkonten

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“:



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



Hier tragen Sie folgende Angaben ein:

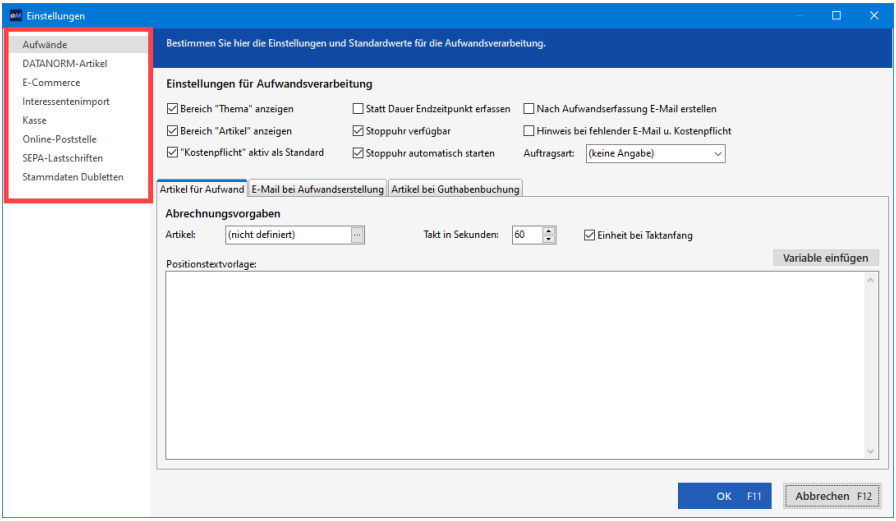
- eine interne Bezeichnung der Bankverbindung,
- den Kontoinhaber (meist identisch mit dem Mitarbeiter),
- die Kontonummer und die Bankleitzahl sowie
- den Namen der Bank.

Ist 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 unternehmens bezogenen Einstellungen-Dialoge:



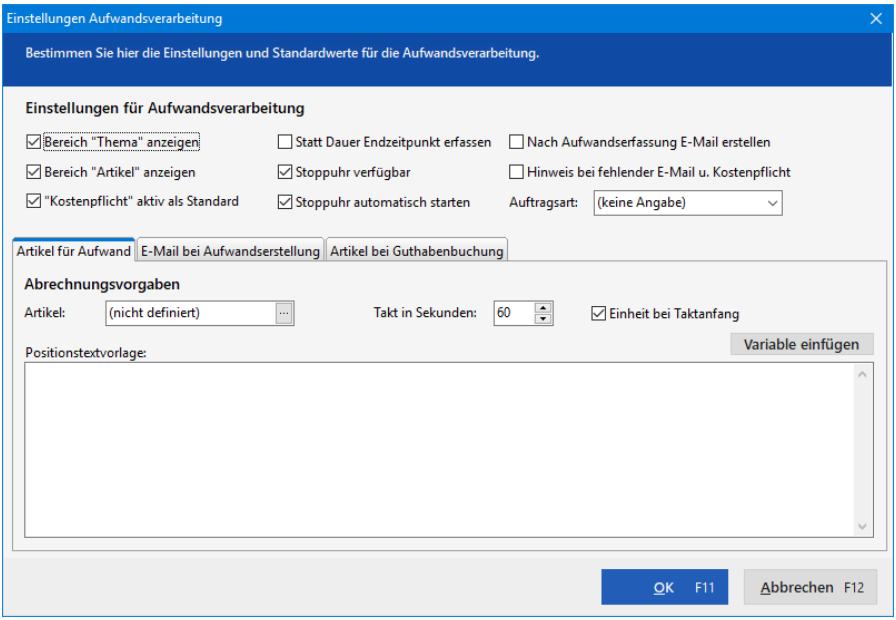
Bitte beachten Sie: Die programmbezogenen Einstellungen finden Sie im Menü „orgaMAX > Einstellungen>. Die Aufteilung der Einstellungen-Dialoge dient der eindeutigen Trennung von Software-Einstellungen und Stammdaten-Einstellungen.

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:



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

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 "Verkauf > Aufwände" 678

DATANORM-Artikel

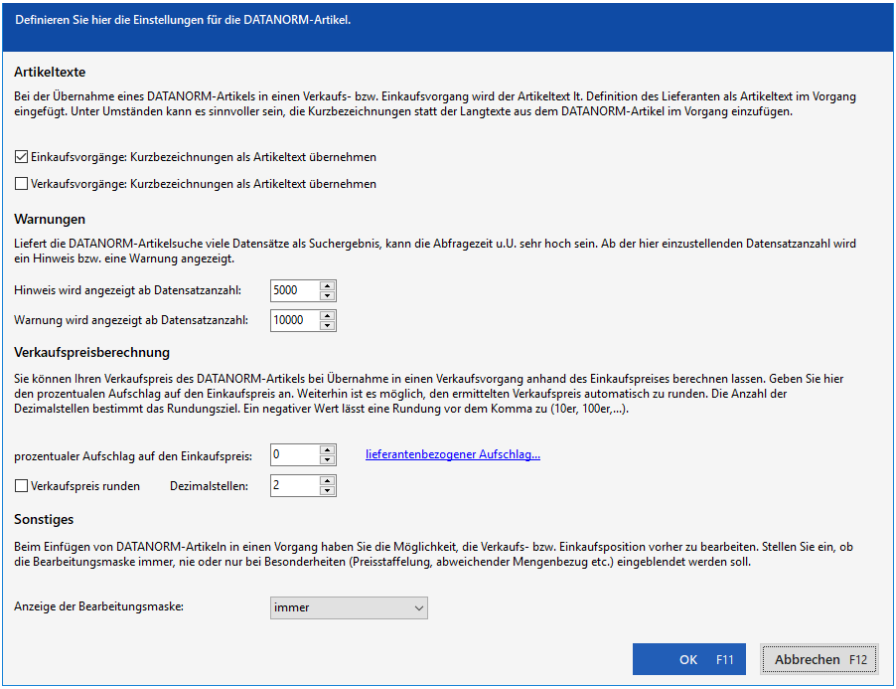
Mit dem Zusatzmodul DATANORM ist es möglich, Artikeldaten die im DATANORM-Format 4.0 vorliegen mit wenigen Klicks in orgaMAX zu importieren und in Vorgänge zu übernehmen.

DATANORM ist ein Standardverfahren für den Artikel- und

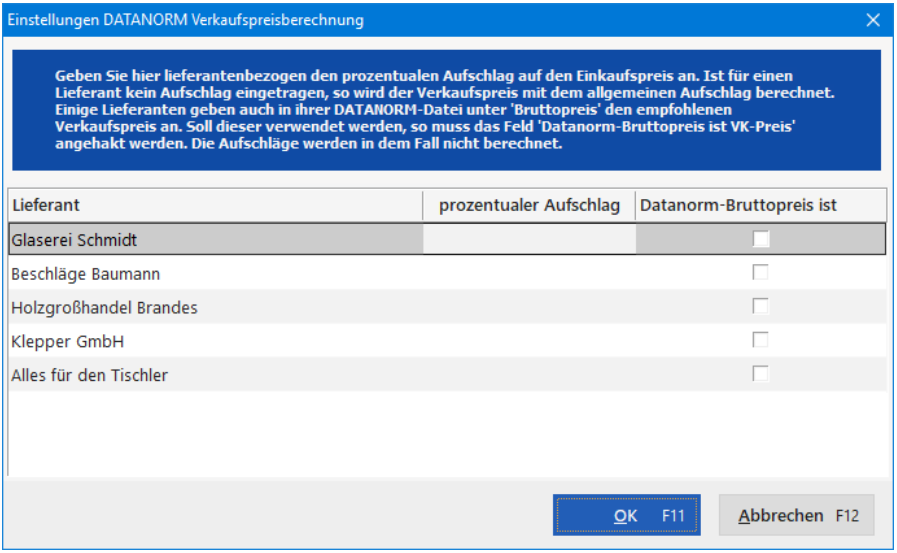
Stammdatenaustausch zwischen Herstellern, Fachhändlern und dem Handwerk. Grundlage sind Satzbeschreibungen, die der DATANORM-Arbeitskreis "Datenaustausch" unter Mitarbeit von Verbänden, Herstellern, Fachhändlern und Softwarehäusern fachtechnisch im Detail konzipiert und festgelegt hat.

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.



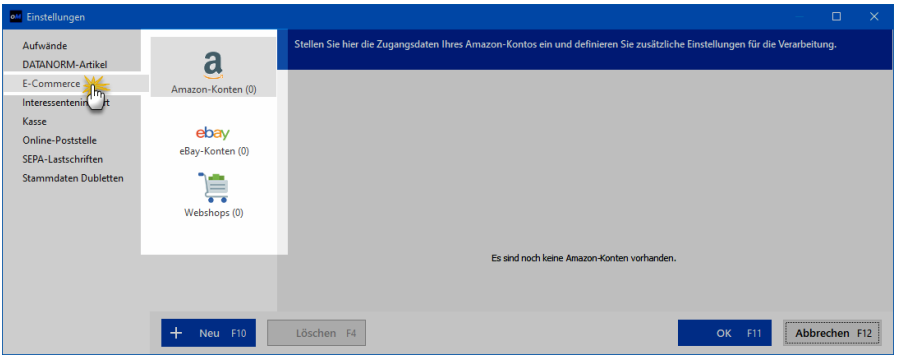
Der lieferantenbezogene Aufschlag kann variabel je nach Lieferant eingestellt werden. Beim Einfügen der DATANORM-Artikel wird dieser Aufschlag dann berücksichtigt



Weitere Informationen zum DATANORM-Artikelimport erhalten Sie im Abschnitt "Direktimport DATANORM 100". Informationen zum Verwenden von DATANORM-Artikel in den Vorgängen erhalten Sie im Abschnitt DATANORM Artikel einfügen" 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 „Verkauf > E-Commerce-Bestellungen“ 687.

Amazon Schnittstelle

Einrichtung

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

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 " Gebührenübersicht für Verkaufen bei Amazon".

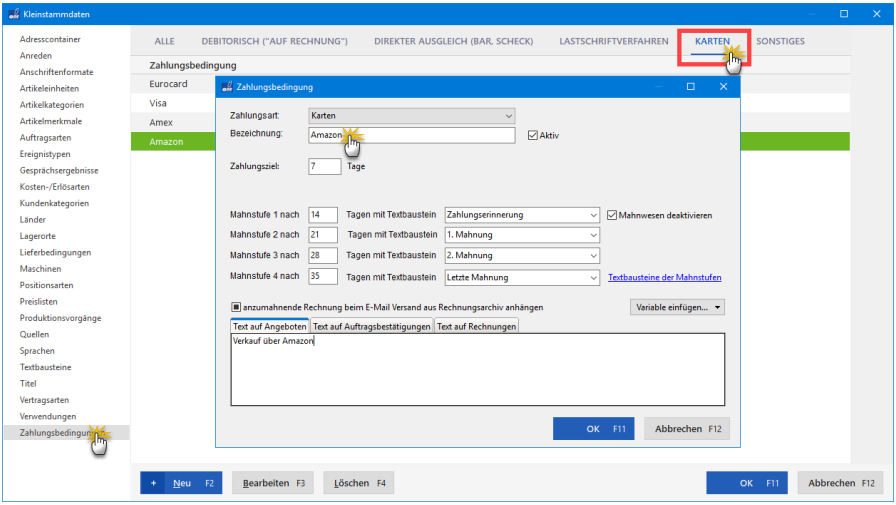
Vorbereitung Schritt 1: Anlegen der „Amazon“-Zahlungsbedingung

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.

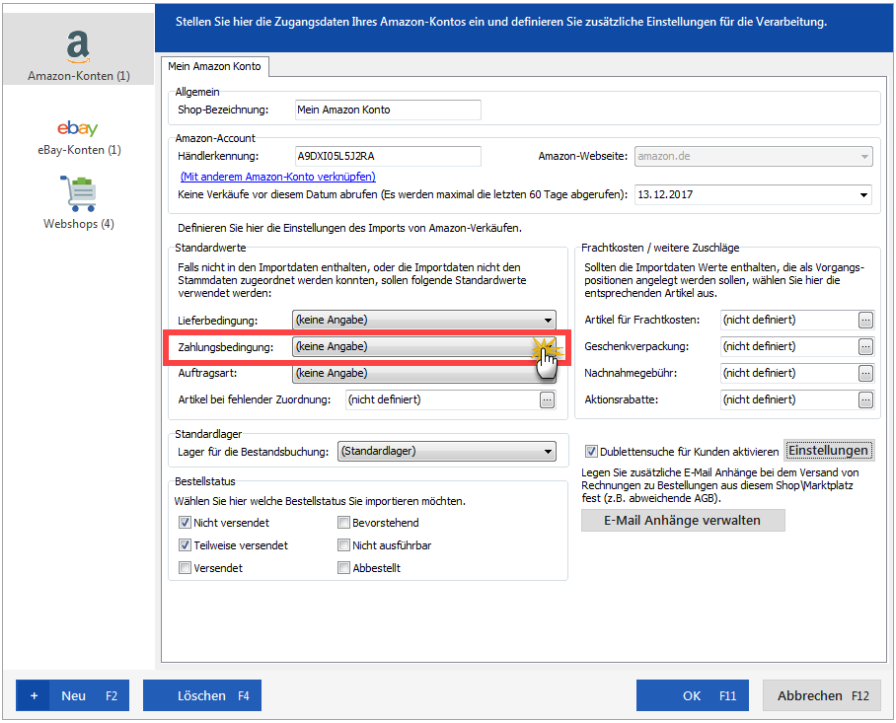
Eine ausführliche Beschreibung zum Anlegen neuer Zahlungsbedingungen in

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

Die fertige Amazon-Zahlungsbedingung sieht zum Beispiel so aus:



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



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

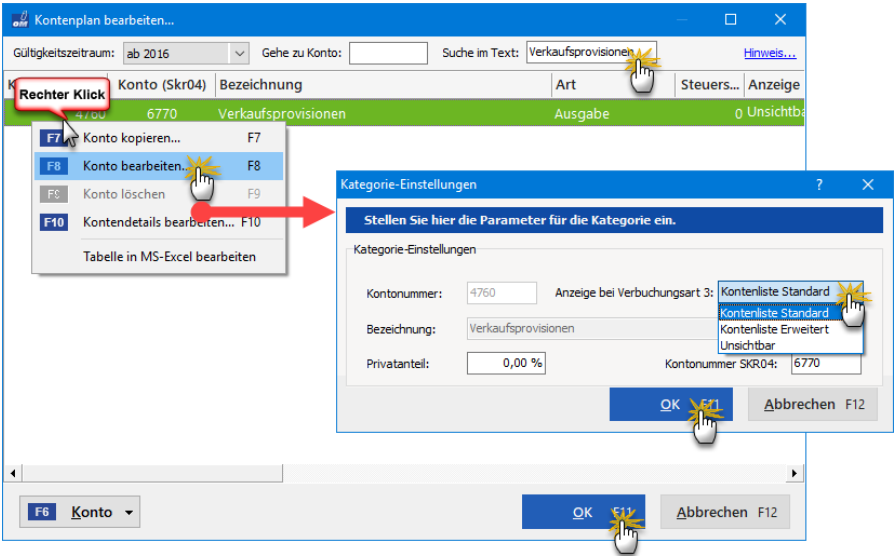
Vorbereitung Schritt 2: Konto „Verkaufsprovisionen“ sichtbar machen

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“:



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“:



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“.

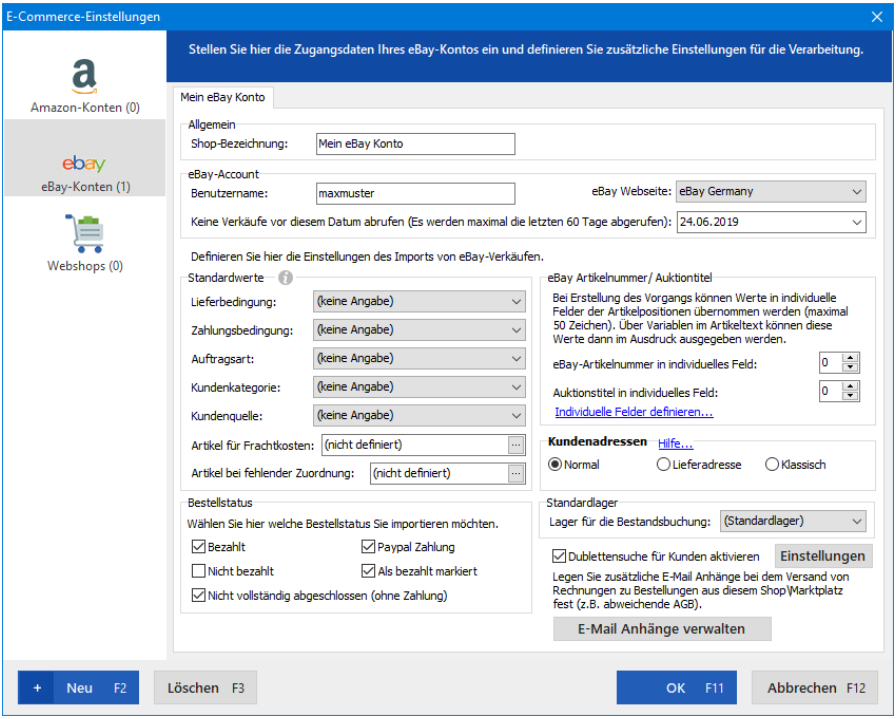
Wenn Sie darauf klicken, öffnet sich ein „Dokumente“-Fenster. Dort können Sie Dokumente ablegen, die das Programm automatisch bei jeder E-Mail als Anhang an Ihre Besteller mitschicken soll.

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 Zusatzmodul "Amazon-Schnittstelle" 35 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":



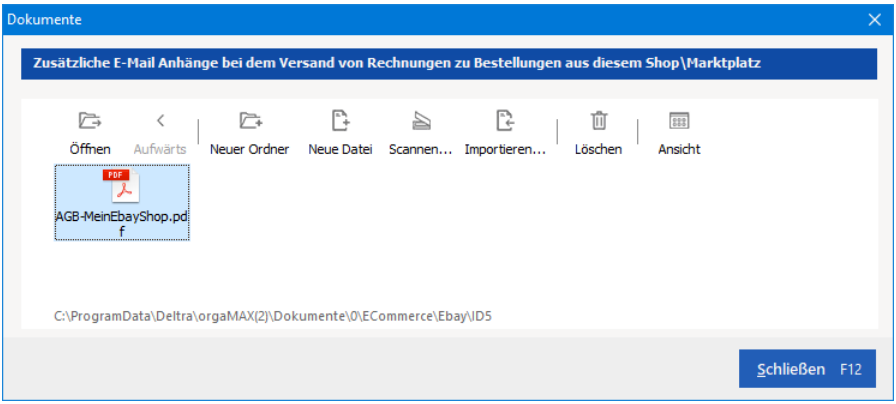
Im folgenden Fenster nehmen Sie alle Grundeinstellungen für die Anbindung an Ihren eBay-Shop vor:

- 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:

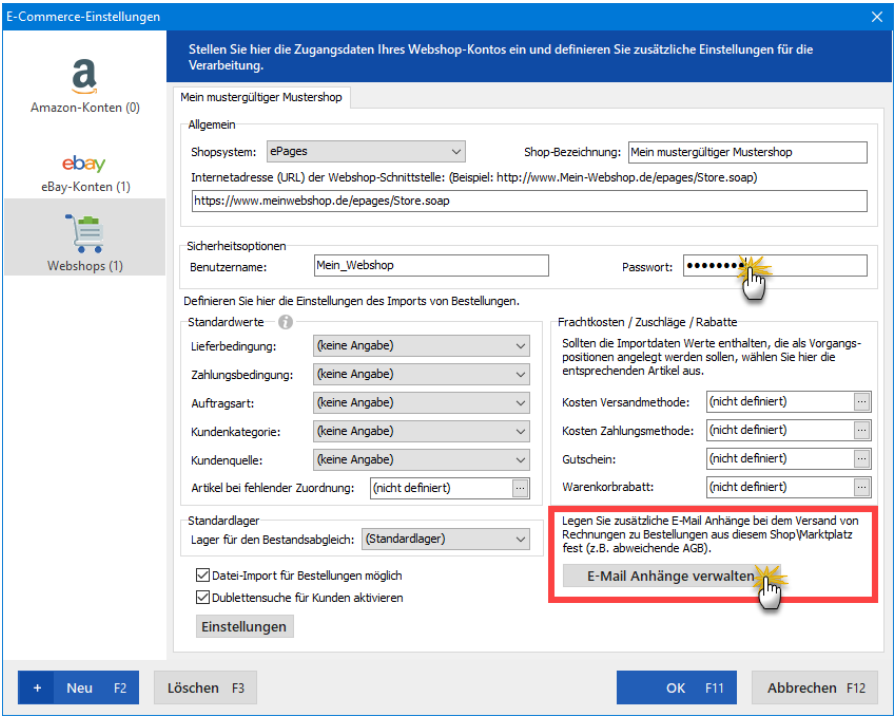


Wichtig: Falls Sie mehrere eBay-Shops betreiben und / oder auf unterschiedlichen Amazon- oder ähnlichen Online-Marktplätzen Geschäfte machen, können Sie für jede Plattform spezielle E-Mailanhänge festlegen und versenden. Auf diese Weise stellen Sie sicher, dass Ihre Kunden immer mit den passenden AGB,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

Hinweis: Dieser Menüpunkt ist nur in Verbindung mit dem Zusatzmodul "eBay-Schnittstelle" 34 zugänglich.

Webshop

Die Inbetriebnahme des Webshop-Moduls wird im Kapitel "Installation der orgaMAX Webshopanbindung 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:

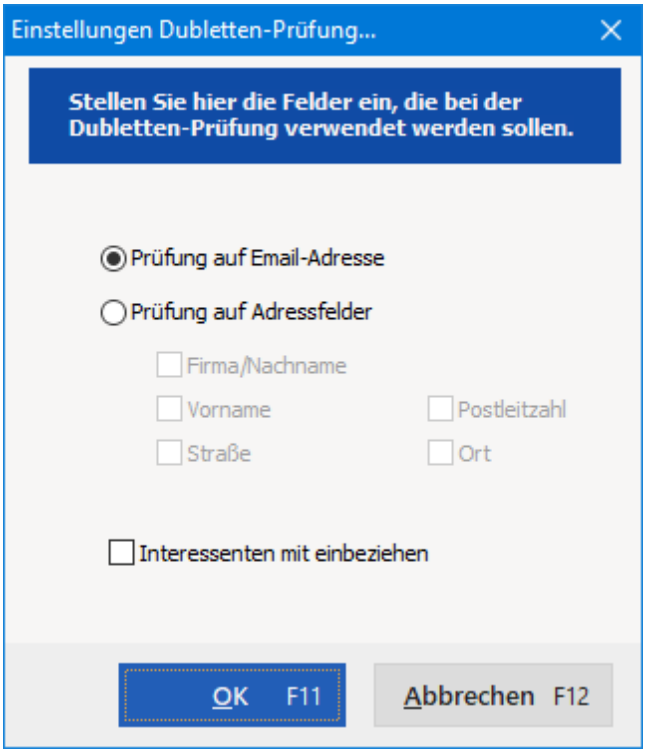


Das Webshop-Dialogfenster "Mein Webshop-Konto" enthält folgende Einstellungs-Möglichkeiten:

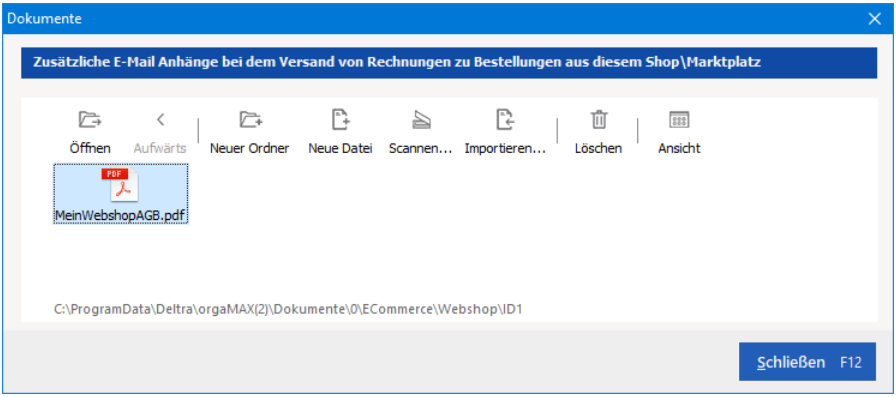
Shopsystem:	Hier wählen Sie aus dem "Drop-Down" Feld das von Ihnen eingesetzte Webshopsystem aus. Die folgenden Shopsysteme werden zurzeit unterstützt: • ePages (vorausgesetzt wird die SOAP-Schnittstelle) • Gambio (Gambio GX2 und GX3) • Koobi (Version: 7.x) • Magento (Version: 1.9.x und Magento 2.x.x)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

	• Strato (kein Webshop Now, bestehende Shops mit altem System Webshop Pro werden jedoch noch unterstützt) • VirtueMart (Version: 1.1, 2.5.0+ - 3.0.0+) • xaranshop • xtCommerce (Version: 3.0.4, 4.1 und 5.0 (ehemals Veyton) sowie xtModified 1.0x) Weitere Informationen finden Sie auf unserer Website.
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 "Installation der 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.
Dublettensuche für Kunden aktivieren:	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.



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:

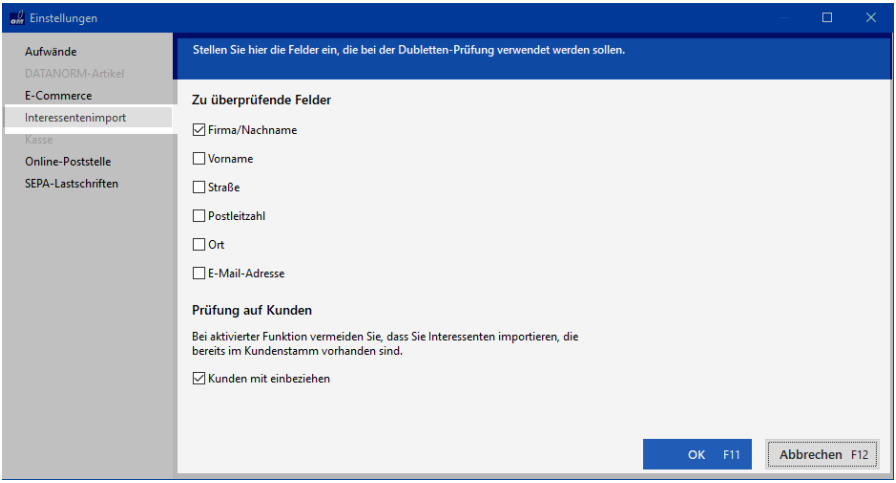


Wichtig: Falls Sie mehrere Webshops betreiben oder auf unterschiedlichen Amazon-, eBay- und ähnlichen Online-Marktplätzen Geschäfte machen, können Sie für jede Plattform spezielle E-Mailanhänge festlegen und versenden. Auf diese Weise stellen Sie sicher, dass Ihre Kunden immer mit den passenden AGB,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

Hinweis: Dieser Menüpunkt ist nur in Verbindung mit dem Zusatzmodul "Webshop-Schnittstelle" 34 zugänglich.

Interessentenimport

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



Ausführliche Informationen zum Zusatzmodul „Interessenten“ finden Sie im Abschnitt „Menü Stammdaten > Unterpunkt Interessenten“ 198

Kasse (=Zusatzmodul)

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

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:

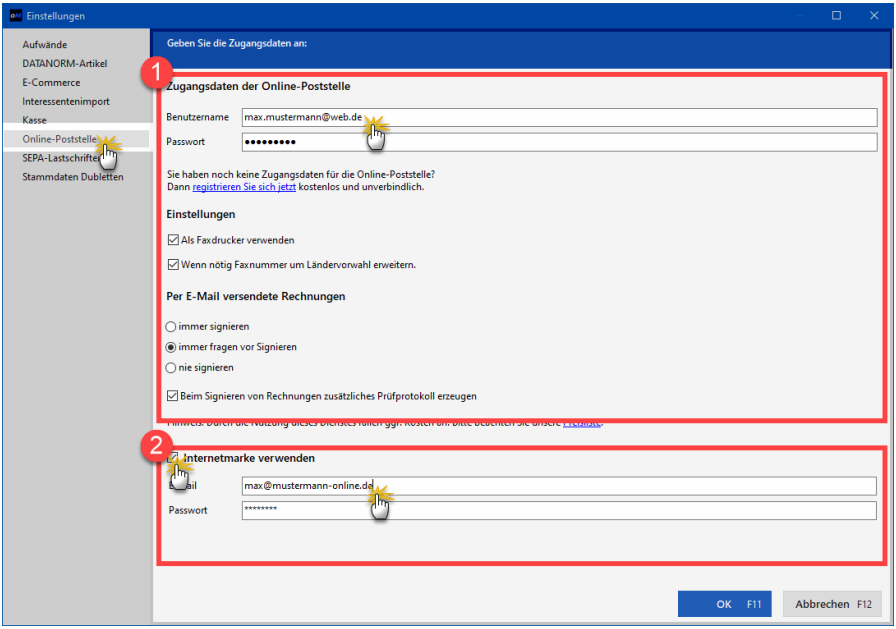
- Um die Dienstleistungen der „Online-Poststelle“ nutzen zu können, ist ein Benutzerkonto beim Internet-Dienstleister IO Factory erforderlich.
- Für den Einkauf von E-Porto der Deutschen Post brauchen Sie ein Benutzerkonto beim Online-Service „Internetmarke“.

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":

(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:



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 "Preisliste" 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.

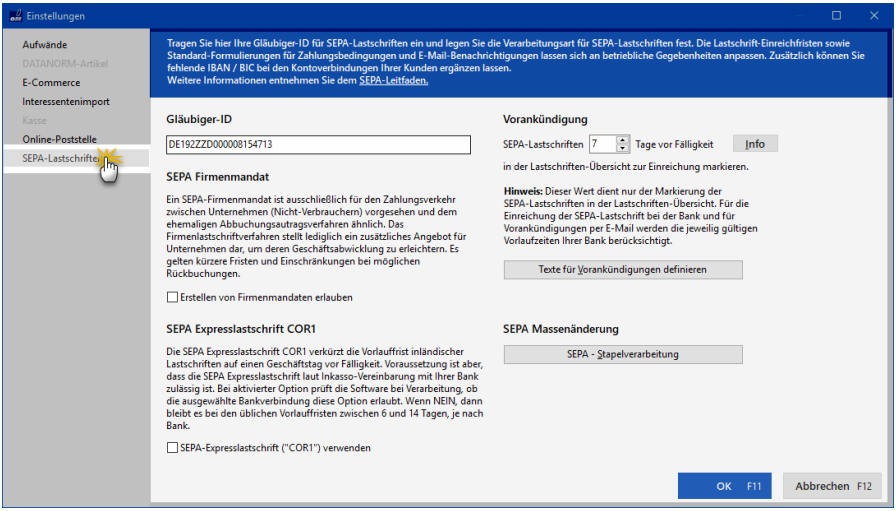
Im "Office"-Kapitel dieses Handbuchs finden Sie eine ausführliche Beschreibung der Online-Poststelle 585 und der Internetmarke 587 der Deutschen Post (= "E-Porto")

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:



Hier finden Sie die folgenden Eingabebereiche:

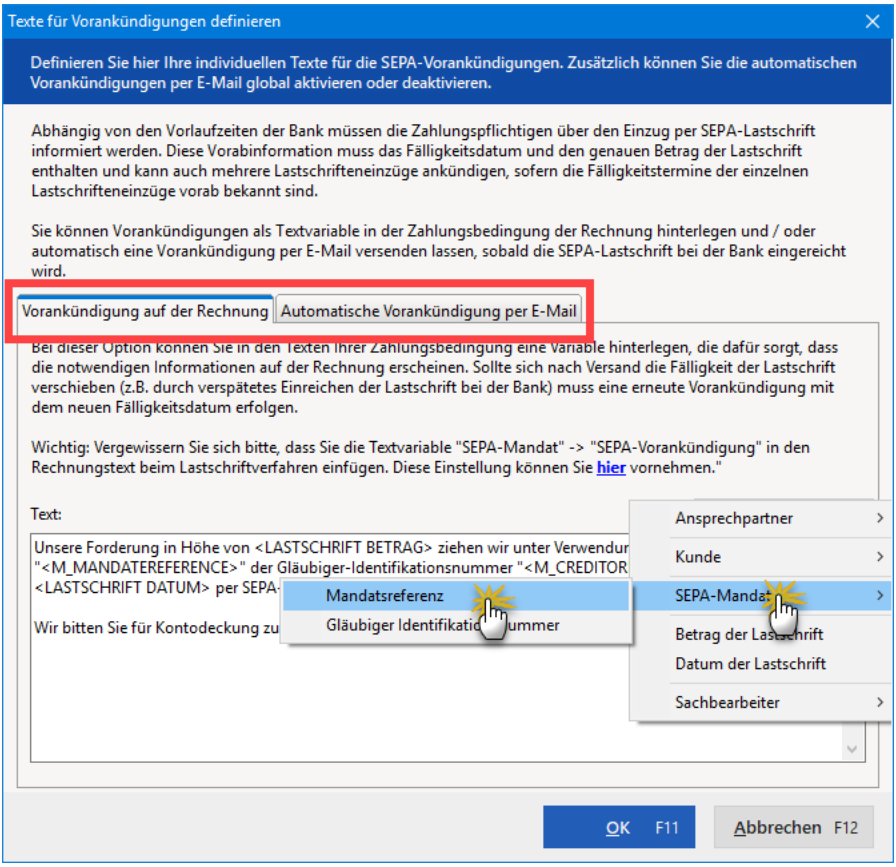
- **„Gläubiger-ID“**: Achten Sie beim Eintragen Ihrer Gläubiger-ID bitte ganz genau auf eine korrekte Eingabe. Lastschriften mit fehlerhafter Gläubiger-ID werden von Ihrer Bank nicht verarbeitet. Lastschrift-Mandate mit fehlerhafter Gläubiger-ID müssen außerdem gelöscht und anschließend neu erzeugt werden.

- **„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:



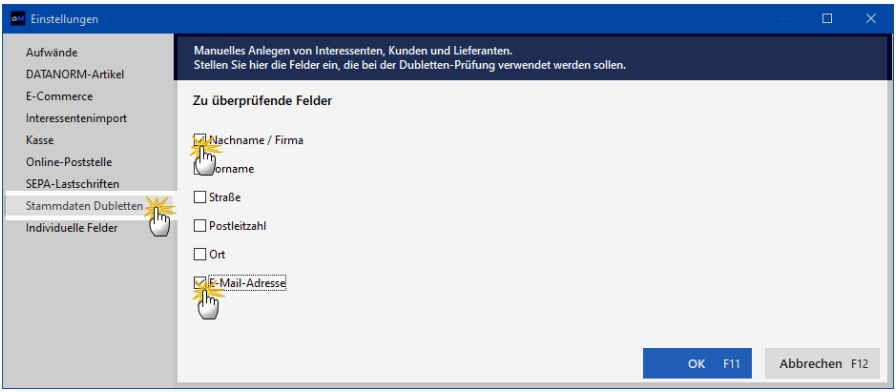
- Hinter **„SEPA Massenänderung / SEPA-Stapelverarbeitung“** verbergen sich zwei komfortable Assistenten:

- **„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.

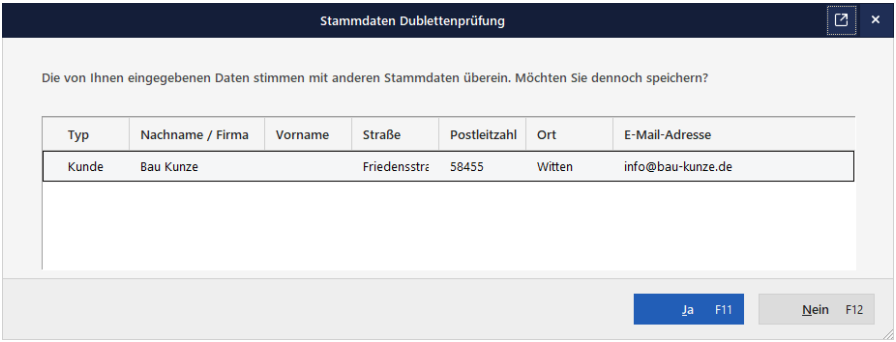
Bitte beachten Sie: Die Mandats-Umwandlung sowie die automatisch erzeugte „Mandatsreferenz“-Nummer müssen Sie dem jeweiligen Zahlungspflichtigen mitteilen. Das erledigen Sie am einfachsten über die bereits erwähnte Vorankündigung auf der Rechnung und / oder zusammen mit der automatischen Vorankündigung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



Findet orgaMAX beim Anlegen eines neuen Kontakts doppelte Werte, gibt die Software eine Fehlermeldung aus:



Sie haben dann die Wahl, ob der Datensatz trotzdem gespeichert werden soll oder nicht.

Stammdaten - Individuelle Felder

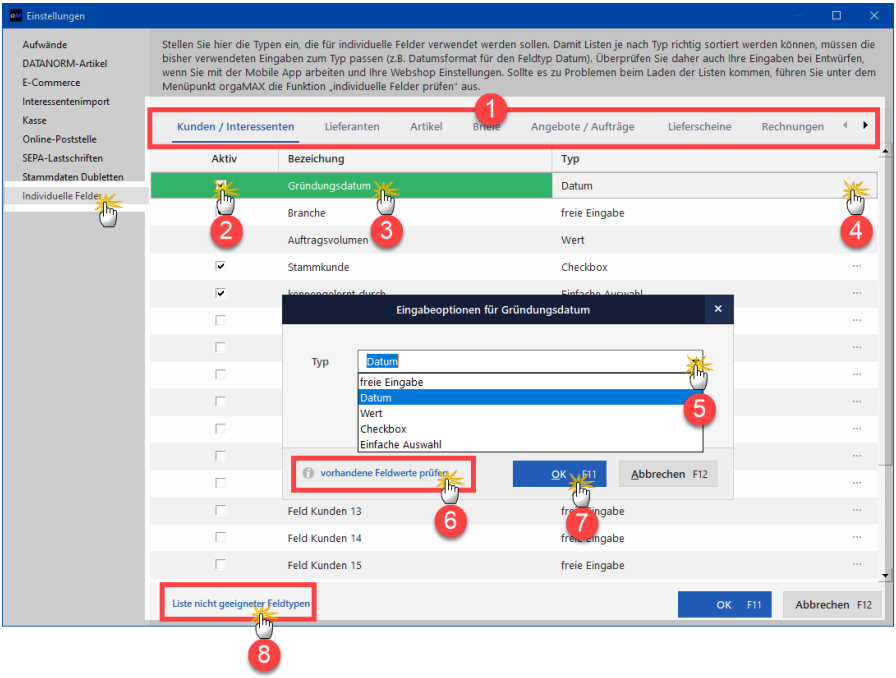
In den Standardfeldern der orgaMAX-Datenbank erfassen Sie alle wichtigen Informationen zu Ihren Interessenten, Kunden, Artikeln sowie Angeboten, Rechnungen und anderen Vorgangsarten. Falls Sie zusätzlichen Raum für strukturierte Informationen benötigen, stehen Ihnen in den Stammdaten- und Vorgangsarten 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":



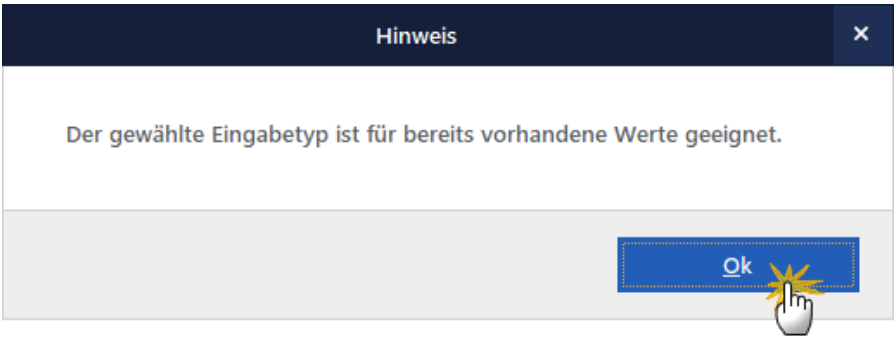
- Über die **(1) Registerleiste** am oberen Bildschirmrand wählen Sie zunächst aus, für welche Stammdaten- oder Vorgangsart Sie individuelle Felder einrichten möchten.
- In der Spalte **(2) „Aktiv"** wählen Sie aus, welches Feld aktiviert werden soll.
- In der Spalte **(3) „Bezeichnung"** geben Sie dem 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:

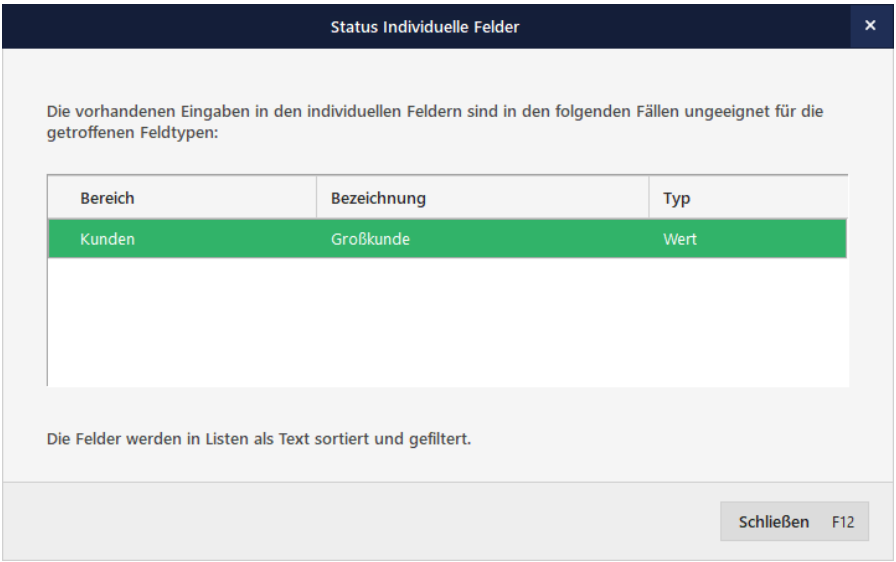
- **„freie Eingabe“**: Bei diesem Feldtyp können Sie beliebige Buchstaben, Ziffern und die meisten Sonderzeichen eingeben.
- **„Datum“**: orgaMAX prüft bei der Eingabe, ob die eingegebenen Werte das Datumsformat haben (TT.MM.JJJJ)
- **„Wert“**: Dieses Feldformat verlangt vom Anwender die Angabe eines 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:



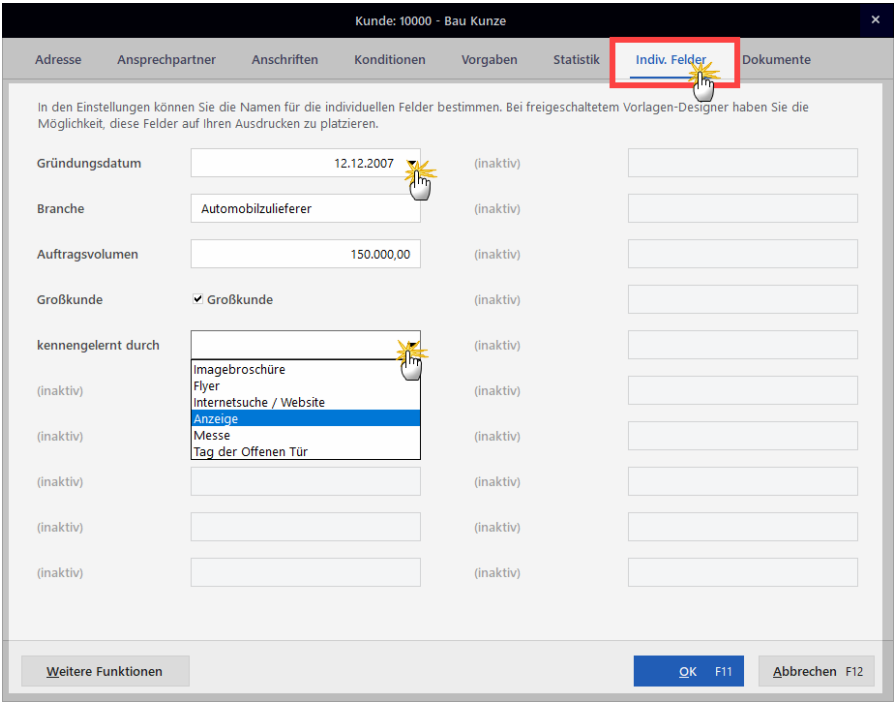
Praxistipp: Sie haben die Überprüfung vorhandener Feldinhalte bei einzelnen Feldern versäumt? Dann können Sie per Mausklick auf den Link **(8) "Liste nicht geeigneter Feldtypen"** jederzeit für alle individuellen Felder prüfen, ob

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:

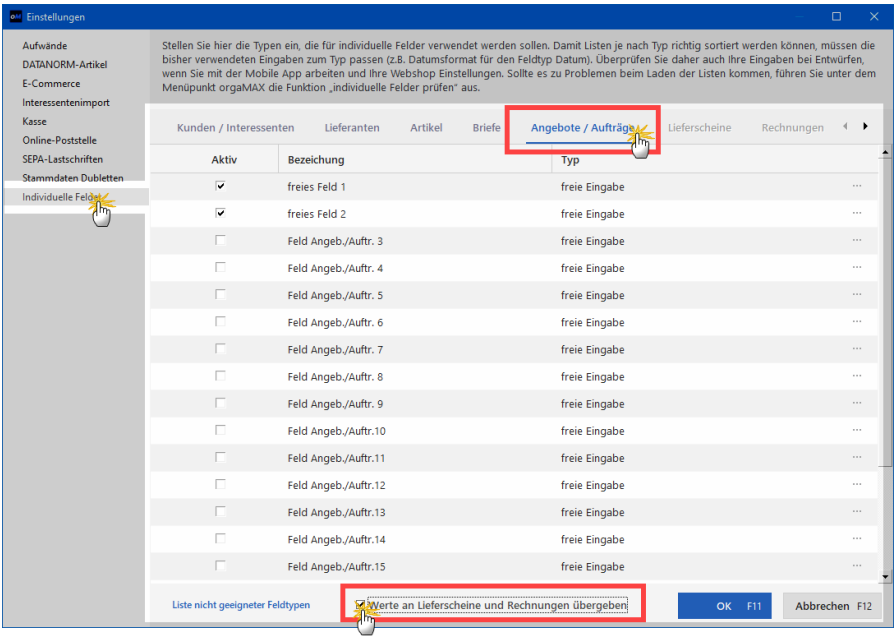


Sie können dann entscheiden, ob Sie zum Feldtyp "freie Eingabe" zurückkehren oder die bereits vorhandenen Feldinhalte manuell an den neuen Feldtyp anpassen.

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:



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:



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:

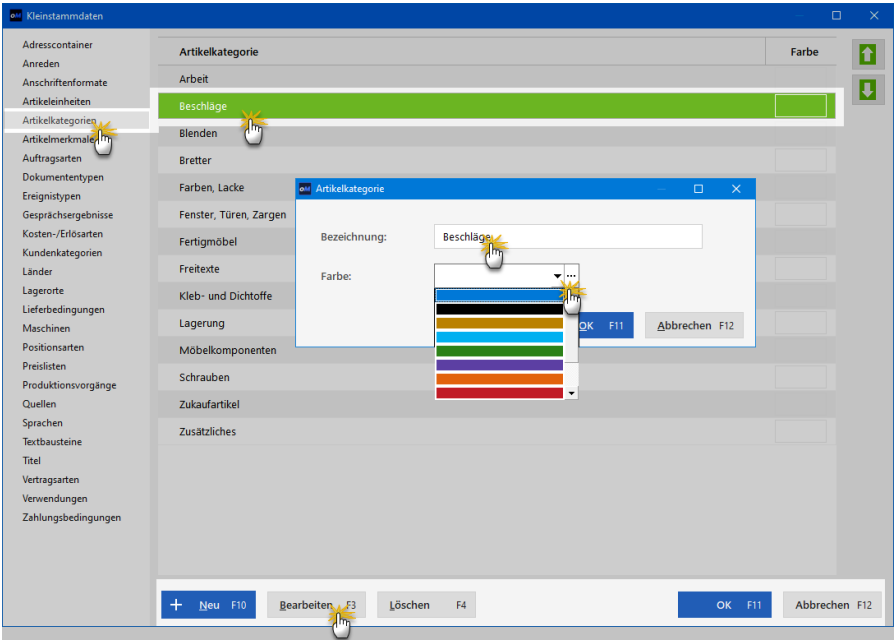
- Alle zusätzlich angelegten und aktivierten Felder erscheinen in den Eingabedialogen der betreffenden Vorgänge und Stammdaten. Sie werden auch an den Vorlagen-Designer übergeben. So können sie bei freigeschaltetem Zusatzmodul "Vorlagen-Designer" in die Vorgangs-Vorlagen eingefügt werden.
- Wenn Sie 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:



- 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.

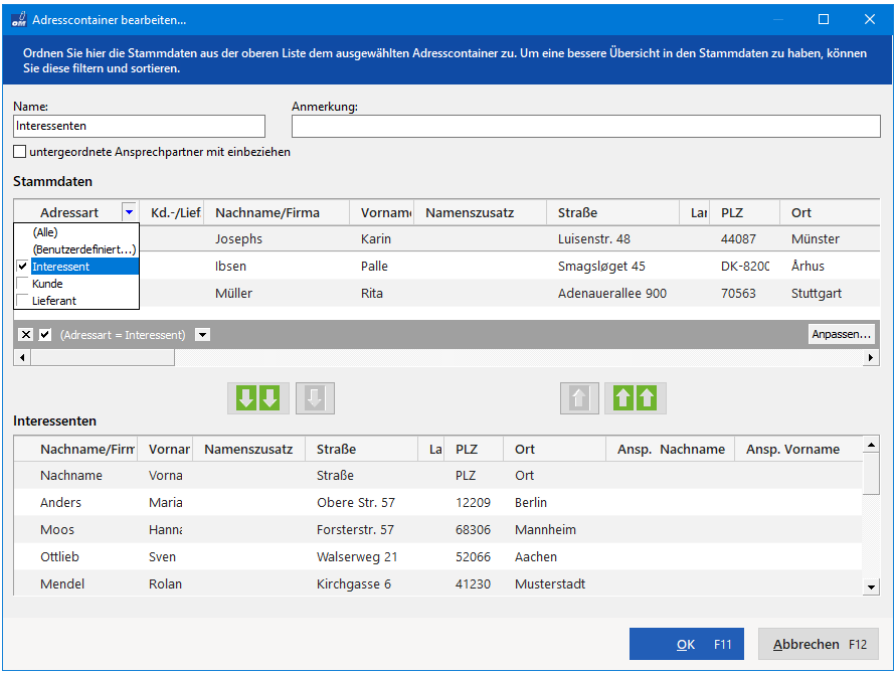
Bei manchen Kleinstammdaten (z. B. bei den Anschriftenformaten, Artikeleinheiten und Zahlungsbedingungen) sorgen Sie mit einem Häkchen in

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:



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.

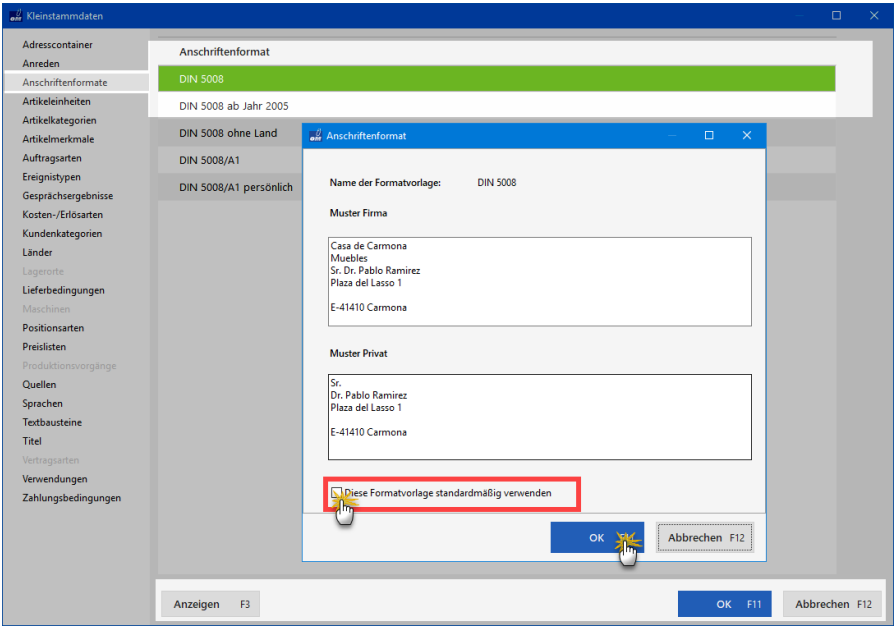
Im Menü "Stammdaten > Kleinstammdaten > Adresscontainer" legen Sie

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 „E-Mail-Newsletters“ 885 nachlesen.

Anschriftenformate

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.

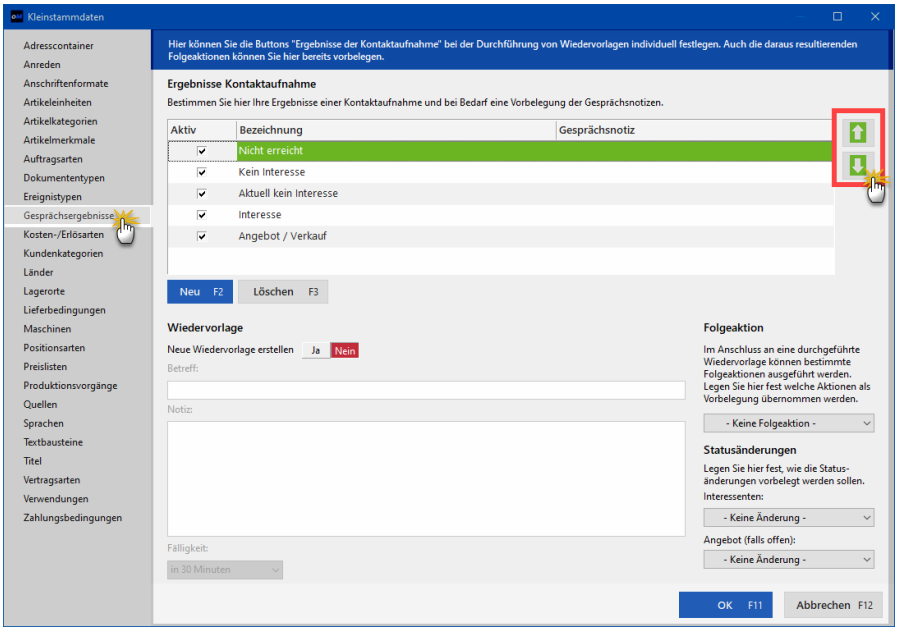
Weitere Änderungen gelten seit Mai 2005: Bei der Auslandsanschrift werden der Bestimmungsort und das Bestimmungsland in Großbuchstaben geschrieben. Die Formatvorlage, die diesen Regeln entspricht, ist in orgaMAX

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.**

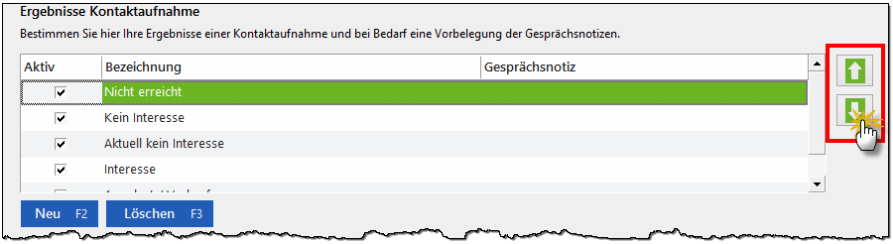
Gesprächsergebnisse

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:

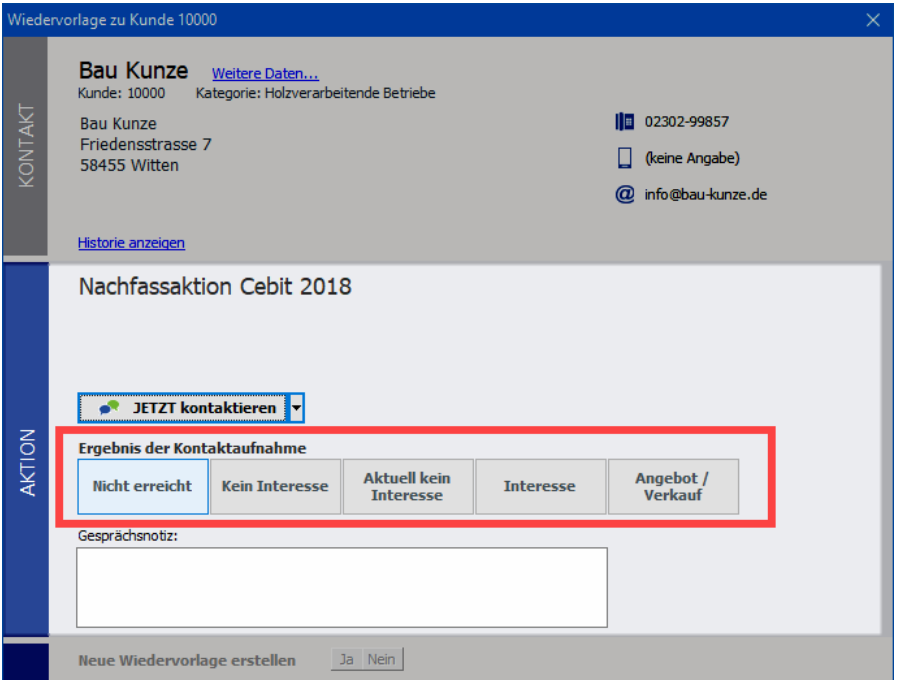


Es gibt die folgenden Eingabebereiche:

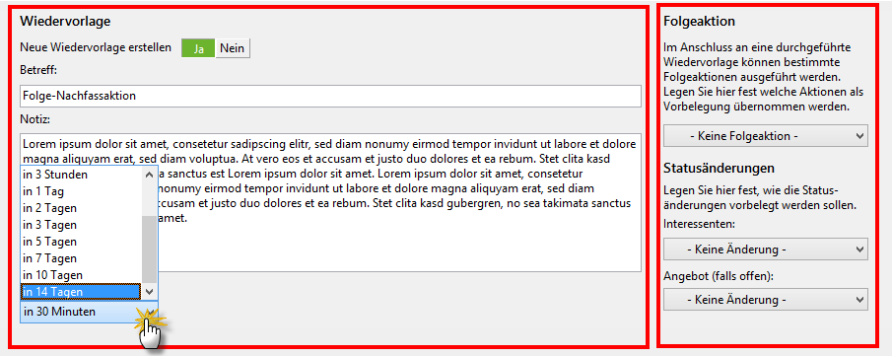
- **„Ergebnisse Kontaktaufnahme“:** Hier belegen Sie die Schaltflächen, die Ihnen im Wiedervorlage-Formular zur Verfügung stehen. Außerdem können Sie jeweils eine Standard-Gesprächsnotiz vorgeben und die Reihenfolge der Einträge über die Pfeiltasten am oberen rechten Fensterrand anpassen:



Hinweis: Gemeint sind die Schaltflächen im „Aktion“-Bereich des Wiedervorlage-Formulars:



- **„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:



- **„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.

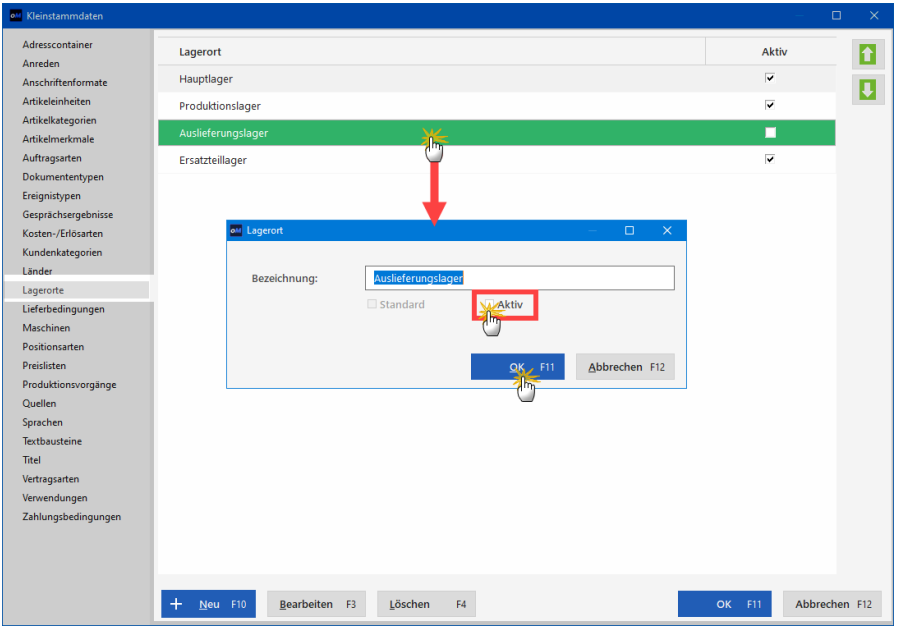
Bitte beachten Sie: Sämtliche Einstellungen lassen sich separat für jede einzelne Schaltfläche „Ergebnisse der Kontaktaufnahme“ festlegen. Mit Ausnahme der automatischen Statusänderungen können Sie außerdem alle Vorbelegungen beim Abarbeiten Ihrer Wiedervorlagen nachträglich von Hand anpassen. Automatische Statusänderungen machen Sie – falls erforderlich - unter „Stammdaten > Interessenten“ bzw. „Verkauf > Angebote“ wieder rückgängig.

Tipp: Ausführliche Informationen zum Thema „Wiedervorlage“ finden Sie im Kapitel „Office > Wiedervorlage“ 581.

Lagerorte

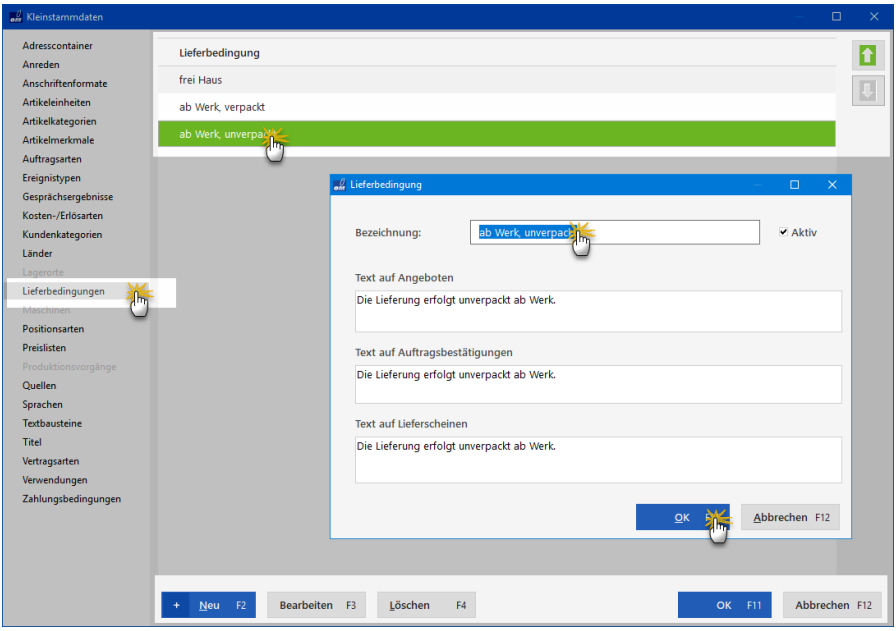
Falls Sie neben Ihrem Hauptlager weitere Lager nutzen (z. B. Produktions- oder Auslieferungslager), tragen Sie die Bezeichnungen dieser Lagerorte an dieser Stelle ein.

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:



Lieferbedingungen

Über diesen Menüpunkt können Sie neue Lieferbedingungen anlegen, und/ oder bereits angelegte Lieferbedingungen bearbeiten oder löschen.

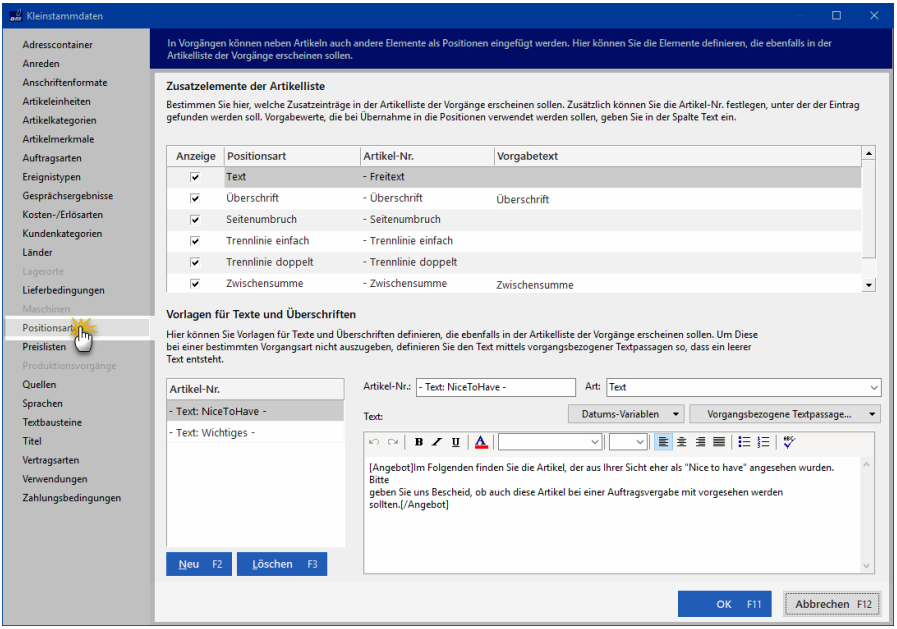


- Nach einem Klick auf die Schaltfläche **Neu** erzeugt das Programm eine neue Lieferbedingung. Im Feld "Bezeichnung" legen Sie einen aussagekräftigen Namen fest. Außerdem erfassen Sie die Standardtexte, die bei Auswahl der Lieferbedingung auf Ihren Angeboten, Auftragsbestätigungen und Lieferscheinen 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.

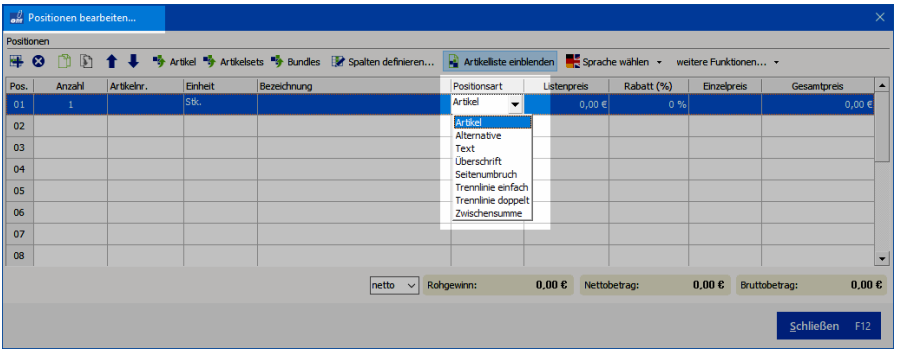
Positionsarten

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:



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:

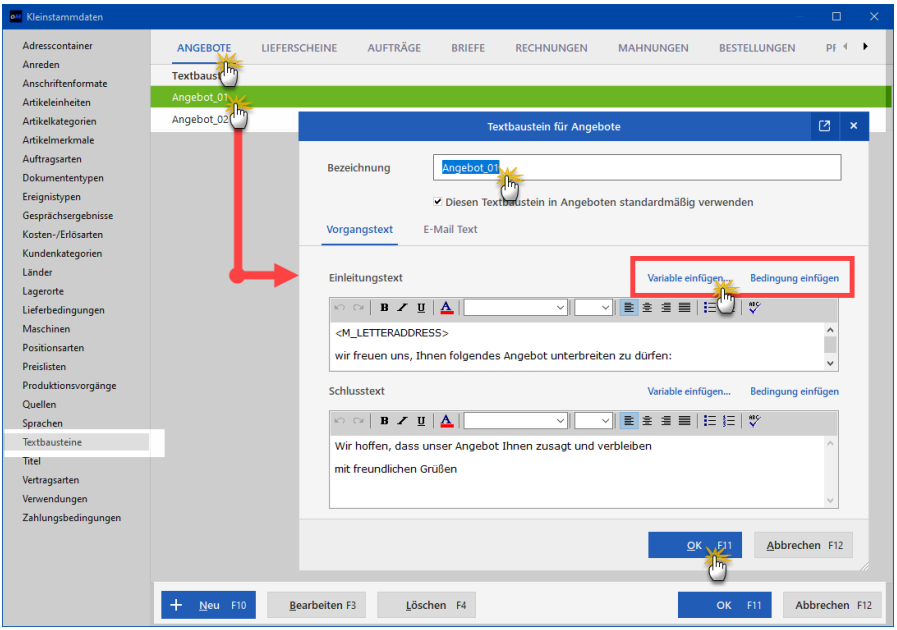


Textbausteine

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.



Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu**, wird ein neuer Textbaustein für den jeweiligen Vorgang erzeugt. Für diesen Textbaustein müssen Sie einen

Namen vergeben. Nach der Eingabe der Texte können Sie festlegen, ob dieser Textbaustein für den jeweiligen Vorgang standardmäßig gewählt werden soll.

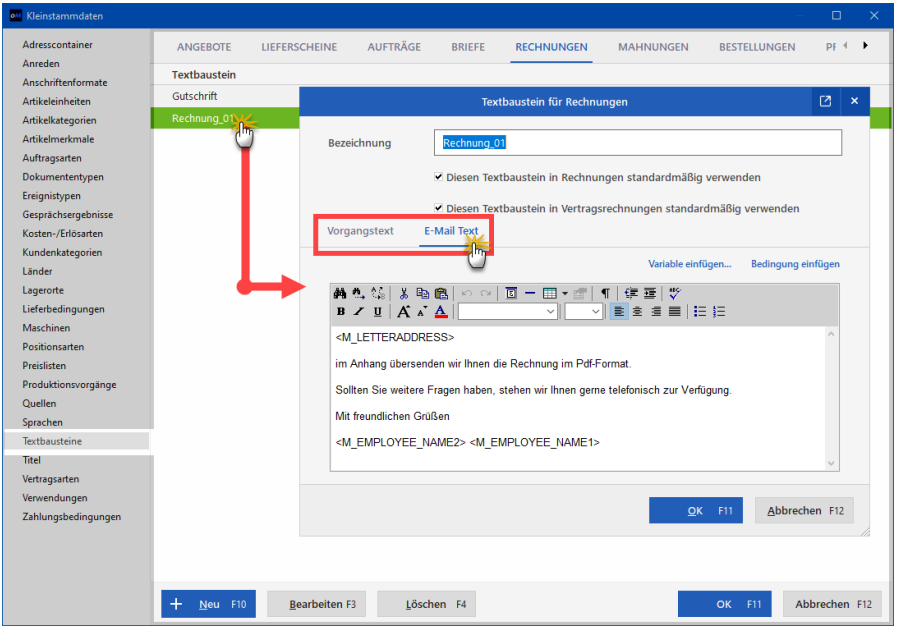
Bitte beachten Sie: Wenn Sie in die Felder "Einleitungstext" oder "Schlusstext" (bzw. Betreffzeile oder Brieftext bei den Briefen) klicken, werden die Schaltflächen "Variable einfügen" und "Bedingung einfügen" sichtbar. Mit deren Hilfe fügen Sie Variablen (Platzhalter für ein Feld aus der Datenbank) 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 "Einfügen von Variablen und Bedingungen 1023" 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

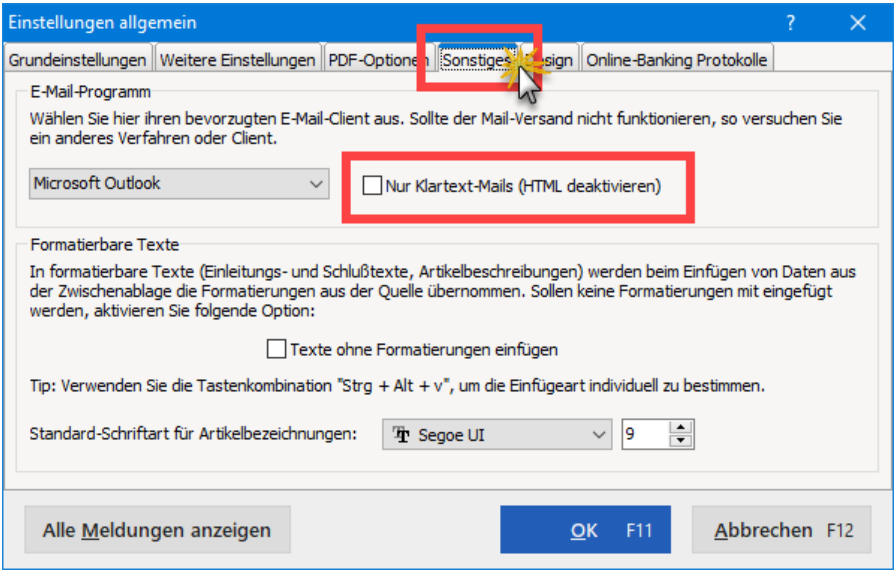
Für alle wichtigen Vorgangsarten (Angebote, Aufträge, Rechnungen, Briefe etc.) können Sie im Bereich "Stammdaten > Kleinstammdaten > Textbausteine" außerdem standardmäßige **„E-Mail Texte"** festlegen (z. B. Anrede- und Grußfloskeln, Signaturen etc.). Auf diese Weise sorgen Sie dafür, dass auch Ihre 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“:



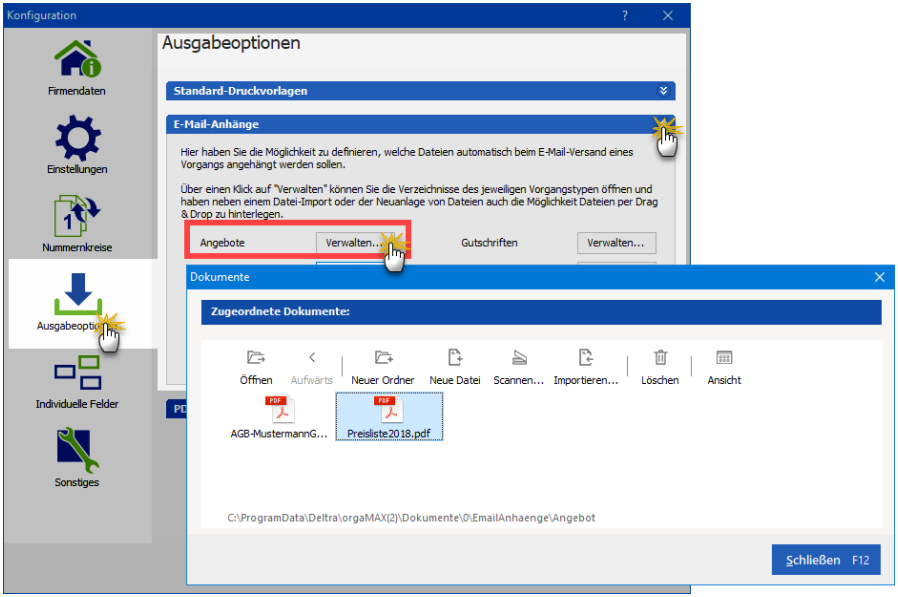
Die vorbereiteten E-Mail-Textbausteine lassen sich optisch an das Erscheinungsbild der übrigen betrieblichen Korrespondenz anpassen. Die aus anderen Text-Eingabebereichen bekannten erweiterten Formatierungsfunktionen (Textauszeichnungen aller Art, Größe und Farbe des Zeichensatzes, Aufzählungen etc.) 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.

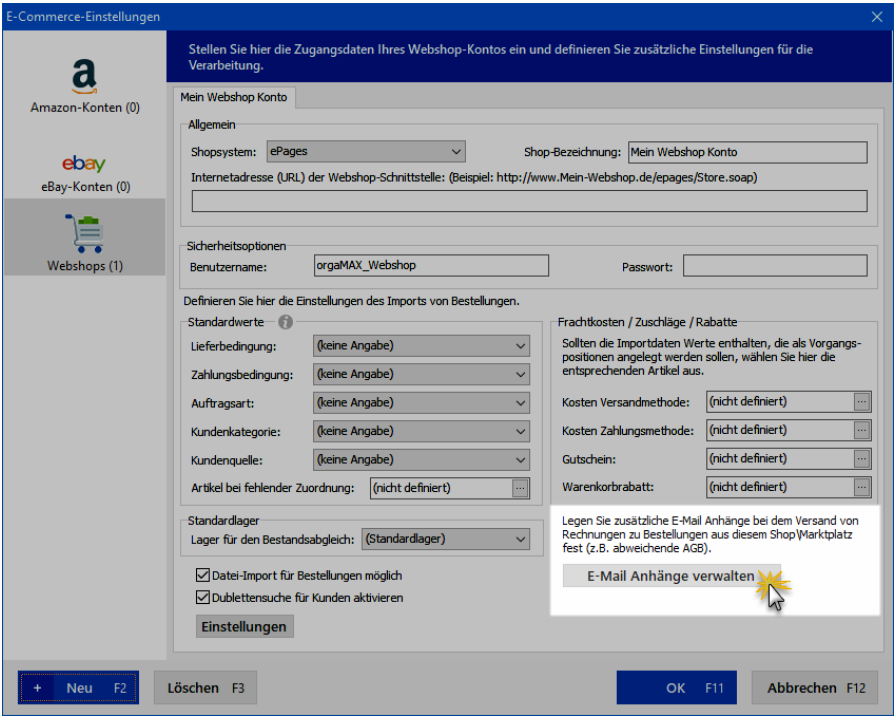


Und gleich noch zwei Hinweise hinterher:

- 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:



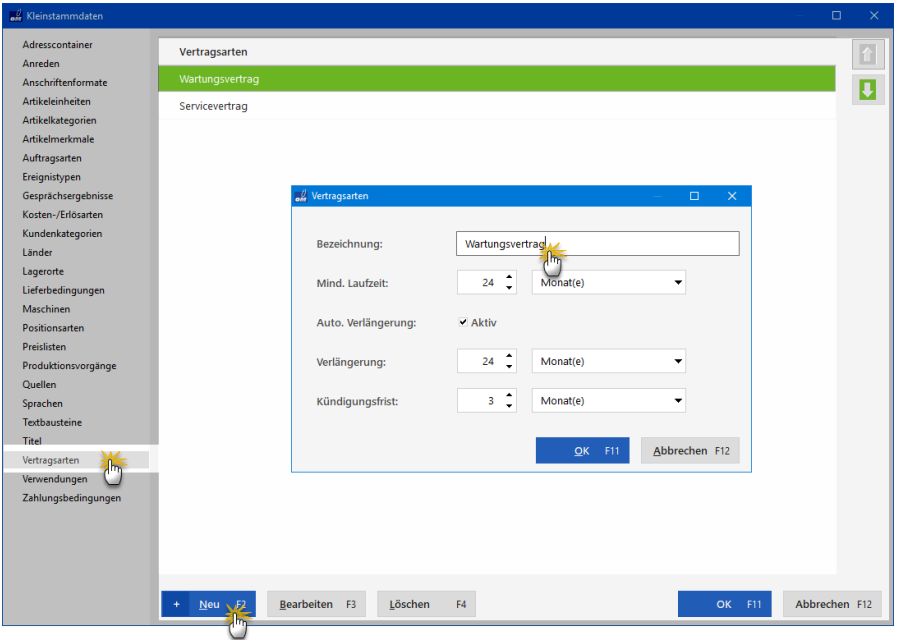
- Falls Sie einen Webshop betreiben und / oder auf Amazon-, eBay- oder ähnlichen Online-Marktplätzen Geschäfte machen, legen Sie bei Bedarf für jeden Webshop einen speziellen E-Mailanhang fest. Die erforderlichen Einstellungen nehmen Sie im Menü „Stammdaten > Einstellungen > E-Commerce“ beim jeweiligen Webshop, Amazon- oder eBay-Marktplatz vor. Sie finden die Schaltfläche „E-Mail-Anhänge verwalten“ unten rechts im Einstellungs-Dialog des jeweiligen Onlineshops:



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:



Zahlungsbedingungen"

Über diesen Menüpunkt können Sie neue Zahlungsbedingungen anlegen und/ oder bereits angelegte Zahlungsbedingungen bearbeiten oder löschen.

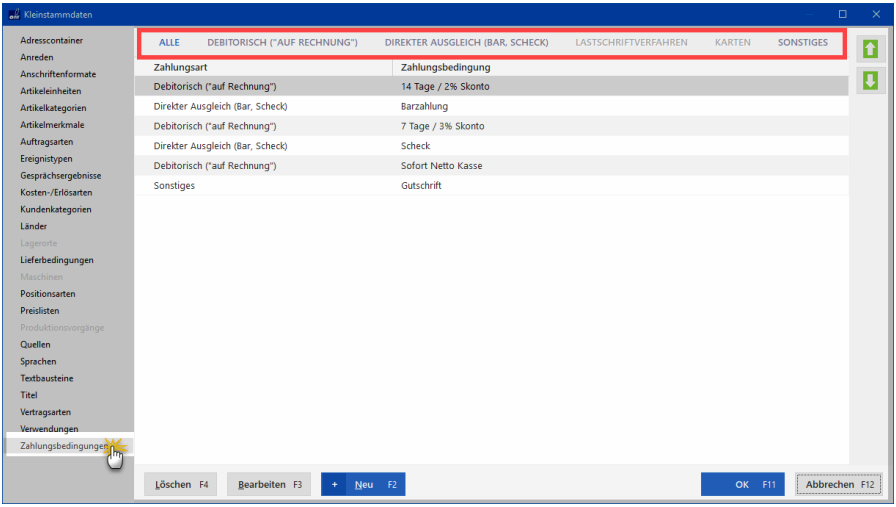
Bitte beachten Sie: Die Einstellungen in den Zahlungsbedingungen sind wichtig für das Mahnwesen. Mahnungen werden automatisch nach den hier eingetragenen Werten erstellt.

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

auf einen Blick aufgeführt sind:



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.

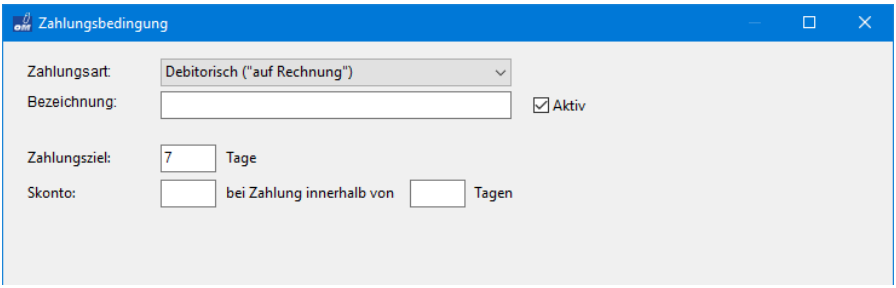
Per Doppelklick auf eine bereits vorhandene Zahlungsbedingung können Sie die dazugehörenden Angaben bearbeiten.

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.

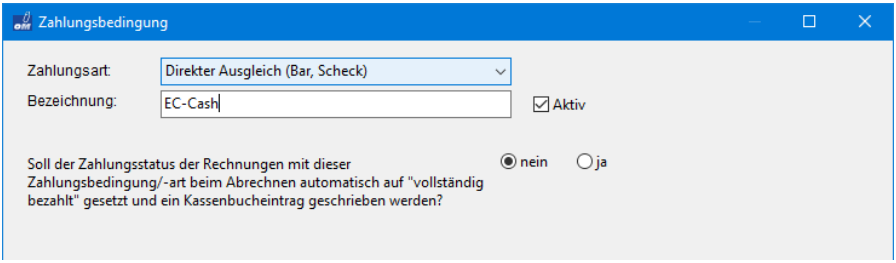
Auf den folgenden Seiten finden Sie Informationen zu den fünf Kategorien von Zahlungsbedingungen:

Registerkarte "Debitorisch ("auf Rechnung")"



Bezeichnung der Zahlungsbedingung / -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.

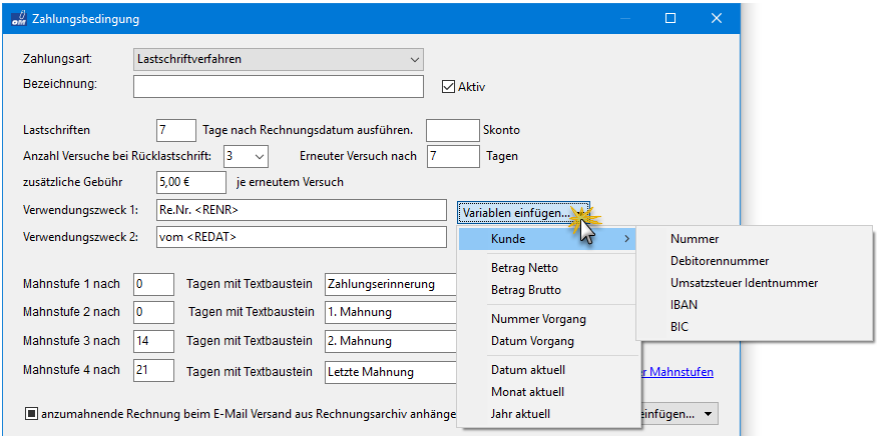
Registerkarte "Direkter Ausgleich (Bar, Scheck)"



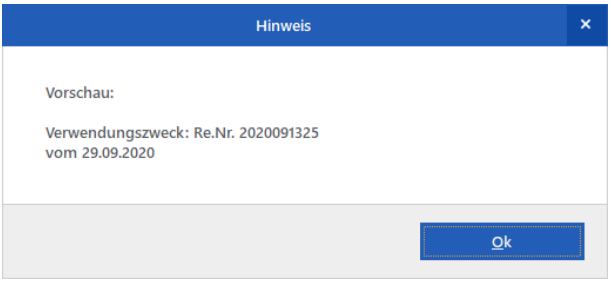
Bezeichnung der Zahlungsbedingun	Hier wird der Name der Zahlungsart eingegeben.

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"

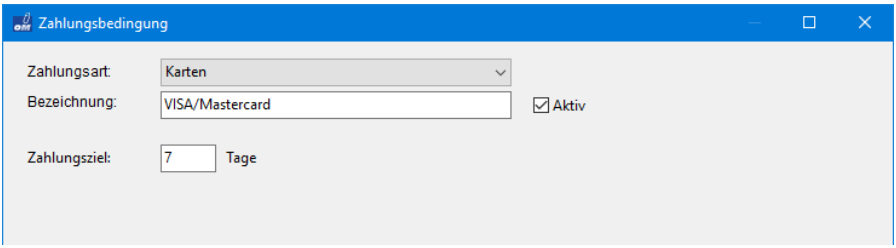


Bezeichnung der Zahlungsart:	Hier wird der Name der Zahlungsart eingegeben.
Ausführungszeitraum:	Anzahl Tage, nach denen Lastschriften ausgeführt werden sollen.
Skonto:	Legen Sie hier einen Skonto-Prozentsatz fest. Hinweis: Skonto wird nur beim ersten Einzugsversuch berücksichtigt.
Anzahl Versuche bei 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:	Bei jeder neuen Lastschrift füllt orgaMAX automatisch die beiden Verwendungszweck-Felder: • bei Verwendungszweck 1 mit der dazugehörigen Rechnungsnummer (Text: **"Re.Nr."** Variable **"<RENR>"),** • bei Verwendungszweck 2 mit dem Rechnungsdatum Variable (Text: **"vom"** Variable: **"<REDAT>"**). Die Variable **<RENR>** steht für Rechnungsnummer; **<REDAT>** 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" 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: 

Bitte beachten Sie: Ausführlichere Informationen zum Thema SEPA-Lastschriften finden Sie im Abschnit "Stammdaten > Einstellungen > SEPA-Lastschriften" 232

Registerkarte "Karten"



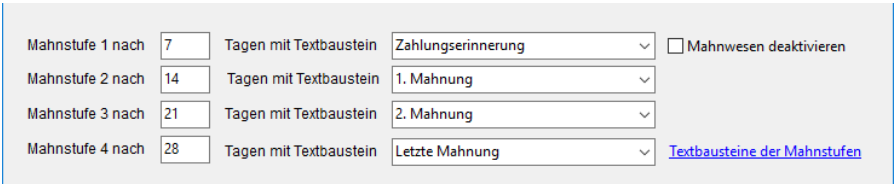
Name der Zahlungsart:	Hier wird der Name der Zahlungsart eingegeben.
Zahlungsziel	Hier tragen Sie das Zahlungsziel (in Tagen) ein.

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.



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

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:

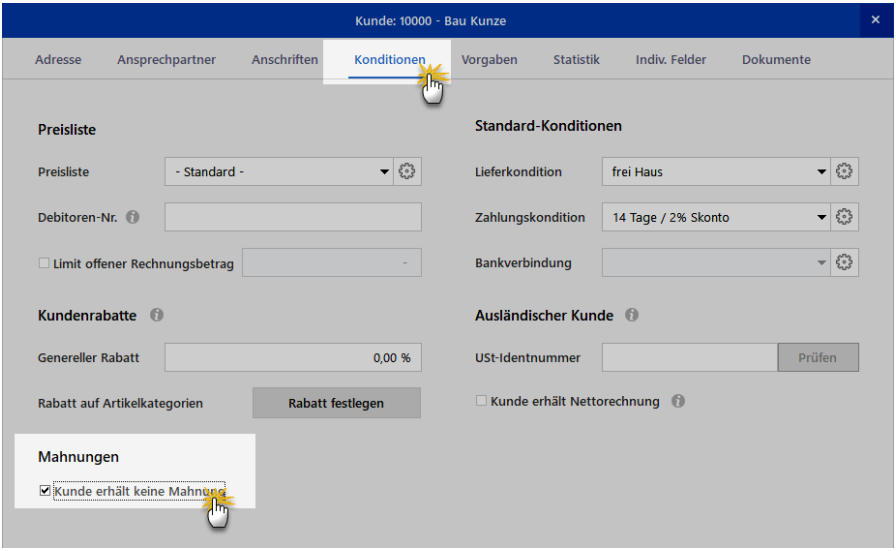
- Zahlungserinnerung am 18.01.2020 (11.01.2020 + 7 Tage)
- Erste Mahnung am 25.01.2020 (11.01.2020 + 14 Tage)
- Zweite Mahnung am 01.02.2020 (11.01.2020 + 21 Tage)
- Letzte Mahnung am 08.02.2020 (11.01.2020 + 28 Tage)

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":



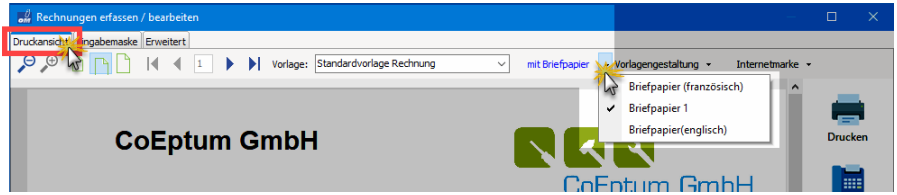
Unterpunkt "Briefpapier gestalten..."

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 ...

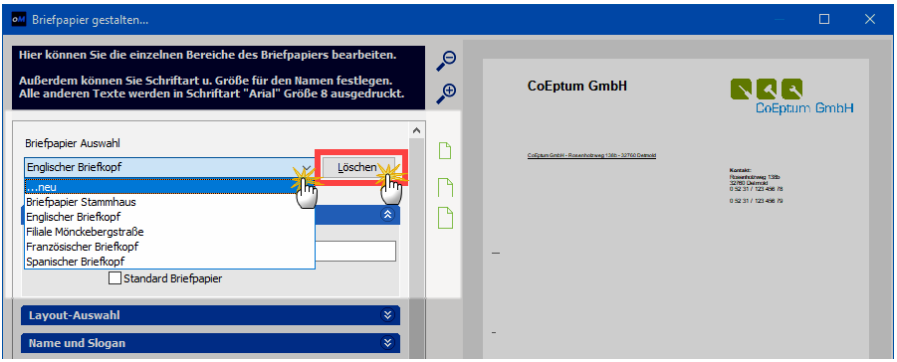
- Briefbögen mit fremdsprachigen Elementen vorhalten, wenn Sie Kunden im nicht-deutschsprachigen Ausland haben,
- Ihre Korrespondenz nach Standort, Filiale, Stamm- oder Tochterunternehmen, Produkten, Dienstleistungen, Jahreszeiten etc. differenzieren.

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":

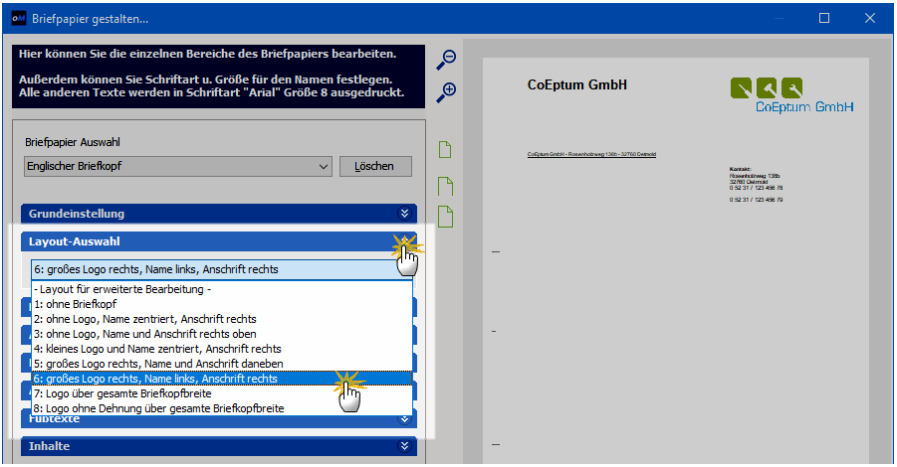
Mithilfe der Auswahlliste "Briefpapier Auswahl" wählen Sie ein vorhandenes Briefpapier aus oder legen per Mausklick auf "... neu" ein neues Briefpapier an:



Rechts neben der „Briefpapier Auswahl“ finden Sie die Schaltfläche „Löschen“. Per Mausklick auf den Button können Sie entbehrliche Briefpapiere wieder aus der Auswahlliste entfernen.

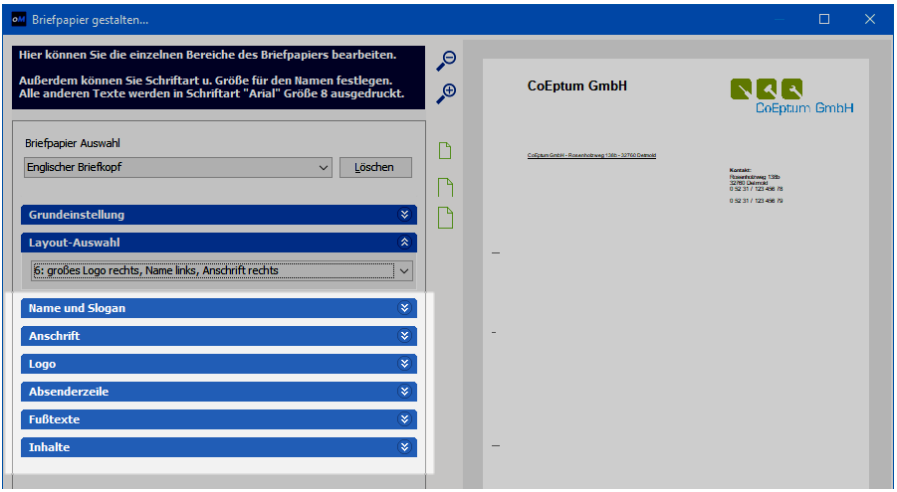
Bitte beachten Sie: Falls Sie ein bereits verwendetes Briefpapier löschen, stellt orgaMAX die betreffenden Vorgänge trotzdem noch richtig dar. Sie lassen sich allerdings nicht mehr bearbeiten.

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:



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.

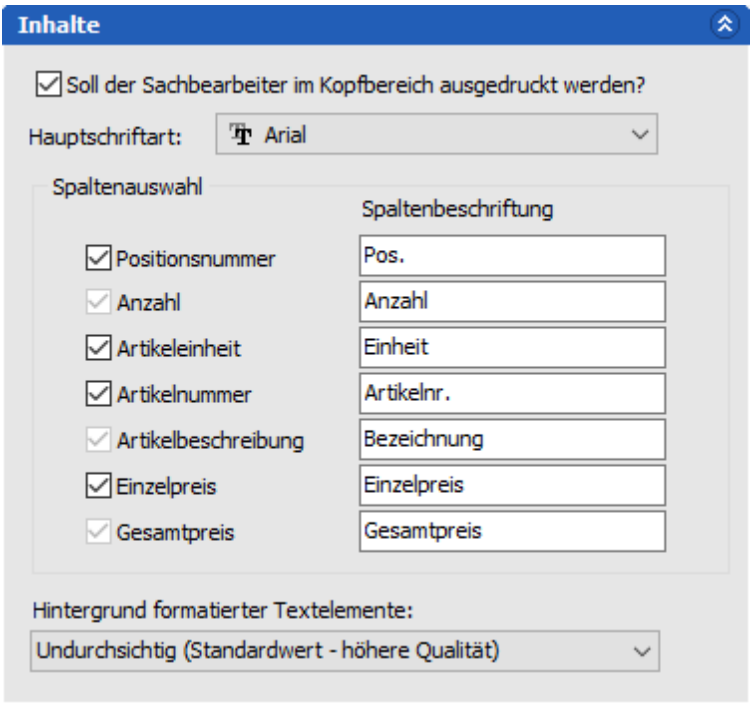
Die Inhalte der einzelnen Layout-Elemente legen Sie in folgenden sechs Bereichen fest:



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.

Praxistipp: In der Vorschau am rechten Seitenrand erkennen Sie immer, an welchem Teil des Briefpapiers Sie gerade Änderungen vornehmen.

Die meisten Eingaben können Sie im Bereich "Inhalt" vornehmen:



Hier legen Sie fest, ob ...

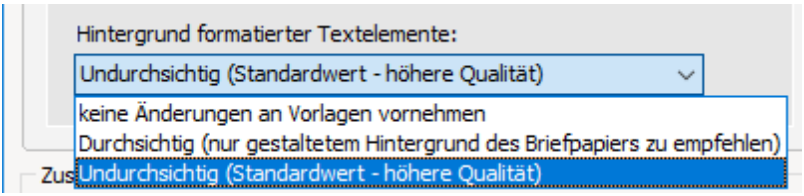
- der Name des Sachbearbeiters auf dem Briefbogen aufgeführt werden soll (z.B. oben rechts auf der Rechnungsvorlage),
- welche "Hauptschriftart" orgaMAX verwendet,
- welche Spalten im Positionsbereich der Vorlage sichtbar sein sollen und welche Bezeichnungen die Spalten haben.

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

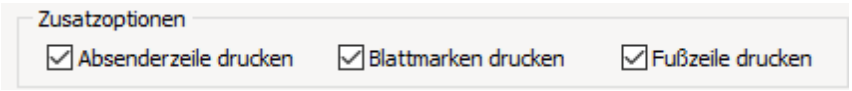
Artikelbeschreibungen ausgedruckt bzw in eine PDF Datei umgewandelt wird:

- 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.

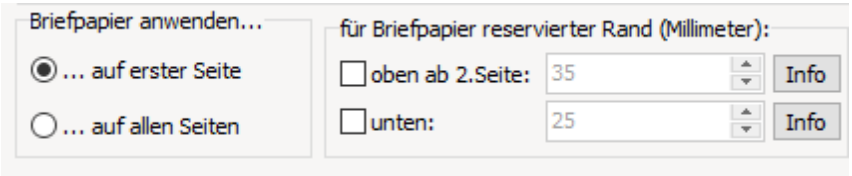


Wichtig: Diese Einstellungen wirken sich nur auf die Druckvorlagen aus und nicht auf das Briefpapier selbst!

Mit den "Zusatzoptionen" am unteren Seitenrand können Sie einstellen, ob das Programm die Absenderzeile, die Blattmarken und / oder die Fußzeile drucken soll:



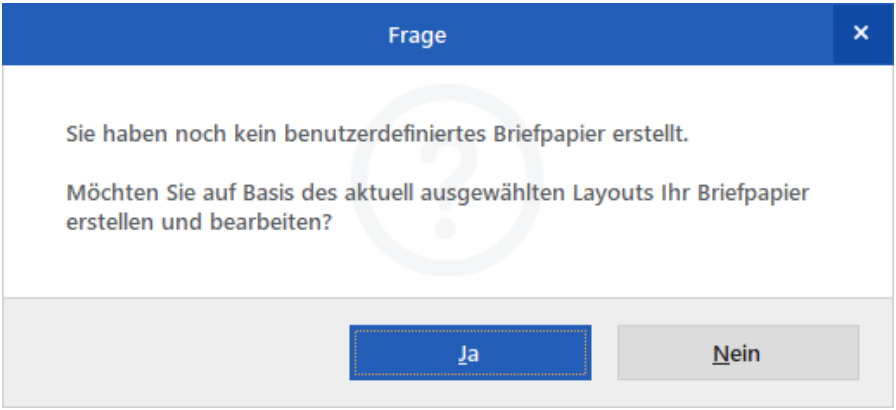
Im Abschnitt "Briefpapier anwenden" schließlich wählen Sie aus, ob das Briefpapier nur auf der ersten Seite erscheint oder auch auf allen Folgeseiten. Falls das Briefpapier auf allen Folgeseiten erscheinen soll, geben Sie noch an, wieviel Rand orgaMAX für die Kopf- und Fußzeilen reservieren soll:



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*".

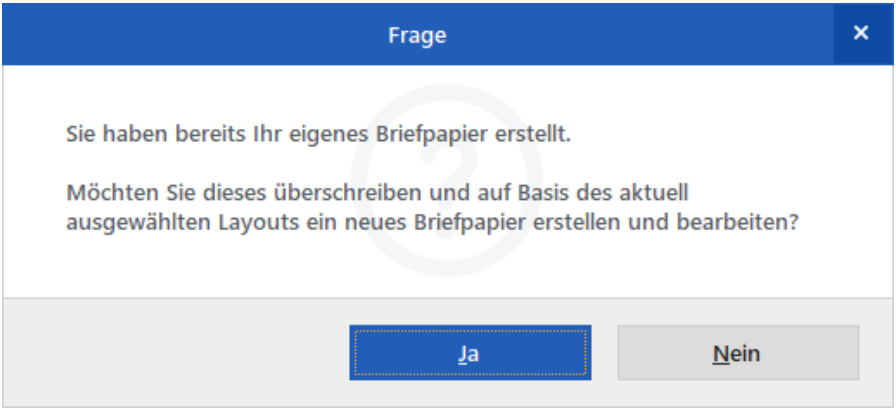
Sofern Sie noch kein eigenes Layout erstellt haben, fragt orgaMAX Sie, ob Sie eine eigene Vorlage auf Basis des aktuell ausgewählten Layouts erstellen möchten:



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.

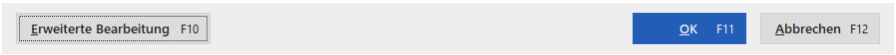
Bitte beachten Sie: Falls Sie zuvor bereits ein eigenes Layout erstellt haben, zwischenzeitlich zu einem der fertigen Gestaltungsvorschläge wechseln und dann wieder den Punkt *"Layout für erweiterte Bearbeitung"* auswählen, sieht der Ablauf anders aus. In dem Fall ...

- weist orgaMAX Sie darauf hin, dass das individuelle Layout bereits vorhanden ist und
- fragt Sie, ob Sie es überschreiben möchten:

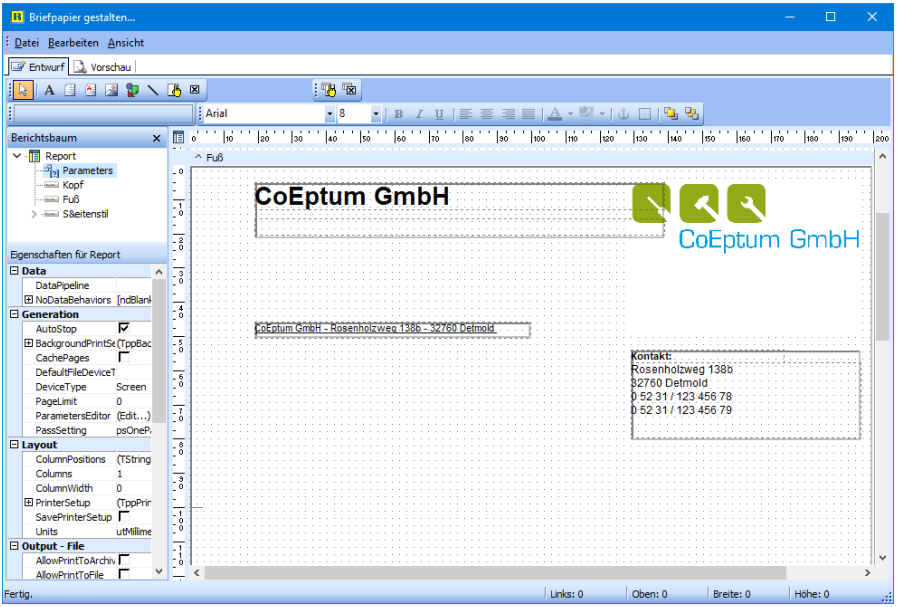


- Wenn Sie an dieser Stelle auf **Nein** klicken, wird Ihr bereits erstelltes Layout geladen. Beim Klick auf **Ja** überschreibt orgaMAX Ihr bisheriges "individuelles Layout" durch eine Kopie der aktuell ausgewählten Vorlage und öffnet sie im Layout-Editor.

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:



Im Editor ("Briefpapier gestalten") haben Sie die Möglichkeit, Ihr Briefpapier nach Wunsch zu gestalten:

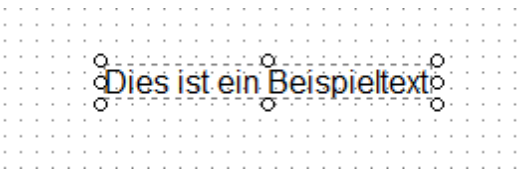


Je nachdem, welche Schaltfläche Sie hier betätigen, stehen Ihnen verschiedene Gestaltungsmöglichkeiten zur Verfügung.

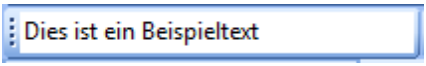


Über die Schaltfläche **A** können Sie ein **Textfeld** auf der Arbeitsfläche platzieren:

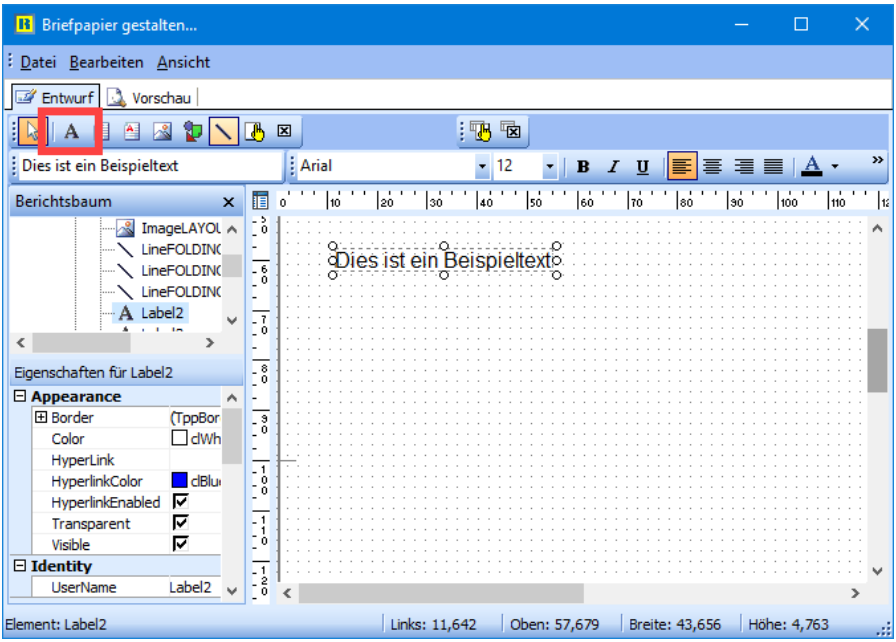
- Dafür klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche **A** und
- anschließend wieder mit der linken Maustaste auf die Stelle der Arbeitsfläche, an der das Textfeld erscheinen soll.
- Daraufhin erscheint ein neues Textfeld (Label), das Sie über die weißen Punkte an der Markierung in der Größe verändern können:



Um die **Beschriftung für dieses Textfeld** eingeben zu können, muss unter *"Ansicht - Werkzeugleiste"* der Punkt "*Bearbeiten*" aktiviert sein. Dann ist folgender Bereich zu sehen:



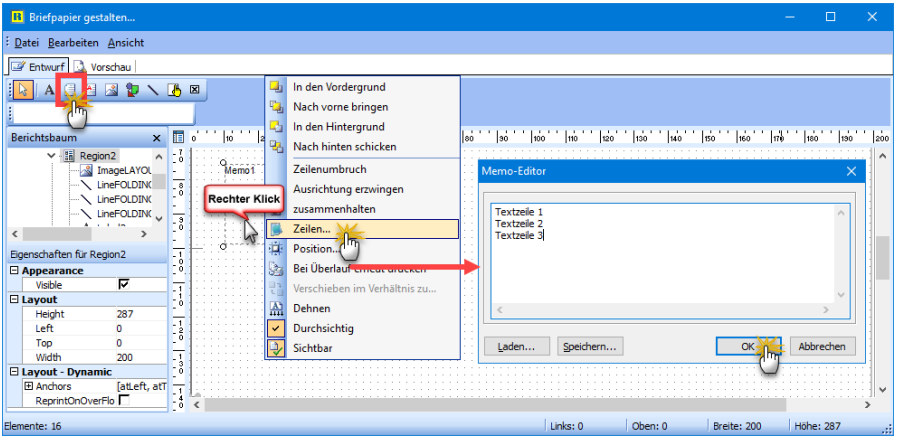
In diesem Feld können Sie nun den gewünschten Text eingeben. Hier ist ein kleines Beispiel:



Damit Sie den **Text formatieren** können, muss unter *"Ansicht - Werkzeugleiste"* der Punkt "*Format*" aktiviert sein. Dadurch ist folgender Bereich zu sehen:

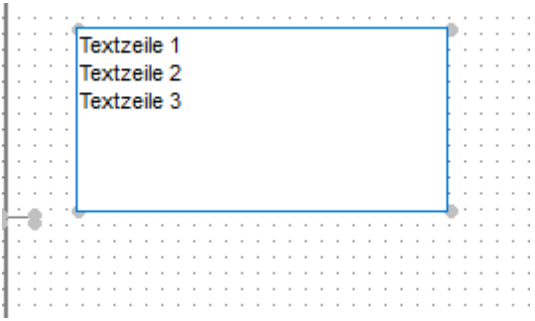


Um einen **mehrzeiligen Text** einzufügen, empfiehlt es sich, das Element *"Memo"* zu verwenden: Damit Sie mehrere Zeilen eingeben können, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Memo-Feld im Editor und wählen dann die Option "*Zeilen*" aus. Es erscheint folgendes Fenster:

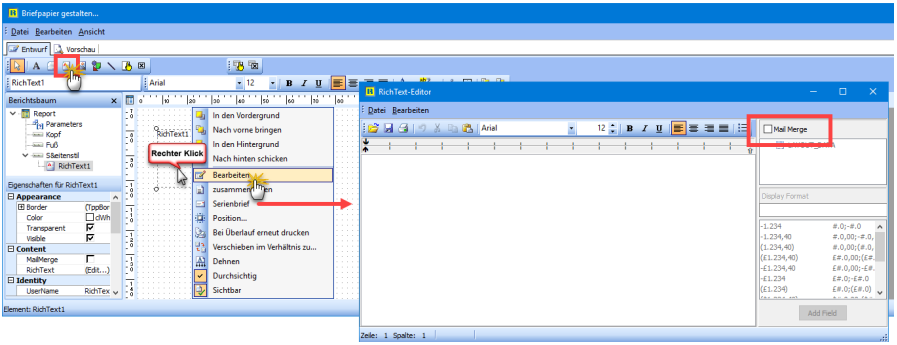


In dem Fenster können Sie nun einen Text eingeben und mit der **Enter**-Taste einen Zeilenumbruch einfügen.

Beim Klick auf **OK** bestätigen Sie Ihre Eingabe und der von Ihnen eingegebene Text erscheint im Memo-Feld.



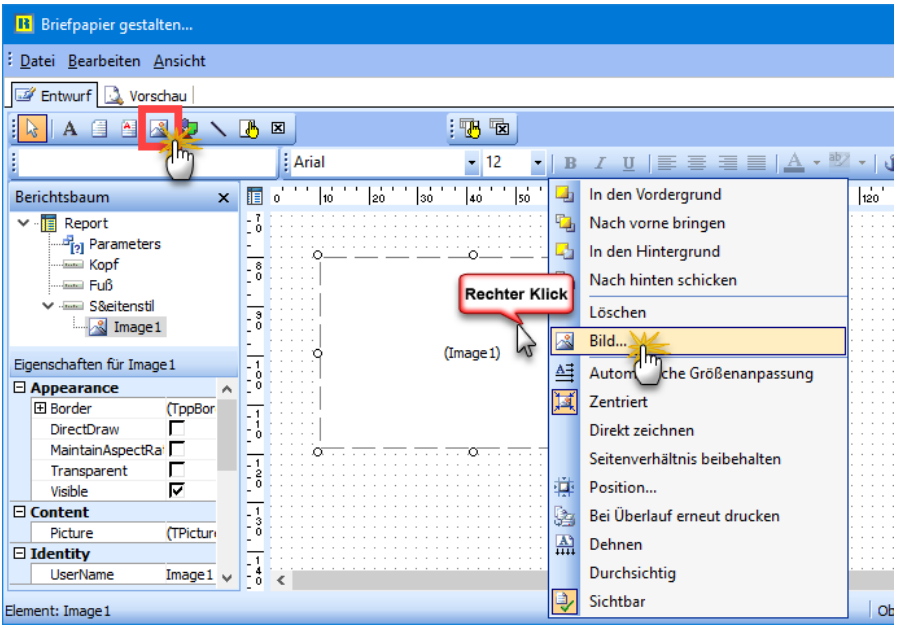
Um einen **mehrzeiligen formatierten Text** eingeben zu können, wählen Sie bitte die RichText-Komponente aus. In diesem Element können Sie einen formatierten mehrzeiligen Text darstellen, indem Sie mit der rechten Maustaste auf das Feld klicken und auf **Bearbeiten** klicken. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die Möglichkeit haben, den gewünschten Text einzugeben und zu formatieren:



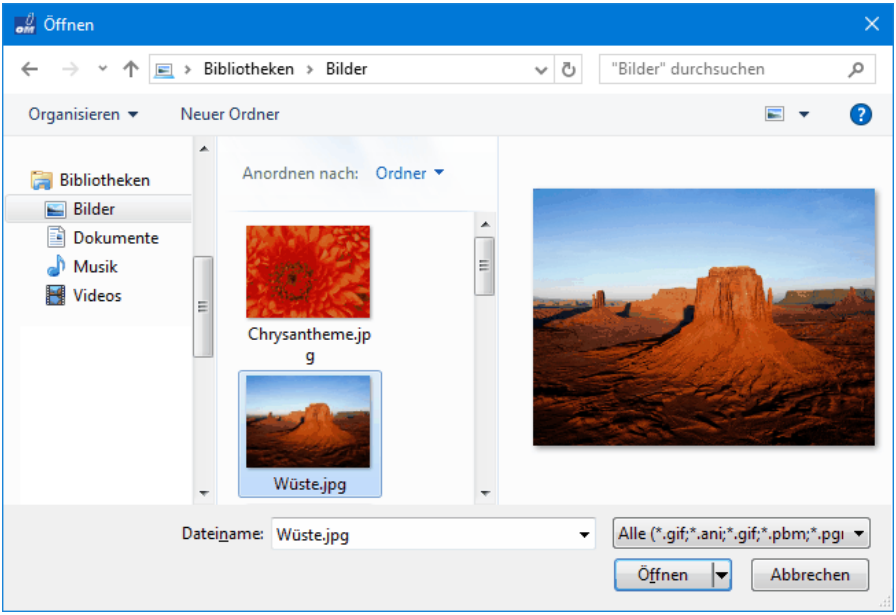
Bitte beachten Sie: Der Bereich "*Mail Merge*" gehört zur RichText-Komponente, hat aber in diesem Fall keine Auswirkung. Daher sollte diese Option nicht aktiviert und keine Felder daraus verwendet werden.

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**.

Das **Einfügen eines Grafik-Objektes** ist ebenfalls möglich:

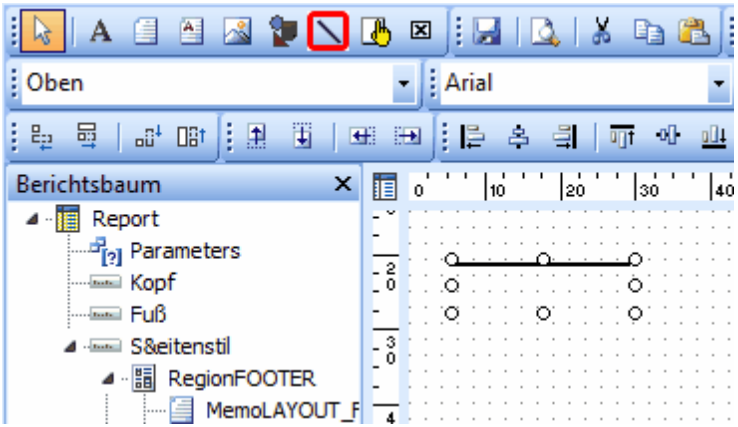


Um nun eine Grafik in dieses Grafik-Objekt zu laden, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Element und wählen den Punkt **Bild...** aus. Es erscheint die Windows-Dateiauswahl, mit deren Hilfe Sie die gewünschte Grafik von der Festplatte laden:

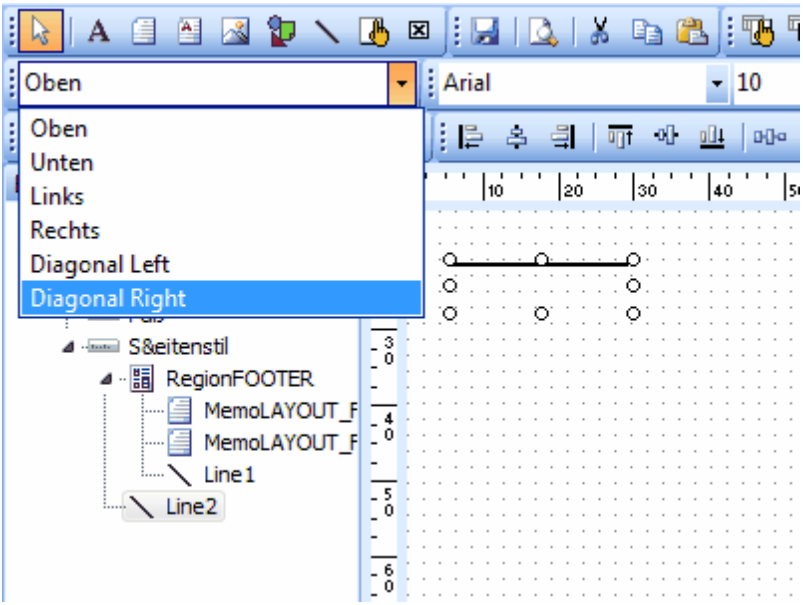


Falls Sie Ihr Firmenlogo einfügen wollen, muss es im Format ".bmp" oder ".jpg" vorliegen. Andere Grafikformate werden nicht unterstützt!

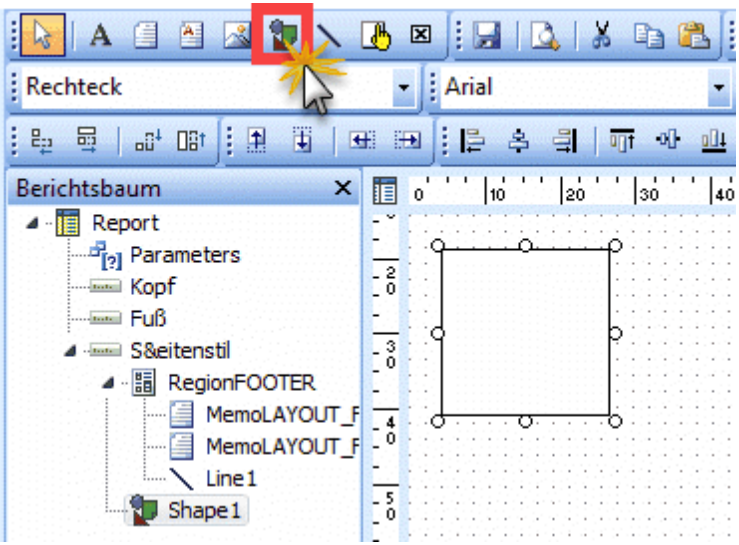
Eine **Linie** fügen Sie ins Layout ein, indem Sie die Komponente **Linie** wählen:



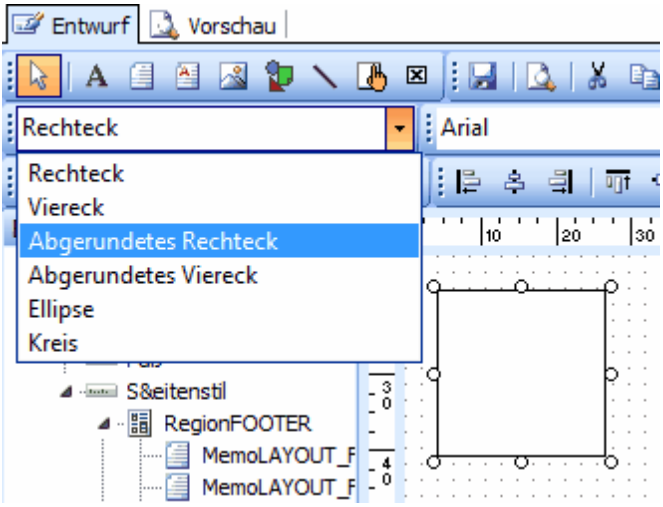
Bei der Linie können Sie festlegen, ob die Linie unten, oben, links oder rechts sein soll. Dazu gehen Sie auf das Feld, in dem "*Oben*" steht. Es öffnet sich eine Auswahl-Box, in der Sie die oben genannten Möglichkeiten haben.



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.

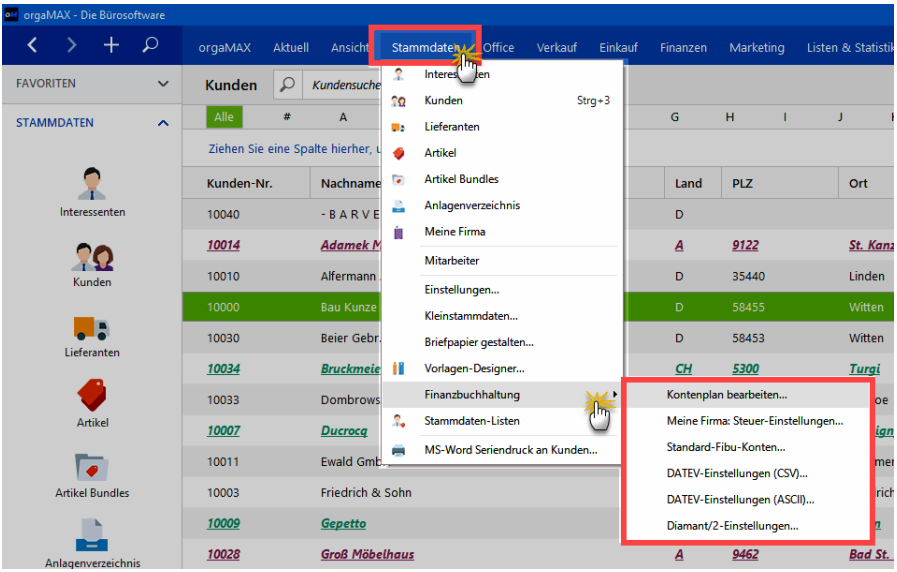


Hier haben Sie die in dem Bild aufgelisteten Formen zur Auswahl.

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 Vorlagen-Designer 978.

Unterpunkt "Finanzbuchhaltung"

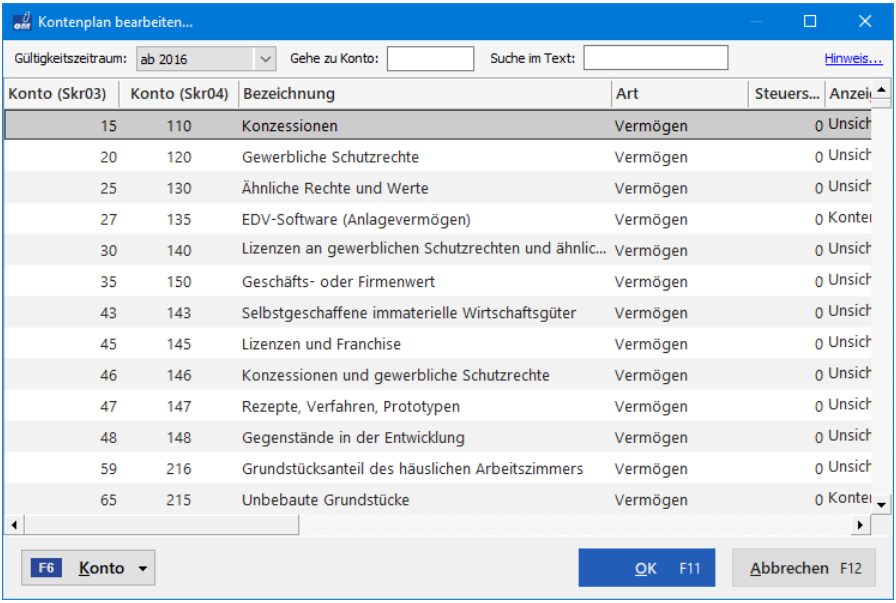


Mit der Schnittstelle "Finanzbuchhaltung" werden Rechnungen und Kassenbücher, die mit orgaMAX erstellt wurden, direkt an ein Finanzbuchhaltungs-System in Form von Buchungssätzen übergeben. Die aus orgaMAX exportierten Daten werden im Textformat auf Ihrer Festplatte abgelegt. Außerdem können Sie im Menü "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:



Im oberen Bereich des Fensters haben Sie drei Möglichkeiten nach bestimmten Konten zu suchen.

Gültigkeitszeitraum:	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. **Bitte beachten Sie:** Das Programm durchsucht nur den Kontenplan, den Sie unter *"Stammdaten > Meine Firma > Einstellungen > Steuer-Einstellungen"* ausgewählt haben.
Suche im Text:	Über dieses Feld durchsuchen Sie die Tabellenspalte "*Bezeichnung*". 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.

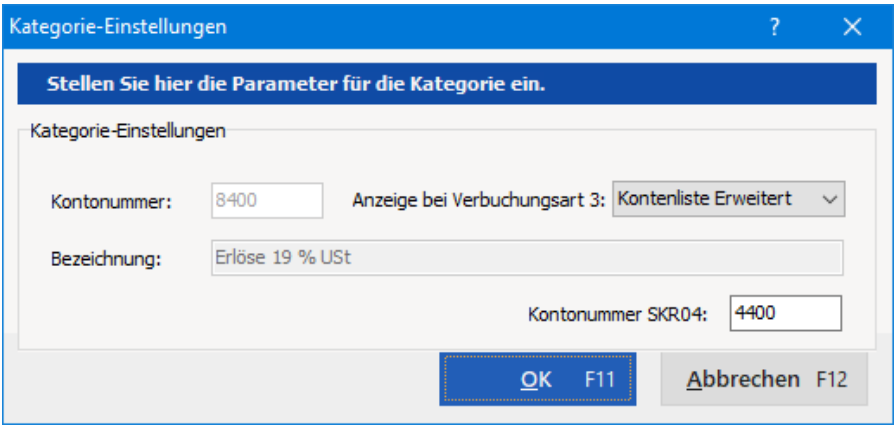
Um ein neues Konto anzulegen...

- 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..."*.

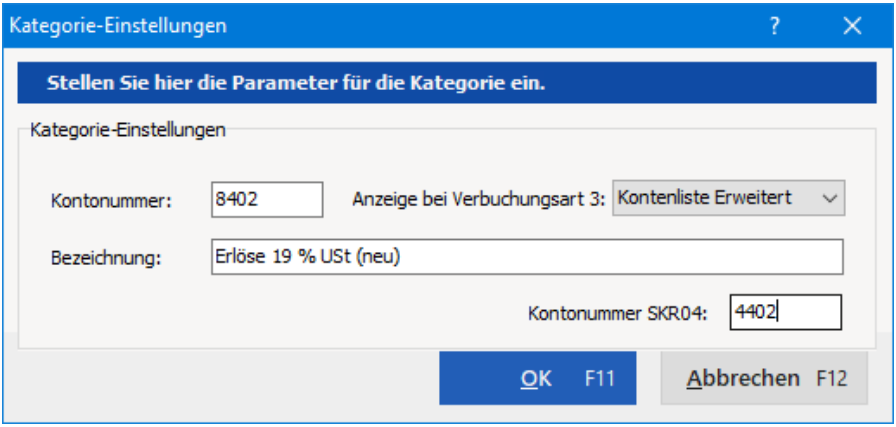
Das Konto wird im Hintergrund kopiert und mit der nächsten freien (nicht verwendeten) Kontonummer in der Bearbeitungsmaske angezeigt.

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:



- Bei einem von Ihnen erstellten Konto können dagegen alle Angaben bearbeitet werden:

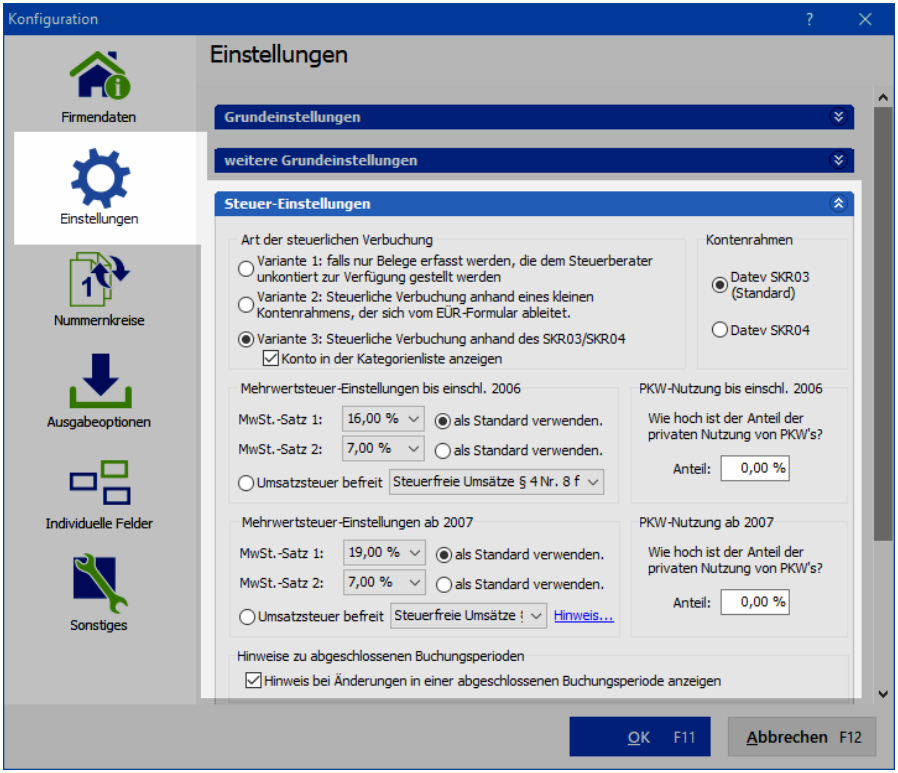


Kontonummer:	Diese Kontonummer bezieht sich auf den Kontorahmen SKR03. orgaMAX schlägt die nächste freie Nummer vor. Sie können diese Nummer auch selbst vergeben, indem Sie einfach den vorgeschlagenen Wert überschreiben. Kontonummern dürfen allerdings nicht doppelt innerhalb eines Jahres vergeben werden.
Anzeige bei Verbuchungsart:	Die Anzeigeart bezieht sich auf die von Ihnen ausgewählte Verbuchungsart unter *Stammdaten /*

	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: • **Kontoliste Standard** = Konto steht an allen entsprechenden Programmstellen direkt zur Verfügung. • **Kontoliste Erweitert** = In der Kontenliste "Standard" wird neben den Konten, die man dafür vorgesehen hat (s.o.) ein zusätzlicher Eintrag angezeigt, der die Bezeichnung *"Weitere..."* trägt. Genau in solchen erweiterten Listen stehen die hier definierten Konten zur Auswahl. • **Unsichtbar** = Konto steht an keiner anderen Programmstelle zur Verfügung, damit die Auswahllisten so kompakt wie möglich sind.
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

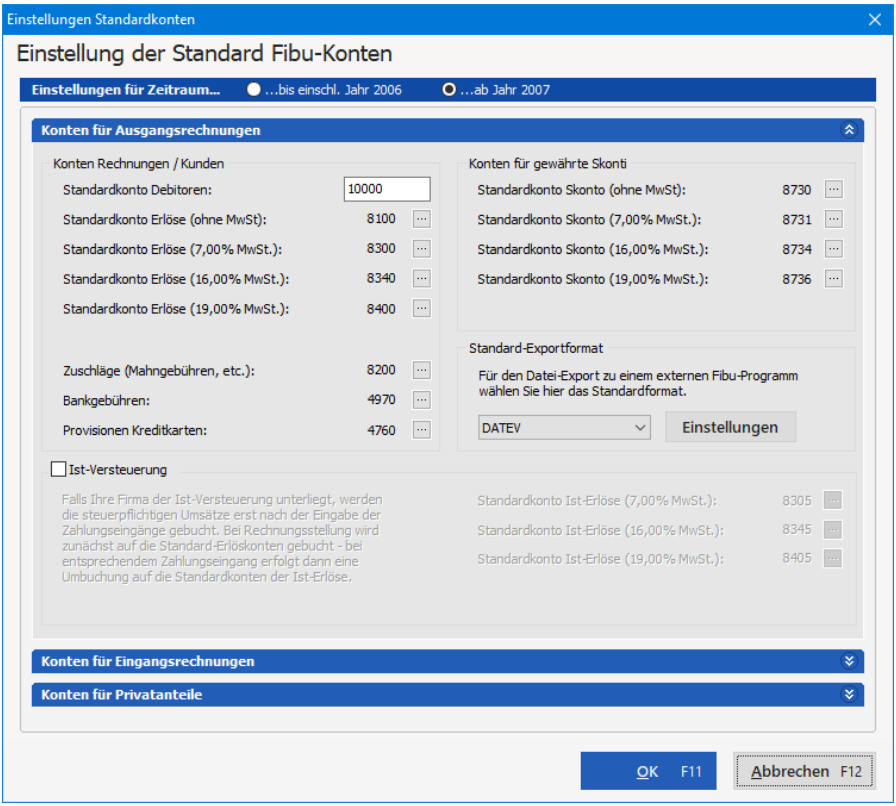
Über diesen Menüpunkt landen Sie direkt im Einstellungen-Dialog „Stammdaten > Meine Firma > Einstellungen > Steuer-Einstellungen“:



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:



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 "Stammdaten - Finanzbuchhaltung 280 - Kontenplan bearbeiten" 279 zugreifen und so das gewünschte Konto auswählen.

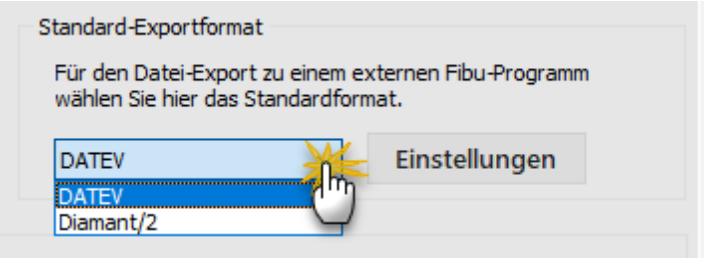
Eine Ausnahme stellt das "*Standardkonto Debitoren*" dar. Hier ist das Konto 10000 als Standard gesetzt und keine Schaltfläche mit drei Punkten vorhanden: Diese Kontonummer kann manuell eingegeben werden.

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 DATEV-Einstellungen 287 und Diamant/2-Einstellungen 288.

Ist-Versteuerung

Über dieses Optionsfeld haben Sie die Möglichkeit, von der Soll-Versteuerung zur Ist-Versteuerung zu wechseln:

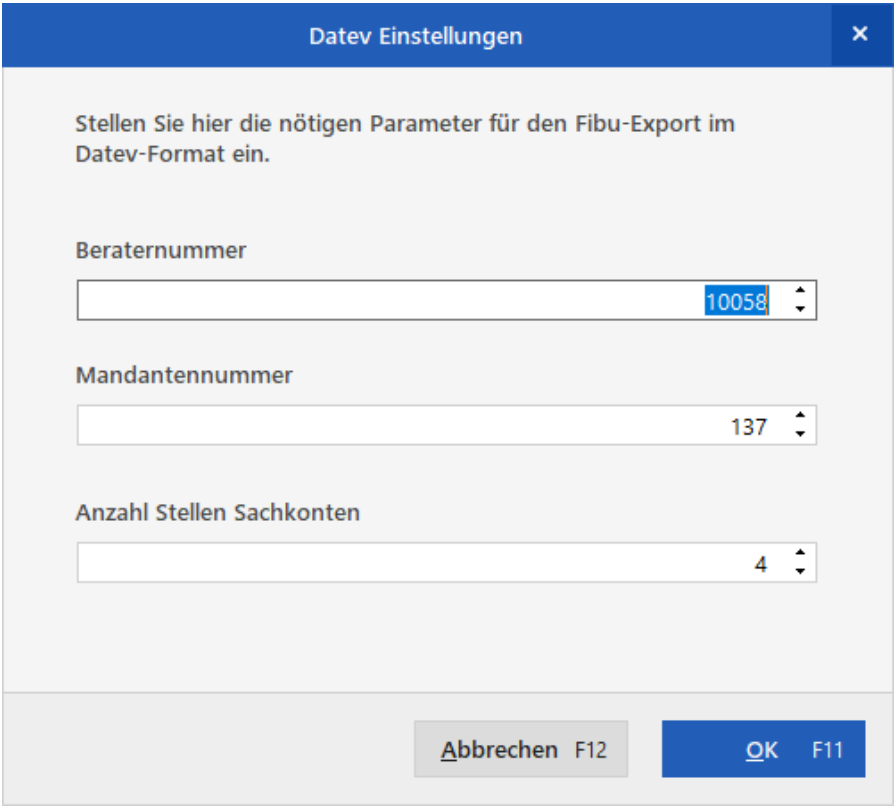
- Bei der Soll-Versteuerung wird die Umsatzsteuer zum Zeitpunkt der Rechnungsstellung fällig.
- Bei der Ist-Versteuerung wird die Umsatzsteuer erst nach Geldeingang des Kunden fällig.

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

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:



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.

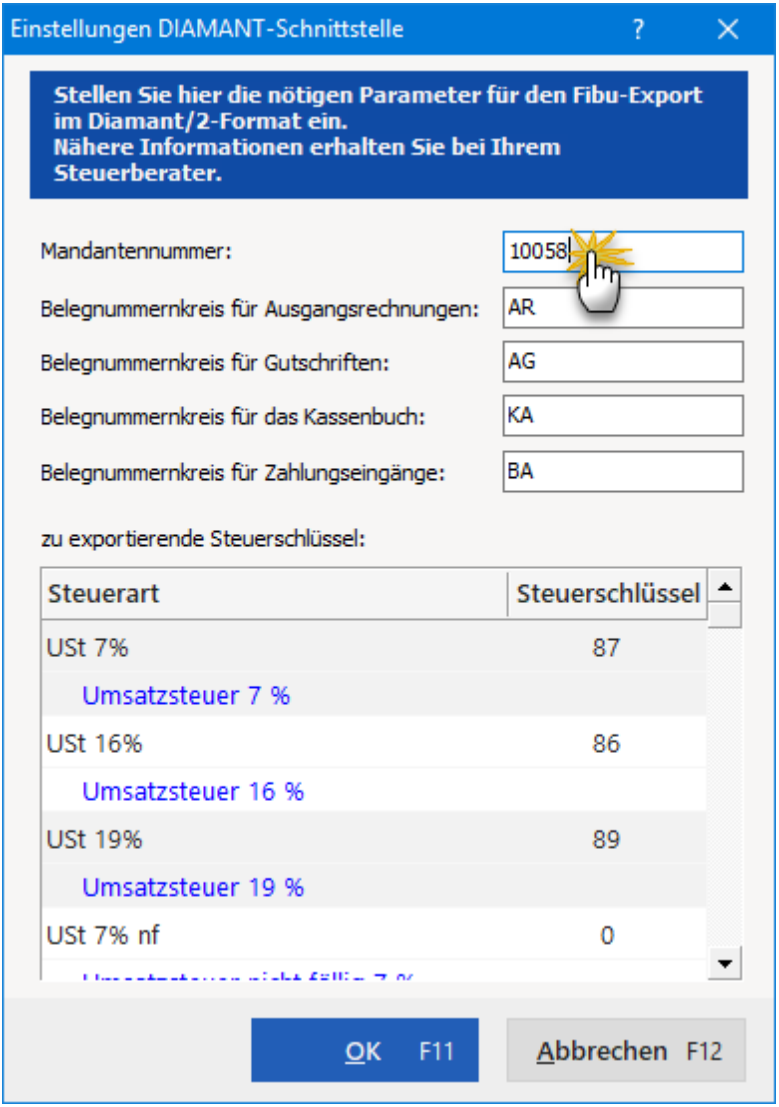
Bitte beachten Sie:

- 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.

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:



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

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.

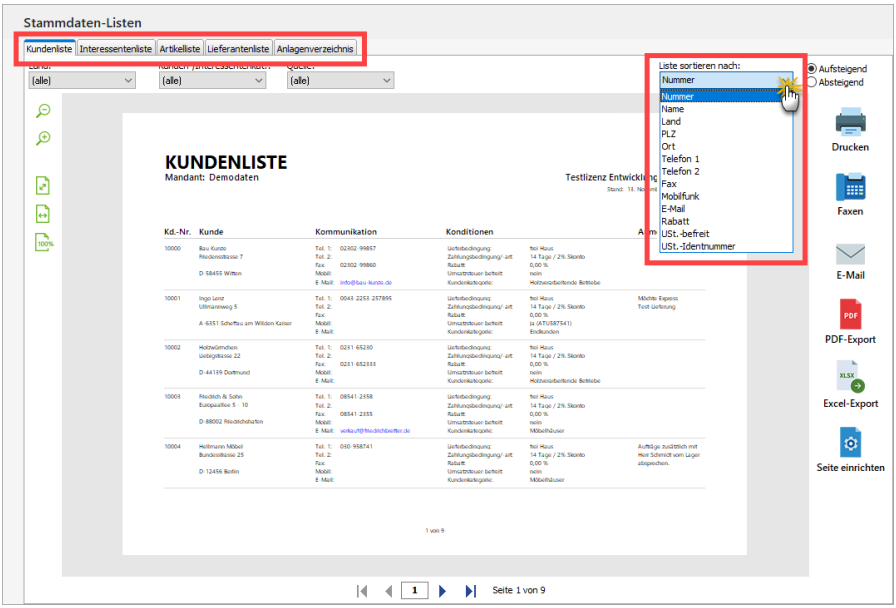
Zusätzlich lassen sich alle Fibu-Daten auch in einen Textdatei sowie eine DBF Datei exportieren.

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:



Die Listen enthalten alle wichtigen Informationen aus dem entsprechenden Stammdatenbereich. Sie können sortiert und nach unterschiedlichen Kriterien

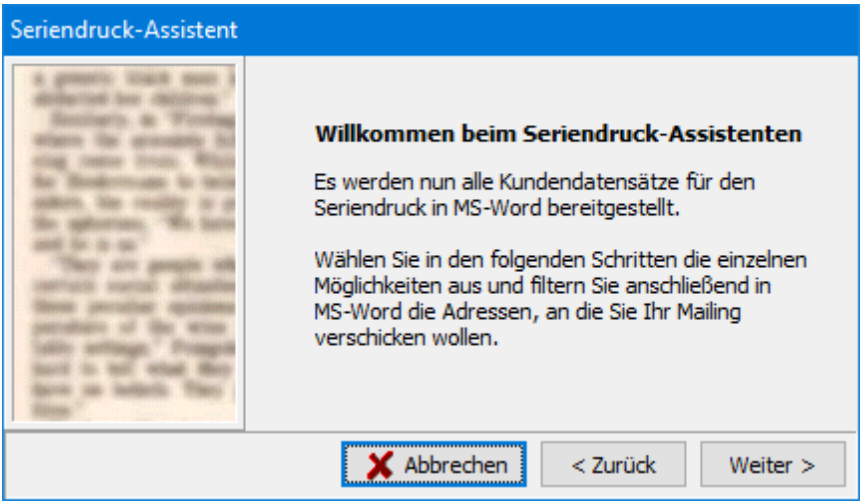
gefiltert werden. Auch eine Ausgabe der Listen ist auf verschiedenen Wegen möglich. Per Mausklick auf die Symbolleiste am rechten Seitenrand können Sie Ihre Stammdatenlisten

- 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 Serienbriefe und Etikettendruck 891.

Hinweis: Wenn das Zusatzmodul "Marketing" 884 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 „Verkauf“ 592,

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 „Einkauf“ 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 „Finanzen“ 768,

Menüpunkt "Marketing"

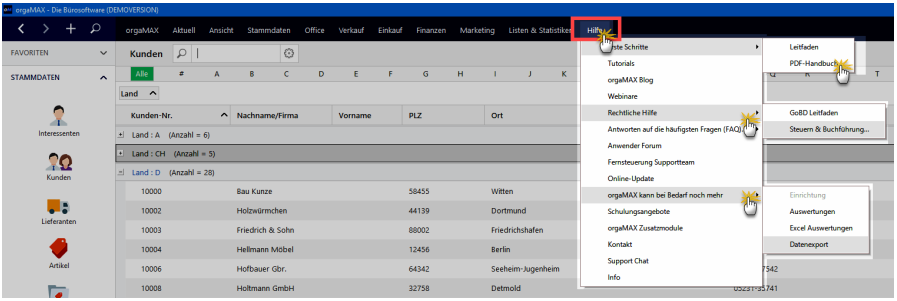
Der Menüpunkt "Marketing" ist weitgehend identisch mit dem gleichnamigen Arbeitsbereich in der Navigationsleiste am linken Fensterrand. Die dazugehörige Beschreibung finden Sie im Abschnitt „Marketing“ 884.

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 „Listen & Statistiken“ 898.

Menüpunkt "Hilfe"

Über den Menüpunkt "Hilfe" haben Sie Zugriff auf zahlreiche Informationsquellen, Hilfetexte, Leitfäden, FAQ-Sammlungen und Support-Möglichkeiten:

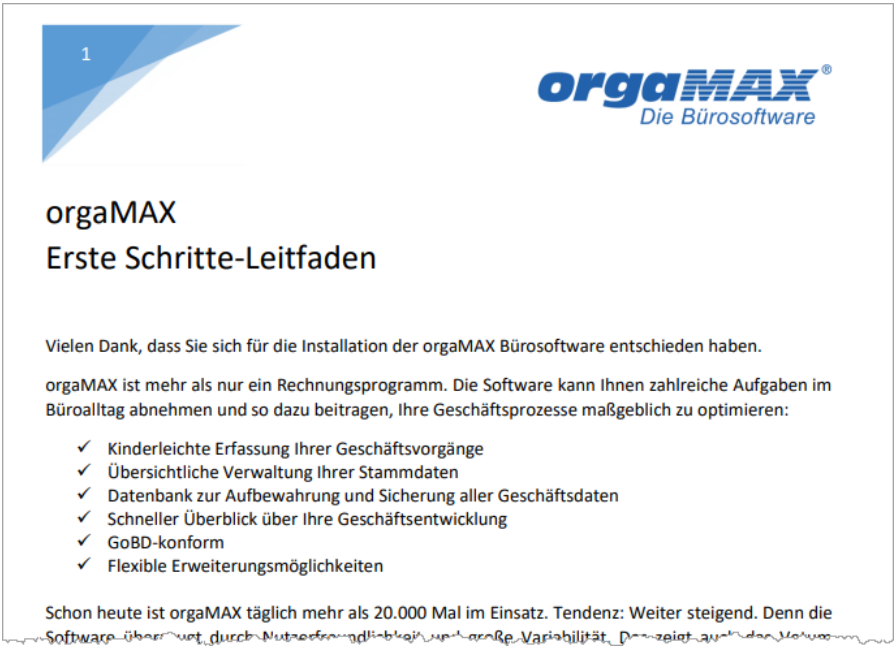


Unterpunkt "Erste Schritte"

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 Adobe Acrobat Reader).

Unterpunkt "Leitfaden"

Über diesen Menüpunkt rufen Sie den "Erste Schritte Leitfaden" auf. Der 17-seitige Online-Leitfaden erleichtert Ihnen den Einstieg in die Arbeit mit orgaMAX:


1

orgaMAX
Die Bürosoftware

orgaMAX
Erste Schritte-Leitfaden

Vielen Dank, dass Sie sich für die Installation der orgaMAX Bürosoftware entschieden haben.

orgaMAX ist mehr als nur ein Rechnungsprogramm. Die Software kann Ihnen zahlreiche Aufgaben im Büroalltag abnehmen und so dazu beitragen, Ihre Geschäftsprozesse maßgeblich zu optimieren:

- ✓ Kinderleichte Erfassung Ihrer Geschäftsvorgänge
- ✓ Übersichtliche Verwaltung Ihrer Stammdaten
- ✓ Datenbank zur Aufbewahrung und Sicherung aller Geschäftsdaten
- ✓ Schneller Überblick über Ihre Geschäftsentwicklung
- ✓ GoBD-konform
- ✓ Flexible Erweiterungsmöglichkeiten

Schon heute ist orgaMAX täglich mehr als 20.000 Mal im Einsatz. Tendenz: Weiter steigend. Denn die

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 Youtube-Channel 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-

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"

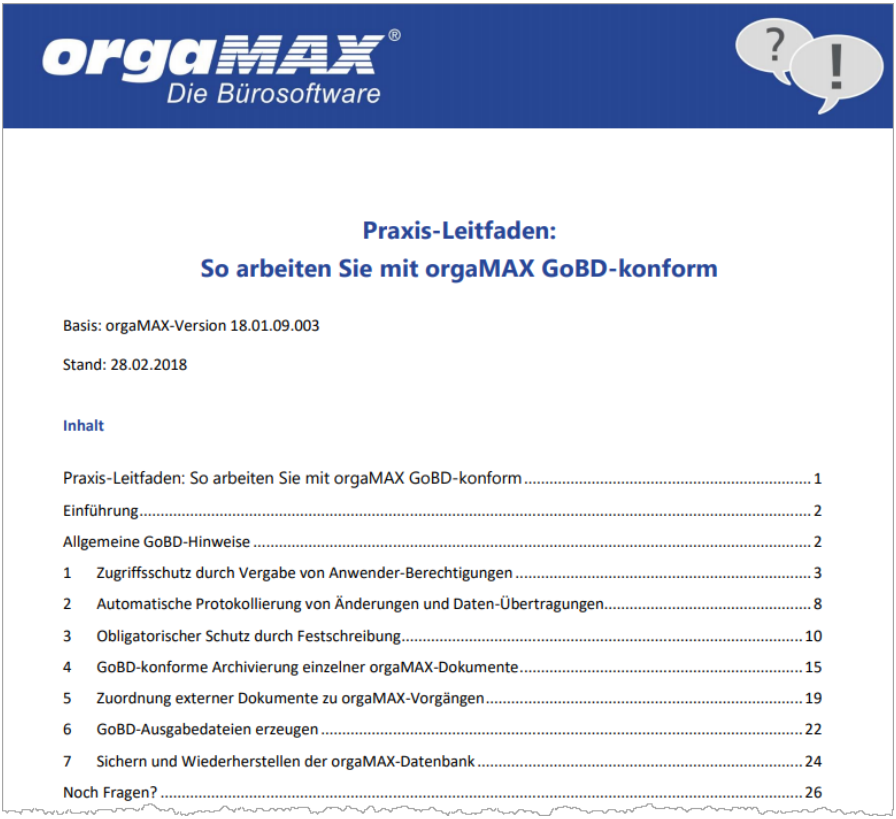
orgaMAX-Webinare sind kostenlose Online-Seminare: Unsere IT-Trainer präsentieren neue Programmbereiche und zeigen Ihnen, wie Sie bereits bekannte Funktionen noch effektiver einsetzen. Dabei werden Sie Schritt für Schritt durch typische Anwendungs-Szenarien geführt.

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 PDF-Praxisleitfaden 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® Die Bürosoftware

Praxis-Leitfaden:
So arbeiten Sie mit orgaMAX GoBD-konform

Basis: orgaMAX-Version 18.01.09.003

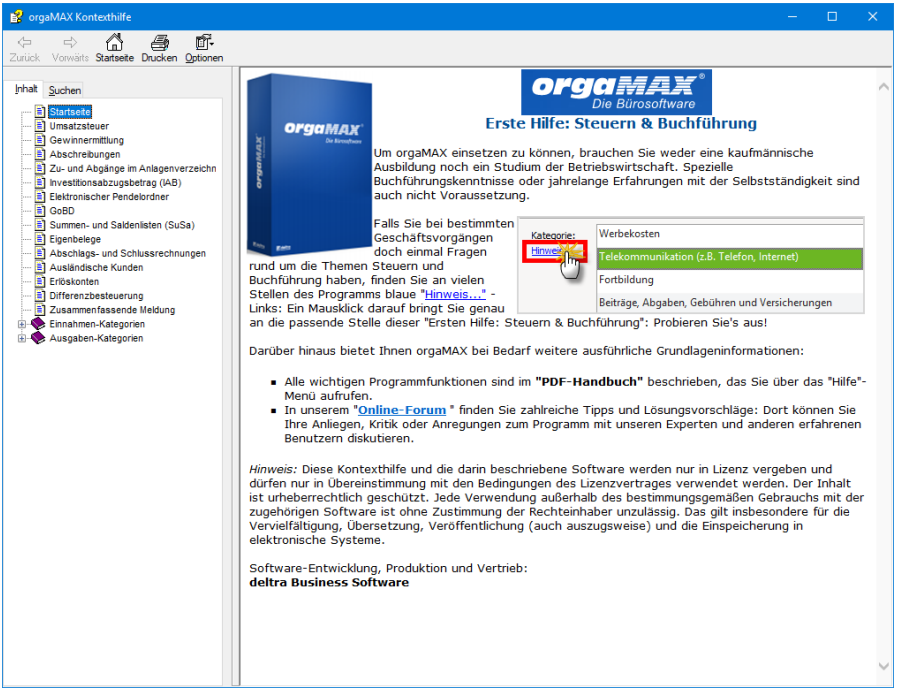
Stand: 28.02.2018

Inhalt

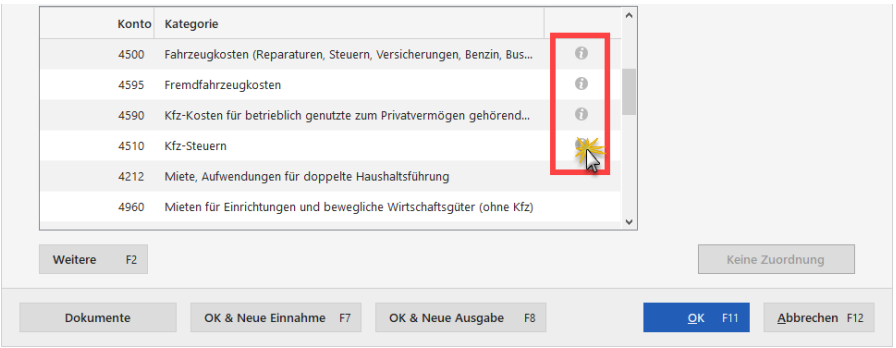
Praxis-Leitfaden: So arbeiten Sie mit orgaMAX GoBD-konform 1
Einführung 2
Allgemeine GoBD-Hinweise 2
1 Zugriffsschutz durch Vergabe von Anwender-Berechtigungen 3
2 Automatische Protokollierung von Änderungen und Daten-Übertragungen 8
3 Obligatorischer Schutz durch Festschreibung 10
4 GoBD-konforme Archivierung einzelner orgaMAX-Dokumente 15
5 Zuordnung externer Dokumente zu orgaMAX-Vorgängen 19
6 GoBD-Ausgabedateien erzeugen 22
7 Sichern und Wiederherstellen der orgaMAX-Datenbank 24
Noch Fragen? 26

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 "Hinweis... "-Links und runde "i"-Buttons:



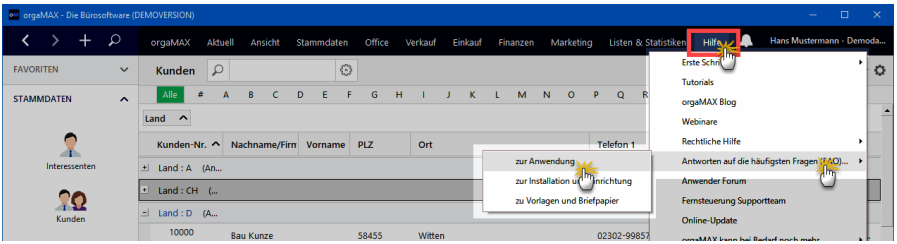
Ein Mausklick darauf bringt Sie genau an die passende Stelle der

Kontexthilfe Steuern & Buchführung.

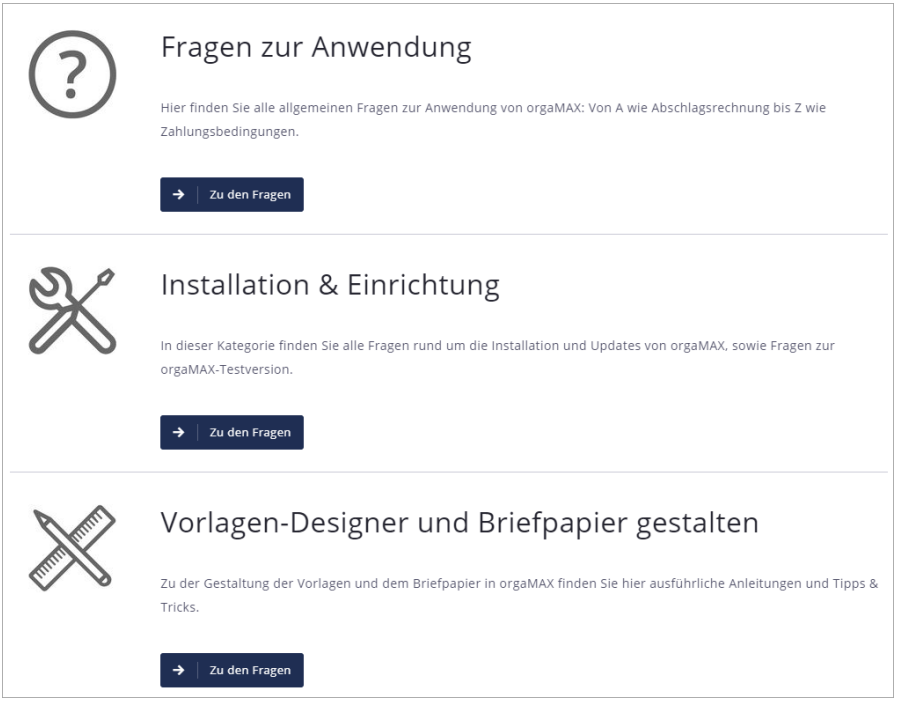
Unterpunkt "Antworten auf die häufigsten Fragen (FAQ)"

Über diesen Menüpunkt erreichen Sie den FAQ-Bereich der orgaMAX-Website Dort erhalten Sie Antworten auf die häufigsten Fragen zu orgaMAX-Funktionen. FAQ-Bereich ist aufgeteilt in Fragen und Antworten ...

- zur Anwendung,
- zu Installation und Einrichtung sowie
- zu Vorlagen und Briefpapier:



Wenn Sie in diesem Handbuch die Erläuterung einer bestimmten Funktion vermissen, werden Sie im FAQ-Bereich schnell fündig.



Unterpunkt "Anwender-Forum"

Über diesen Menüpunkt erreichen Sie das orgaMAX-Forum im Internet.



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:

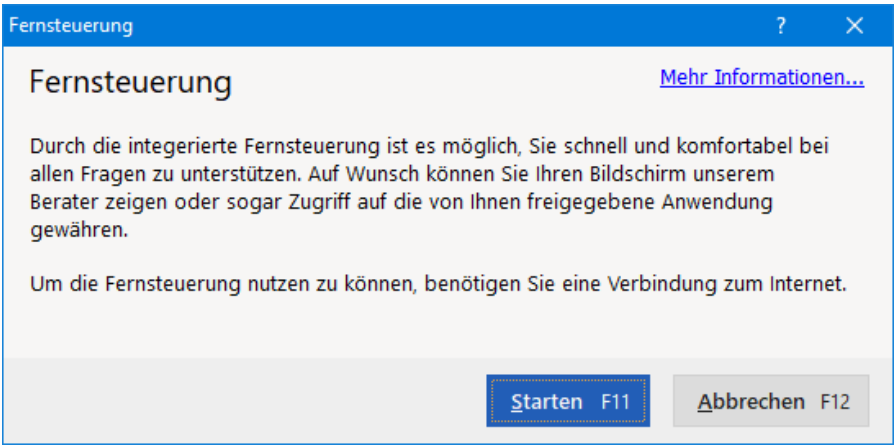
- Im Online-Forum können Sie an Erfahrungen anderer Benutzer teilhaben, Fragen zu orgaMAX stellen und Probleme bei der Arbeit mit orgaMAX

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 Support-Hotline 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:



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 "Update des Programms 55" 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 auf unserer Website.

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 auf unserer Website.

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

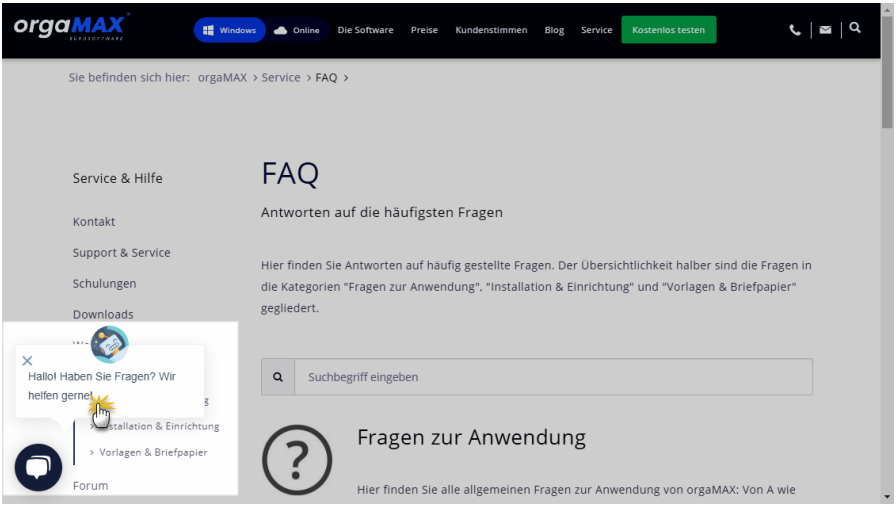
unserer Website.

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:



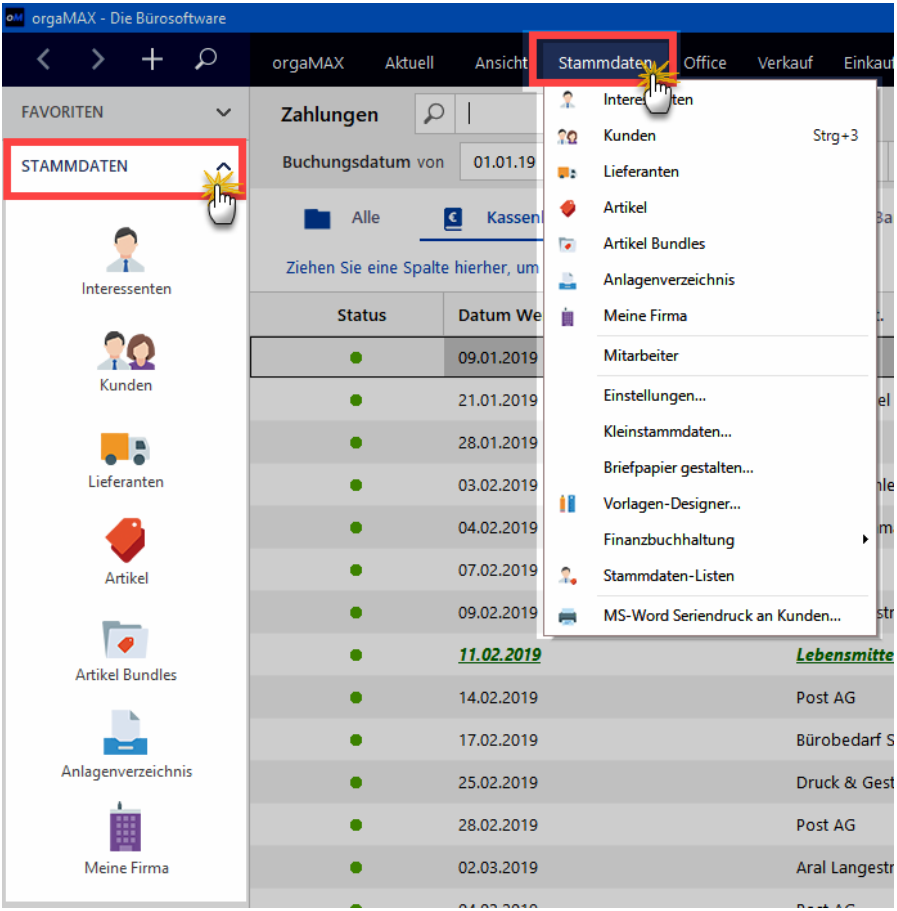
Ausführliche Erläuterungen der orgaMAX-Lizenzbestimmungen können Sie im Abschnitt Lizenzvereinbarungen 1053 nachlesen.

Stammdaten

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):



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-

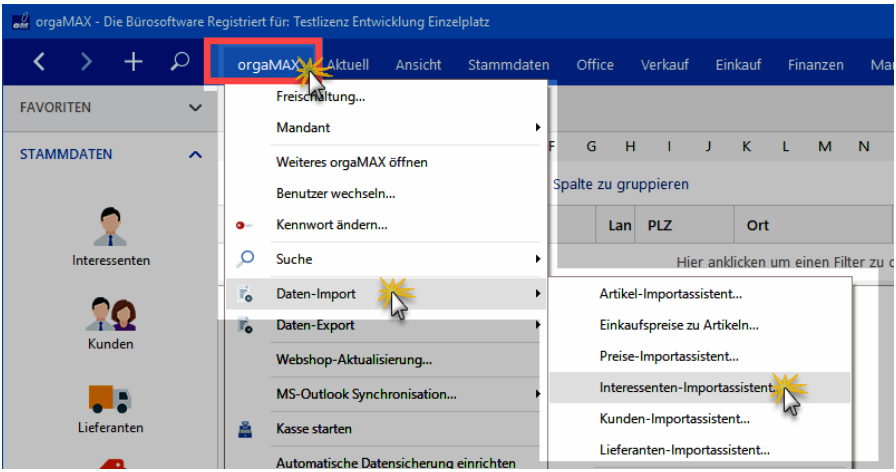
Arbeitsbereiche finden Sie in den Erläuterungen zum Menüpunkt Stammdaten 198.

Interessenten

Wenn das Zusatzmodul „Interessentenverwaltung“ 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.

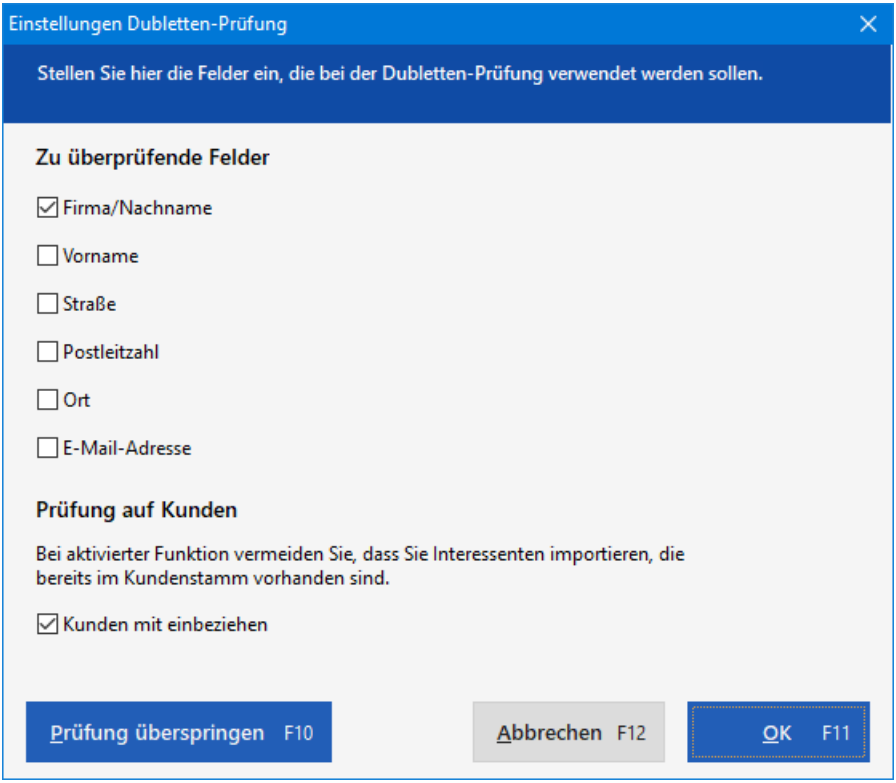
Dabei haben Sie die Wahl, ob Sie Ihre Interessenten einzeln erfassen oder bereits vorhandene Datensätze importieren. Den „Interessenten-Importassistenten“ finden Sie im Menü „orgaMAX > Daten-Import“:



Tipp: Die einzelnen Schritte des Importassistenten können Sie am Beispiel des Artikelimports 92 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:



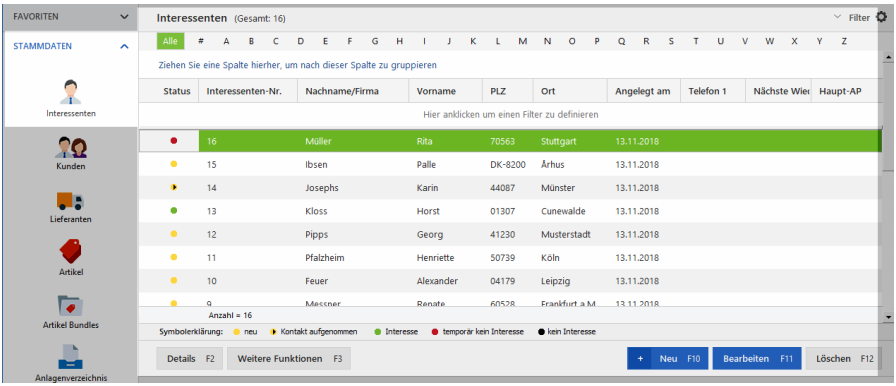
Praxistipp: Sie können die Einstellungen der Interessenten-Dublettenprüfung bei Bedarf jederzeit über den Menüpunkt "Stammdaten > Einstellungen > Interessentenimport" anpassen.

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

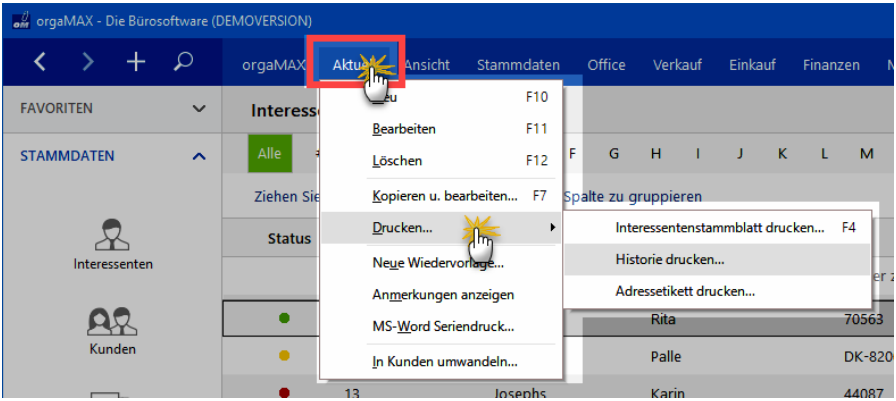
- wer auf welchem Serienbrief- und Newsletter-Verteiler steht:



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 "Arbeitsbereich > Funktionsleiste" 58, "Arbeitsbereich > Filterfunktionen" 66 sowie in der „Kundenübersicht“ 355.

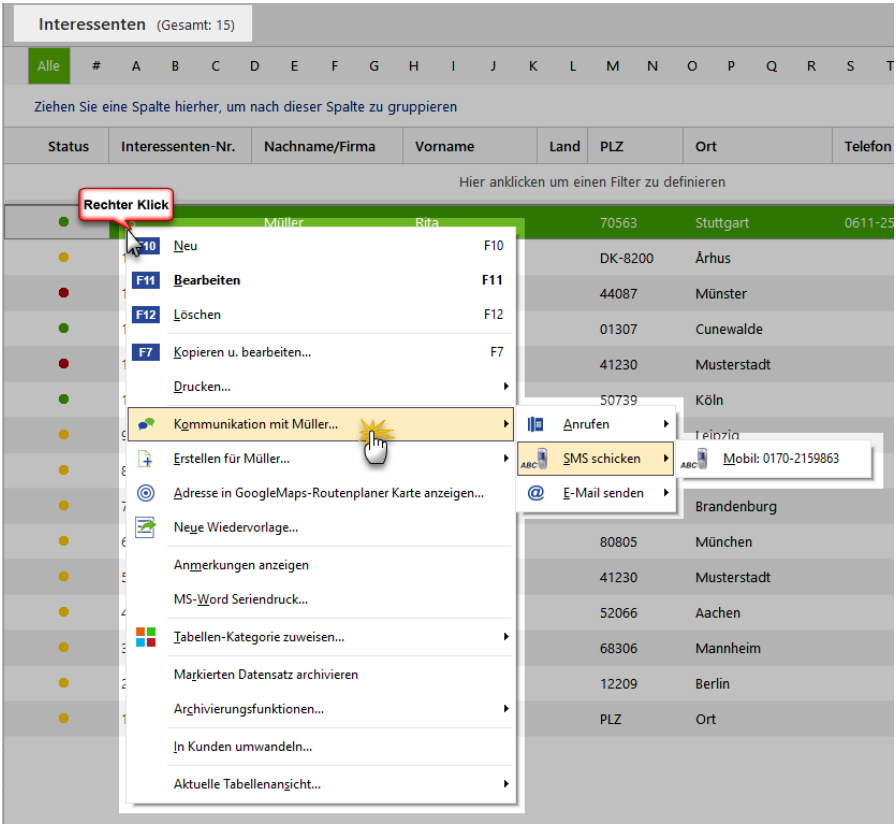
Wenn die Interessentenübersicht angezeigt wird, können Sie über den Menüpunkt „Aktuell“ …

- 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:



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:



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.



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 …

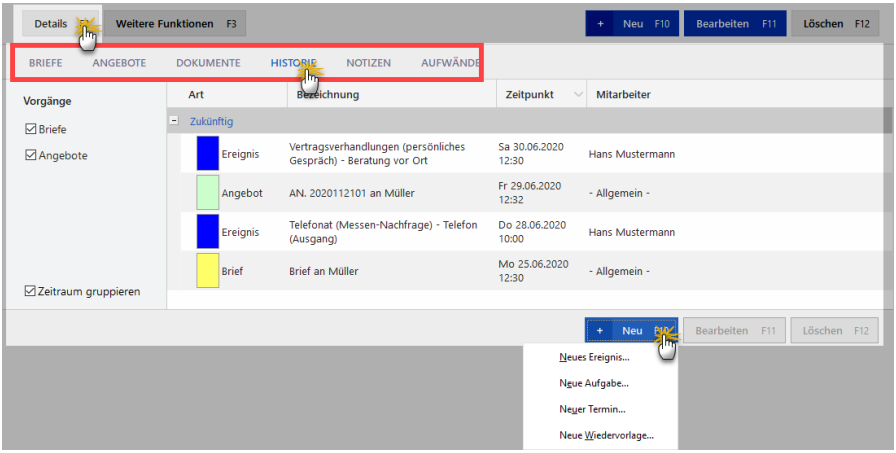
- Briefe,
- Angebote,
- Dokumente,
- Historie,
- Notizen und
- Aufwände

… 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.

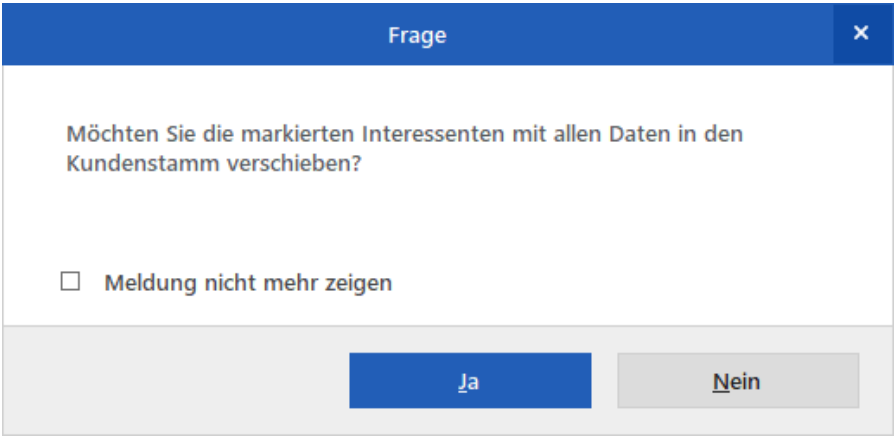
Auf diese Weise entsteht im Handumdrehen eine lückenlose Interessenten-Dokumentation:



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“:



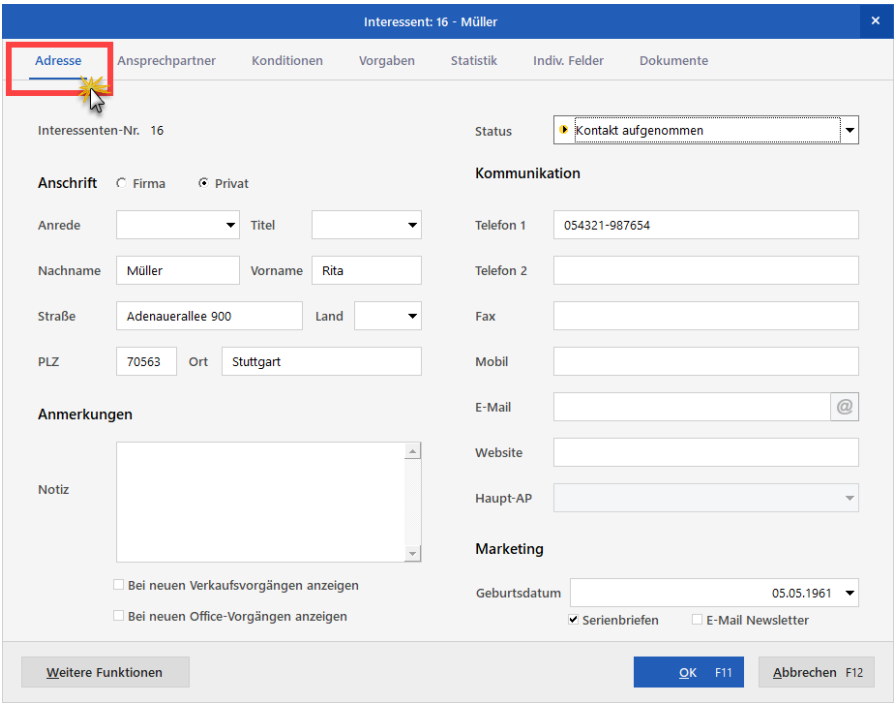
Bei der Umwandlung bleiben übrigens nicht nur alle Adress- und Kontaktdaten erhalten, sondern auch sämtliche Vorgänge, Aufgaben, Termine und sonstigen „Ereignisse“: Sie übernehmen also die komplette Interessenten-„Historie“ mit in den Kundenbereich. So gehen keine Informationen verloren!

Interessenten anlegen und bearbeiten

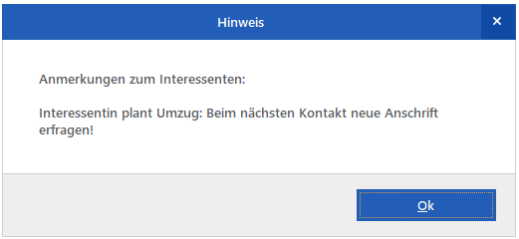
Über die Schaltflächen „Neu“ und „Bearbeiten“, über die gleichnamigen Menüs sowie per Doppelklick, auf einen Interessenten öffnen Sie die Interessenten-Maske. Der Eingabedialog verteilt sich auf sieben Registerkarten:

- Registerkarte "Adresse" 318
- Registerkarte "Ansprechpartner" 320
- Registerkarte "Konditionen" 321
- Registerkarte "Statistik" 324
- Registerkarte "Vorgaben" 323
- Registerkarte "Individuelle Felder" 326
- Registerkarte "Dokumente" 327

Registerkarte "Adresse"

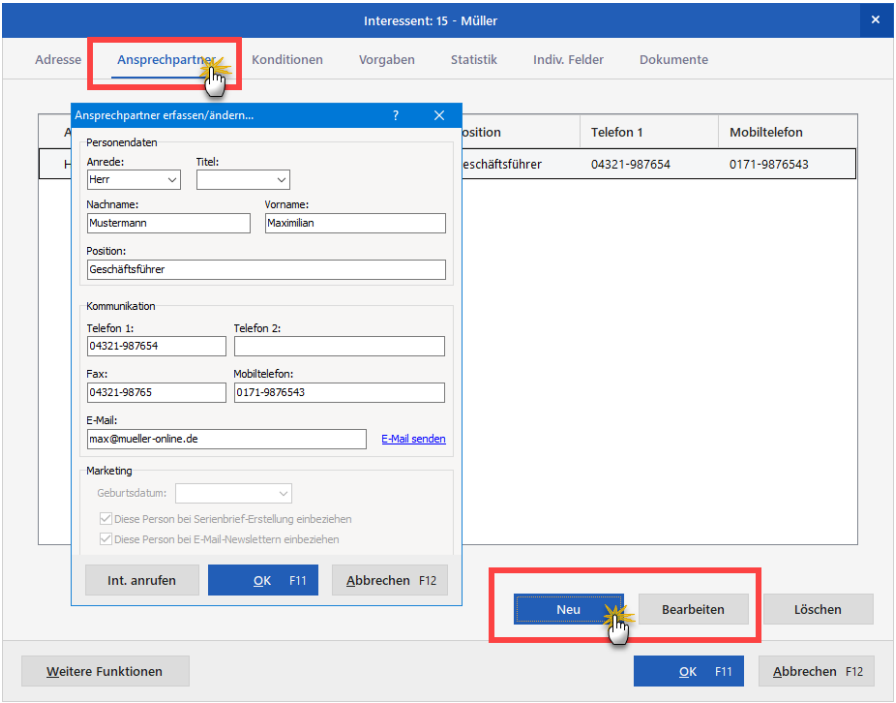


Status	Hier halten Sie den Interessenten-Status fest: • gelb: neuer Interessent • gelb mit schwarzem Pfeilsymbol: Kontakt aufgenommen • grün: hat (aktuelles) Interesse • rot: hat temporär kein Interesse • schwarz: kein Interesse
Firma / Privat	Sie können zwischen Geschäfts- und Privatkunden unterscheiden.
Firma bis Website	Eingabe der Anschrift und Kontaktdaten
@-Symbol (= „E-Mail senden“)	Ermöglicht den direkten E-Mail-Versand direkt aus der

	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: 
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"



Auf der Registerkarte "Ansprechpartner" halten Sie die Kontaktdaten von Ansprechpartnern bei Ihren (geschäftlichen) Interessenten fest.

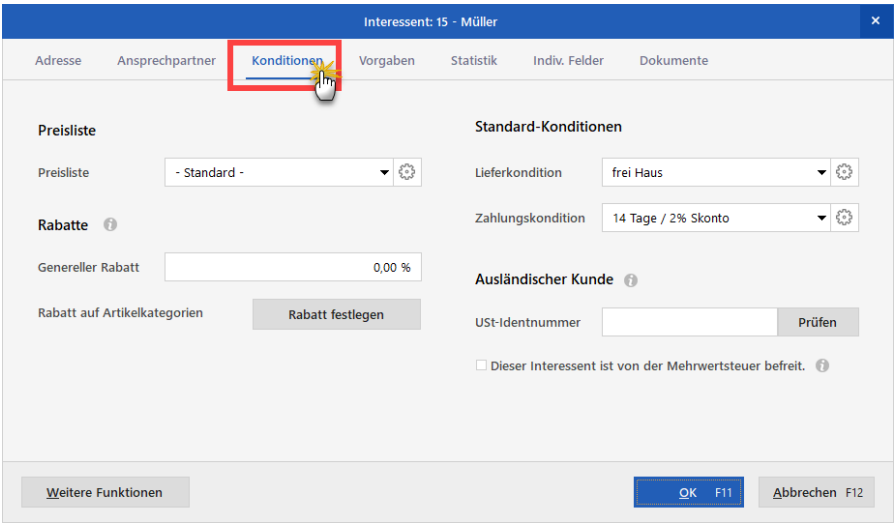
Bitte beachten Sie:

- 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 "E-Mail-Newsletter 885", "Serienbriefe und Etikettendruck 891" sowie "Geburtstagsliste 897" stehen nur bei aktiviertem Zusatzmodul „Marketing“ zur Verfügung.

Registerkarte "Konditionen"



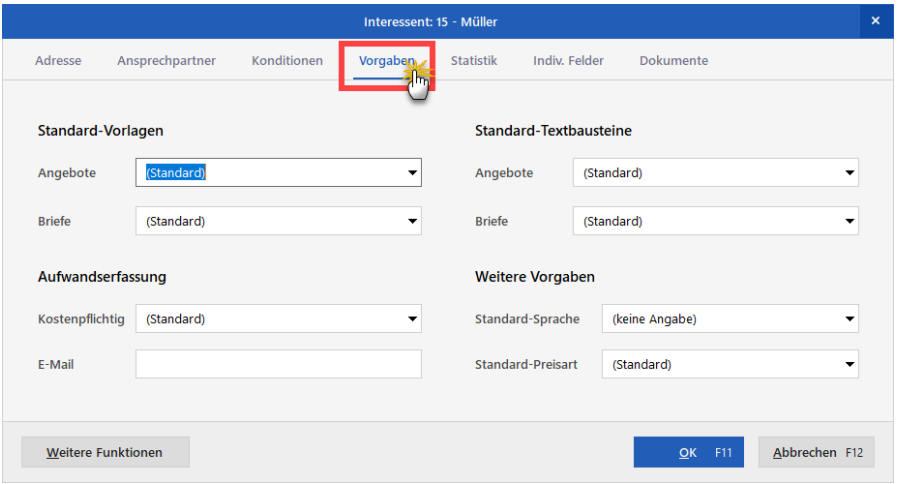
Auf dieser Registerkarte legen Sie Konditionen des Interessenten fest, die für alle späteren Vorgänge und Aktionen mit diesem möglichen Kunden von Bedeutung sind:

Preisliste	Sie können einzelnen Interessenten bestimmte Preislisten zuordnen. Wenn eine bestimmte Kundengruppe vergünstigte Preiskonditionen erhalten soll, legen Sie eine zusätzliche Preisliste an. Um neue Preislisten zu erstellen, klicken Sie auf das Zahnrad-Symbol.

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: • einem **„Generellen Rabatt“** (gilt für alle Artikel – ausgenommen solche, für die Sie im Artikelstamm eine Rabattsperre definiert haben) und • einem **„Rabatt auf Artikelkategorien“** (gilt nur für bestimmte Artikelkategorien – ausgenommen solche, für die Sie im Artikelstamm eine Rabattsperre definiert haben) 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 Zahlungskonditionen	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.
Ausländische 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. **Praxistipp:** 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"



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:

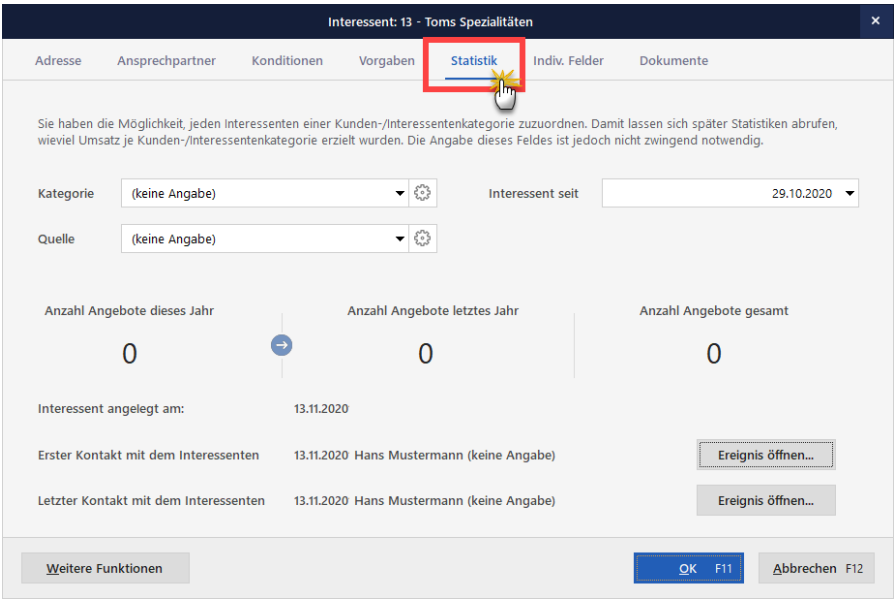
- Die Einstellungen der „Standard“-Vorlagen entspricht den Vorgaben, die Sie im Menü „Stammdaten > Meine Firma“ unter "Ausgabeoptionen > Druckvorlagen" gemacht haben.
- Die Einstellungen der "Standard"-Textbausteine basiert auf den Vorgaben, die Sie im Menü „Stammdaten > Kleinstammdaten > Textbausteine" getroffen haben.

An diesen Stellen können Sie selbstverständlich auch spezielle Vorlagen und Textbausteine für Nachrichten an Ihre Interessenten einrichten.

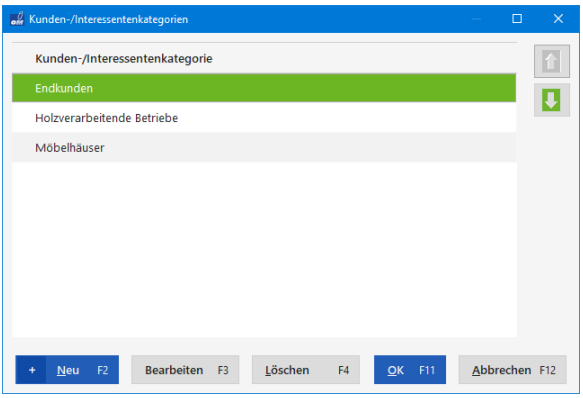
Standard-Vorlagen	Wählen Sie hier die Standardvorlagen für die Vorgangsarten „Angebote“ und „Briefe“

Standard-Textbausteine	Wählen Sie hier die Standard-Textbausteine für die Vorgangsarten „Angebote“ und „Briefe“
Aufwandserfassung	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"

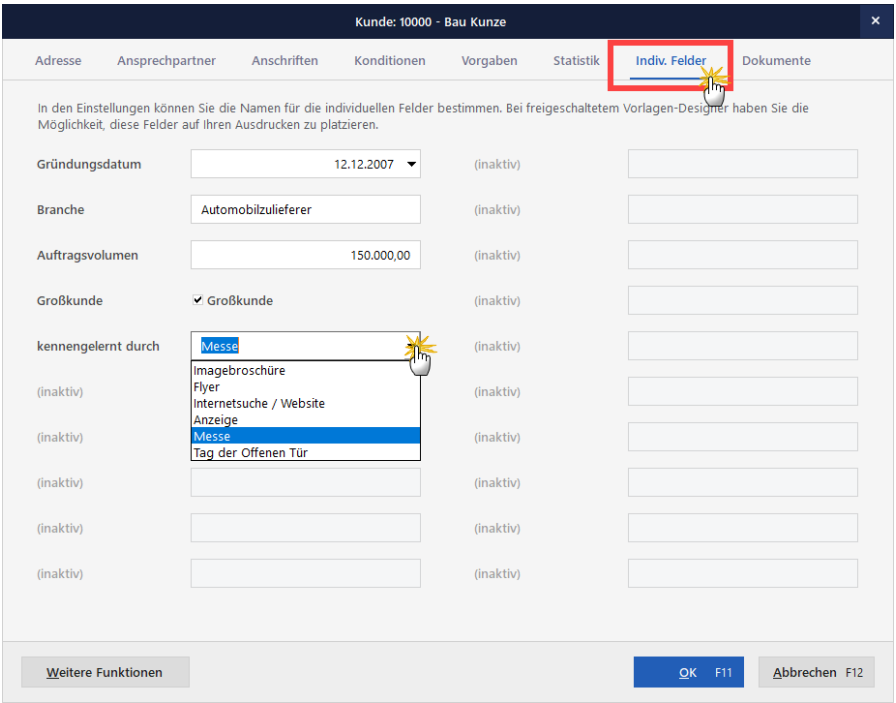


Kategorie:	Sie können Ihre Interessenten selbst definierten Interessenten-„Kategorien“ zuordnen (z. B. Endkunden, Einzelhändler, Online-Händler, Dienstleister, Freiberufler, Handwerker etc.) – je

	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: 
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. **Bitte beachten Sie:** 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"



orgaMAX stellt Ihnen in den Interessenten-Stammdaten bis zu 20 „individuelle

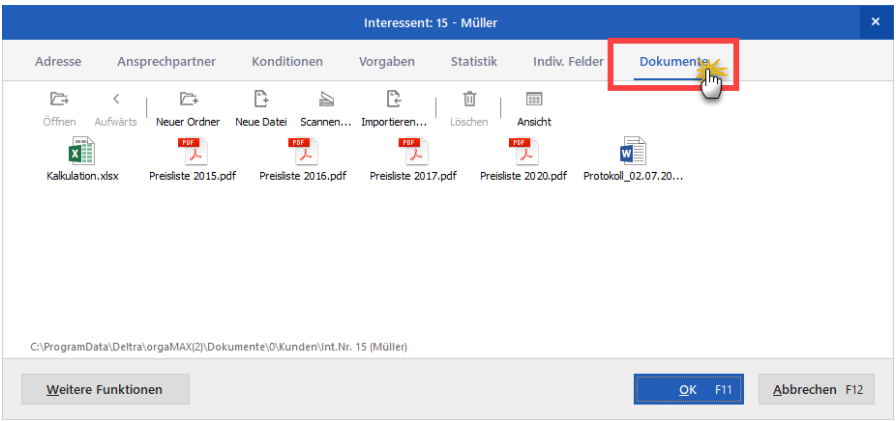
Felder“ zur Verfügung. Mit deren Hilfe erfassen Sie Zusatzinformationen zu potenziellen Kunden in strukturierter und systematischer Form.

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 Register "Kunden / Interessenten“ 236.

Bitte beachten Sie: In der orgaMAX-Standardversion dienen individuelle Felder hauptsächlich der Information. Bei freigeschaltetem Zusatzmodul „Vorlagen-Designer“ 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 "Die Bedeutung der Datenbankfelder " 1011.

Registerkarte "Dokumente"



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 "Dokumente PRO" 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 "Office > Dokumente 535".

Wiedervorlage anlegen

Wenn das Zusatzmodul „Interessentenverwaltung“ 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.

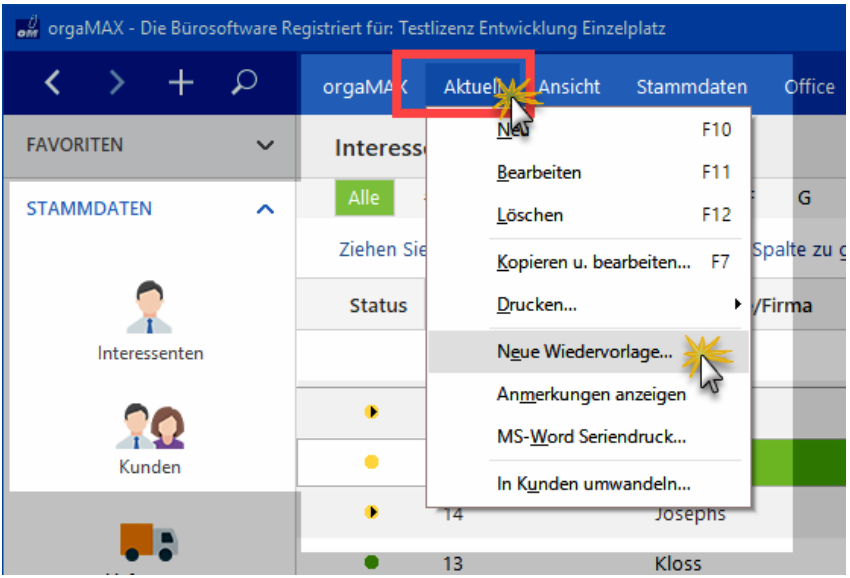
Mithilfe der Wiedervorlage halten Sie Ergebnisse von Telefonaten, persönlichen Gesprächen und anderen Kontaktanlässen strukturiert fest und bleiben hinterher konsequent am Ball. Auf diese Weise bewahren Sie den

Überblick über sämtliche Marketing- und Vertriebsaktivitäten – und zwar …

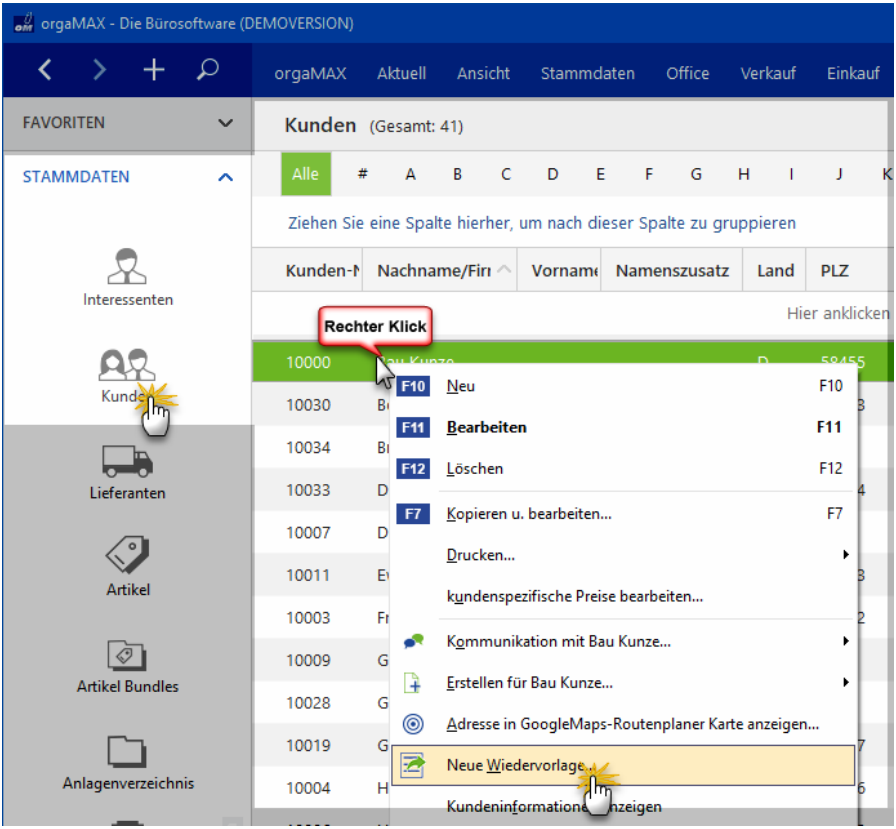
- sowohl **kontaktbezogen** (bei Interessenten und Kunden)
- als auch **vorgangsbezogen** (bei Angeboten und Aufträgen).

Dabei führen viele Wege zur Wiedervorlage: Eine neue Wiedervorlage erstellen Sie zum Beispiel …

- über das "Aktuell"-**Menü** der Interessenten- und Kundenverwaltung,

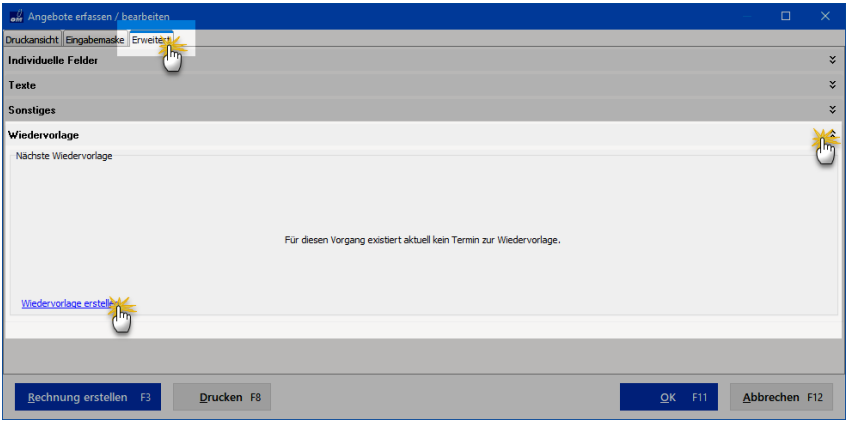


- über das Interessenten-, Kunden-, Angebots- oder Auftrags-**Kontextmenü**,

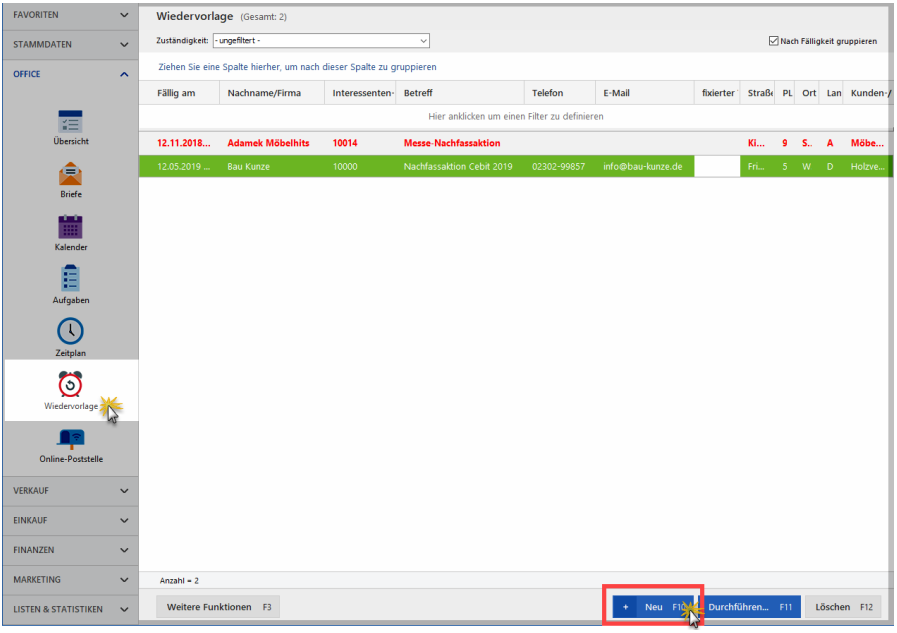


- über die **Registerkarte „Historie“** im Details-Bereich der Interessenten- und Kundenliste (per Mausklick auf die Schaltfläche „<F10> Neu“),

- über die **Registerkarte „Erweitert“** in den Vorgangsdialogen von Angeboten und Aufträgen (per Mausklick auf den blauen Link „Wiedervorlage erstellen“),

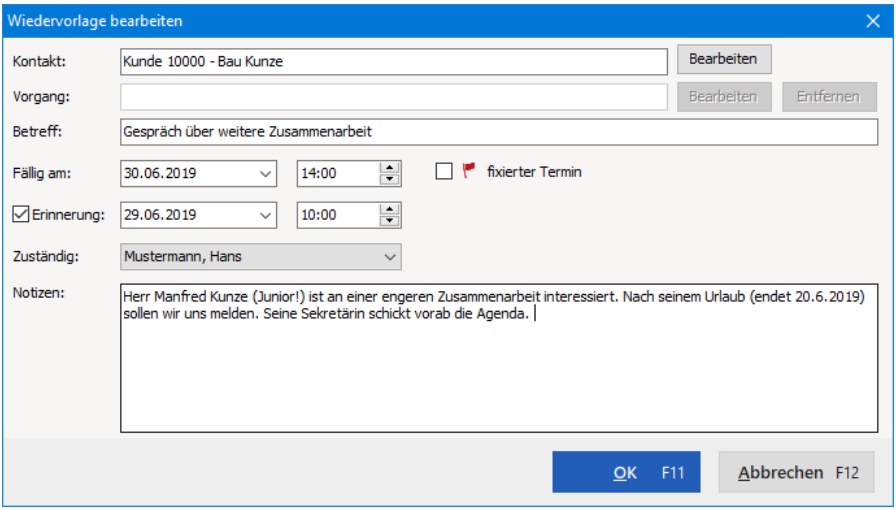


- oder auch über die **Gesamtliste der „Wiedervorlagen“**, die Sie im Arbeitsbereich „Office“ finden (Mausklick auf die Schaltfläche „Neu - F10"):



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:

- 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.):



Eine Beschreibung des praktischen Wiedervorlage-Aktionsformulars finden Sie im Abschnitt „Office > Wiedervorlage“ 581.

Hinweis: Die beschriebenen Funktionen stehen nur zur Verfügung, wenn das Zusatzmodul „Interessentenverwaltung“ 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:

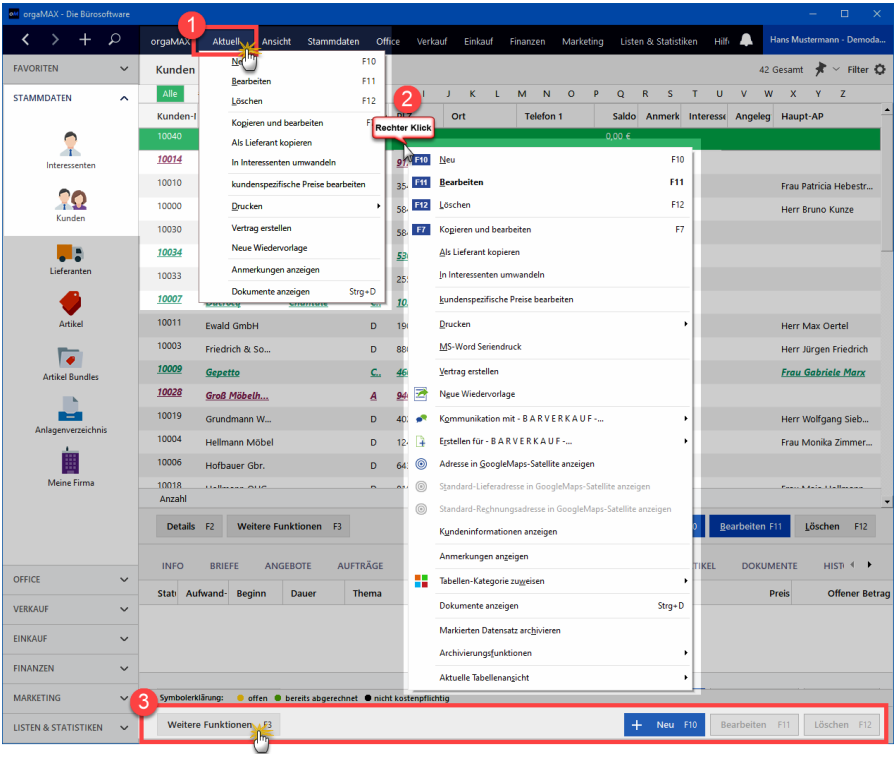
- Angefangen bei Geschäftsbriefen und Vorgängen aller Art, in die Sie wiederkehrende Adress- und Kontaktdaten blitzschnell einfügen,
- über Termine und Aufgaben, die mit bestimmten Kunden verknüpft sind,
- bis hin zu Telefonaten und SMS-Nachrichten, die Sie ganz bequem per Mausklick starten, oder auch
- 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:



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

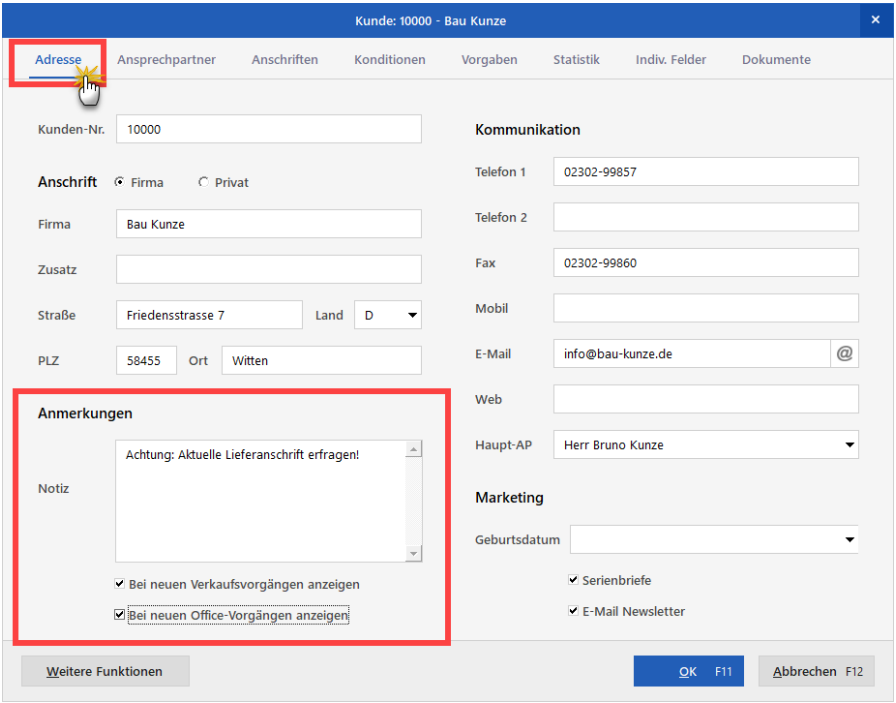
Über die Schaltflächen **Neu** und **Bearbeiten**, über die gleichnamigen Menüs sowie per Doppelklick auf einen Eintrag in der Kundenliste öffnen Sie die Kundenmaske. In dieser Maske haben Sie die Möglichkeit, neue Kundendaten einzugeben oder bestehende Daten zu bearbeiten.

Die Kundenmarke besteht aus acht Registerkarten:

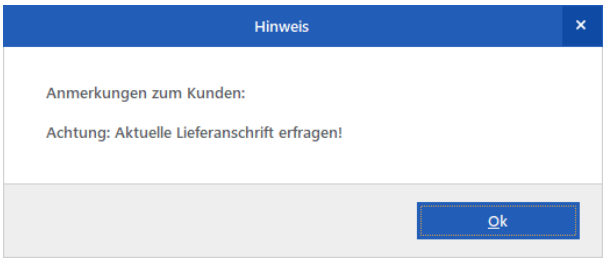
- "Adresse"
- "Ansprechpartner"
- "Anschriften"

- "Konditionen"
- "Vorgaben"
- "Statistik"
- "Indiv. Felder" und
- "Dokumente":

Registerkarte "Adresse"

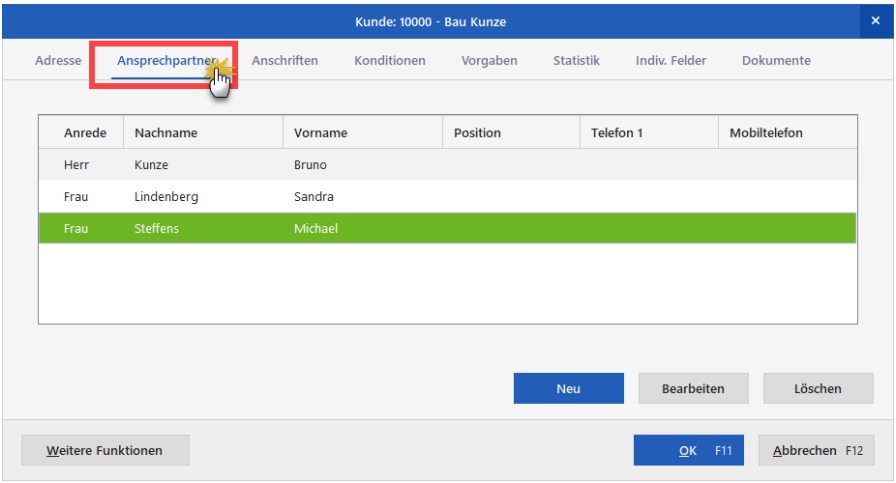


Kunden-Nr.:	Eindeutige Kundennummer, die bei der Neuanlage eines Kunden vorgeschlagen wird. Der Nummernkreis und der Startwert für die Nummerierung können unter *Stammdaten - Meine Firma - Nummernkreise*, festgelegt werden. Die Nummer kann manuell geändert werden, darf allerdings **nicht doppelt** sein und **keine alphanumerischen Zeichen** 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 "*Ansprechpartner*" 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:  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 … • „**Verkaufsvorgängen**“ (z. B. neuen Briefen, Angeboten und Rechnungen) und / oder • „**Officevorgängen**“ (zum Beispiel neuen Terminen, Aufgaben oder Wiedervorlagen zum jeweiligen Kunden) geschehen.
Marketing:	Wenn Sie hier das Geburtsdatum des jeweiligen Kunden angeben, haben Sie die Möglichkeit, dem

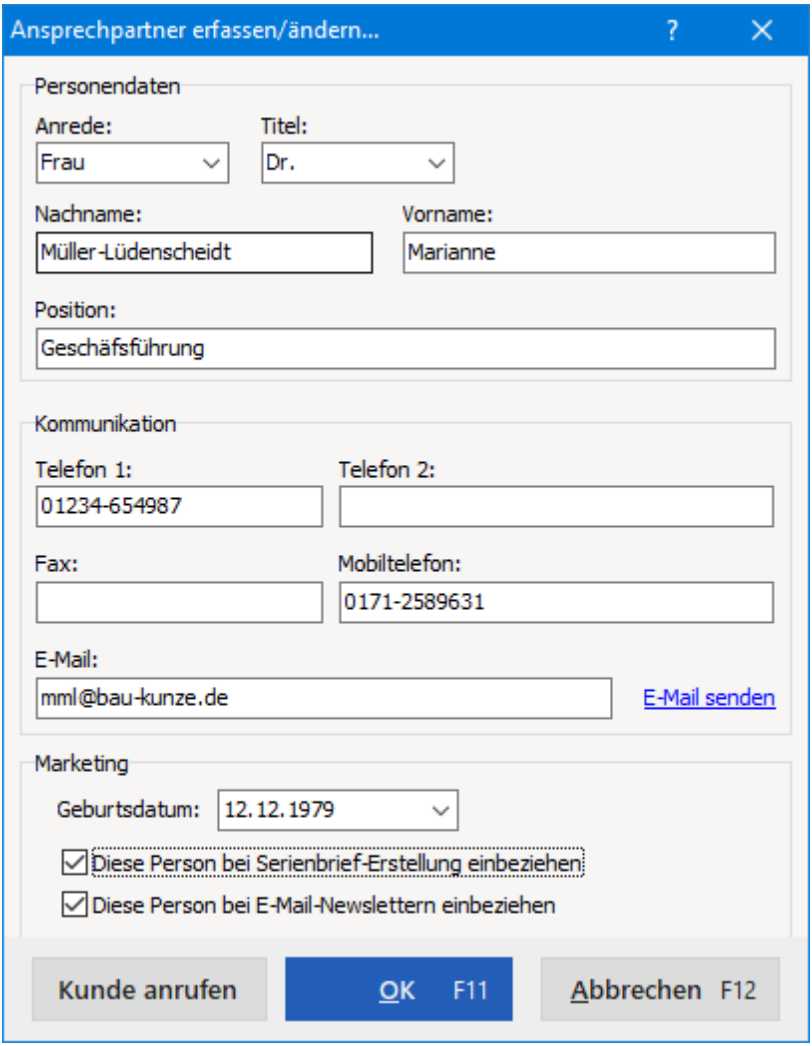
	Kunden einen Geburtstagsgruß (per Brief oder E-Mail) zukommen zu lassen. Außerdem können Sie den Kunden bei der Erstellung von Serienbriefen und E-Mail Newslettern mit einbeziehen oder aus diesen Bereichen ausschließen (das Häkchen setzen oder entfernen). **Hinweis:** Die Marketing-Funktionen "E-Mail-Newsletter 885", "Serienbriefe und Etikettendruck 891" sowie "Geburtstagsliste 897" stehen nur bei aktiviertem Zusatzmodul „Marketing“ zur Verfügung.
Weitere Funktionen:	Zugriff auf Adress- und Kontaktdaten des Kunden. (Die Schaltfläche findet sich auf allen Registerkarten des Interessentenstamms.)

Registerkarte "Ansprechpartner"



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.

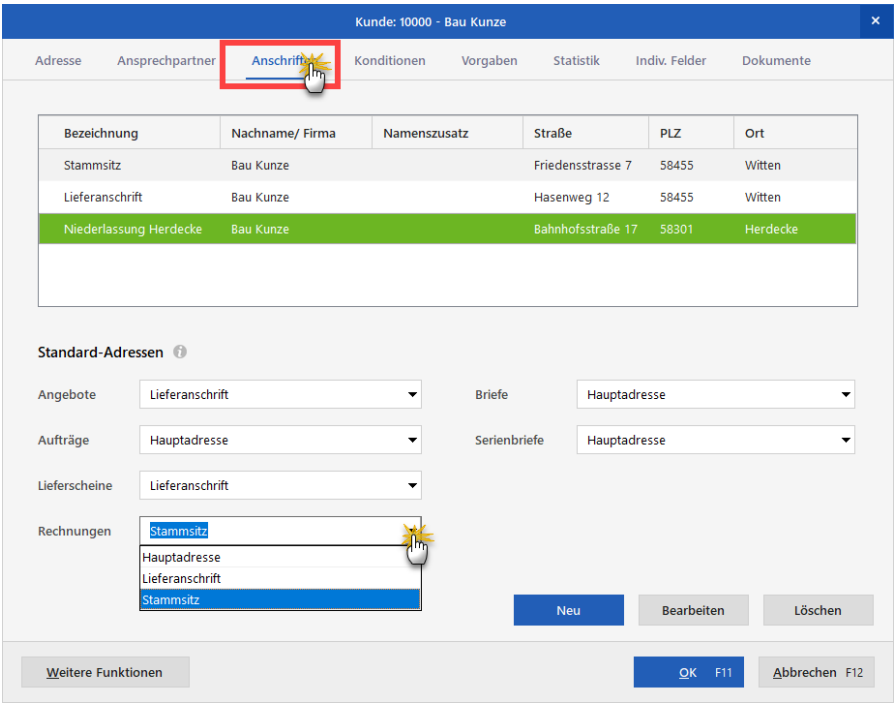
Mit den Schaltflächen **Neu** und **Bearbeiten** rufen Sie den Eingabedialog auf, mit dem Sie neue Ansprechpartner eintragen oder bereits vorhandene Einträge bearbeiten oder löschen.



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.

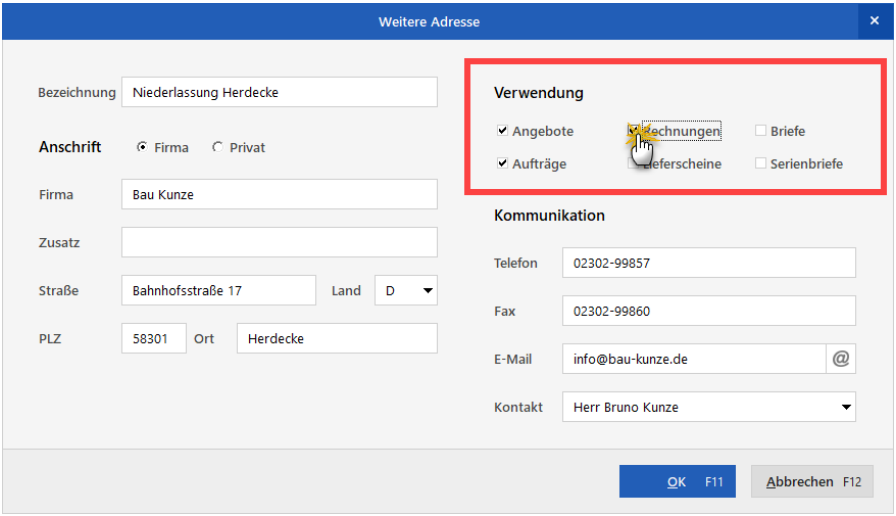
Mit einem Klick auf **Löschen** können markierte Ansprechpartner entfernt werden. Die anschließende Sicherheitsabfrage bestätigen Sie mit **JA**.

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.

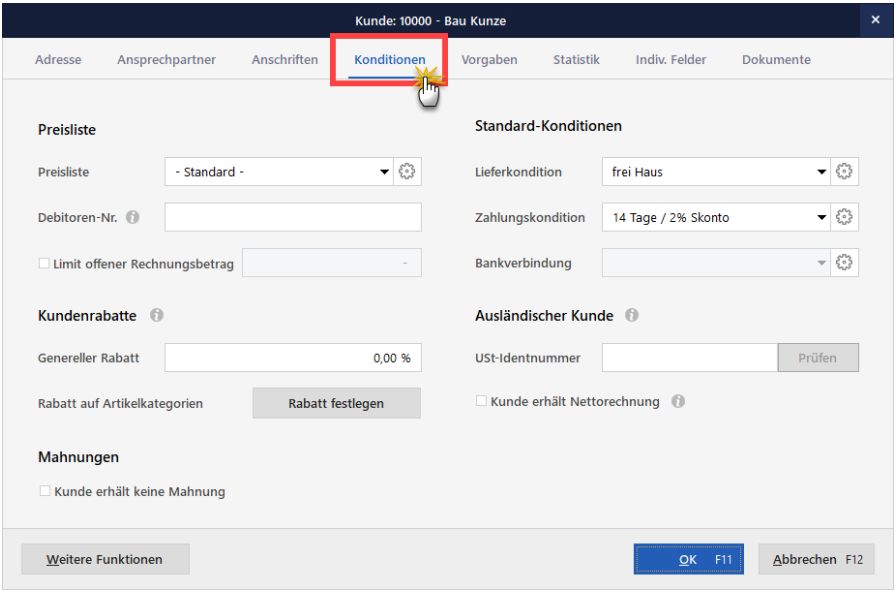
Über den Button "Neu..." legen Sie weitere Anschriften an. Im folgenden Dialogfenster haben Sie dann die Möglichkeit auszuwählen, in welchen Vorgangsarten die neue Adresse verwendet werden soll:



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.

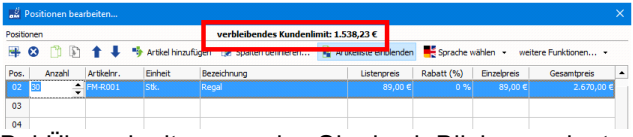
Beim Erstellen der einzelnen Vorgangsarten (Angebote, Aufträge, Rechnungen, Lieferscheine, Briefe, Serienbriefe) verwendet das Programm die auf der Registerkarte "Anschriften" festgelegten Anschriften. Falls erforderlich lassen sich standardmäßig verwendeten in jedem einzelnen Vorgang bei Bedarf ändern. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt Kunden-, Interessenten- und Lieferantenauswahl 943.

Registerkarte "Konditionen"



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:  Bei Überschreitung werden Sie durch Blinken und rote Schriftfarbe auf das Risiko eines Zahlungsausfalls hingewiesen.
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: • einem **„Generellen Rabatt“** (gilt für alle Artikel – ausgenommen solche, für die Sie im Artikelstamm eine Rabattsperre definiert haben) und • einem **„Rabatt auf Artikelkategorien“** (gilt nur für bestimmte Artikelkategorien – ausgenommen solche, für die Sie im Artikelstamm eine Rabattsperre definiert haben) 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 *"Kunde erhält keine Mahnung"* 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

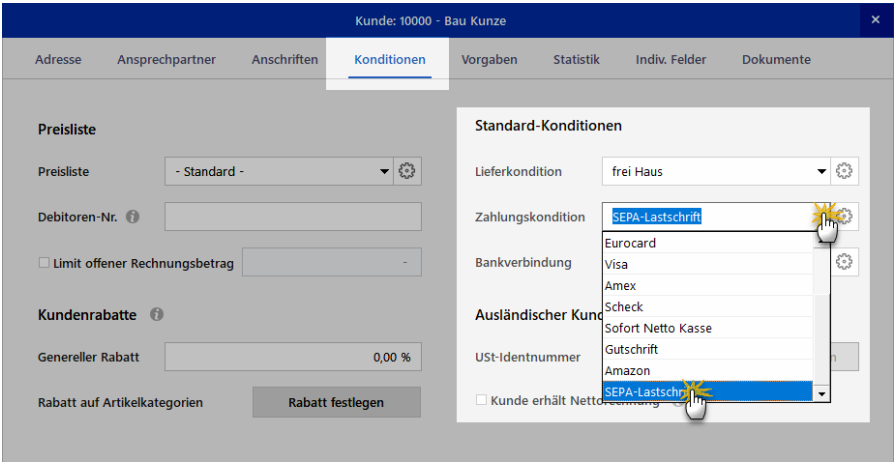
	Bedarf auch gleich zusätzliche Liefer- und Zahlungskonditionen definieren und bereits vorhandene Liefer- und Zahlungskonditionen ändern oder löschen.
Standard-Bankverbindung	Hier wählen Sie die Bankverbindung des Kunden aus. Falls Sie die Kontodaten des Kunden noch nicht erfasst haben, können Sie das 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. **Bitte beachten Sie:** Bei Rechnungen an ausländische Kunden, die Ihnen keine Umsatzsteuer-Identifikationsnummer 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 ausführlichen SEPA-

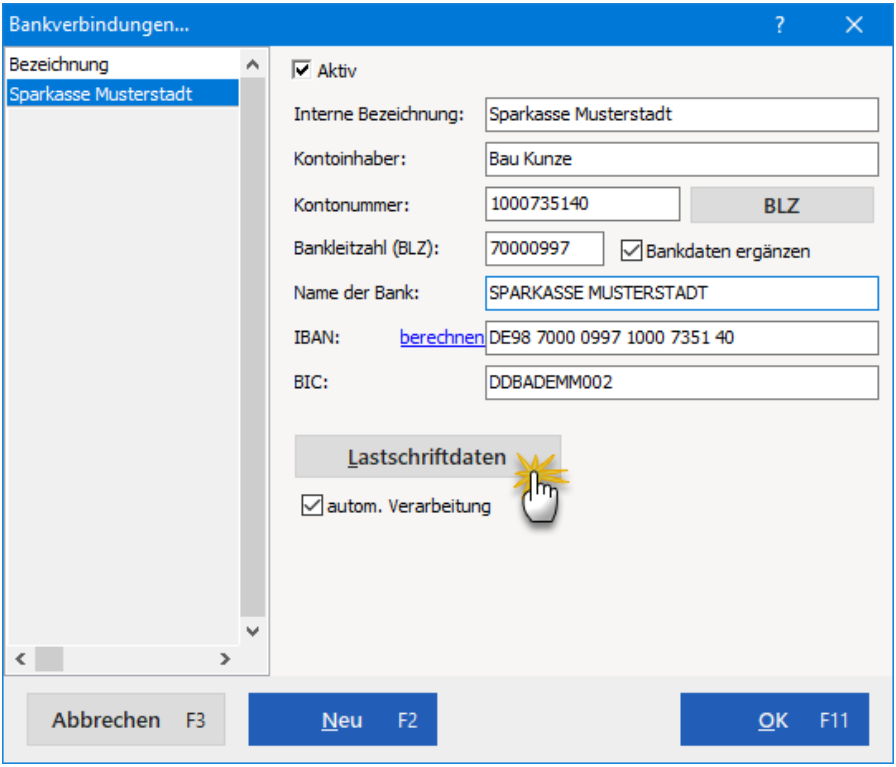
Leitfaden. Dort finden Sie auch eine zusammenhängende Schritt-für-Schritt-Anleitung, in der die Verzahnung der verschiedenen orgaMAX-Programmbereiche gut nachvollziehbar ist.

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 SEPA-taugliche 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 „Einstellungen für SEPA-Lastschriften“ 232 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.



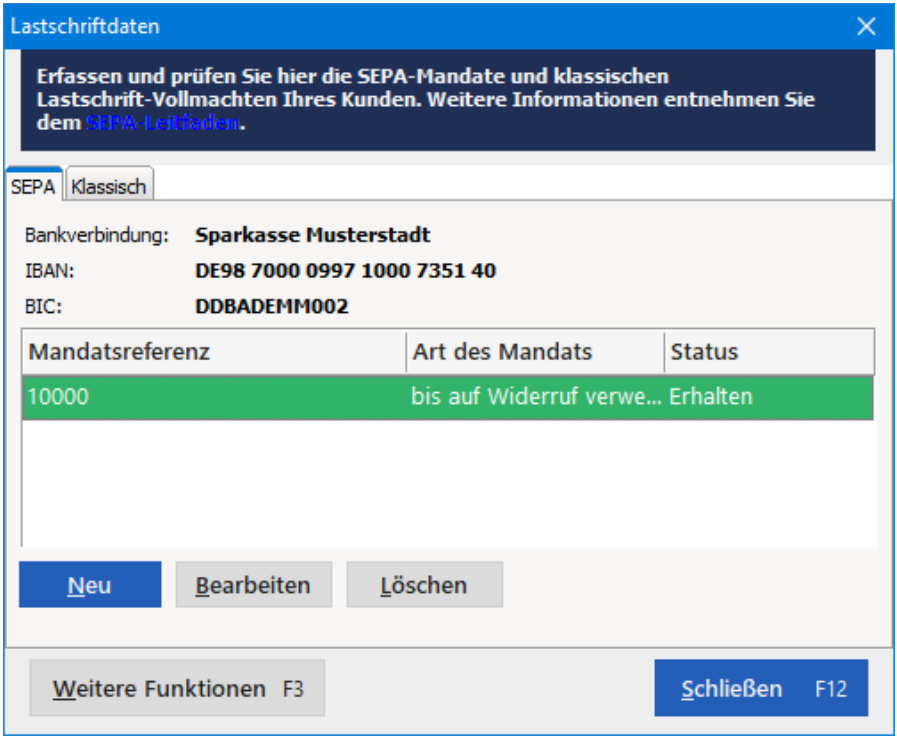
Per Mausklick auf die Schaltfläche „Bankverbindungen“ öffnen Sie ein Dialogfenster, in dem die Kontodaten des betreffenden Kunden (inklusive IBAN und BIC) hinterlegt sind. Sollten dort noch Angaben fehlen, tragen Sie die erforderlichen Daten von Hand nach:



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:

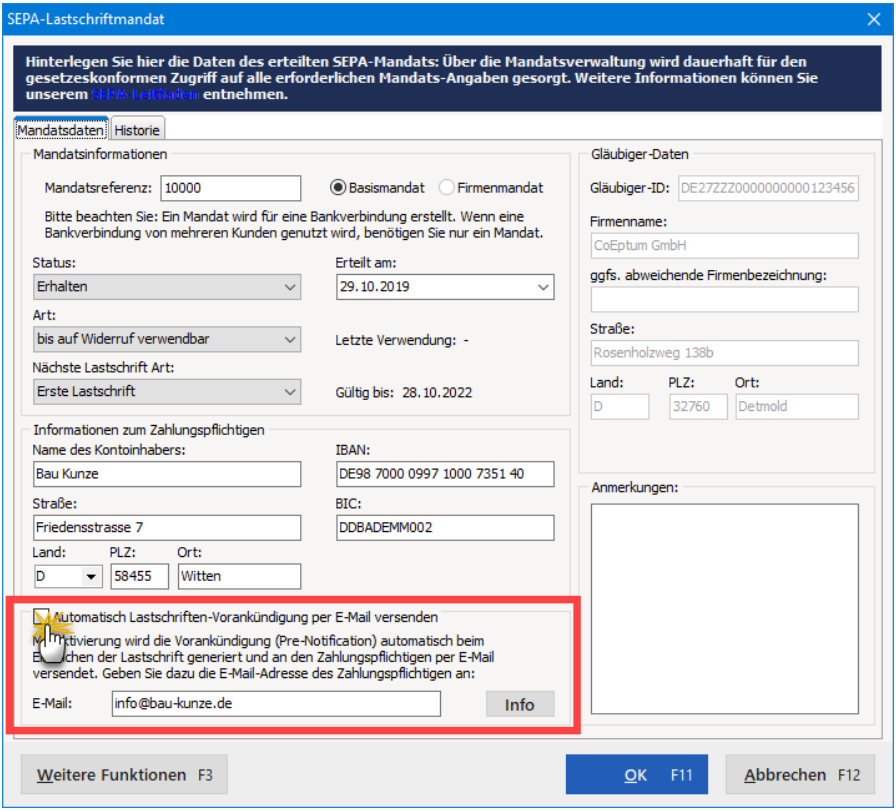
Anderenfalls legen Sie per Mausklick auf „Neu“ ein neues SEPA-Mandat von Hand an. Die meisten Daten sind dort bereits voreingestellt.

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“:



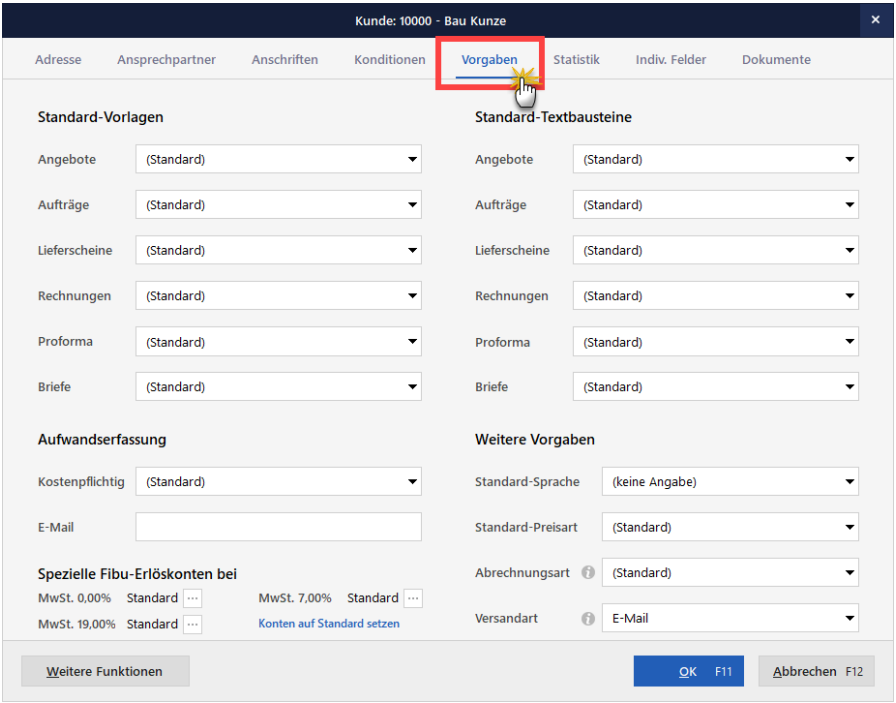
Anderenfalls legen Sie per Mausklick auf „Neu“ ein neues SEPA-Mandat von Hand an. Die meisten Daten sind dort bereits voreingestellt.

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“:



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.

Registerkarte "Vorgaben"



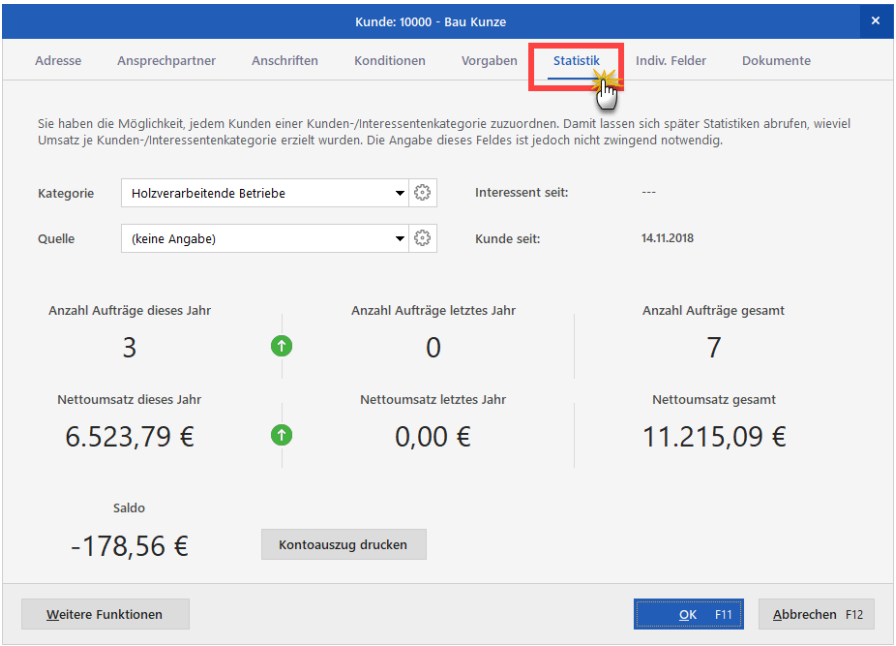
In dieser Registerkarte haben Sie die Möglichkeit, kundenspezifische Standardwerte für Vorlagen, Textbausteine, Aufwandserfassung, Sprachen und Preisarten zu bestimmen, die in den angegebenen Vorgängen berücksichtigt werden sollen.

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-Textbausteine	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.
Abrechnungsart	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 > Standard-Fibu-Konten 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.

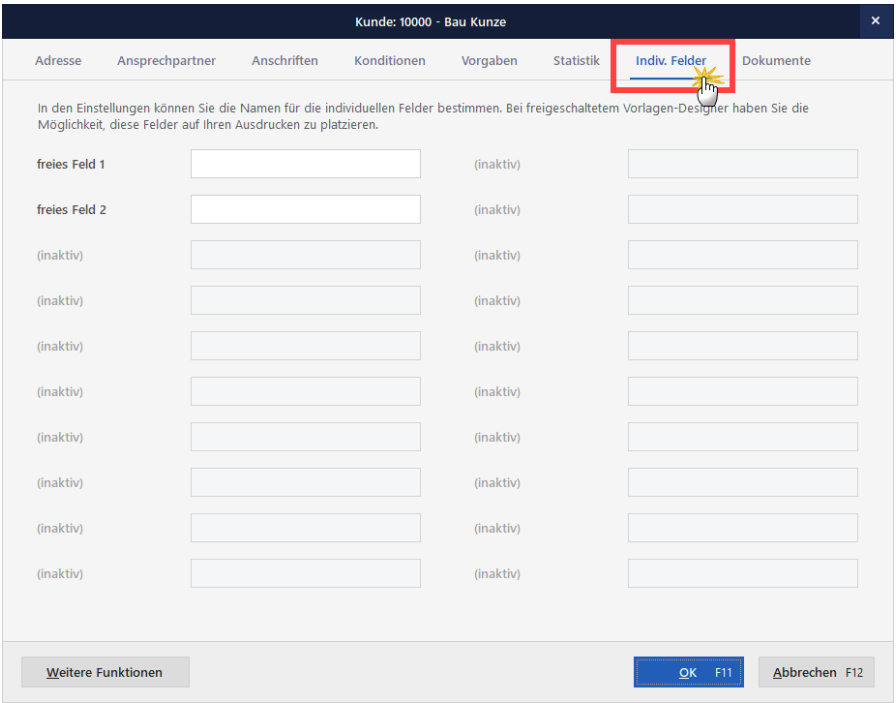
Registerkarte "Statistik"



Kategorie:	Jeder Kunde kann für eine spätere Statistik einer Kategorie zugeordnet werden, die unter *Stammdaten - Kleinstammdaten - Kundenkategorien* 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. **Bitte beachten Sie:** 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"



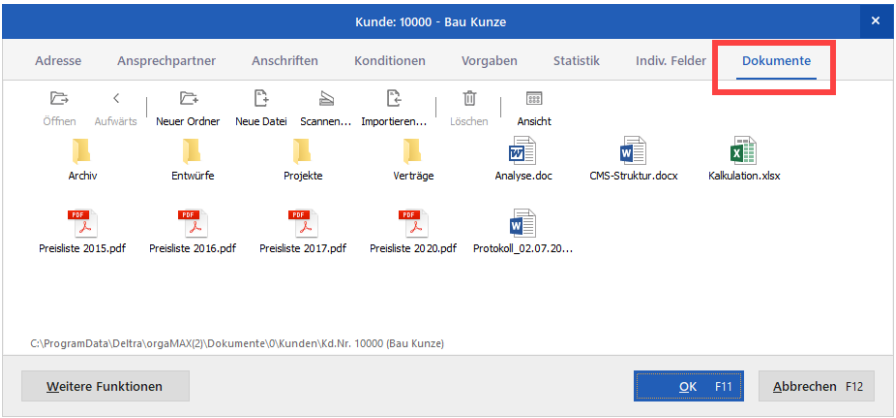
orgaMAX stellt Ihnen im Kundenstamm bis zu 20 „individuelle Felder“ zur Verfügung. Mit deren Hilfe erfassen Sie Zusatzinformationen zu Geschäftspartnern in strukturierter und systematischer Form.

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 Register "Kunden / Interessenten“ 236.

Bitte beachten Sie: In der orgaMAX-Standardversion dienen individuelle Felder hauptsächlich der Information. 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 "Die Bedeutung der Datenbankfelder " 1011.

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 "Dokumente PRO" 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 "Office > Dokumente 535".

Schaltflächen

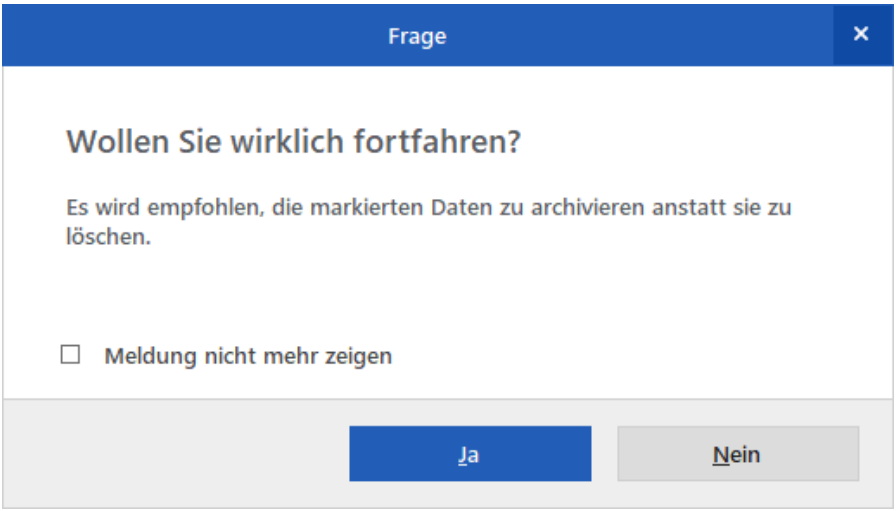
Mit dem Klick auf **OK** werden die auf allen Registerkarten vorgenommenen Änderungen gespeichert, mit dem Klick auf **Abbrechen** werden sie verworfen.

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:

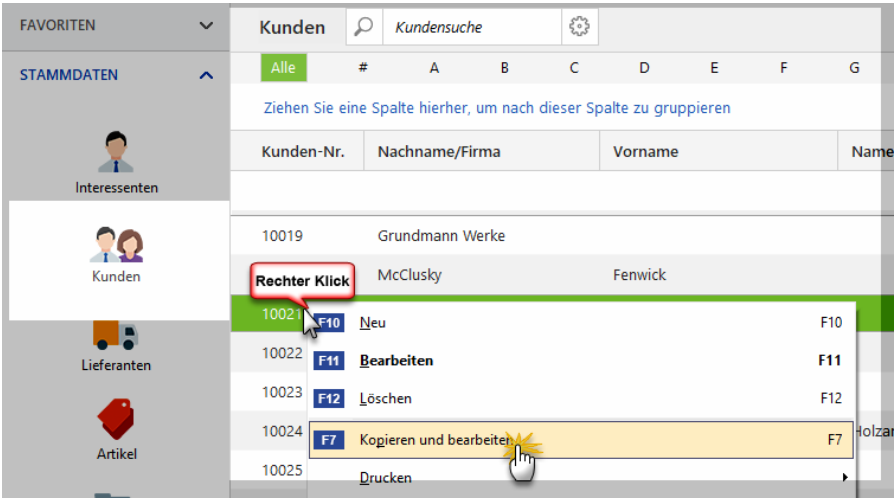


Um den Löschvorgang zu bestätigen und abzuschließen, klicken Sie auf die Schaltfläche "Ja".

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“:

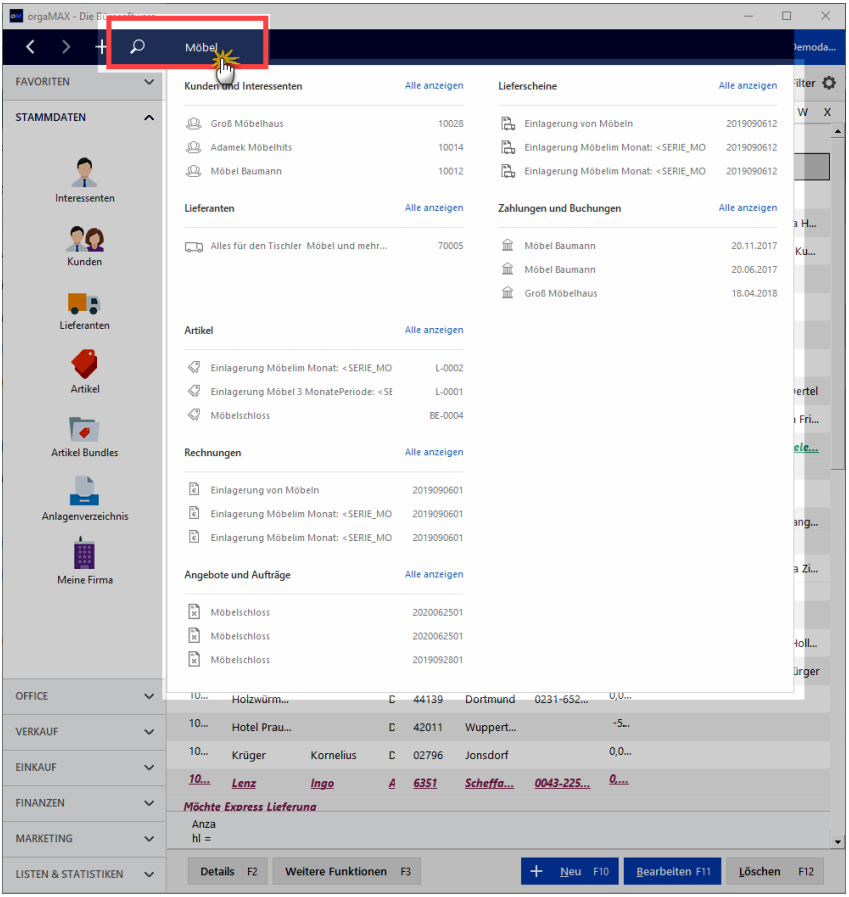


Praxistipp: Die Kopierfunktion lässt sich auch per Mausklick auf die Schaltfläche „Weitere Funktionen F3“ am unteren Seitenrand aufrufen.

Kunden suchen, filtern, gruppieren und sortieren

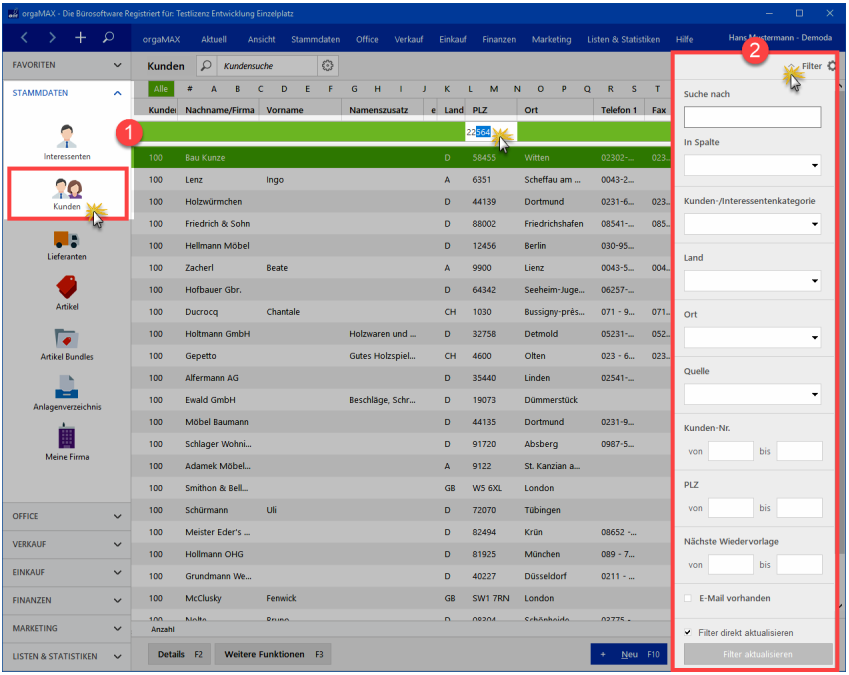
Die in der Kundenliste angezeigten Datensätze können ganz einfach durchsucht, gefiltert, gruppiert und sortiert werden. So greifen Sie blitzschnell auf die gerade benötigten Datensätze zu. Hier die wichtigsten Funktionen auf einen Blick:

- **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:



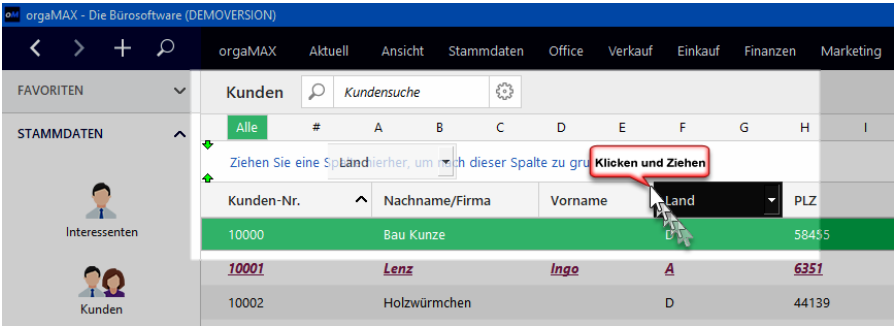
Tipp: Ausführliche Informationen zur neuen orgaMAX-Suchmaschine bietet der Abschnitt „Arbeitsbereich > Funktionsleiste“ unter der Überschrift „Geniale Volltext-Suchmaschine“ 59.

- **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:



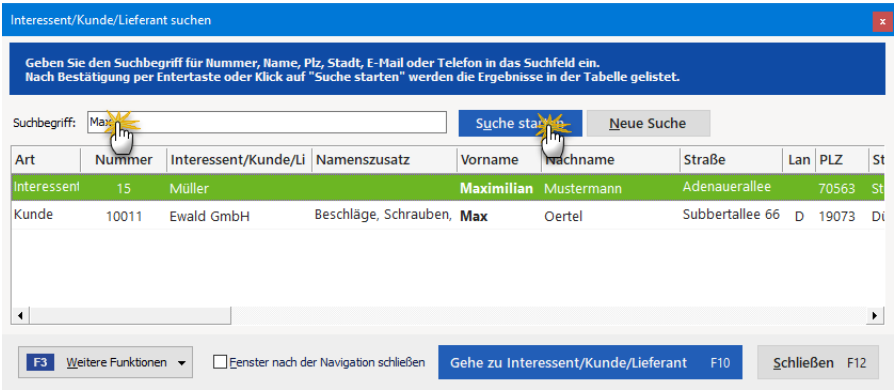
Tipp: Ausführliche Informationen zu den verschiedenen Filtermöglichkeiten bietet das Kapitel Arbeitsbereich 57 unter der Überschrift „Intelligente Schnellfilter 66“.

- **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:

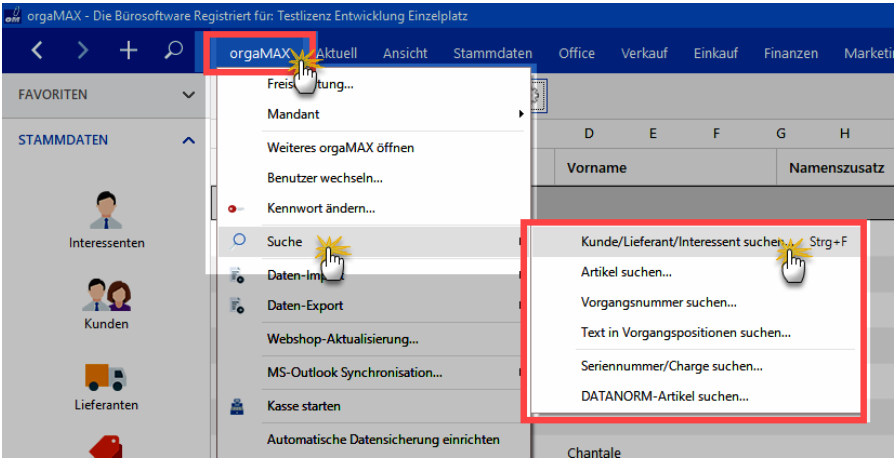


- **Sortieren:** Um die Kundenliste (oder eine andere Tabellenansicht) alphabetisch oder numerisch zu sortieren, genügt ein Mausklick auf die Überschrift (= „Spaltenkopf“) der Spalte, nach der die Liste sortiert werden soll. Ein erneuter Mausklick auf den Spaltenkopf dreht die Sortierreihenfolge um.

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:



Weitere Spezial-Suchmöglichkeiten bietet der Menüpunkt „orgaMAX > Suche“:



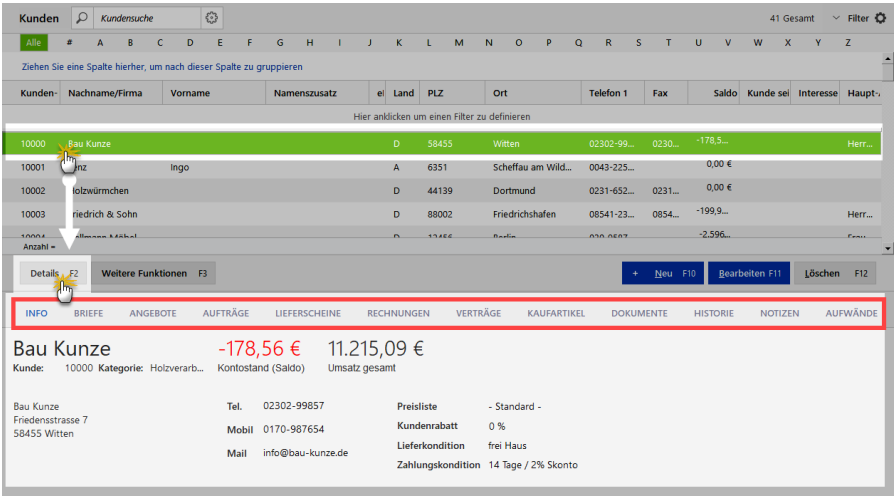
Und gleich noch ein paar Tipps hinterher:

- 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 Kunden- als 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.



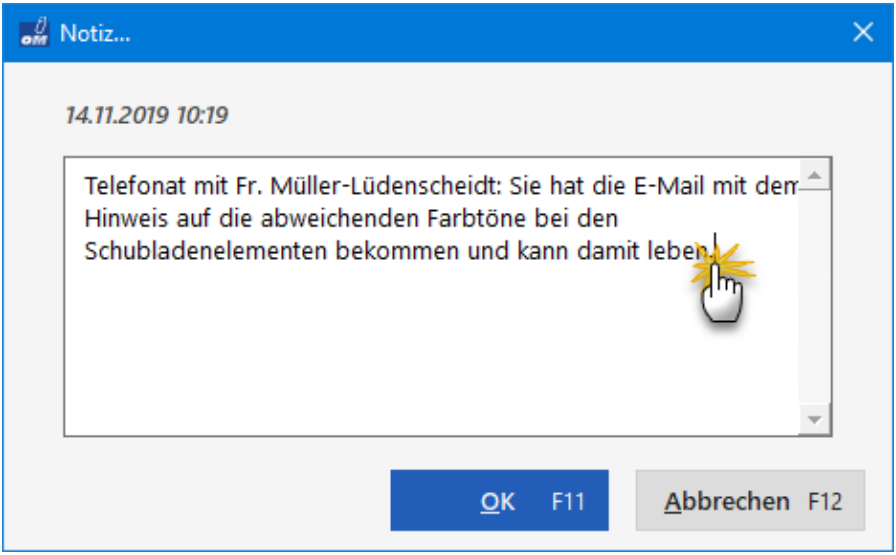
Zusätzlich zum "Info"-Register stehen Ihnen in der Details-Ansicht bis zu zwölf weitere Registerkarten zur Verfügung. Über die haben Sie direkten Zugriff auf sämtliche Vorgänge, die Sie für den betreffenden Geschäftspartner angelegt oder gespeichert haben, darunter:

- 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 optimierte Kundenhistorie 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.

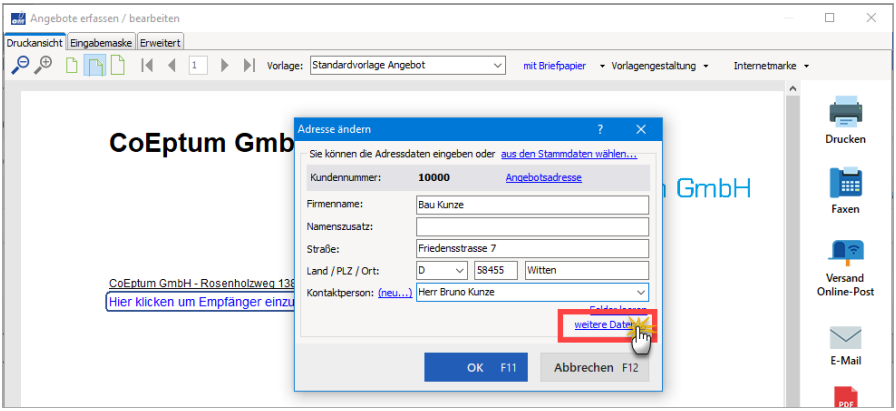
Praxistipp: Im Register „Notizen“ hinterlegen Sie bei Bedarf Zusatzinformationen aller Art, für es die keine speziellen Datenbankfelder gibt. Besonders praktisch ist der Zeitstempel: Sobald Sie über die Schaltfläche „Neu“ eine Notiz anlegen, hält orgaMAX automatisch den Sachbearbeiter und das aktuelle Datum sowie die Uhrzeit fest:



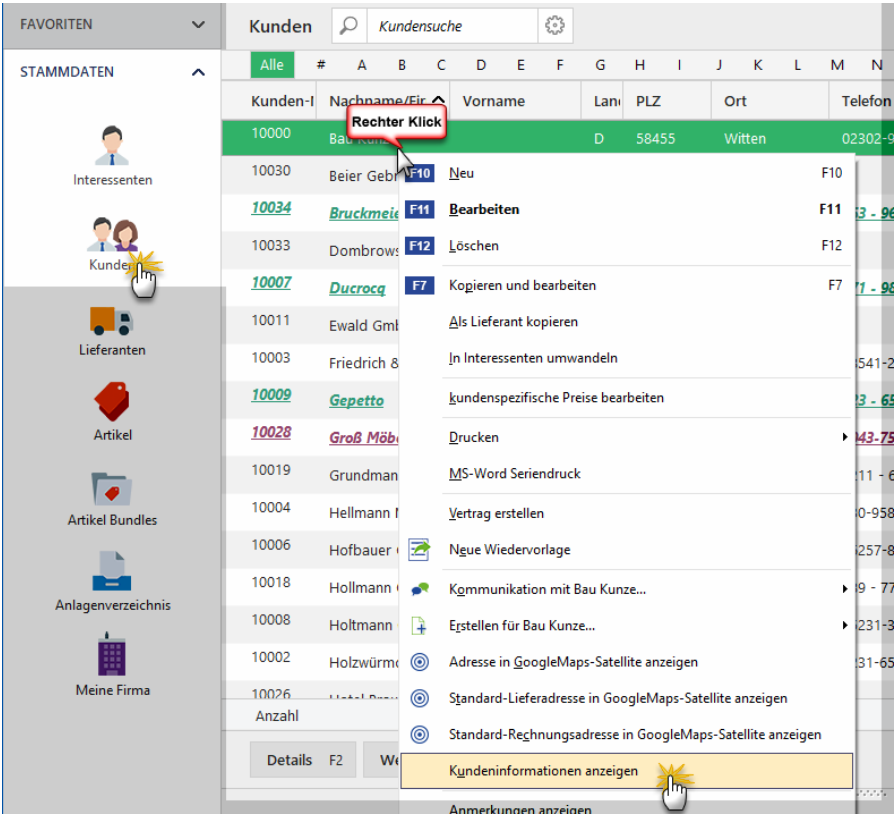
Ihre gesammelten Notizen zum betreffenden Kunden können Sie später chronologisch auf- oder absteigend sortieren. Außerdem erkennen Sie immer, wer die Information erfasst hat.

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).

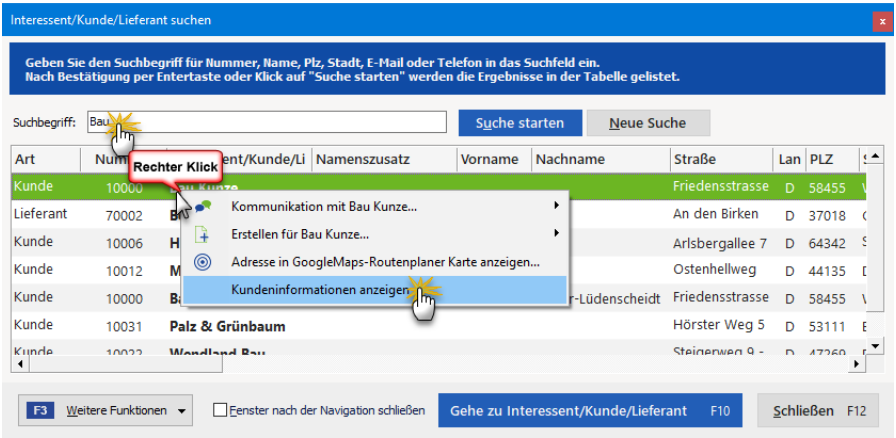
Und gleich noch ein Tipp hinterher: Die praktische Übersicht über die "Kundeninformationen" steht Ihnen nicht nur im Register "Info" der Kunden-"Details" zur Verfügung. Sie lässt sich auch aus vielen anderen Arbeitsbereichen heraus aufrufen: Angenommen, Sie schreiben gerade ein Angebot oder einen Auftrag 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:



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:



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:



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.

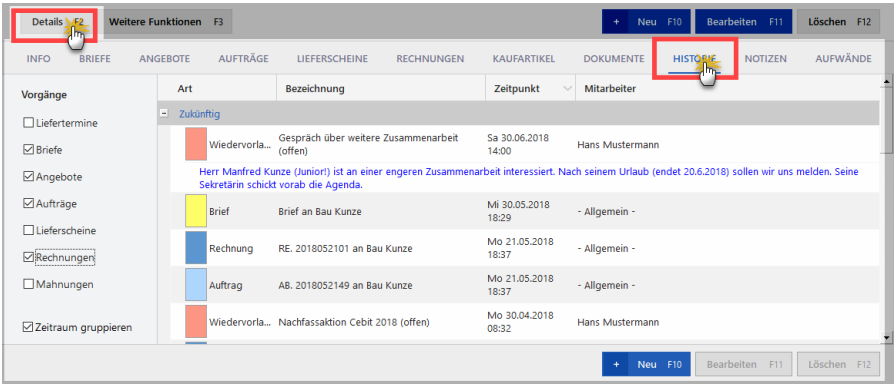
Kundenhistorie

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!

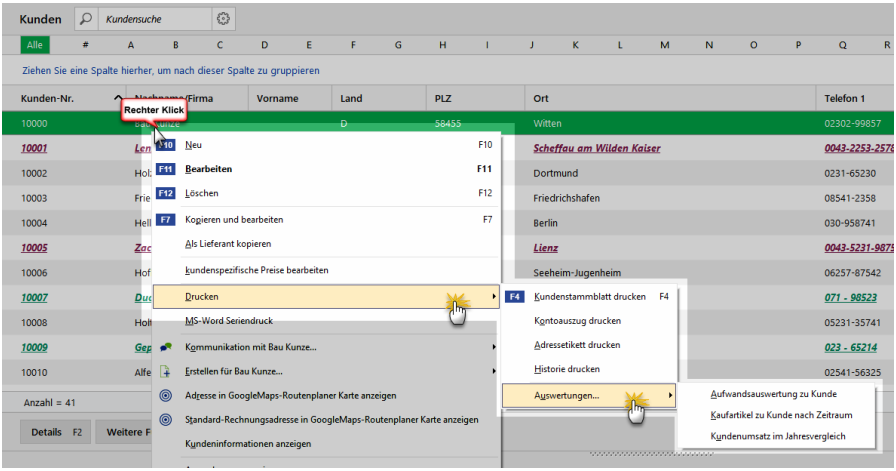


Standardmäßig ist die Ereignisliste chronologisch geordnet. Die Reihenfolge lässt sich per Mausklick auf einen der Spaltenköpfe ändern. Ein erneuter Mausklick auf denselben Spaltenkopf dreht die Sortierreihenfolge um.

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“:



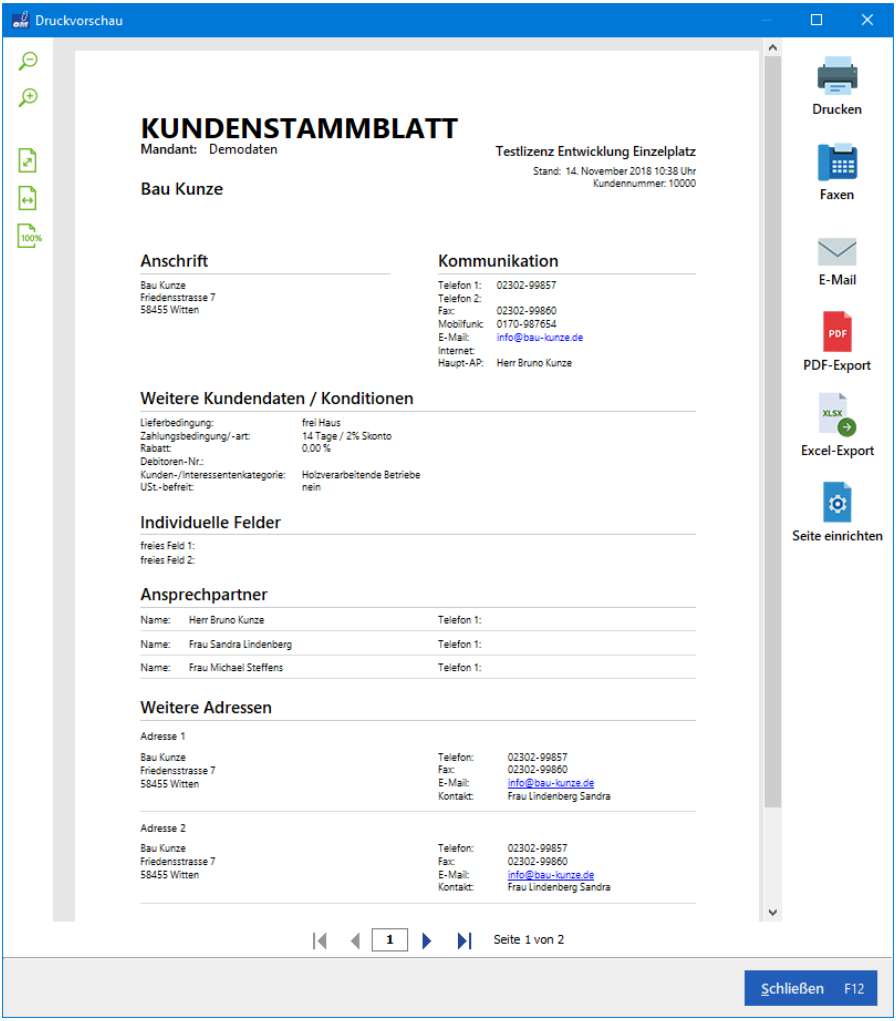
Folgende Druck-Alternativen stehen Ihnen hier zur Verfügung:

- „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.

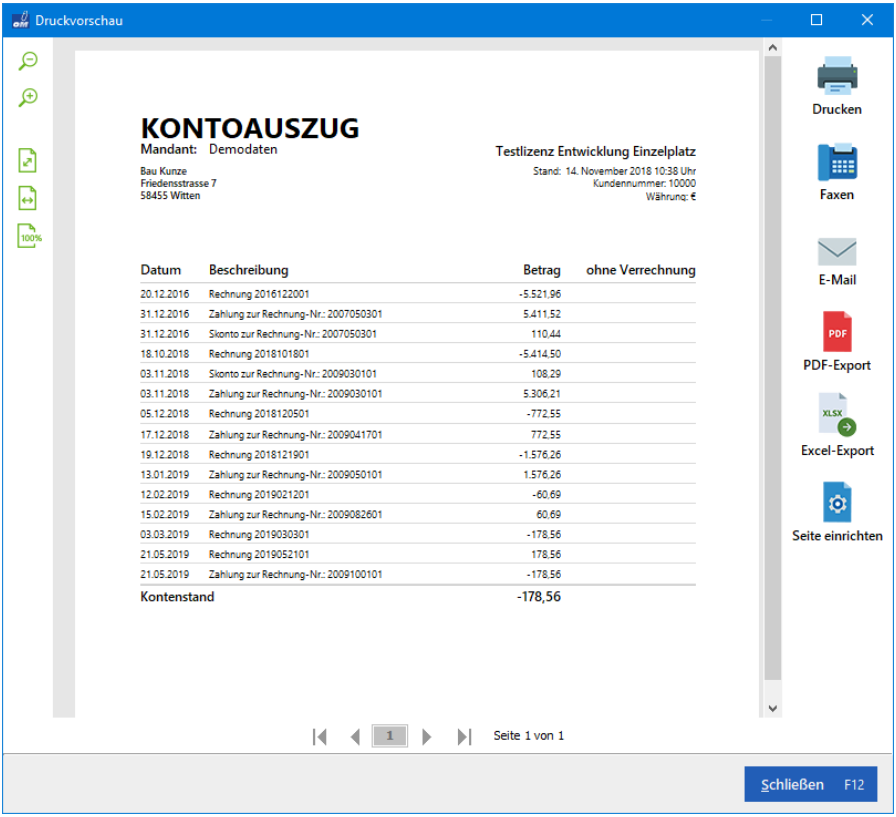
Kundenstammblatt drucken

Mithilfe des Kundenstammblatts können Sie sich alle wichtigen Kundendaten kompakt und übersichtlich anzeigen lassen und bei Bedarf auf mehreren Wegen ausgeben.



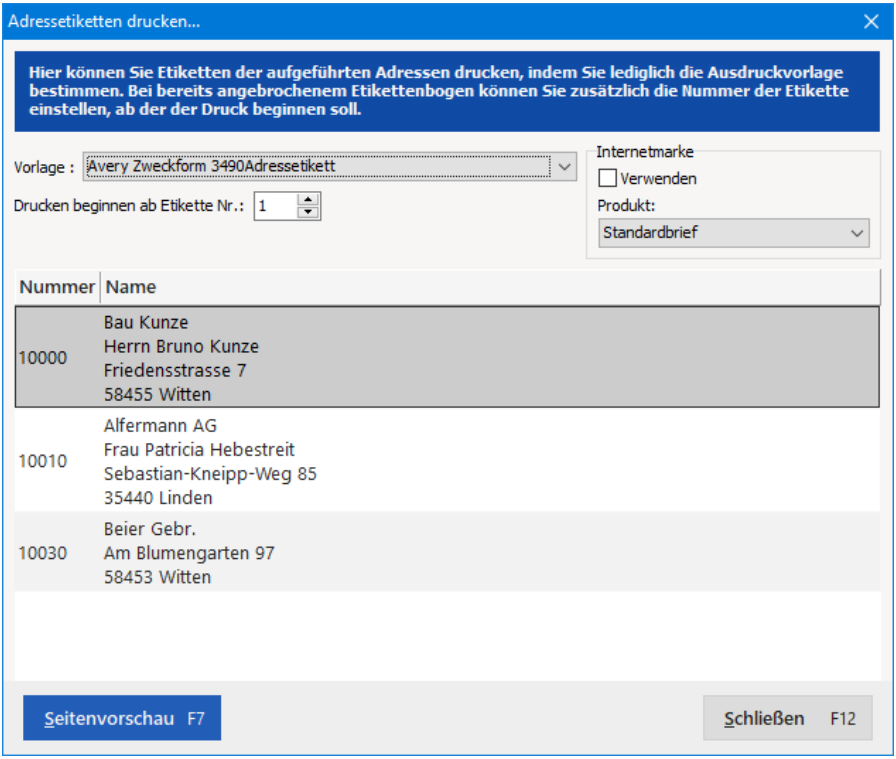
Kontoauszug drucken

Der Kunden-Kontoauszug listet alle dem Kunden zugeordneten Rechnungs- und 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:



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:

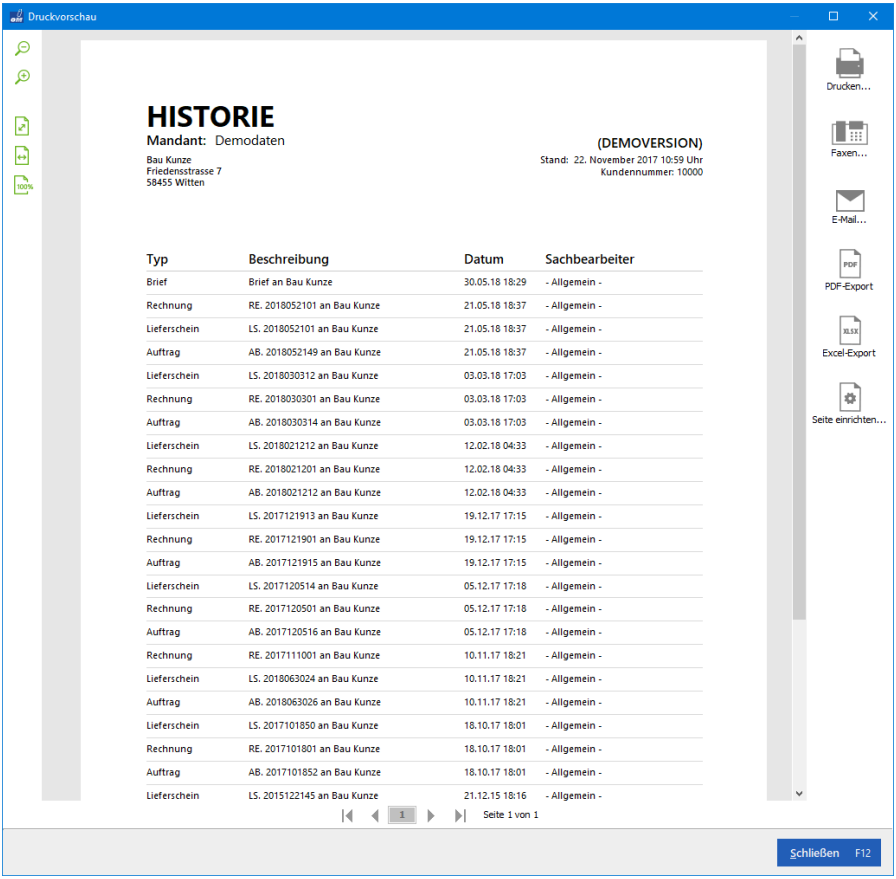


Praxistipps:

- 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 „Internetmarken“ (= "E-Porto") 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.

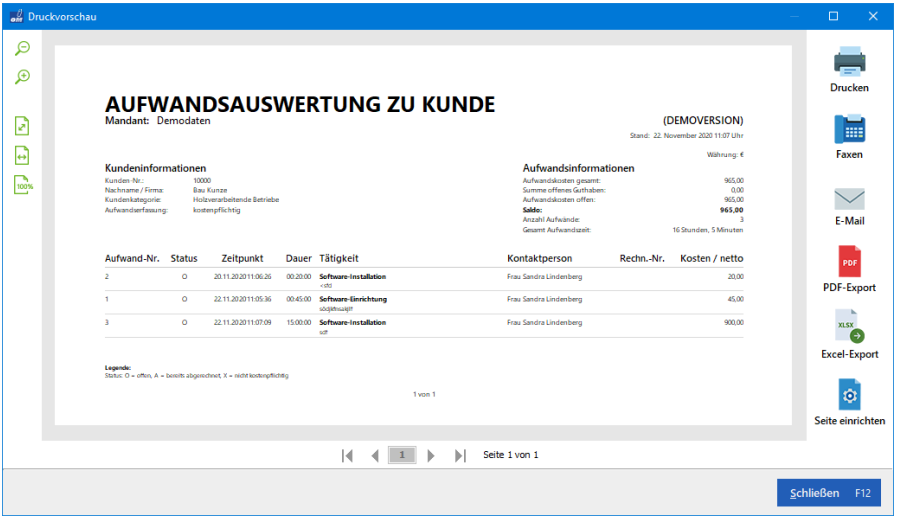


Bitte beachten Sie: Bei der Kundenhistorie handelt es sich um eine tabellarische Darstellung der Inhalte, die Sie im Register Historie 364 der Kunden-„Details“ 359 finden.

Auswertungen drucken

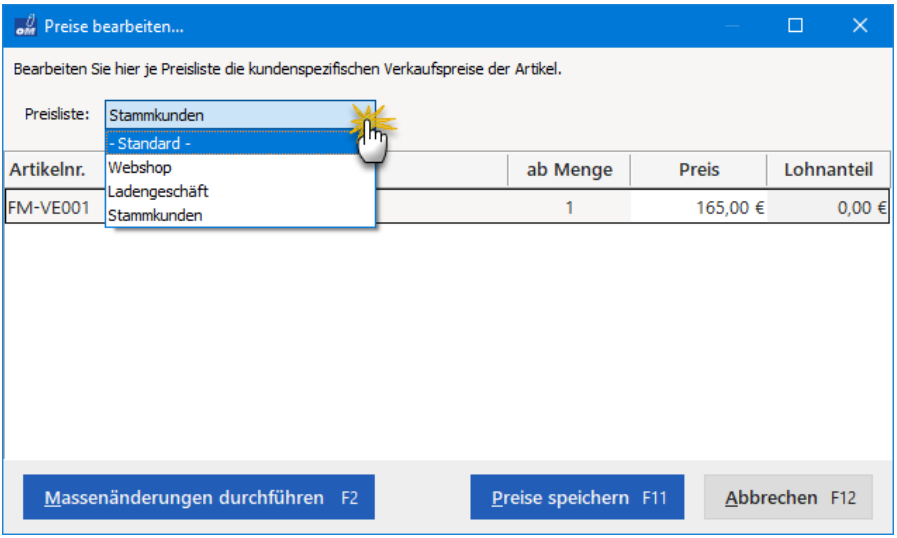
Mit der kundenbezogenen Druck-Funktion können Sie sich drei verschiedene „Auswertungen“ anzeigen lassen, drucken, per E-Mail verschicken, als PDF speichern und nach Excel exportieren:

- „Aufwandsauswertung zu Kunde“,
- „Kaufartikel zu Kunde nach Zeitraum“ und
- „Kundenumsatz im Jahresvergleich“:



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.



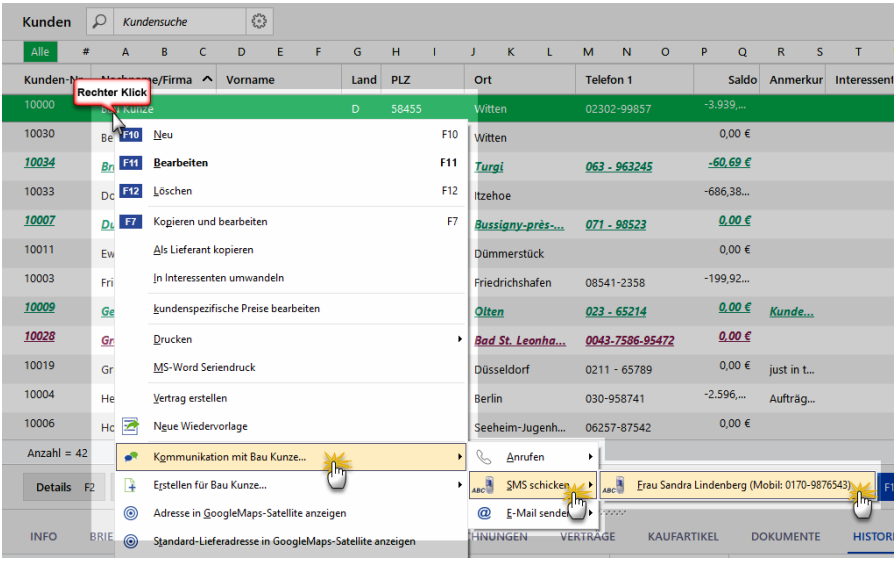
Über das Drop-down-Menü wählen Sie die kundenspezifische "Preisliste" aus. In der Tabelle können Sie Preise und Lohnanteile manuell ändern und anschließend per Mausklick auf "Preise speichern. Über die Schaltfläche "Massenänderungen durchführen F2" können Sie die Preise vorhandener Preislisten sogar auf einen Schlag erhöhen oder senken. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt "Tabellenbearbeitung der Artikelpreise" 444.

Bitte beachten Sie:

- Die Verkaufspreise neuer Preislisten legen Sie üblicherweise im Register "Preis" 393 des Artikelstamms fest.
- Die Gültigkeit der Preislisten können Sie auf bestimmte Kunden und Kundenkategorien beschränken.
- Welche Preislisten es gibt, legen Sie im Menü "Stammdaten > Kleinstammdaten 242" im Abschnitt "Preislisten" fest.

Kunden-Kommunikation

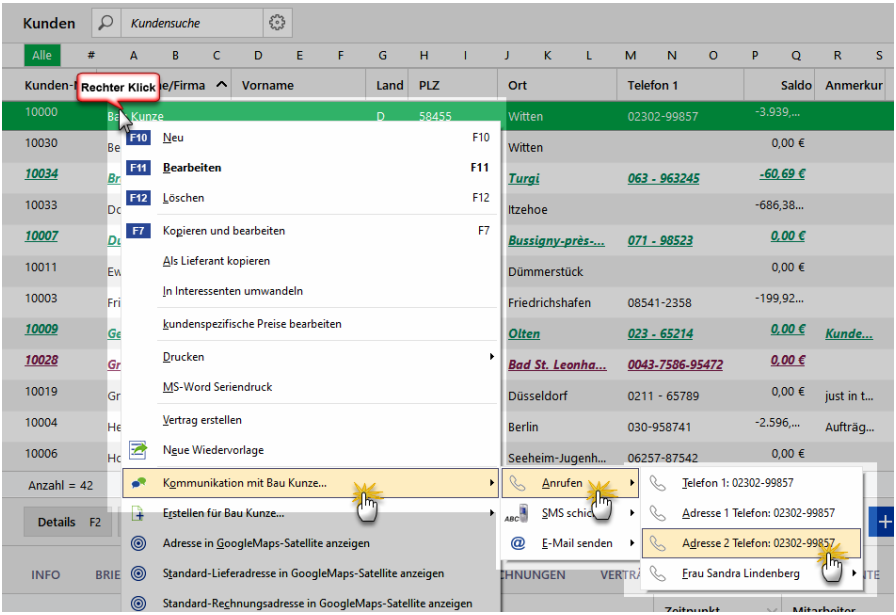
"Über das Kontextmenü der Kundenübersicht können Sie direkt mit Ihren Geschäftspartnern Kontakt aufnehmen: Dazu klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den betreffenden Datensatz (oder auf die Schaltfläche „F3 - Weitere Funktionen“) und dann auf „Kommunikation mit [Kundenname] …“:



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:



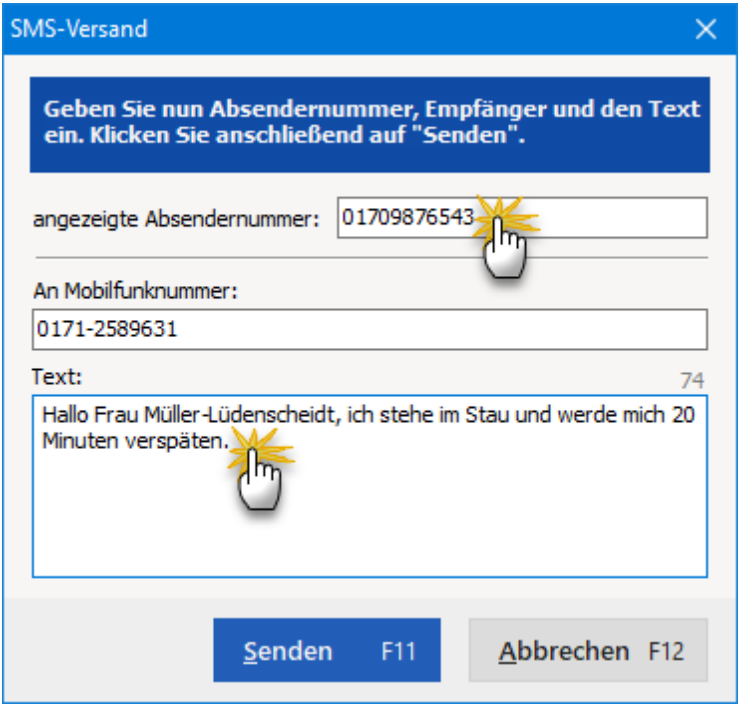
SMS schicken

Der SMS-Versand in orgaMAX ermöglicht Ihnen, ihren Kunden Sofortnachrichten über das Mobilfunknetz zu schicken. Dieser Dienst ist mit der Online-Poststelle 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:



Danach erscheint dieser Dialog:

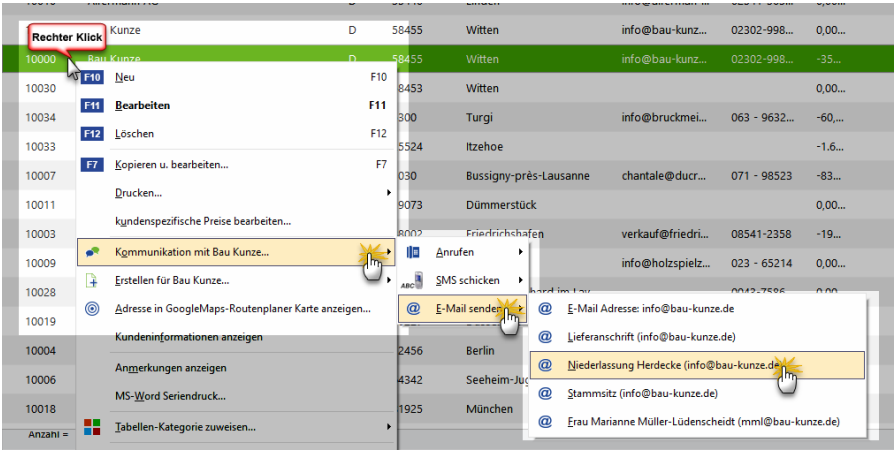


In dem oberen Feld tragen Sie ihre gewünschte Absendernummer ein. Diese erscheint dann so wie hier eingetragen auf dem Display des Empfängers. Rechts über dem Textfeld finden Sie einen sogenannten "Counter", der mitzählt wie viele Zeichen ihnen noch zur Verfügung stehen. Für eine SMS werden Ihnen 160 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:

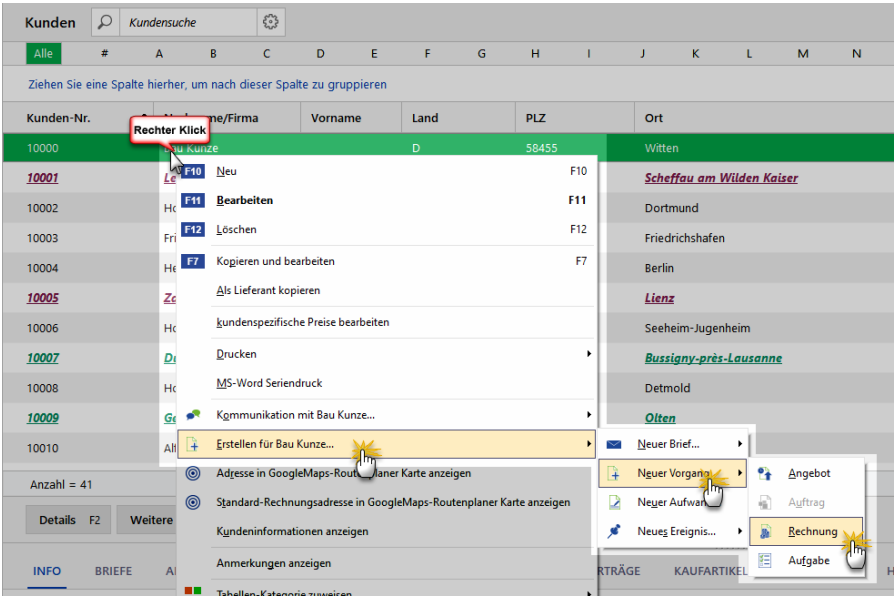


Erstellen für [Kundenname]

Über das Kontextmenü können Sie direkt aus der Kundenübersicht heraus ...

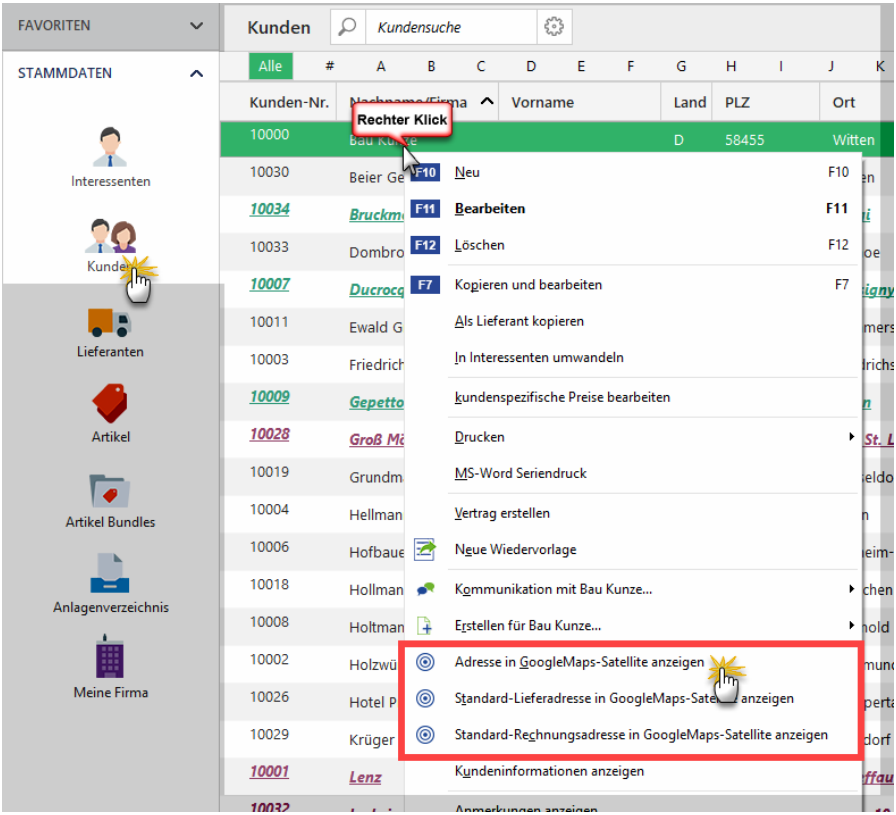
- Briefe,
- Vorgänge (wie Angebote, Rechnungen und Aufgaben) und
- Aufwände anlegen sowie
- Ereignisse dokumentieren.

Dazu klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den betreffenden Datensatz (oder auf die Schaltfläche „F3 – Weitere Funktionen“) und dann auf „Erstellen für [Kundenname] …“:



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:



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 "orgaMAX > Einstellungen > Landkartenanzeige / Routenplaner 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 Unterpunkt "MS-Word Seriendruck an Kunden..." 291 nachlesen.

Hinweis: Wenn das Zusatzmodul "Marketing" 884 freigeschaltet ist, stehen Ihnen beim Serienbrief- und Etikettendruck noch mehr Gestaltungs- und Filtermöglichkeiten zur Verfügung. Das erleichtert Mailings aller Art beträchtlich.

Anmerkungen anzeigen

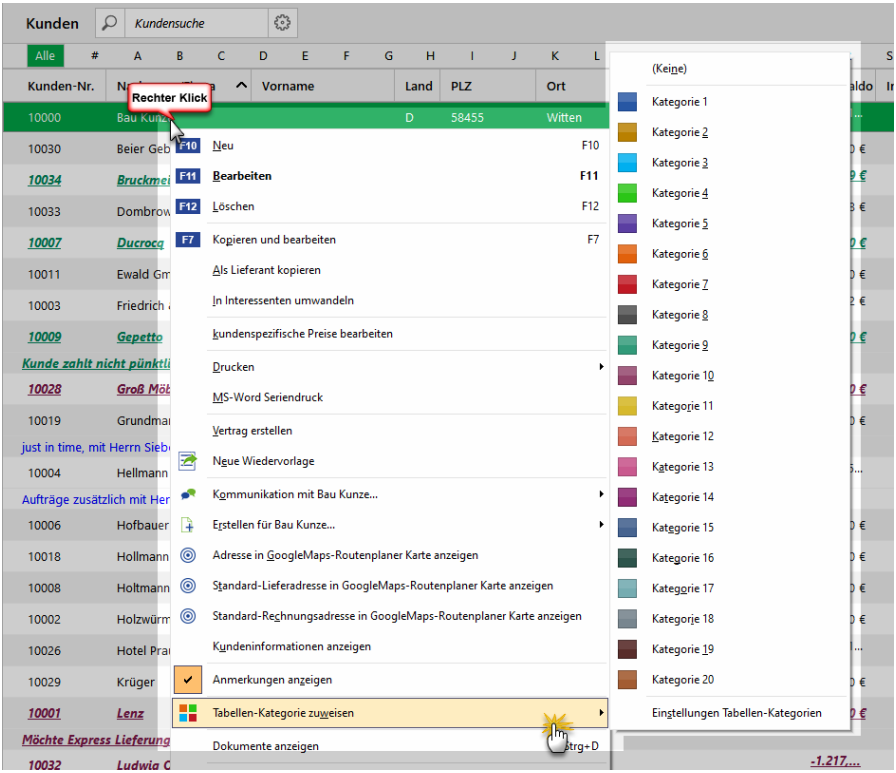
Durch Aktivieren dieser Option sorgen Sie dafür, dass die Kunden-"Anmerkungen" in der Kundenliste eingeblendet werden:



Bitte beachten Sie: Die Anmerkungen-Zeile wird nur angezeigt, wenn im Eingabefeld "Anmerkungen" im Register "Adresse" 335 der Kunden-Stammdaten Informationen hinterlegt sind. Anderenfalls behält orgaMAX die einzeilige Darstellung bei.

Tabellen-Kategorie(n) zuweisen

Um Ihre Kundenliste übersichtlicher zu machen, können Sie einzelnen oder mehreren ausgewählten Datensätzen „Tabellen-Kategorien“ zuweisen:



Durch die unterschiedlichen farblichen Markierungen und aussagekräftige Bezeichnungen erkennen Sie zum Beispiel auf Anhieb, um welchen Artikel- oder 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“:



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 "Archivierung" 170 nachlesen.

In Interessenten umwandeln

Sofern das Zusatzmodul "Interessenten" 28 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).

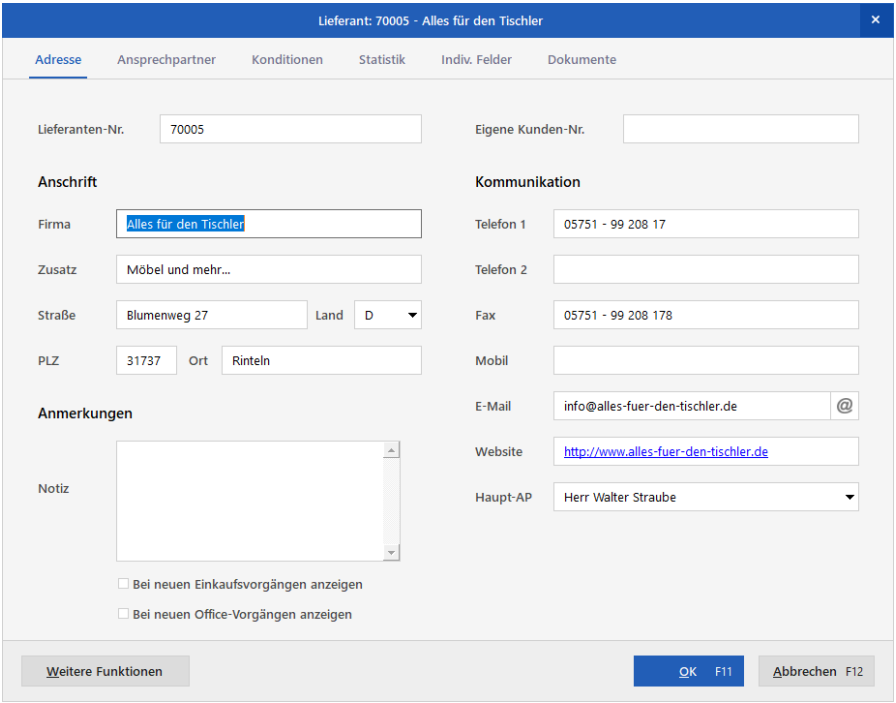
Als Lieferant kopieren

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.



- 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:

  - Kreditorennummer des Lieferanten,
  - Höhe des gewährten Lieferanten-Rabatts,
  - Einstellungen für ausländische Lieferanten (Nettorechnung),
  - Standard-Konditionen des Lieferanten (Rechnungs-Fälligkeit, Skontoabzug und Skontofrist) sowie
  - 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
  - den Nettowert der bei diesem Lieferanten bestellten Ware ebenfalls im aktuellen Jahr, im letzten Jahr und insgesamt

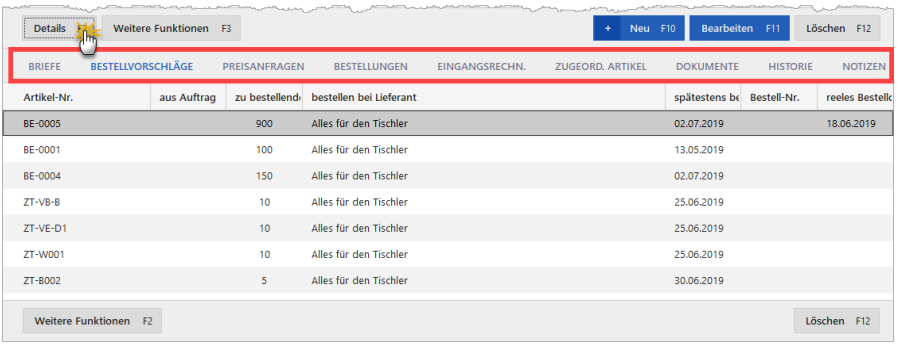
- die Pünktlichkeit dieses Lieferanten beim Liefern
- Anzahl der pünktlich gelieferten Bestellungen
- Anzahl der vorzeitig gelieferten Bestellungen
- Anzahl der mit Verspätung gelieferten Bestellungen

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:



Mehr zu den Bestellungen und Bestellvorschlägen finden Sie im Kapitel "Einkauf[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.

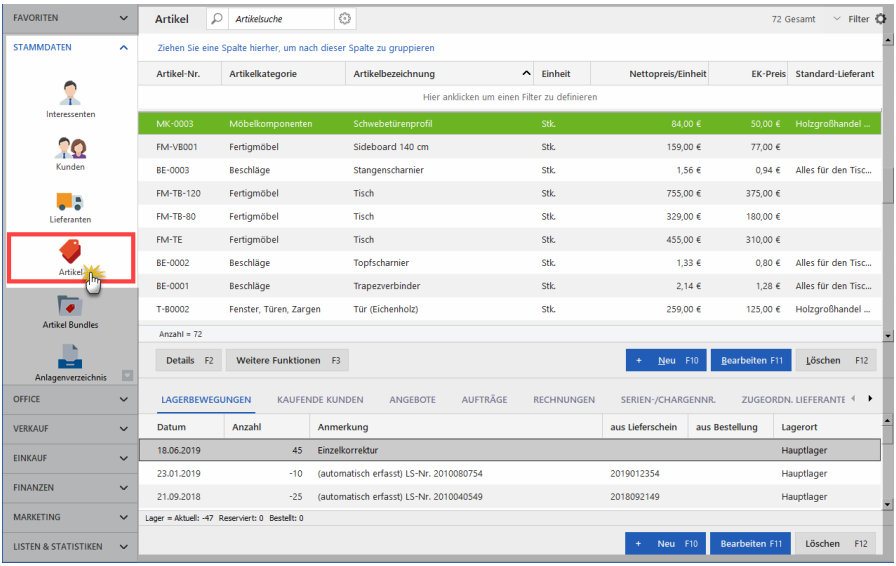
Artikel

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.

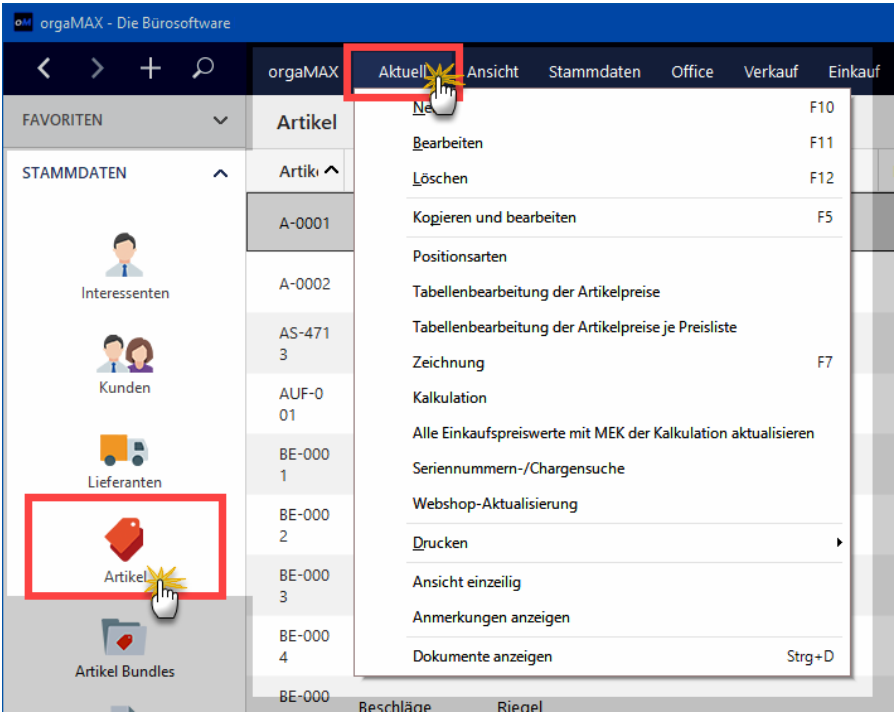
Bitte beachten Sie: Mit „Artikeln“ werden im Geschäftsleben nicht nur (materielle) Produkte, Sachleistungen und Handelswaren bezeichnet, sondern auch immaterielle Dienstleistungen. Die orgaMAX-Artikelverwaltung eignet sich daher nicht nur für Produzenten, Handwerker und Händler, sondern auch als Leistungsverzeichnis für Freiberufler, Selbstständige und Freelancer aller Art.

Artikelübersicht



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:



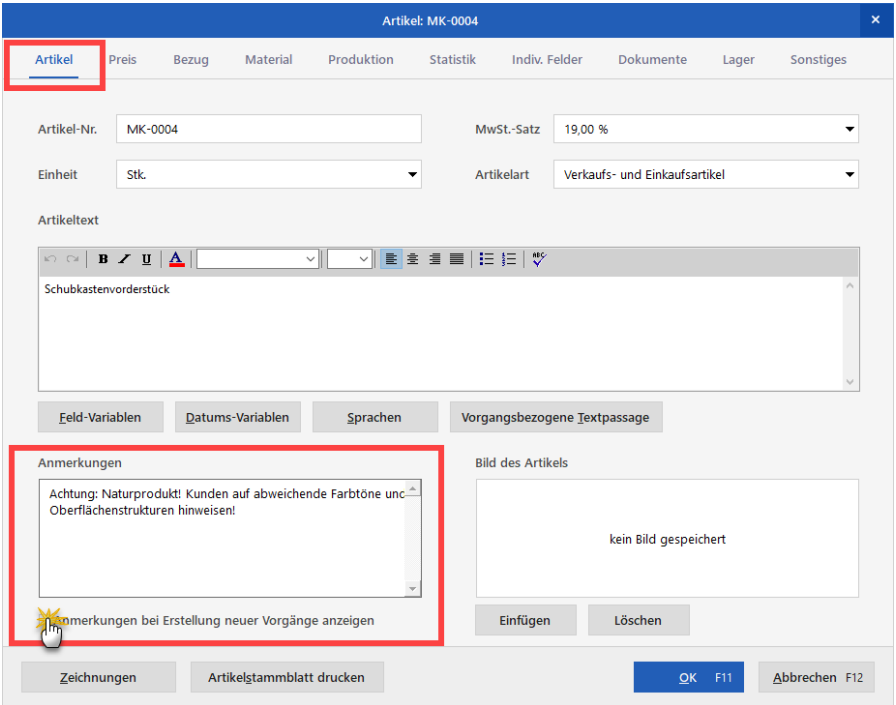
Die Funktionen der Artikelverwaltung werden auf den folgenden Seite näher erklärt.

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 "Stammdaten > Kunden > Kundenübersicht" 355.

Artikel erfassen und bearbeiten

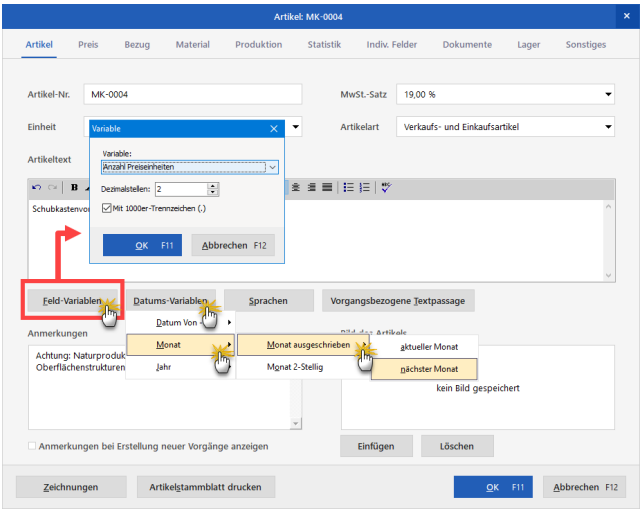
Mithilfe der Schaltflächen **Neu** und **Bearbeiten**, über die gleichnamigen Menüs sowie per Doppelklick auf einen Artikel wird die Registerkarte mit allen Artikel-Stammdaten angezeigt. Dort haben Sie die Möglichkeit, neue Artikeldaten einzugeben und bestehende Daten zu ändern und ergänzen.

Registerkarte "Artikel"



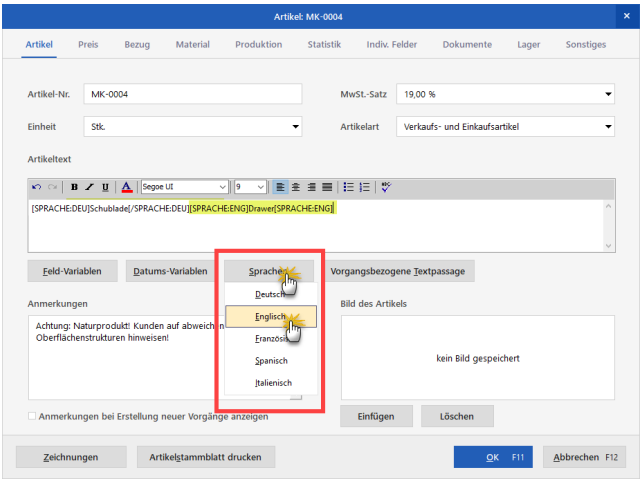
Artikel-Nr.:	Eindeutige Artikelnummer, die manuell geändert werden kann, jedoch nicht doppelt sein darf. **Bitte beachten Sie:** • Ist in den Nummernkreis-Einstellungen unter "Stammdaten > Mein Firma > Nummernkreise" die Option "Alphanumerisc"h ausgewählt - kann orgaMAX beim Anlegen eines neuen Artikels keine Nummer vorschlagen. • Falls die Option *Numerisch* ausgewählt ist, kann ein Startwert für die Nummerierung vorgegeben werden. Beim Anlegen eines neuen Artikels wird dann automatisch die nächstmögliche Artikelnummer ermittelt und vorgeschlagen.

MwSt.-Satz:	Auswahl des Mehrwertsteuersatzes für diesen Artikel. **Bitte beachten Sie:** 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:	Hier geben Sie an, zu welcher Artikelart der betreffende Artikel gehört: • Verkaufs- und Einkaufsartikel Alle hier angegebenen Artikel werden sowohl im Bereich "Verkauf" als auch im Bereich "Einkauf" aufgelistet. • Verkaufsartikel Der Artikel wird nur im Bereich "Verkauf" (also z. B. auf Rechnungen) aufgelistet- nicht aber im Einkaufsbereich (z.B. bei Bestellungen). • Einkaufsartikel Diese Artikelart wird nur im Bereich "Einkauf" mit aufgelistet - nicht aber im Verkaufsbereich. • 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 "Registerkarte Materialbedarf" und "Produktionsvorgänge" 398)
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.



Die Datums-Variablen werden beim Ausdruck in den Vorgängen mit den entsprechenden Werten gefüllt.

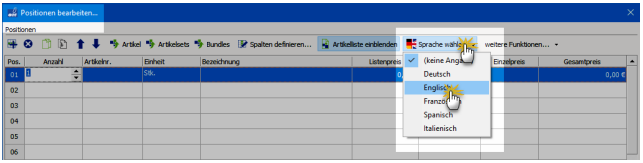
Sprachen	Zusätzlich zur deutschsprachigen Artikelbeschreibung können Sie eine oder mehrere fremdsprachige Artikeltexte erfassen. Zur Auswahl stehen englische, französische, spanische und italienische Varianten. Per Mausklick auf die Schaltfläche „Sprachen“ und eine der gewünschten Sprachen fügt das Programm öffnende und schließende Sprach-Tags ein (z. B. „[SPRACHE:ENG]Text[/SPRACHE:ENG]“). Anstelle des „Text“-Platzhalters tragen Sie anschließend die passende Übersetzung der deutschen Artikelbeschreibung ein. Das sieht dann zum Beispiel so aus:



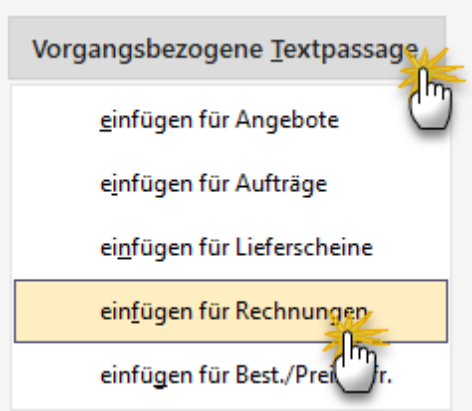
Falls Sie mit „Vorgangsbezogenen Textpassagen“ (s. u.) arbeiten, kennen Sie die kontextabhängige Auswahl alternativer Positionstexte ja bereits.

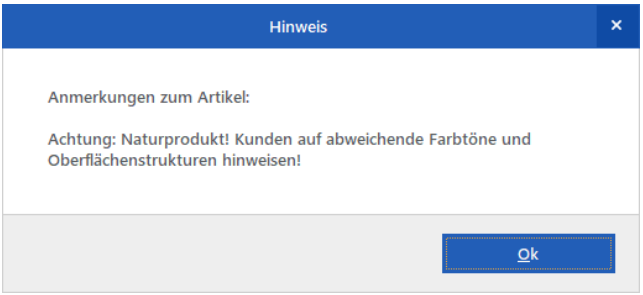
Bitte beachten Sie: Wenn Sie sich für mehrsprachige Artikelbeschreibungen entscheiden, müssen Sie auch den deutschen Artikeltext in Sprach-Tags einschließen!

Die mehrsprachigen Artikelbeschreibungen können Sie anschließend ganz einfach in die Vorgänge übernehmen. Dazu klicken Sie z. B. beim Erstellen von Angeboten, Aufträgen oder Rechnungen im Dialogfeld „Positionen bearbeiten“ auf die Schaltfläche „Sprache wählen“ und entscheiden sich im folgenden Auswahlmenü für die gewünschte Sprachversion:

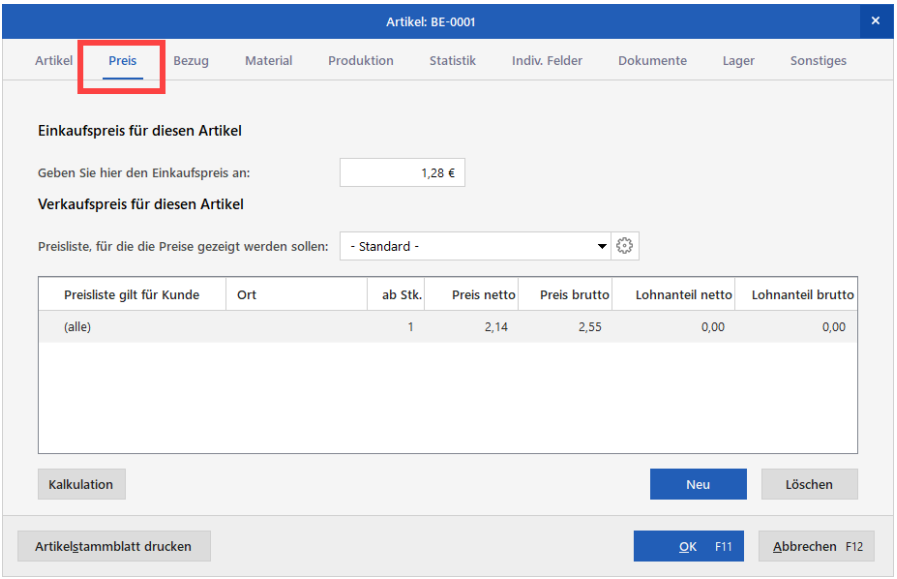


Wichtig: Die Sprachauswahl gilt für sämtliche Positionen eines Vorgangs. Sie kann im Nachhinein jederzeit wieder geändert werden.

	Praxistipp: 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.
Vorgangsbezogene Textpassagen:	Sie können für die verschiedenen Vorgangsarten (Angebote / Aufträge / Lieferscheine / Rechnungen / Bestellungen Standard-Textpassagen vorbereiten:  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:

	
Bild des Artikels:	Mit der Schaltfläche **Einfügen** können Sie ein Bild des Artikels auswählen und speichern. Mit der Schaltfläche **Löschen** können Sie dieses wieder entfernen. Beides ist auch über die rechte Maustaste möglich. Maximal erlaubte Bildgröße: 500x400 Pixel, Bildformat: JPG/JPEG

Registerkarte "Preis"



Einkaufspreis für diesen	Hier geben Sie den Artikel-Einkaufspreis ein, auf dessen Grundlage der Rohgewinn ermittelt und Verkaufspreise

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 *(alle)*, 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 MwSt.-Satzes 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 **als**

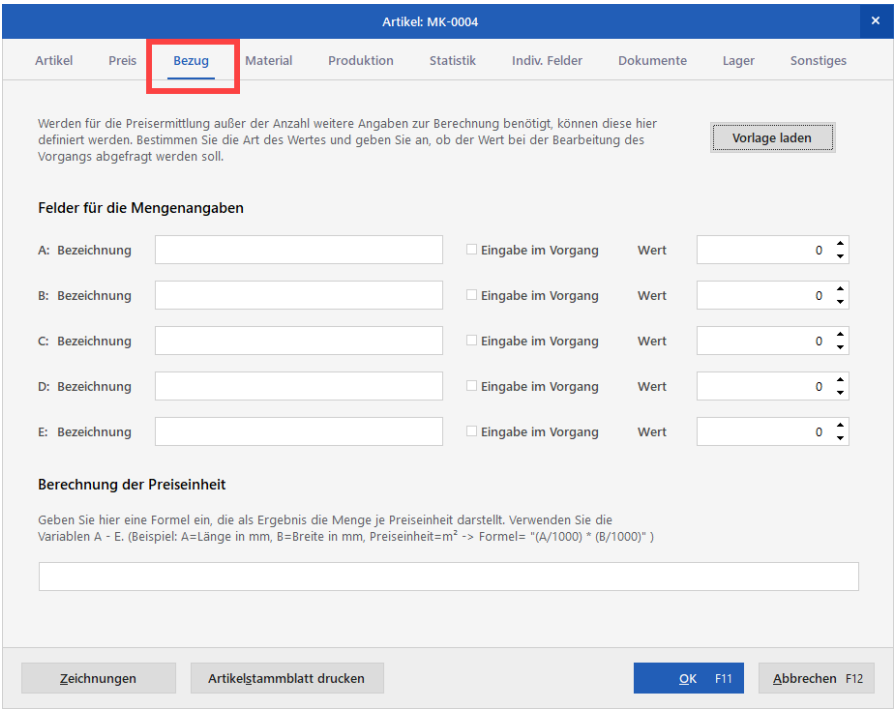
	Bruttowert angegeben!

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"

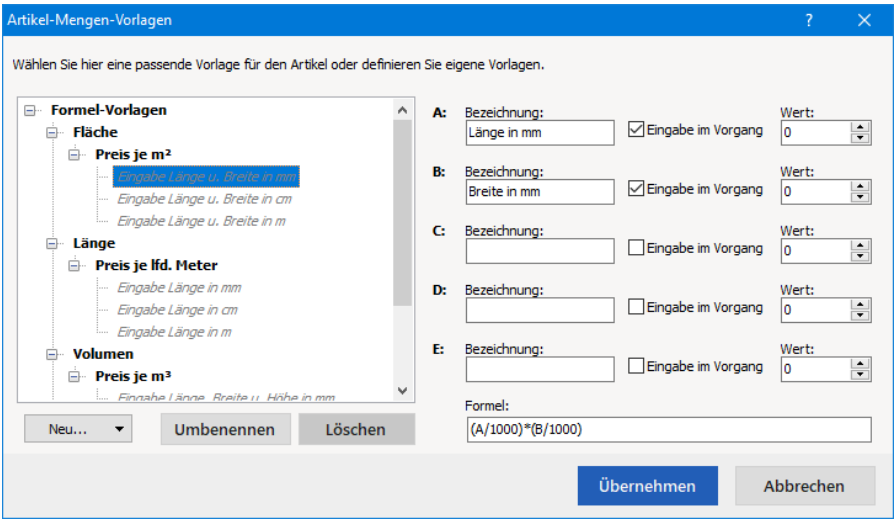
Falls Sie Artikel führen, die nicht stückweise, sondern z.B. in Quadratmetern (m²) verkauft werden (z.B. Holzplatten), gilt auch der Preis nicht je Stück, sondern je Preiseinheit - in dem Fall m². Mit dem Preisbezug haben Sie die Möglichkeit, eben diese Preiseinheiten zu errechnen.



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:



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 m² zu kommen - wie folgt gerechnet werden: (A/1000)*(B/1000)

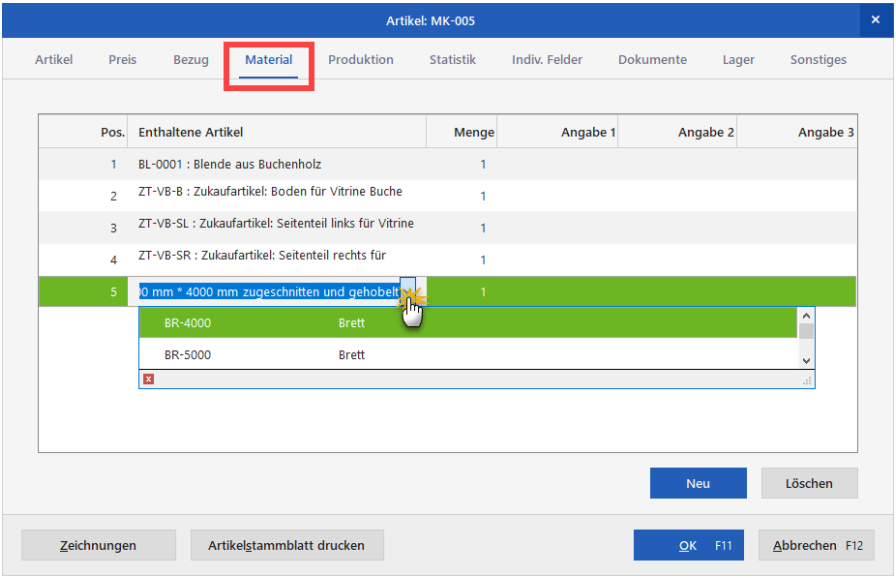
Haben Sie die gewünschte Vorlage ausgewählt, so können Sie diese mit der entsprechenden Schaltfläche übernehmen. Die Werte werden in die Artikelmaske übernommen. Wenn Sie diese Änderungen an den Artikeldaten mit **OK** speichern, werden Sie bei Auswahl dieses Artikels in einem Vorgang aufgefordert, folgende 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 m² pro Platte. Da wir 50 Platten haben, muss das Ergebnis noch mit 50 multipliziert werden und wir kommen auf 72 m². Dieser Wert multipliziert mit dem von Ihnen eingegebenen Preis, der pro Preiseinheit m² 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 "Produktion / Artikel PRO" aktiviert ist.



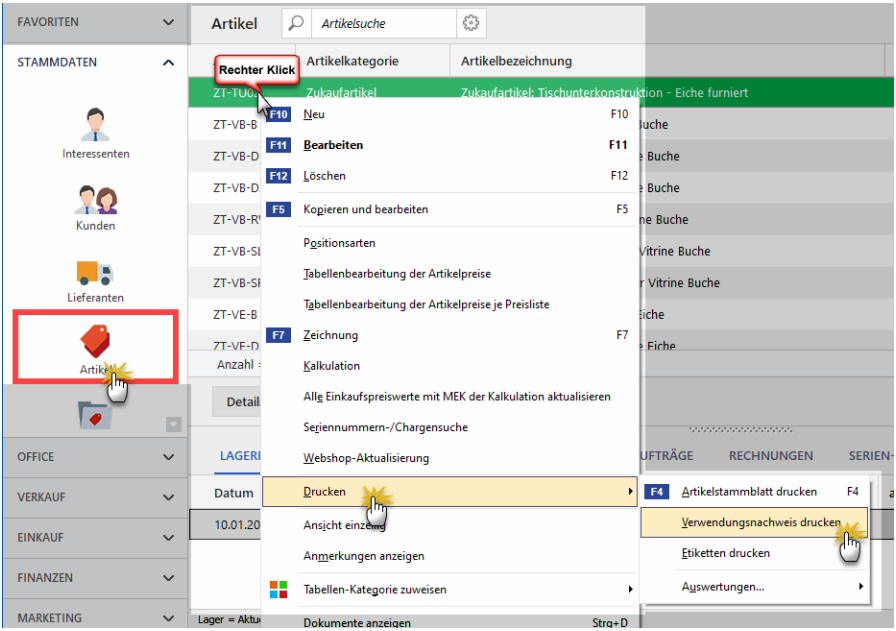
Auf der Registerkarte "Material" kann festgelegt werden, ob der aktuelle Artikel aus mehreren anderen (Unter-)Artikeln besteht. Falls das der Fall ist, machen Sie die erforderlichen Angaben zu den "enthaltenen Artikeln" (Art und Menge der einzelnen Unterartikel).

Ist ein Artikel als Material hinterlegt, können Sie sich einen "Verwendungsnachweis" anzeigen lassen, um detailierte Informationen zu erhalten (siehe Artikel Verwendungsnachweis 442).



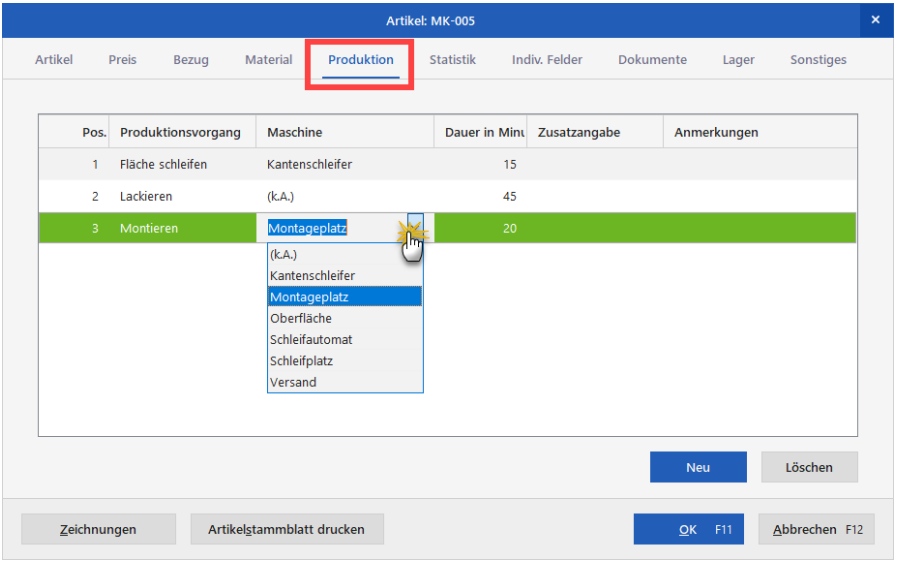
Aufgerufen werden die Verwendungsnachweise über das Kontextmenü des Artikelstamms. Im Arbeitsbereich "Stammdaten > Artikel" ...

- markieren Sie den Artikel,
- rufen das Kontextmenü auf und
- wählen den Menübefehl "Drucken > Verwendungsnachweis drucken"



Registerkarte "Produktion"

Hinweis: Die Registerkarte "Produktion" steht nur dann zur Verfügung, wenn das Zusatzmodul "Produktion / Artikel PRO" aktiviert ist.



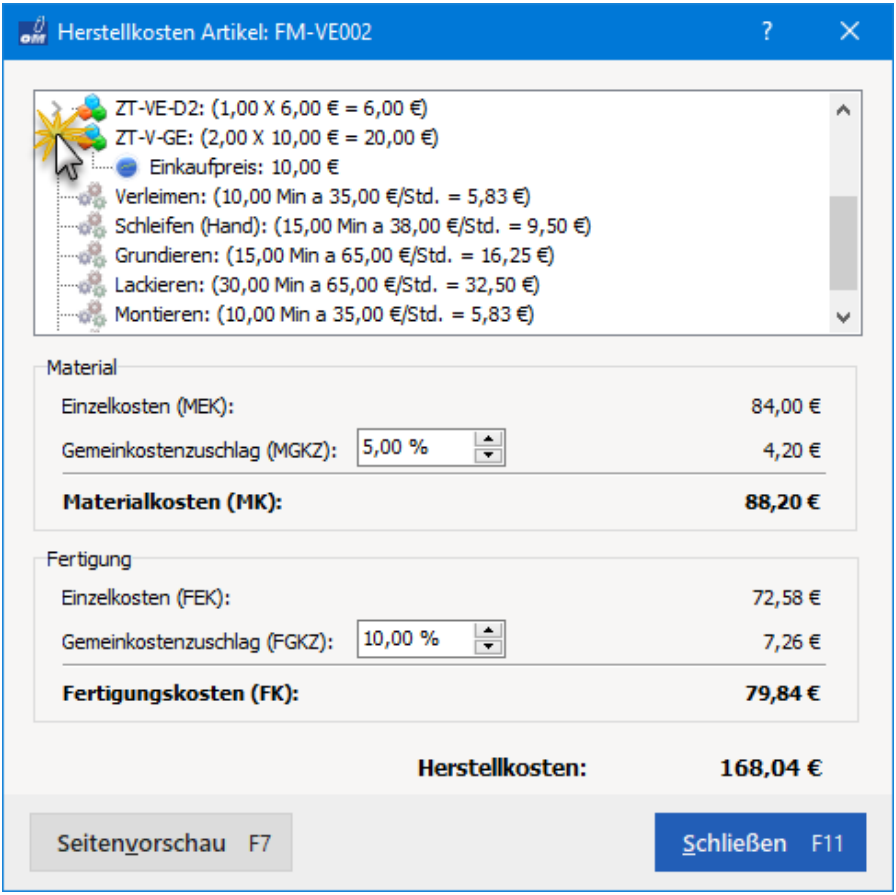
Hier können Sie angeben, welche Produktionsvorgänge für die Herstellung dieses Artikels erforderlich sind und welche Maschinen dazu benötigt werden etc.

Bitte beachten Sie: In den Auswahlmenüs der Spalten " Produktionsvorgang" und "Maschine" finden Sie alle Produktionsvorgänge und Maschinen wieder, die Sie zuvor unter "Stammdaten > Kleinstammdaten 242" angelegt haben.

Kalkulation der Herstellkosten

Nachdem Sie die Angaben zum Materialbedarf und zu den Produktionsvorgängen gemacht haben, können Sie die Kalkulation der Herstellkosten vornehmen.

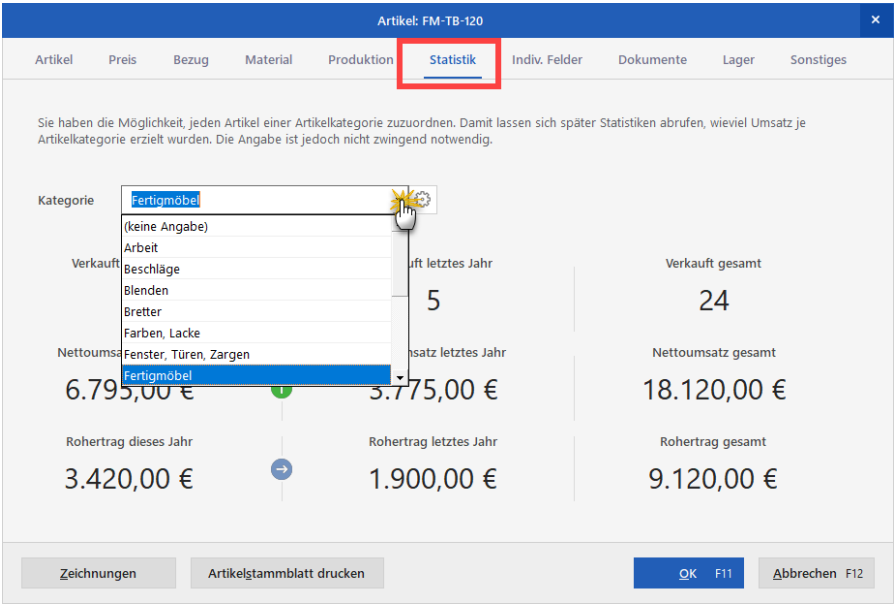
Wechseln Sie dazu zur Registerkarte "Preis" und klicken Sie dort auf die Schaltfläche "Kalkulation". Daraufhin öffnet sich das Dialogfenster "Herstellkosten Artikel ..."



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.

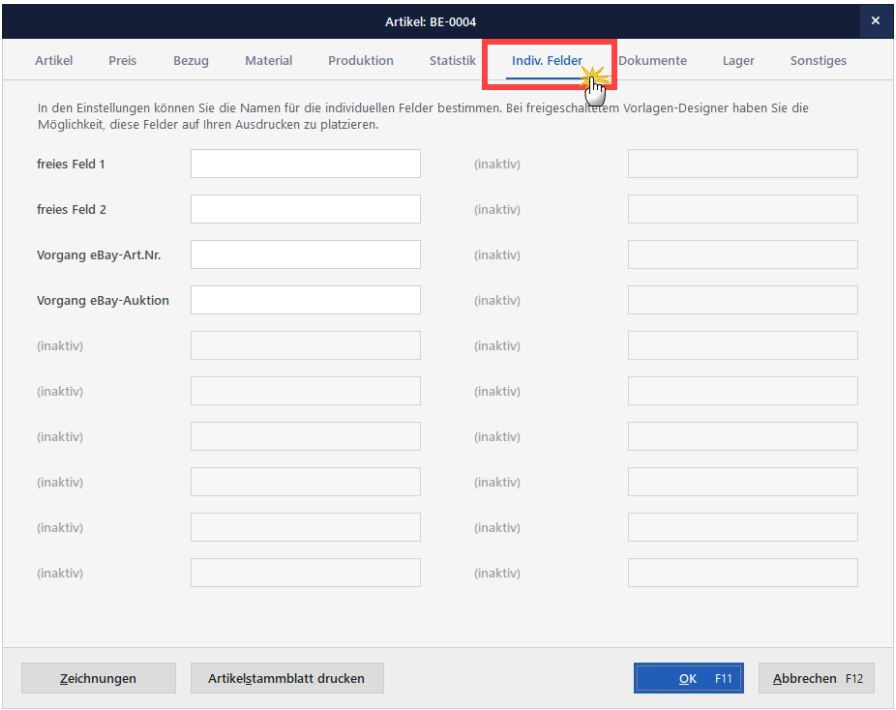
Registerkarte "Statistik"



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.



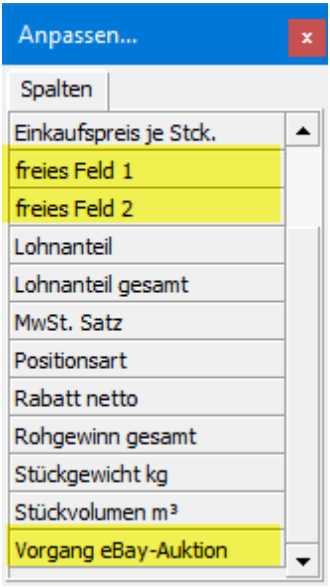
Falls Sie noch keine individuellen Artikel-Felder eingerichtet haben, wechseln Sie über den Menüpunkt "Stammdaten > Einstellungen > Individuelle Felder" zum Register "Artikel“ 236.

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 "Die Bedeutung

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..:"



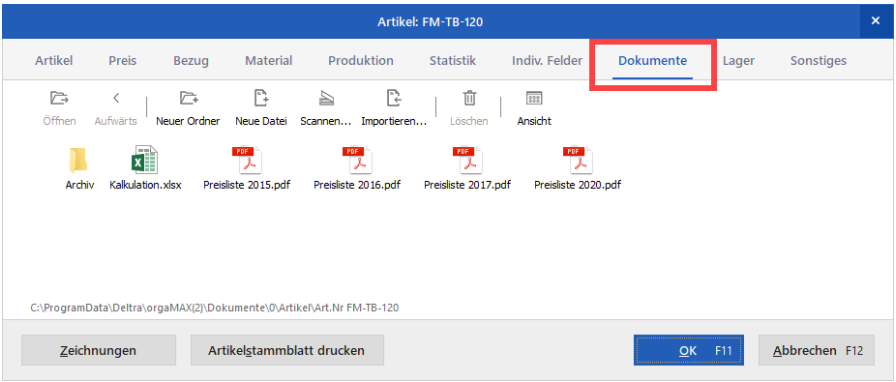
Im daraufhin erscheinenden Fenster "Anpassen" wählen Sie die entsprechenden Spalten aus und ziehen sie an die gewünschte Stelle in der Positionstabelle. Sie erkennen die Spalten an den Bezeichnungen, die Sie beim Einrichten der individuellen Felder vergeben haben.

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 Zusatzmodul "Vorlagen-Designer" freigeschaltet ist, können Sie Ihre individuellen Felder ebenso wie die standardmäßigen orgaMAX-Datenbankfelder auch eigenhändig auf Druckvorlagen platzieren. Eine Liste

aller orgaMAX-Datenbankfelder finden Sie auf der Seite "Die Bedeutung der Datenbankfelder" 1011.

Registerkarte "Dokumente"



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.

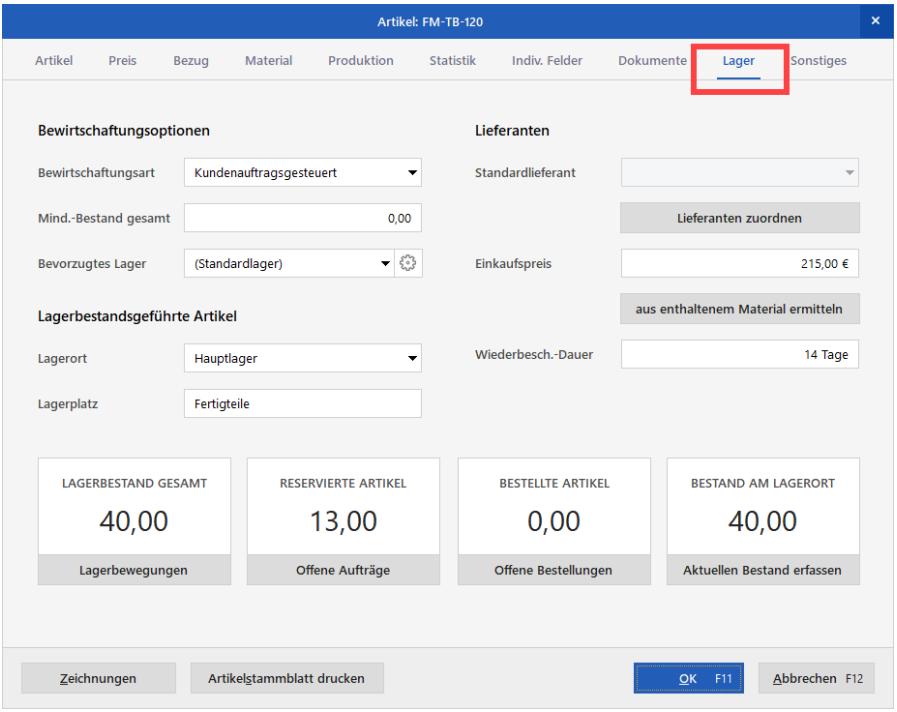
Bitte beachten Sie: Mit dem Zusatzmodul "Dokumente PRO" steht Ihnen alternativ zur klassischen orgaMAX-Dokumentenablage neuerdings eine professionelle Dokumenten-Verwaltung zur Verfügung. Mit deren Hilfe speichern Sie Dokumente aller Formate und Größe sicher in einer separaten Dokumenten-Datenbank. Das 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 "Office >

Dokumente 535".

Registerkarte "Lager"

Hinweis: Die Registerkarte "Lager" ist nur bei freigeschaltetem Zusatzmodul "Lagerverwaltung" aktiviert.

Die Registerkarte "Lager" ist der Dreh- und Angelpunkt der Arbeitsbereiche Einkaufs und Lagerhaltung:



Bewirtschaftungsart

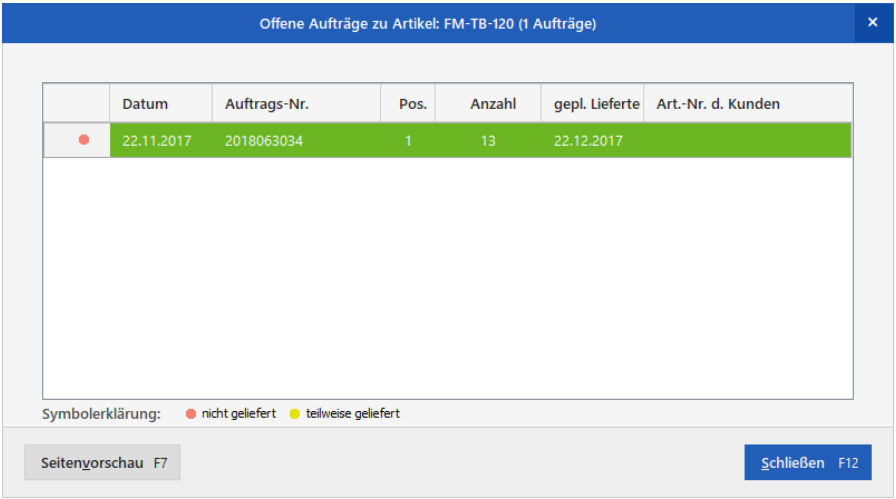
Die Bewirtschaftungsart sagt aus, wie verfahren werden soll, sobald der Artikel von Ihnen verkauft wird. Es gibt vier Optionen:

- **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.
  - 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.



Über die Schaltfläche "Seitenvorschau F7" können Sie die Aufträge bzw. die Bestellungen direkt öffnen und drucken.

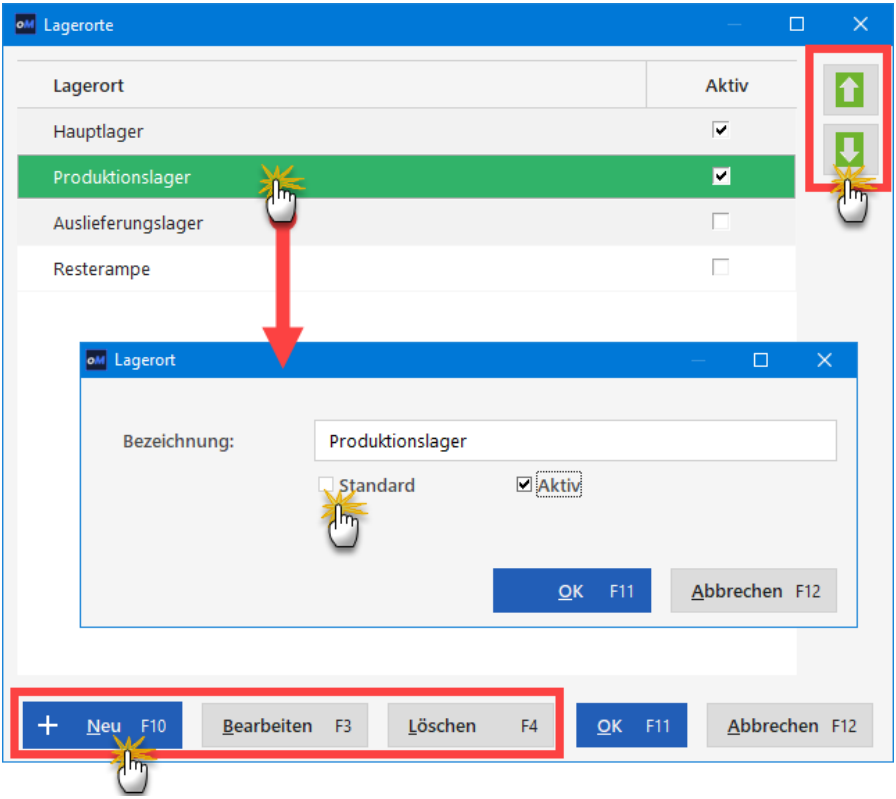
- **Stücklistenauflösung**
  Diese Einstellung bewirkt, dass bei Verwendung dieses Artikels nicht die Lagerbestände dieses Artikels selber geprüft werden, sondern die der enthaltenen Unterartikel. Eventuelle Bestellvorschläge beziehen sich ebenfalls auf die enthaltenen Unterartikel. Der Hauptartikel 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:



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.

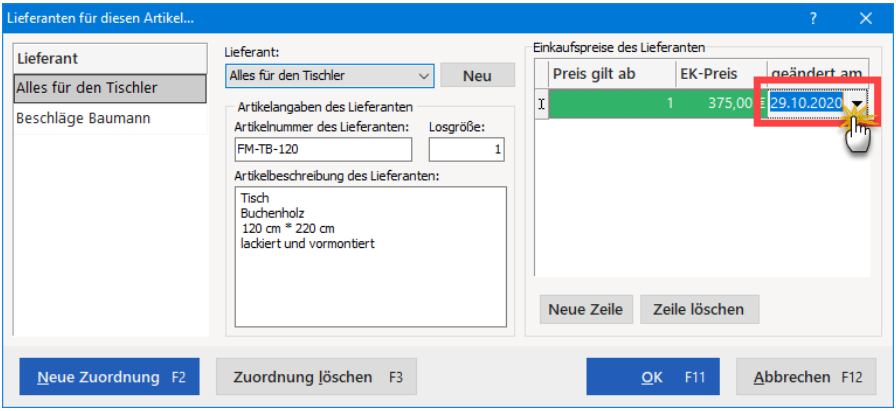
Im Feld **„Lagerplatz“** schließlich können Sie den Ablageort eines Artikels innerhalb einzelner Lagerorte festhalten.

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:



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 "Stammdaten - Lieferanten" 382 beschrieben.

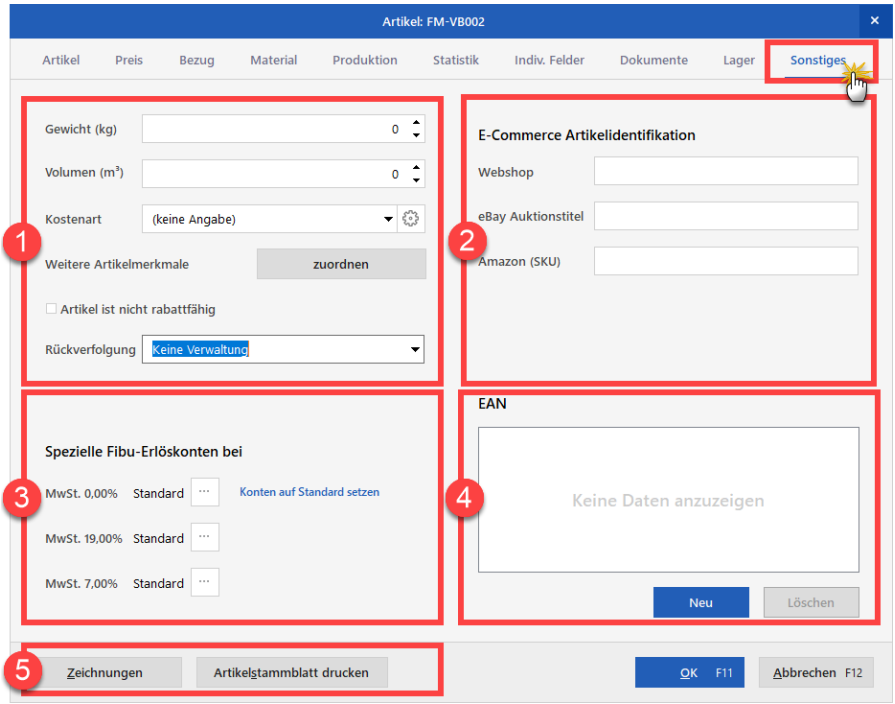
Des Weiteren sind die Angaben zur Artikelnummer des Lieferanten, zur Losgröße und zur Artikelbeschreibung des Lieferanten möglich. Außerdem können mehrere Einkaufspreise, die bei diesem Lieferanten gelten, gestaffelt nach Menge angelegt werden. Mit der Schaltfläche **Löschen** kann eine Artikel-Lieferanten-Zuordnung gelöscht werden und mit der Schaltfläche **Zeile löschen** 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:

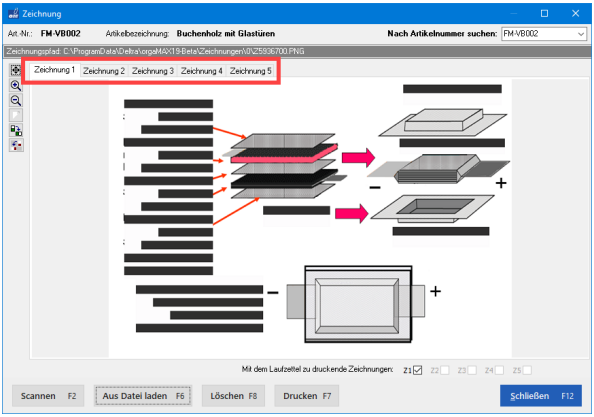


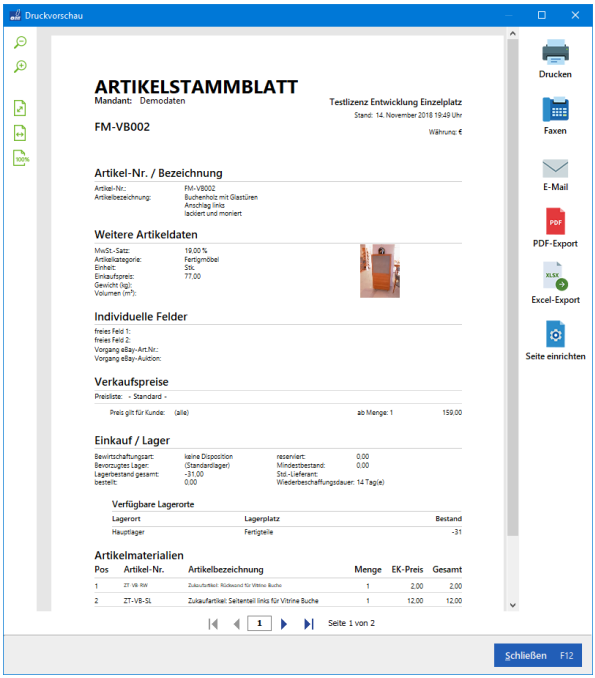
(1) Gewicht / Volumen / Kostenart / Rabatt / Weitere Artikelmerkmale / Rückverfolgung	• **Gewicht / Volumen:** Hier tragen Sie bei Bedarf das Gewicht bzw. das Volumen des angegebenen Artikels ein. • **Kostenart:** Diese Zuordnung wirkt sich auf ihre Auswertung „Kosten / Verwendungen“, die Sie im Arbeitsbereich „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

Sie einem Artikel beliebige Merkmale und dazugehörige Beschreibungen Ihrer Wahl zu. Diese ergänzenden Artikelinformationen werden im Artikelstammblatt ausgedruckt.

- **Rabattfähigkeit:** 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.
- Rückverfolgung: orgaMAX stellt Ihnen zwei alternative Rückverfolgungs-Verfahren zur Verfügung:
  - Mithilfe der **Seriennummernverwaltung** 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 eingeben und bereits vorhandene Seriennummern bearbeiten.
    Bitte beachten Sie: Ausführliche Informationen zum Thema „Seriennummernverwaltung“ 937 finden Sie weiter unten in diesem Kapitel.
  - Mithilfe der **Chargenverwaltung** 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 Schaltfläche „Chargen verwalten“ neue

	Chargennummern eingeben und bereits vorhandene Chargennummern bearbeiten. Bitte beachten Sie: Ausführliche Informationen zum Thema „Chargenverwaltung“ 425 finden Sie weiter unten in diesem Kapitel.
(2) E-Commerce-Artikelidentifikation	In diesem Abschnitt der Registerkarte tragen Sie bei Bedarf • die Webshop-„Artikelnummer“, • den eBay-„Auktionstitel“ und / oder • die Amazon-„Händlerartikelnummern (SKU)“ ein. Auf dieser Grundlage kann orgaMAX den betreffenden Artikel bei Webshop-Verkäufen richtig zuordnen. Die Angaben sind immer dann wichtig, wenn die Nummernkreise in Ihrem Shopsystem von den orgaMAX-Nummernkreisen abweichen. **Bitte beachten Sie:** Die E-Commerce-Einstellungen sind nur in Verbindung mit den E-Commerce-Zusatzmodulen 216 bearbeitbar.
(3) Spezielle Fibu-Erlöskonten	Falls bei einem bestimmten Artikel andere Fibu-Erlöskonten verwendet werden sollen als unter „Stammdaten > Finanzbuchhaltung > Standard-Fibu-Konten 284“ 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.
(4) 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 Zusatzmodul „Kasse“ 122 einsetzen, können Sie auf diese Weise beim Kassieren einen Handscanner einsetzen.

	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.
(5) Zeichnungen / Artikelstammblatt drucken	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.

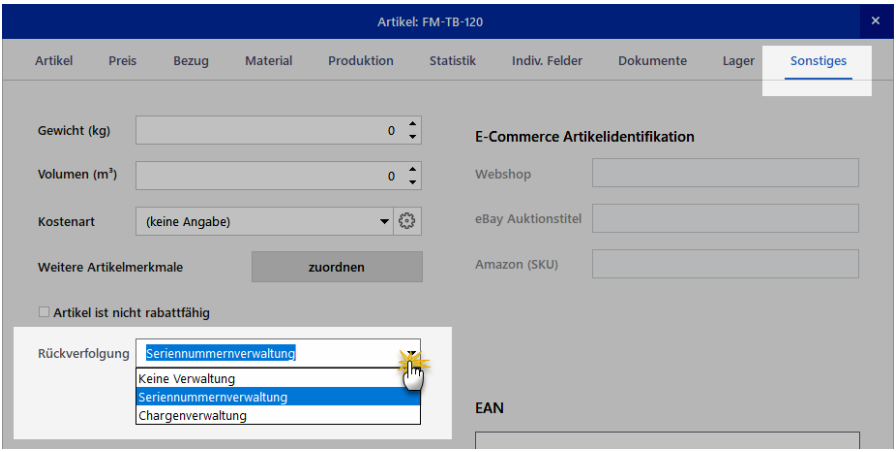
Wenn Sie beispielsweise einen PC (Bewirtschaftungsart Stücklistenauflösung) verkaufen, der aus vielen einzelnen Bauteilen (Material) besteht (wie z.B. einem Mainboard, Grafikkarte, Arbeitsspeicher, Festplatte (Bewirtschaftungsart Lagerbestandsführung), können Sie in orgaMAX jedem Artikel eine eigene Seriennummer vergeben.

Anschließend haben Sie die Möglichkeit, bei einer ankommenden Lieferung

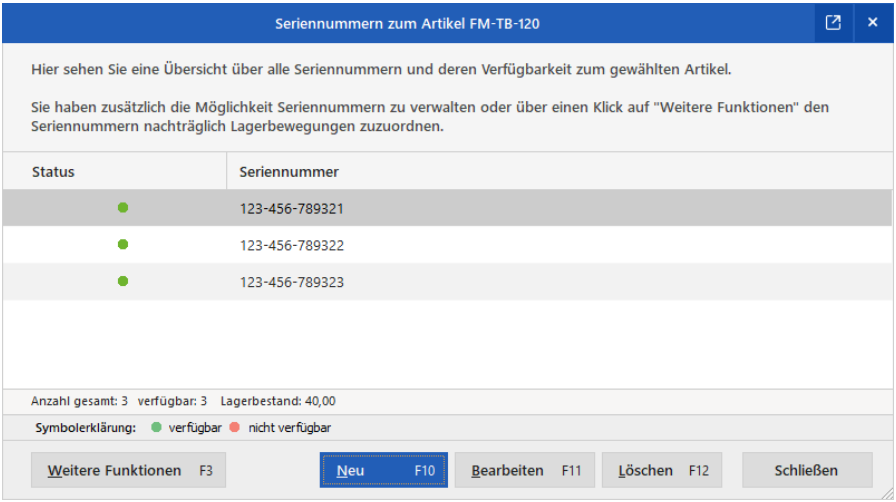
(aus einer Bestellung) oder beim Versand der Ware (an den Kunden) die Seriennummern ein- und wieder auszubuchen. Somit haben Sie zu jeder Zeit einen genauen Überblick über die Artikel, die in Ihrem Hause verarbeitet werden.

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.

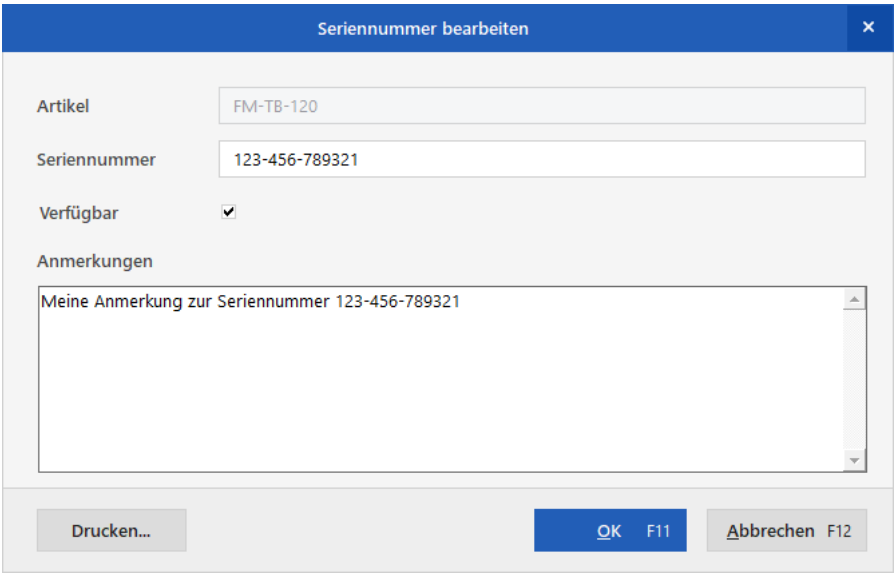
Hinweis: Der Bestand an Seriennummern ist nicht zwingend gleich dem aktuellen Lagerbestand! Falls Sie in der Vergangenheit mit orgaMAX gearbeitet haben und somit bereits einen Lagerbestand gepflegt haben, in dem die Seriennummern für die einzelnen Artikel nicht eingetragen wurden, kann es zu Differenzen kommen. Sie können die fehlenden Seriennummern selbstverständlich nachtragen.



Mit einem Klick auf **Seriennummern verwalten...** gelangen Sie in folgenden Bereich:



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:

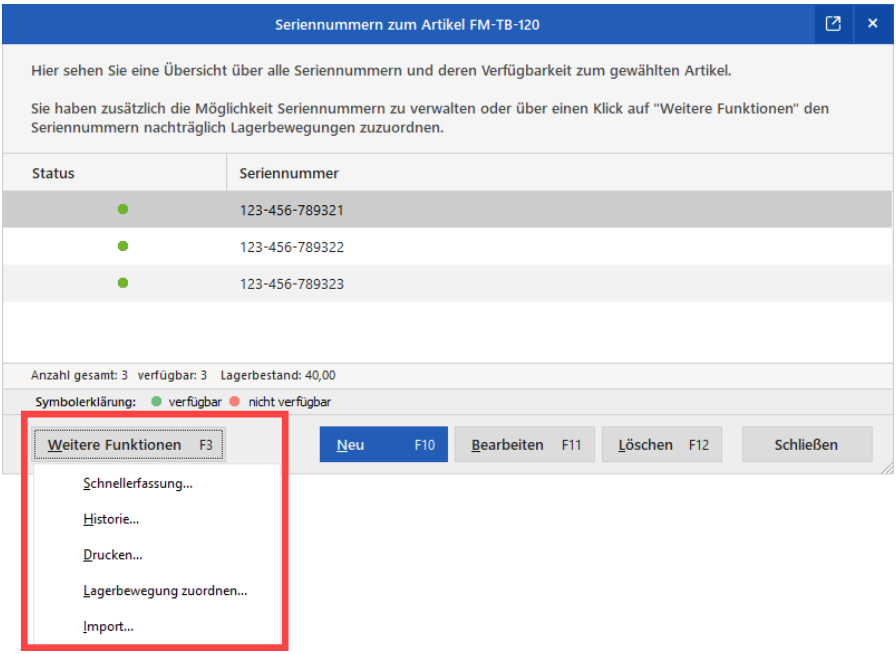


Hier geben Sie die Seriennummern zum angegebenen Artikel ein, legen die Verfügbarkeit fest und fügen bei Bedarf eine Anmerkung hinzu.

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 "Bestandserfassung und Umbuchung per EAN-Scanner 757".
- Seriennummern können auch direkt in Vorgängen angelegt und bearbeitet werden. Weitere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt Seriennummern in Vorgängen 921.

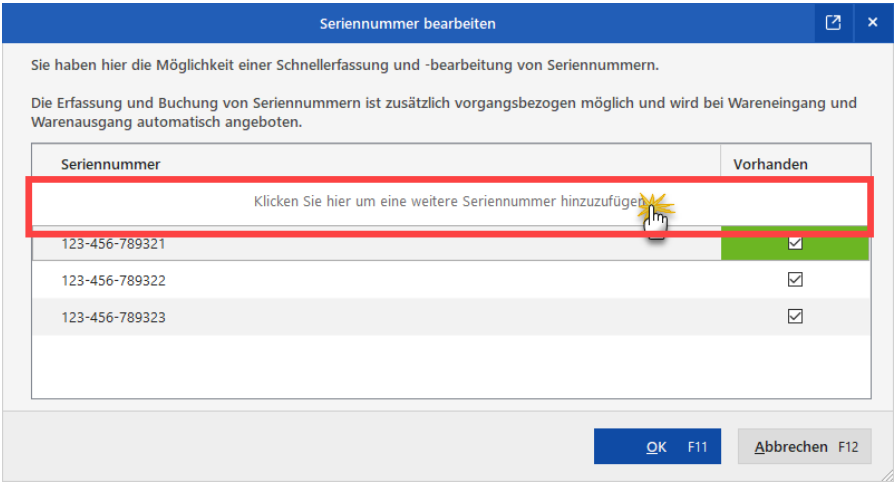
Mit "OK F11" beenden Sie das Erfassen oder Ändern einzelner Seriennummern. Über den Button **Weitere Funktionen** gelangen Sie in folgendes Drop-Down-Menü:



Über den Punkt **Schnellerfassung** können Sie Seriennummern direkt

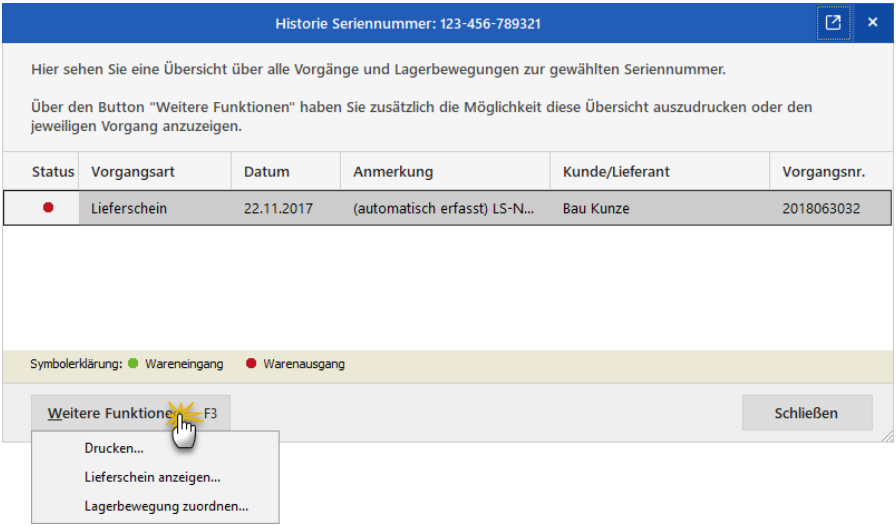
hintereinander eingeben, ohne einzeln auf Neu zu klicken. Zusätzlich lassen sich auch hier die gleichen Eintragungen wie bei der Neuanlage oder Bearbeitung einer Seriennummer vornehmen. Ein Klick auf den Rot markierten Bereich reicht aus um eine neue Seriennummer einzutragen. Mit Enter bestätigen Sie 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.

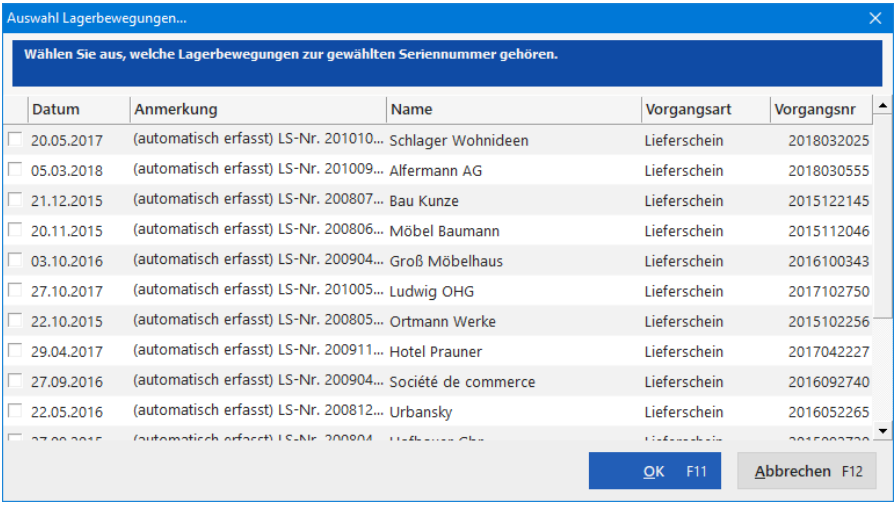


Zurück zu den "Weiteren Funktionen" der Seriennummernverwaltung:

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.

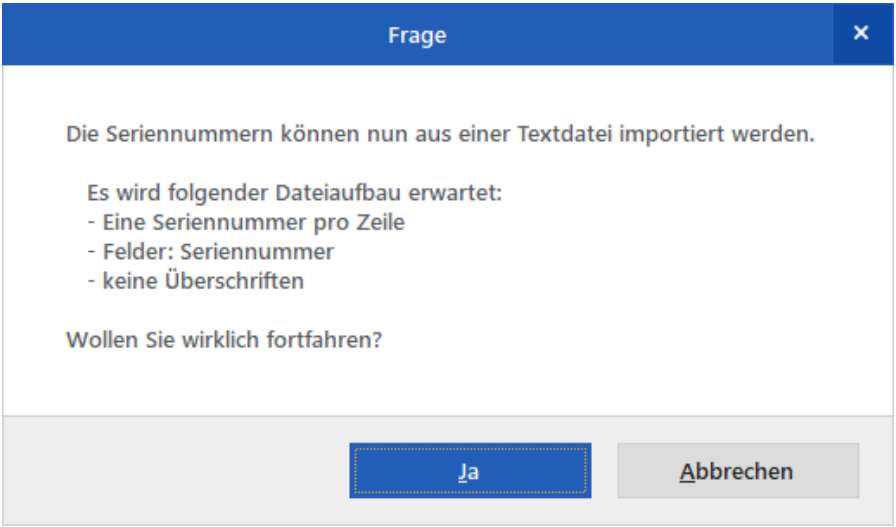


Mit der Funktion **Lagerbuchung zuordnen** erhalten Sie eine Liste aller **Lieferscheine** und **Bestellungen** in dem sich der ausgewählten Artikel befindet, um für bereits versendete bzw. bestellte Artikel eine Seriennummer zuzuordnen. Diese Zuordung können Sie im vorherigen Fenster über den Button **Weitere Funktionen > Lagerbuchungen zuordnen** durchführen:

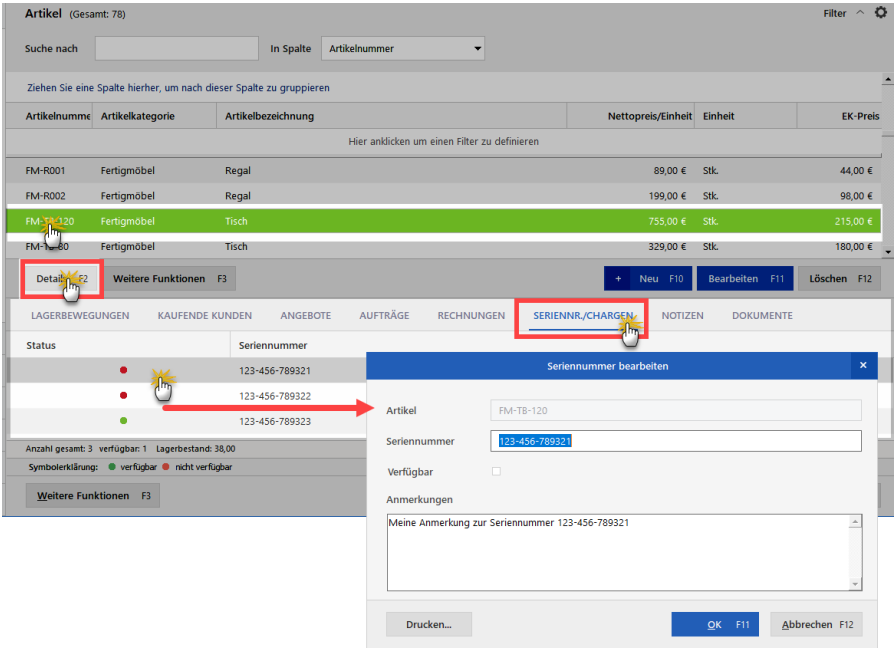


Tipp: Im Dropdown-Menü "Weitere Funktionen F3" finden Sie zudem eine

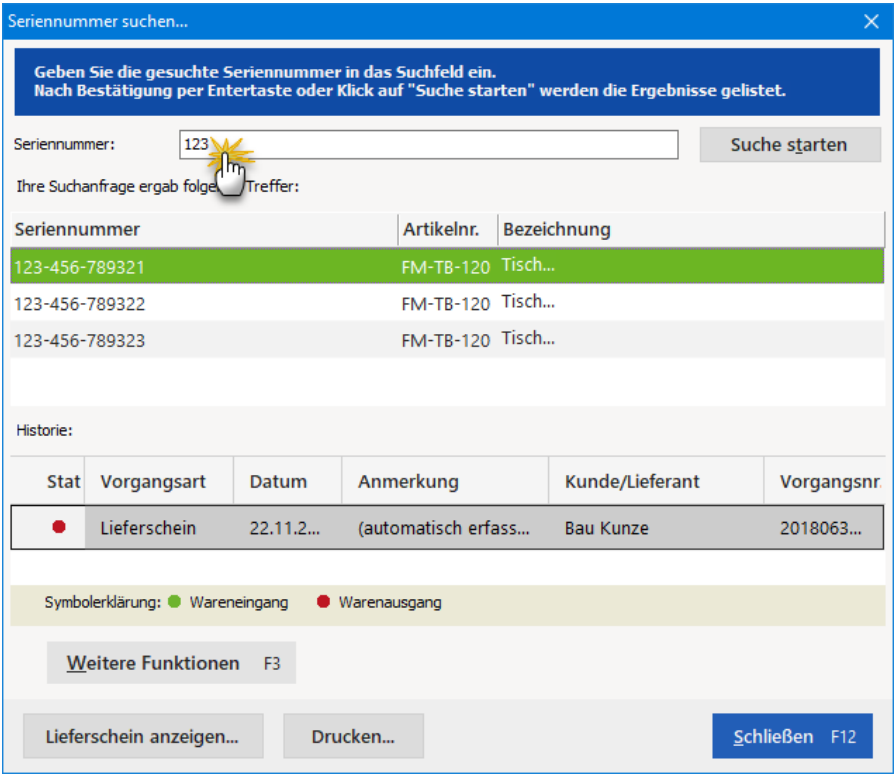
Importfunktion für Listen mit Seriennummern (im CSV- oder TXT-Format):



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.



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.



Informationen über konkrete Einsatzmöglichkeiten der Seriennummernverwaltung und Recherchefunktionen sowie Antworten auf praktische Anwendungsfragen finden Sie im Abschnitt Seriennummernverwaltung 913.

Chargenverwaltung

Chargenverwaltung

Alternativ zur Seriennummernverwaltung 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

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.

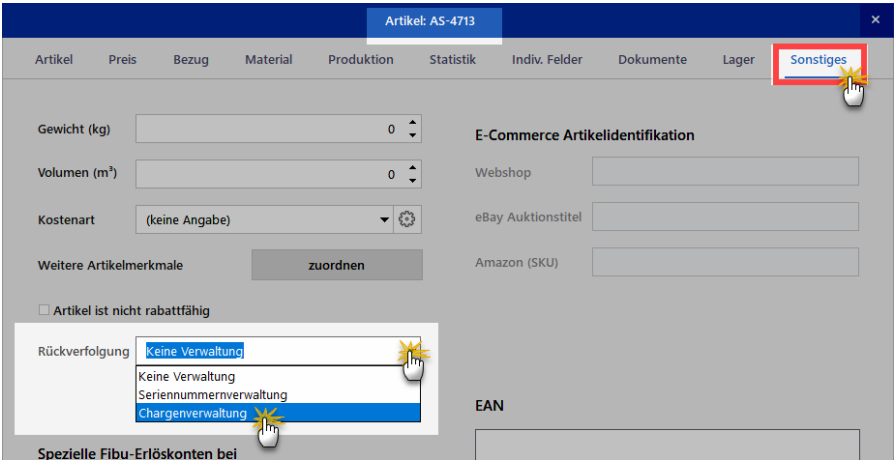
Damit Sie die unterschiedlichen Anwendungsfälle abbilden können, bietet Ihnen orgaMAX die Möglichkeit, den Einstiegspunkt in die Chargenverwaltung flexibel zu wählen: Sie können Chargen …

- sowohl bei Wareneingangsbuchungen (also bei der Lieferung einer Bestellung oder bei einem manuellen Lagerzugang)
- als auch bei den Warenausgangsbuchungen (also bei der Lieferschein- oder 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.

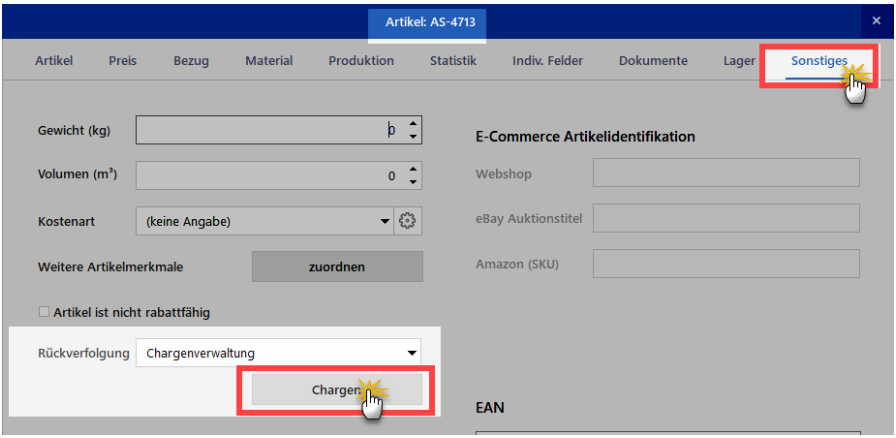
Chargenverwaltung für Artikel aktivieren

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":



Chargen erfassen

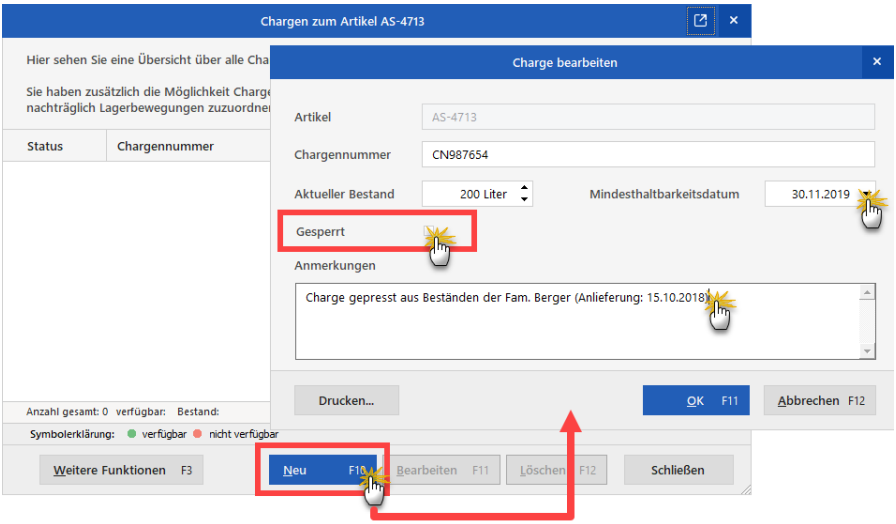
Um bei aktivierter Chargenverwaltung neue Chargen zu erfassen, wechseln Sie in den Artikelstammdaten des betreffenden Artikels zum Register „Sonstiges“. Dort klicken Sie im Bereich „Rückverfolgung“ auf die Schaltfläche „Chargen“:



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,

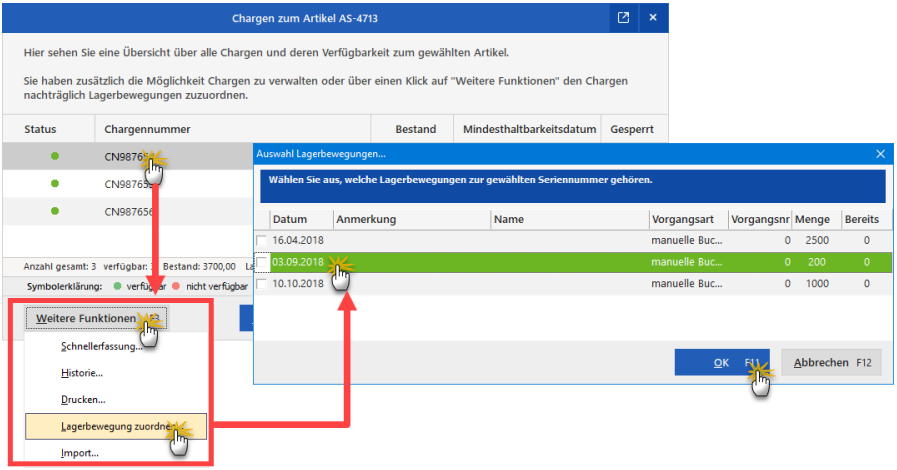
- erfassen bei Bedarf das „Mindesthaltbarkeitsdatum“ und
- machen eventuelle Anmerkungen:



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.

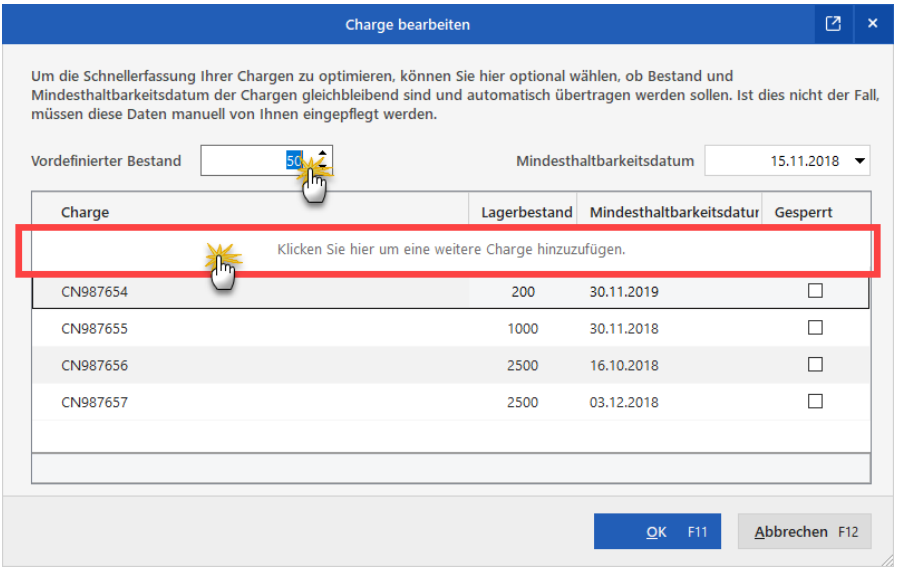
Lagerbewegungen zuordnen

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:



Schnellerfassung mehrerer Artikel-Chargen

Wenn Sie mehrere Chargen gleichzeitig erfassen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche „Weitere Funktionen F3“ und dann auf „Schnellerfassung“:



Bevor Sie die Chargennummern eintragen, legen Sie bei Bedarf einen „Vordefinierten Bestand“ fest: Das erspart Ihnen die wiederholte

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“) …

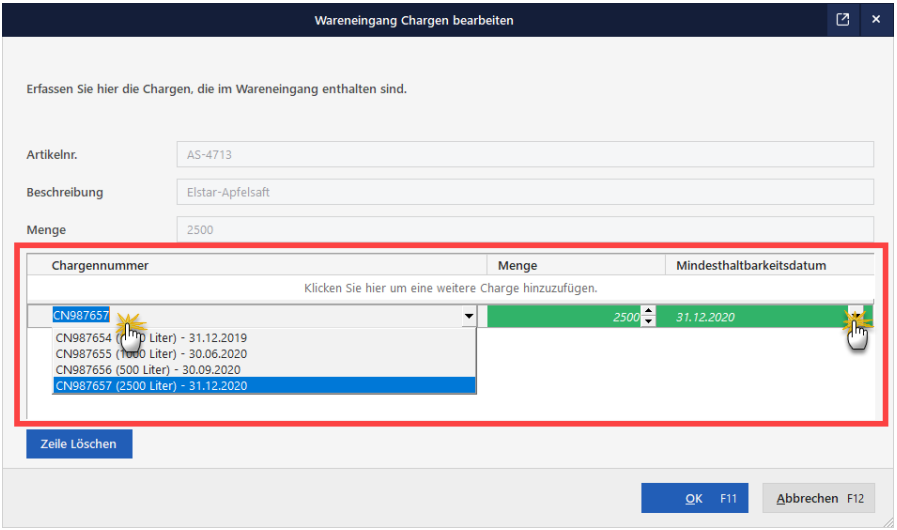
- richten Sie den Scanner auf das Produkt-Etikett mit der Chargennummer in Form eines Barcodes,
- lösen den Scan aus und
- schon trägt orgaMAX die Chargennummer ein.

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

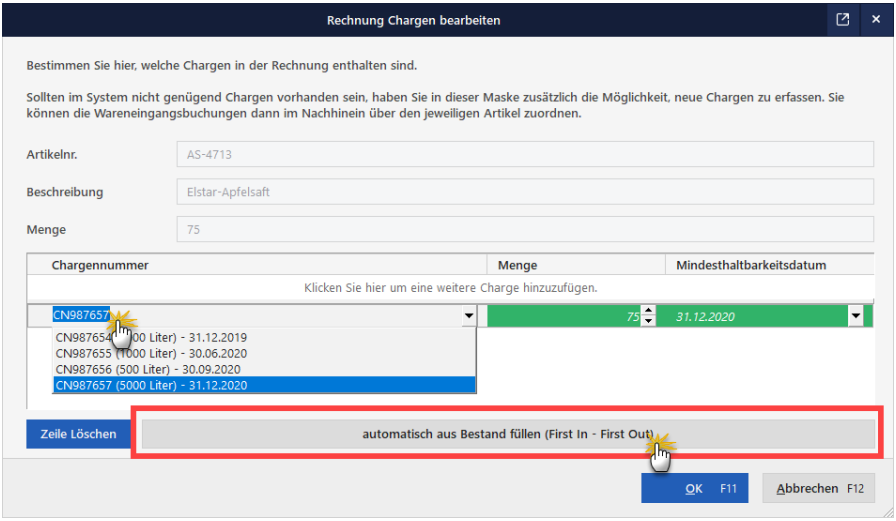
Sind die bereits vorhandenen Artikel-Chargen erst einmal eingetragen, kommt das (Nach-)Erfassen im Artikelstamm eher selten vor. Üblicherweise werden Chargen direkt beim Wareneingang oder während der Produktion erfasst und später während des Warenausgangs beim Ausstellen von Lieferscheinen und Rechnungen 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“:

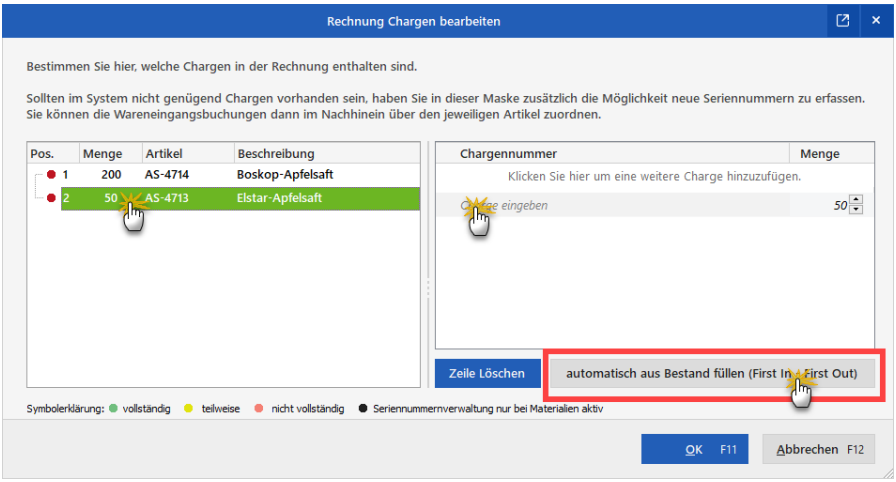


Dort tragen Sie die Chargennummer per Hand oder mithilfe eines EAN-Scanners ein oder ordnen die Beschaffung einer Teillieferung einer bereits vorhandenen Chargennummer zu. Außerdem können Sie die Liefermenge und das Mindesthaltbarkeitsdatum (MHD) eingeben. Mit „OK F11“ schließen Sie Ihre Eingaben ab.

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:



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:



In dem Fall ordnen Sie die Chargennummern positionsweise zu: Positionen

mit bereits zugeordneten Chargennummern bekommen einen grünen Punkt.

Nachbearbeitung von Chargen-Zuordnungen

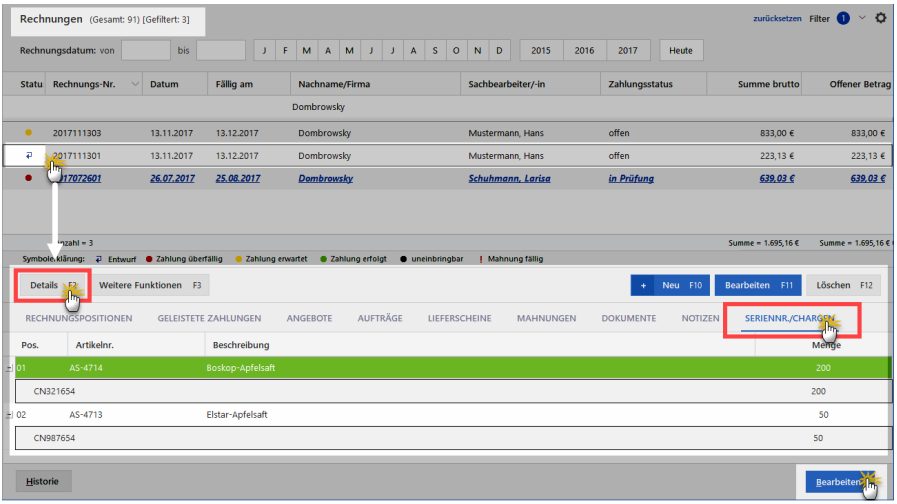
Nach Abschluss der automatisch angebotenen Zuordnungen können Sie Chargen zu Lieferscheinen, Rechnungen und Bestellungen jederzeit manuell nachbearbeiten:

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:



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.



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.

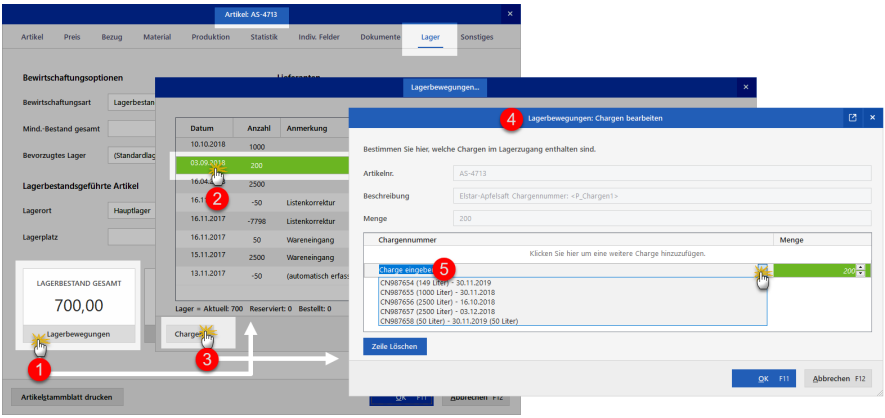
Das Verändern des Chargen-Bestandes ist dabei immer gleich:

- 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):



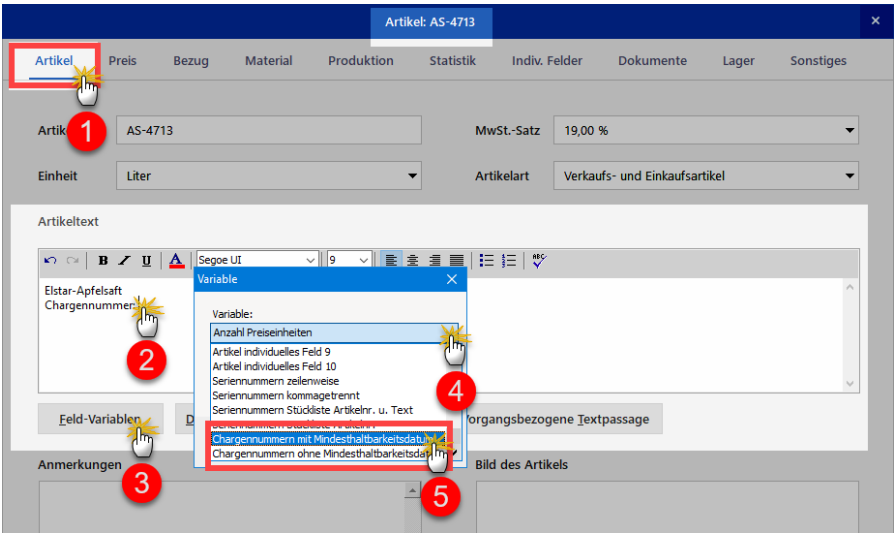
Statt auf die Schaltfläche „Lagerbewegungen“ können Sie im Register „Lager“ des Artikelstamms auch auf „Aktuellen Bestand erfassen“ klicken: Nachdem Sie den Lagerbestand erhöht oder gesenkt haben, öffnet orgaMAX den Dialog „Bestand aktualisiert: Chargen bearbeiten“. Dort passen Sie den Chargen-Bestand 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):

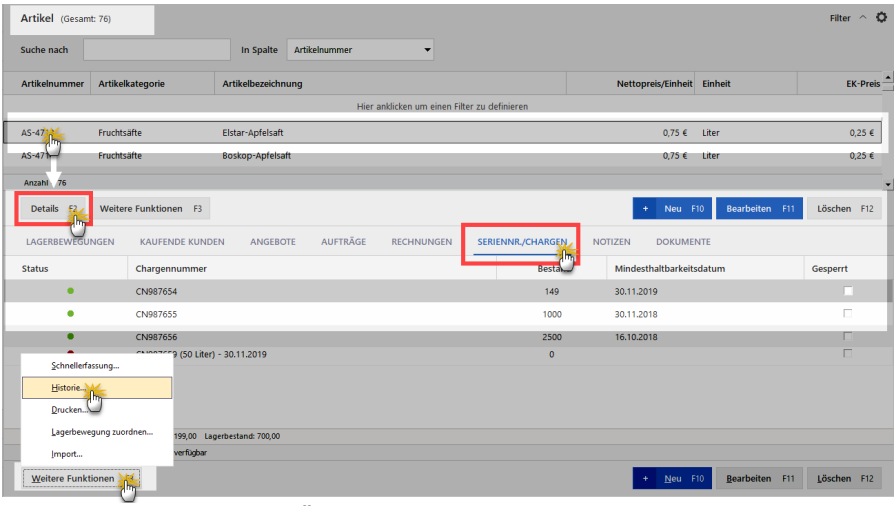


Recherchemöglichkeiten

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 …

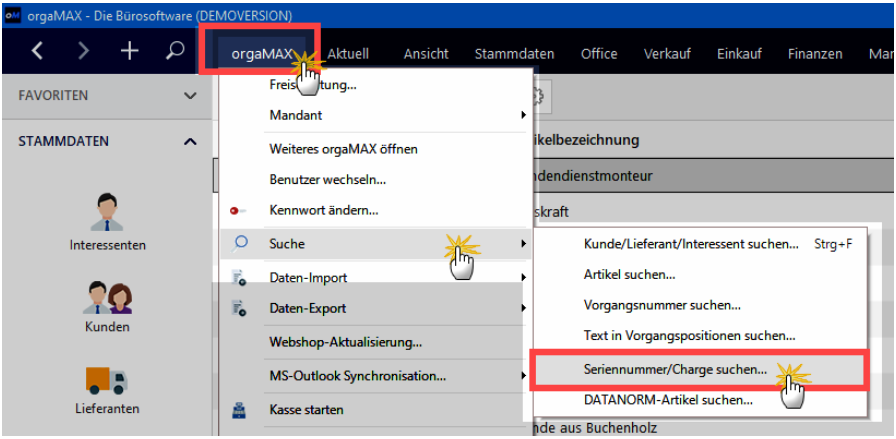
- wechseln Sie in den Arbeitsbereich „Stammdaten > Artikel“,
- wählen dort den gewünschten Artikel aus und aktivieren mit einem Klick auf „Details F2" die Detailansicht des betreffenden Artikels.
- Anschließend wechseln Sie zum Register „Seriennr./Chargen",
- wählen die gesuchte Charge aus,
- öffnen per Rechtsklick (über einen Klick auf „Weitere Funktionen") das Kontextmenü und
- wählen Sie dort den Punkt „Historie" aus:



Daraufhin öffnet sich eine Übersicht mit allen Vorgängen und Lagerbewegungen zur gewählten Charge.

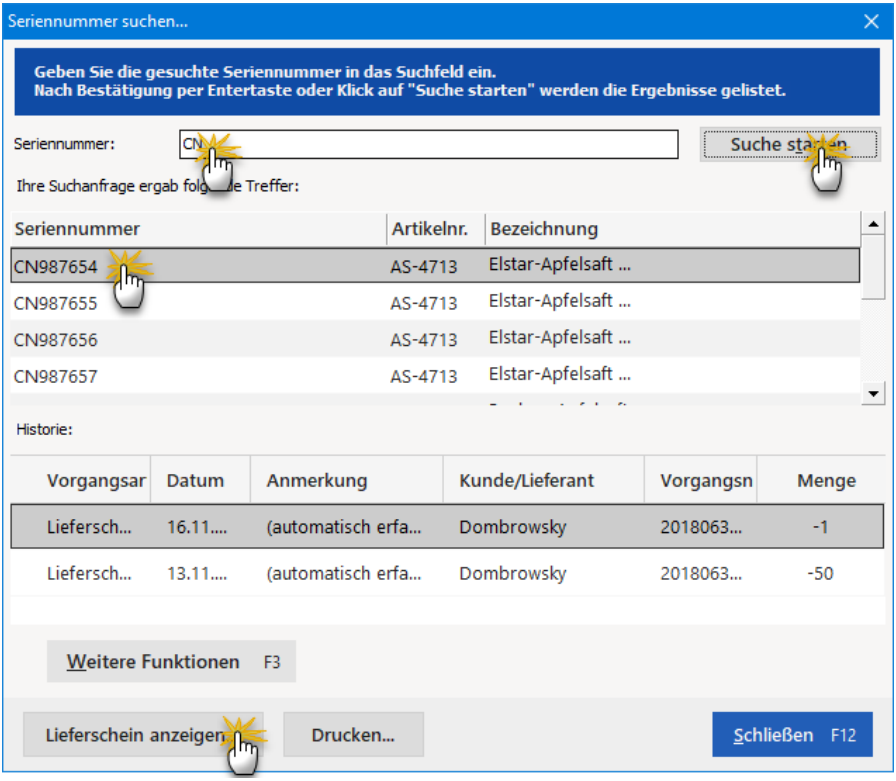
2. Chargen-Suche

Die Chargen-Suche erreichen Sie über den Menüpunkt „orgaMAX > Suche“ – „Seriennummer / Charge suchen…“:



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:



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.

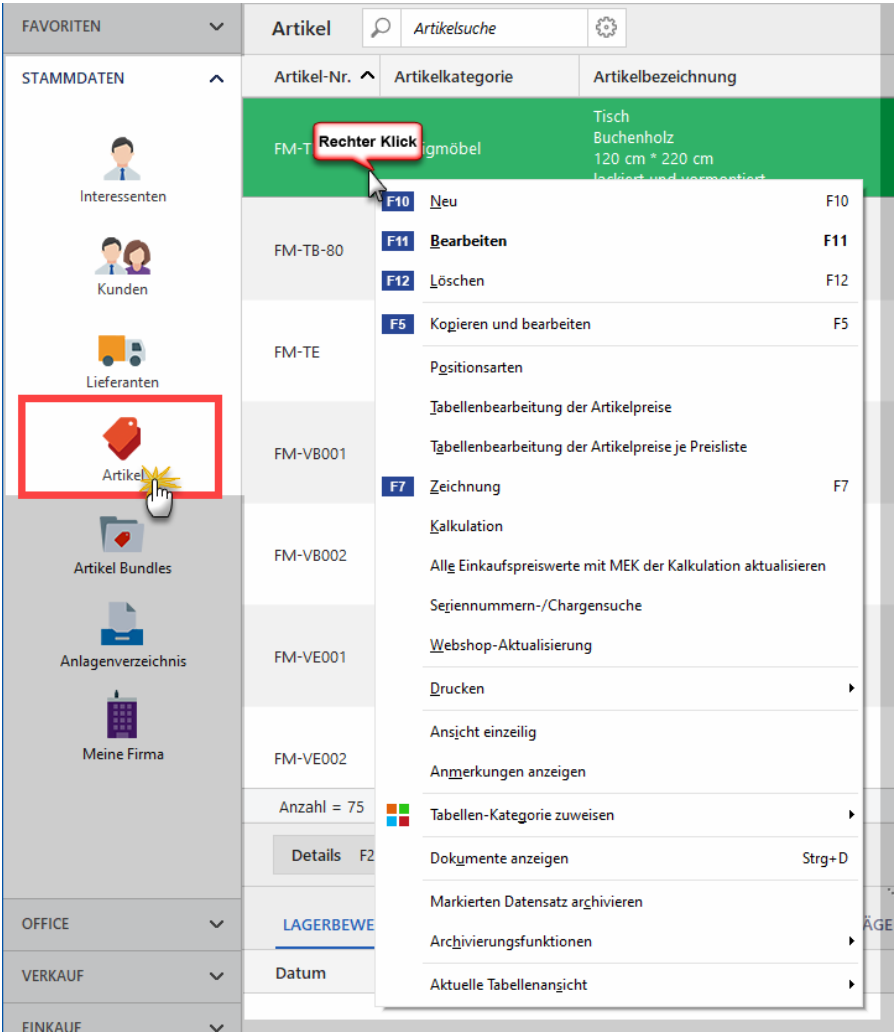
Artikel löschen

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

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

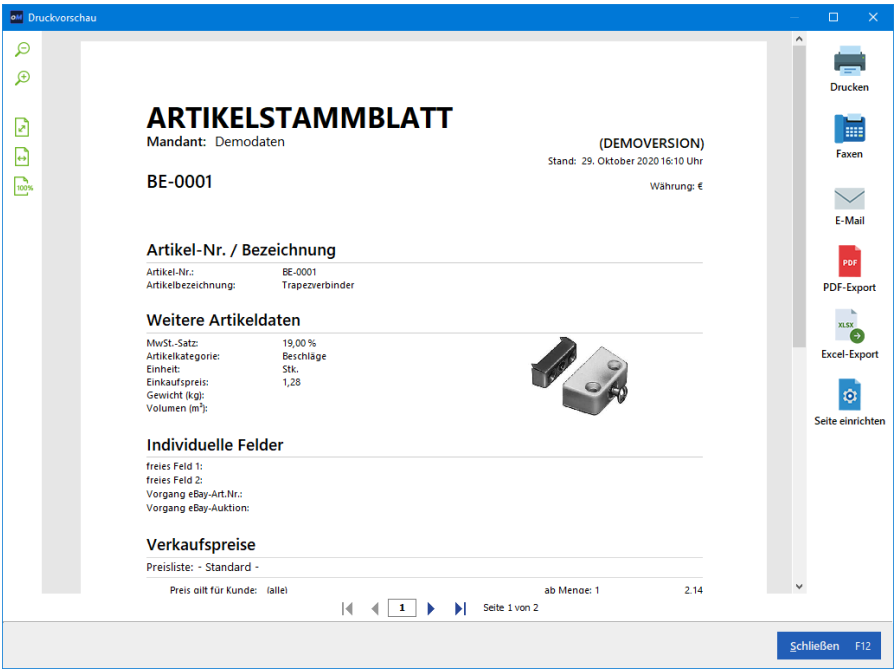
Die meisten Funktionen im Kontextmenü der Artikelliste sind selbsterklärend oder Sie kennen sie bereits aus der Kundenliste. Im Folgenden werden daher nur einige Besonderheiten der Artikelverwaltung vorgestellt.

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.



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 Registerkarten "Material" und "Produktion" 398) können Sie unter "Stammdaten > Artikel" über "Weitere Funktionen > Drucken > Verwendungsnachweis drucken..." nachvollziehen, in welchen Artikeln das entsprechende Material in welcher Menge hinterlegt ist.



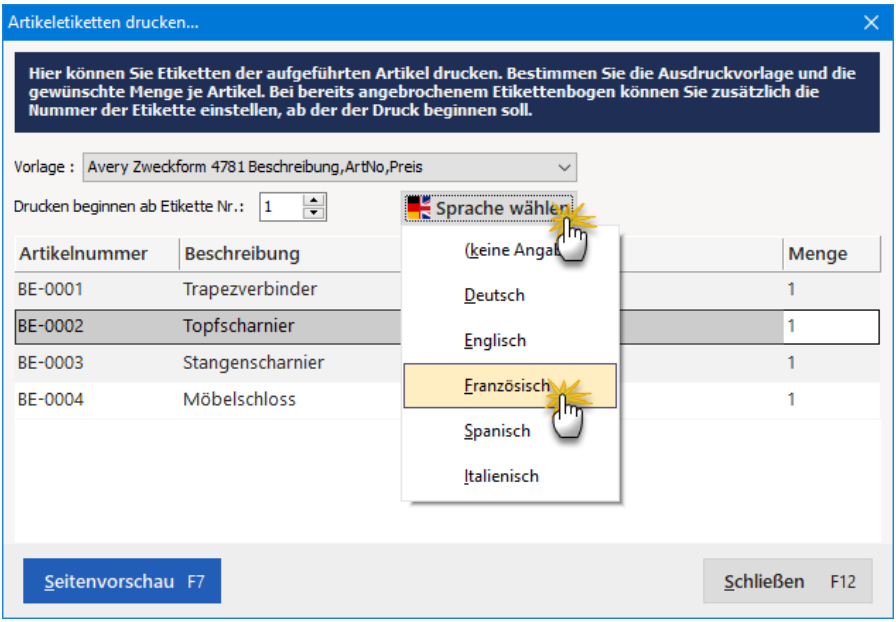
Drucken - Etiketten drucken

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.



Bitte beachten Sie: Falls Sie mit mehreren Lagerorten arbeiten, fragt orgaMAX vor dem Druck der Artikeletiketten den zu verwendenden Lagerort ab.

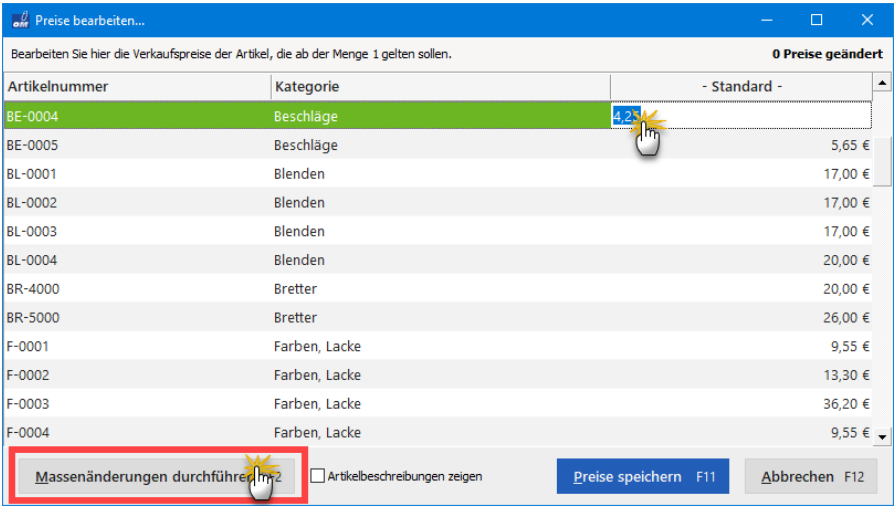
Vorlage:	Wählen Sie hier die Vorlage, je nachdem welche Informationen Sie auf der Etikette darstellen möchten. Hinweis: Wenn Sie eine individuelle Anpassung der Etikettenvorlagen benötigen, können Sie sich gerne an unseren Kundenservice wenden.
Drucken	Um einen bereits angebrochene Etikettenbogen weiter

beginnen ab Etikette Nr.:	benutzen zu können, können Sie hier angeben, ab welcher 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.
Seitenvorschau:	Über die Seitenvorschau haben Sie anschließend die Möglichkeit eine Vorschau anzeigen zu lassen und die Etiketten zu drucken oder zu exportieren.

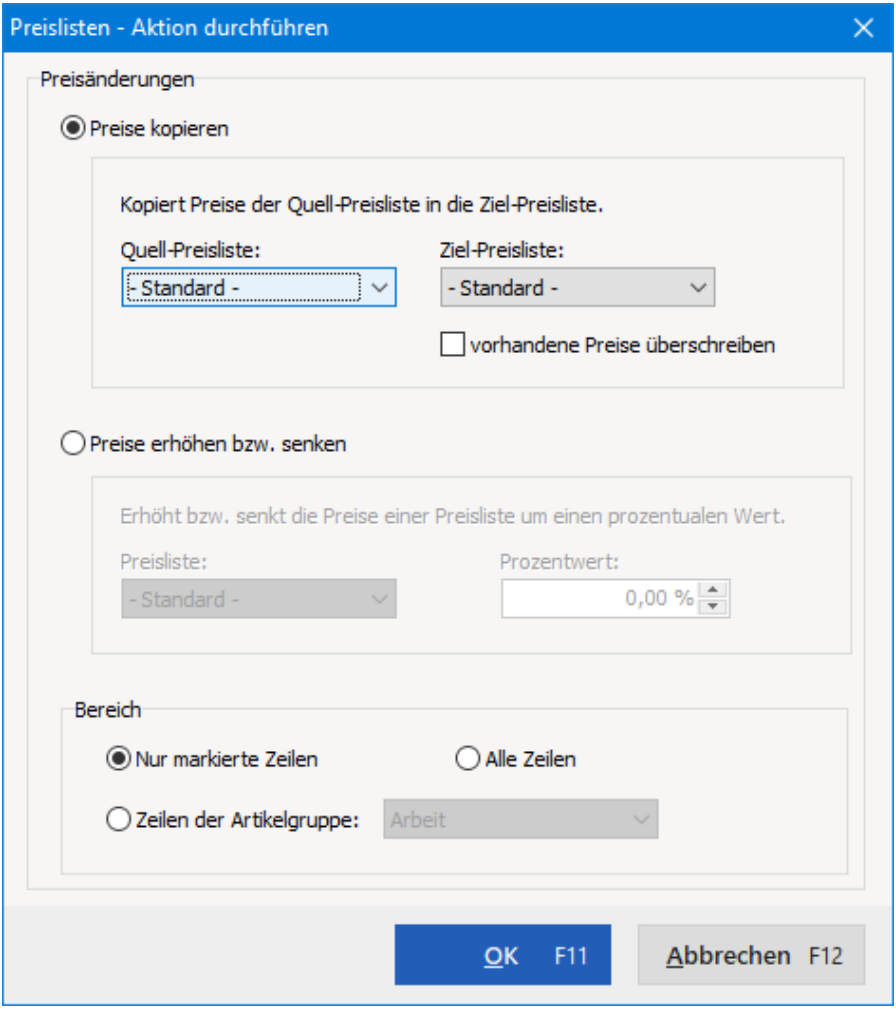
Hinweis: Über Menüpunkt "Stammdaten > Meine Firma > Einstellungen > Grundeinstellungen" können Sie im Abschnitt "Preisart" festlegen, ob das Programm Brutto- oder Nettopreise auf den
Etiketten ausgeben soll.

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.



Noch schneller lassen sich Preisanpassungen mithilfe der Funktion "Massenänderungen durchführen F2" vornehmen:



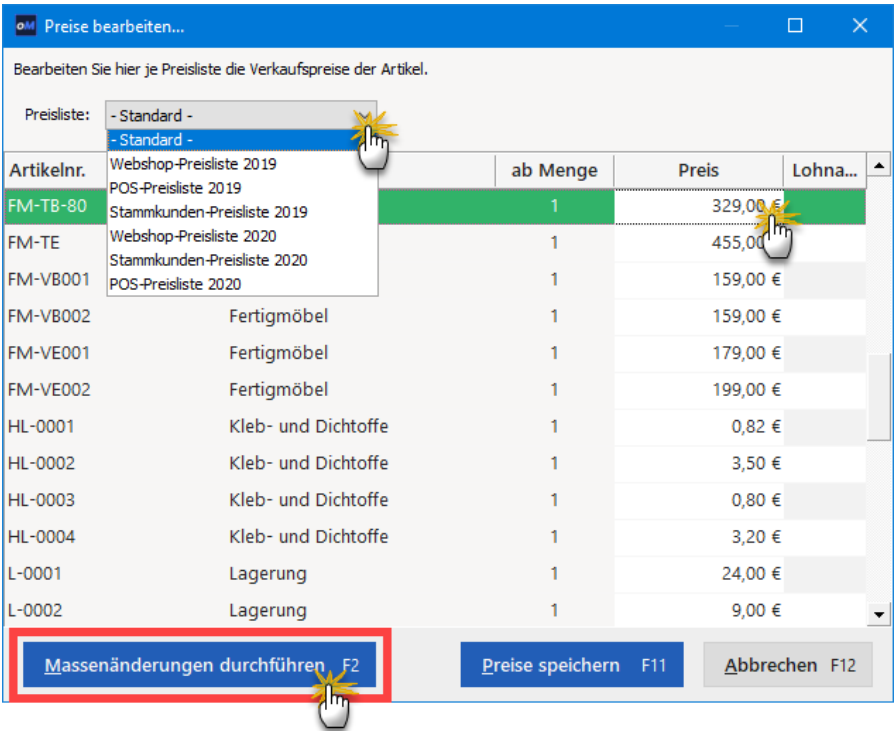
Preise kopieren:	Wählen Sie die Quell-Preisliste, aus der die Preise kopiert werden sollen und anschließend die Ziel-Preisliste. Mit der Option **vorhandene Preise überschreiben** bestimmen Sie, ob alle Preise überschrieben werden sollen oder nur Artikel ohne Preis.
Preise erhöhen bzw.	Mit dieser Option können Sie für eine bestimmte Preisliste 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

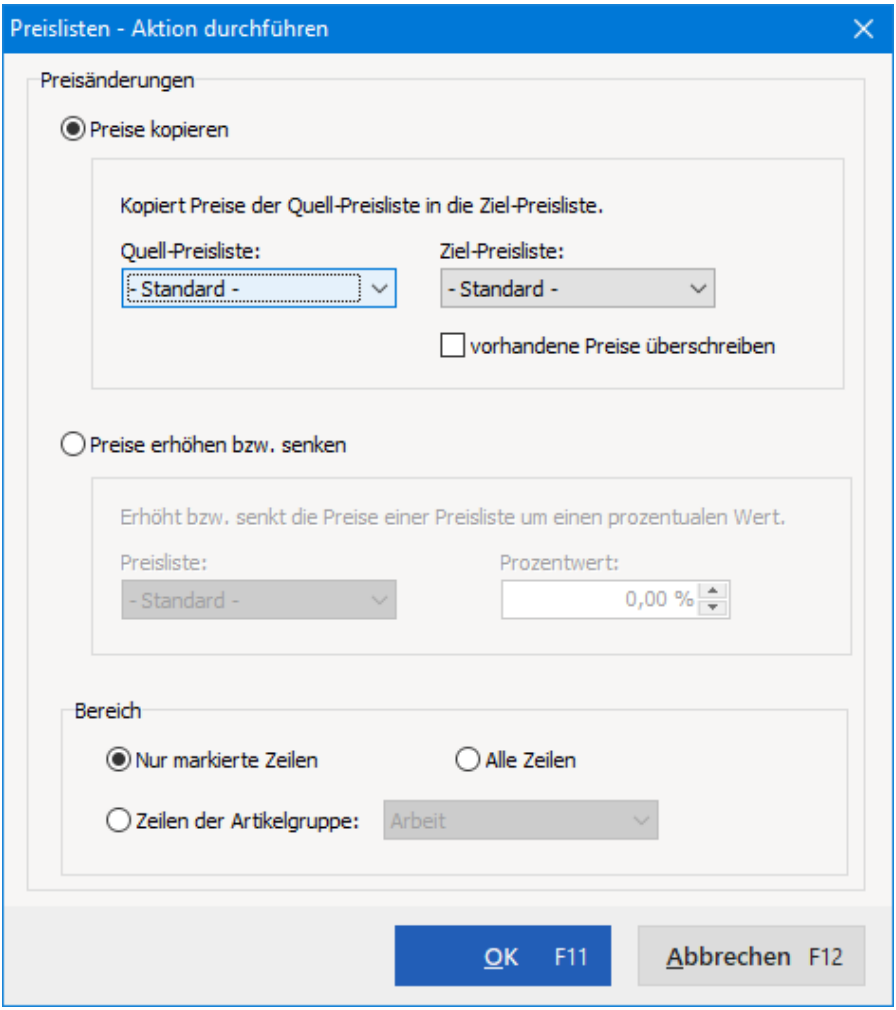
Wenn Sie mit unterschiedlichen Preislisten arbeiten, nehmen Sie Änderungen an Ihren Artikelpreisen mithilfe der Funktion "Tabellenbearbeitung der Artikelpreise je Preisliste" vor, ohne die zu ändernden Artikel einzeln aufrufen zu müssen.

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.



Noch schneller lassen sich Preisanpassungen mithilfe der Funktion

"Massenänderungen durchführen" vornehmen:

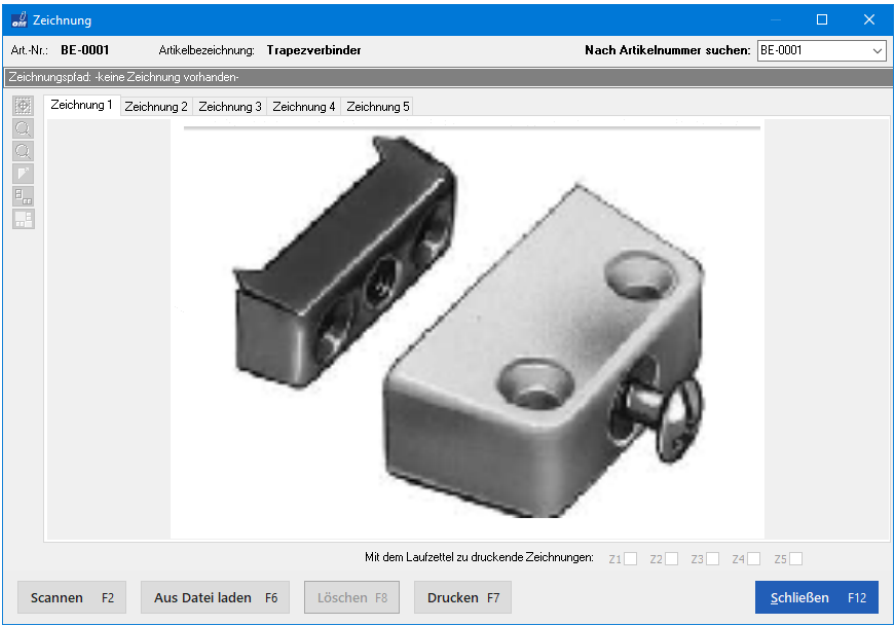


Preise kopieren:	Wählen Sie die Quell-Preisliste, aus der die Preise kopiert werden sollen und anschließend die Ziel-Preisliste. Mit der Option **vorhandene Preise überschreiben** bestimmen Sie, ob alle Preise überschrieben werden sollen oder nur Artikel ohne Preis.

Preise erhöhen bzw. senken:	Mit dieser Option können Sie für eine bestimmte Preisliste die Preise um einen prozentualen Wert erhöhen oder 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.



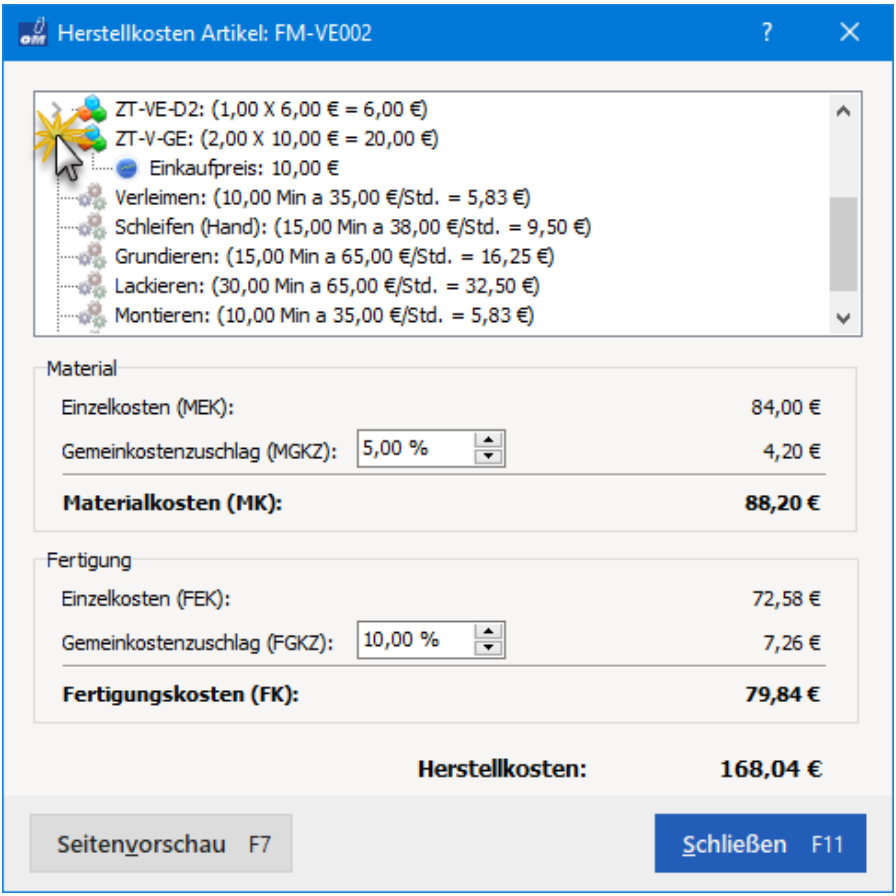
Die Zeichnungen können gedreht, invertiert, gezoomt, gedruckt und gelöscht werden. Für jede Zeichnung kann angegeben werden, ob sie beim Drucken des Laufzettels mitgedruckt werden soll. Mehr zum Laufzettel finden Sie im Kapitel "Laufzettel drucken" 628.

Im oberen Bereich des Fensters wird Ihnen der Pfad zu der gespeicherten Zeichnung angezeigt. Die Pfadangabe kann von dort direkt kopiert werden.

Bitte beachten Sie: Die Verwaltung von Artikelzeichnungen steht nur zur Verfügung, wenn das Zusatzmodul "Produktion / Artikel PRO" 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.



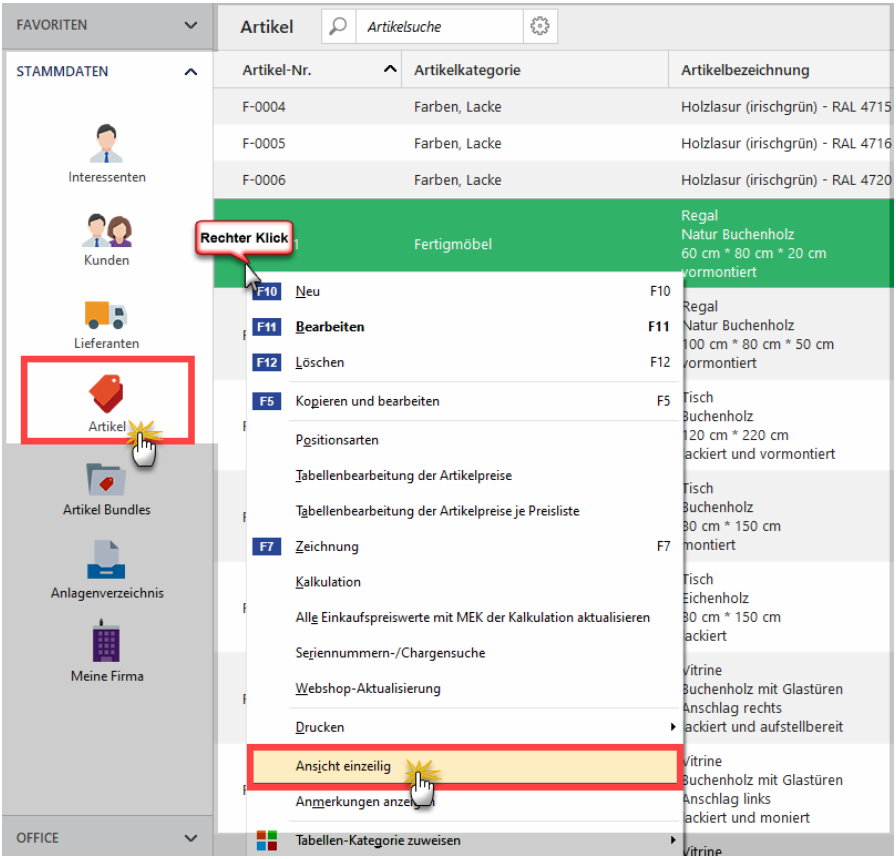
Die nach diesem Schema ermittelten Herstellkosten eignen sich nur für kostenrechnerische Zwecke. Für die Bewertung in der Handels- und Steuerbilanz sind sie ungeeignet.

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 401.

Bitte beachten Sie: Die Herstellkosten-Kalkulation steht nur zur Verfügung, wenn das Zusatzmodul "Produktion / Artikel PRO" freigeschaltet ist.

Ansicht einzeilig...

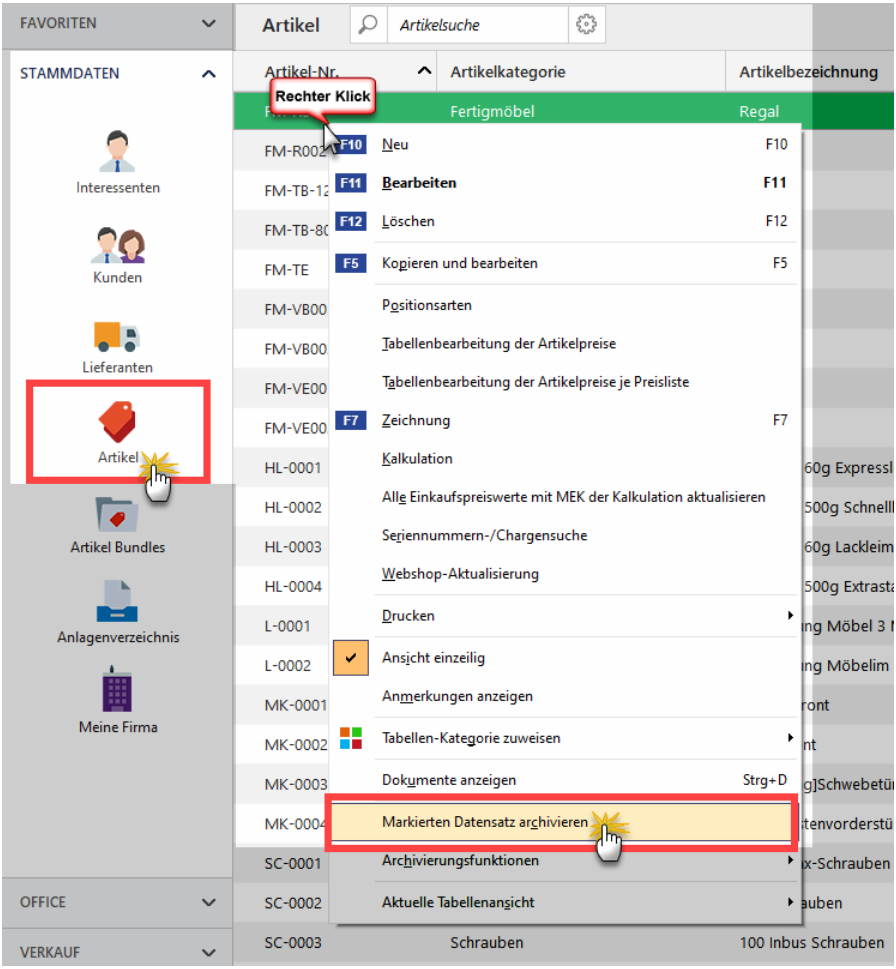
Über den Kontext-Menüpunkt "Ansicht einzeilig" können Sie die erweiterte Artikelbeschreibung ein- und ausblenden. Wenn die einzeilige Ansicht aktiviert ist, sehen Sie nur die erste Zeile der Artikelbeschreibung. Ist die einzeilige Ansicht deaktiviert, wird die komplette Artikelbeschreibung/-bezeichnung sichtbar:



Praxistipp: Mit farblich markierten „Tabellen-Kategorien“ können Sie Ihre Artikelliste noch übersichtlicher gestalten. Ausführliche Informationen zu diesem Thema finden Sie im Abschnitt „Arbeitsbereich - Tabellen-Kategorien“ 62.

Markierten Datensatz archivieren

An dieser Stelle können Sie den in der Artikelliste markierten Datensatz schnell und unkompliziert archivieren:



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 Unterpunkt "Archivierung" 170

Archivierungsfunktionen...

Über den Kontext-Menübefehl "Archivierungsfunktionen" können Sie Artikel-Datensätze archivieren als auch reaktivieren.

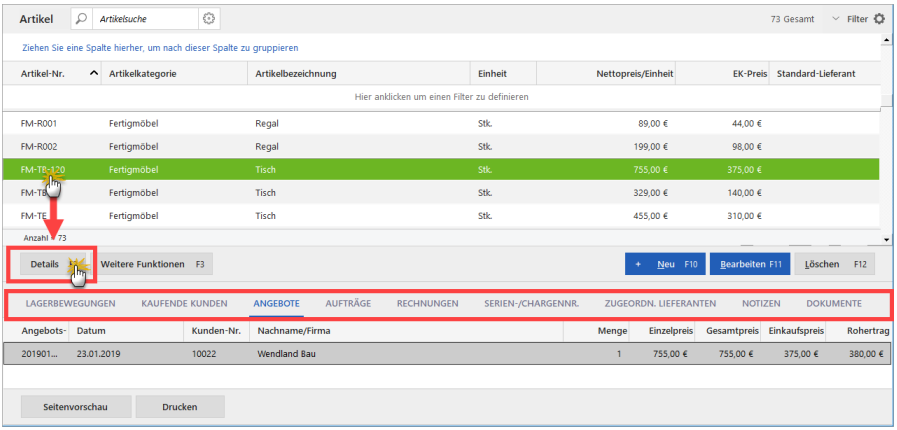
Ausführliche Informationen zu den orgaMAX-Archivfunktionen finden Sie im Abschnitt Unterpunkt "Archivierung" 170

Artikeldetails

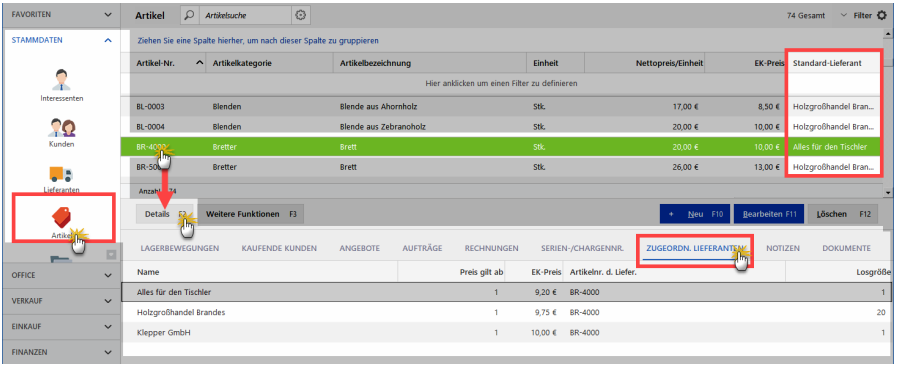
Wie in allen Stammdaten-Tabellen können Sie auch in der Artikelübersicht im „Details“-Bereich am unteren Seitenrand zahlreiche Informationen zum gerade ausgewählten Datensatz einblenden: Dazu klicken Sie auf die Schaltfläche „Details“. Daraufhin erkennen Sie auf Anhieb, welche …

- Lagerbewegungen (nur bei freigeschaltetem Zusatzmodul „Lagerverwaltung“),
- Kaufende Kunden,
- Angebote und Rechnungen,
- Aufträge,
- Seriennummern / Chargennummern,
- zugeordnete Lieferanten,
- Notizen und
- Dokumente

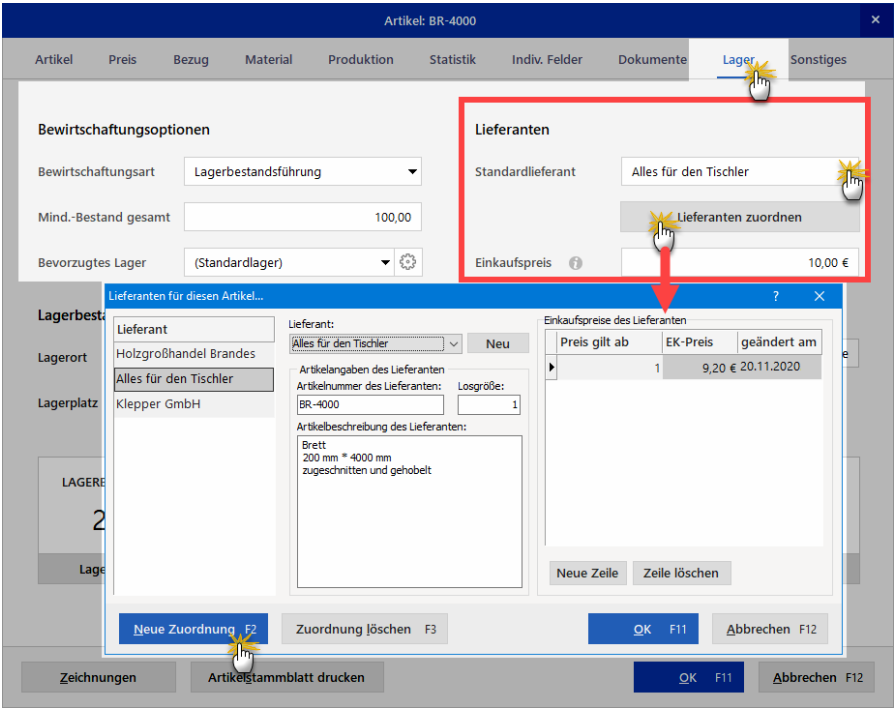
… orgaMAX zu diesem Artikel gespeichert hat:



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:



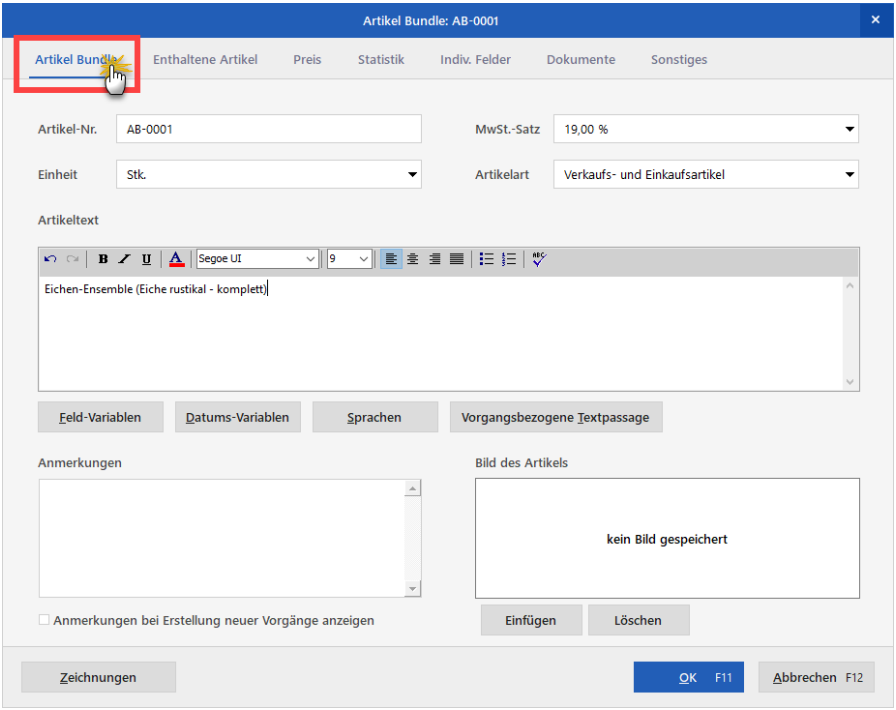
In der Artikelübersicht gibt es außerdem die Spalte "Standard-Lieferant": Dort wird der Zulieferer angezeigt, den Sie im Register "Lager" des Artikelstamms als "Standard-Lieferant" festgelegt haben:



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.

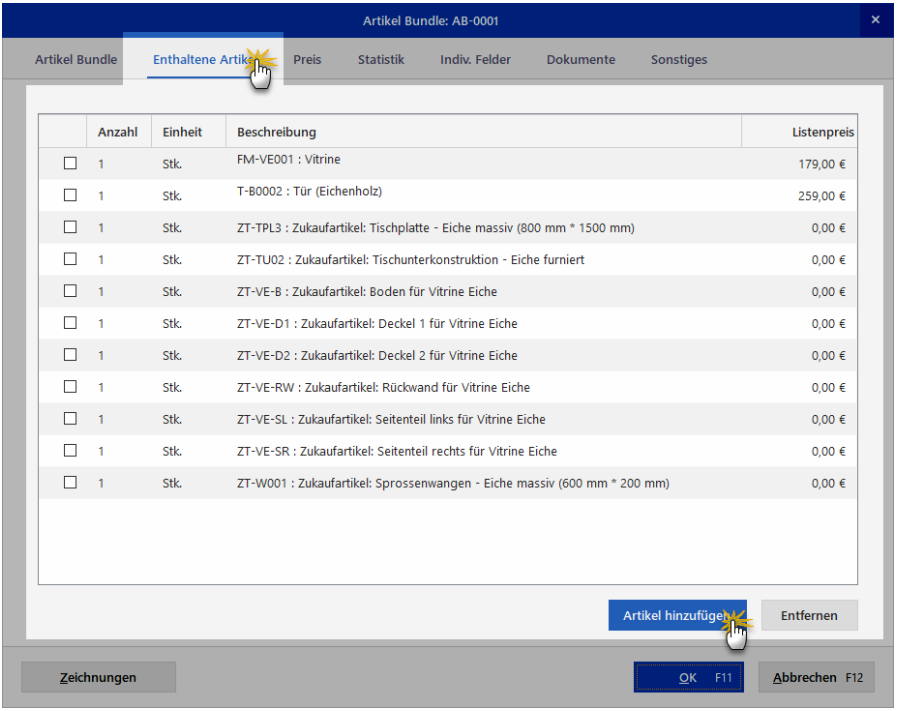
Artikel Bundles

Sofern das Zusatzmodul „Produktion/Artikel PRO“ freigeschaltet ist, können Sie mit orgaMAX mehrere Artikel zu "Artikel Bundles" zusammenfassen. Anders als bei den Artikelsets 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“:

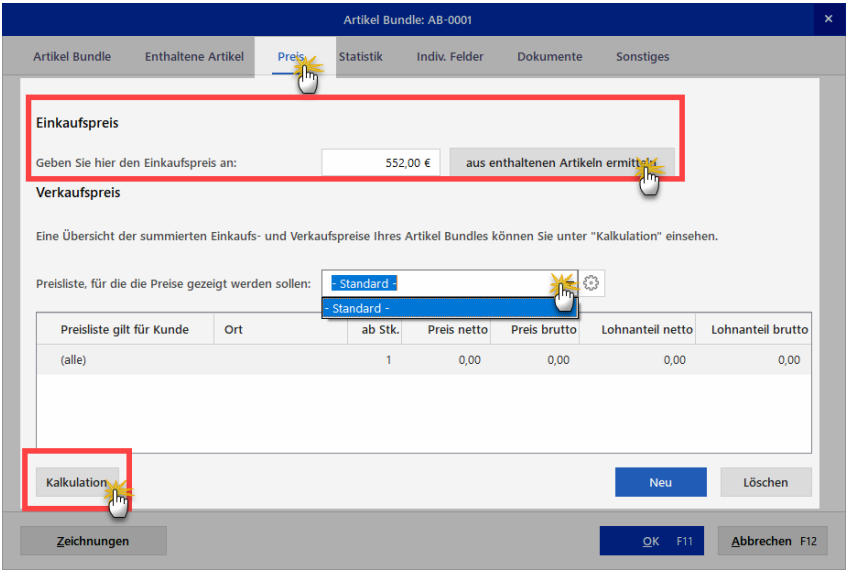


Die Registerkarten der Artikel Bundles entsprechen im Großen und Ganzen denen normaler Artikel – mit einigen Besonderheiten:

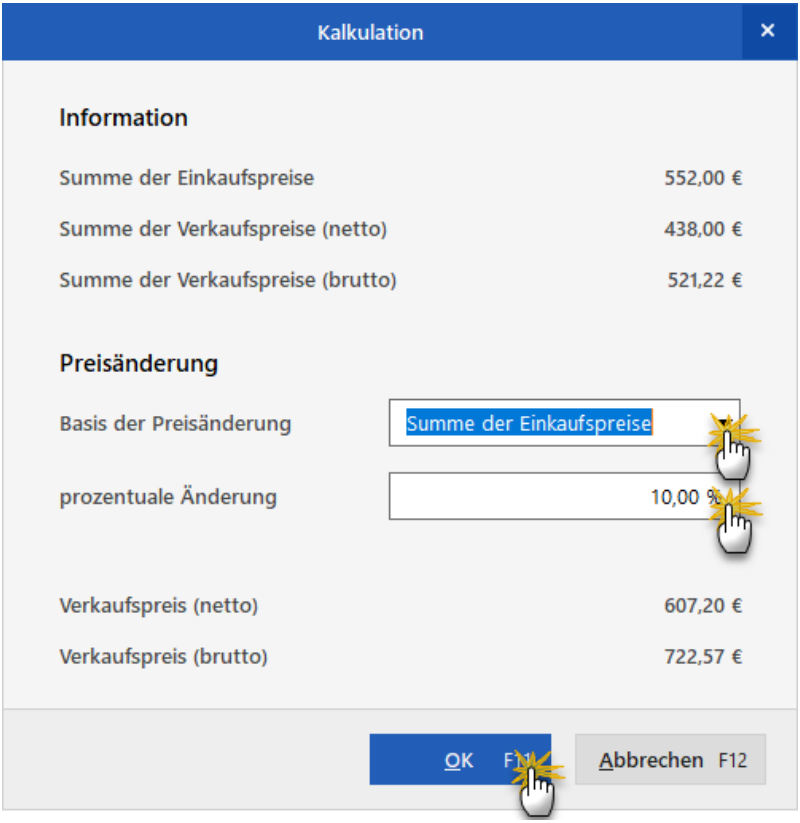
- Im Register „Enthaltene Artikel“ wählen Sie per Mausklick auf die Schaltfläche „Artikel hinzufügen“ die zum Artikel Bundle gehörenden Artikel aus:



- 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:



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:



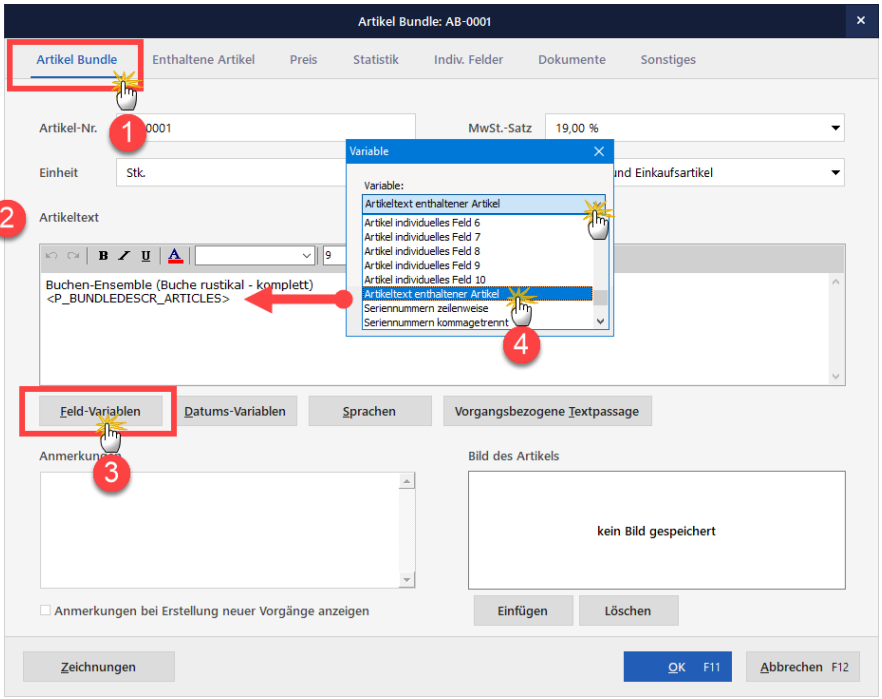
- Die Register „Bezug“, „Material“, „Produktion“ und „Lager“ fehlen: Die dazugehörigen Informationen entnimmt das Programm den im Bundle enthaltenen Artikeln.
- Die Inhalte der Register „Statistik“, „Indiv. Felder“, „Sonstiges“ und „Dokumente“ entsprechenden denen normaler Artikel.

Bitte beachten Sie: Beim Verkauf von Artikel Bundles berücksichtigt das Programm automatisch die Lagerbestands-Veränderungen der enthaltenen Artikel.

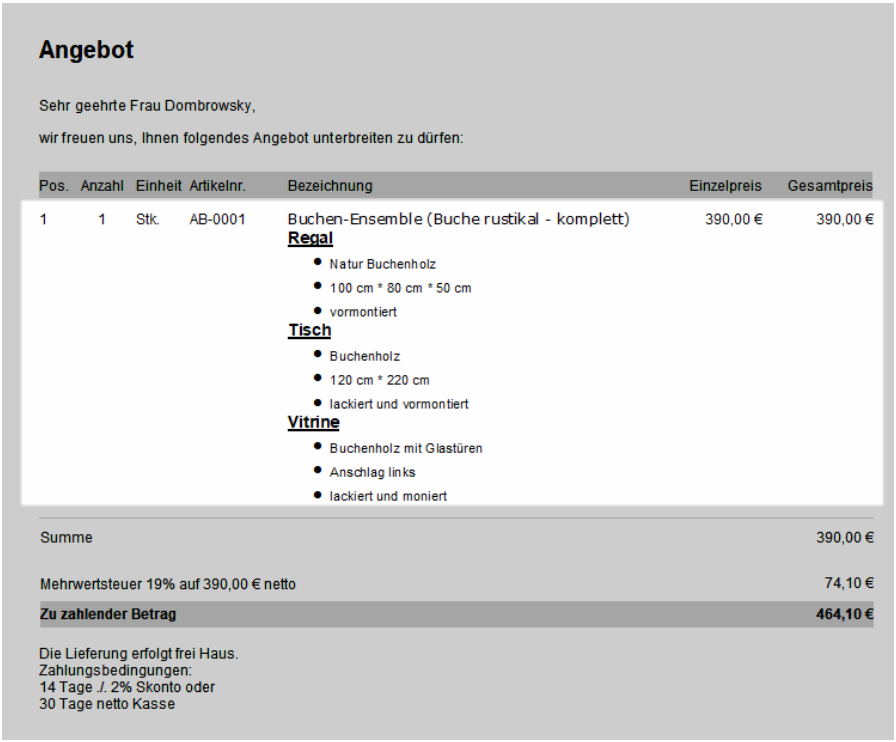
Praxistipp: Mithilfe der neuen Variablen "Artikeltext enthaltene Artikel" können Sie dafür sorgen, dass die im Register "Enthaltene Artikel" festgelegten im Artikeltext Ihrer Vorgänge angezeigt werden. Dazu ...

- stellen Sie den Cursor im Register **(1) "Artikel Bundle"** in das Feld **(2) "Artikeltext"**,

- klicken auf die Schaltfläche **(3) "Feld-Variablen"** und
- wählen in der folgenden "Variablen"-Liste den Eintrag **(4) "Artikeltext enthaltener Artikel"**:



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** • Natur Buchenholz • 100 cm * 80 cm * 50 cm • vormontiert **Tisch** • Buchenholz • 120 cm * 220 cm • lackiert und vormontiert **Vitrine** • Buchenholz mit Glastüren • Anschlag links • lackiert und moniert	390,00 €	390,00 €

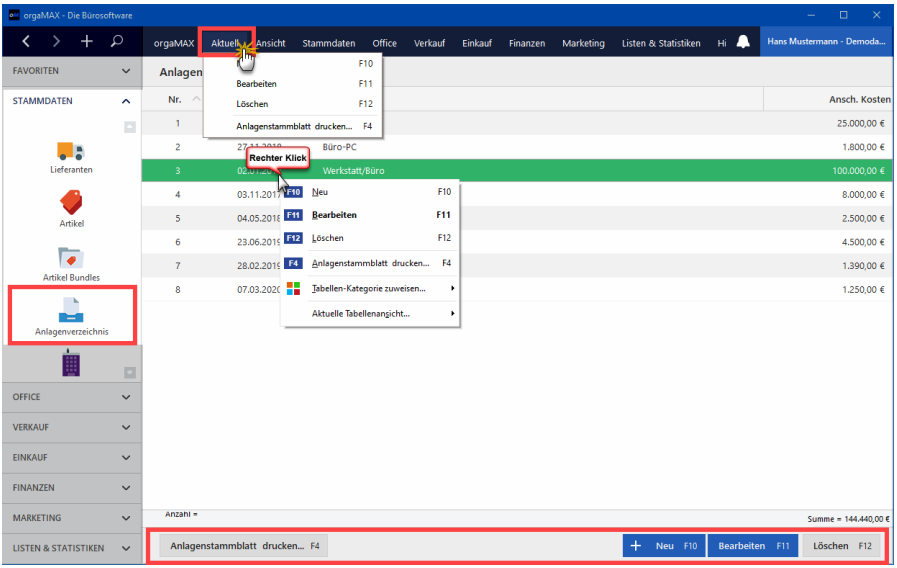
Summe	390,00 €
Mehrwertsteuer 19% auf 390,00 € netto	74,10 €
Zu zahlender Betrag	**464,10 €**

Die Lieferung erfolgt frei Haus.
Zahlungsbedingungen:
14 Tage ./. 2% Skonto oder
30 Tage netto Kasse

Anlagenverzeichnis

Im Anlagenverzeichnis werden alle Vermögensgegenstände Ihres Unternehmens aufgelistet.

Anlagenübersicht



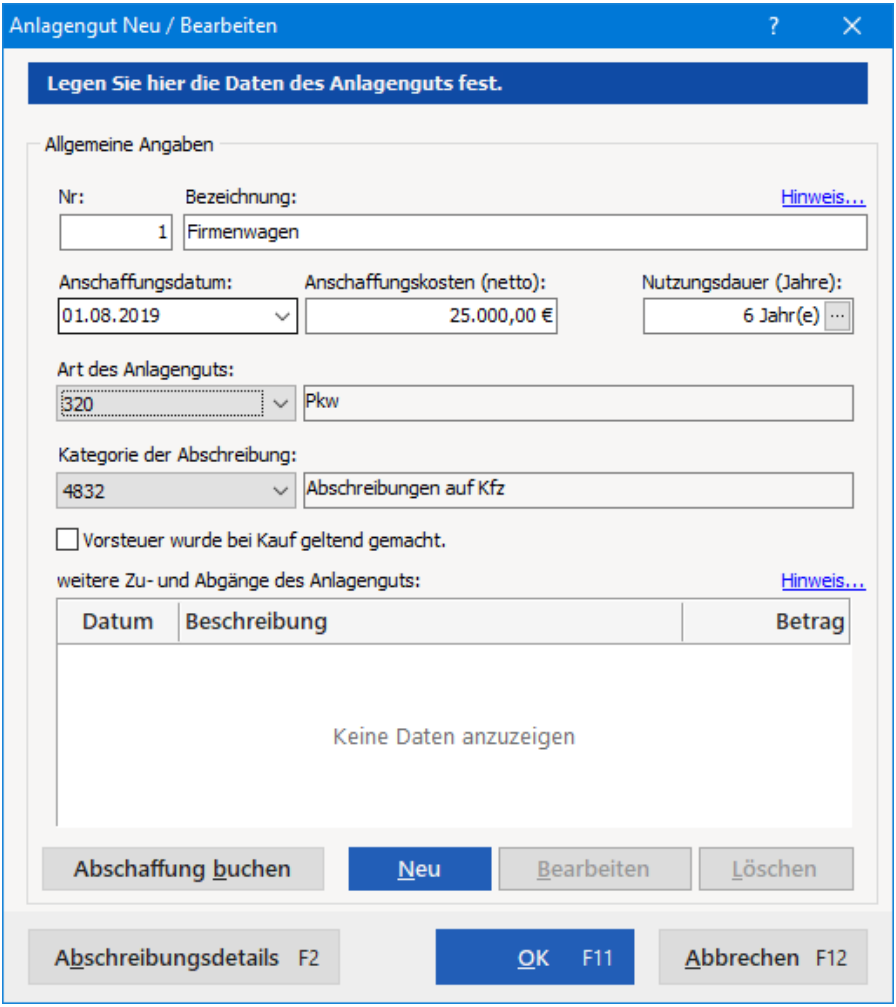
Über ...

- 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"

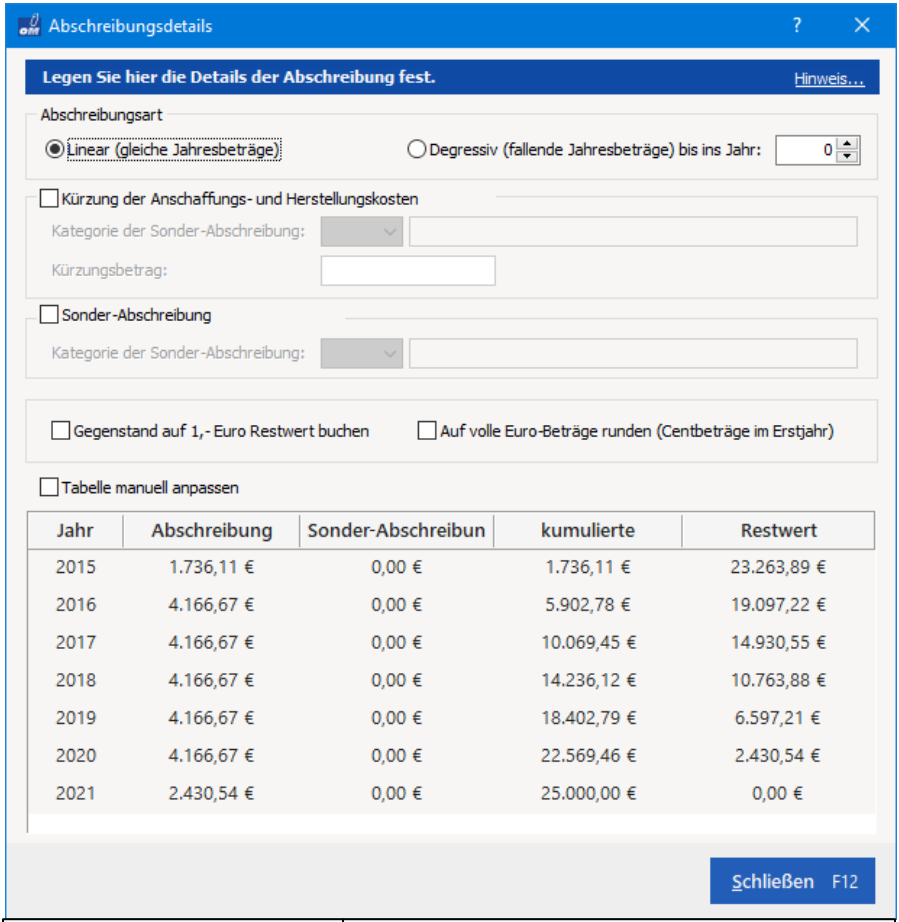


Nr:	Die Anlagennummer ist frei wählbar, darf allerdings nicht doppelt vergeben werden.
Bezeichnung:	Geben Sie eine aussagekräftige Bezeichnung ein, über die Sie die jeweilige Anschaffung identifizieren.
Anschaffungsdatum:	Hier tragen Sie ein, wann Sie die Anlage angeschafft haben.

Anschaffungskosten (netto):	Anschaffungskosten sind alle Kosten, die vom Kauf der Anlage bis zu deren Inbetriebnahme anfallen. Zusätzlich zum eigentlichen Kaufpreis sind das zum Beispiel: • Bezugskosten (z.B. Transportkosten, Zoll, Versicherung, Provision, Montage, ...) • Kosten für die Aufstellung und Inbetriebnahme der Anlage • Steuern (z.B. Grunderwerbssteuer)
Nutzungsdauer:	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.
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 “ Stammdaten > Finanzbuchhaltung > Kontenplan bearbeiten 279“ 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

Anlageguts:	Anlageguts vor Ablauf der Nutzungsdauer, machen Sie hier die erforderlichen Eingaben. • **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. • **Abgang:** Den Wert von Abgängen geben Sie bitte als negativen Betrag ein.

Nach einem Klick auf die Schaltfläche "Abschreibungsdetails F2" erscheint folgendes Dialogfenster:



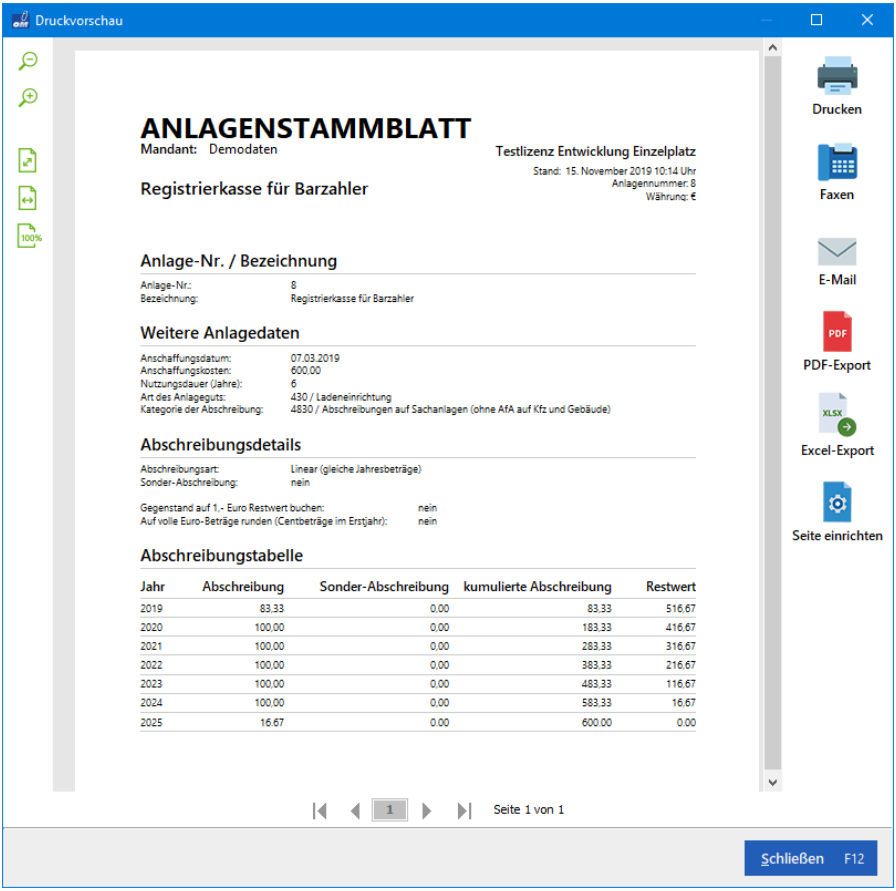
Abschreibungsart:	Hier können Sie grundsätzlich zwischen linearer und degressiver Abschreibung wählen. **Bitte beachten Sie:** Die degressive Abschreibung ist für Anschaffungen ab dem 1.1.2011 nicht mehr zulässig ist (Stand: 11/2019)
Kürzung der Anschaffungs- und Herstellungskosten	Diese Option nutzen Sie, wenn die Anschaffungs- und Herstellungskosten aufgrund eines im Vorjahr gebildeten Investitionsabzugsbetrags gekürzt wird. Dabei 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. **Bitte beachten Sie:** 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:	Ist 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:

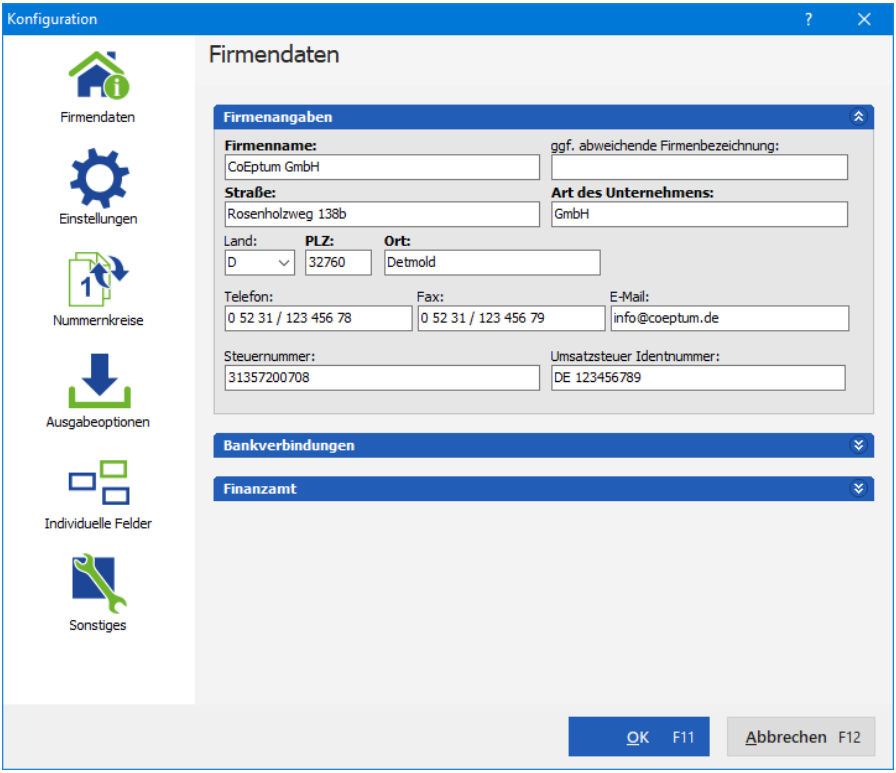


Meine Firma

Im Bereich „Stammdaten > Meine Firma“ nehmen Sie die unternehmensbezogenen Einstellungen vor, die sich auf den aktuell ausgewählten „Mandaten 82“ beziehen.

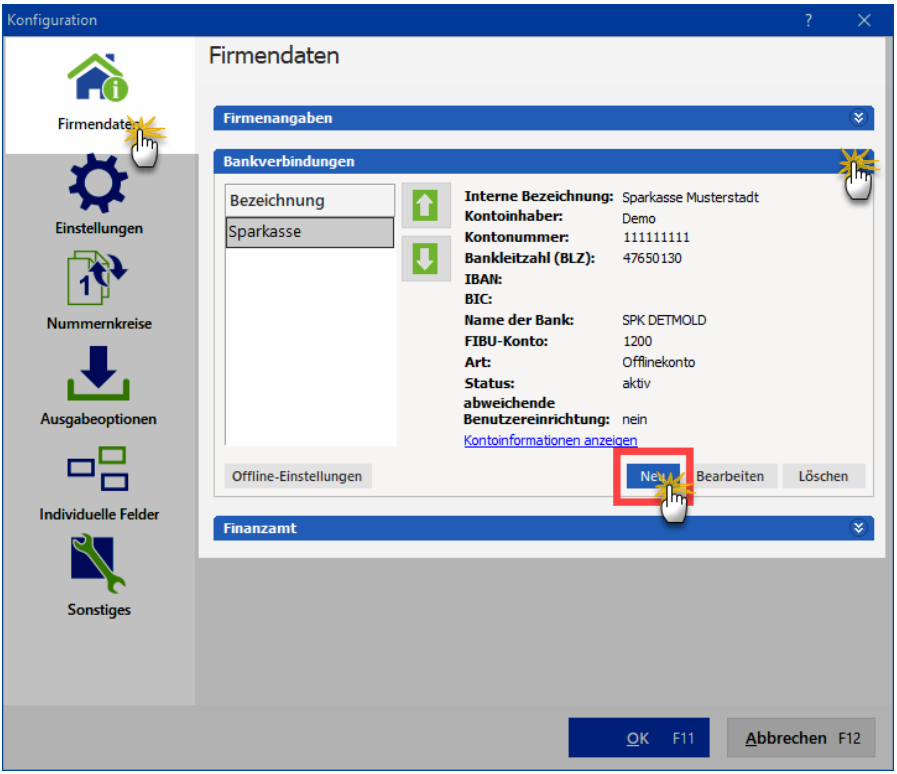
Bitte beachten Sie: Die programmbezogenen Einstellungen erledigen Sie im Bereich „orgaMAX > Einstellungen 137“.

Registerkarte "Firmendaten - Firmenangaben"



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 Briefpapier 265 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 "Briefpapier gestalten..." 265

Registerkarte "Firmendaten - Bankverbindungen"

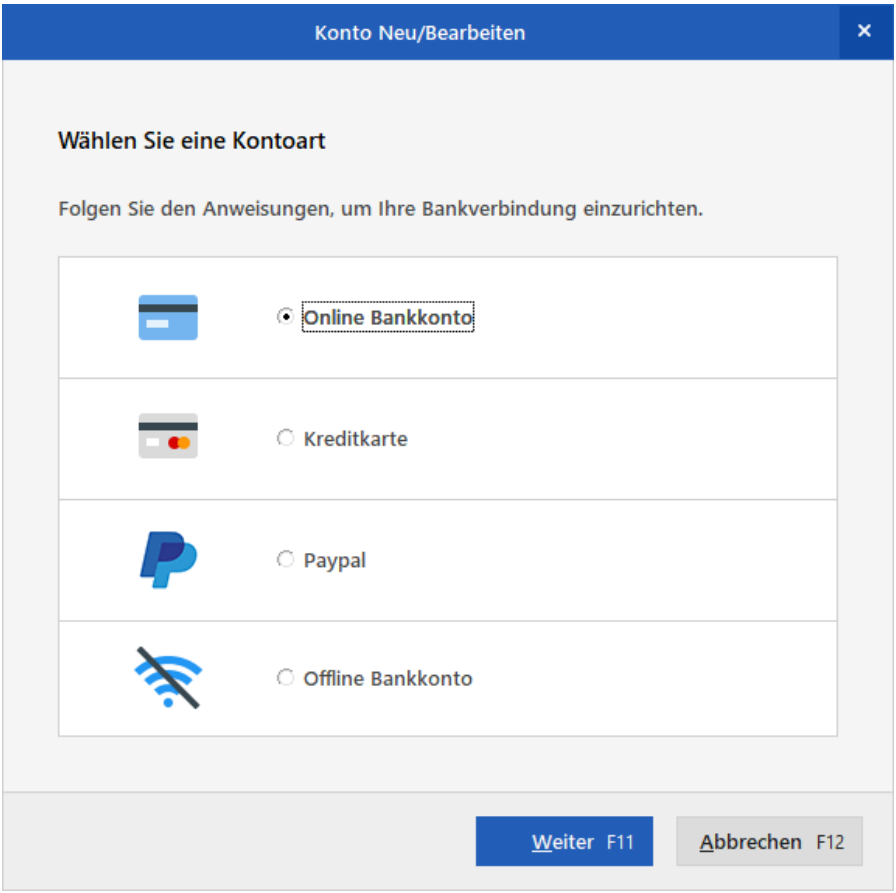


Mit orgaMAX-Modul „Banking“ können Sie vier Arten von Bankverbindungen nutzen:

- **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

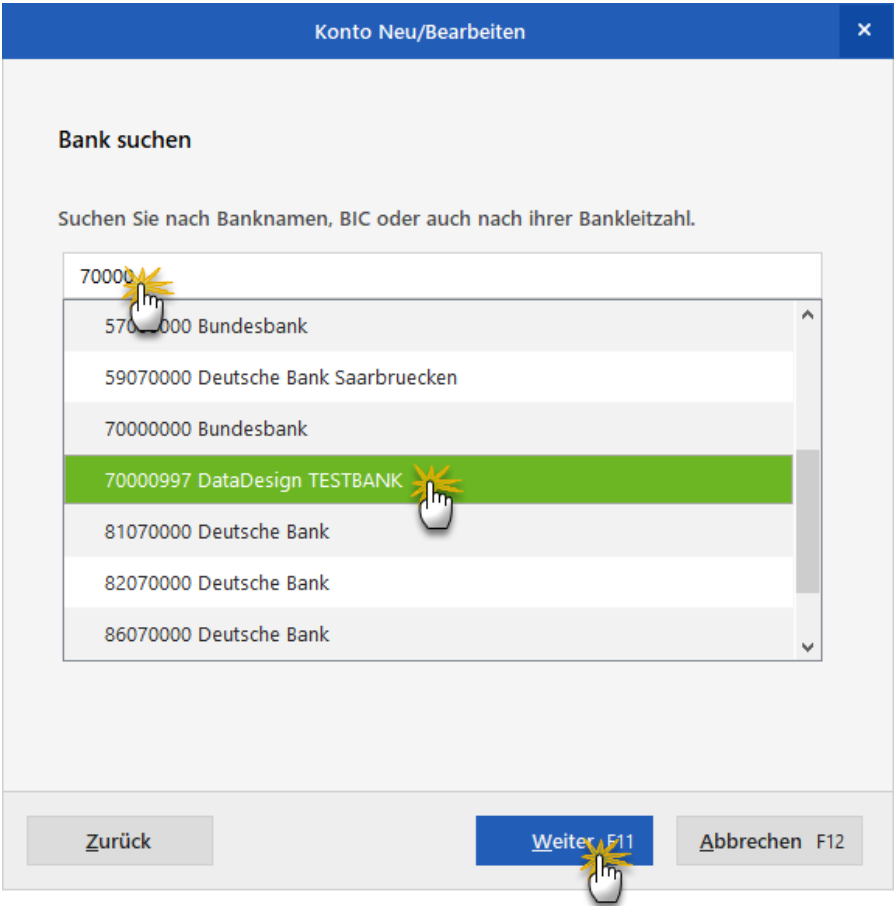
Schaltfläche „Neu“. Daraufhin öffnet sich folgende Auswahlliste:



Wie die Einrichtung der unterschiedlichen Kontoarten vonstattengeht, erfahren Sie auf den folgenden Seiten:

Kontoart 1: Online Bankkonto

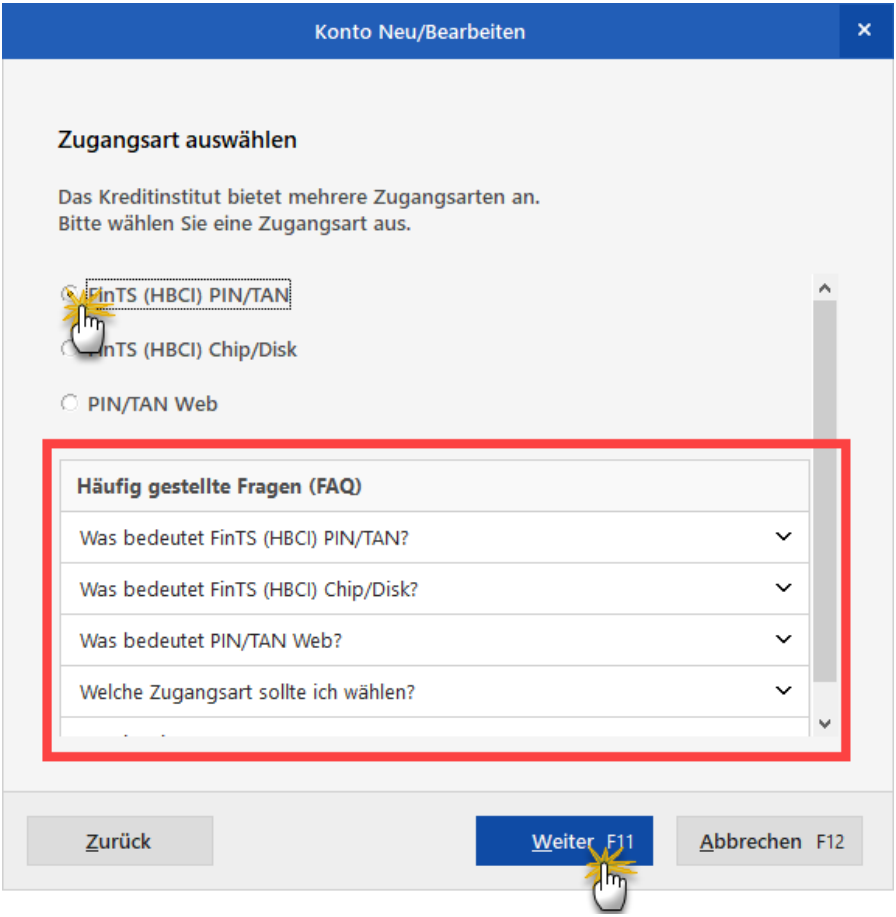
Nachdem Sie die Kontoart „Online Bankkonto“ gewählt und auf „Weiter F11“ geklickt haben, suchen Sie mithilfe des Banknamens, der BIC oder Bankleitzahl Ihre Bank aus der Gesamtliste aller Geldinstitute aus und übernehmen den passenden Eintrag mit „Weiter F11“:



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:



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.

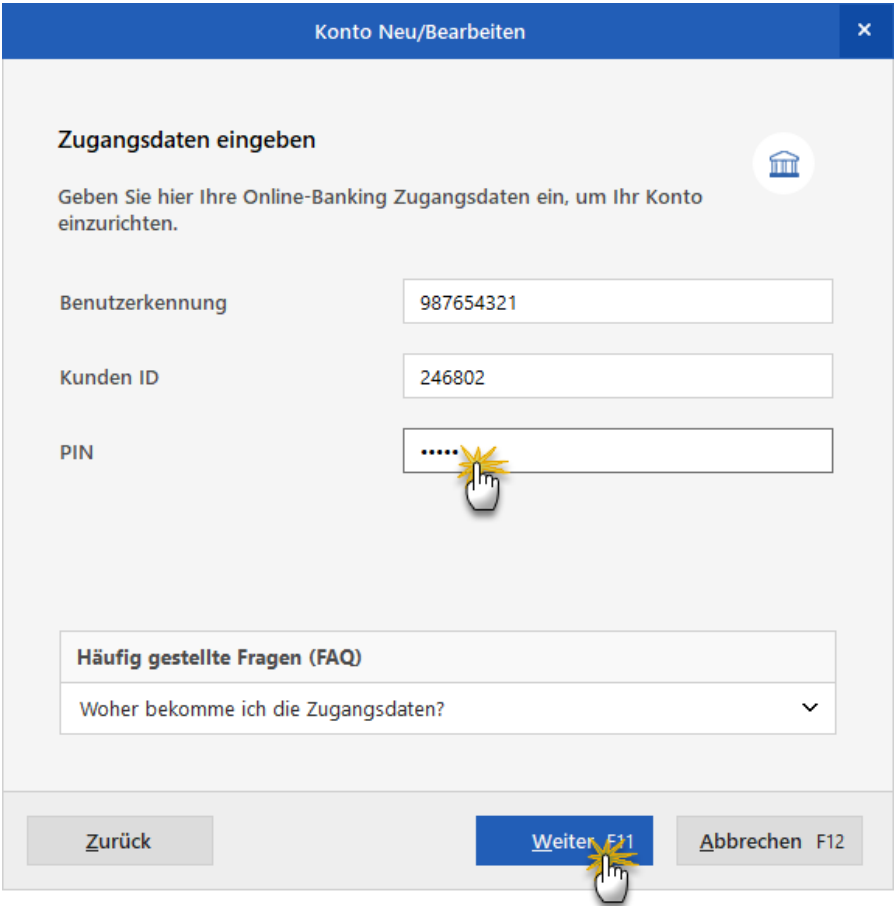
FinTS (HBCI) PIN/TAN

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,

- 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:

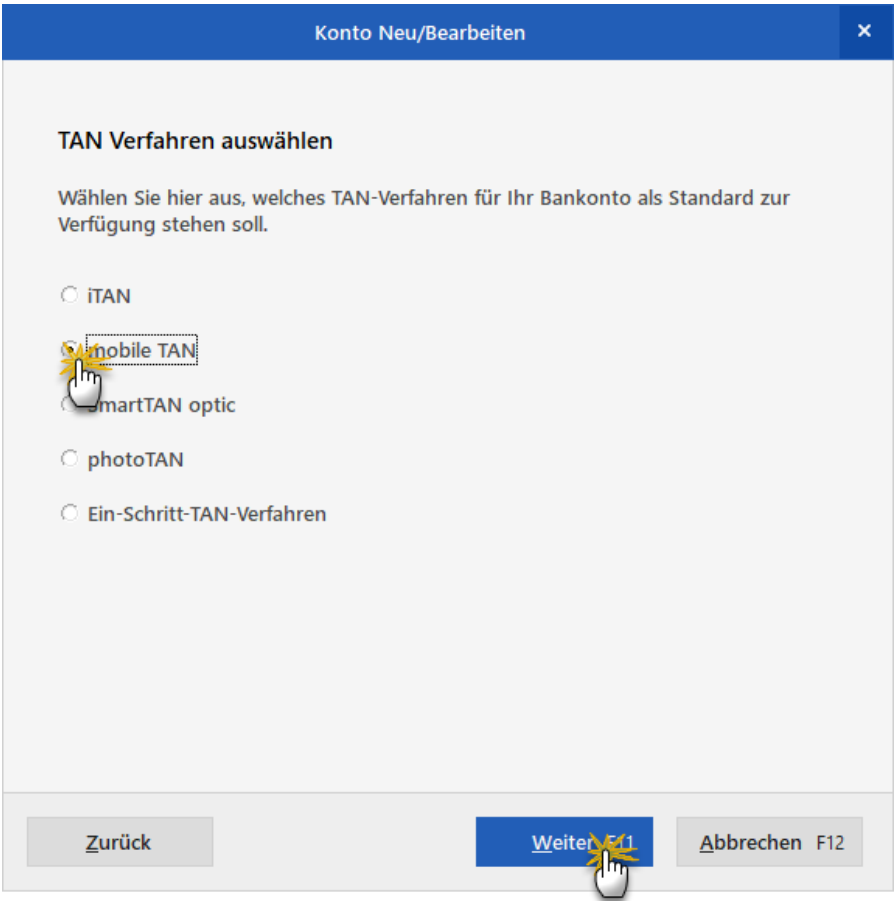


Im nächsten Schritt wählen Sie das TAN-Verfahren aus. Transaktionsnummern (TAN) sind Einmalkennwörter, die meistens aus sechs Dezimalziffern bestehen. Die Geldinstitute stellen ihren Kunden die TAN auf unterschiedlichen Wegen zur Verfügung: Angefangen bei der einfachen Papierliste über separate Hardware (TAN-Generatoren) bis hin zur

Smartphone-App

orgaMAX unterstützt zurzeit folgende TAN-Verfahren:

- iTAN,
- mobile TAN,
- SmartTAN optic,
- photoTAN und das
- Ein-Schritt-TAN-Verfahren:



Bitte beachten Sie:

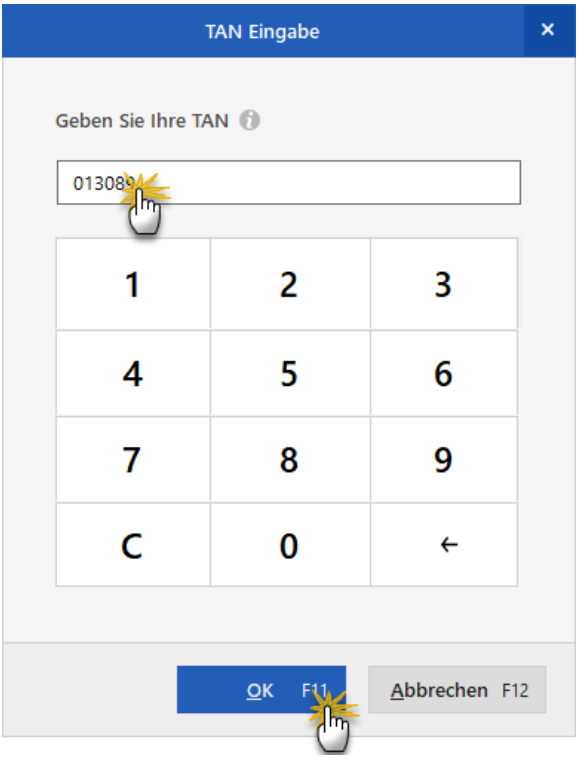
- Die Eingabe von Transaktionsnummern ist in der Regel nur dann

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).

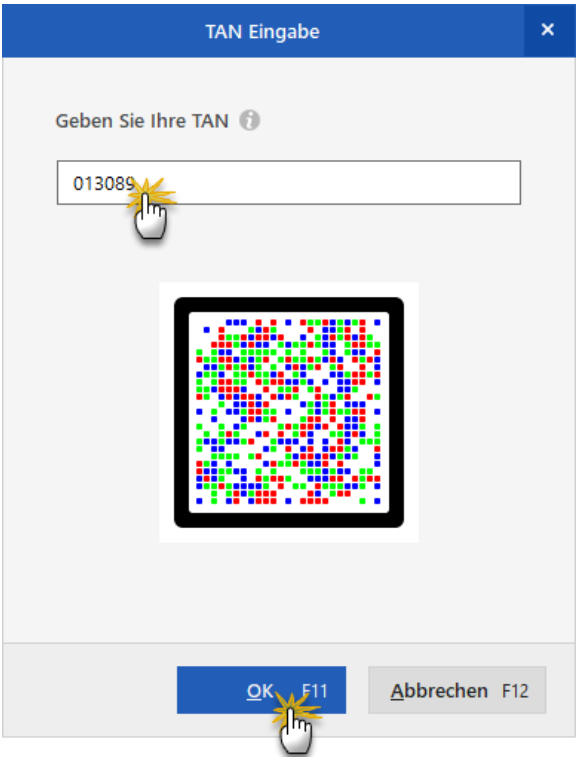
- Das bei der Kontoeinrichtung festgelegte Sicherheitsverfahren (Zugangsart und TAN-Abfrage) können Sie später bei Bedarf ändern. Dazu wählen Sie unter „Stammdaten > Meine Firma“ im Bereich „Einstellungen > Bankverbindungen“ die betreffende Bankverbindung aus und klicken auf die Schaltfläche „Bearbeiten“.

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:

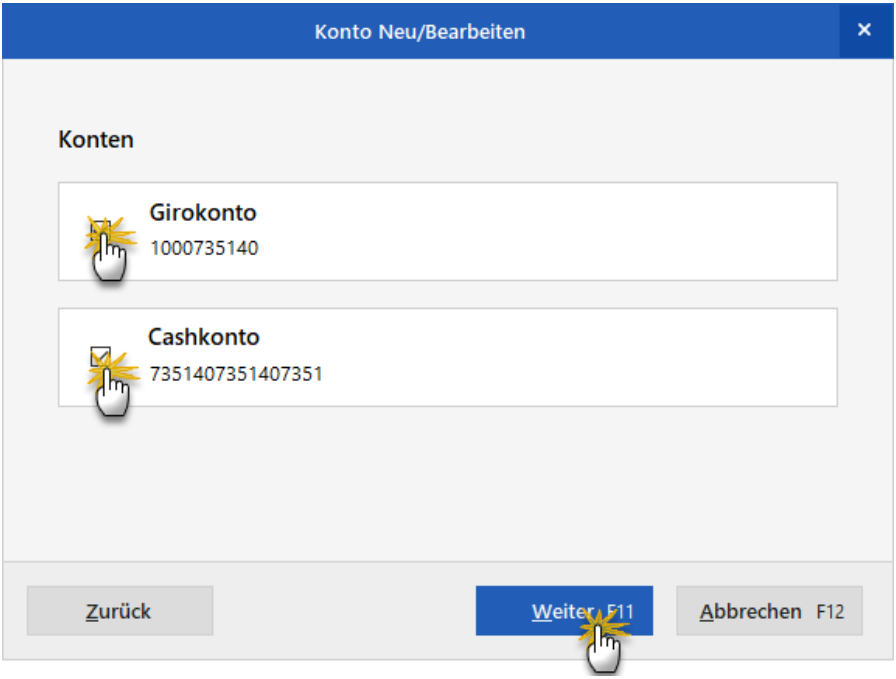
900 iTAN, 901 mobile TAN, 902 mobile TAN, Ein-Schritt-TAN-Verfahren:	

903 SmartTAN optic	

904 photoTAN	

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:

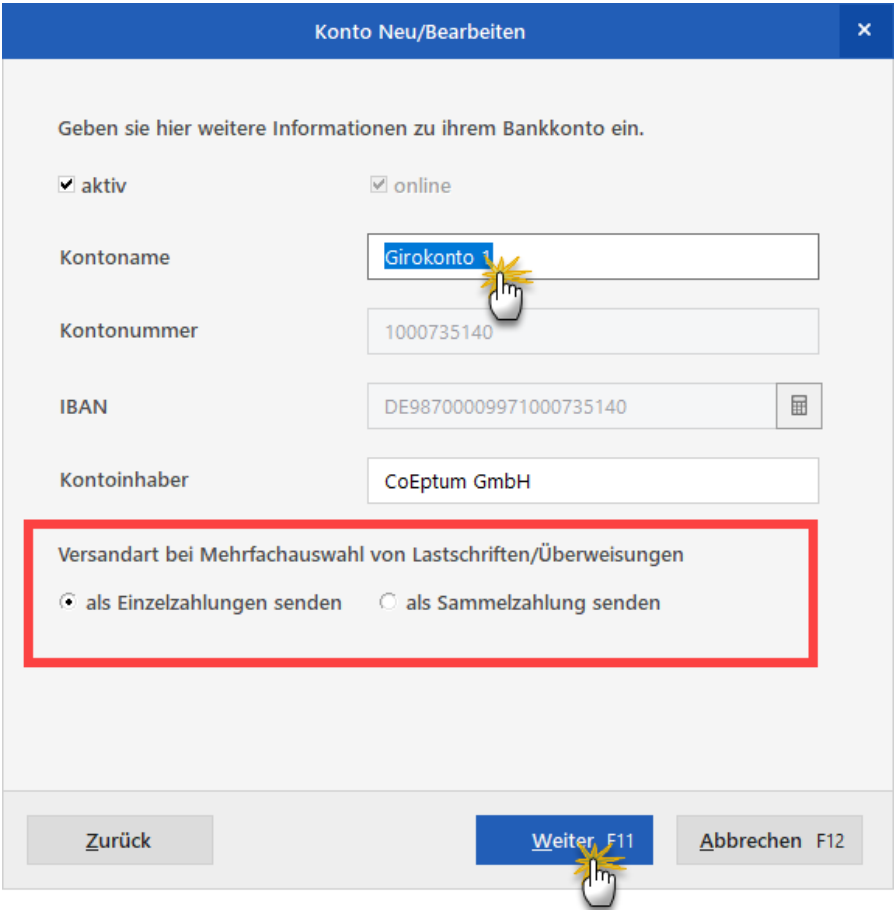


Mit „Weiter F11“ übernehmen Sie Ihre Auswahl. Im folgenden Dialog geben Sie dem Konto einen aussagekräftigen „Kontonamen“. Dieser Name erscheint später im Bereich „Finanzen > Zahlungen Bank / Kasse“ als Kontenbezeichnung oberhalb der Kontoauszugsliste.

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 für 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.

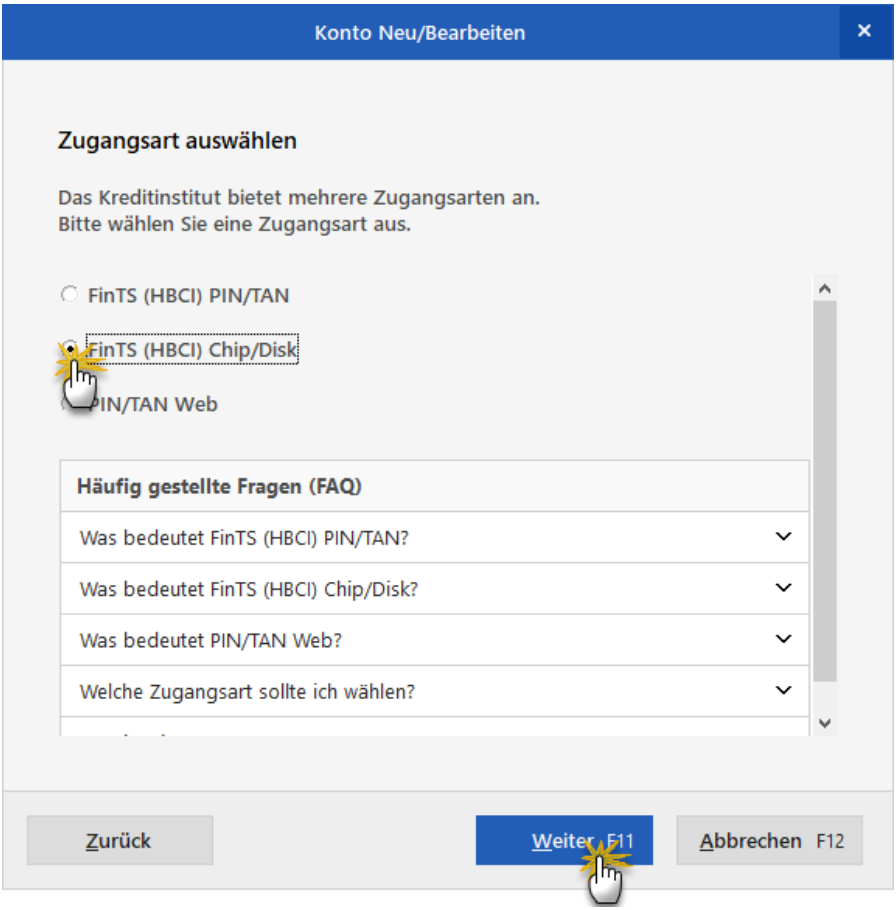


Per Mausklick auf „Weiter F11“ schließen Sie das Einrichten eines neuen Online-Kontos ab. Falls Sie im vorletzten Schritt weitere Konten beim selben Geldinstitut ausgewählt haben, legen Sie nun auch deren Kontonamen und Versandarten fest.

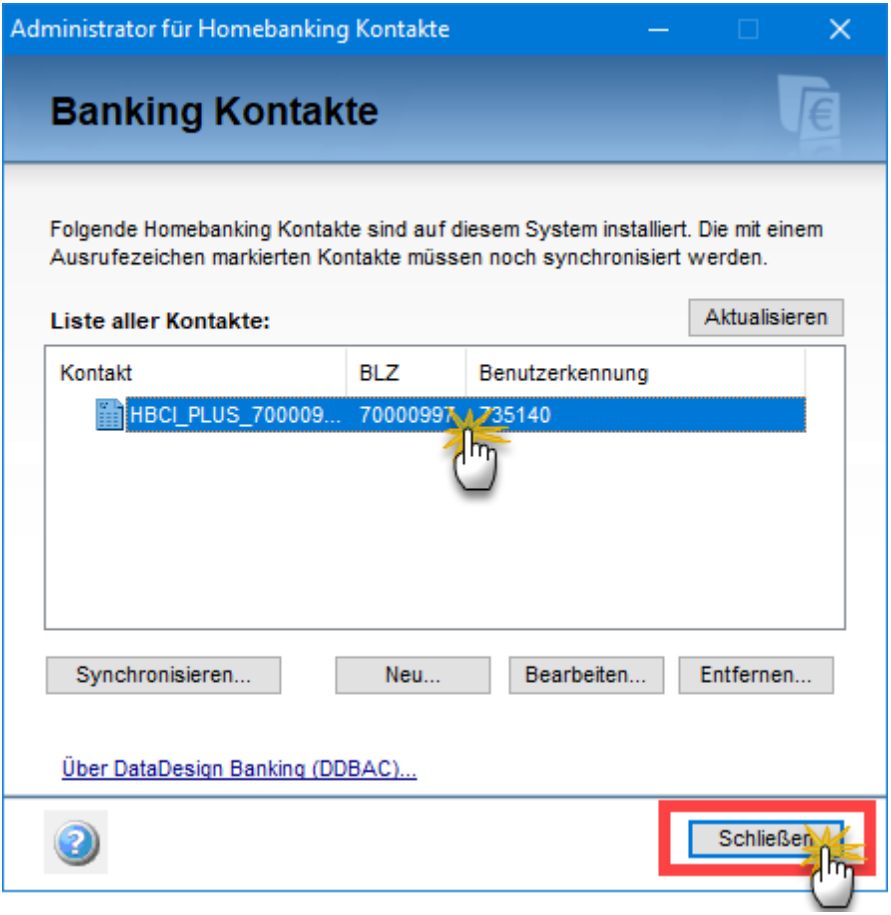
Nachdem Sie sämtliche Kontoangaben gemacht und mit „Weiter F11“ abgeschlossen haben, erscheint die abschließende Bestätigungsmeldung des Programms („Bankkonto/Bankkonten erfolgreich eingerichtet“): Sie brauchen nur noch auf „Fertig F11“ zu klicken.

FinTS (HBCI) Chip/Disk

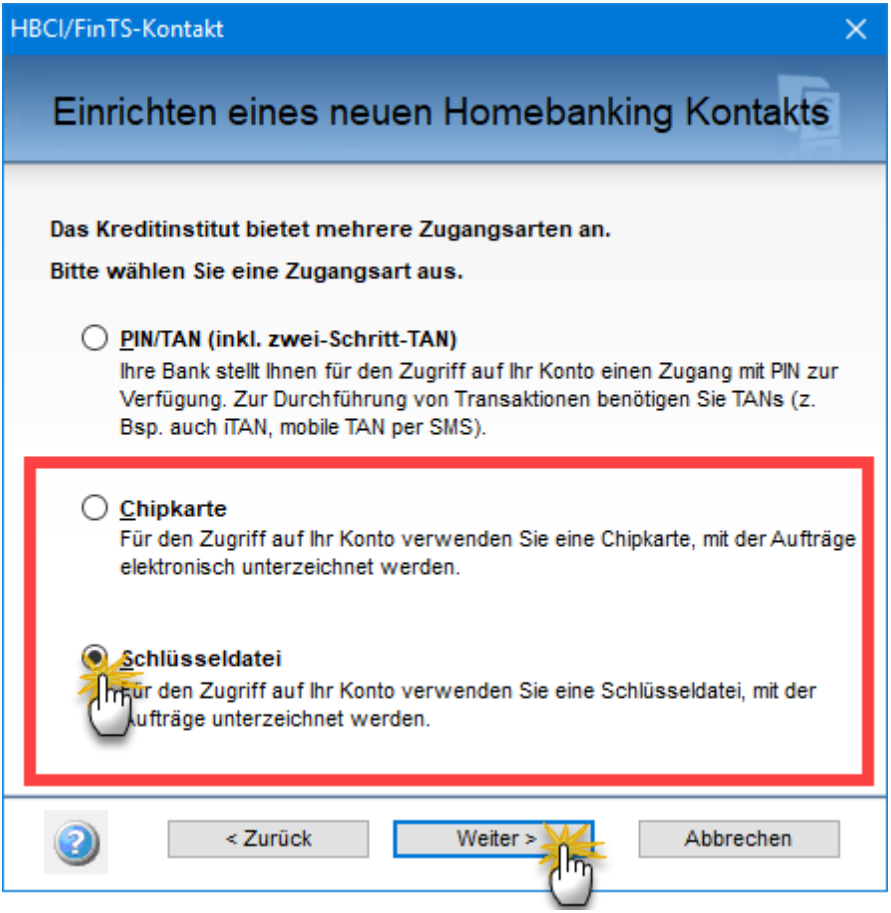
Wenn Sie sich beim Anlegen eines Online-Bankkontos für die Zugangsart „FinTS (HBCI) Chip/Disk“ entscheiden und auf „Weiter F11“ klicken …



… 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:



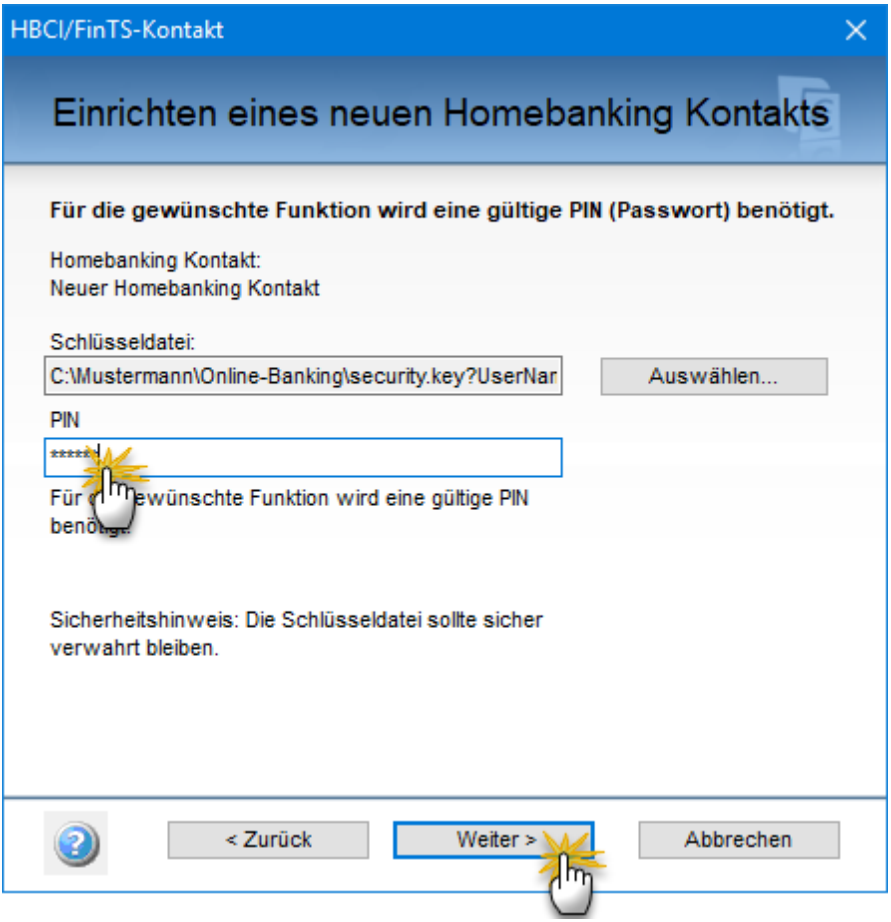
Anderenfalls klicken Sie auf die Schaltfläche „Neu“, entscheiden sich für die Zugangsart „Chipkarte“ oder „Schlüsseldatei“ (= „Disk“) und klicken wieder auf „Weiter“:



- 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

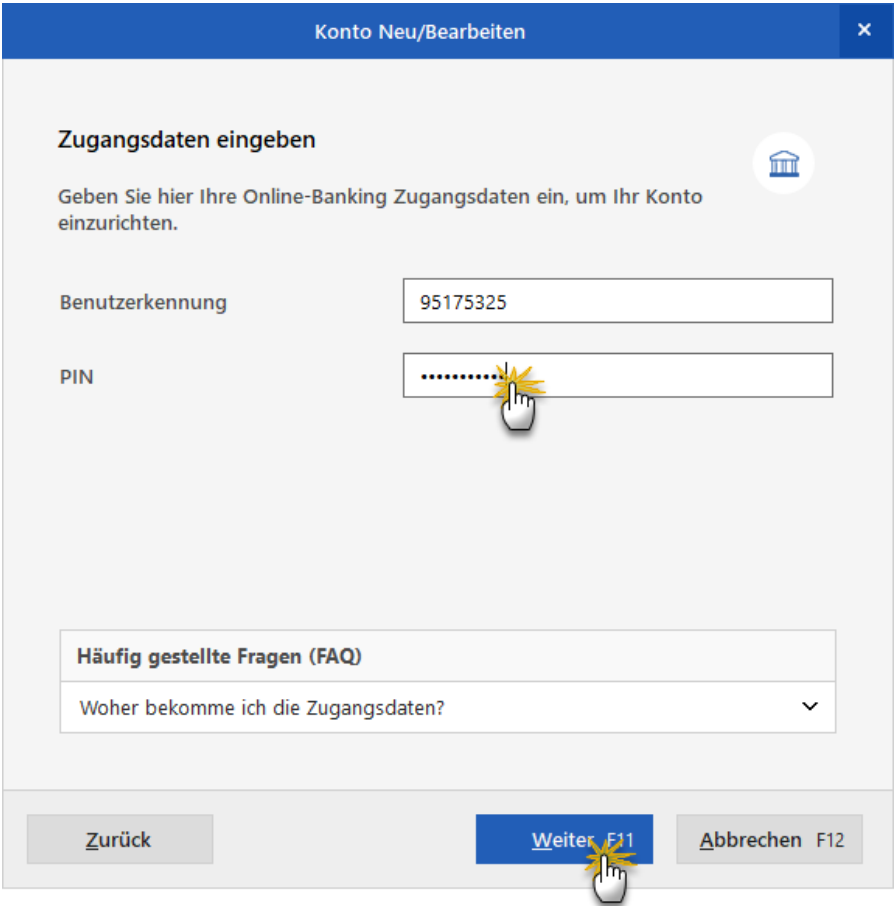
(Dateiendung z. B. *.KEY, *.RDH oder *FST), klicken auf „Weiter“ und geben Ihre PIN ein:



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“:



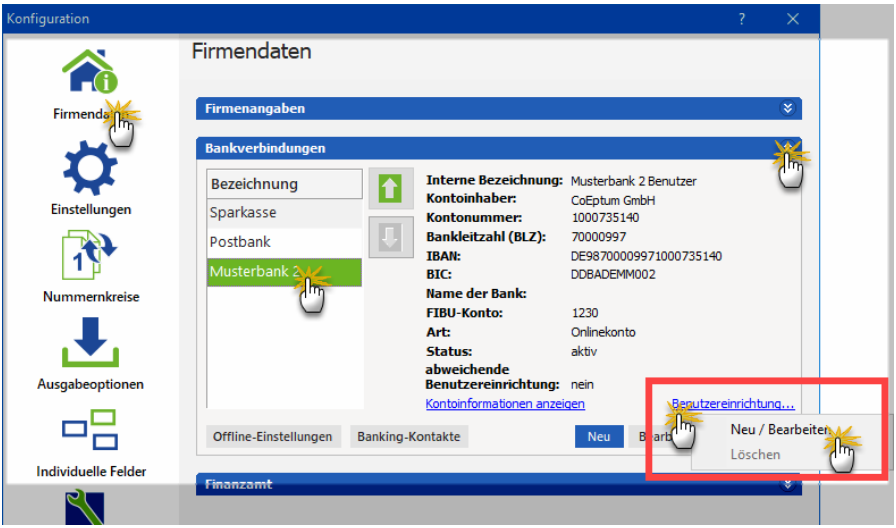
Die weiteren Schritte entsprechen der Einrichtung der Zugangsart „FinTS (HBCI) PIN/TAN.

Weitere Benutzer einrichten

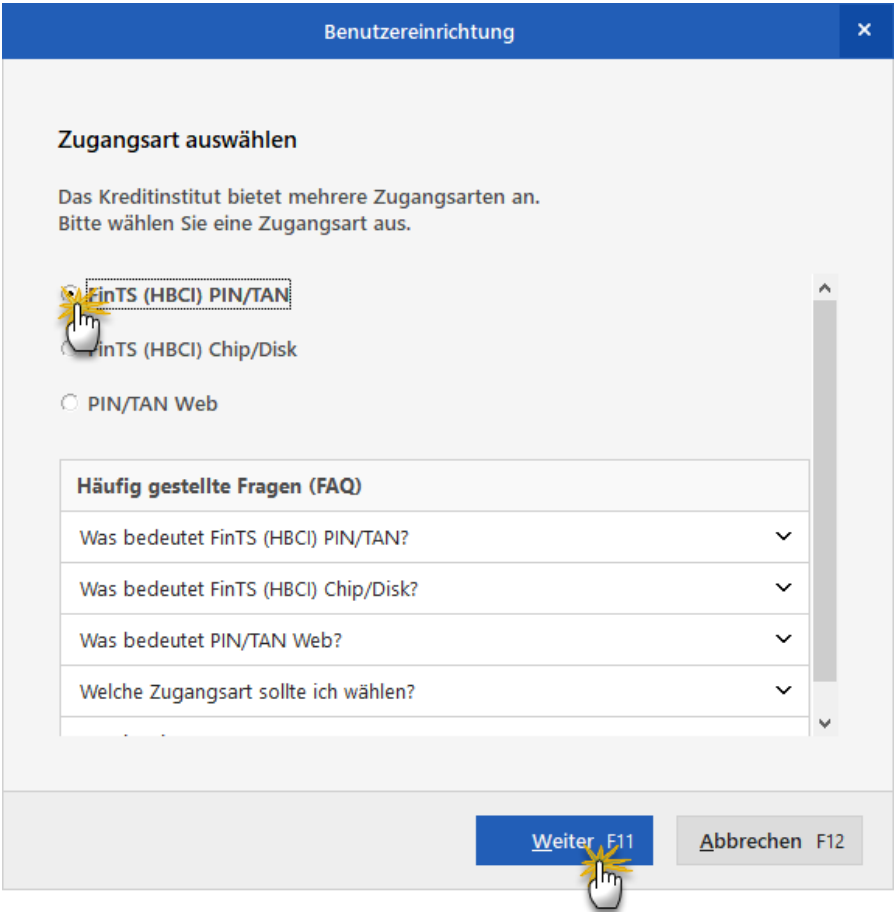
Ganz gleich, für welche Zugangsverfahren Sie sich entscheiden: Falls mehrere Mitarbeiter mit unterschiedlichen Zugangsdaten auf ein bestimmtes

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“:



Im folgenden Dialog „Benutzereinrichtung“ legen Sie zunächst wieder die Zugangsart fest. Das kann durchaus eine andere sein als bei der ursprünglichen Kontoeinrichtung:



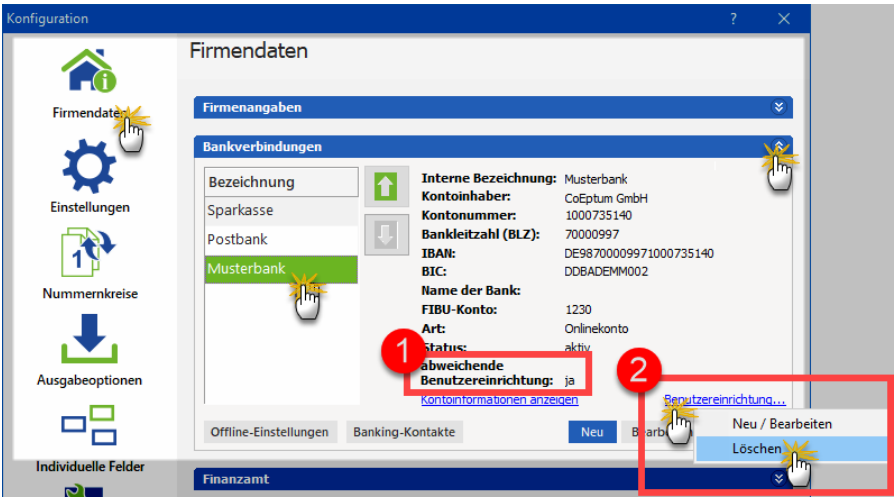
Je nach gewählter Zugangsart durchlaufen Sie anschließend denselben Einrichtungsprozess wie beim Neuanlegen eines Online-Kontos. Nachdem Sie sämtliche Angaben zur Zugangsart, den Zugangsdaten und eventuellem TAN-Verfahren gemacht haben, schließen Sie die erfolgreiche Benutzereinrichtung mit „Fertig F11“ 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:

- Das Vorhandensein weiterer Benutzer erkennen Sie in den Kontoinformationen einer ausgewählten Bankverbindung: Dort finden Sie die Status-Information (1) „abweichende Benutzereinrichtung: ja“.

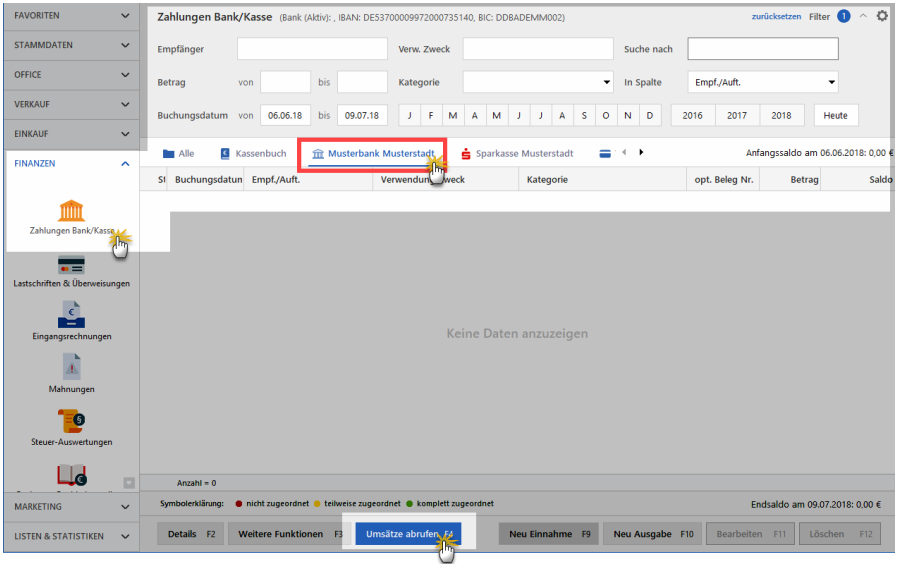
- Um weitere Benutzer wieder zu entfernen, klicken Sie wieder auf (2) „Benutzereinrichtung“ und dann auf „Löschen“ im aufklappenden Kontextmenü:



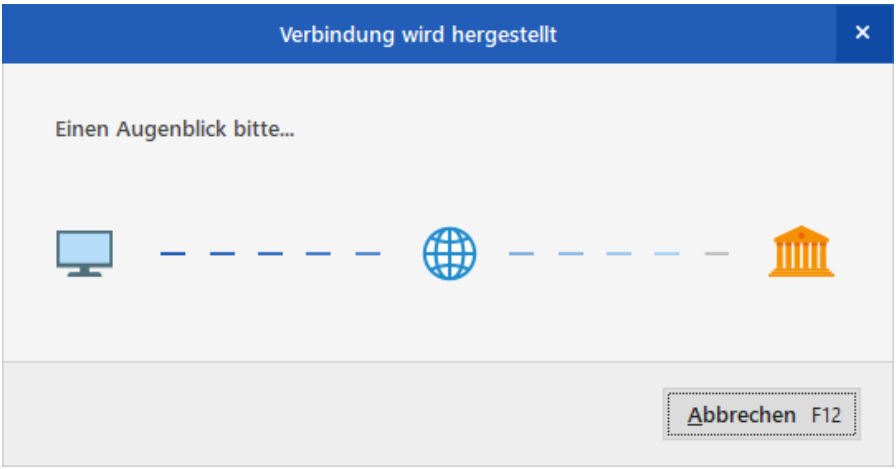
Abrufen der Kontoumsätze

Nach erfolgreicher Einrichtung eines Online-Kontos können Sie die elektronischen Kontoauszüge abrufen. Dazu …

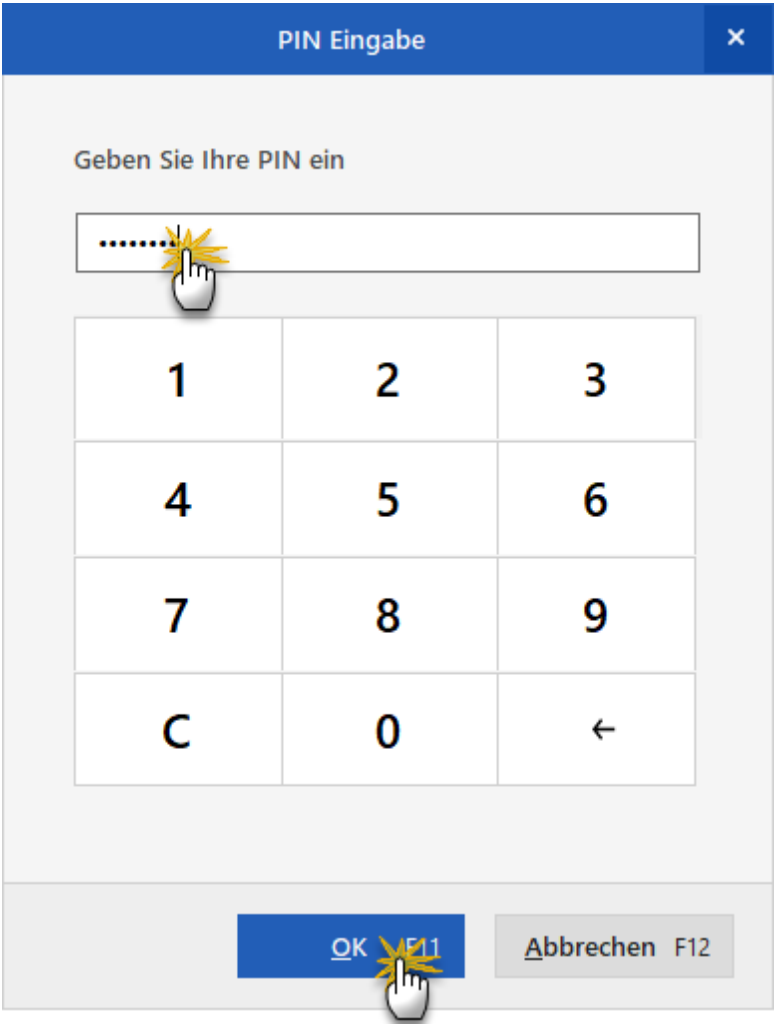
- wechseln Sie in den Bereich „Finanzen > Zahlungen Bank/Kasse“,
- wählen das zuvor angelegte Online-Konto aus und
- klicken auf die Schaltfläche „Umsätze abrufen F4“:



Das Programm stellt dann die Verbindung zum Bankserver her:



Daraufhin wird die PIN abgefragt: Nachdem Sie Ihre PIN eingetragen und auf „OK F11“ geklickt haben …



... 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.

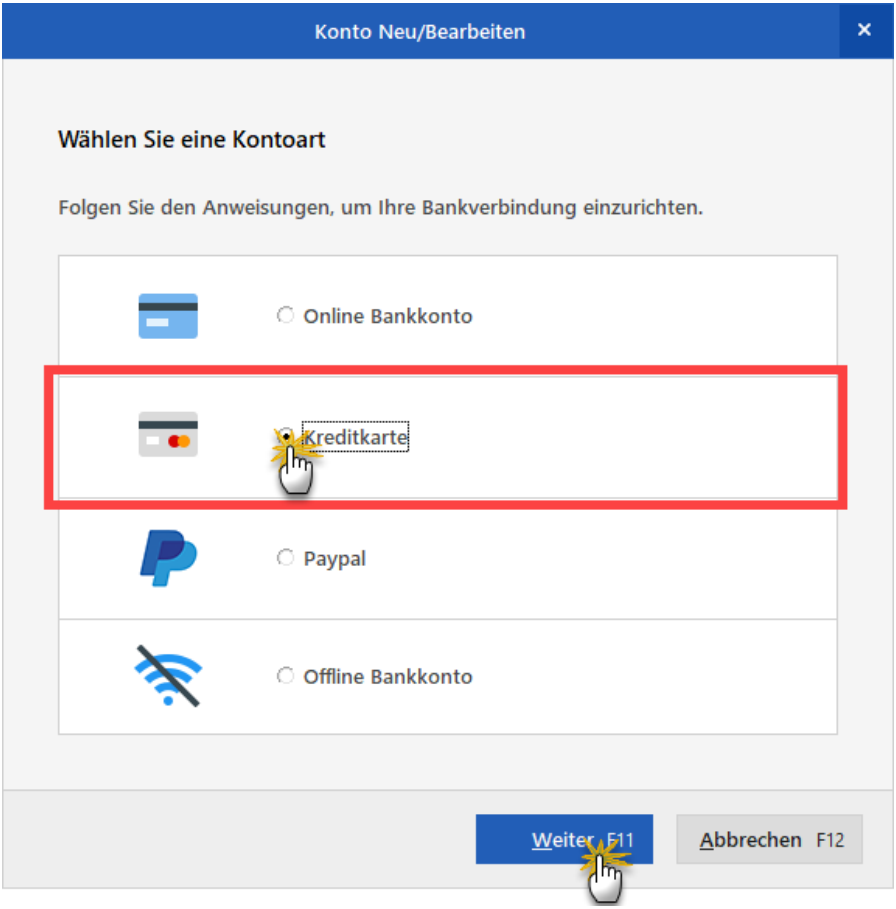
Praxistipp: Falls erforderlich, können Sie mithilfe des „Dateiimport-

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 „Offline-Konto in Online-Konto umwandeln (und umgekehrt) 502“.

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 ...

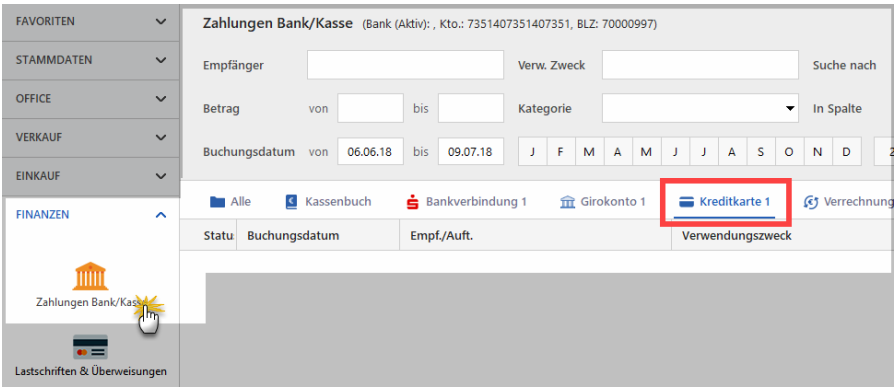
- klicken Sie auf „Neu“,
- wählen die Kontoart „Kreditkarte und
- klicken auf „Weiter F11“:



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:

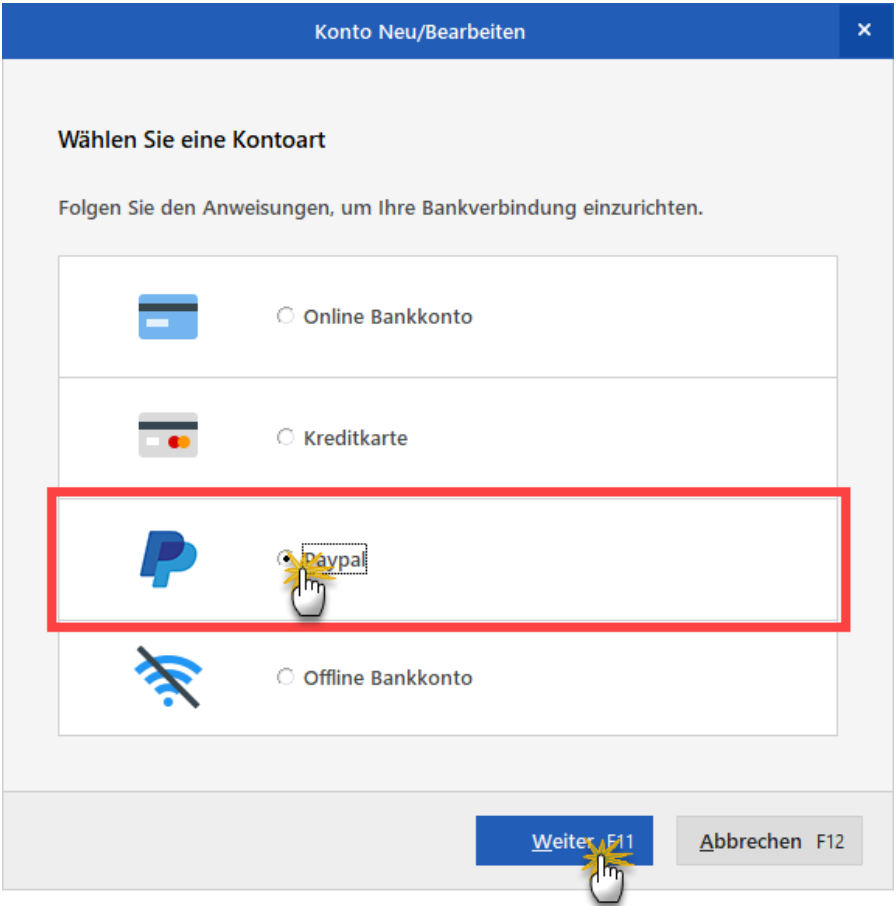


Kontoart 3: Paypal

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.

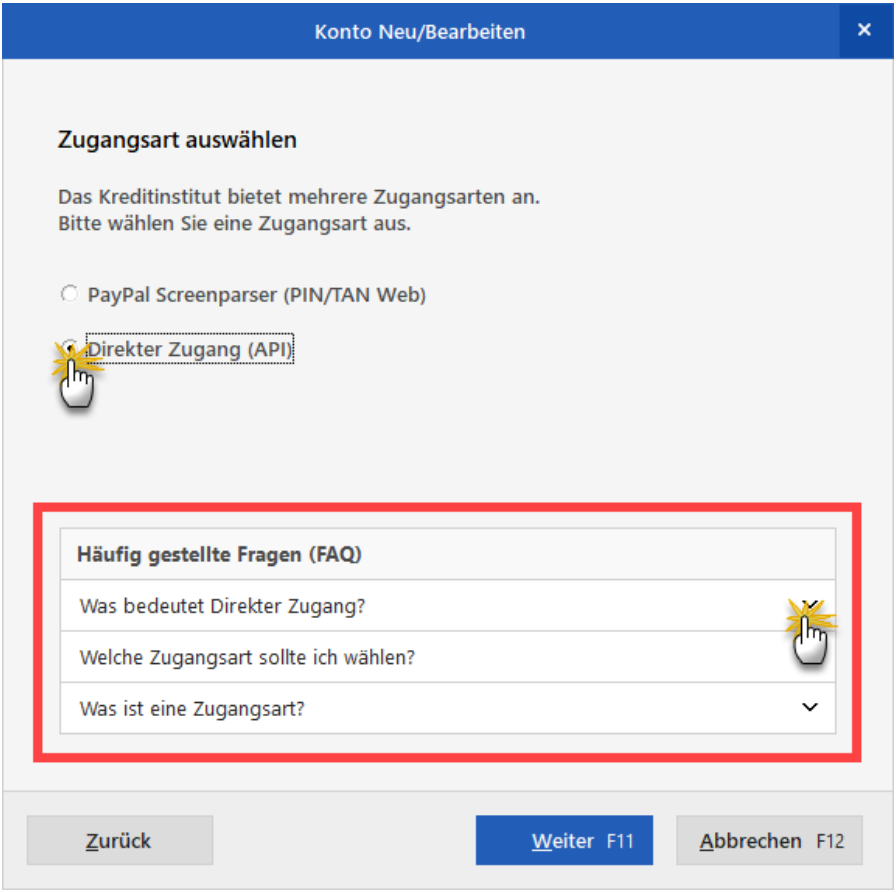
Zur Einrichtung benötigen Sie eine Internetverbindung sowie ein Konto beim Online Zahlungsservice „Paypal“. Nach erfolgreicher Anmeldung können Sie Ihr Paypal-Konto in orgaMAX integrieren. Dazu wechseln Sie unter „Stammdaten > Meine Firma“ in den Bereich „Einstellungen > Bankverbindungen“. Dort …

- klicken Sie auf „Neu“,
- wählen die Kontoart „Paypal und
- klicken auf „Weiter F11“:



Im nächsten Schritt haben Sie die Wahl zwischen zwei verschiedenen Paypal-„Zugangsarten“. Zur Verfügung stehen:

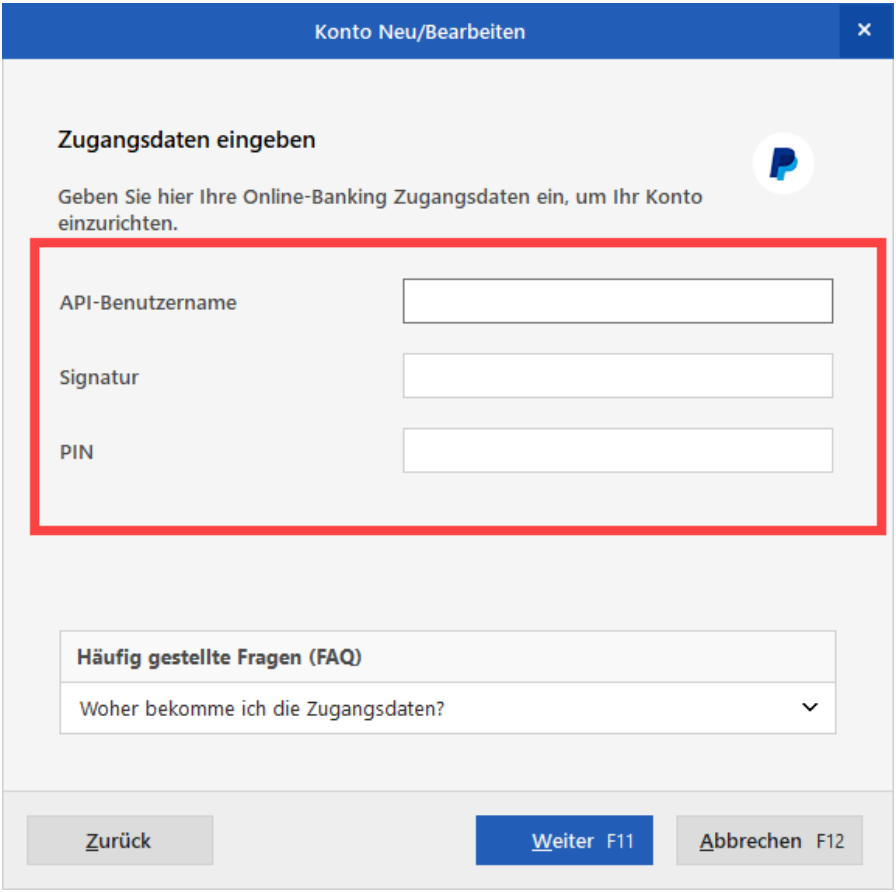
- Der „Paypal-Screenparser“ entspricht der Zugangsart „PIN/TAN Web“ im klassischen Online-Banking. Hier legitimieren Sie sich mit Ihrer E-Mailadresse und Ihrer Paypal-PIN.
- Beim „Direkten Zugang“ über die Paypal-Programmier-Schnittstelle („API“) sind unter Umständen Vorarbeiten in den Einstellungen Ihres Paypal-Kontos erforderlich.



Informationen über die Besonderheiten der einzelnen Zugangsarten finden Sie im unteren Teil des Dialogfensters im Bereich „Häufig gestellte Fragen (FAQ)“.

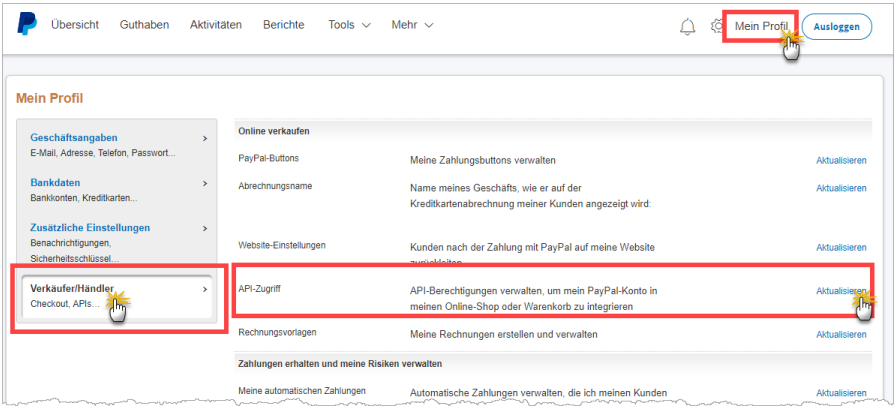
Bitte beachten Sie: Wenn Sie den „Direkten Zugang (API)“ nutzen wollen, benötigen Sie folgende Zugangsdaten:

- „API-Benutzernamen"
- „Signatur“ und
- „PIN“ (gemeint ist das spezielle „API-Passwort“ und nicht um Ihr persönliches Paypal-Passwort!):



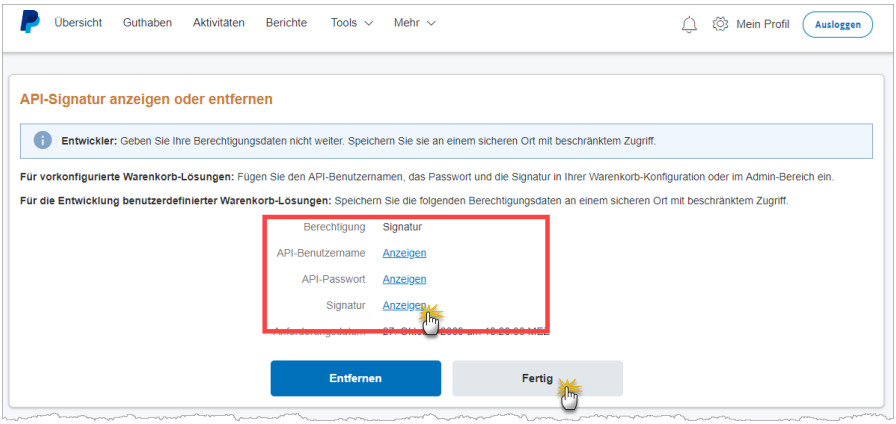
Falls Sie diese Zugangsdaten nicht kennen, loggen Sie sich in Ihrem Händlerkonto auf der PayPal-Website mit E-Mailadresse und Passwort ein:

- 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“:



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

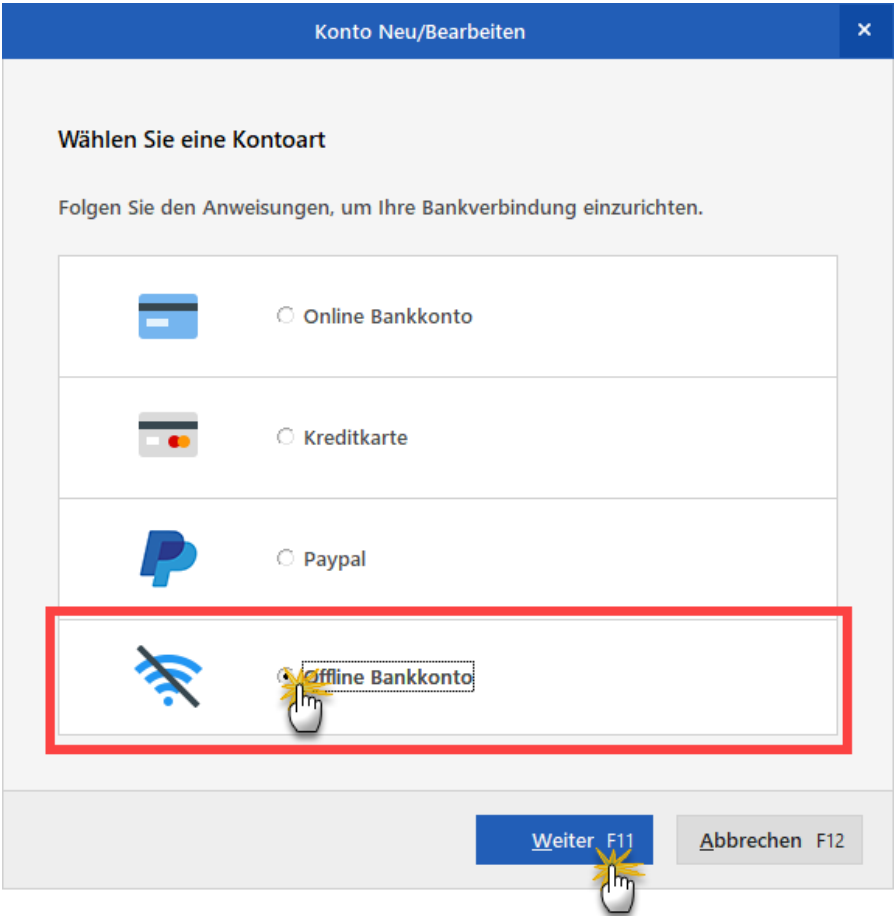
Voreinstellungen erforderlich. Ausführliche Informationen entnehmen Sie bitte dem Paypal-Hilfecenter.

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.

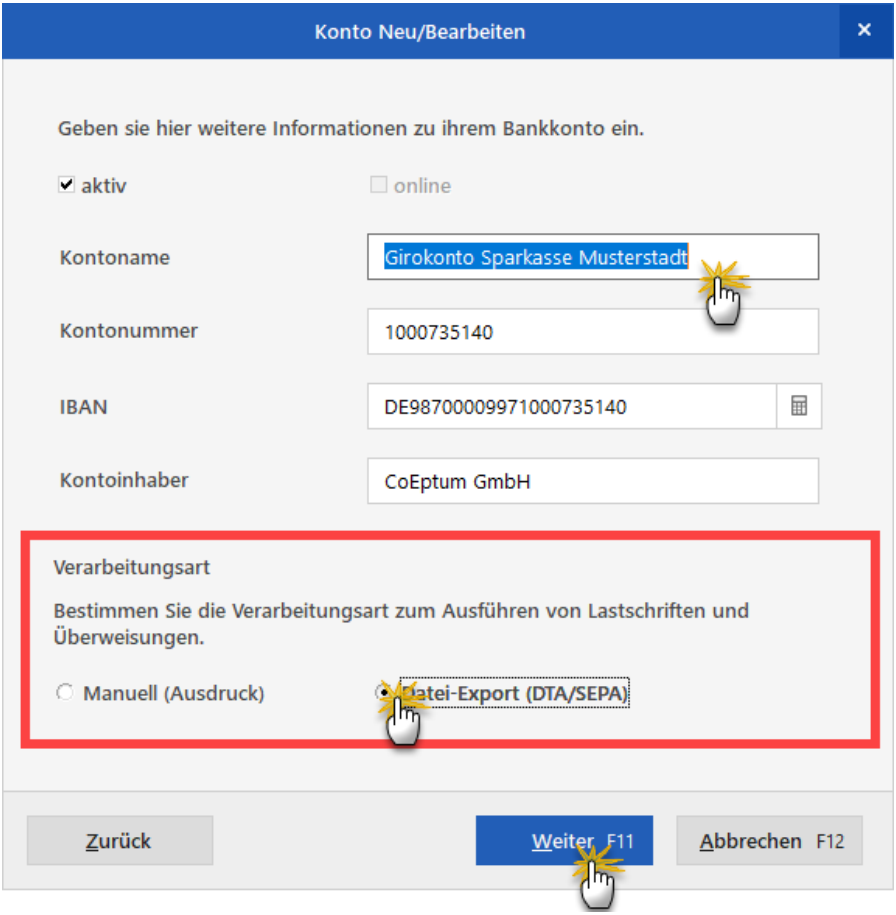
Um ein neues Offline-Konto anzulegen, klicken Sie unter „Stammdaten > Meine Firma“ im Bereich „Einstellungen > Bankverbindungen“ auf die Schaltfläche „Neu“. Daraufhin öffnet sich folgende Auswahlliste:



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):

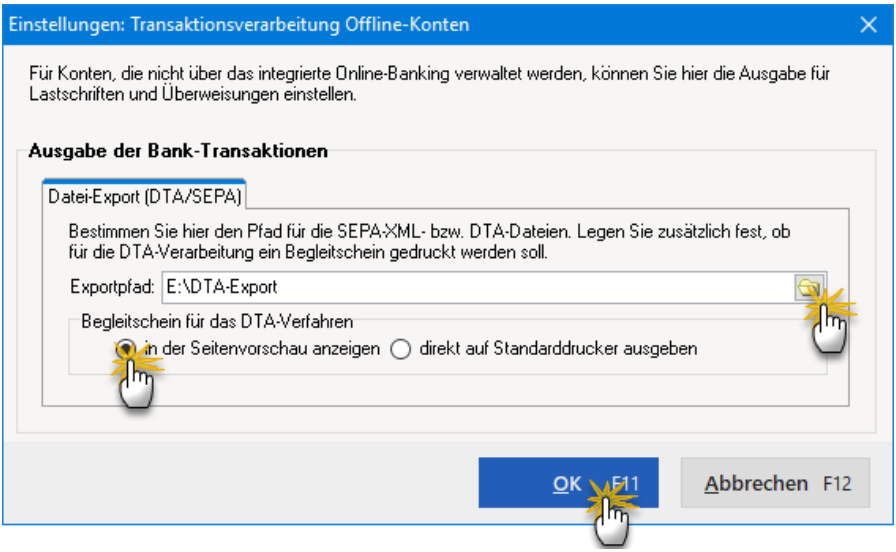


Per Mausklick auf „Weiter F11“ ist die Einrichtung Ihres Offline-Kontos auch schon fast beendet. Falls Sie sich für die Option „Datei-Export (DTA/SEPA)“ entschieden haben, legen Sie anschließend noch den Speicherpfad fest, unter dem die Datenträgertausch-Datei gespeichert werden soll.

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 ...

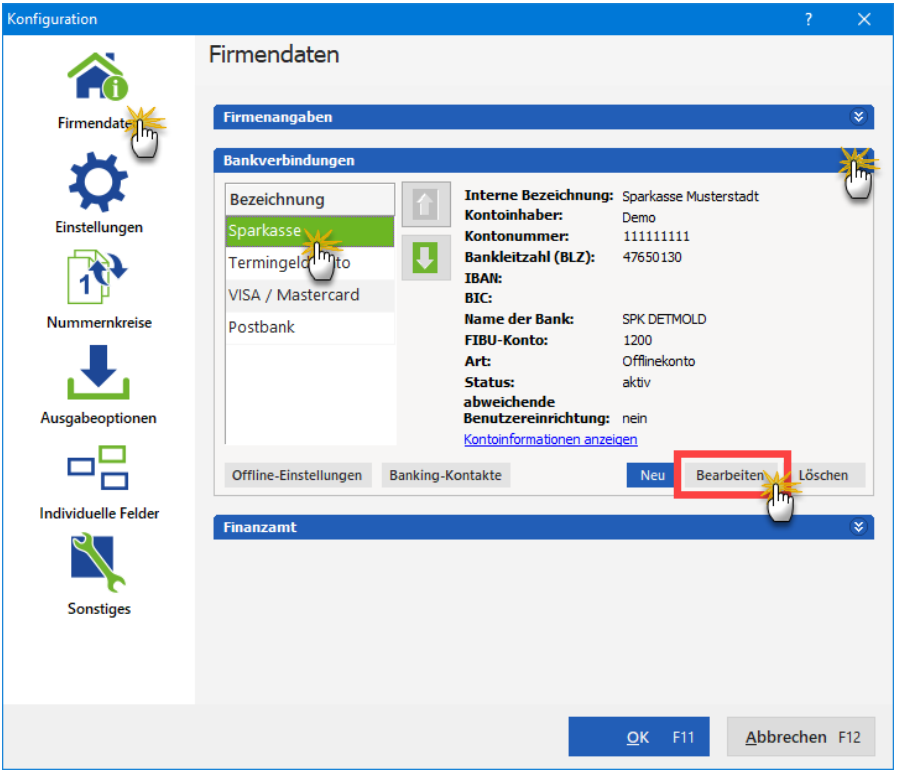
- in welchem Dateiverzeichnis die SEPA-XML- oder DTA-Dateien gespeichert

werden sollen und
- ob der Begleitschein für das DTA-Verfahren zunächst in der Seitenvorschau angezeigt oder sofort ausgedruckt werden soll:

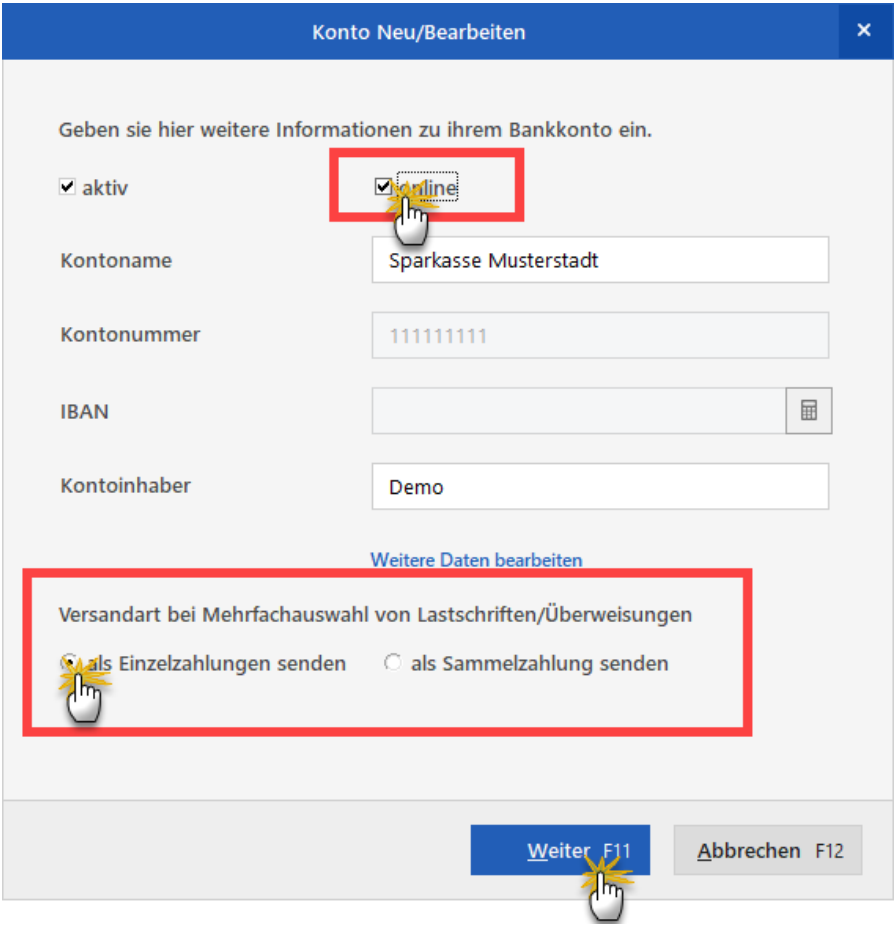


Offline-Konto in Online-Konto umwandeln (und umgekehrt)

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“:



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:



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 Einrichten eines Online-Bankkontos 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 ...

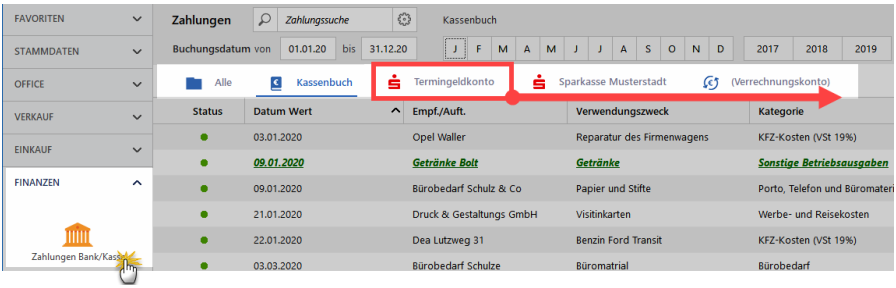
- fehlende Buchungen eines Online-Kontos manuell zu importieren,
- nachträglich Anfangsbestände zu erfassen oder
- andere Saldenkorrekturen durchzuführen.

Ausführlichere Informationen zu diesem Thema finden Sie zum Beispiel in unserem „Leitfaden Summen- und Saldenlisten“ unter der Überschrift „Anfangsbestände von Onlinekonten erfassen“.

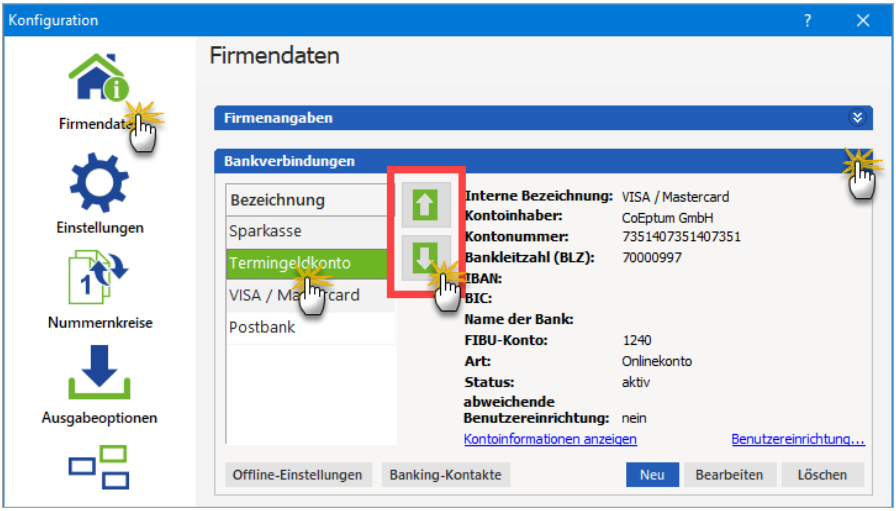
Reihenfolge der Konten ändern

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:



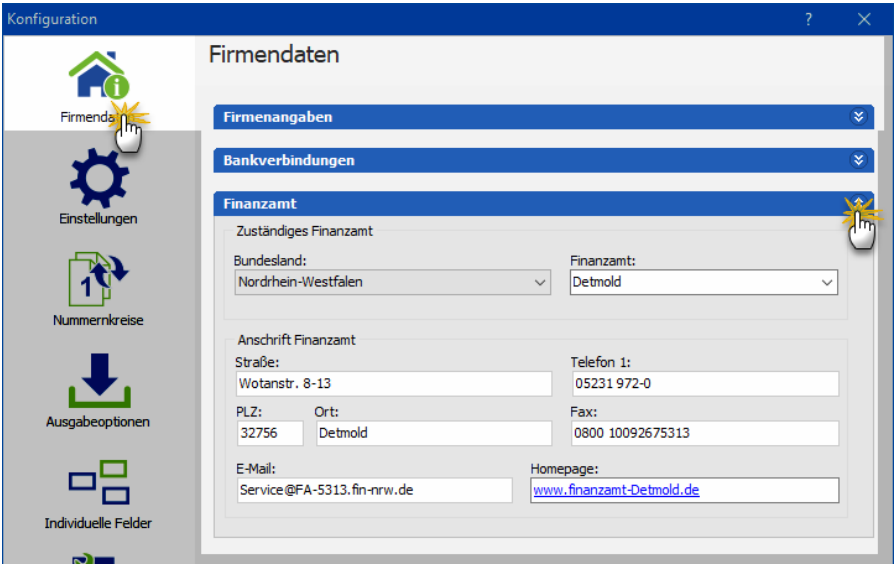
Dann können Sie es über den Einstellungen-Dialog „Meine Firma > Firmendaten > Bankverbindungen“ weiter nach unten befördern:



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":



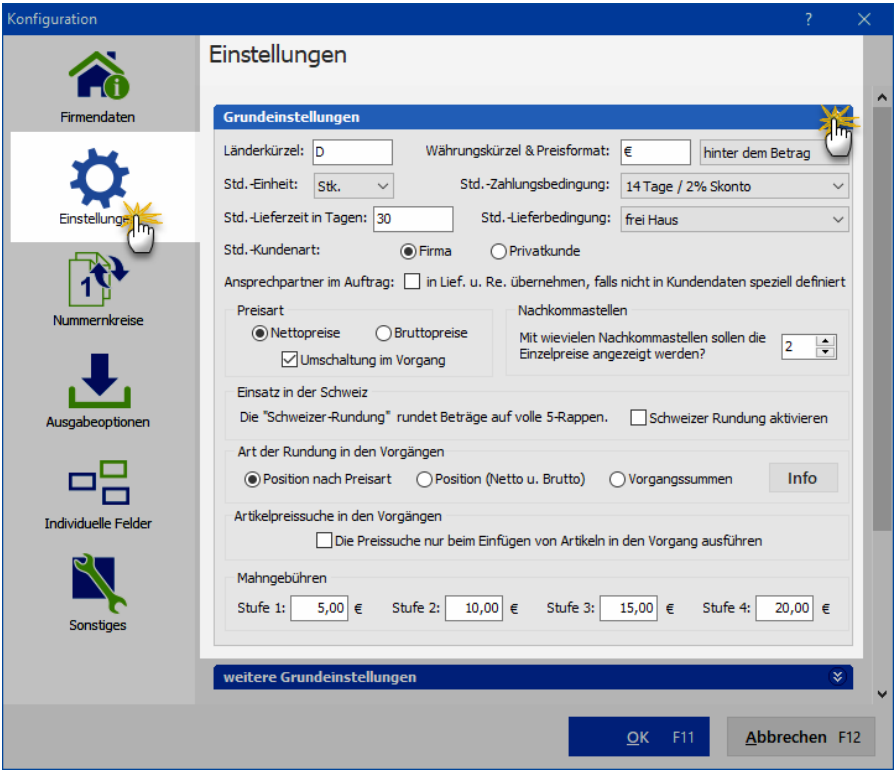
Hier hinterlegen Sie die Daten Ihres Finanzamtes. Dazu wählen Sie aus den beiden Auswahllisten ...

- 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"



Länderkürzel:	Das Kürzel des entsprechenden Landes.
Währungskürzel & Preisformat:	Währungskürzel Ihres Landes. In dem "*Drop Down*" 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 "*Stammdaten - Kleinstammdaten - Artikeleinheiten*" angelegt werden.
Standard-Zahlungsbedingung:	Legen Sie an dieser Stelle die Standard Zahlungsbedingung fest, die Sie in Ihrem

	Unternehmen verwenden. Im Punkt "*Stammdaten - Zahlungsbedingungen*" 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 "*Stammdaten > Kleinstammdaten > Lieferbedingungen*" 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. **Umschaltung im Vorgang:** 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. **Position nach Preisart** = Bei dieser Option werden die Gesamtpreise der Vorgangspositionen je nach Preisart gerundet. Die Summen des Gesamtvorgangs werden je MwSt.-Satz gebildet und stimmen so auch exakt mit der Summe der angezeigten Positions-Gesamtpreise überein. Sie sollten diese Option wählen, wenn Sie nicht sowohl mit Netto- und Bruttopreisen arbeiten. **Position (Netto u. Brutto)** = Bei dieser Option werden die Gesamtpreise der Vorgangspositionen gerundet. Die Summen des Gesamtvorgangs werden je MwSt.-Satz 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. **Vorgangssummen** = Bei dieser Option werden die Gesamtpreise der Vorgangspositionen nicht gerundet. Die Summe des Gesamtvorgangs werden je MwSt.-Satz gebildet und erst im Anschluß auf 2 Nachkommastellen gerundet. Um mehr Informationen über die Rundungsarten von orgaMAX zu erhalten klicken Sie Bitte auf die **Info** 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



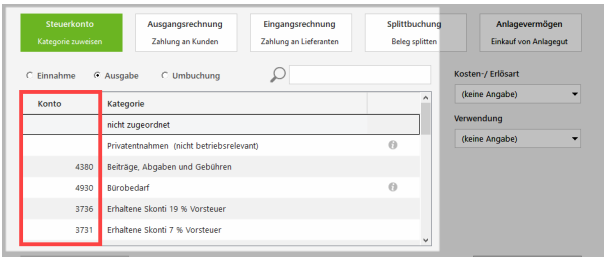
Standardart der Positionsabrechnung:	Sie haben die Wahl zwischen den Positionsabrechnungs-Arten • normale Positionsauflistung und • kumulierte Positionsauflistung (VOB = "Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen")

	Die gewählte Standard-Abrechnungsart gilt für Teil- und Schlussrechnungen, sofern nicht abweichend im Auftrag angegeben (siehe Auftrag - Erweitert 620). Bei kumulierter Positionsauflistung (VOB) werden auf nachfolgenden Teil- und Schlussrechnungen alle bereits abgerechneten Positionen noch einmal aufgeführt.
Std.-Wiederbeschaffungsdauer 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"



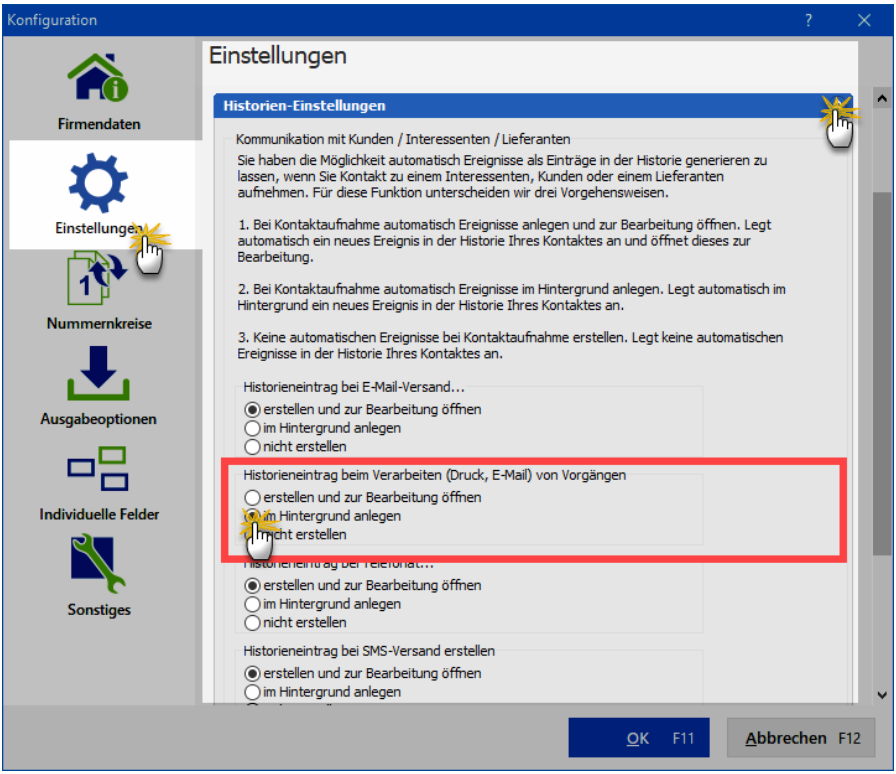
Art der steuerlichen Verbuchung:	Sie können in orgaMAX drei verschiedene Arten der steuerlichen Verbuchung wählen. Die Auswahl hat Auswirkungen auf die Zahlungskategorien der Einnahmen und Ausgaben unter "Finanzen / Zahlungen Bank/Kasse". • Falls Sie nur Belege erfassen und diese dem Steuerberater unkontiert zur Verfügung stellen, wählen Sie **Variante 1**. Beim Anlegen von Einnahmen und Ausgaben stehen Ihnen dann auch nur die Buchungskategorien 'Umbuchung Kasse', 'Ausgabe', 'Einnahme, 'Zahlung vom Kunden' und 'nicht betriebsrelevant' zur Verfügung.

	• Bei Auswahl der **2. Variante** stehen Ihnen die Buchungskategorien eines kleinen Kontorahmens zu Verfügung. Dieser leitet sich vom EÜR-Fomular ab. • Der vollständige Kontorahmen "SKR03" (oder SKR04), mit all seinen Buchungskategorien steht Ihnen zur Verfügung, wenn Sie die **Variante 3** auswählen.
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“):  **Praxistipp:** 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. **Bitte beachten Sie:** • Abweichungen vom Standard-Kontenrahmen sind möglich und stellen sich fast zwangsläufig ein, wenn ein Unternehmen im Kontenrahmen

	vorgesehene Konten bei seiner Tätigkeit nicht braucht oder zusätzliche, dort (noch) nicht vorhandene, Konten führt oder benötigt. Unter "Stammdaten > Finanzbuchhaltung > Kontenplan bearbeiten" können Sie die Kontonummern, -texte und Eigenschaften von Buchungskonten anpassen. • 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!
MwSt.-Satz / Umsatzsteuer befreit:	orgaMAX kann zwei MwSt.-Sätze verwalten, diese können hier festgelegt werden. Desweiteren können Sie an dieser Stelle angeben, welcher MwSt.-Satz als Standard genutzt werden soll. Die MwSt.-Sätze werden in der Datenbank gespeichert, so dass Sie bei Bedarf mit unterschiedlichen MwSt.-Sätze arbeiten können. Ein Wechsel des Steuersatzes ist auf Positionsebene möglich: Auf diese Weise können in ein und demselben Vorgang zwei verschiedene Steuersätze verwendet werden. **Bitte beachten Sie:** • Falls Sie einen anderen MwSt.-Satz benötigen, wenden Sie sich bitte an den "Technischen Support" der deltra Software GmbH. • Wenn Sie die Einstellung "Umsatzsteuer befreit" wählen, verwendet orgaMAX bei den Vorgängen standardmäßig den MwSt.-Satz von 0%. Der Grund für die Umsatzsteuerbefreiung und damit das dahinterliegende FiBu-Konto kann hier ebenfalls angegeben werden.
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:	Beim Verbuchen von Eingangsrechnungen können Sie auswählen, welches Buchungsdatum und welche Buchungsnummer standardmäßig zugrundegelegt werden soll. Sie haben die Wahl, ob ... • das Eingangsdatum oder das Rechnungsdatum als Buchungsdatum verwendet werden soll und / oder • die Rechnungsnummer oder die interne Belegnummer als Referenznummer verwendet werden soll.

Registerkarte "Einstellungen - Historien-Einstellungen"



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
- kein Historieneintrag erstellt werden soll.

Bitte beachten Sie: Wenn Sie im Abschnitt "Historieneintrag beim

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:



Außerdem wird das letzte Versanddatum in den Vorgangsübersichten (Angebote, Aufträge, Rechnungen) in der Spalte "Letzte Verarbeitung" angezeigt:

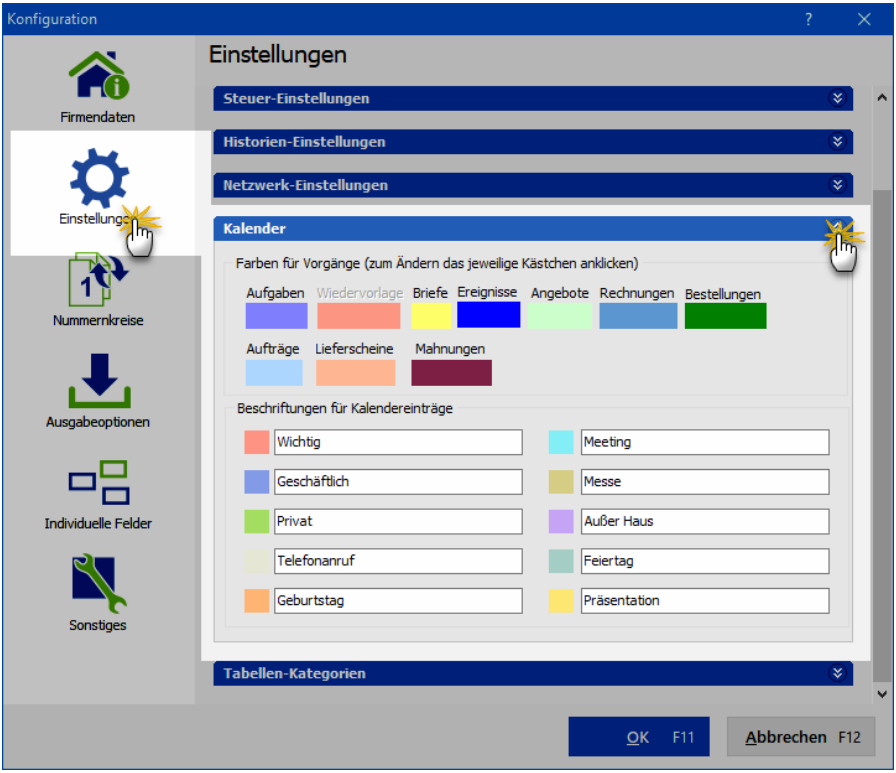


Registerkarte "Einstellungen - Netzwerk - Einstellungen



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 964" beschrieben.

Registerkarte "Einstellungen - Kalender"



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.

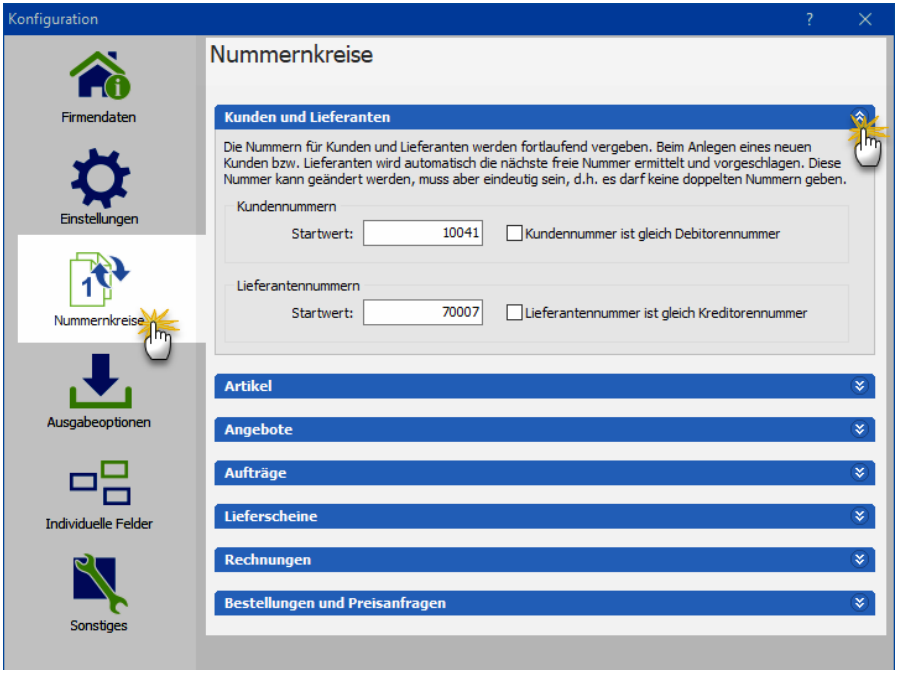
Ausführlichere Informationen zum orgaMAX-Kalender finden Sie im Kapitel "Office - Kalender 562".

Registerkarte "Einstellungen - Tabellen-Kategorien"



Auf dieser Registerkarte können Sie Textfarben und -formatierungen für Ihre Tabellenkategorien festlegen.

Registerkarte "Nummernkreise"



- **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).

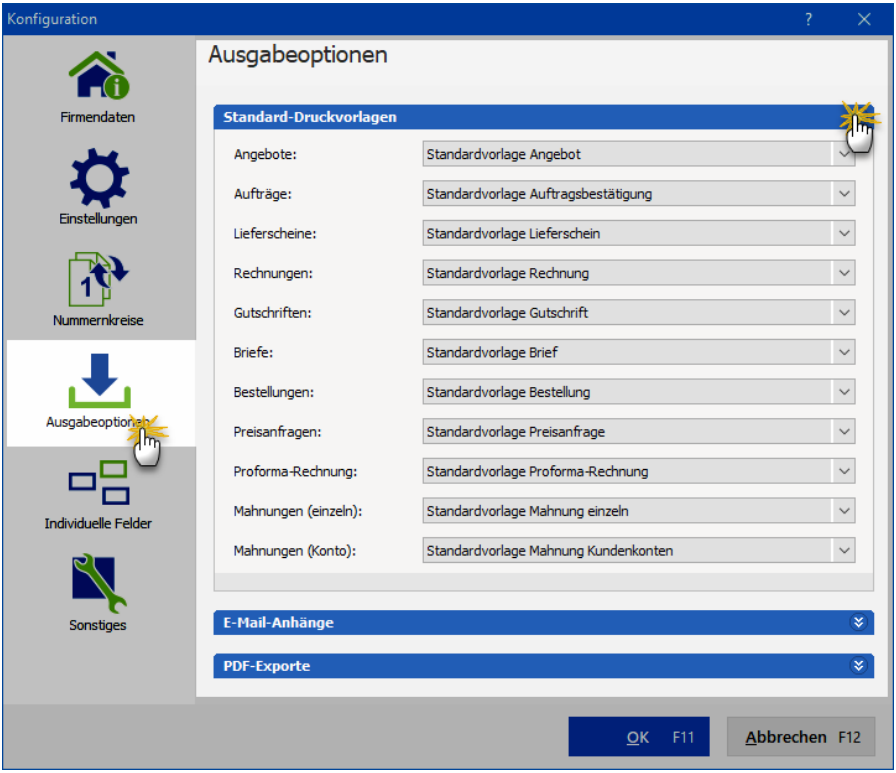
Hinweis: Am besten entscheiden Sie sich von Anfang an für einen passenden Nummernkreis, da ein späterer Wechsel zu Problemen führen kann. Das gilt für alle Vorgangsarten - insbesondere aber für Rechnungen.

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"

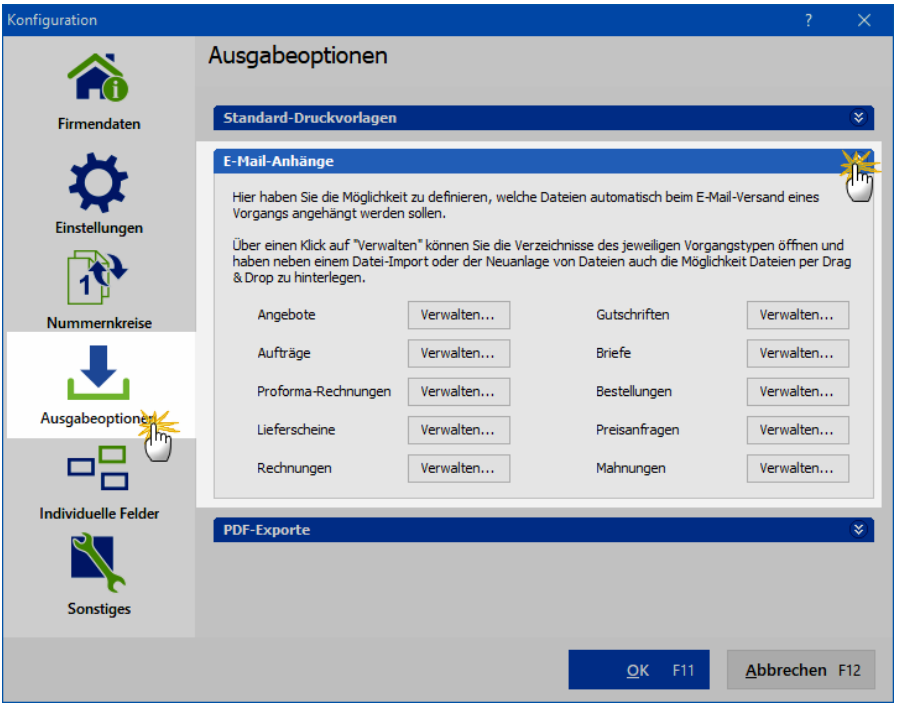
Auf der Registerkarte "Ausgabeoptionen" legen Sie die "Standard-Druckvorlagen" fest, die das Programm beim Neuanlegen von Angeboten, Aufträgen, Lieferscheinen, Rechnungen und anderen Vorgangsarten standardmäßig nutzen soll:



Registerkarte "Ausgabeoptionen - E-Mail-Anhänge"

Auf der Registerkarte "Ausgabeoptionen" können Sie im Abschnitt "E-Mail-Anhänge" für zahlreiche Vorgangsarten bestimmte Standard-Dokumente

festlegen, die bei jeder ausgehenden E-Mail automatisch als Anhang mitgeschickt werden:



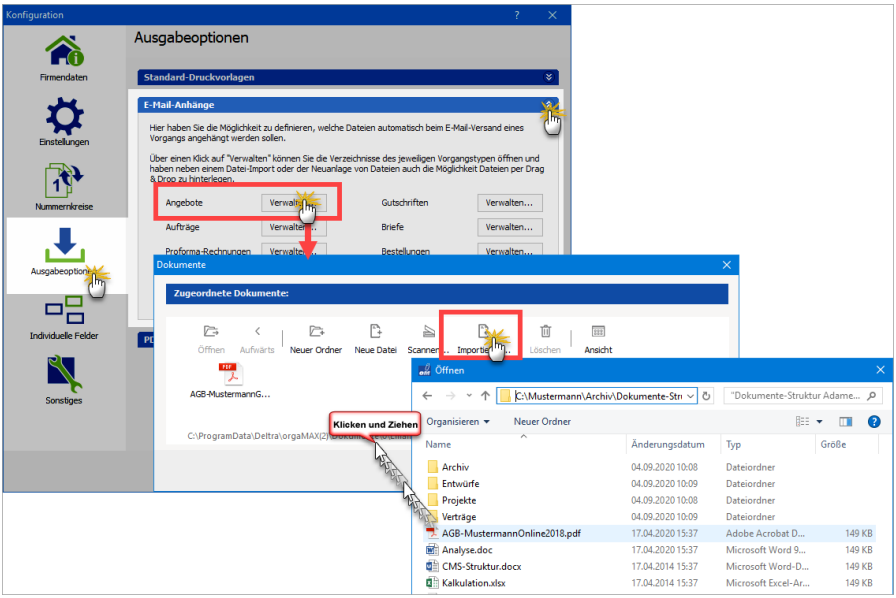
Auf diese Weise können Sie zum Beispiel …

- bei allen Bestellungen, Angeboten und Auftragsbestätigungen Ihre Allgemeinen Geschäftsbedingungen oder
- beim Briefversand via E-Mail Ihre elektronische Visitenkarte versenden.

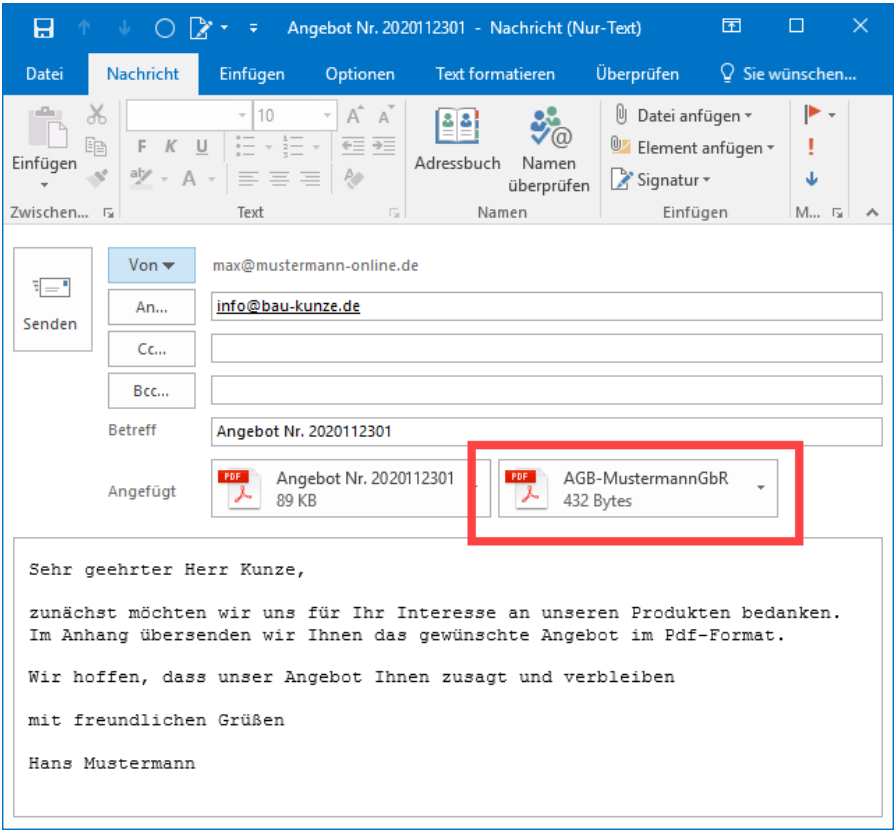
Für jede Vorgangsart steht Ihnen dabei ein separater Dokumenten-Ordner zur Verfügung. Angenommen, Sie wollen sämtlichen per E-Mail versandten Angeboten obligatorisch Ihre AGB als Dateianhang mitschicken, dann …

- 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:



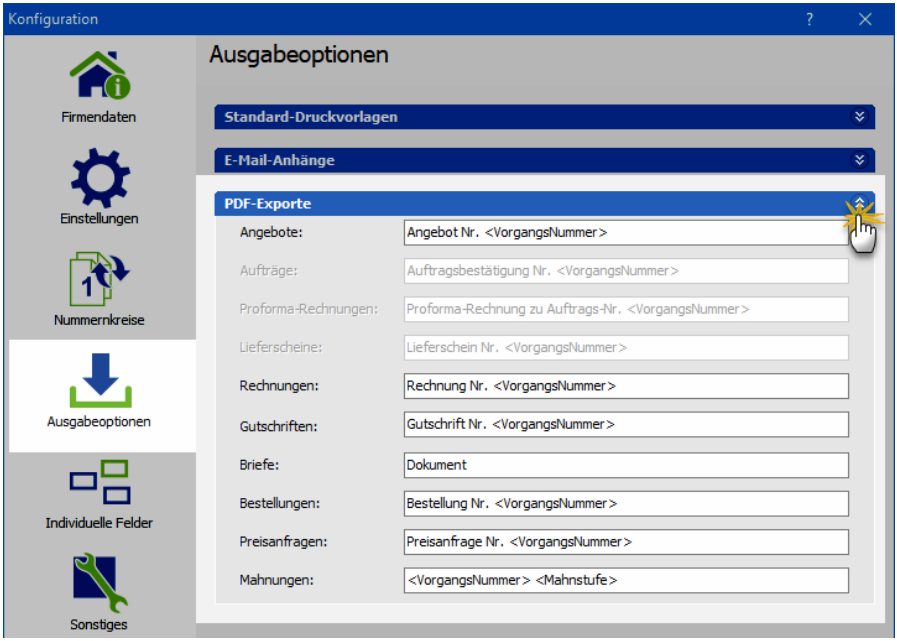
Künftig fügt orgaMAX jedem per E-Mail ausgehenden Angebot automatisch das PDF-Dokument mit Ihren AGB bei. Das sieht dann zum Beispiel so aus:



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:



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

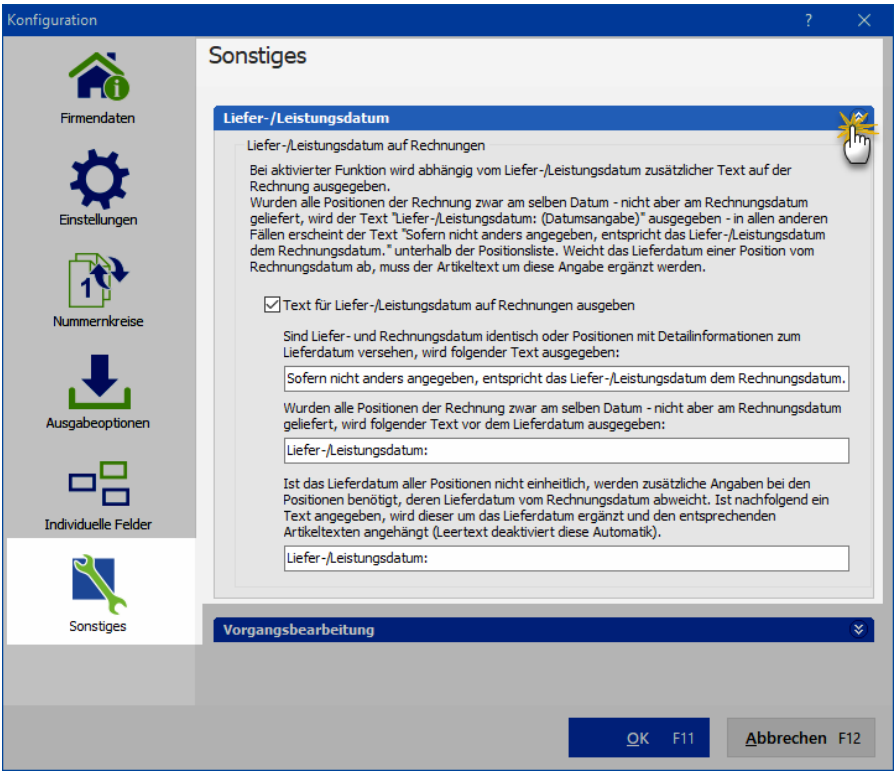
systematische Weise erfassen.

Bitte beachten Sie: Seit der orgaMAX-Jahresversion 2020 findet sich der Konfigurations-Dialog für die individuellen Felder im Arbeitsbereich „Stammdaten > Einstellungen 236“.

Registerkarte "Sonstiges - Liefer- /Leistungsdatum"

Im Konfigurationsbereich "Sonstiges" finden Sie die Registerkarten **Liefer- / Leistungsdatum** und **Vorgangsbearbeitung:**

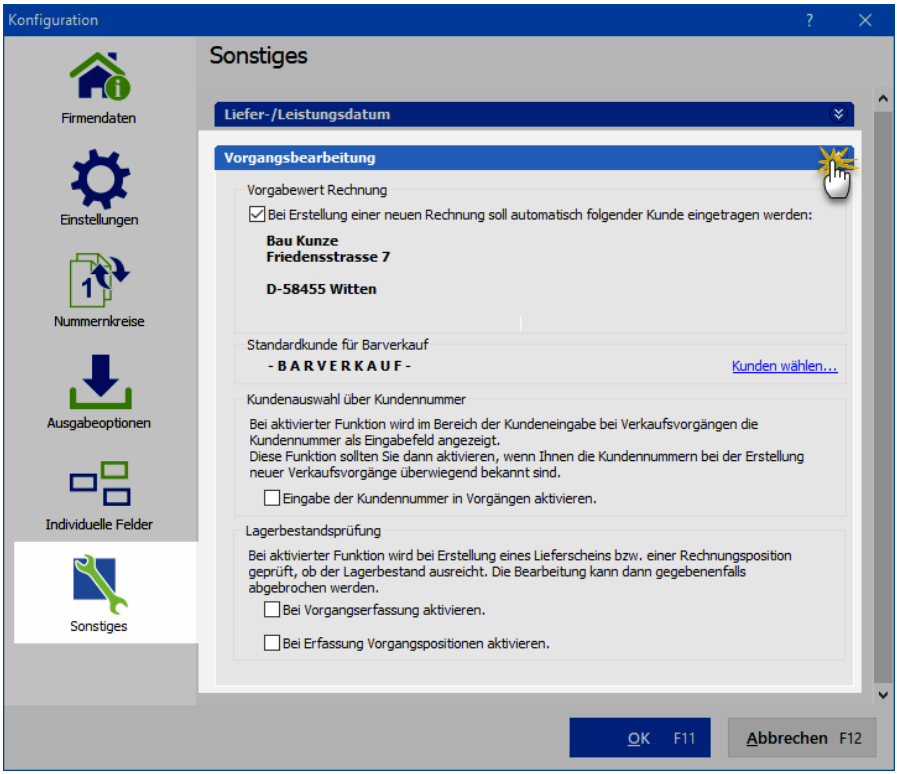
Auf der Registerkarte "Liefer- /Leistungsdatum" legen Sie bei Bedarf erläuternde Standardtexte zum Liefer-/Leistungsdatum auf Ihren Ausgangsrechnungen fest:



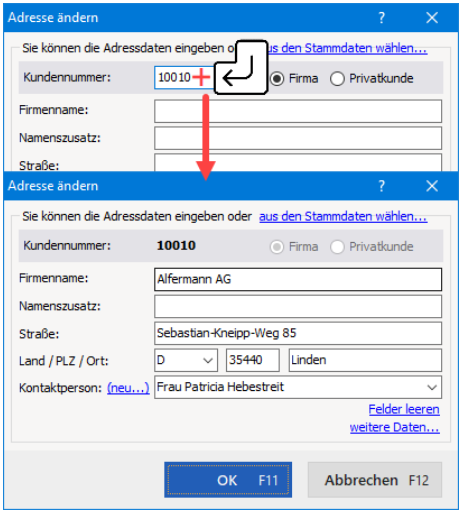
Ist die Funktion "Text für Liefer-/Leistungsdatum auf Rechnungen ausgeben" aktiviert, werden anhängig vom konkreten Liefer- und Leistungsdatum

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"

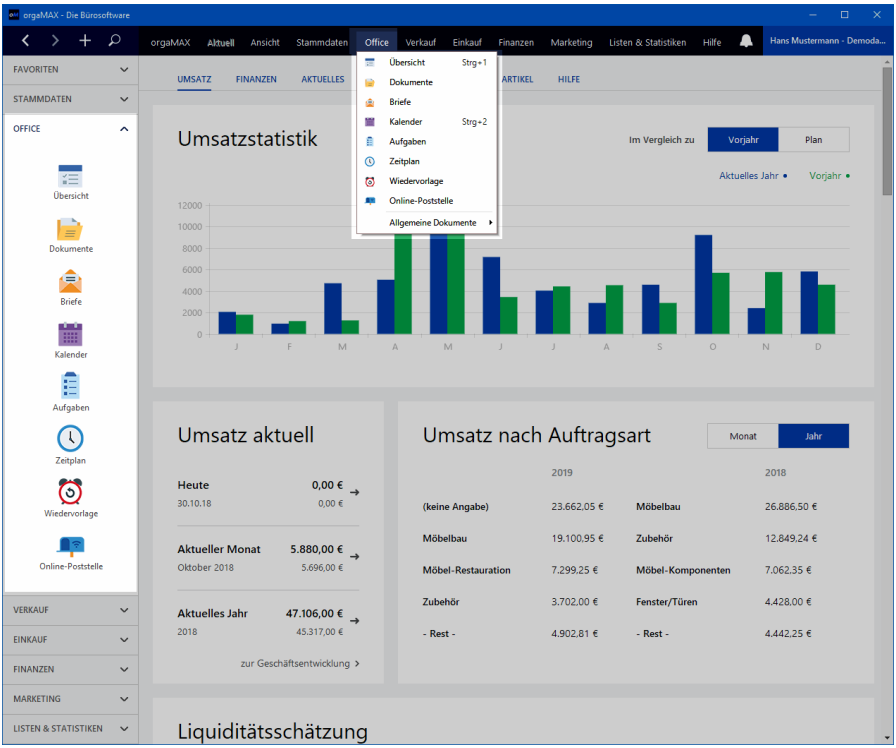


Vorgabewert Rechnung	Wenn Sie diese Option aktivieren, können Sie einen Kunden auswählen, der bei Erstellung einer Rechnung standardmäßig als Empfänger eingetragen wird. (Die Vorgabe lässt sich selbstverständlich im Einzelfall ändern.)
Standardkunde für Barverkauf	Per Mausklick auf den Link "Kunden wählen" öffnen Sie eine Kunden-

	Auswahlliste, über die Sie einen Standardkunden für Barverkäufe festlegen. **Bitte beachten Sie:** 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: 
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. **Bitte beachten Sie:** Lagerbestandsprüfungen sind nur möglich, wenn das Zusatzmodul „Lagerverwaltung“ freigeschaltet ist.

Office



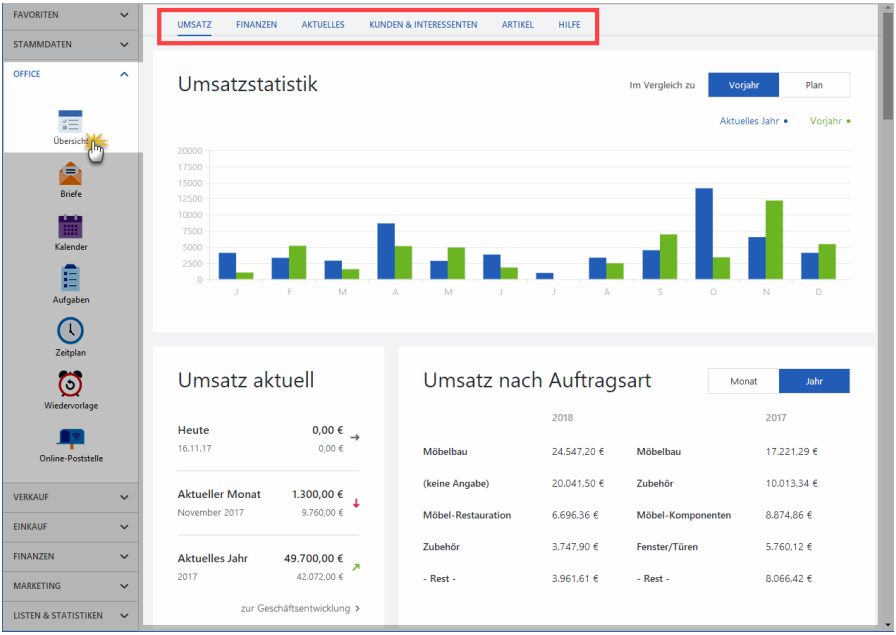
Im orgaMAX-„Office“ überwachen Sie Ihre Termine und Aufgaben, schreiben und verschicken Ihre Ausgangspost, versenden SMS und Fax-Mitteilungen und signieren elektronische Rechnungen.

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 Zusatzmodul Interessentenverwaltung 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:



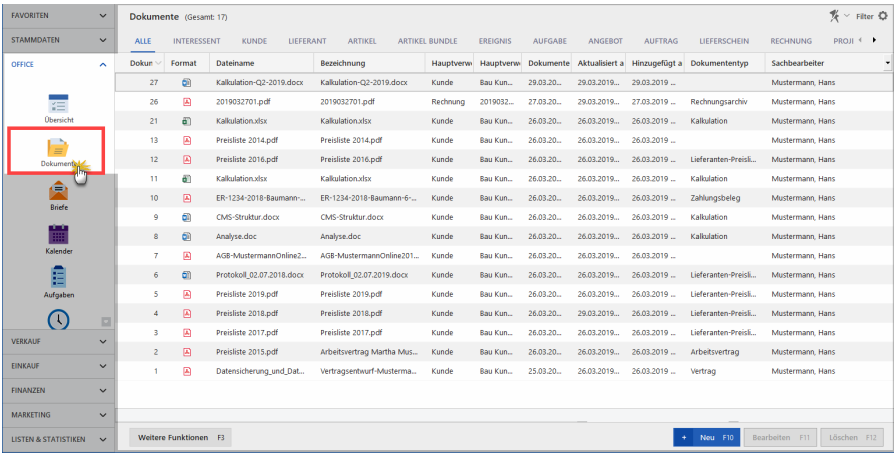
Die Office-"Übersicht" ist in insgesamt sechs Abschnitte aufgeteilt, die Sie über die Register-Links direkt anspringen. Sie können die Übersichtsseite aber auch von oben nach unten durch-„scrollen“:

- 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.

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 38 erleichtert die Einhaltung der GoBD- und DSGVO-Vorschriften.

Die Übersicht über sämtliche Dokumente finden Sie im Arbeitsbereich "Office > Dokumente":



Bitte beachten Sie:

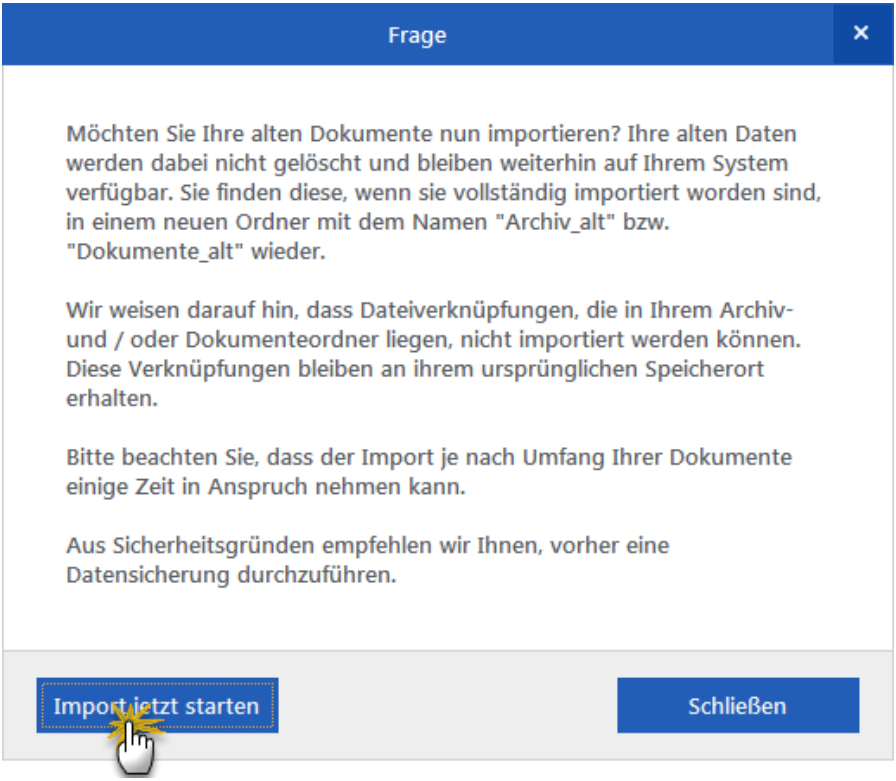
- Die neue Dokumenten-Verwaltung ist Teil des orgaMAX-Zusatzmoduls "Dokumente PRO 38".
- Das Zusatzmodul ersetzt die klassische Dokumentenablage vollständig.
- Alle internen und externen Dokumente werden in einer separaten Dokumenten-Datenbank sicher abgelegt.
- Über die eingebaute Scan-Schnittstelle 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 Dokumenten-Benutzerrechte 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 "Dokumente PRO 38" 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 nicht 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.

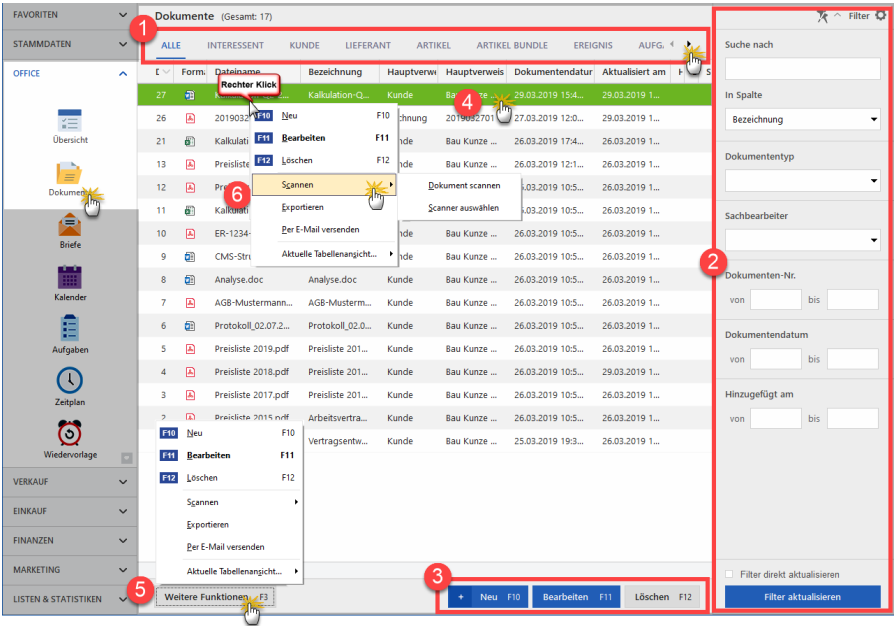
Per Mausklick auf *"Import jetzt starten"* übernimmt das Programm alle Dokumente, die Sie in der Vergangenheit eigenhändig in orgaMAX eingebunden haben. Außerdem übernimmt die Importfunktion interne Dokumente automatisch aus dem orgaMAX-Archiv. Dazu gehören:

- 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":



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

- 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 "Dokumente PRO 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

unterschiedlichen Wegen erfolgen:

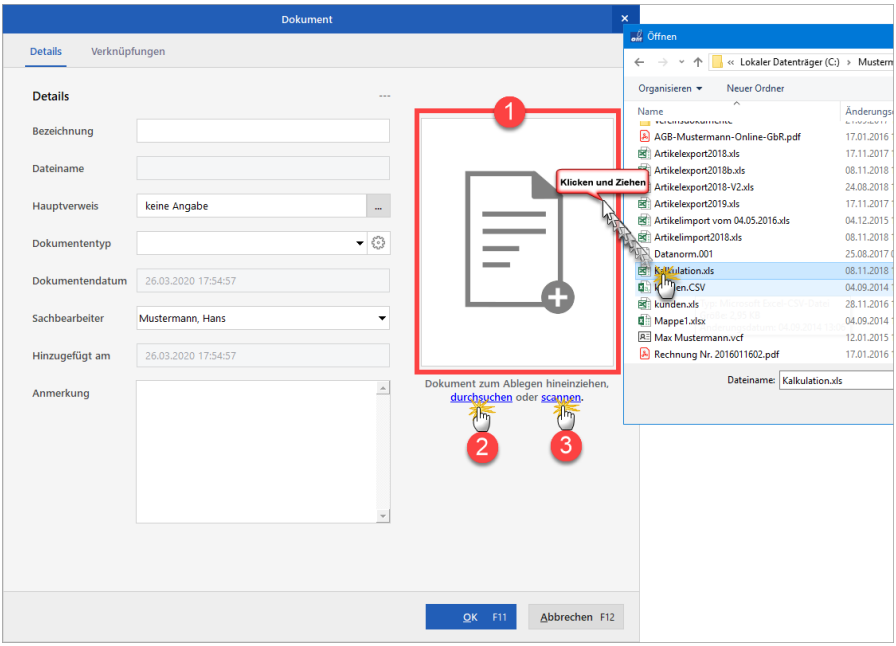
- über die Dokumentenübersicht im Arbeitsbereich "Office > Dokumente"
- über die "Details"-Ansichten der Stamm- und Vorgangsdaten,
- über die Stammdaten-Registerkarten "Dokumente" sowie
- über bestimmte interne Vorgänge (z. B. Rechnungen, Mahnungen oder Kassen-Bons).

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.

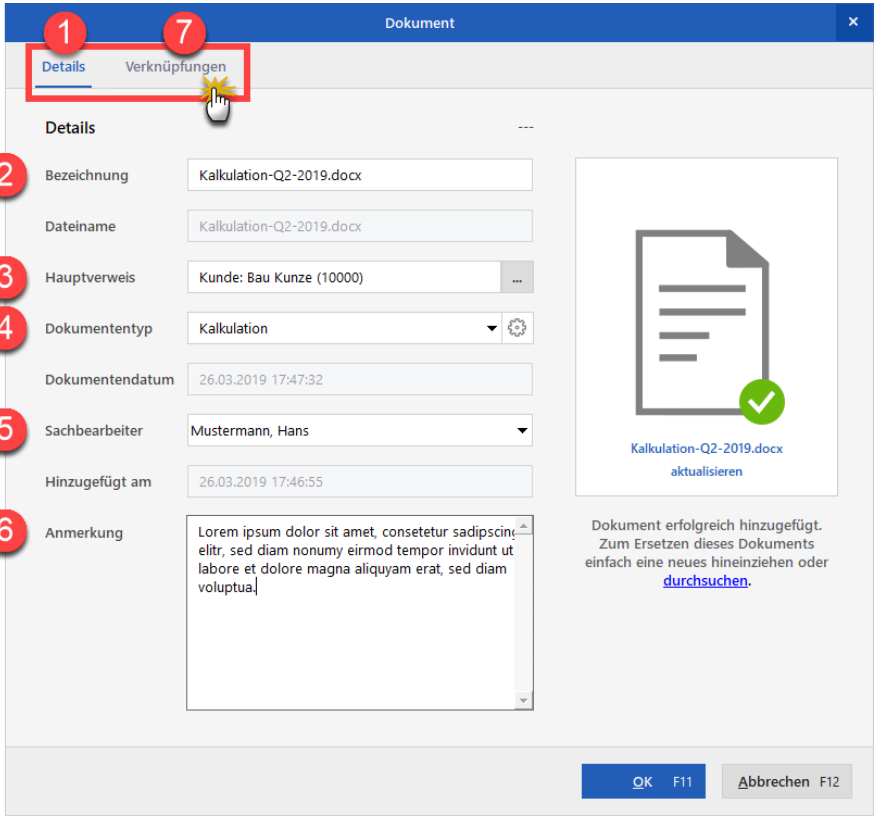
Das Hinzufügen eines einzelnen Dokuments erledigen Sie am schnellsten per **(1) Ziehen & Ablegen** aus dem Windows-Explorer:



- 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:



- die **(2) "Bezeichnung"** des Dokuments: Standardmäßig füllt orgaMAX des Feld mit dem ursprünglichen Dateinamen. Sie können die Bezeichnung

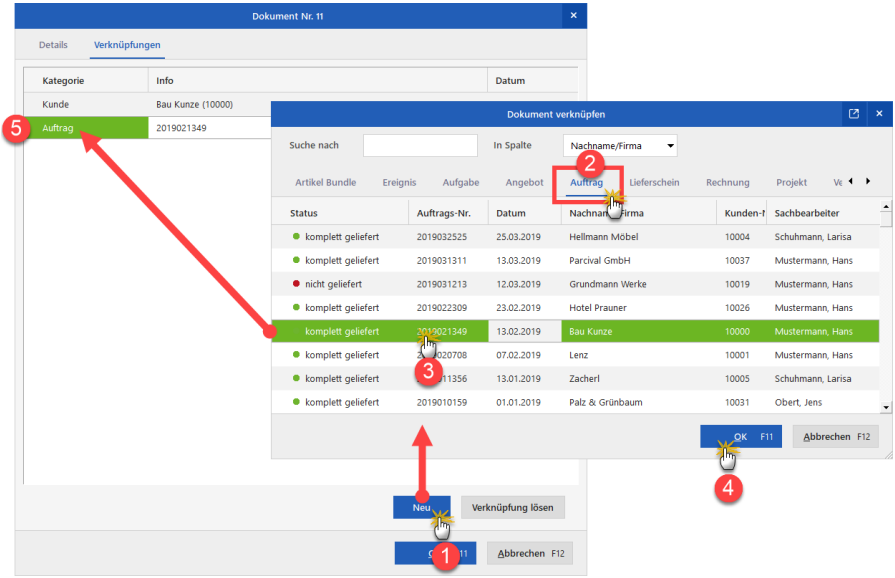
aber an Ihren konkreten Informationsbedarf anpassen.
- der **(3) "Hauptverweis":** Das ist der Stamm- oder Vorgangs-Datensatz, dem das Dokument zugeordnet werden soll.
- der **(4) "Dokumententyp"** (z. B. Vertrag, Zahlungsbeleg, Zeugnis oder Vertrag): Die Liste der "Dokumententypen[551]" können Sie unter "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.

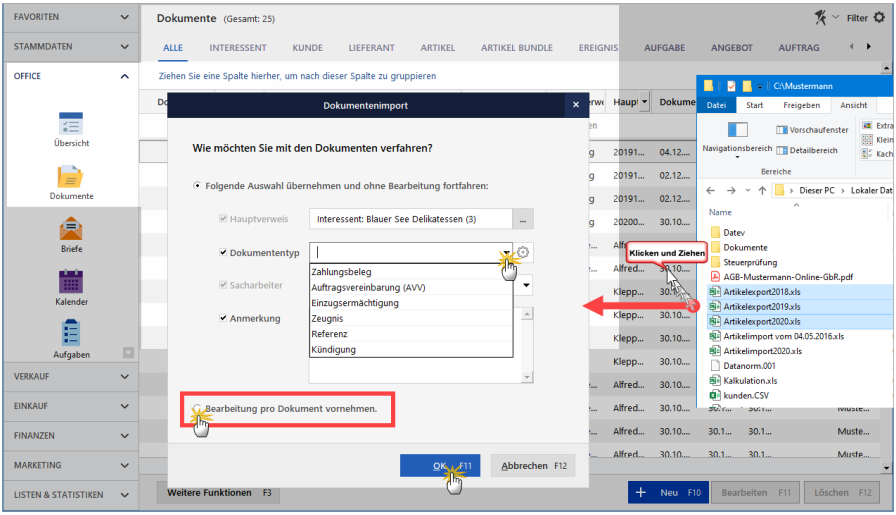
Angenommen, Sie wollen das ursprünglich einem Kunden zugeordnete Dokument zusätzlich manuell mit einem bestimmten Auftrag verknüpfen. Dann...

- 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:



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 einzeln 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

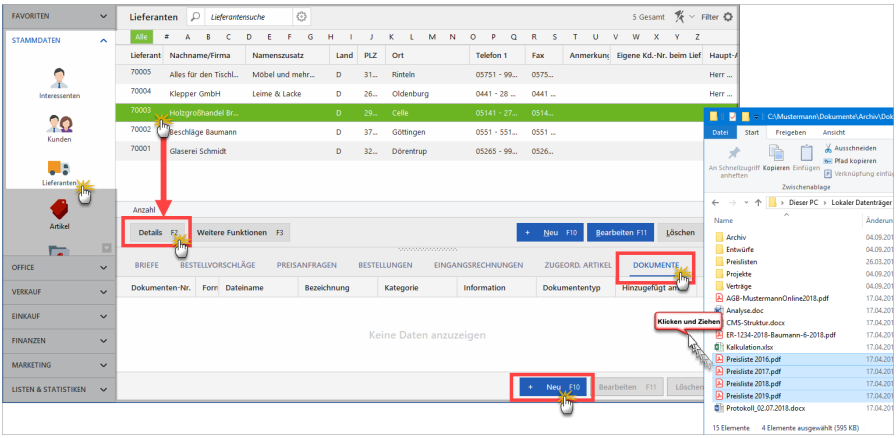
In den "Dokumenten"-Registerkarten der "Details"-Ansichten können Sie ebenfalls einzelne oder mehrere ausgewählte Dokumente hinzufügen.

"Dokumenten"-Registerkarten finden sich in den "Details"-Ansichten ...

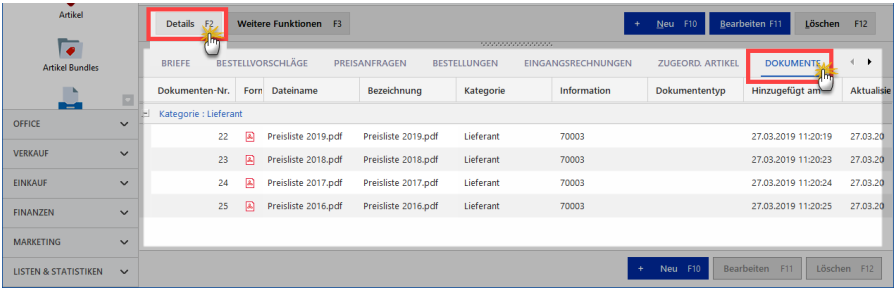
- der Stammdaten "Interessenten", "Kunden", "Lieferanten", "Artikel" und "Artikel Bundles" sowie
- der Vorgangsdaten in den Bereichen "Verkauf", "Einkauf" und "Finanzen".

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:



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:

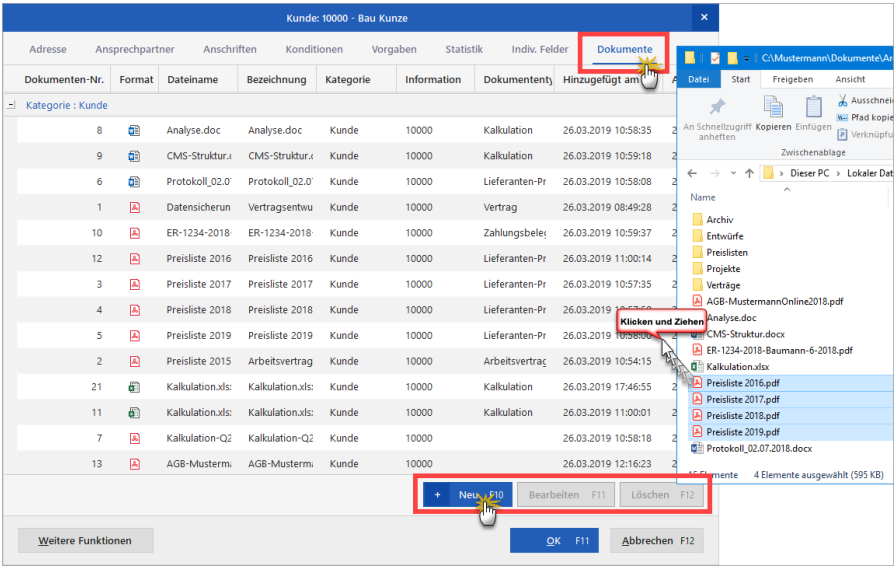


Praxistipp: Falls Sie mit dem Ziehen und Ablegen per Maus nicht vertraut sind,

- 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:



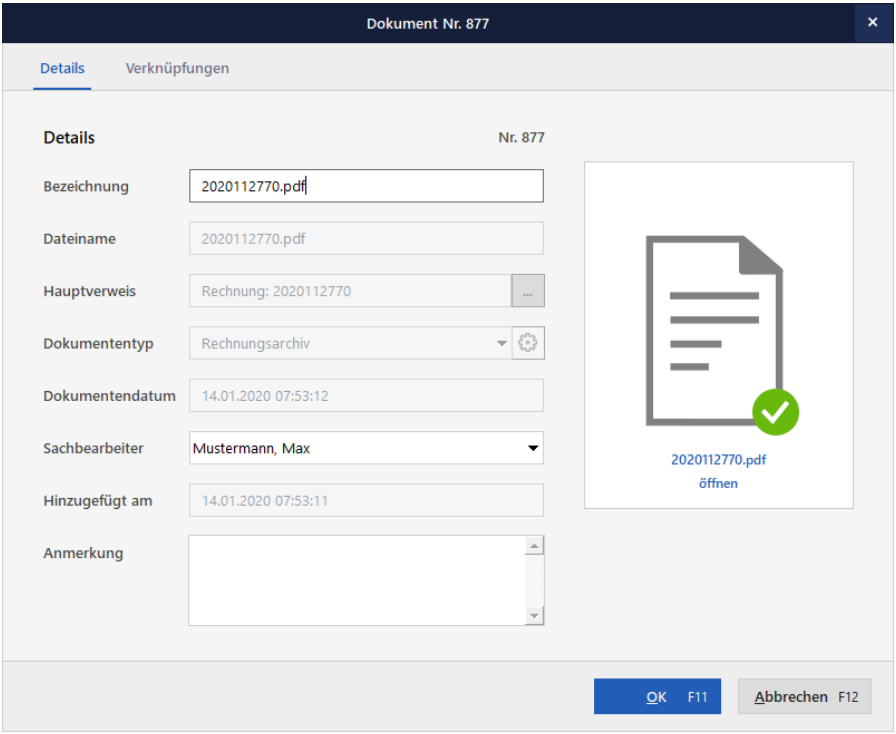
Das Verfahren entspricht dem der Dokumenten-Verwaltung über die Details-Ansichten 545.

... 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:



Dokumente bearbeiten ("aktualisieren")

Zur Erinnerung: Das Dokumenten-Management des orgaMAX-Zusatzmoduls "Dokumente PRO" 38 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!

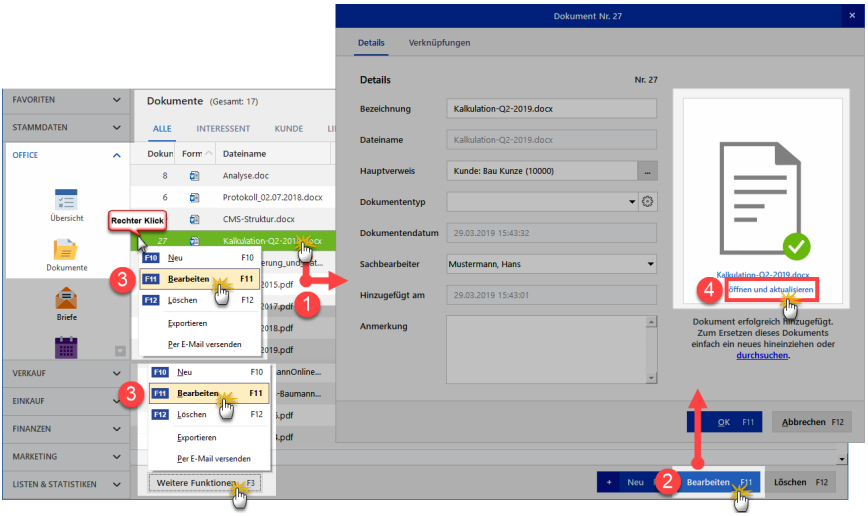
Dokument ändern
Das Anzeigen und Ändern von Dokumenten ist aus allen orgaMAX-Dokumentenlisten heraus möglich. Also sowohl …

- 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:

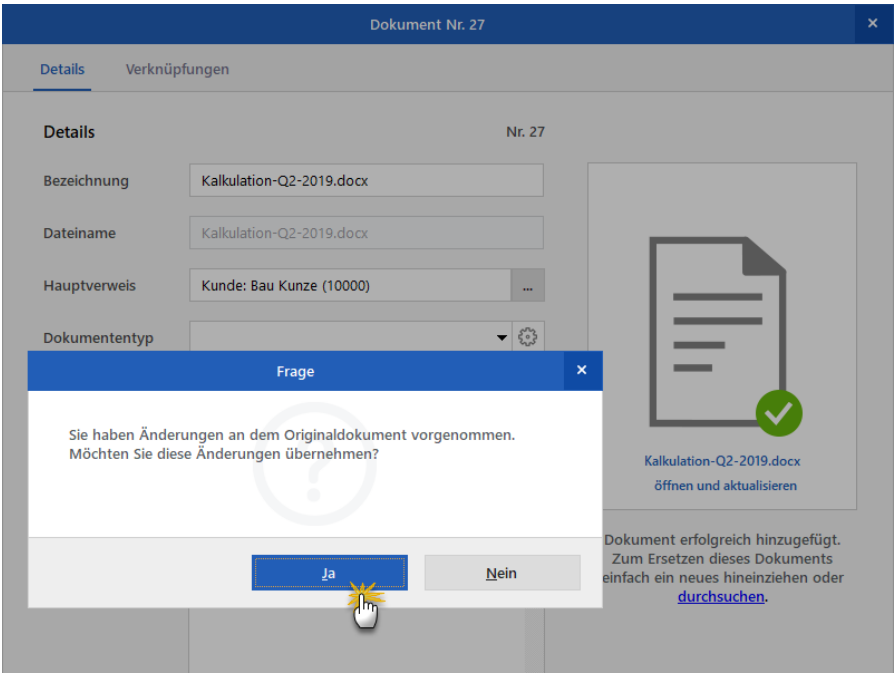


Daraufhin öffnet orgaMAX das Originaldokument in der dazugehörigen Software. PDF- und andere Nur-Lese-Formaten lassen sich nicht "öffnen und aktualisieren", sondern nur "öffnen".

Bitte beachten Sie: Mit dem Zusatzmodul "Dokumente PRO 38" lassen sich Dokumente aller Formate und Größe verwalten. Damit ein bestimmter

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:



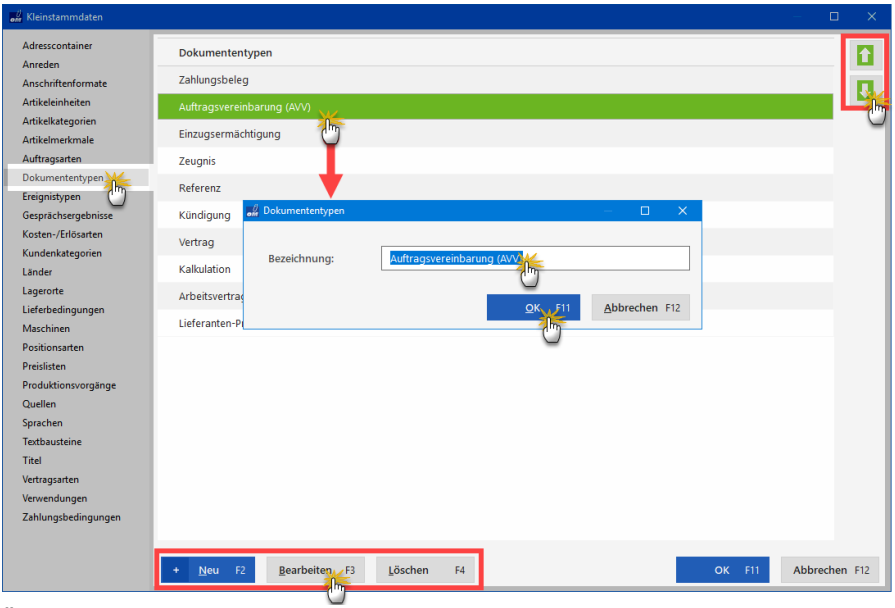
Mit "Ja" bestätigen Sie die Abfrage. Falls Sie sich ein Dokument nur anzeigen lassen und ohne Änderungen wieder schließen, erscheint die Sicherheitsabfrage nicht.

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",

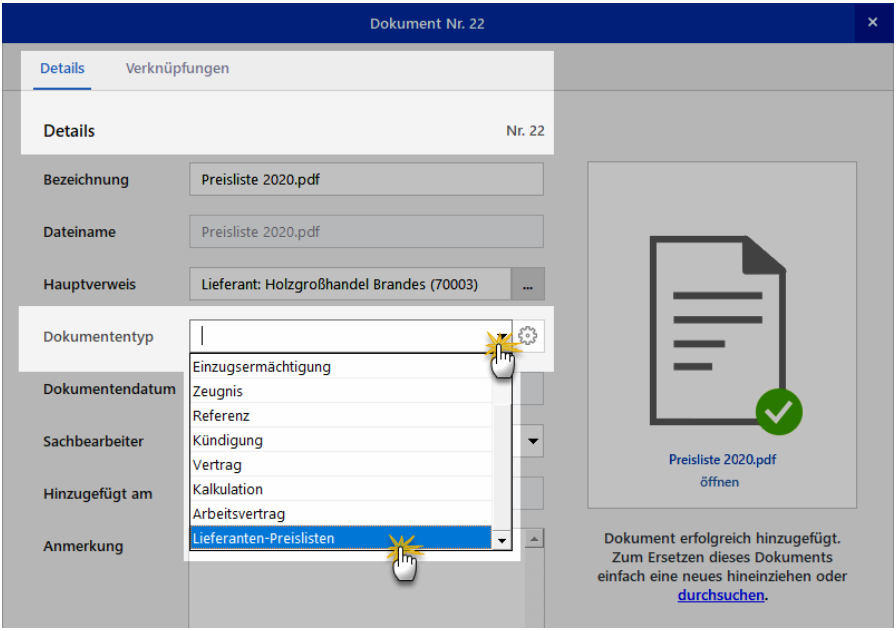
"Kalkulationen" oder "Zeugnisse" zu.

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:

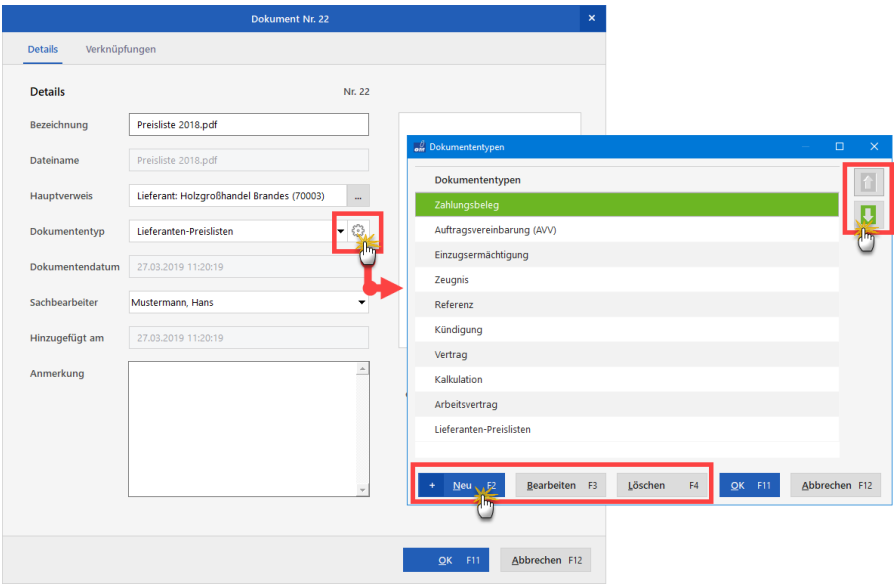


Über den Button "Löschen F4" können Sie entbehrliche Dokumententypen entfernen. Und mithilfe der Pfeilsymbole am oberen rechten Rand des Dialogfensters nehmen Sie bei Bedarf Einfluss auf die Reihenfolge der Listeneinträge. Besonders oft vergebene Dokumententypen erscheinen am besten ganz oben in der 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":



Praxistipp: Per Mausklick auf das Zahnrad-Symbol am rechten Rand des Auswahlmenüs öffnen Sie bei Bedarf das Kleinstammdaten-Dialogfenster.



Dort können Sie ...

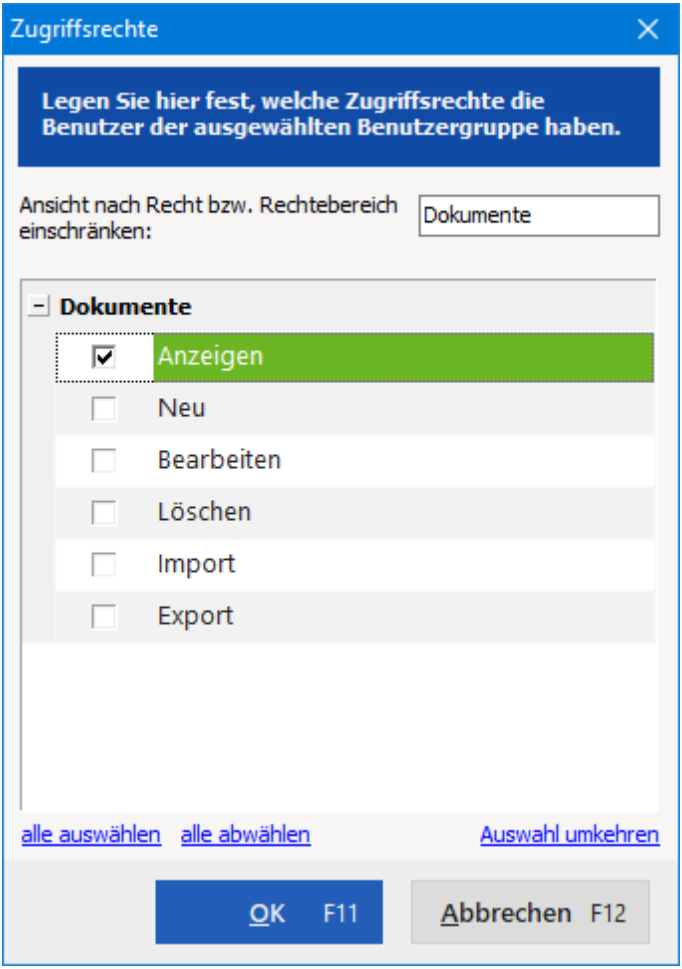
- zusätzliche Dokumenttypen in die Liste eintragen,
- die Bezeichnung vorhandener Dokumenttypen ändern,
- entbehrliche Einträge löschen und
- die Reihenfolge der Listeneinträge an Ihren Bedarf anpassen.

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.



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:

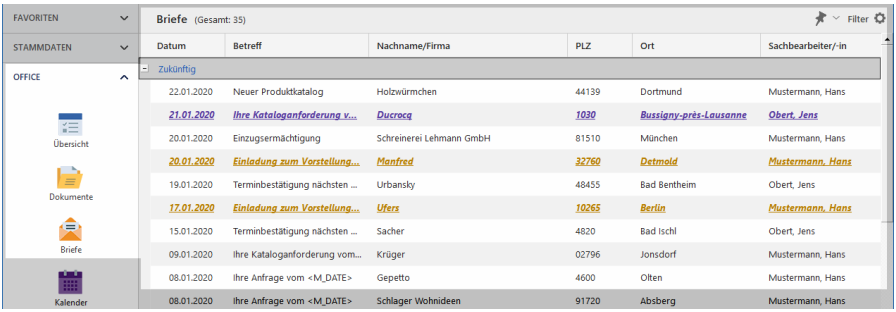
- Angenommen, ein Mitarbeiter darf bestimmte Bereiche nicht aufrufen (z. B. "Verkauf > Rechnungen").
- Andererseits hat er das Recht, sich Dokumente anzeigen zu lassen.

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:

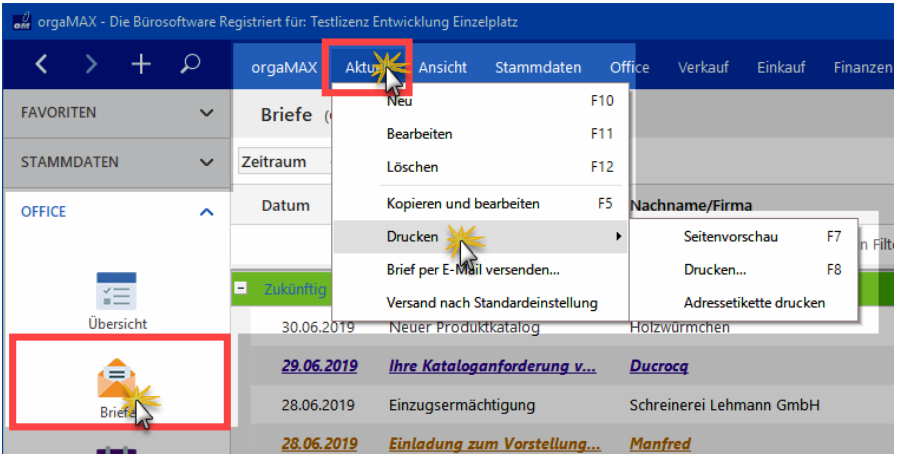


Die dort angezeigten Datensätze können über die Gruppierungszeile, die Filterzeile und den Filterbereich am rechten Seitenrand ganz einfach durchsucht, gefiltert, gruppiert und sortiert werden.

Praxistipp: Einen Überblick über die Such-, Sortier-, Filter- und Gruppierfunktionen finden Sie im Kapitel "Stammdaten > Kunden > Kundenübersicht" 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)



- sowie per Doppelklick bereits erstellte Briefe

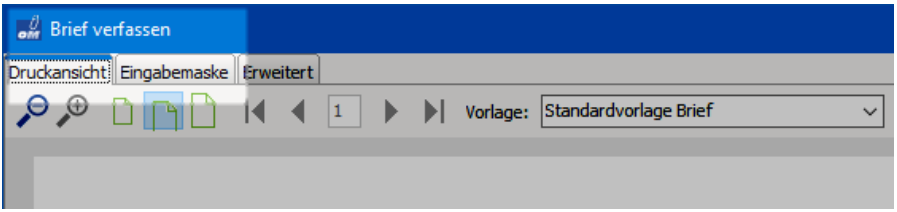
... stehen Ihnen verschiedene Funktionen zur Verfügung, die auf den folgenden Seiten erläutert werden.

Praxistipp: Was es mit der Funktion "Versand nach Standardeinstellung" auf sich hat, können im Abschnitt "Gemeinsamkeiten bei den Vorgängen 955" 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":



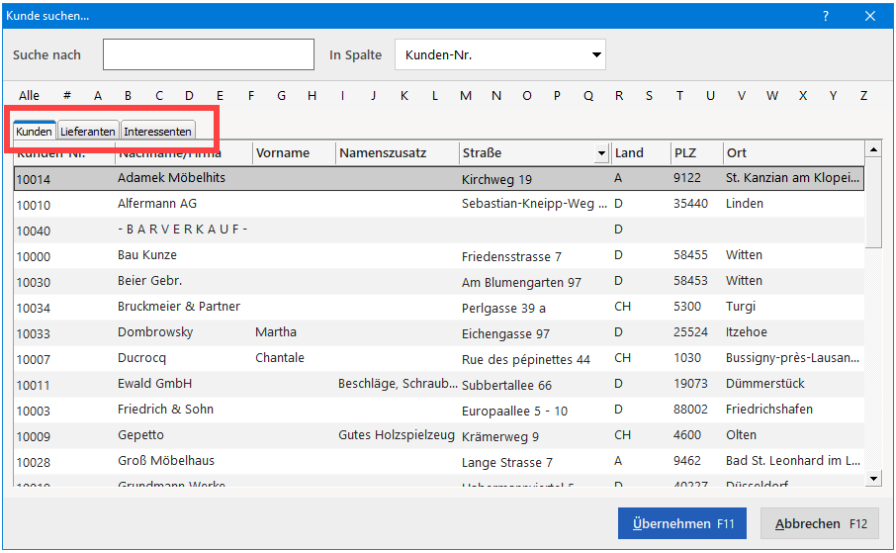
Brief - Druckansicht

Da die Druckansicht bei allen Vorgängen gleich ist, wurde dieser Bereich im Kaptiel "Druckansicht in den Vorgängen 951" einmalig für alle Vorgänge beschrieben.

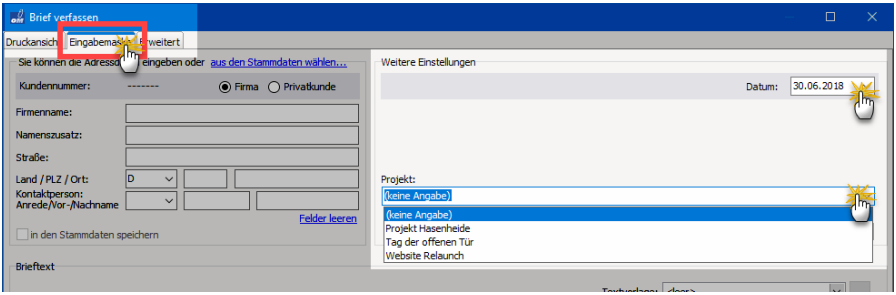
Brief - Eingabemaske - Kundendaten

Die Eingabe von Empfängerdaten in den verschiedenen Vorgangsarten wird im Abschnitt Kunden- bzw. Lieferantenauswahl in den Vorgängen 943 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 Zusatzmodul „Interessenten“ freigeschaltet haben, können Sie hier auch auf den Inhalt der Interessenten-Datenbank zugreifen:

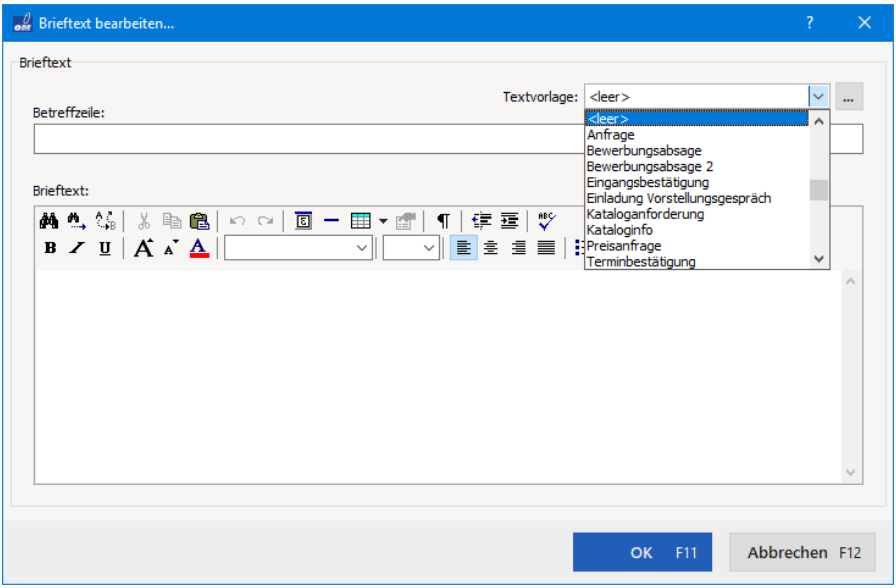


Brief - Eingabemaske - weitere Einstellungen



Datum:	Erstellungsdatum des Briefes
Projekt	Über dieses Eingabefeld können Sie Ihre Briefe bestimmten „Projekten“ zuordnen. Ausführliche Informationen zur orgaMAX-Projektverwaltung finden Sie im Abschnitt „Verkauf – Projekte“ 672
Sachbearbeiter/- in:	Angabe des Sachbearbeiters/der Sachbearbeiterin

Brief - Eingabemaske - Brieftext

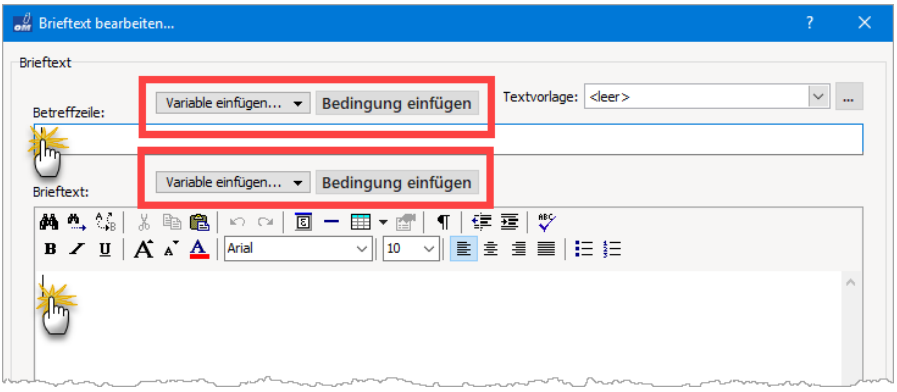


Im Dialogfenster "Brief erfassen" wählen Sie im Feld "Textvorlage" bei Bedarf vorformulierte Textbausteine aus. Über den Menüpunkt "Stammdaten > Kleinstammdaten" können Sie die Vorlagen im Abschnitt Textbausteine auf der Registerkarte "Briefe" verwalten.

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.

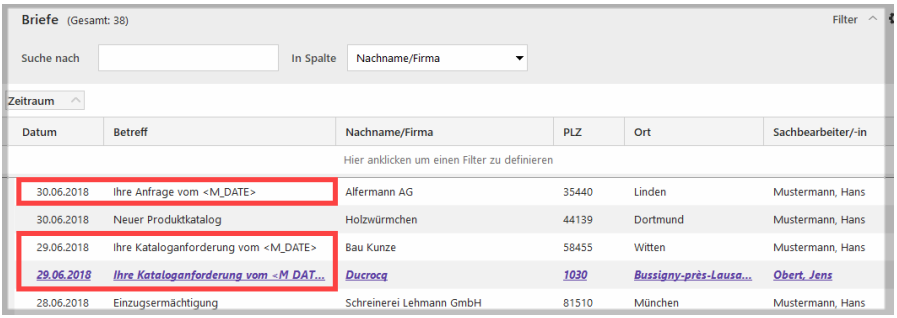
Nach einem Mausklick in das Feld "Betreffzeile" oder das Feld "Brieftext" erscheinen oberhalb des Feldes die beiden Schaltflächen

- "Variable einfügen..." und
- "Bedingung einfügen":



Diese Funktionen werden im Kapitel "Einfügen von Variablen und 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.



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 "Erweiterte Angaben zu den Vorgängen" 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.

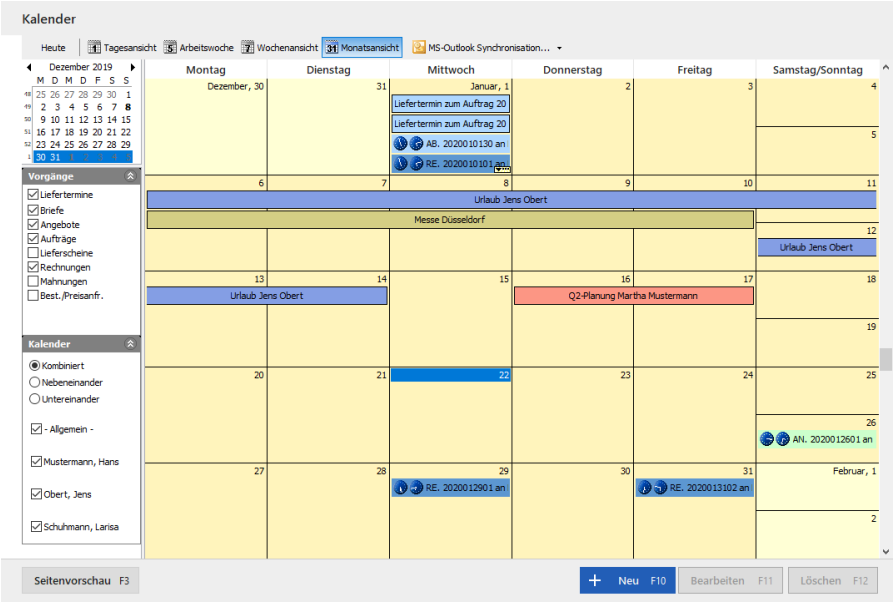
Brief löschen

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 deltra Oulook Sync 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.

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.

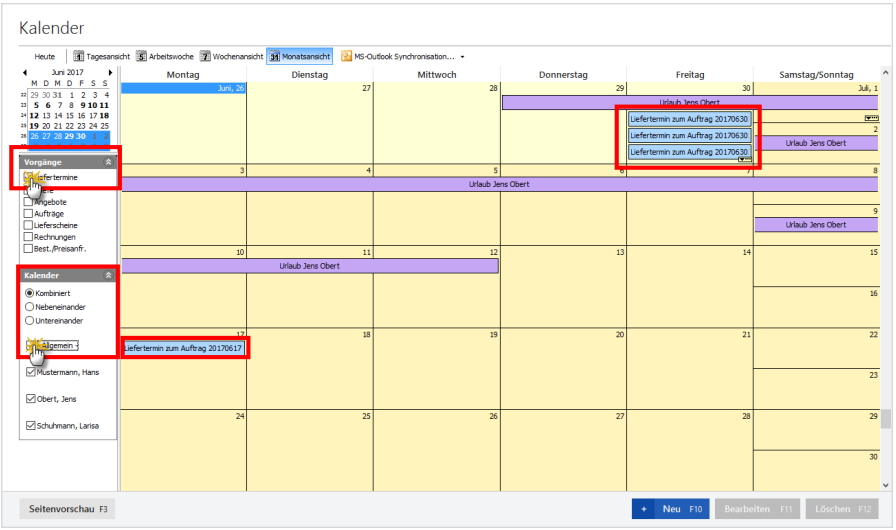
Beide Kästchen können mit einem Klick auf die Überschrift zu- bzw. aufgeklappt werden.

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.



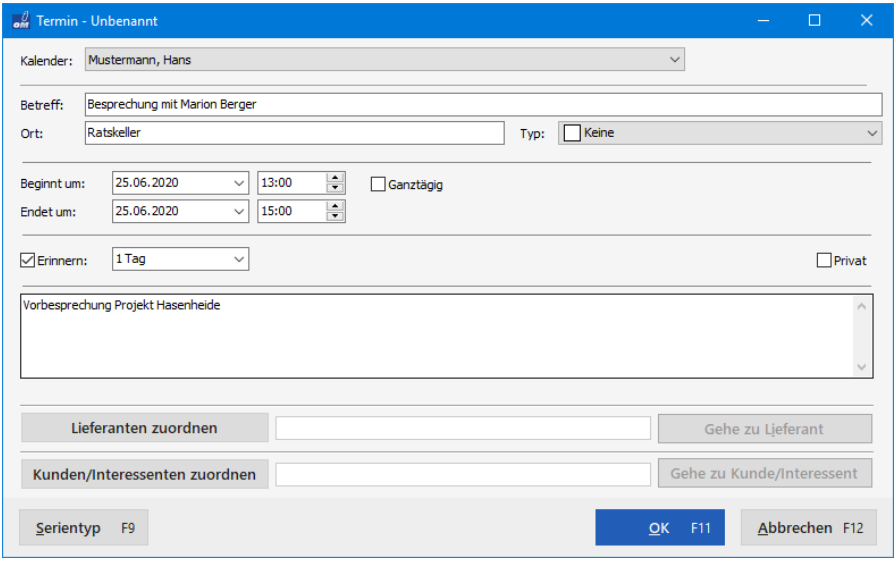
Praxistipp: Im Arbeitsbereich „Office > Kalender“ ermöglicht die Kalenderansicht die Anzeige **globaler Liefertermine**. Voraussetzung:

- 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.

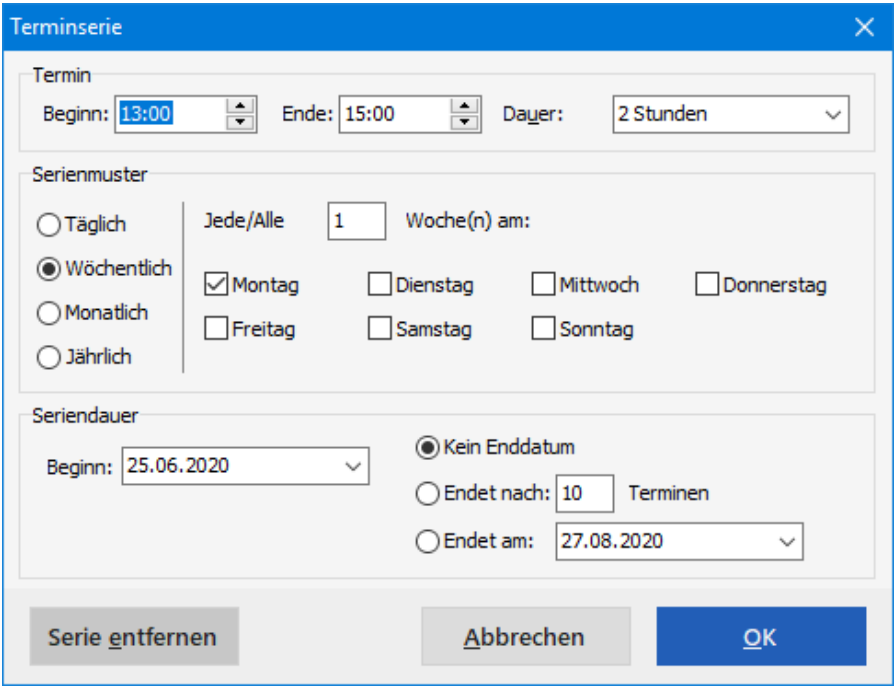


Neben der Zuweisung zu einem Kalender und der Eingabe des Betreffs / der Anmerkungen können folgende Angaben gemacht werden:

- 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 für diesen Termin. Hierfür muss unter *"* orgaMAX - *Einstellungen - Allgemein..."* auf der Registerkarte "Grundeinstellungen - Weitere Einstellungen" 140 die 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.

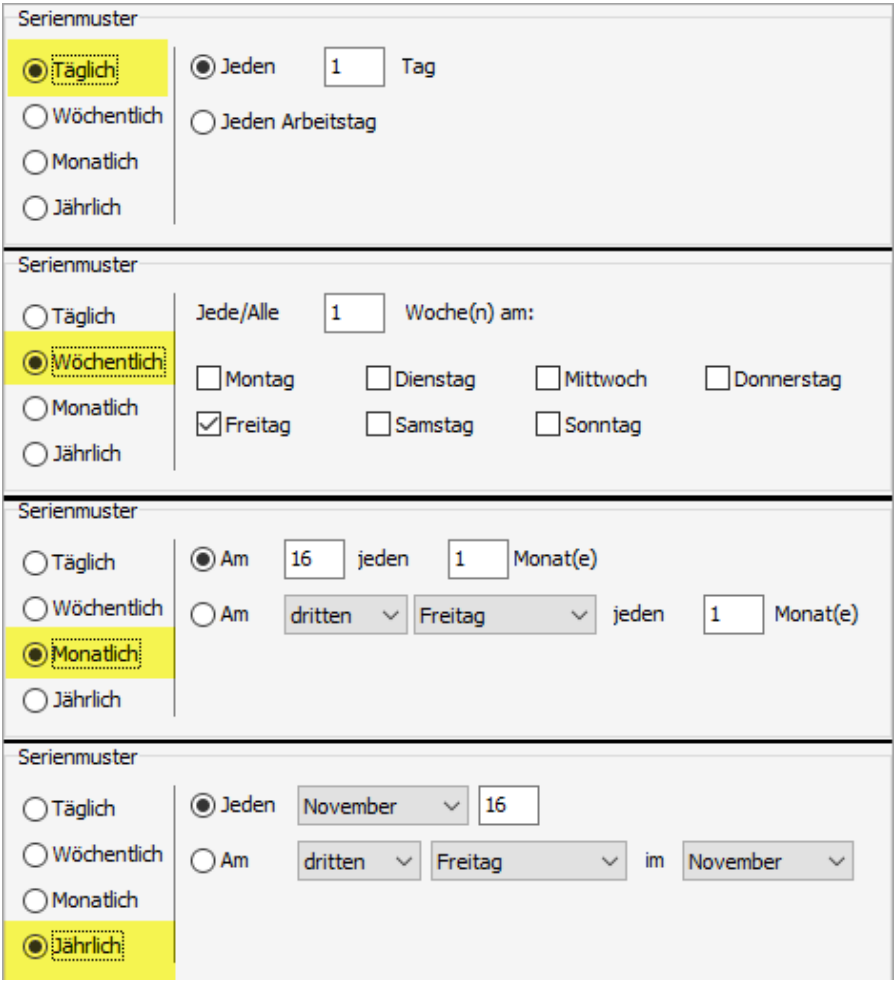
Serien-Termine anlegen

Nach einem Klick auf die Schaltfläche **Serientyp** erscheint folgendes Eingabefenster:



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:



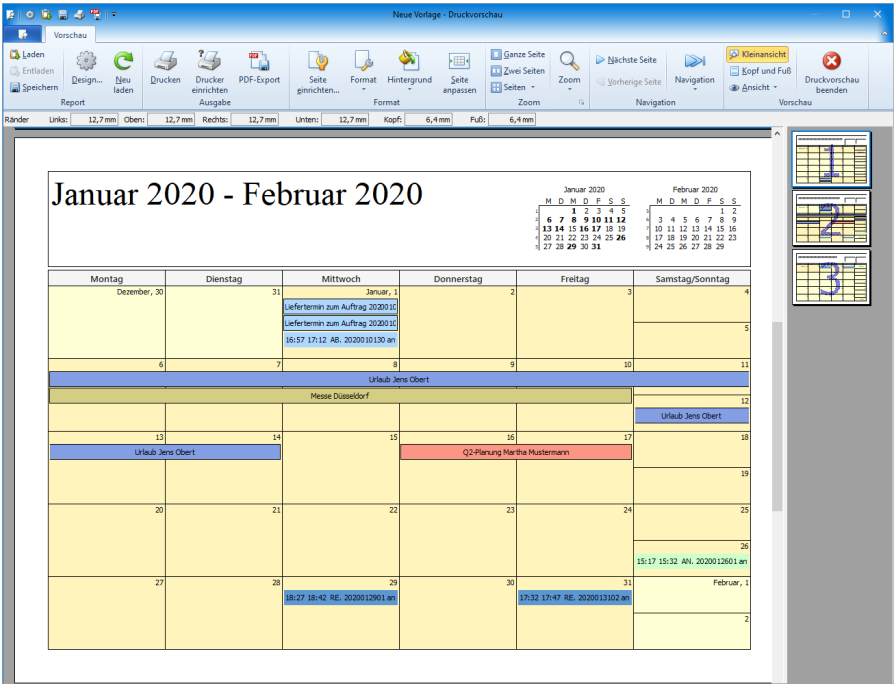
Alle Optionen erklären sich weitgehend von selbst und sind Ihnen vielleicht schon aus anderen Programmen bekannt.

Die Farben und Beschriftungen für die Kalendereinträge und Vorgänge, die dort abgebildet werden, können Sie, wie im Kapitel "Einstellungen - Kalender 520" 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...**.

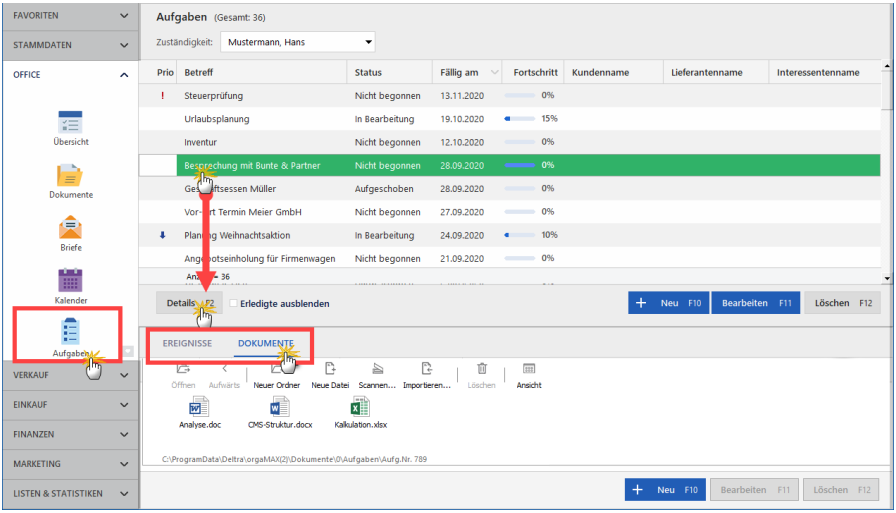
Daraufhin öffnet sich ein Fenster, in dem der Kalender in der ausgewählten Ansicht (Wochenansicht, Tagesansicht etc.) angezeigt wird:



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:

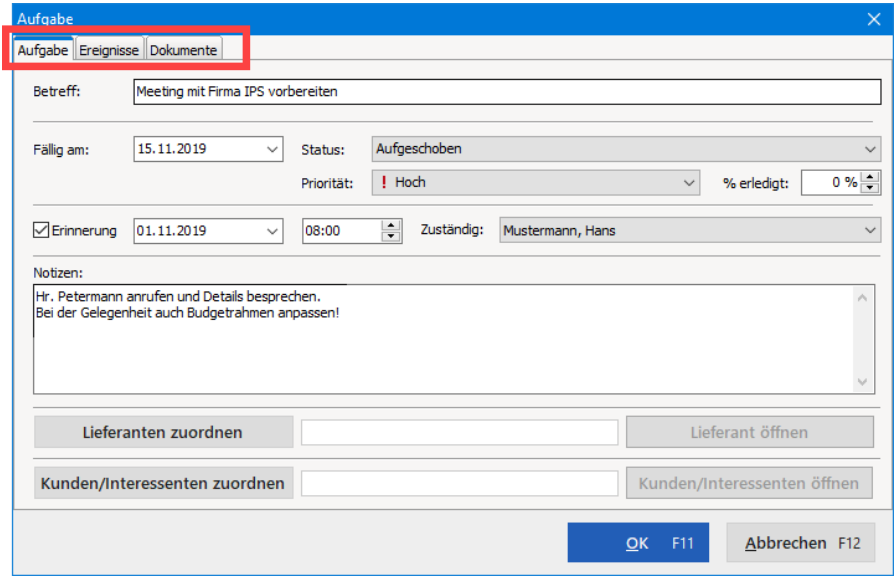


Über die Schaltflächen '**Neu**' und '**Bearbeiten**' sowie per Doppelklick auf eine Aufgabe, wird die Aufgabe angezeigt. In dieser Maske haben Sie die Möglichkeit, neue Daten einzugeben oder bestehende Daten zu bearbeiten.

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)*



Im Eingabefenster "Aufgabe" finden Sie die drei Registerkarten

- Aufgabe,
- Ereignisse und
- Dokumente.

Registerkarte "Aufgabe":

Betreff:	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 Registerkarte "Weitere Einstellungen" 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 Zusatzmodul „Interessentenverwaltung“ 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 "Dokumente PRO" 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

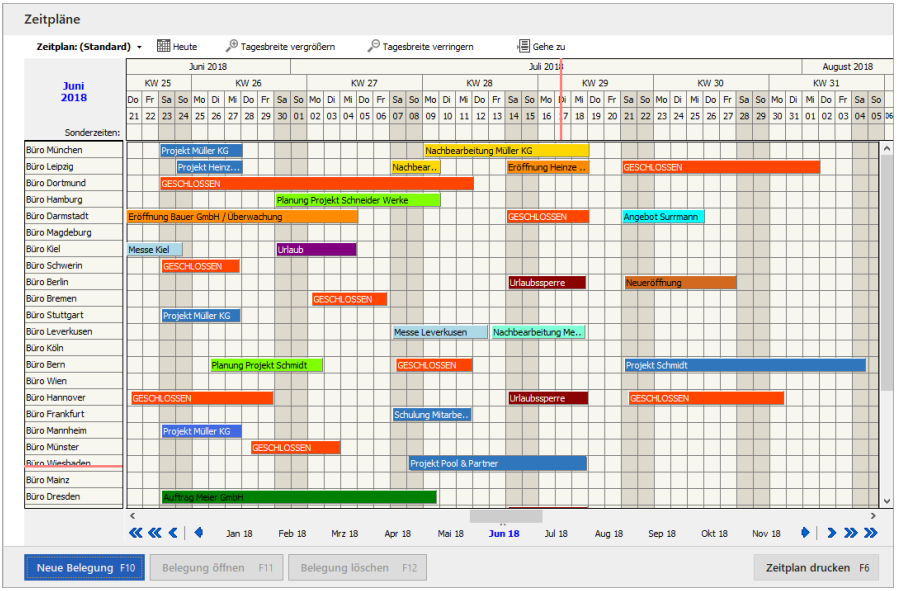
Dokumenten-Datenbank. Das praktische und vielseitig nutzbare Dokumenten-Modul ermöglicht den schnellen und gezielten Zugriff auf interne und externe Dateien. Außerdem erleichtert es die Einhaltung der GoBD- und DSGVO-Vorschriften. Ausführliche Informationen finden Sie im Abschnitt "Office > Dokumente 535".

Aufgabe löschen

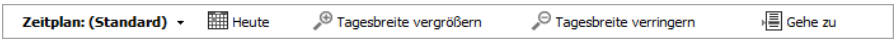
Neben den Schaltflächen **Neu** und **Bearbeiten** unter der Aufgabenübersicht finden Sie die Schaltfläche **Löschen**. Mit einem Klick auf diese Schaltfläche bzw. durch Betätigen der **Entf**-Taste auf ihrer Tastatur, können Sie eine Aufgabe löschen. Hierzu müssen Sie die erscheinende Sicherheitsabfrage mit **Ja** bestätigen.

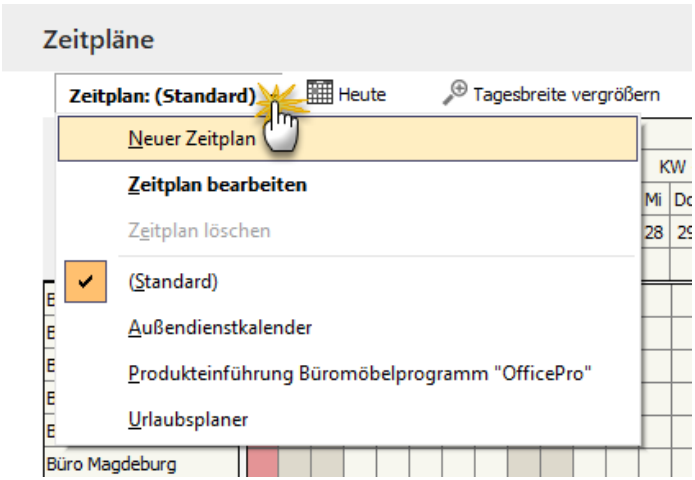
Office - Zeitplan

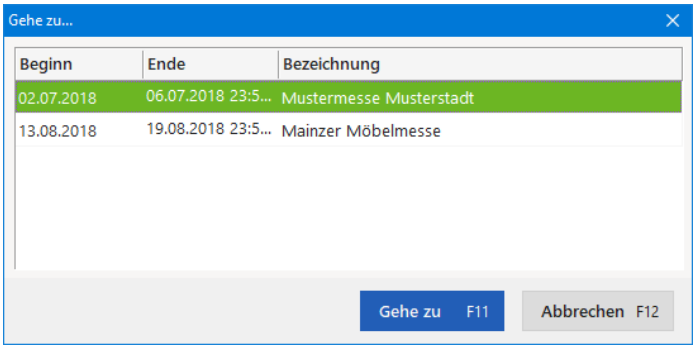
Mithilfe des Zeitplans können Sie wichtige Ereignisse grafisch eintragen und bearbeiten. Der rötlich markierte Bereich des Kalender hebt den aktuellen Wochentag hervor. Zusätzlich werden zur Vereinfachung der Navigation im Zeitplan Hilfslinien eingeblendet, sobald Sie mit ihrem Mauszeiger über einen Bereich fahren.



Navigation



Zeitplan: (Standard)	Über diese Auswahlliste können Sie einen neuen Zeitplan neu anlegen oder sich vorhandene Zeitpläne anzeigen lassen und bearbeiten: 
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.





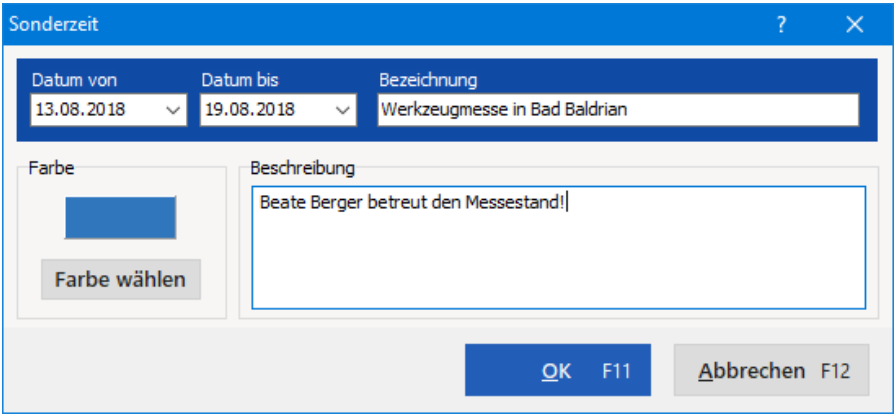
Unter dem Zeitplan werden Ihnen die Monate angezeigt. Der blau hervorgehobene Monat stellt den aktuellen bzw. den ausgewählten Monat dar.

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.

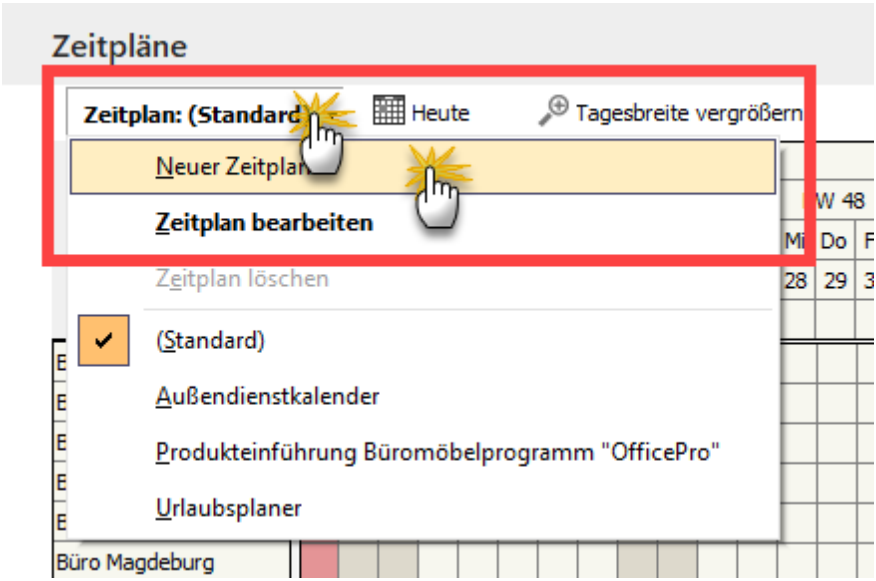
Ein neuer Eintrag lässt sich einfach mit der Maus einzeichnen. Klicken Sie in das Anfangsdatum, halten Sie die Maustaste gedrückt und ziehen Sie dann den Balken soweit auf, bis Sie das gewünschte Enddatum erreicht haben.



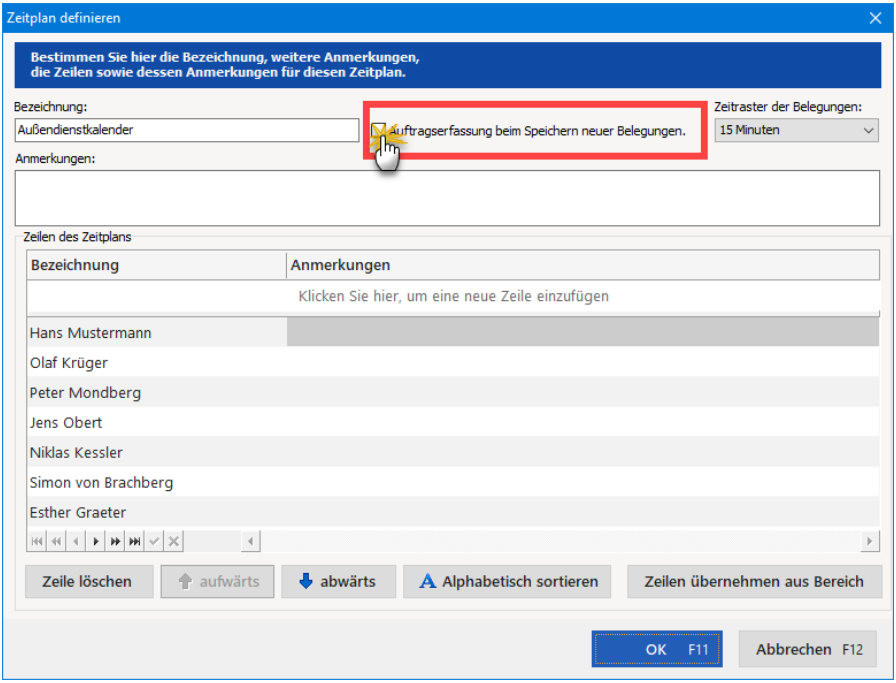
Datum von:	Wählen Sie hier das Startdatum.
Datum bis:	Wählen Sie hier das Enddatum.
Bezeichung:	Definieren Sie einen Name bzw. die Bezeichnung der Sonderzeit.
Farbe:	Für unterschiedliche Zeiten können Sie unterschiedliche Farben zuweisen.
Beschreibung:	Hier haben Sie die Möglichkeit, zu den Sonderzeiten 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":

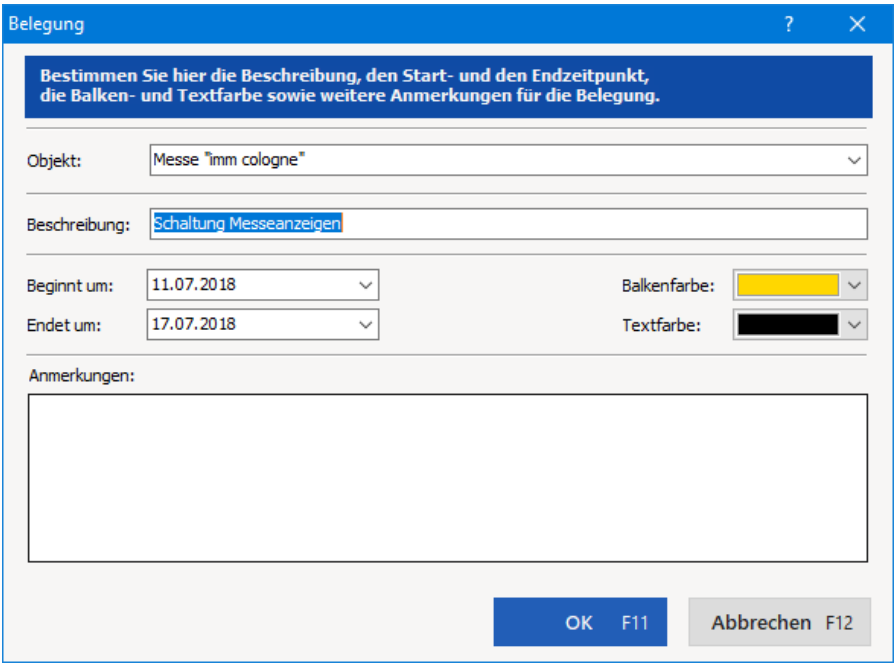


Bezeichnung:	Geben Sie hier den Namen des Zeitplans ein.
Auftragserfassung beim Speichern neuer Belegungen	Wenn diese Option aktiviert ist, öffnet das Programm nach dem Speichern eines Zeitplaneintrags (= Belegung) automatisch einen neuen (leeren) Auftrag.
Zeitraster der Belegungen	Mit dem Zeitraster 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

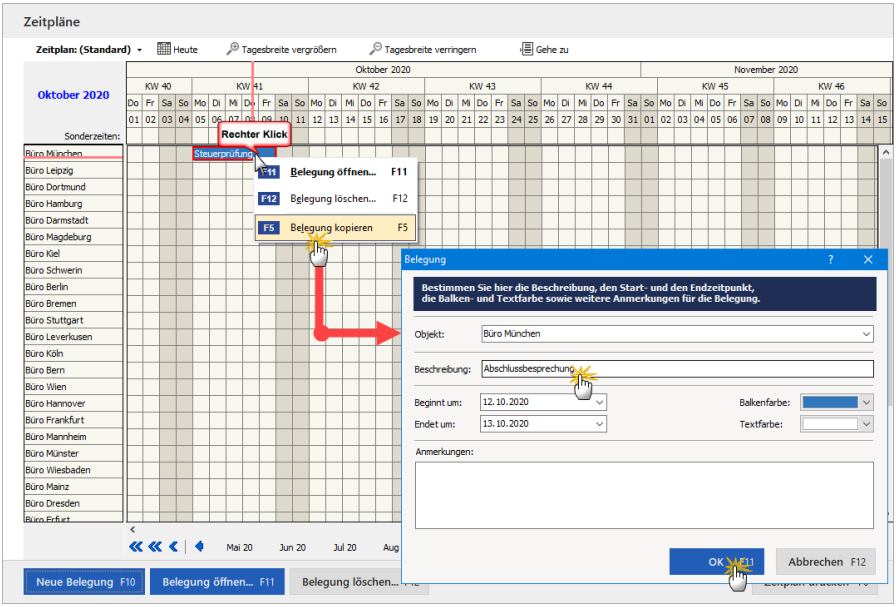
Um dem Zeitplan eine Belegung bzw. einen Termin hinzuzufügen, klicken Sie entweder auf die Schaltfläche **Neue Belegung...**, betätigen die Funktionstaste '***F10'*** auf ihrer Tastatur oder ziehen einfach mit gedrückter Maustaste in der entsprechenden Zeile eine Belegung auf.



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.

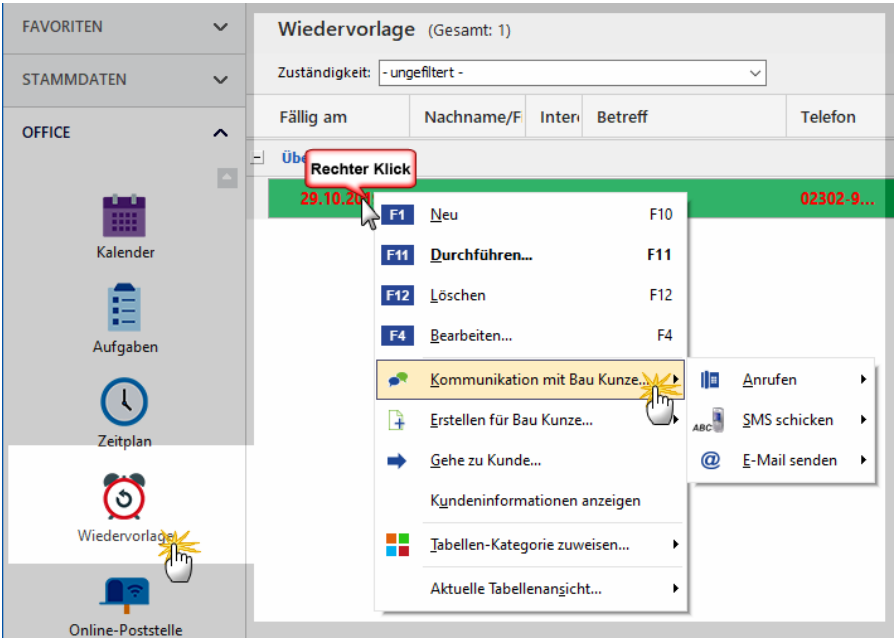
Praxistipp: Wenn Sie im Zeitplan mit der rechten Maustaste auf eine vorhandene Belegung klicken, finden Sie im Kontextmenü die Funktion "Belegung kopieren". In der Kopie der Belegung

- passen Sie die Objekt-Zuordnung, die Beschreibung und / oder die Datumsangaben an und
- speichern die neue Belegung per Mausklick auf "OK F11":



Office - 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 "Interessentenverwaltung 28".

Standardmäßig ist die Wiedervorlage-Übersicht nach Fälligkeit gruppiert - und zwar von oben nach unten in chronologisch absteigender Reihenfolge von …

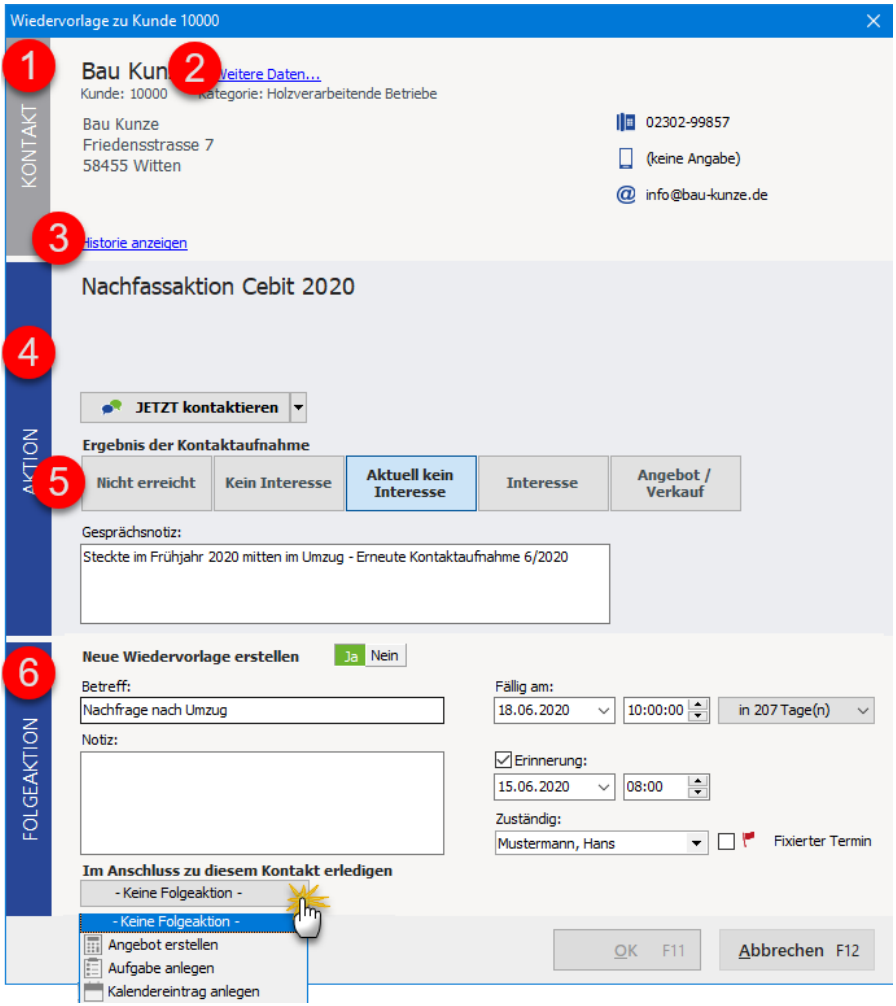
- **überfälligen** (rot hervorgehoben) über
- **heute fälligen** bis hin zu
- **zukünftig fälligen**

… 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:



(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

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.

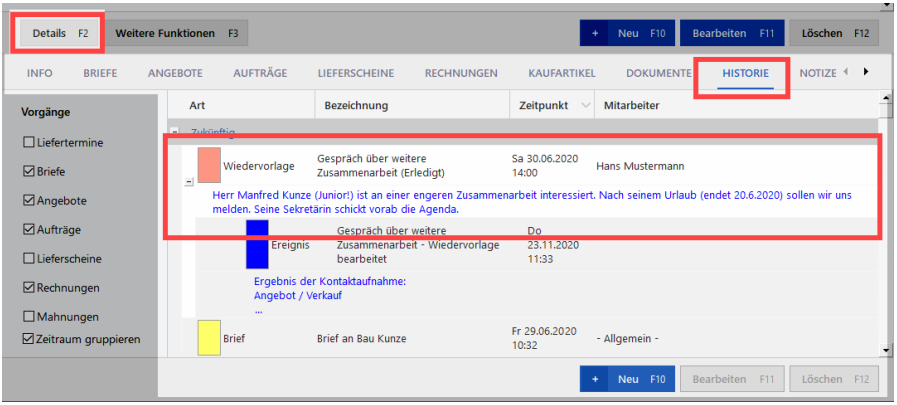
(4) Im mittleren „**Aktion“**-Teil des Formulars halten Sie das Ergebnis der aktuellen Kontaktaufnahme in Form einer manuellen **Gesprächsnotiz** fest. Handelt es sich um die Wiedervorlage eines Interessenten-Kontakts, können Sie außerdem gleich dessen **Interessenten-Status** ändern („Neu“, „Kontakt 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.

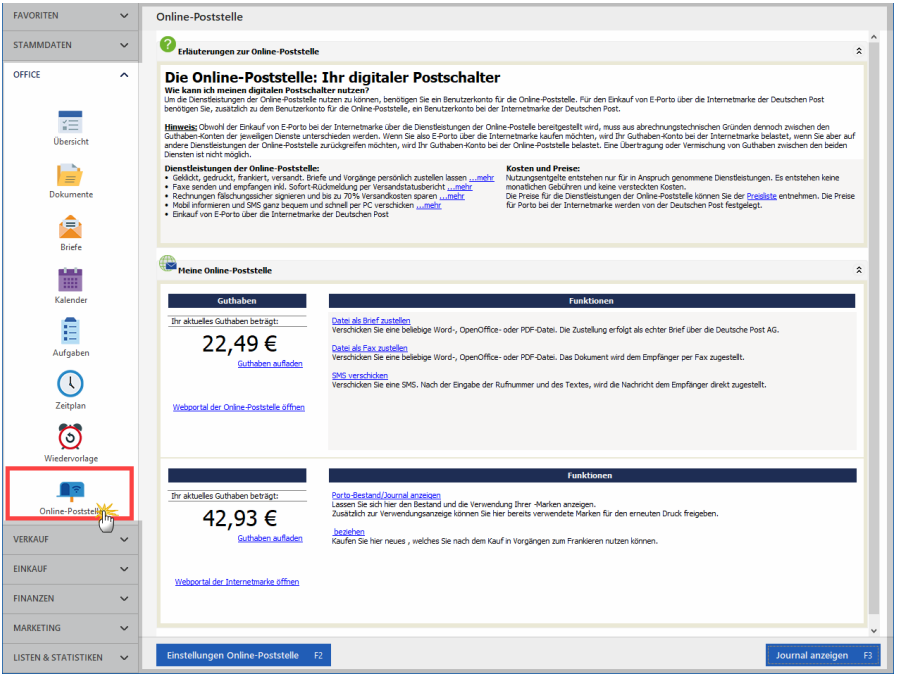
(6) Sobald Sie das „Ergebnis der Kontaktaufnahme“ und ggf. eine manuelle Gesprächsnotiz festgehalten haben, legen Sie im unteren Bereich des Formulars die **„Folgeaktion(en)“** fest. Das kann zum Beispiel das Erstellen eines Angebots, das Anlegen einer Aufgabe oder eines Kalendereintrags oder auch einer 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 - Online-Poststelle



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.

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 Online-Poststelle 230.

Journal anzeigen

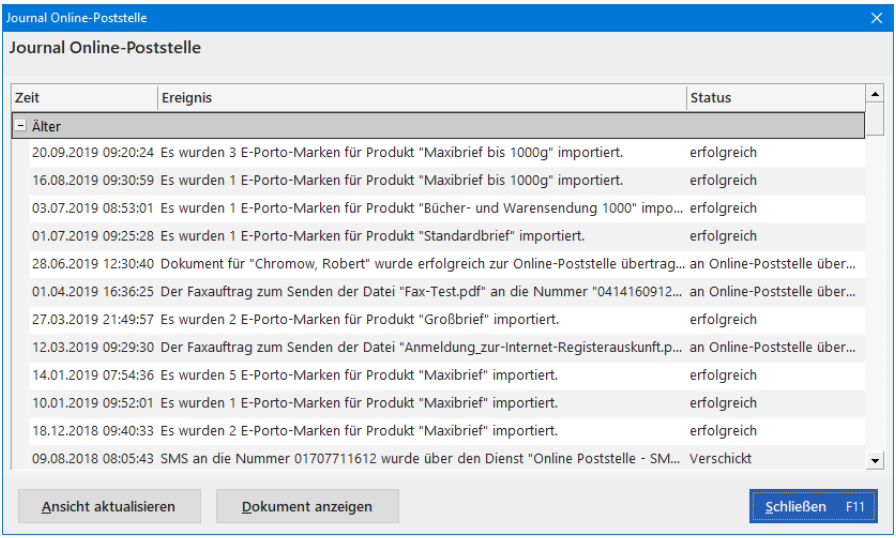
Mit einem Klick auf den Button "**Journal anzeigen**" oder durch Drücken der Funktionstaste "**F3**" öffnen Sie das Journal der Online-Poststelle. Hier werden alle Daten protokolliert, die im Zusammenhang mit der Online-Poststelle stehen.

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.



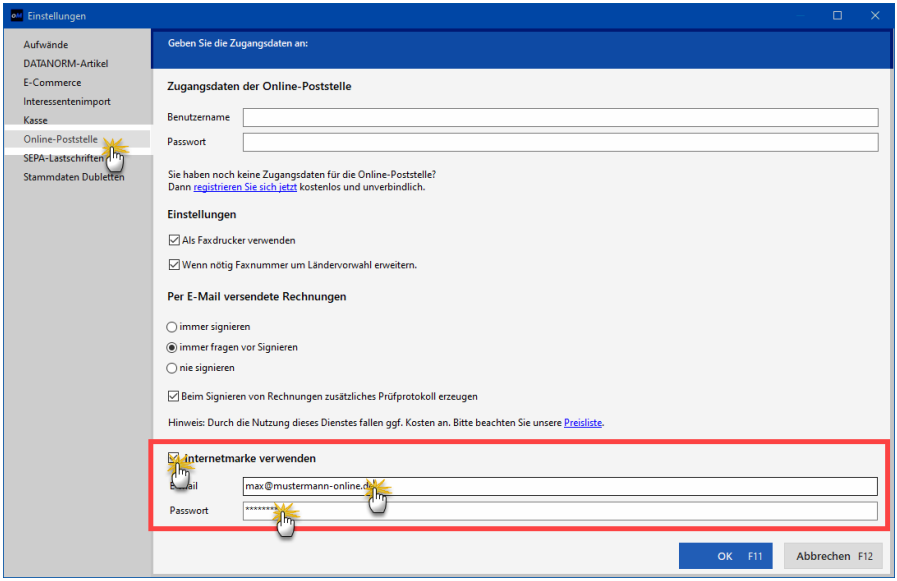
Internetmarke

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 nicht mehr erforderlich. Es handelt sich um zwei separate Dienste, die unabhängig voneinander genutzt werden können. Eine Vermischung der beiden Guthaben ist nicht möglich.

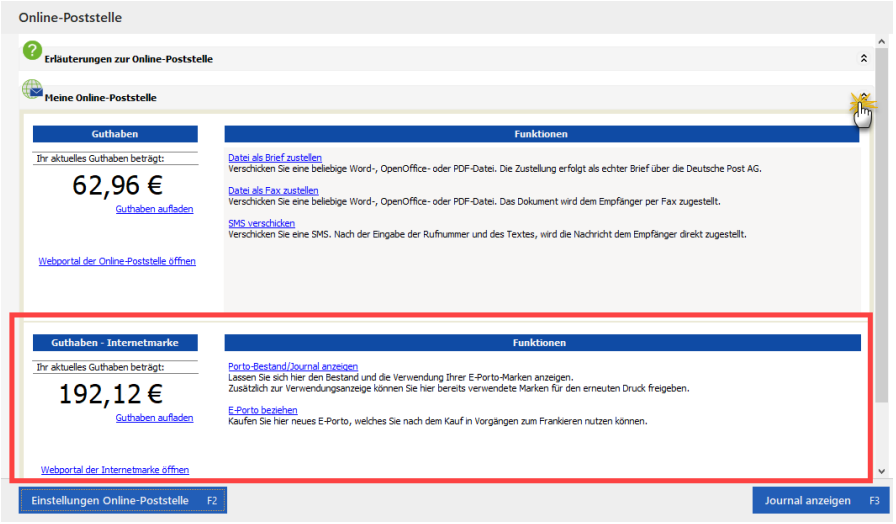
Einrichtung der Internetmarke unter orgaMAX

- 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.



Guthaben einsehen und Marken kaufen

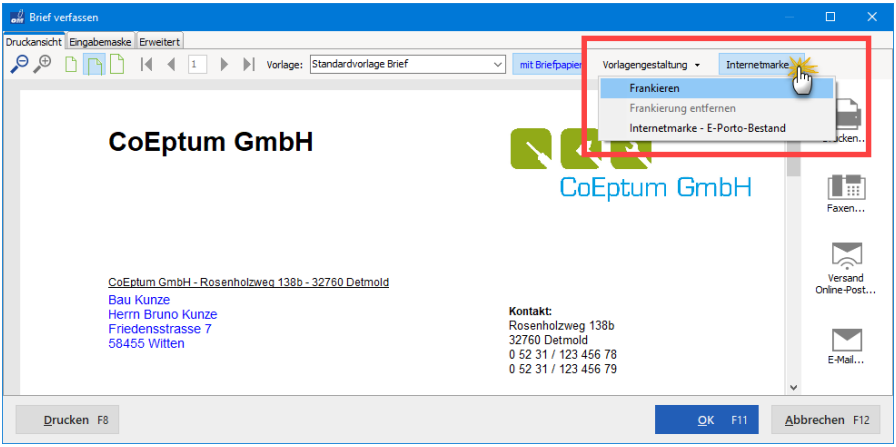
Nach der Einrichtung der Anmeldedaten können Sie jederzeit über den Menüpunkt „Office > Online-Poststelle“ Ihr Internetmarken-Guthaben einsehen. Bei Bedarf laden Sie von hier aus direkt Ihr Guthaben auf. Die Aufladung ist aber auch außerhalb von orgaMAX über die Homepage der Deutschen Post möglich.



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.

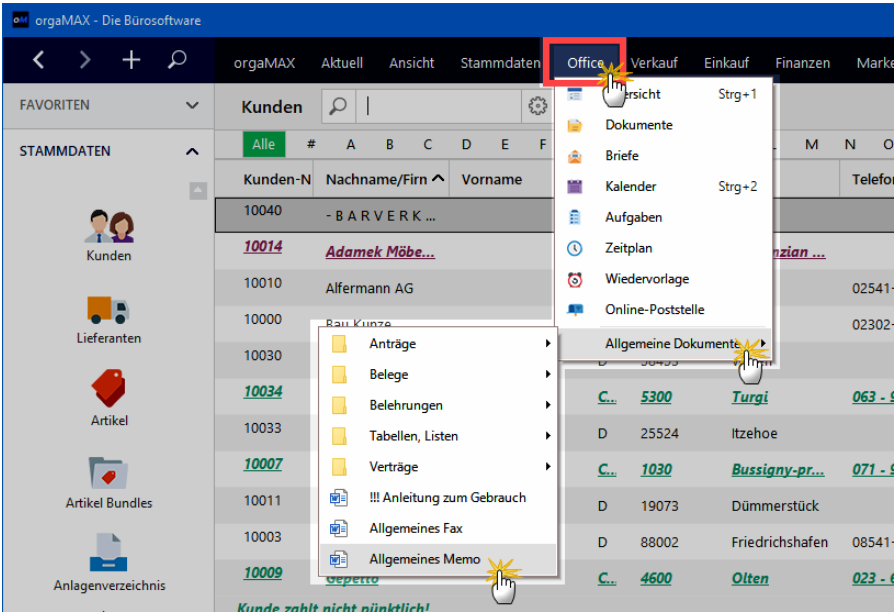
Frankieren eines Vorgangs

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.



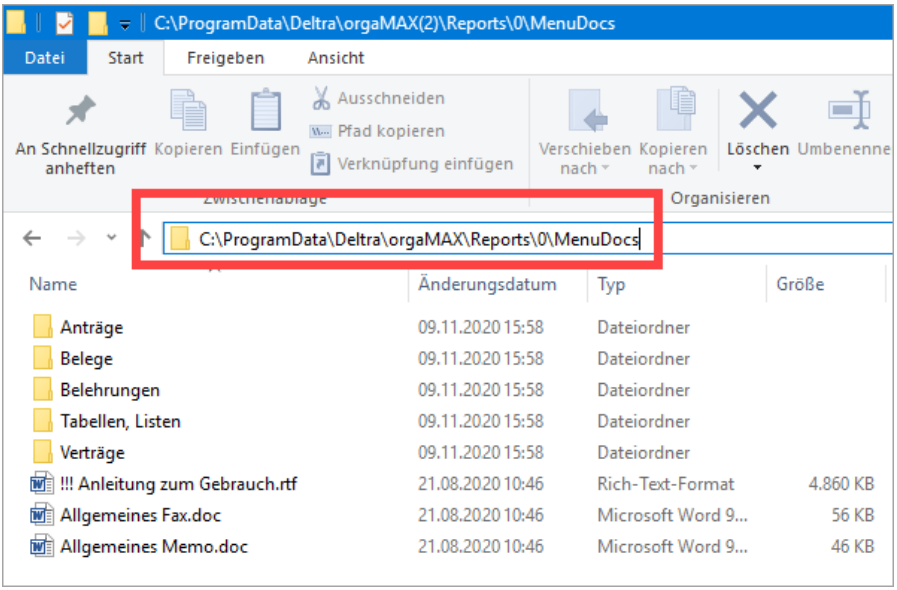
Allgemeine Dokumente

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:



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“.:



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.

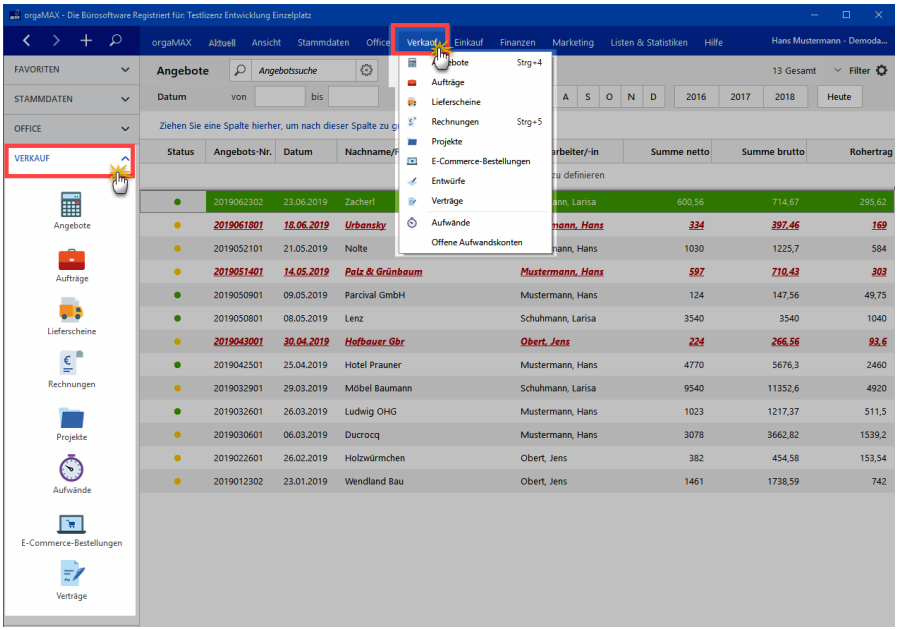
Bitte beachten Sie:

- 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

Verfügung!

- Um die Dokumente bei einer Mehrplatzversion allen Clients zugängig zu machen, müssen Sie die Daten entsprechenden Pfad auf dem Netzwerk-Server bereitstellen!

Verkauf



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 …
    - über Amazon-Konten (nur in Verbindung mit dem Zusatzmodul

"Amazon" 35),
- über eBay-Konten (nur in Verbindung mit dem Zusatzmodul "eBay" 34) und
- über Webshops (nur in Verbindung mit dem Zusatzmodul "Webshop" 33)

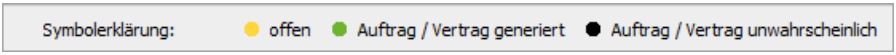
Verkauf - Angebote

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 "Stammdaten > Kunden > Kundenübersicht" 355.

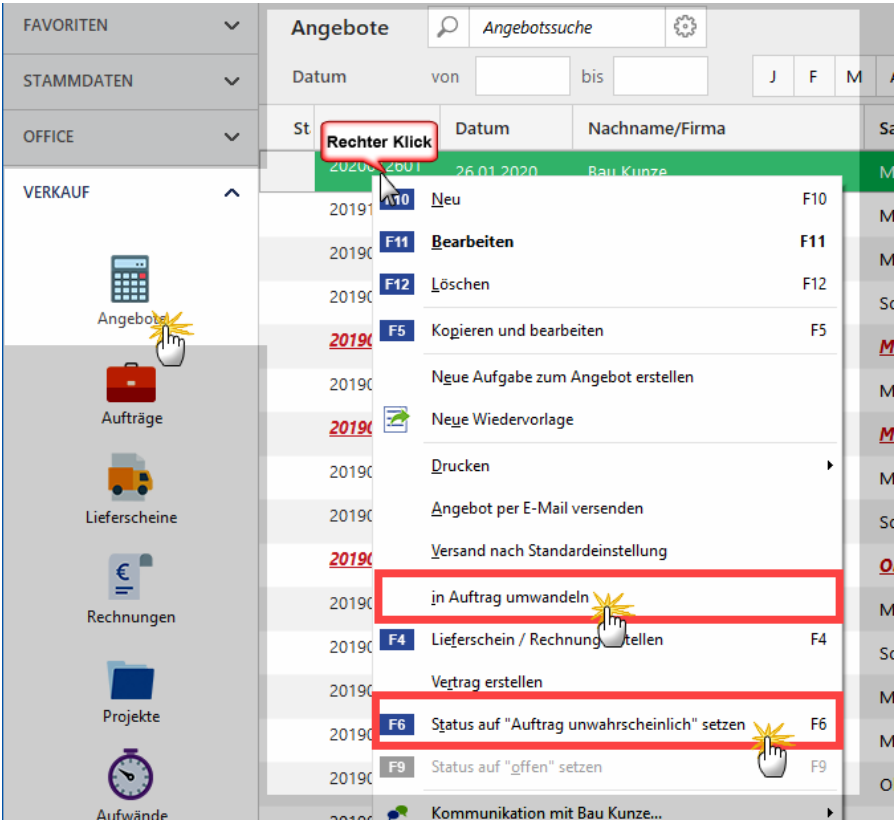
Am Anfang jeder Zeile der Angebotstabelle sehen Sie farbige Indikatoren:



Die Symbole geben Auskunft über den Status der einzelnen Angebote und haben folgende Bedeutung:

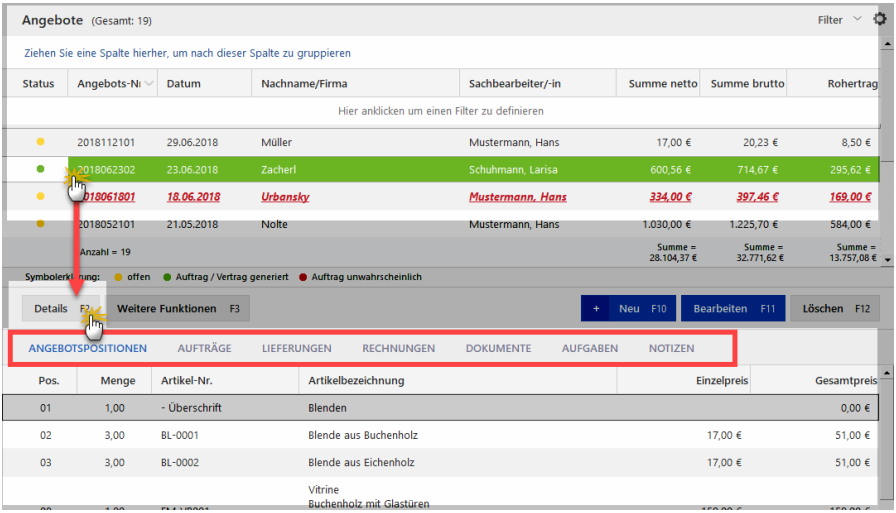
offen:	Aus diesem Angebot ist noch kein Folgevorgang erstellt worden (Auftrag, Lieferschein bzw. Rechnung)
Auftrag / Vertrag generiert:	Aus diesem Angebot ist bereits ein Folgevorgang erstellt worden.
Auftrag / Vertrag unwahrscheinlich:	Dieser Status hat rein informativen Charakter und kann manuell gesetzt 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.



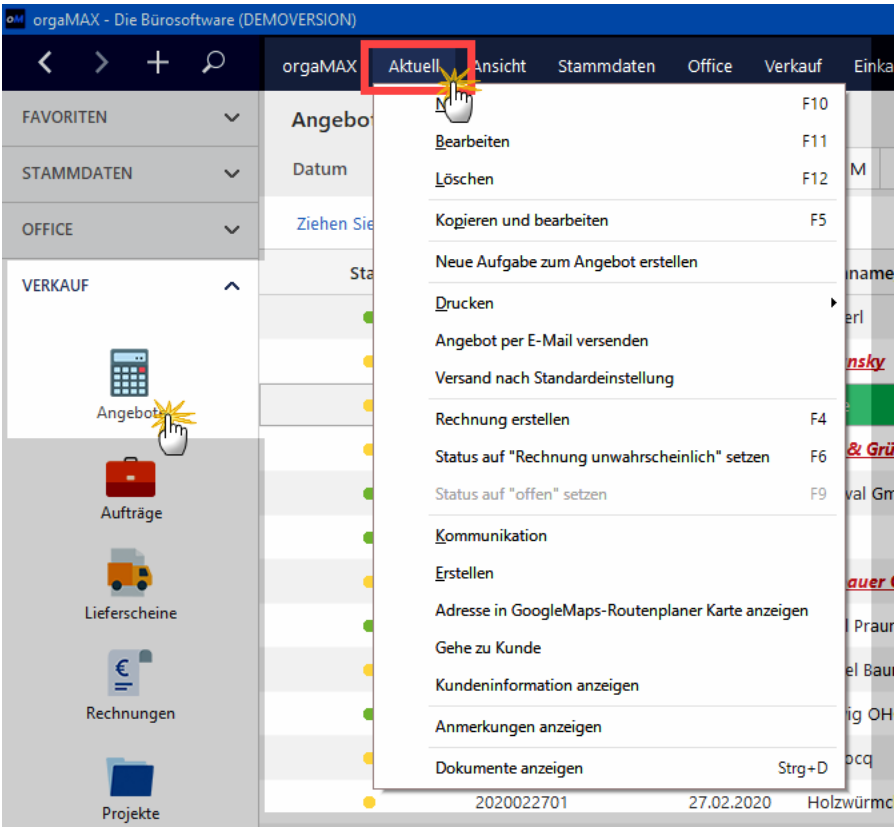
Angebotsdetails

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":



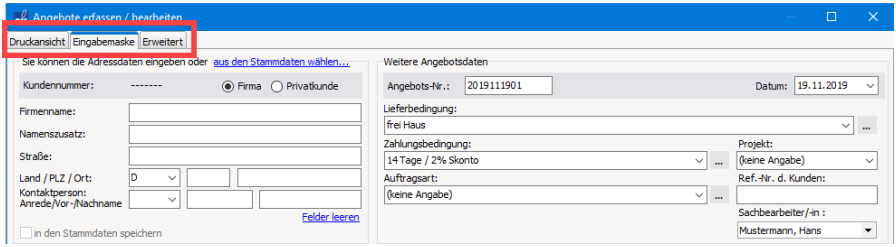
Angebote anlegen und bearbeiten

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.



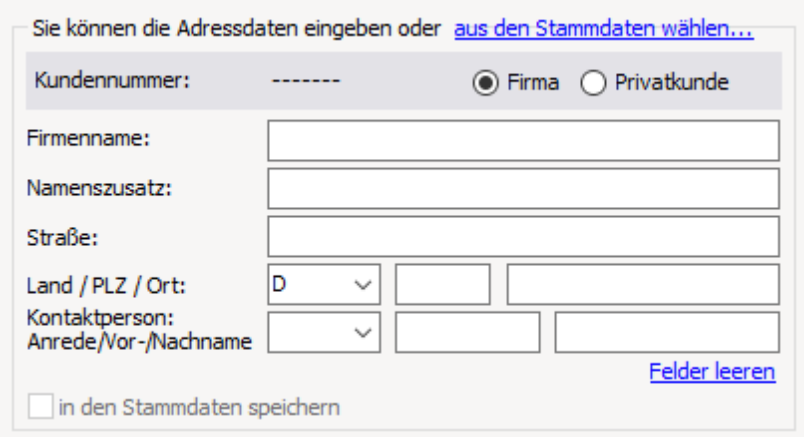
Über die Schaltflächen "Neu" und "Bearbeiten" sowie per Doppelklick auf ein bereits angelegte Angebot öffnen Sie das Dialogfenster "Angebote erfassen / bearbeiten". Wie bei allen anderen Vorgangsarten finden Sie dort die drei Registerkarten

- "Druckansicht",
- "Eingabemaske" und
- "Erweitert".



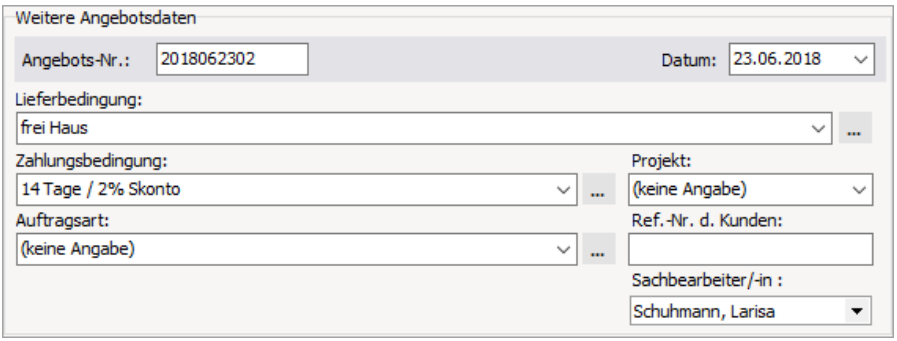
Angebot - Eingabemaske - Kundendaten

Die Handhabung der Kundendaten-Erfassung ...



... wird im Kapitel "Kunden- bzw. Lieferantenauswahl in den Vorgängen" 943 detailliert beschrieben.

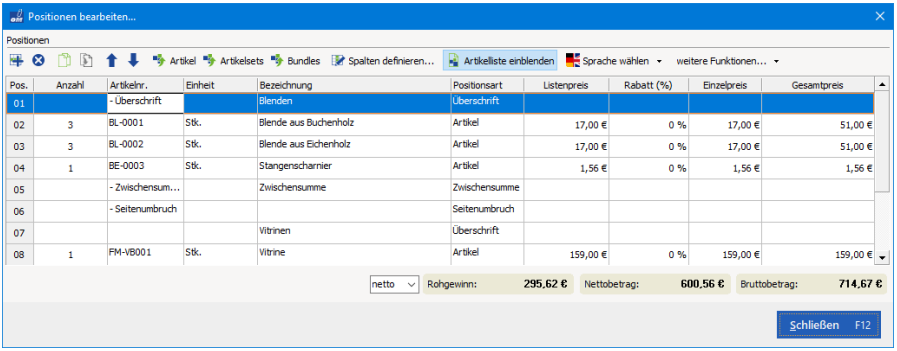
Angebot - Eingabemaske - weitere Angebotsdaten



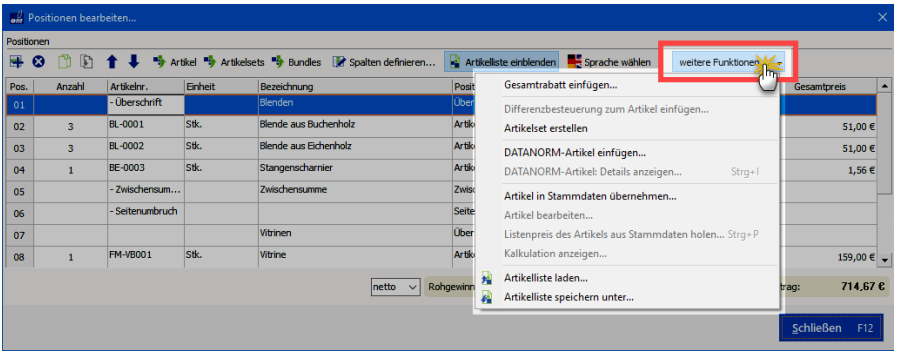
Angebots-Nr.:	Eindeutige Angebotsnummer, die beim Erfassen eines neuen Angebots vorgeschlagen wird. Der Nummernkreis und der Startwert für die Nummerierung können unter Einstellungen, wie bereits beschrieben,festgelegt werden. Die Nummer kann manuell geändert werden, darf allerdings nicht doppelt sein und keine alphanumerischen Zeichen 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 „Verkauf > Projekte“ 672
Auftragsart:	Auswahl einer Auftragsart, die unter "Stammdaten > Kleinstammdaten > Auftragsarten" angelegt werden können.
Ref.-Nr. 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:



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.



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,

- den Listenpreis aus den Stammdaten holen,
- Kalkulationen anzeigen sowie
- Artikellisten laden und speichern.

Weitere Informationen zu diesen Funktionen finden Sie auf den nächsten Seiten.

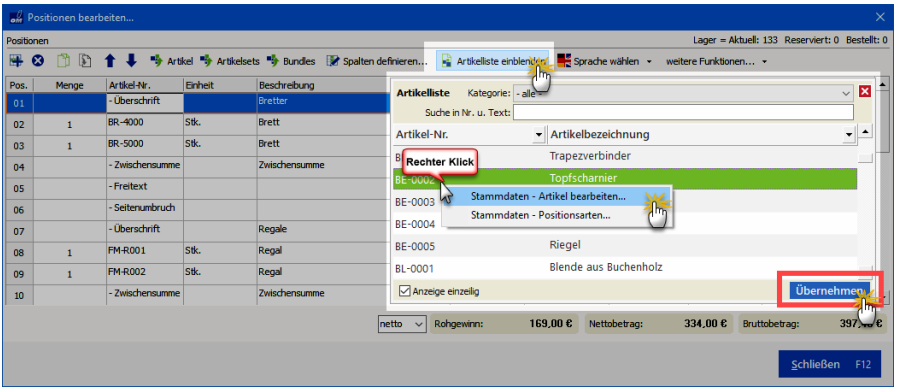
Bitte beachten Sie: Mit einem Klick auf die Schaltfläche "Spalten definieren" haben Sie die Möglichkeit, Spalten ein- bzw. auszublenden. Wie das funktioniert, wurde bereits im Kapitel "Spalten definieren..." 195 beschrieben. Diese Änderungen wirken sich allerdings nur auf die Eingabemaske aus. Um die zusätzliche Spalten auch in die Druckansicht zu übernehmen, müssen Sie erst die entsprechende Druckvorlage mithilfe des Vorlagen-Designers 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:

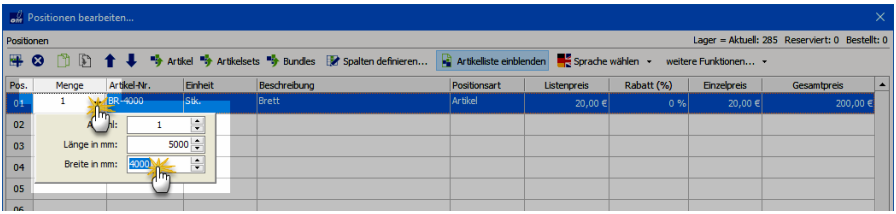


Den gewünschten Artikel übernehmen Sie per Doppelklick (oder per Mausklick auf die Schaltfläche "Übernehmen") in Ihr Angebot.

Die Artikel-Stammdaten lassen sich per Rechtsklick auf den jeweiligen Artikel im Artikelstamm bearbeiten: Nachdem Sie den Menüeintrag **"Stammdaten - Artikel bearbeiten..."** 387 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:

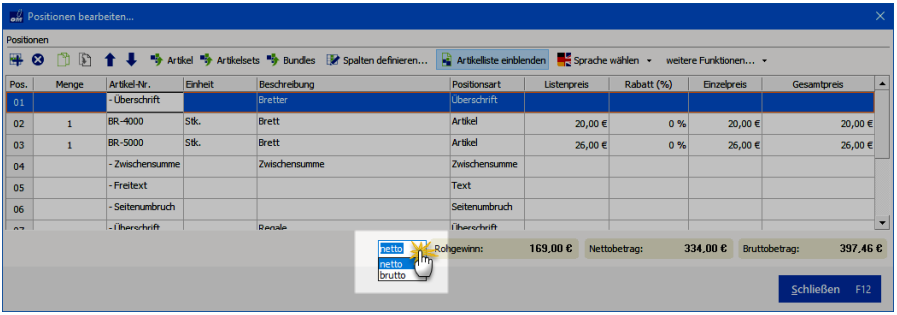
- Falls Sie im Artikelstamm auf der "Registerkarte Bezug" 395 Angaben zum Preisbezug gemacht haben, erscheinen in der "Mengen"-Spalte des Angebots-Dialogs "Positionen bearbeiten" zusätzliche Eingabe-Felder. Dort können Sie die im Artikelstamm definierten Felder für Bezugs-Mengenangaben füllen (in unserem Beispiel "*Länge in mm*" und "*Breite in mm*").



  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 nicht 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 ...

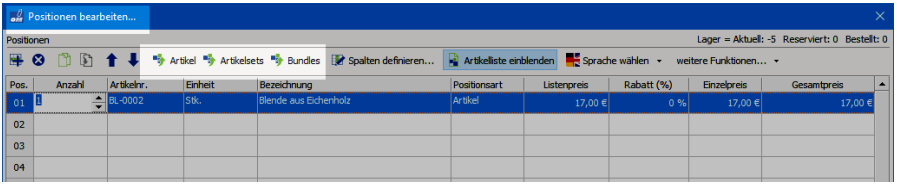


... stellen Sie die Preisart des aktuellen Vorgangs wahlweise auf "*netto*" oder auf "*brutto*" um. Nach der Änderung der Preisart werden die Preise in den entsprechenden Spalten (z.B. Listenpreis) automatisch angepasst und je nach Voreinstellung mit oder ohne Mehrwertsteuer (= Umsatzsteuer) errechnet und angezeigt.

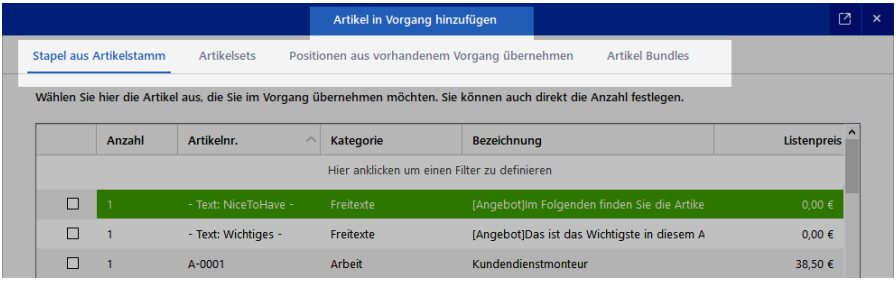
Standardmäßig zeigt orgaMAX auf Positionsebene Nettopreise an. Bei Geschäften mit Verbrauchern kann aber der Ausweis von Bruttopreisen auf Positionsebene sinnvoll sein. So können beispielsweise private Rechnungsempfänger bei Handwerkerarbeiten und haushaltsnahen Dienstleistungen den Anteil der Brutto-Arbeitskosten auf Positionsebene ablesen.

Artikel, Artikelsets & Bundles

Im Dialogfenster "Positionen bearbeiten" rufen Sie per Mausklick auf die Schaltflächen "Artikel", "Artikelsets" und "Bundles" ...

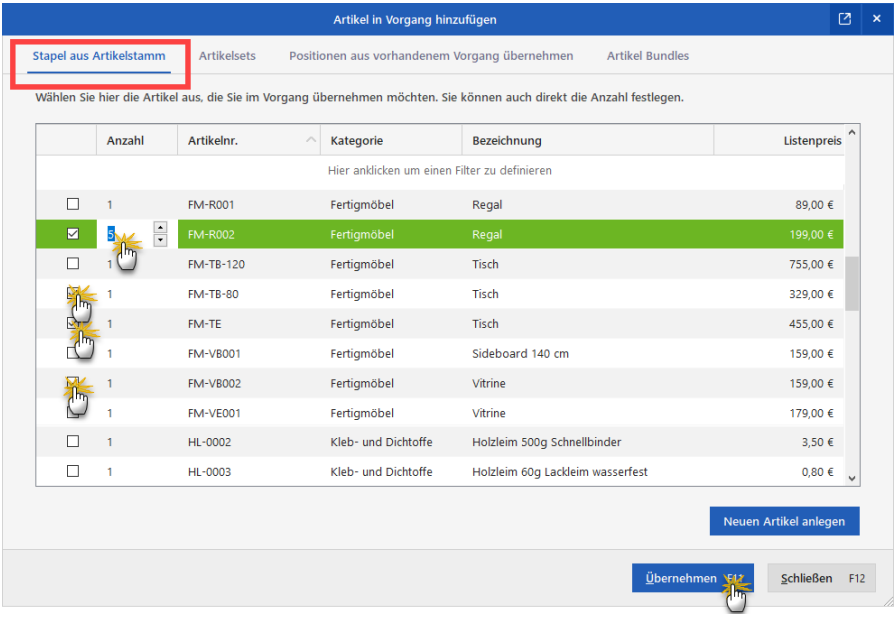


... einen erweiterten Eingabedialog auf ("Artikel in Vorgang hinzufügen"):



Dort stehen Ihnen die folgenden Stapel-Eingaben zur Verfügung:

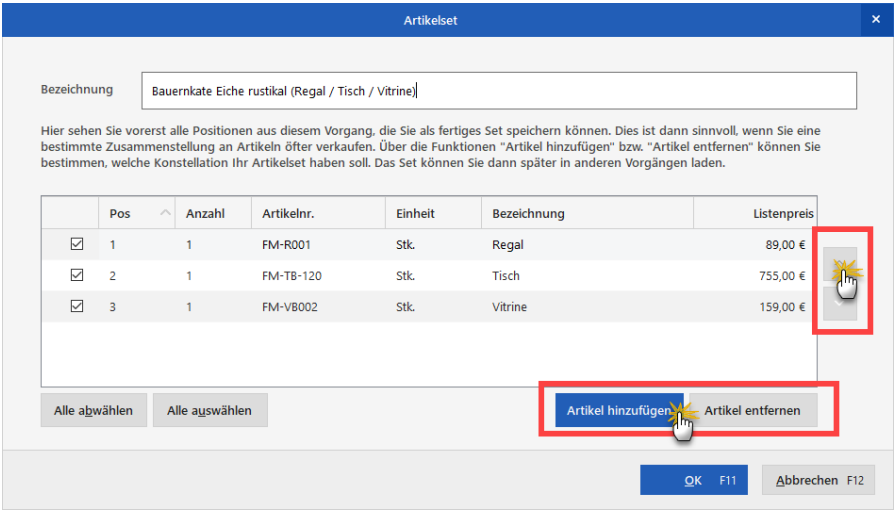
- **„Stapel aus Artikelstamm“**: Hier suchen Sie die gewünschten Artikel per Mausklick aus der Artikelliste aus, legen bei Bedarf die passende Anzahl fest und befördern sie mit einem weiteren Mausklick auf „Übernehmen“ in den Vorgang:



- **„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:



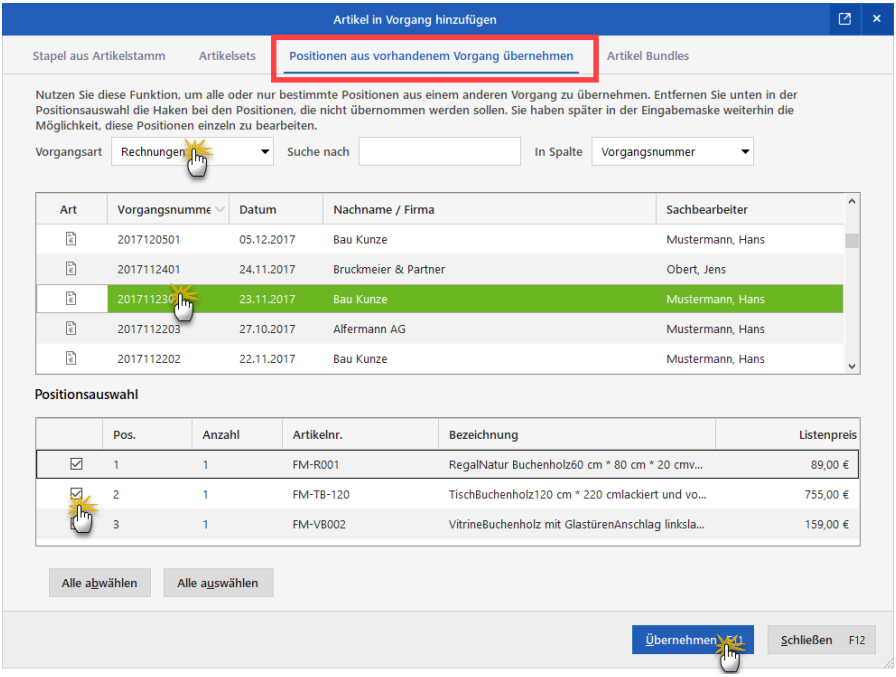
Wichtig: Anders als bei den weiter unten beschriebenen "Artikel Bundles" erscheinen die einzelnen Bestandteile von Artikelsets in den Vorgängen als separate Positionen. Es handelt sich also um interne Zusammenstellungen, die nach außen nicht erkennbar sind.

Bitte beachten Sie: Artikelsets sind Teil des Zusatzmoduls „Produktion/ Artikel PRO“ 30.

Noch einfacher gestaltet sich die Übernahme typischer Artikelkombinationen in neue Vorgänge mithilfe der dritten Eingabeoption:

- **„Positionen aus vorhandenem Vorgang übernehmen“**: Anstatt

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:



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 „Stammdaten > Artikel Bundles“ 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 ...

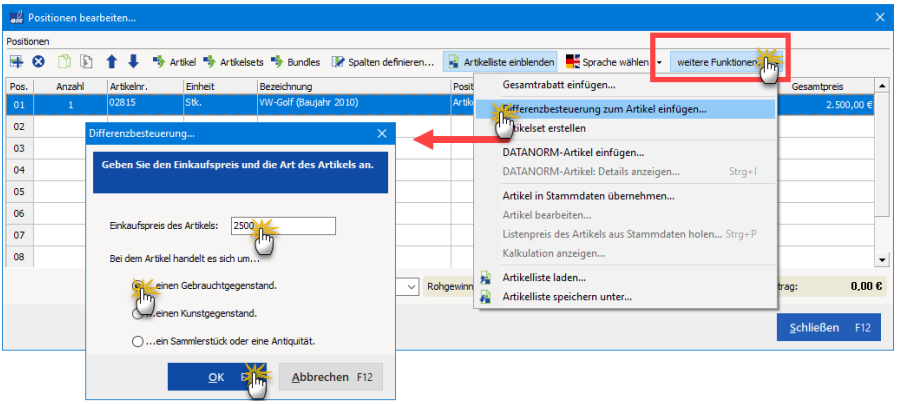
- leere Zeilen einfügen,
- vorhandene Positionen löschen,
- eine bestimmte Position kopieren und diese dann an einer anderen Stelle einfügen.

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 loslassen, eingefügt.

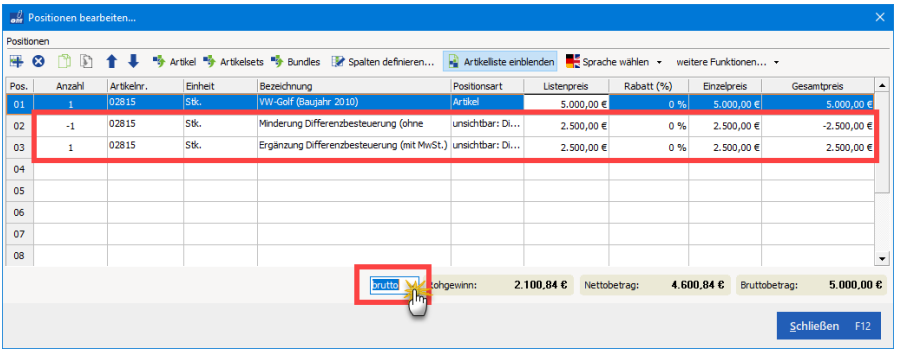
Differenzbesteuerung aktivieren

Bei der Differnzbesteuerung unterliegt nur die Differenz zwischen Einkaufs- und 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!



In der Druckansicht wird ausschließlich die erste Position angezeigt, mit dem Hinweis im Bezeichnungsfeld, dass es sich um einen Artikel mit Differnzbesteuerung handelt:



Angebot

Sehr geehrte Frau Dombrowsky,

wir freuen uns, Ihnen folgendes Angebot 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 €

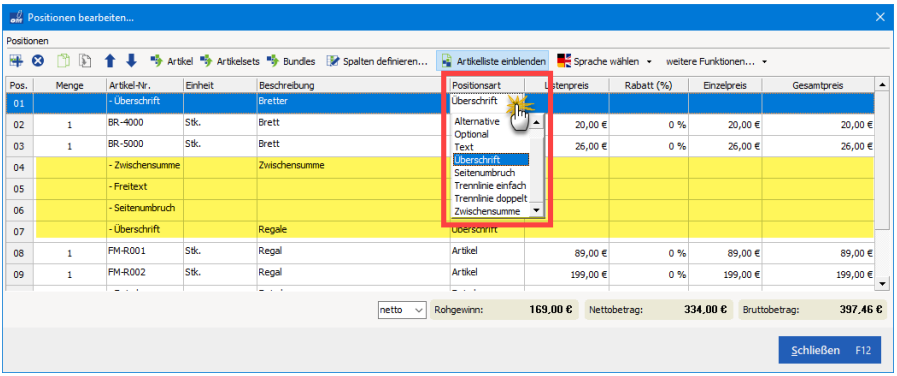
Zu zahlender Betrag **5.000,00 €**

Die Lieferung erfolgt frei Haus.
Zahlungsbedingungen:
14 Tage ./. 2% Skonto oder
30 Tage netto Kasse

Wir hoffen, dass unser Angebot Ihnen zusagt und verbleiben

mit freundlichen Grüßen

Über die Spalte "**Positionsart**" haben sie die Möglichkeit eine Vielzahl von Positionsgestaltungen auszuwählen:

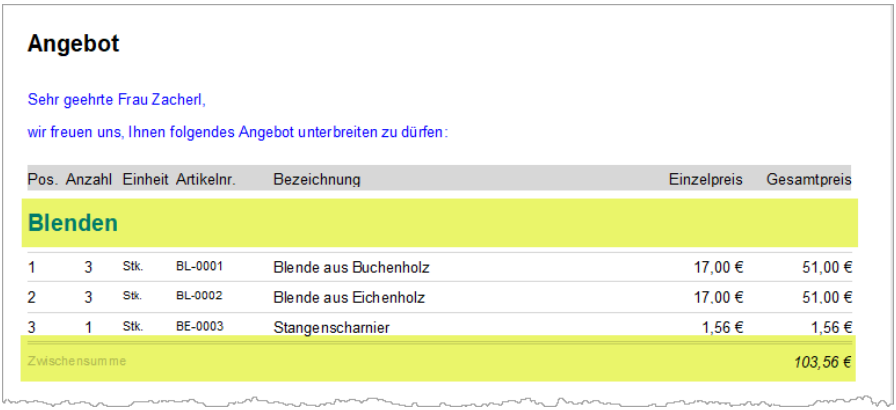


- Mit der Positionsart "**Alternative**" unterbreiten Sie Kunden ein Angebot unterbreiten, indem Sie einen Artikel als Hauptartikel anzeigen und darunter mehrere alternative Unterpositionen einbinden.
- Die Positionsart **"Optional"** bietet Ihnen die Möglichkeit, Ihren Kunden zusätzlich zu den angefragten 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:



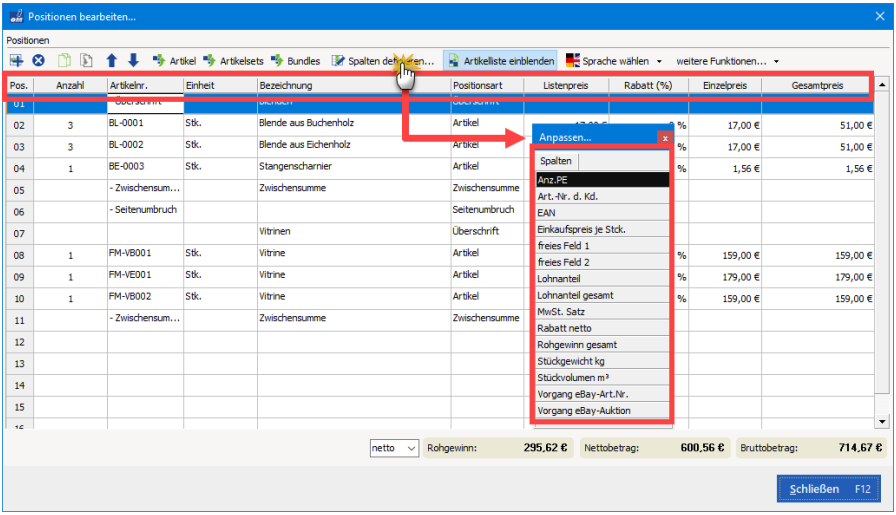
Angebot

Sehr geehrte Frau Zacherl,

wir freuen uns, Ihnen folgendes Angebot unterbreiten zu dürfen:

Pos.	Anzahl	Einheit	Artikelnr.	Bezeichnung	Einzelpreis	Gesamtpreis
Blenden						
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 €
Zwischensumme						*103,56 €*

Verfügbare Spalten im Dialog "Positionen bearbeiten":



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)
Art.-Nr. 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:	Die möglichen Positionsarten sind: • Alternativpositionen (bei Angeboten) • Optionalpositionen (bei Angeboten) • Freie Textpositionen • Überschriften • Seitenumbrüche • Trennlinien (einfach/doppelt) • Zwischensummen
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 m³:	Volumen des Artikels je Stück, das im Artikelstamm auf der Registerkarte "*Sonstiges*" eingegeben werden kann.
Stückgewicht kg:	Gewicht des Artikels je Stück, das im Artikelstamm auf der Registerkarte "*Sonstiges*" eingegeben werden kann.

Angebot - Druckansicht

Informationen über die Funktionsweise und Bedienung der "Druckansicht" finden Sie im Kapitel "Druckansicht in den Vorgängen" 951.

Angebot - Erweitert

Informationen über die Funktionsweise und Bedienung Angebots-Registerkarte "Erweitert" finden Sie im Kapitel "Erweiterte Angaben zu den Vorgängen" 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 "Stapeldruck / mehrfaches Löschen in den Vorgängen" 958.

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

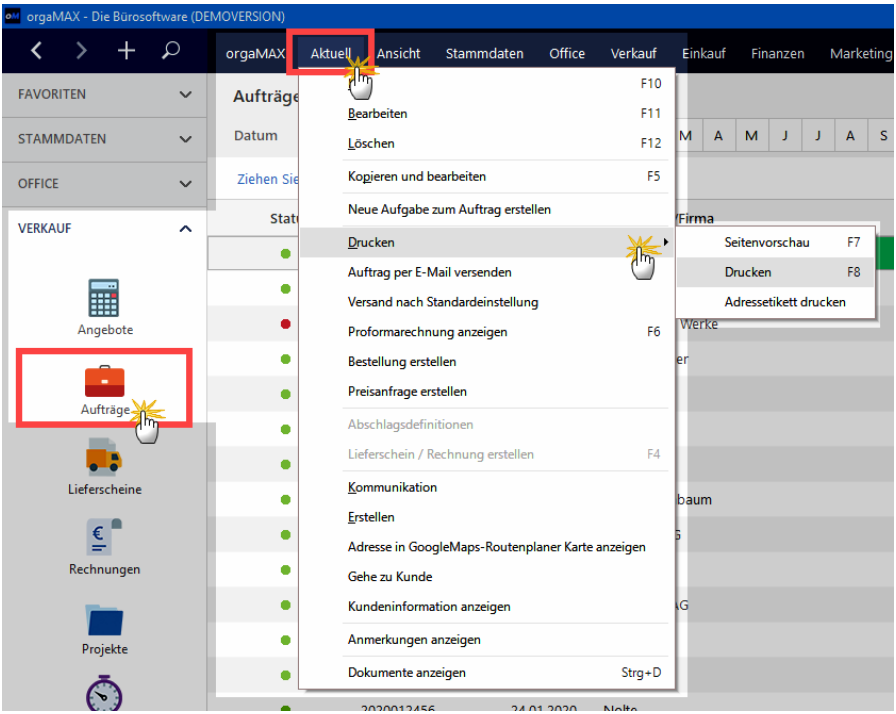
Mit dieser Funktion wandeln Sie ein Angebot in einen Auftrag um. Informationen zur Erstellung eines Informationen zur Auftragserstellung auf Grundlage eines Angebots finden Sie im Kapitel Lieferscheinerstellung 633.

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 "Lieferschein / Rechnung erstellen 621".

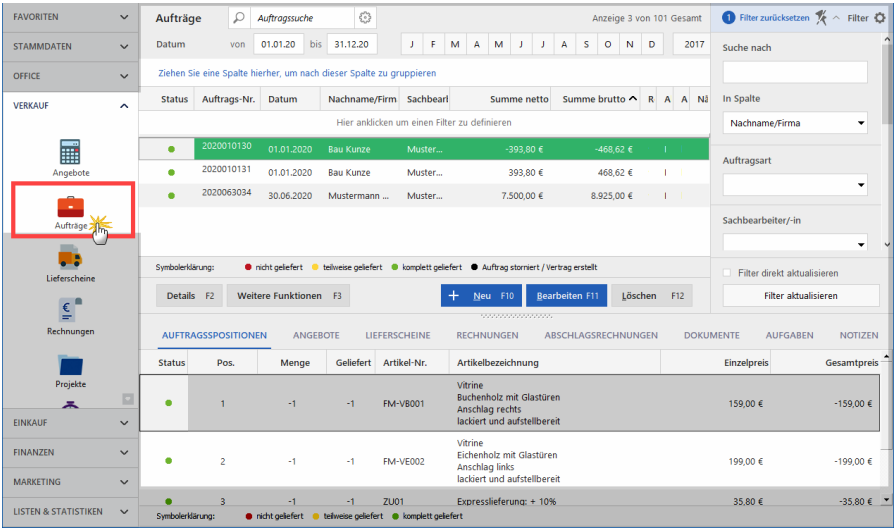
Verkauf - Aufträge

Über die Schaltflächen der Auftragsübersicht, über die gleichnamigen Menüs des "Aktuell"-Menüs ...



... sowie über einen Doppelklick auf einen Auftrag, stehen Ihnen verschiedene Funktionen zur Verfügung, die auf den folgenden Seiten erläutert werden.

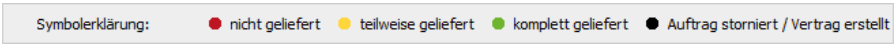
Auftragsübersicht



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 Stammdaten > Kunden > Kundenübersicht 355.

Am Anfang der Zeile des jeweiligen Auftrags sehen Sie Farbsymbole, die Auskunft über den Auftragsstatus geben und folgende Bedeutung haben:



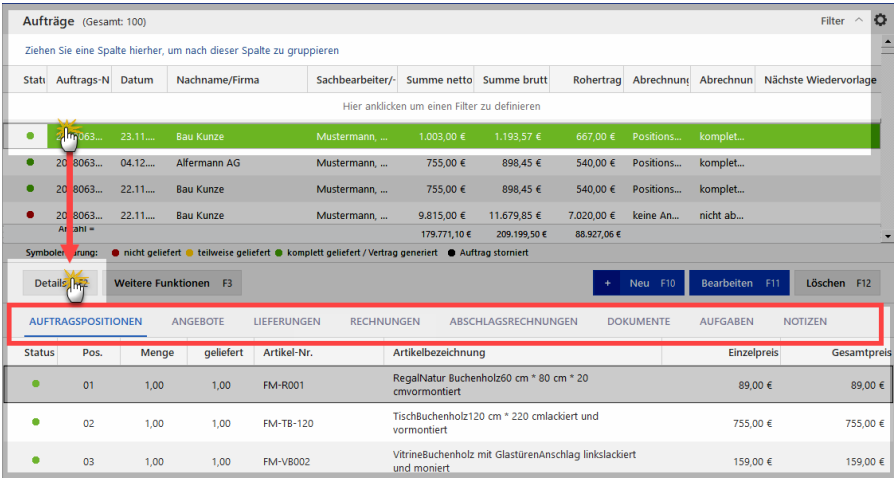
nicht geliefert:	Es wurde kein Lieferschein und keine Rechnung für diesen Auftrag erstellt.
teilweise geliefert:	Es wurde ein Teillieferschein/ eine Teilrechnung für diesen Auftrag erstellt.
komplett geliefert:	Der Auftrag wurde erfolgreich geliefert und abgerechnet.

Auftrag storniert / Vertrag erstellt:	Markiert, dass für diesen Auftrag keine weitere Lieferung und keine weitere Rechnung erwartet wird.

Bitte beachten Sie: Falls Sie das Zusatzmodul "Verträge" 36 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.

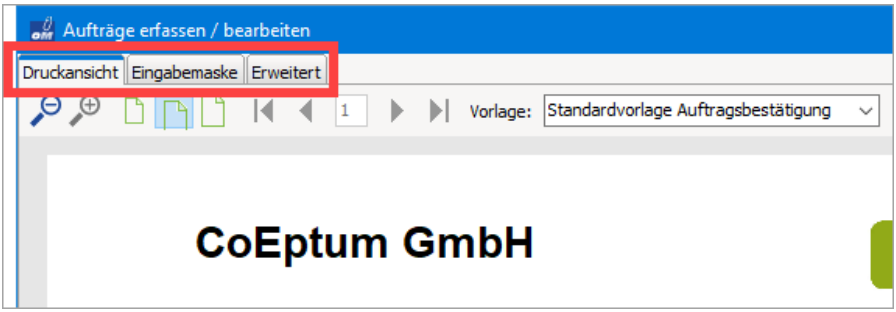


Aufträge anlegen und bearbeiten

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,

- Eingabemaske und
- Erweitert:

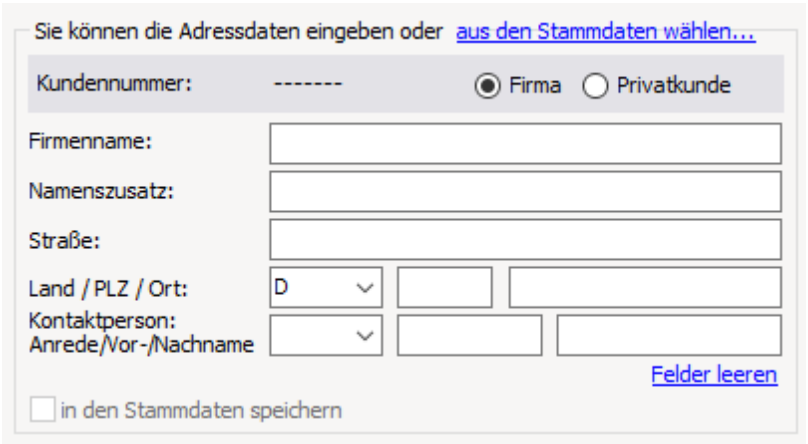


Auftrag - Druckansicht

Informationen über die Funktionsweise und Bedienung der "Druckansicht" finden Sie im Kapitel "Druckansicht in den Vorgängen" 951.

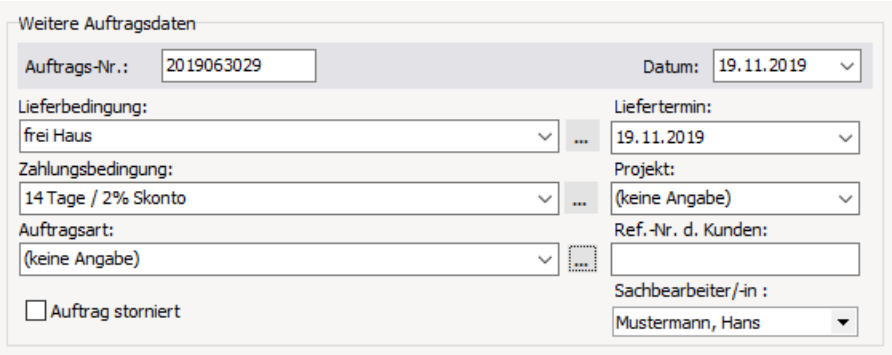
Auftrag - Eingabemaske - Kundendaten

Die Handhabung der Kundendaten-Erfassung in der Auftragserfassung ...



... wird im Kapitel "Kunden- bzw. Lieferantenauswahl in den Vorgängen" 943 detailliert beschrieben.

Auftrag - Eingabemaske - weitere Auftragsdaten



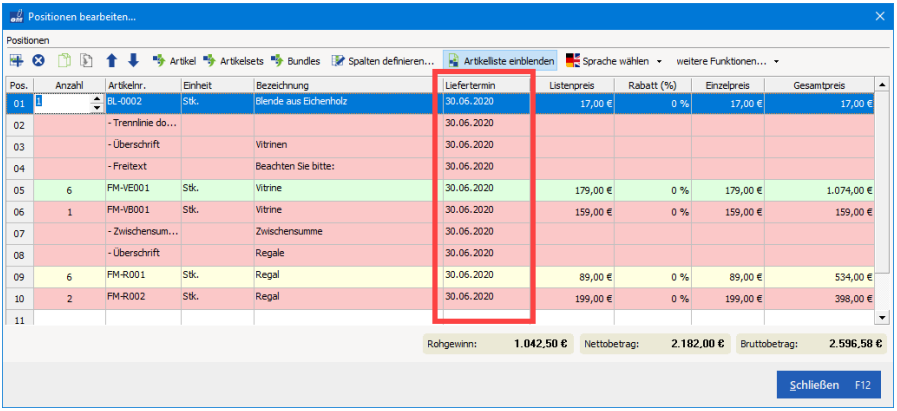
Auftrags-Nr.:	Eindeutige Auftragsnummer, die beim Erfassen eines neuen Auftrags vorgeschlagen wird. Der Nummernkreis und der Startwert für die Nummerierung können unter Einstellungen, wie bereits beschrieben, festgelegt werden. Die Nummer kann manuell geändert werden, darf allerdings nicht doppelt sein und keine alphanumerischen Zeichen 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 „Verkauf > Projekte“ 672
Auftragsart:	Auswahl einer Auftragsart, die unter "*Stammdaten - Kleinstammdaten - Auftragsarten*" angelegt werden kann.
Ref.-Nr. 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 "Angebots-Positionen bearbeiten 598".

Bei den Auftragspositionen gibt es zwei Besonderheiten:



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

Liefertermin übernommen. Sollte der Liefertermin für eine der Positionen abweichen, können Sie es von Hand anpassen.

Praxistipp: Falls das Zusatzmodul "Produktion/Artikel PRO" 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 "Erweiterte Angaben zu den Vorgängen" 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 Einstellungen > weitere Grundeinstellungen 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

löschen oder drucken. Informationen zur Stapelverarbeitung finden Sie im Abschnitt "Stapeldruck / mehrfaches Löschen in den Vorgängen" 958.

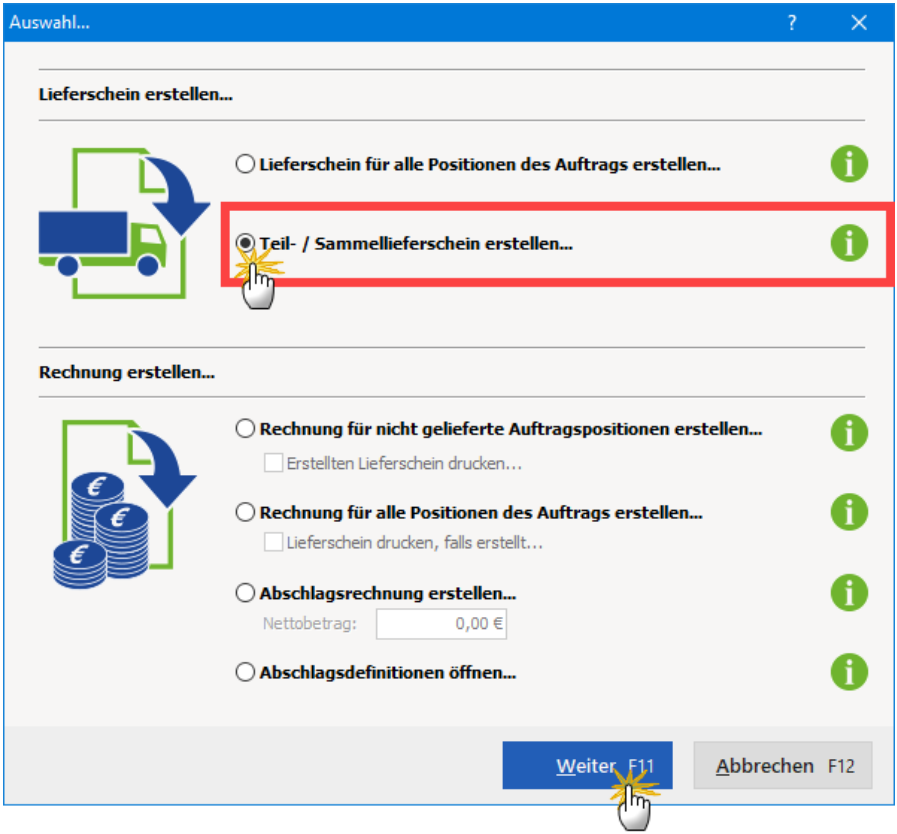
Erweiterte Funktionen für Aufträge

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:



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:

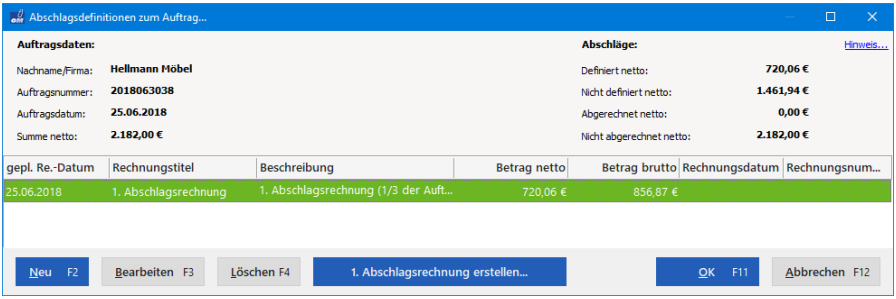
- **Lieferschein für alle bzw. noch nicht gelieferte Positionen des Auftrages erstellen...:**
  Hierbei wird ein Lieferschein für alle bzw. alle noch nicht gelieferten Positionen des Auftrages generiert. Den erstellten Lieferschein finden Sie im Arbeitsbereich "Verkauf > Lieferscheine". Weitere Informationen bietet der Abschnitt Lieferscheinerstellung 633.
- **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 634"

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 inaktiv ist, 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



In der Schlussrechnung werden Abschlagszahlung gesondert aufgeführt. Eine Schlussrechnung sieht beispielsweise so aus:

Schlussrechnung
zu Auftrags-Nr.: 2018063039

Sehr geehrte Frau Lindenberg,

wir erlauben uns, wie folgt in Rechnung zu stellen:

Pos.	Anzahl	Einheit	Artikelnr.	Bezeichnung	Einzelpreis	Gesamtpreis
1	1	Stk.		Website-Relaunch	4.000,00 €	4.000,00 €
Summe						4.000,00 €
Mehrwertsteuer 19% auf 4.000,00 € netto						760,00 €
Gesamtbetrag						**4.760,00 €**

Rechnungsaufstellung

Datum	Rechnungsnr.	Betrag Netto	MwSt.	Betrag MwSt.	Betrag Brutto	Zahlungen	Zahlbetrag
20.10.2017	2017102004	1.500,00 €	19%	285,00 €	1.785,00 €	23.11.17	1.785,00 €
23.11.2017	2017112305	1.500,00 €	19%	285,00 €	1.785,00 €	23.11.17	1.785,00 €
Summe		3.000,00 €		570,00 €	3.570,00 €		3.570,00 €
Schlussrechnung		1.000,00 €		190,00 €	1.190,00 €		
verbleibende Restforderung							**1.190,00 €**

Sofern nicht anders angegeben, entspricht das Liefer-/Leistungsdatum dem Rechnungsdatum.

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

oder nachträgliche Ändern von Ausgangsrechnungen grundsätzlich nicht zulässig.

Für Aufträge mit Abschlags-, Teil- und Schlussrechnungen bedeutet das:

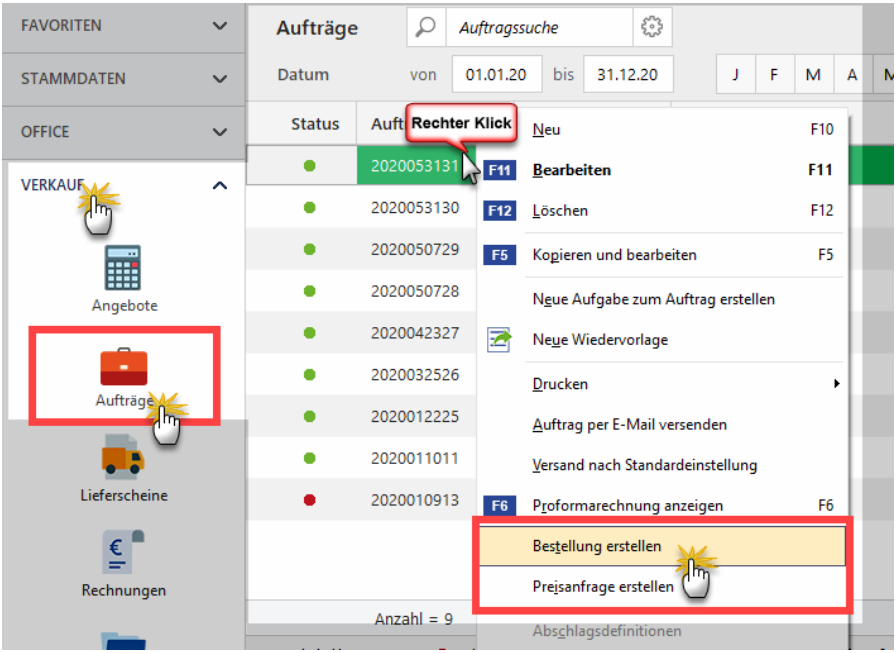
- Solange Abschlags-, Teil- und Schlussrechnungen noch nicht ausgedruckt oder auf anderem Weg abgeschlossen sind (z. B. durch PDF-Export), können sie noch gelöscht oder geändert werden.
- Die dazugehörige „Abschlagsdefinition“ in der Auftragsverwaltung bleibt jedoch erhalten. Um eine neue Abschlags-, 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

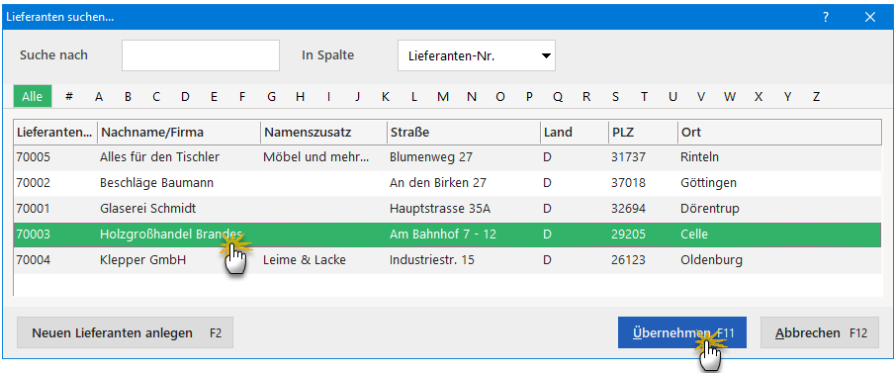
Direkt aus Ihren Auftragsbestätigungen heraus können Sie die dazugehörigen Bestellungen und Preisanfragen an Ihre eigenen Lieferanten erstellen.
Dazu …

- 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":



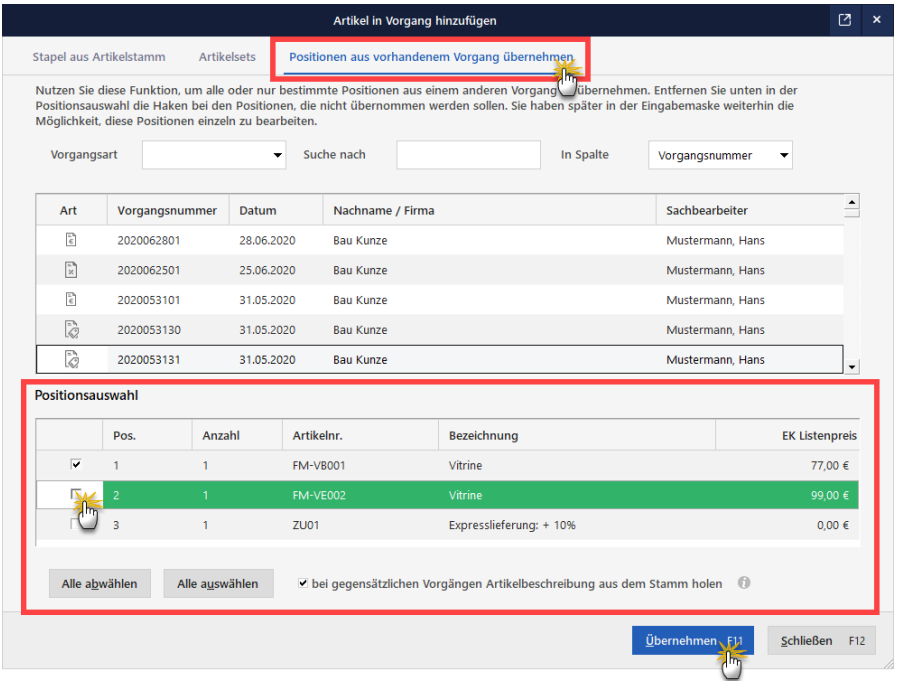
Praxistipp: Sie finden die beiden Kontextmenü-Befehle "Bestellung erstellen" oder "Preisanfrage erstellen" auch im "Aktuell"-Menü des Arbeitsbereichs "Verkauf > Aufträge".

Wie bei konventionellen Bestellungen übernehmen Sie anschließend den passenden Lieferanten aus dem Auswahldialog "Lieferanten suchen":



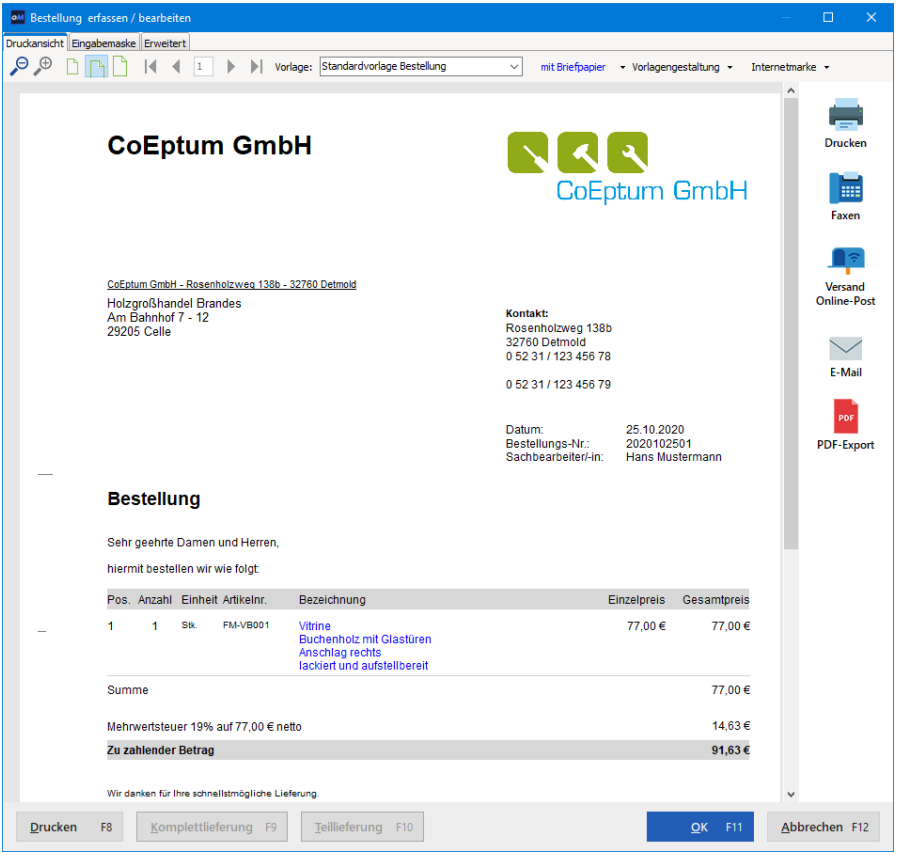
Daraufhin öffnet sich der Auswahldialog "Artikel in Vorgang hinzufügen". Auf

der Registerkarte "Positionen aus vorhandenem Vorgang übernehmen" übernehmen Sie im Abschnitt "Positionsauswahl" die gewünschten Positionen des Auftrags per Mausklick in die Bestellung oder Preisanfrage:



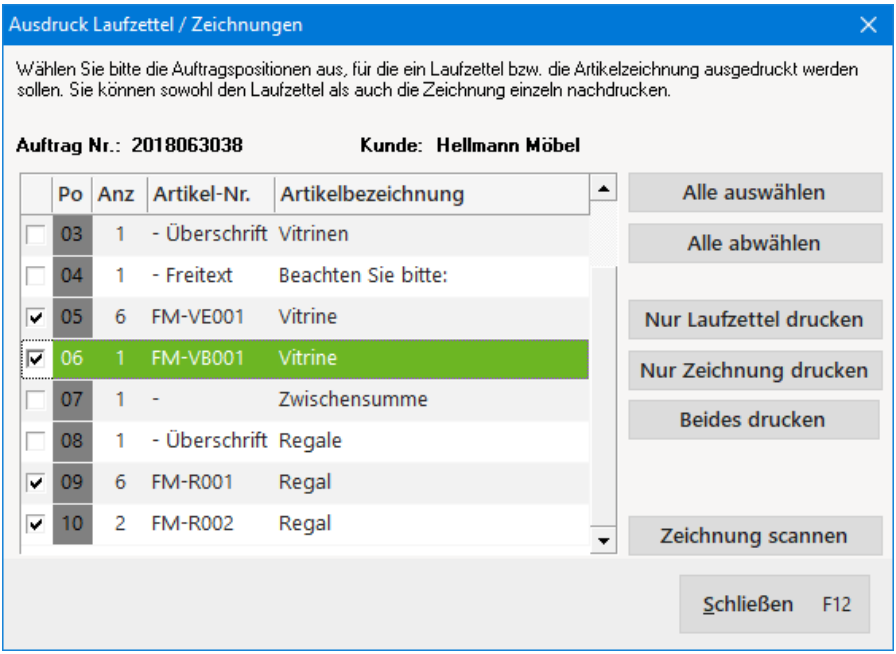
Bitte beachten Sie: Im Auswahldialog "Artikel in Vorgang hinzufügen" übernimmt orgaMAX die Artikelbeschreibung normalerweise aus dem zugrundeliegenden Vorgang. Bei Artikelübernahmen aus einem Verkaufsvorgang in einen Einkaufsvorgang oder umgekehrt (im Beispiel: Artikelübernahme aus einem Auftrag in eine 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:



Laufzettel drucken

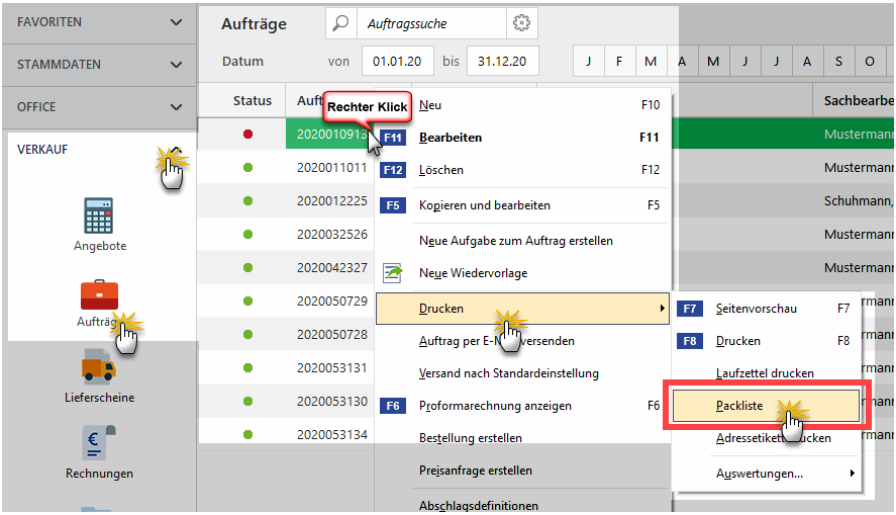
Bei jedem Auftrag besteht die Möglichkeit, über "Drucken > Laufzettel drucken" einen internen Laufzettel zu Papier zu bringen. Auf dem Laufzettel wird festgehalten, was bei diesem Auftrag in welcher Reihenfolge zu erledigen ist und welches Material dafür benötigt wird:



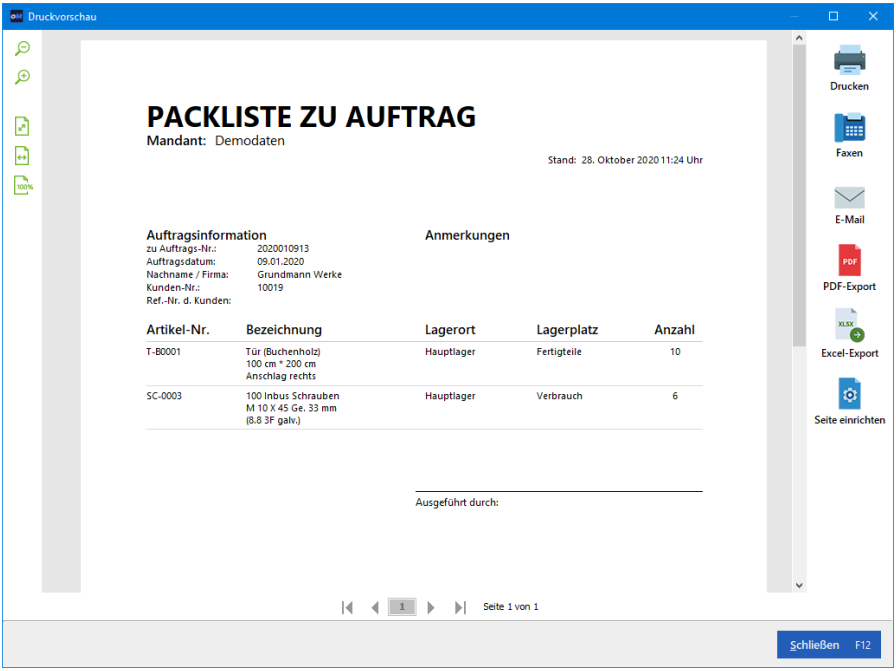
Sie haben die Möglichkeit, einzelne Positionen auszuwählen, zu denen der Laufzettel gedruckt werden soll. Außerdem legen Sie bei Bedarf fest, ob eventuell vorhandene Zeichnungen mit gedruckt werden sollen.

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":



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:



Bitte beachten Sie: Auftrags-Packlisten können einzeln für jeden Auftrag erzeugt werden. Bei mehreren Aufträgen desselben Aufttraggebers 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 Lieferschein-Packlisten finden Sie im Abschnitt "Packliste aus Lieferschein erzeugen 644".

Proforma-Rechnung erstellen

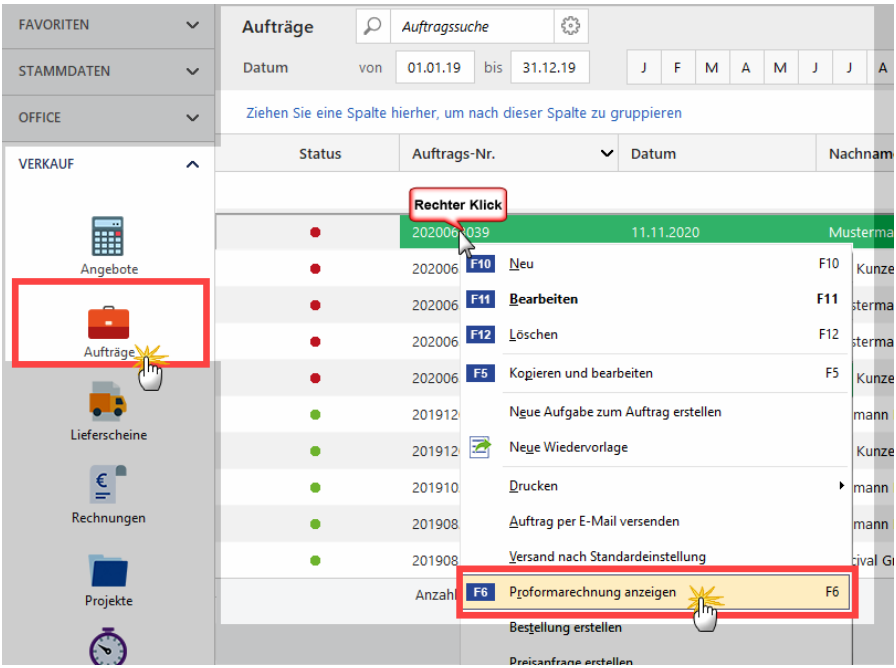
orgaMAX bietet Ihnen die Möglichkeit, aus einem Auftrag eine Proforma-Rechnung zu generieren.

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 keine Zahlungsaufforderung an den

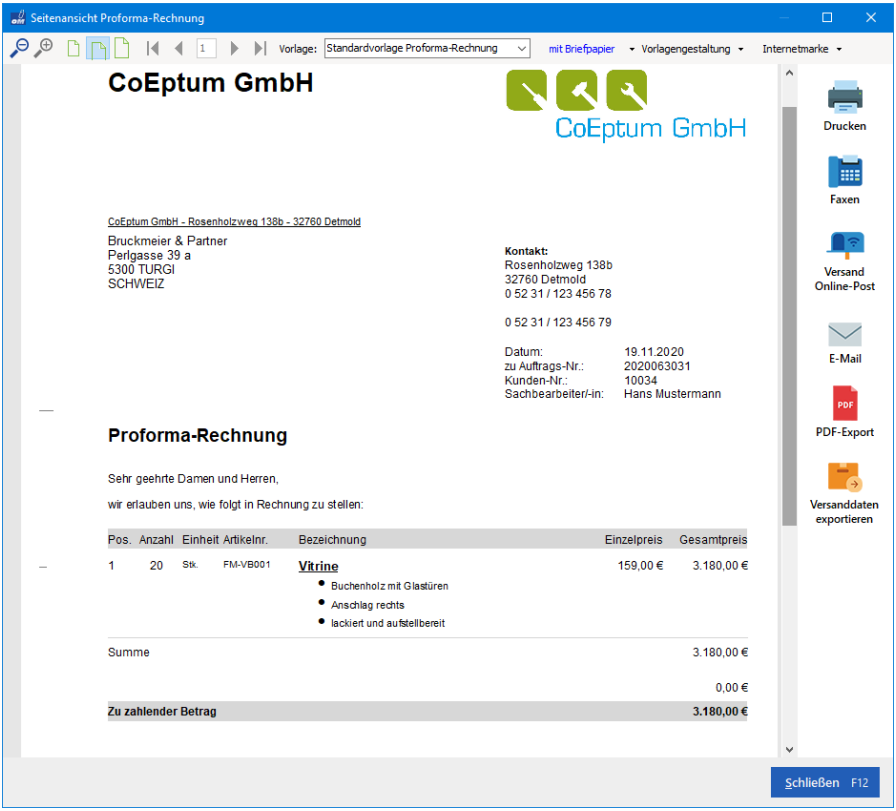
Rechnungsempfänger.

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":



Daraufhin öffnet sich die Proforma-Rechnung zum Auftrag:



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

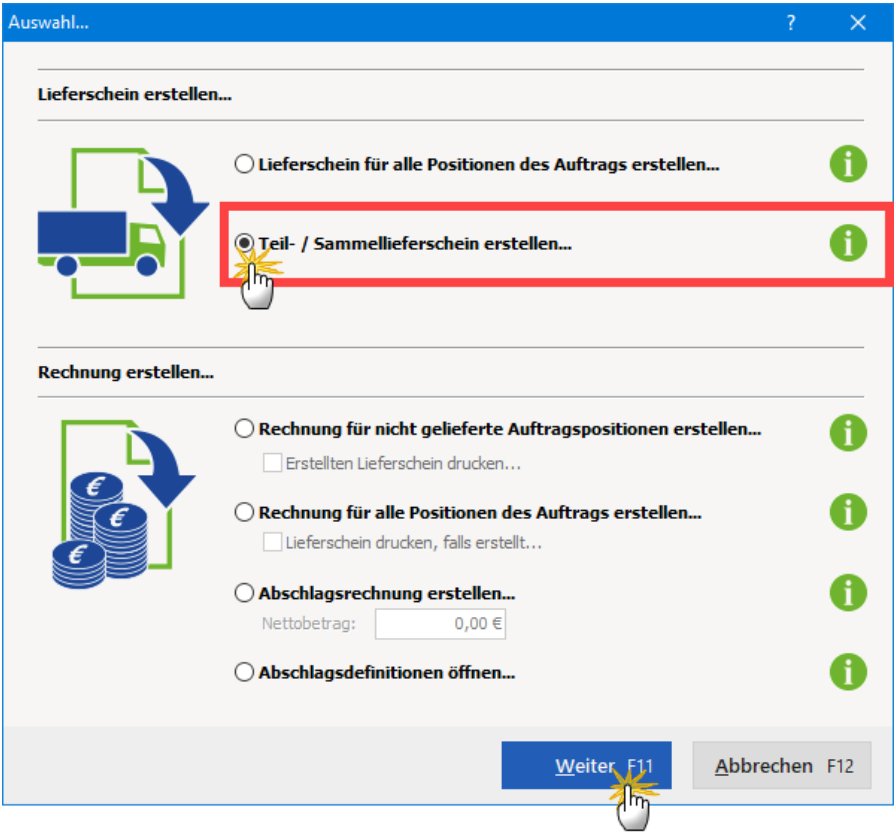
Bei der Erzeugung eines Lieferscheines handelt es sich um eine 1:1-Verarbeitung eines Angebotes bzw. Auftrages, so dass keine

Zwischenschritte notwendig sind. Es bedarf lediglich der Auswahl der entsprechenden Option im Menü bzw. im Dialogfenster, das im Kapitel "Erweiterte Funktionen für Angebote 613" abgebildet ist.

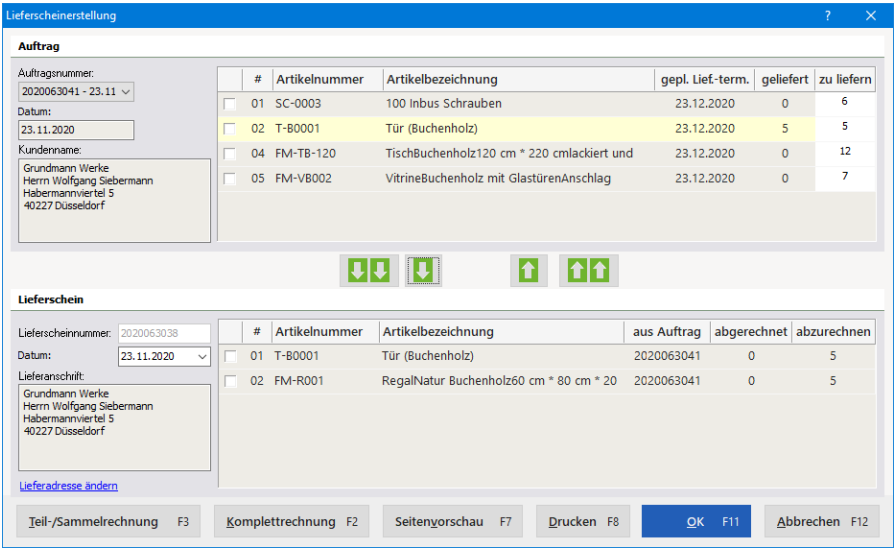
Weitere Informationen zur Lieferscheinerstellung aus einem Angebot finden Sie im Abschnitt Lieferscheinerstellung aus einem Auftrag 621.

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...



... öffnet orgaMAX den komfortablen Eingabedialog "Lieferscheinerstellung:



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.

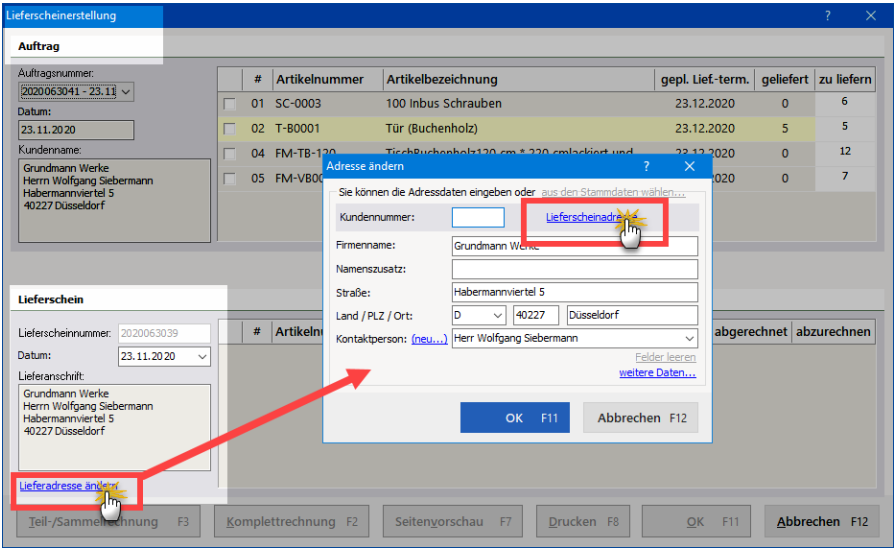
Wenn Sie nur eine Teilmenge liefern, gilt die Position als "*teilweise geliefert*" und wird gelb eingefärbt. Das Häkchen wird in diesem Fall automatisch gesetzt, ansonsten müssen Sie die zu liefernden Positionen erst durch das Setzen des Häkchens auswählen. Mit den einfachen Pfeilsymbolen werden nur 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":



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 "Rechnungserstellung 644".

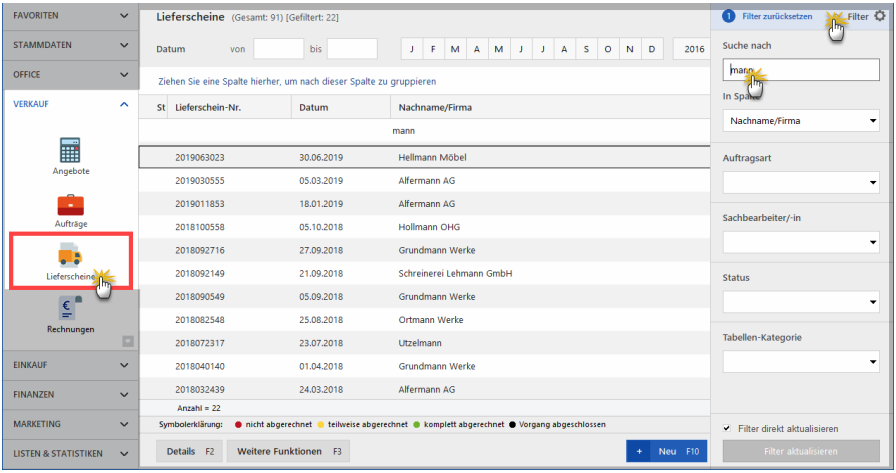
Verkauf - Lieferscheine

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 Stammdaten > Kunden > Kundenübersicht 355.

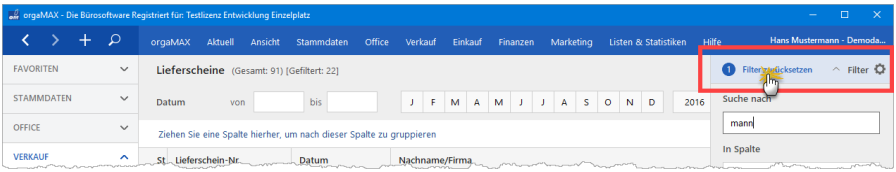
Um einen Lieferschein zu suchen ...

- 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):



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.



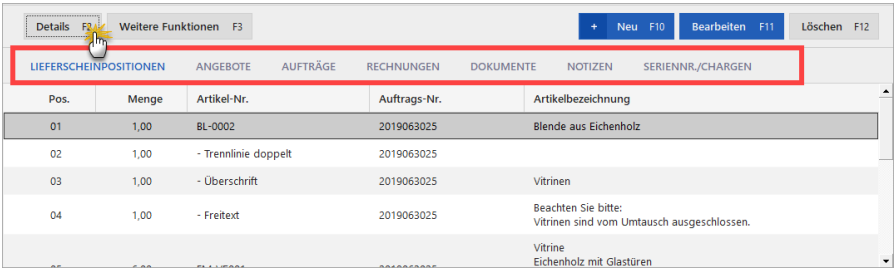
Unterhalb der Lieferscheinliste sehen Sie farbige Punkte, die Auskunft über den Abrechnungsstatus des jeweils ausgewählten Lieferscheins geben. Die Ampelsymbole haben folgende Bedeutung:

Symbolerklärung: ● nicht abgerechnet ● teilweise abgerechnet ● 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

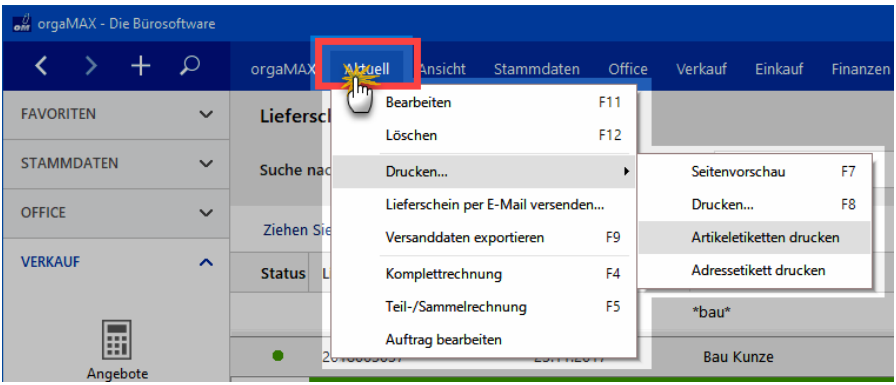
	abgerechnet.
schwarz: Vorgang abgeschlossen	Lieferung und Abrechnung sind abgeschlossen.

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.



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" …

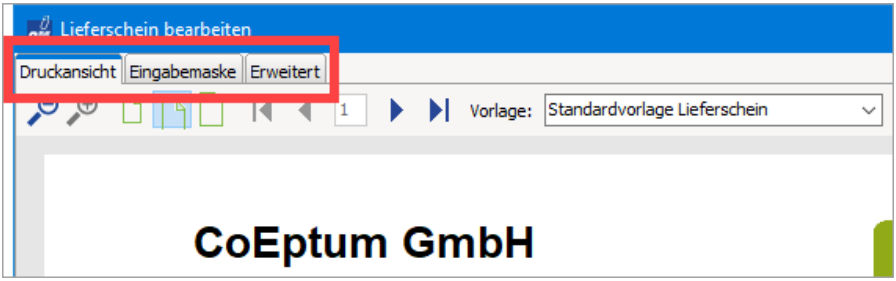


... sowie über einen Doppelklick auf einen Lieferschein, stehen Ihnen verschiedene Funktionen zur Verfügung, die nun näher erklärt werden.

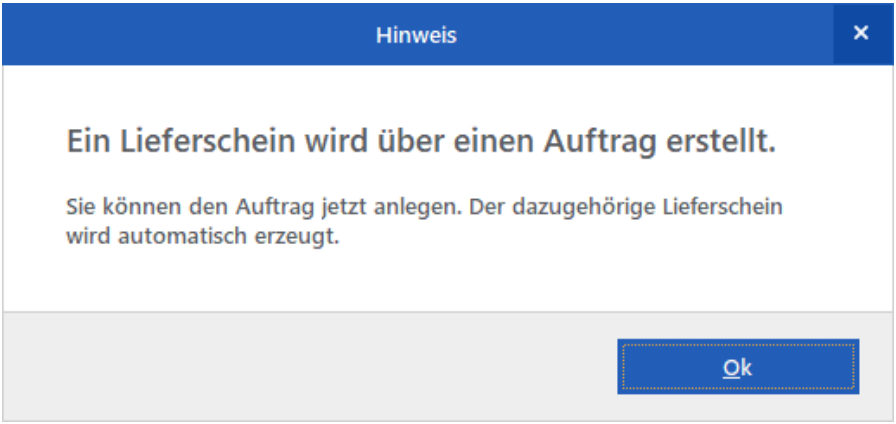
Lieferscheine erzeugen und bearbeiten

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:



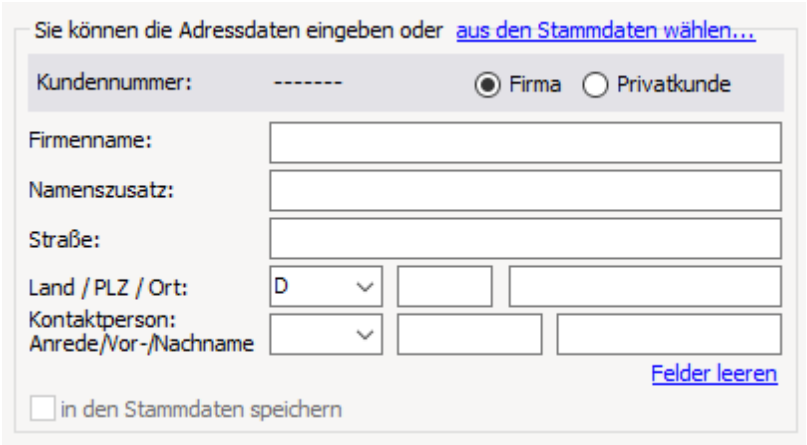
Wenn Sie auf "OK" klicken, wechselt das Programm automatisch den Arbeitsbereich und legt unter "Verkauf > Aufträge" einen neuen Vorgang an. Nachdem Sie die Auftragsdetails eingetragen und den Vorgang gespeichert haben, öffnet orgaMAX automatisch den dazugehörigen Lieferschein.

Lieferscheine - Druckansicht

Informationen über die Funktionsweise und Bedienung der "Druckansicht" finden Sie im Kapitel "Druckansicht in den Vorgängen" 951.

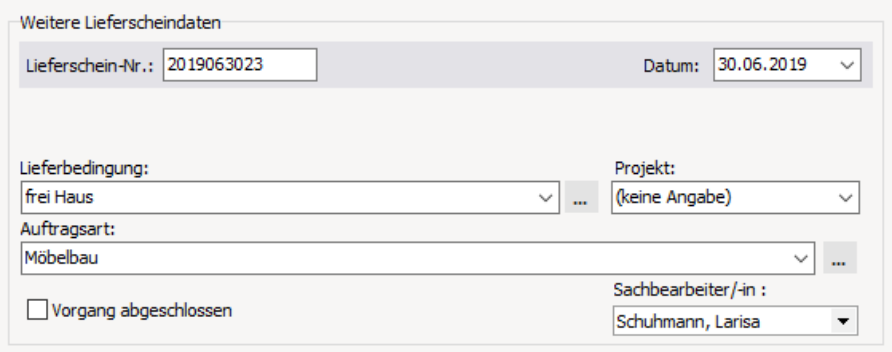
Lieferscheine - Eingabemaske - Kundendaten

Die Handhabung der Kundendaten-Erfassung in der Lieferscheinerstellung ...



... wird im Kapitel "Kunden- bzw. Lieferantenauswahl in den Vorgängen" 943 detailliert beschrieben.

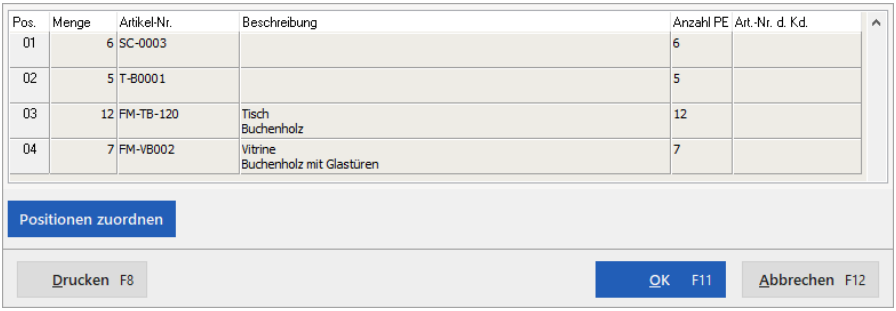
Lieferscheine - Eingabemaske - weitere Lieferscheindaten



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 keine alphanumerischen Zeichen enthalten.
Datum:	Datum, an dem der Lieferschein erzeugt wurde.
Lieferbedingung:	Auswahl einer Lieferbedingung, die unter "*Stammdaten - Kleinstammdaten - Lieferbedingungen*" angelegt werden kann.
Projekt:	Zugehörigkeit zu einem Projekt
Auftragsart:	Auswahl einer Auftragsart, die unter "*Stammdaten - Kleinstammdaten - Auftragsarten*" 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



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 "Erstellen eines Teil-/Sammellieferscheins 634" nachlesen.

Lieferscheine - Erweitert

Informationen über die Funktionsweise und Bedienung Lieferschein-Registerkarte "Erweitert" finden Sie im Kapitel "Erweiterte Angaben zu den Vorgängen" 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

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

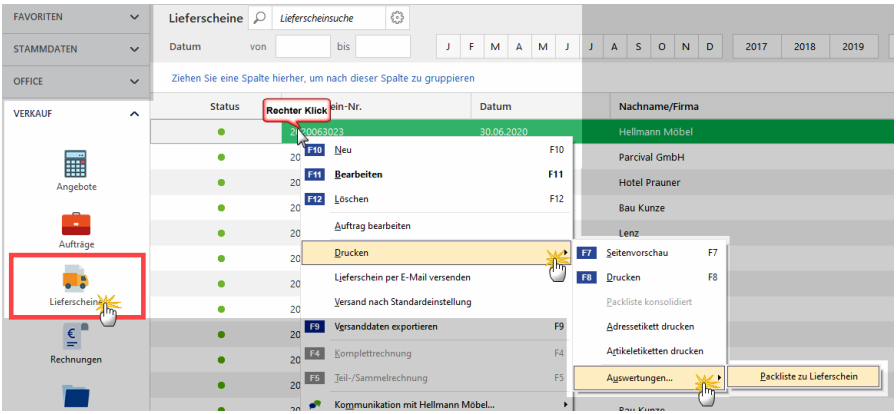
Rechnung erstellen

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 "Erstellen einer Teil-/Sammelrechnung 634" erläutert.

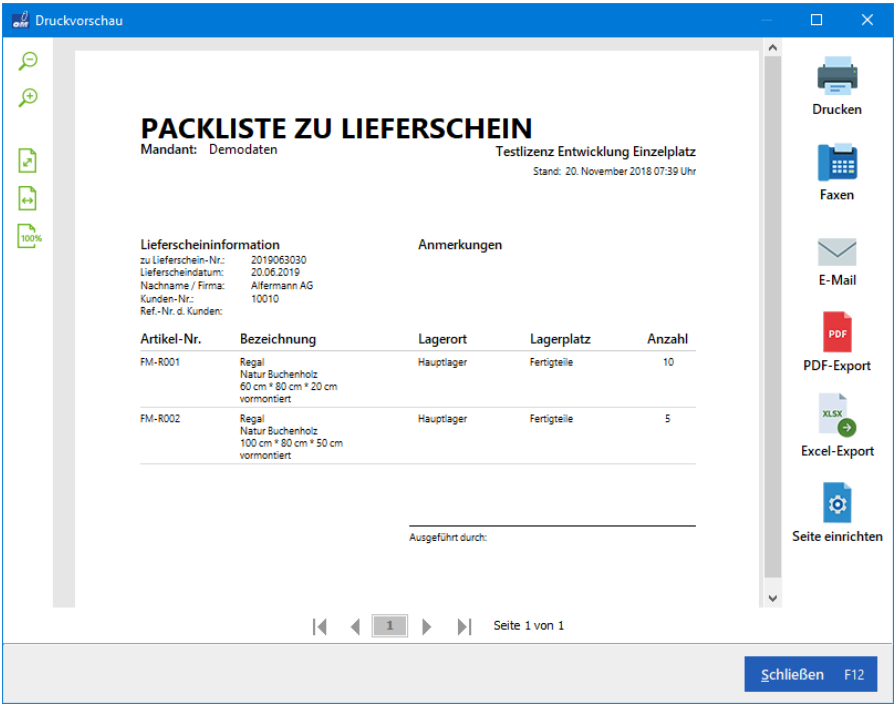
Packliste aus Lieferschein erzeugen

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:

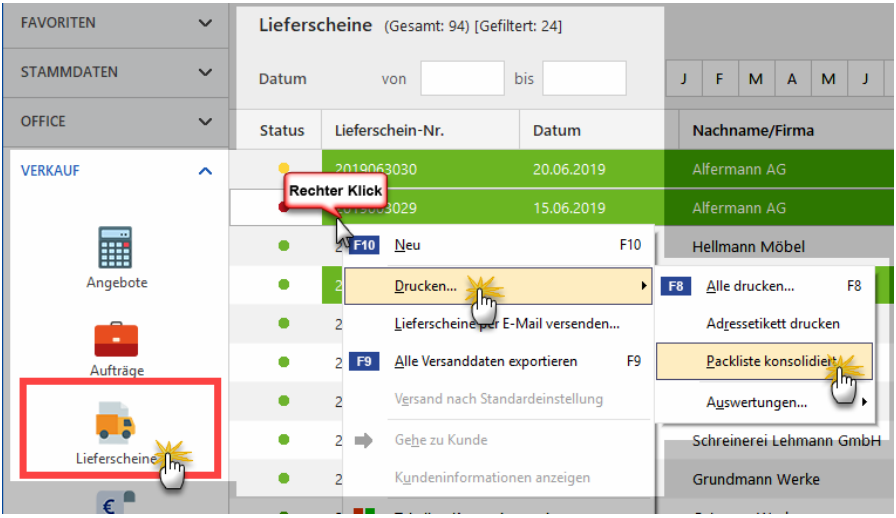


Konsolidierte Packliste aus Lieferschein erzeugen

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.

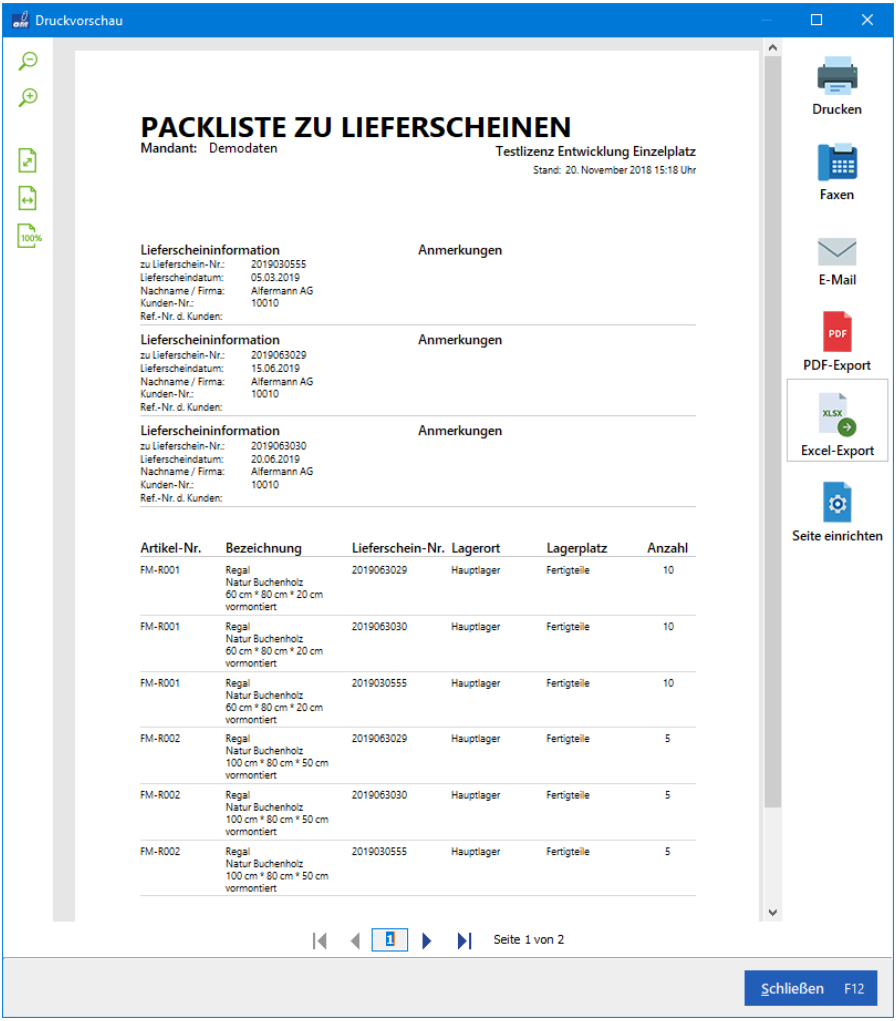
Um eine konsolidierte Packliste aus mehreren Lieferscheinen zu erstellen...

- 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":



Praxistipp: Falls Ihnen die Mehrfachauswahl von Listenelementen nicht vertraut ist, finden Sie im Abschnitt "Mehrfachauswahl in Listen (Multiselect) 73" 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:



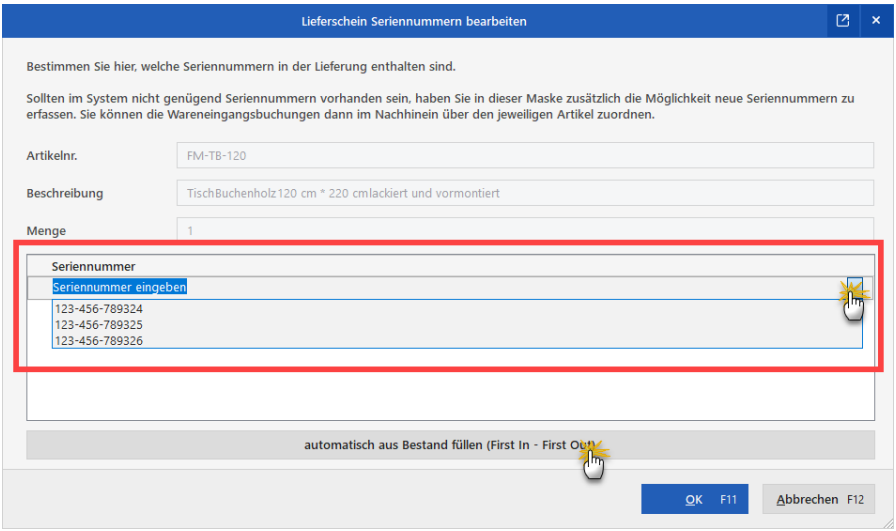
Chargenverwaltung / Seriennummernverwaltung im Lieferschein

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 ...

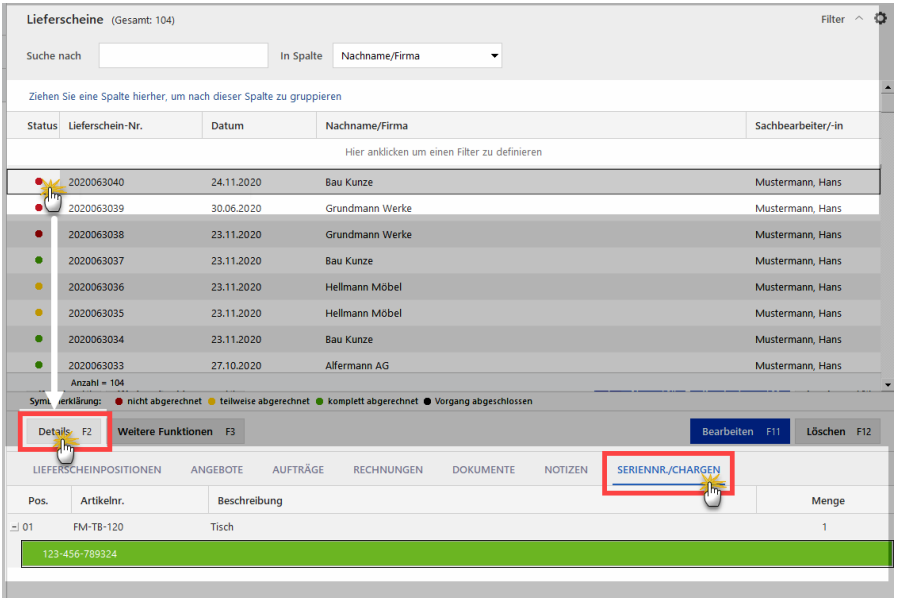
- weitere Chargen / Seriennummern manuell einzugeben oder
- bereits angelegte Charge / Seriennummer aus dem Stammartikel

zuzuordnen 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.



Nach Erstellung des Lieferschein können Sie über den **Detailbereich** die zugeordneten Charge / Seriennummer einsehen und bearbeiten.



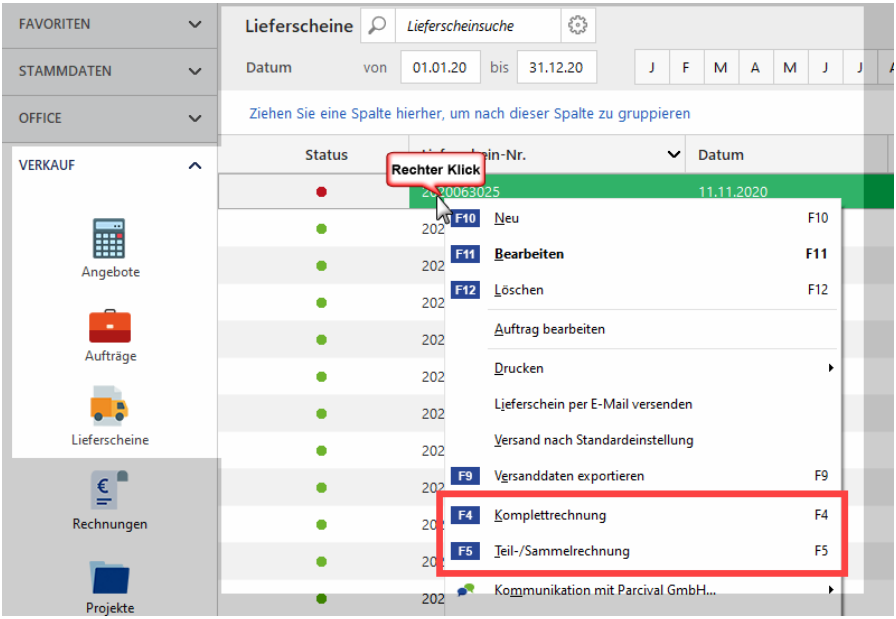
Bitte beachten Sie: Chargen / Seriennummern erscheinen auch auf Rechnungen zu Teillieferungen.

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.

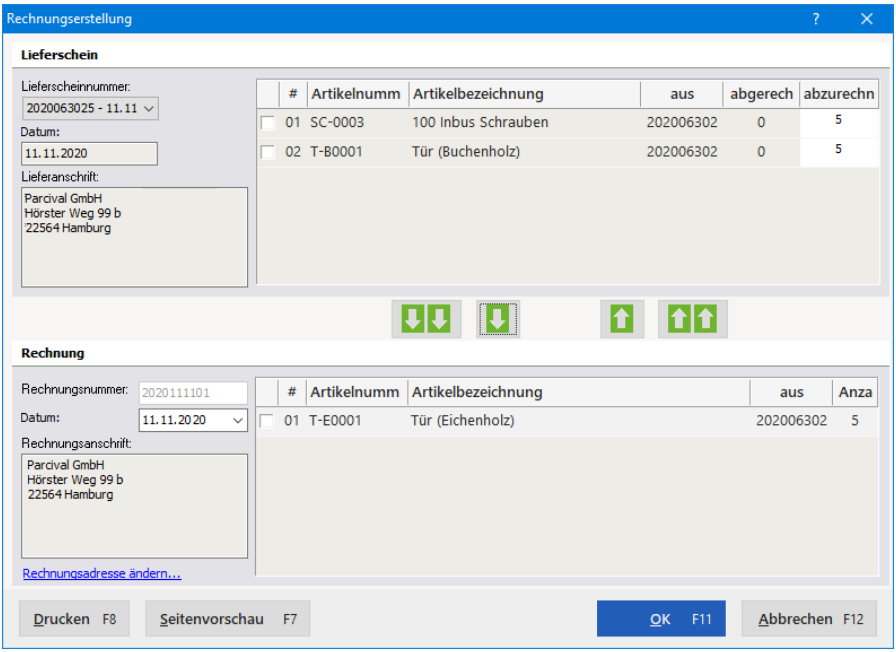


Erzeugen einer Komplettrechnung

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:



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:

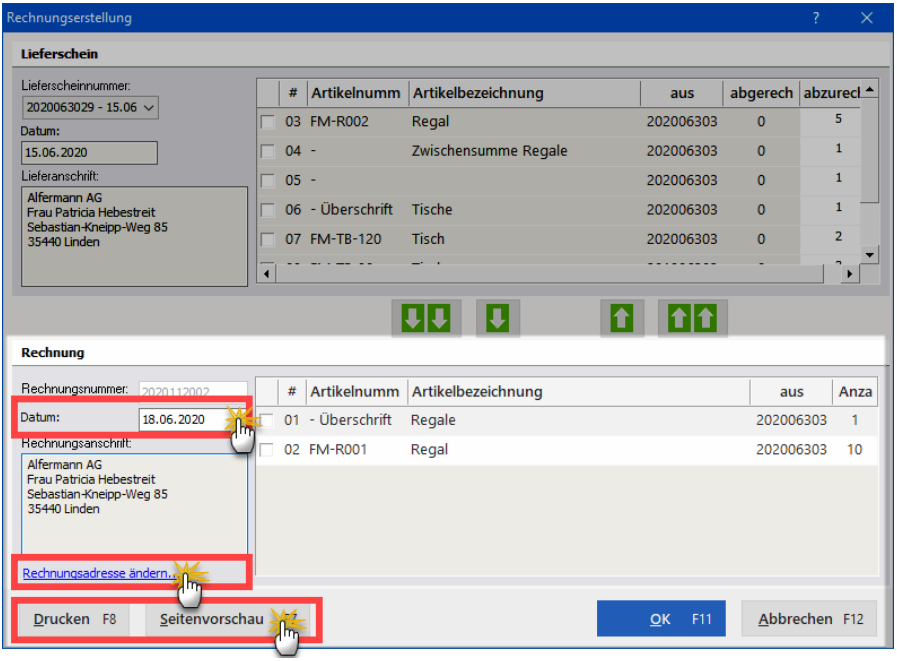
- Falls nur die Teilmenge einer Position geliefert werden soll, tragen Sie die entsprechende Stückzahl im Feld "zu liefern" ein. Dabei handelt es sich um die Menge und nicht um die Anzahl der Preiseinheiten, die auch hier automatisch errechnet wird.
- Falls Sie keine Angaben zum Preisbezug gemacht haben, 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:



Mit "OK F11" speichern Sie Ihre Lieferschein-Änderungen und die Rechnungsangaben. Per Mausklick auf die Schaltfläche "Abbrechen F112" verwerfen Sie die Änderungen.

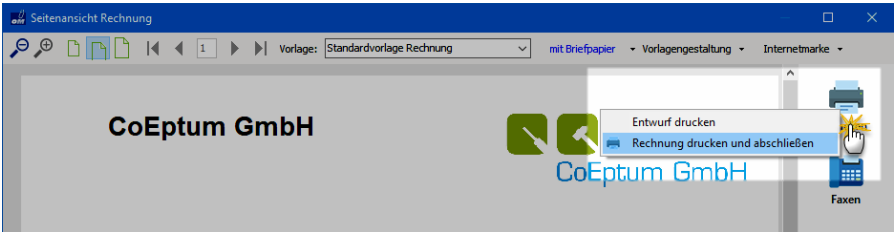
Verkauf - Rechnungen

GoBD-konforme Rechnungen

Die Betriebsprüfer des Finanzamts kontrollieren die Einhaltung der GoBD-Vorschriften 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.

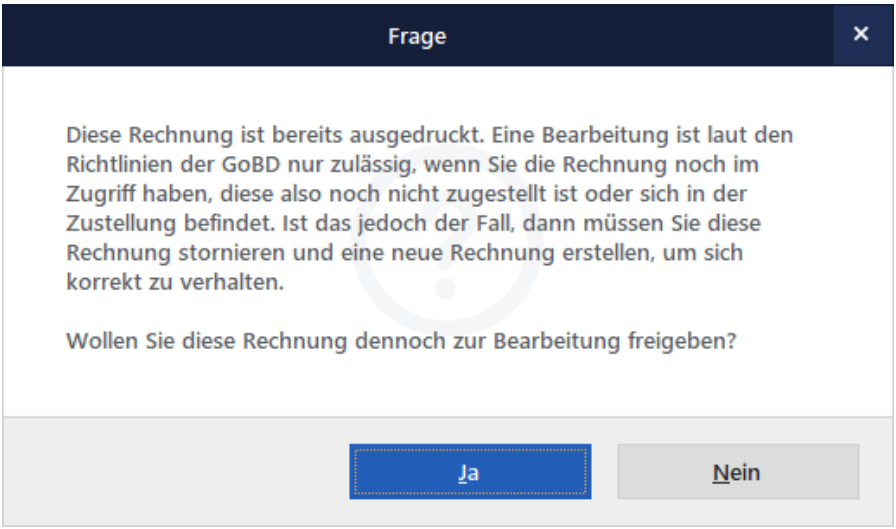
Die Software unterscheidet zu diesem Zweck zwischen Rechnungs-Entwürfen und abgeschlossenen Rechnungen. Beim Rechnungsdruck haben Sie die Wahl zwischen den Alternativen

- „Entwurf drucken“ und
- „Rechnung drucken und abschließen“:



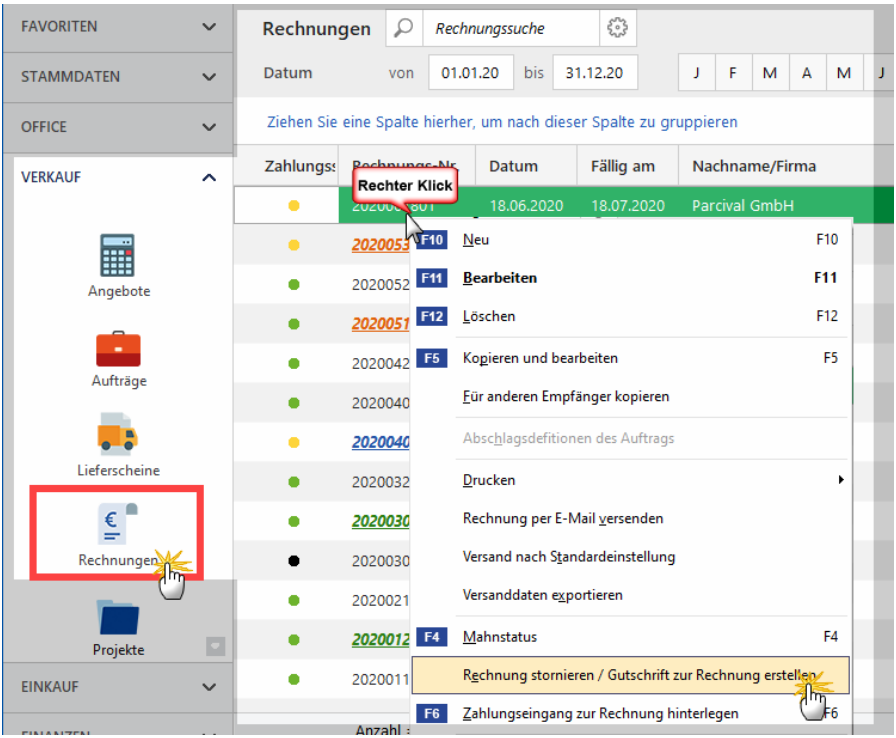
- **Rechnungsentwürfe** lassen sich jederzeit nachträglich ändern oder komplett löschen.
- **Gedruckte und abgeschlossene Rechnungen** dürfen gemäß GoBD nicht mehr gelöscht oder bearbeitet werden. Auch per E-Mail verschickte oder als PDF-Dokument exportierte Rechnungen werden vom Programm als abgeschlossen 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

Funktionen F3"):



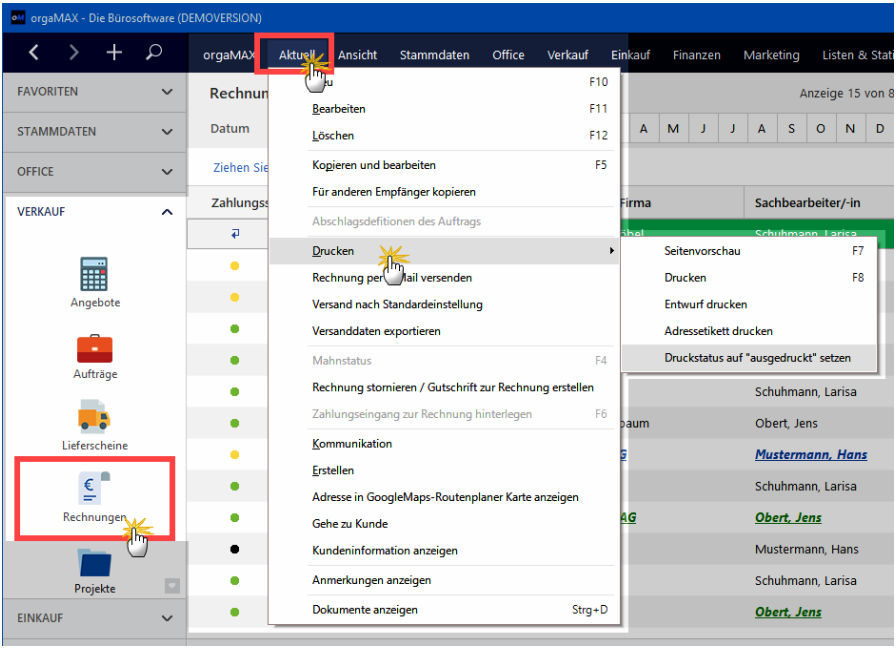
Wenn Sie eine Rechnung stornieren, erzeugt orgaMAX automatisch eine Gutschrift mit identischen Positionen und umgekehrten Betragsvorzeichen. Ausführlichere Informationen zum Stornieren von Rechnungen finden Sie im Abschnitt Verkauf > Gutschriften 668.

Rechnungsübersicht

In der Rechnungsübersicht sehen Sie die Auflistung aller erstellten Rechnungen. Die dort angezeigten Rechnungsdaten können ganz einfach durchsucht, gefiltert, gruppiert und sortiert werden.

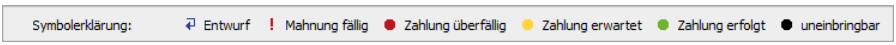
Tipp: Einen Überblick über die Such-, Sortier-, Filter- und Gruppierfunktionen finden Sie im Kapitel "Stammdaten > Kunden > Kundenübersicht" 355.

Über die Schaltflächen der Rechnungsübersicht, über die gleichnamigen Menüs des "Aktuell"-Menüs ...



... 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:



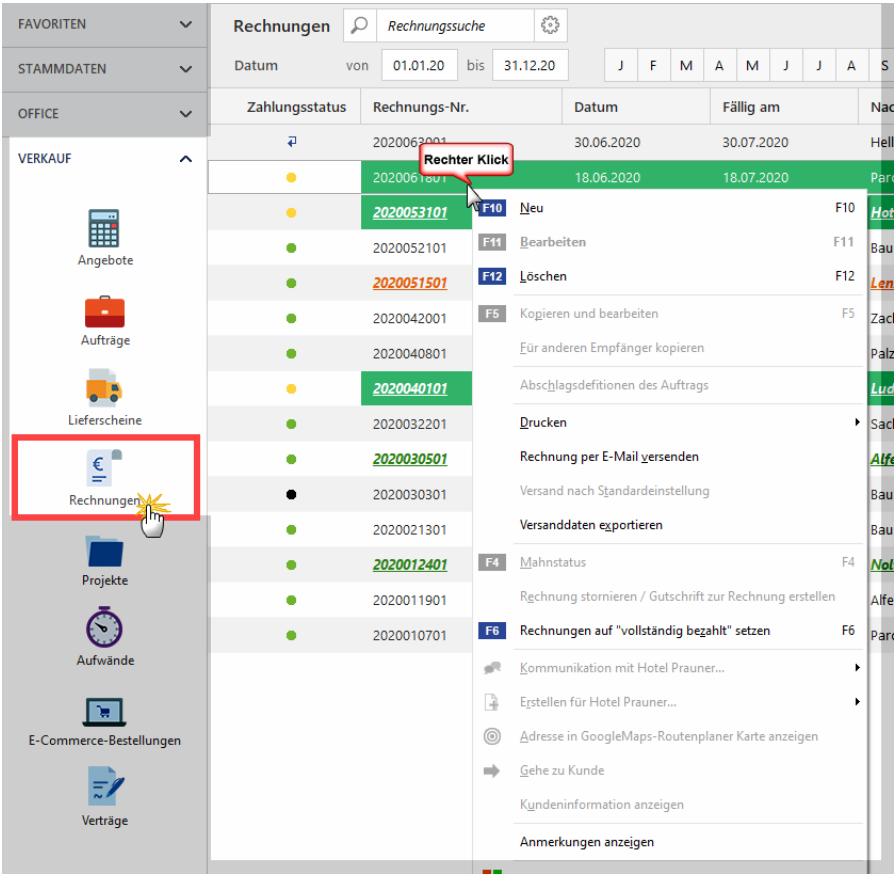
blauer Pfeil	nicht ausgedruckt
rotes Ausrufungszeichen	Mahnung fällig
roter Punkt	Zahlung überfällig
gelber Punkt	Zahlung erwartet
grüner Punkt	Zahlung erfolgt
schwarzer Punkt	Forderung uneinbringbar

Praxistipps:

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 …

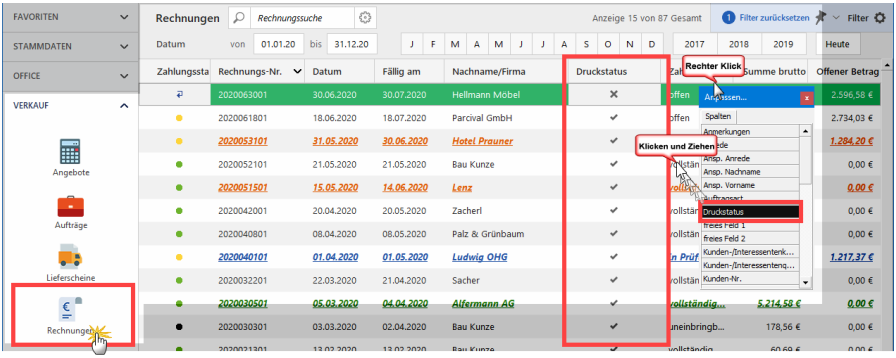
- löschen (sofern sie noch nicht "abgeschlossen" sind)
- drucken (wahlweise die Rechnungen selbst oder die dazugehörigen Adressetiketten),
- per E-Mail versenden,
- die dazugehörigen Versanddaten exportieren,
- auf „vollständig bezahlt“ setzen (und dabei die Herkunft sowie den Zeitpunkt der Zahlungen eintragen),
- durch Tabellenkategorien kennzeichnen oder auch
- archivieren.

Sämtliche Sammelfunktionen stehen Ihnen im Kontextmenü der Rechnungsliste zur Verfügung:



Einige der Funktionen können Sie aber auch über das „Aktuell"-Menü der Menüleiste oder per Mausklick auf die Schaltfläche „Weitere Funktionen F3“ aufrufen.

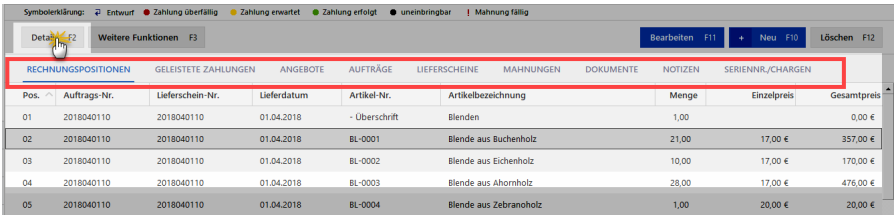
- Damit Sie auf einen Blick zwischen bereits ausgedruckten (= abgeschlossenen) Rechnungen und noch nicht ausgedruckten (= nicht abgeschlossenen) Rechnungen unterscheiden können, steht Ihnen in der Feldauswahl der Rechnungsliste die Spalte „Druckstatus“ zur Verfügung:



- 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.



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

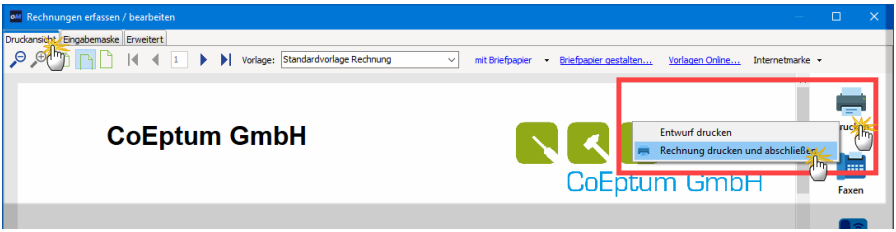
Rechnungs-„Details“.

Rechnung erzeugen und bearbeiten

Rechnung - Druckansicht

Informationen über die Funktionsweise und Bedienung der "Druckansicht" finden Sie im Kapitel "Druckansicht in den Vorgängen" 951.

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.

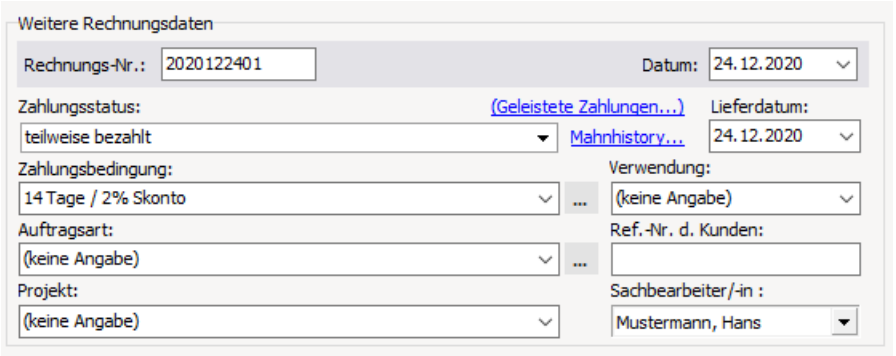
Bitte beachten Sie: Solange Sie eine abgeschlossene Rechnung noch nicht verschickt (das heißt „noch im Zugriff“) haben, dürfen Sie sie trotzdem löschen oder per Mausklick auf die Schaltfläche „Bearbeitung freigeben“ nachträglich ändern. Das Programm weist Sie in diesen Fällen allerdings darauf hin, dass 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 „Verkauf > Gutschriften“ 668.

Rechnung - Eingabemaske - Kundendaten

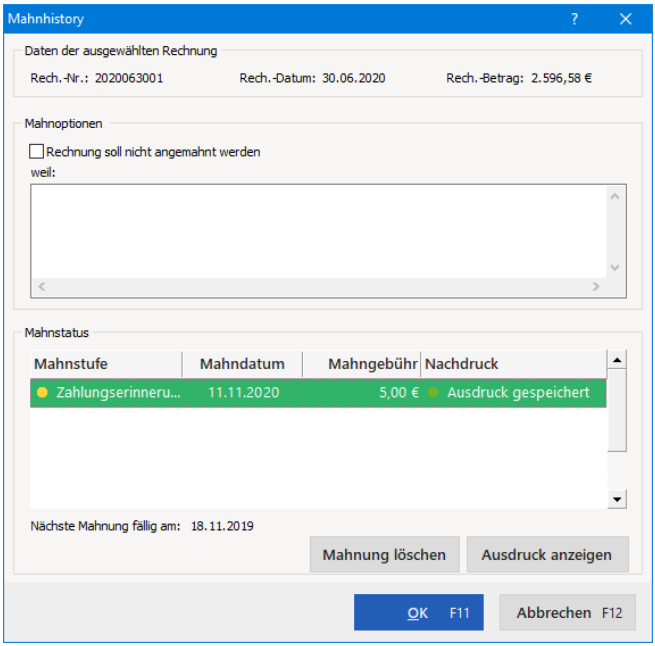
Informationen zur Handhabung der Kundendaten-Eingabe finden Sie im Abschnitt "Kunden- bzw. Lieferantenauswahl in den Vorgängen 943".

Rechnung - Eingabemaske - weitere Rechnungsdaten



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 keine 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 "*teilweise bezahlt*" - wird die Übersicht aller geleisteten Zahlungen zu dieser

	Rechnung angezeigt. Von dort aus wird eine Maske aufgerufen, in der der Eingangsbetrag eingegeben werden muss. 
Mahnhistory:	Per Mausklick auf den "Mahnhistory"-Link rufen Sie eine Übersicht über die Mahnungen auf, die zur betreffenden Rechnung gehören. Im Abschnitt "Mahnoptionen" können Sie außerdem festlegen, dass die betreffende Rechnung nicht angemahnt werden soll. Die Angabe eines Grundes dient lediglich als interne Erinnerungsstütze:

	 **Praxistipps:** • Per Mausklick auf die Schaltfläche "Ausdruck anzeigen" können Sie sich die Druckvorschau der ausgewählten Zahlungserinnerung oder Mahnung anzeigen lassen. • Über "Mahnung löschen" entfernen Sie entbehrliche Mahnschreiben aus der Mahnhistorie.
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.
Ref.-Nr. 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 „Verkauf > Projekte“ 672
Sachbearbeiter / -in:	Auswahl des / der zuständigen Sachbearbeiter/-in aus der Mitarbeiterliste.

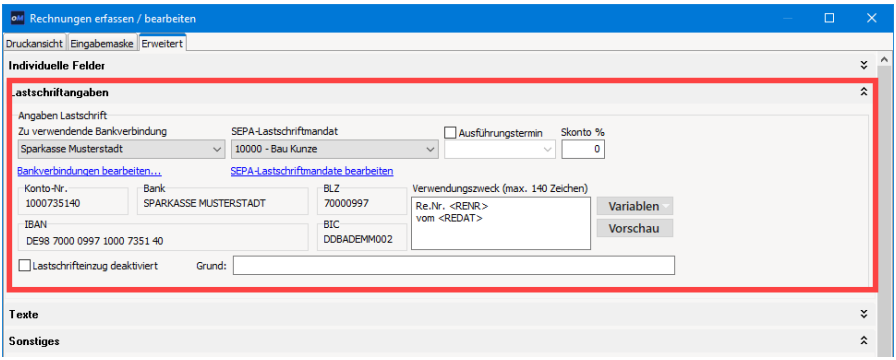
Rechnung - Eingabemaske - Positionen

Das Vorgehen bei der Rechnungs-Positionseingabe entspricht dem der Angebots-Positionseingabe. Ausführliche Informationen dazu finden Sie im Abschnitt Angebot - Eingabemaske - Positionen 598

.

Rechnung - Erweitert

Bei Rechnungen finden Sie im Register "Erweitert" neben den allgemeinen vorgangsübergreifenden Einstellungen 950 zusätzliche Einstellungen für den Fall, dass Sie bei einem Lastschriftverfahren Skonto gewähren möchten.



Die Voreinstellungen werden standardmäßig aus der gewählten

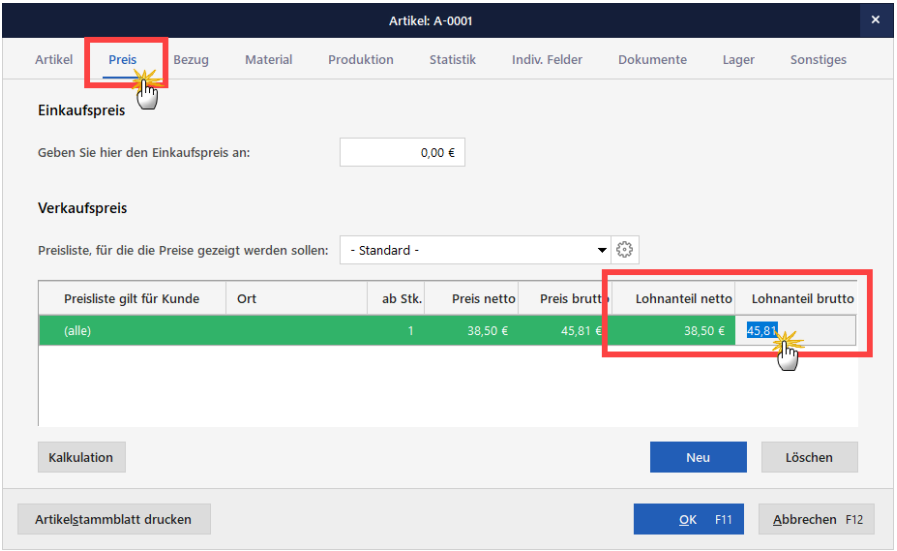
Zahlungsbedinung übernommen - können an dieser Stelle aber manuell angepasst werden.

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:

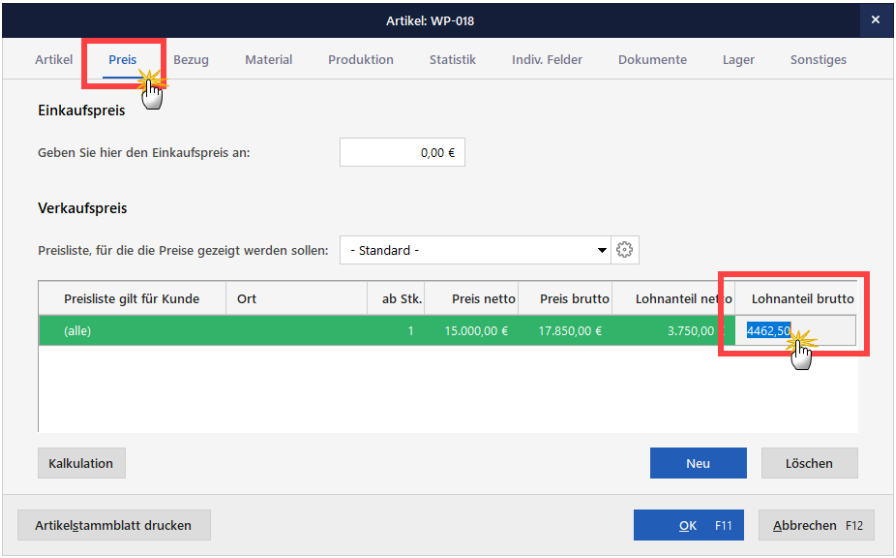
- Öffnen Sie die Stammdaten eines Artikels mit Lohnanteil und
- wechseln Sie zur Registerkarte „Preis“.
- Dort finden Sie in sämtlichen „Preislisten“ die Spalte „Lohnanteil“:



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:



Beim Verkauf eines solchen Komplettpakets erscheint der Lohnanteil dann folgendermaßen auf der Rechnung:



Datum: 30.06.2020
Rechnungs-Nr.: 2020112403
Kunden-Nr.: 10033
Sachbearbeiter/-in: Hans Mustermann

Rechnung

Sehr geehrte Frau Dombrowsky,

wir erlauben uns, wie folgt in Rechnung zu stellen:

Pos.	Anzahl	Einheit	Artikelnr.	Bezeichnung	Einzelpreis	Gesamtpreis
1	1	Stk.	WP-018	Lieferung, Installation, Einrichtung und Überprüfung Erdwärmepumpe Sumsang 1147-X13	15.000,00 €	15.000,00 €
Summe						15.000,00 €
Mehrwertsteuer 19% auf 15.000,00 € netto						2.850,00 €
Gesamtbetrag						**17.850,00 €**

Sofern nicht anders angegeben, entspricht das Liefer-/Leistungsdatum dem Rechnungsdatum.

Zahlungsbedingungen:
14 Tage ./. 2% Skonto Zahlungsbetrag 17.493,00 € bis zum 14.07.2020
oder 30 Tage netto Kasse

Im Bruttobetrag sind 4.462,50 € Lohnkosten enthalten. Die darin enthaltene Mehrwertsteuer 19 % beträgt 712,50 €.

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 Berufs- oder 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 "GoBD-konforme Rechnungen" 653.

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.

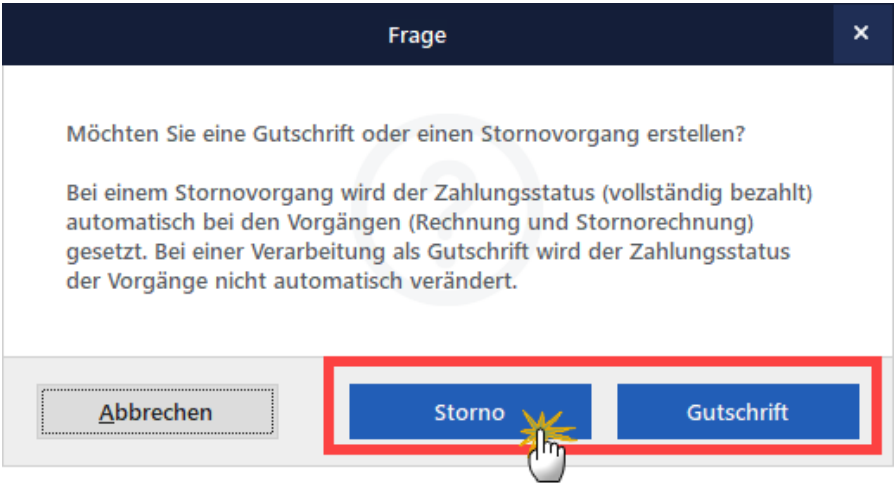
Praxistipp: Falls erforderlich können Sie auch mehrere Rechnungsentwürfe gleichzeitig löschen bzw. mehrere Rechnungen gleichzeitig. Informationen zur Stapelverarbeitung finden Sie im Abschnitt "Stapeldruck / mehrfaches Löschen in den Vorgängen" 958.

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":

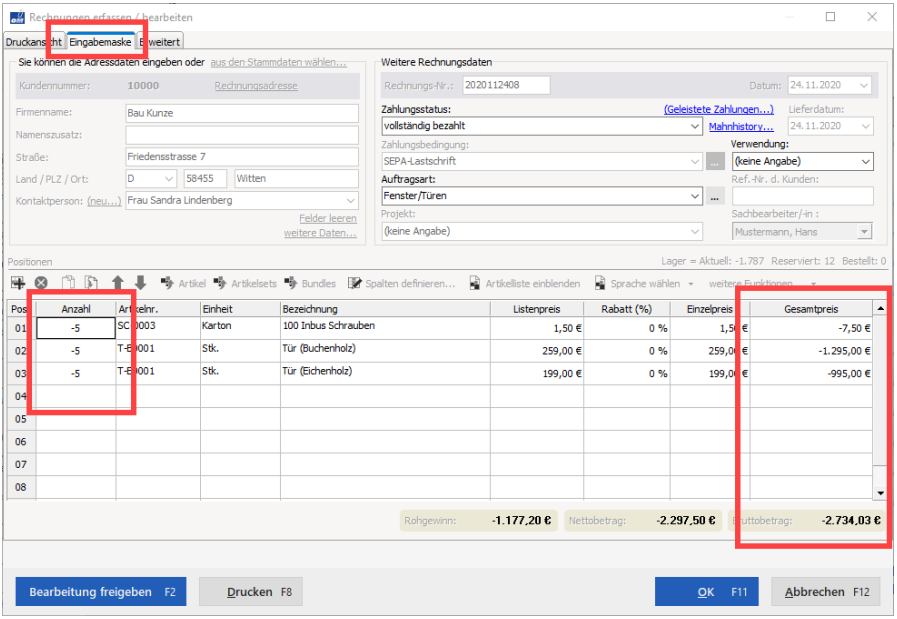


Wichtig: Am Inhalt des anschließend erstellten Gutschriftdokuments (= Rechnungskorrektur) ändert das nichts. Nur: Wenn Sie sich für ...

- "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.

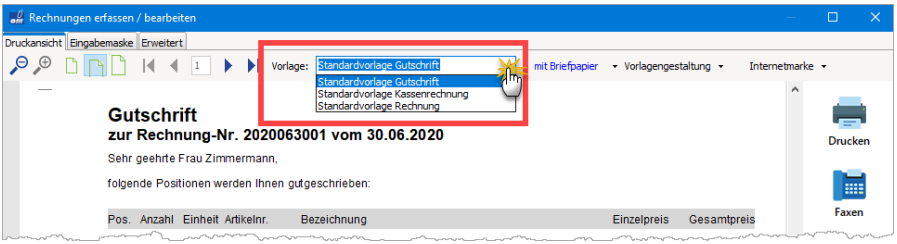
Standardmäßig sind Sie mit der "Storno"-Buchung auf der sicheren Seite.

Ganz gleich, ob "Storno" oder "Gutschrift": Im nächsten Schritt erscheint der Eingabedialog "Rechnung erfassen / bearbeiten". Dort sind bereits alle erforderlichen Angaben enthalten:



Falls erforderlich passen Sie auf der Registerkarte "Erweitert" die Einleitungs- und 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.



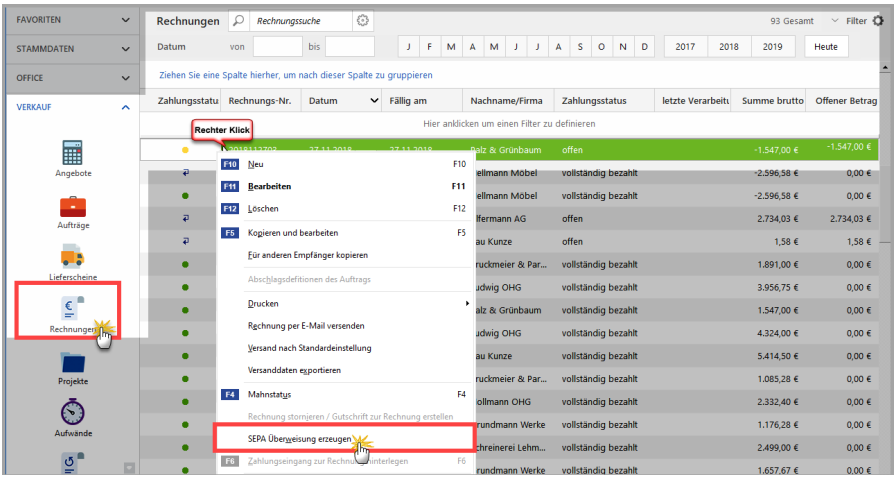
In der Gutschriftvorlage werden dann die Mengen als negativer Betrag ausgewiesen und die Gesamtsumme als positiver Betrag. Nun können Sie die erstellte Gutschrift wie üblich drucken, faxen, per E-Mail versenden bzw. als eine PDF-Datei exportieren.

Bitte beachten Sie: orgaMAX ist GoBD-konform. Bei bereits gedruckten (=

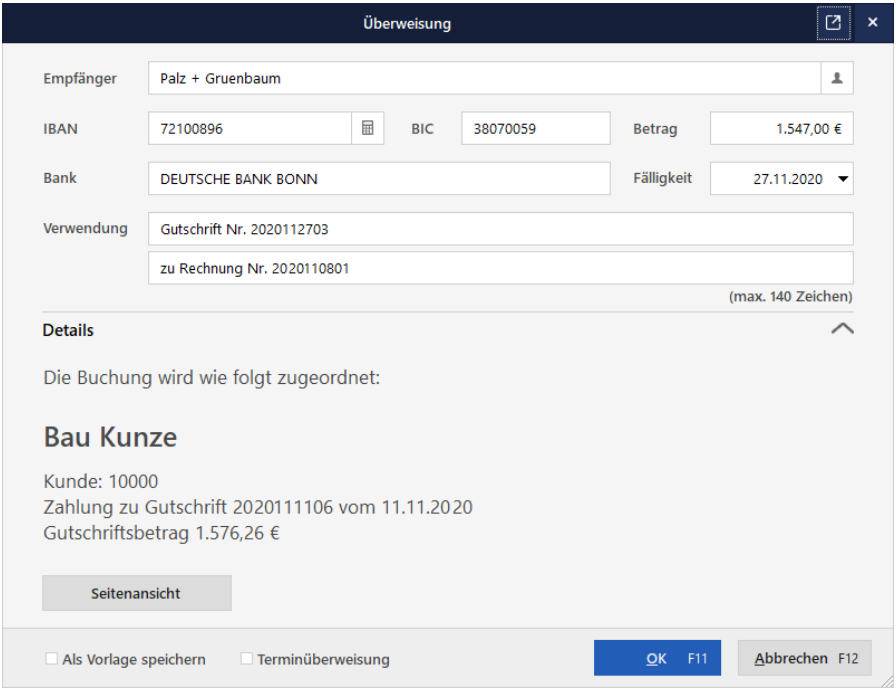
abgeschlossenen) Rechnungen weist das Programm Sie darauf hin, dass das Bearbeiten und Löschen nur dann zulässig ist, wenn Sie das Dokument noch im Zugriff haben - die Rechnung dem Empfänger also noch nicht zugestellt worden ist. Um auf Nummer Sicher zu gehen, sollten Sie bereits abgeschlossene Rechnungen 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:



Daraufhin öffnet sich ein fertig ausgefüllter Überweisungsvordruck: Nachdem Sie die Angaben kontrolliert haben, klicken Sie auf die Schaltfläche "OK F11":



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.

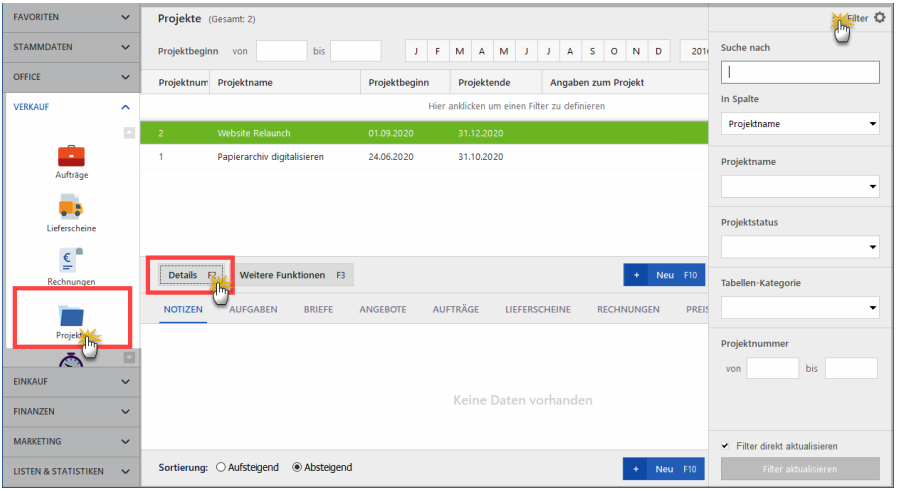
Verkauf - Projekte

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.

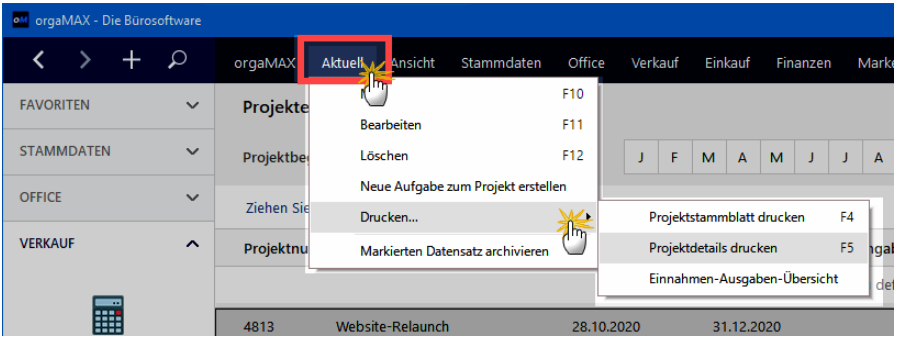
Tipp: Einen Überblick über die Such-, Sortier-, Filter- und Gruppierfunktionen finden Sie im Kapitel "Stammdaten > Kunden > Kundenübersicht" 355.



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

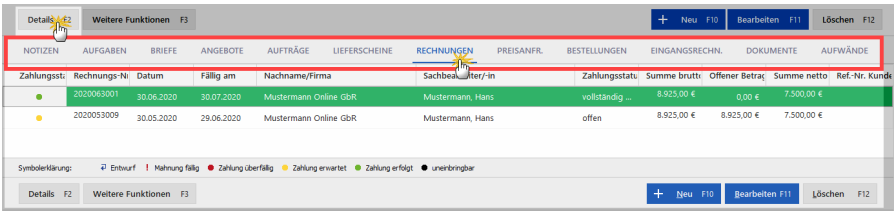
... ein "Projektstammblatt", "Projektdetails" ausgeben:



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.



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“.

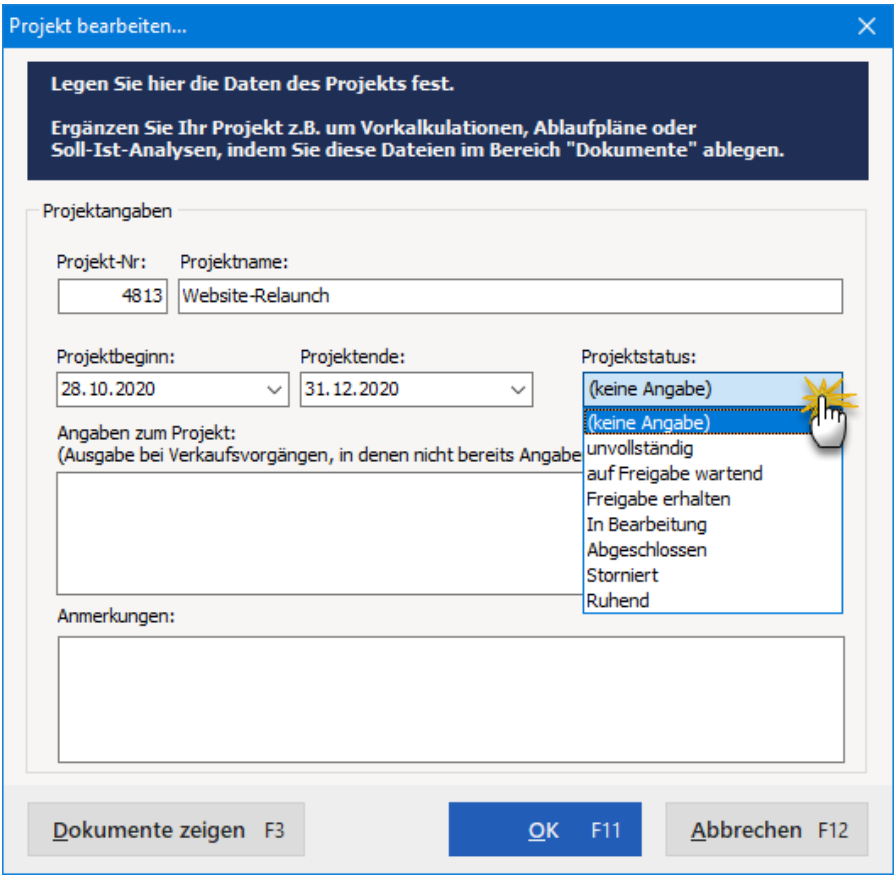
Neues Projekt anlegen

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 ...
  - (keine Angabe),
  - unvollständig,
  - auf Freigabe wartend,
  - Freigabe erhalten,
  - In Bearbeitung,
  - Abgeschlossen,
  - Storniert,
  - Ruhend,
- machen weitere "Angaben zum Projekt" (diese Informationen werden in Ihre

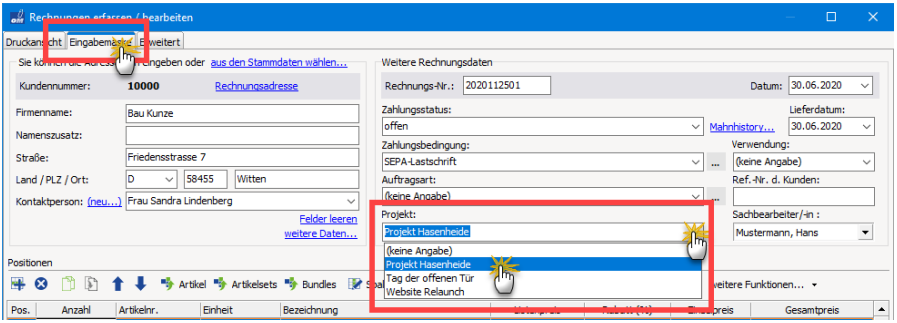
Angebote, Aufträge und Rechnungen übernommen, sofern dort nicht bereits Angaben zum Projekt gespeichert sind) und

- halten bei Bedarf "Anmerkungen" zum Projekt fest:



Projekt zuordnen

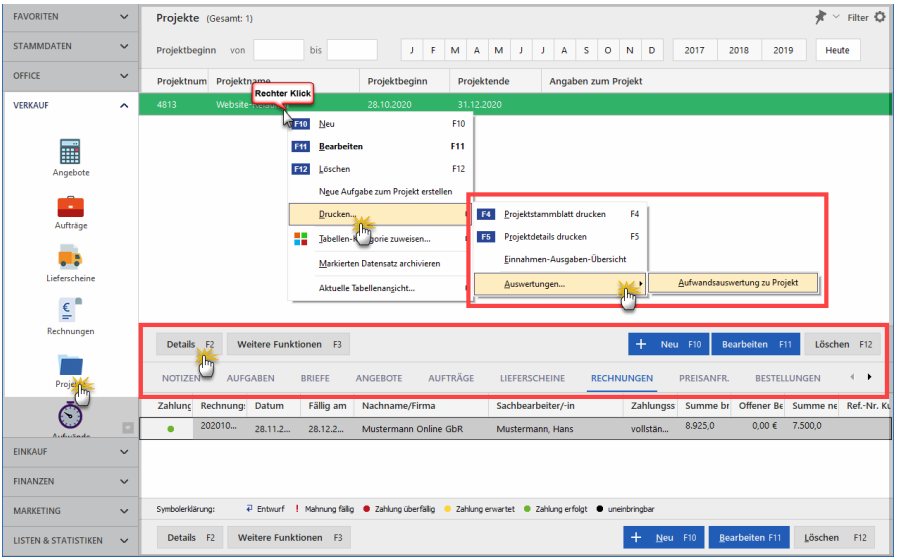
Sie können Ihre Projekte bestimmten Vorgängen (z. B. Angeboten, Aufträgen, Rechnungen, Bestellungen) zuordnen. Sie finden Sie "Projekt"-Auswahlliste bei der betreffenden Vorgangsart auf der Registerkarte "Eingabemaske" im Bereich "Weitere Angebots-/Auftrags-/Rechnungsdaten" / "Weitere Daten der Bestellung":



Projektauswertungen

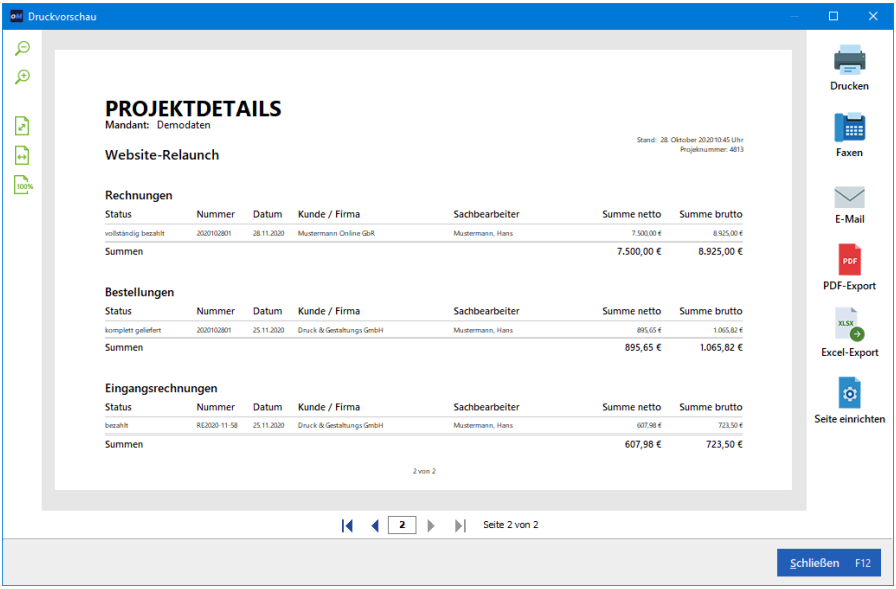
Sofern Sie Ihre Projekte den dazugehörigen Auftragsbestätigungen, Rechnungen, Aufwänden, Bestellungen und / oder Eingangsrechnungen zugeordnet haben, können Sie sich im Arbeitsbereich "Verkauf > Projekte" aussagekräftige Projektauswertungen anzeigen lassen.

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):

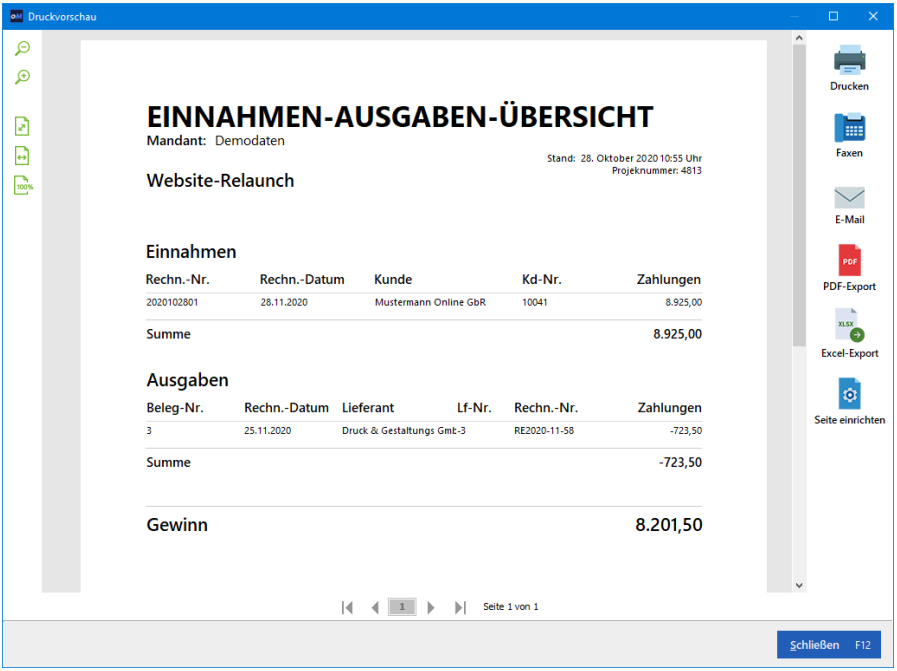


Im Kontextmenü finden Sie unter "Drucken" die folgenden Übersichten und Auswertungen:

- Das **"Projektstammblatt"** enthält eine Übersicht mit den grundlegenden Projektdaten und Anmerkungen.
- Die **"Projektdetails"** beinhalten Angaben zu sämtlichen Aufträgen, Rechnungen, Bestellungen und / oder Eingangsrechnungen:



- 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:



- Falls Sie zu Ihrem Projekt "Aufwände 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 …

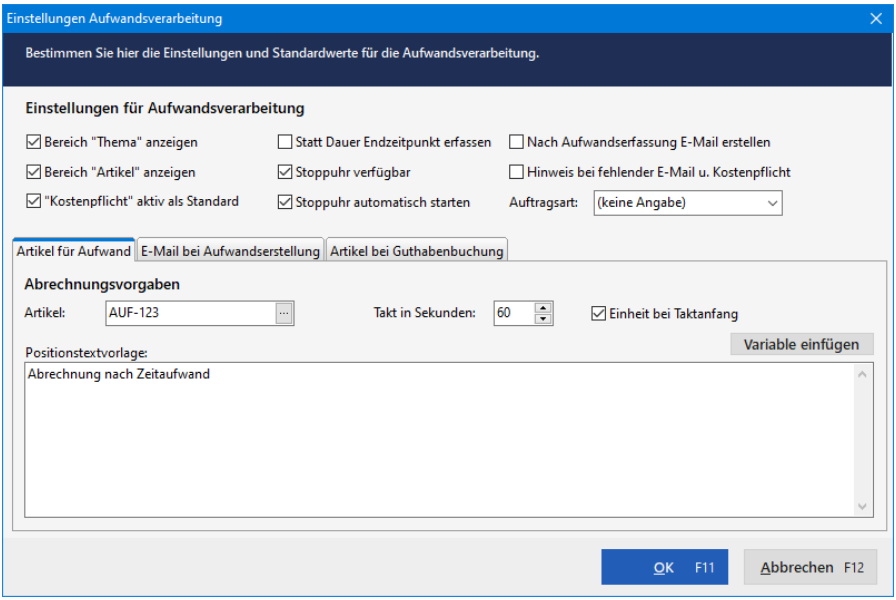
- erfassen Sie Anfangs- und Endzeit erbrachter Leistungen,
- dokumentieren Art und Thema Ihrer Tätigkeiten,
- ordnen Ihren Zeitaufwand bestimmten Projekten, Kunden, Ansprechpartnern und / oder eigenen Mitarbeitern zu,
- legen den Preis pro Abrechnungseinheit fest,
- benachrichtigen Ihre Kunden automatisch per E-Mail über angefallene

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.



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.

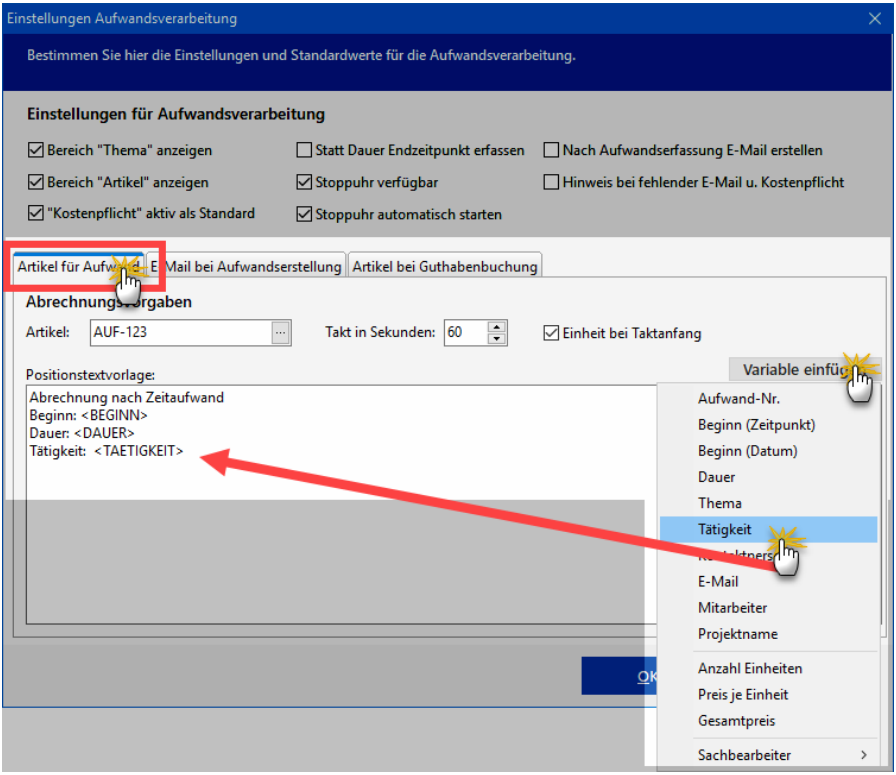
Tipp: Was beim Anlegen einen neuen Artikels zu beachten ist, können Sie im Bereich "Artikel erfassen und bearbeiten“ 387 nachlesen.

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:

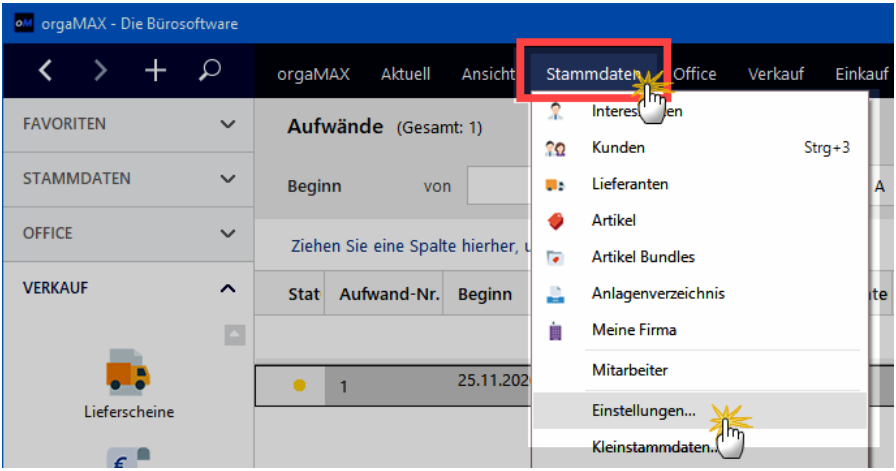
- **„Artikel für Aufwand“:** Hier wählen (oder definieren) Sie den passenden Artikel aus Ihrem Artikel-Stammdaten. Außerdem bestimmen Sie den Abrechnungs-„Takt in Sekunden“ und legen fest, ob sofort nach Taktbeginn eine volle Abrechnungseinheit in Rechnung gestellt werden soll. Sie können sogar einen 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:



- **„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:

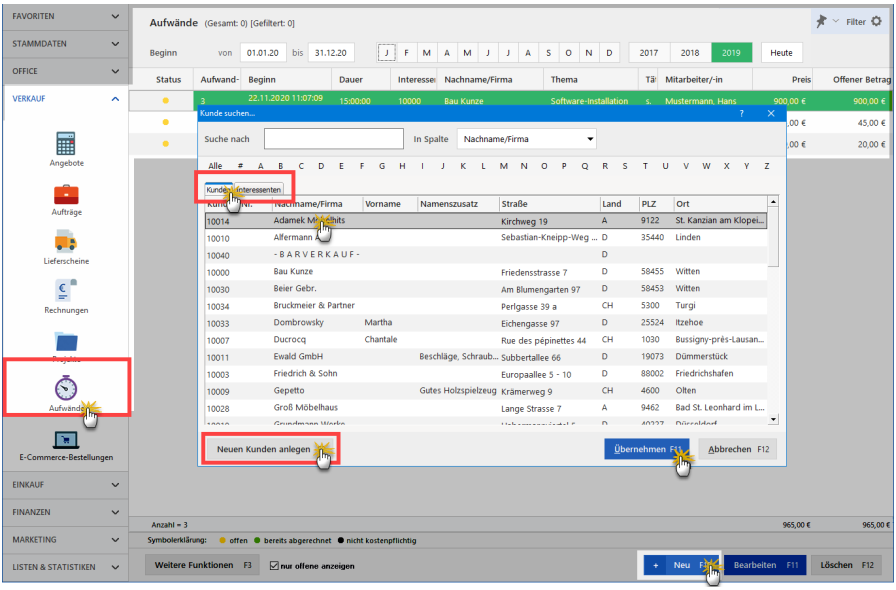
- **„Artikel für Guthabenbuchung“:** In diesem Register wählen (oder definieren) Sie den Artikel aus Ihrem Artikel-Stammdaten, den orgaMAX bei der Verwaltung von Aufwands-Guthaben verwenden soll.

Mit „OK“ beenden Sie den Einstellungsdialog. Falls Sie nachträglich Änderungen an den Aufwandseinstellungen vornehmen wollen, rufen Sie unter "Stammdaten > Einstellungen" den Abschnitt "Aufwände" auf.

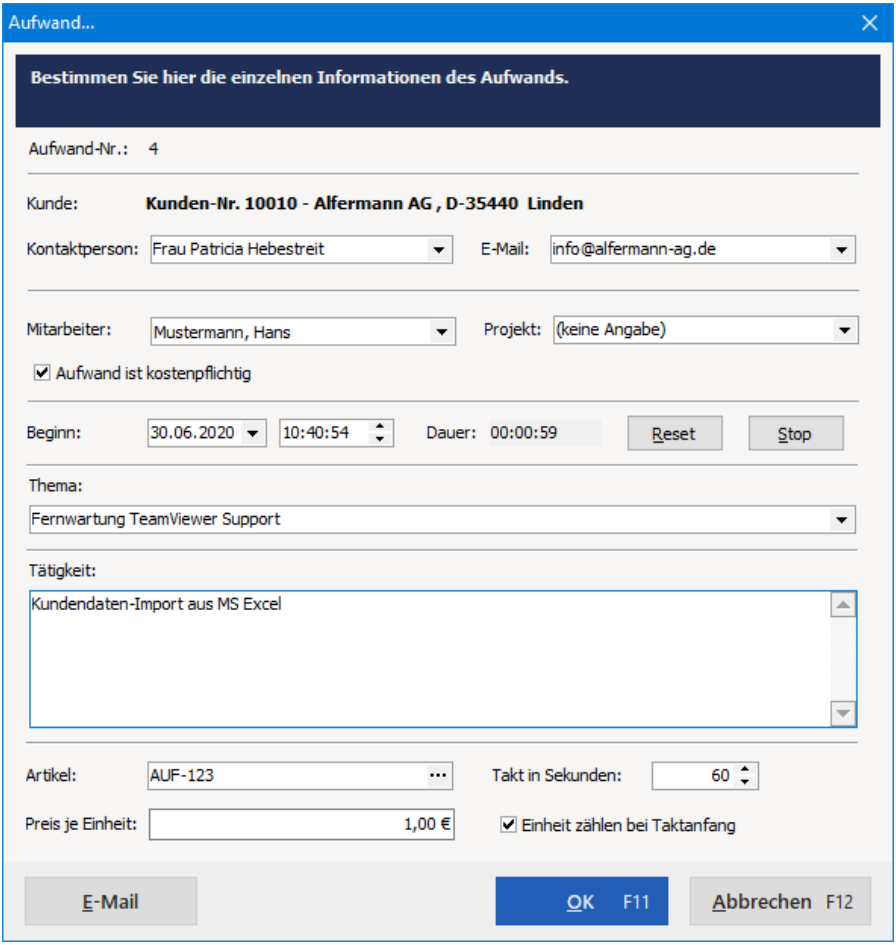


Aufwände erfassen und verarbeiten

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:



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:



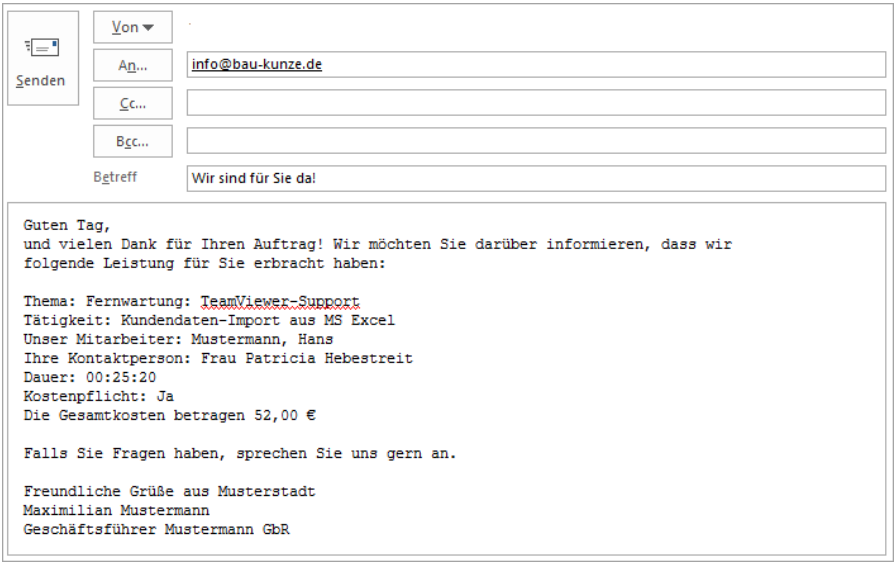
Hier haben Sie folgende Auswahl- und Eingabemöglichkeiten:

- 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.

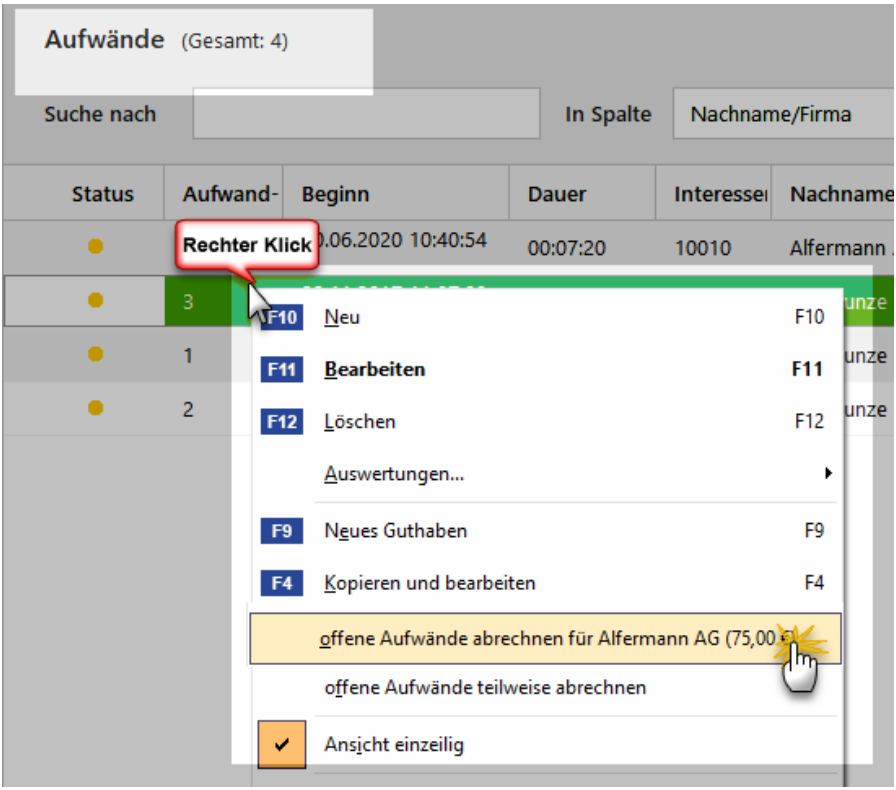
Falls Sie Ihren Kunden oder Interessenten per E-Mail über die erbrachten Leistungen informieren wollen (oder müssen), klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche „E-Mail“. Sofern Sie unter "Stammdaten > Einstellungen > Aufwände" im Register „E-Mail bei Aufwandserstellung“ eine passende Textvorlage erstellt haben, sind in den automatisch erzeugten E-Mails bereits alle von Ihnen freigegebenen Informationen enthalten:



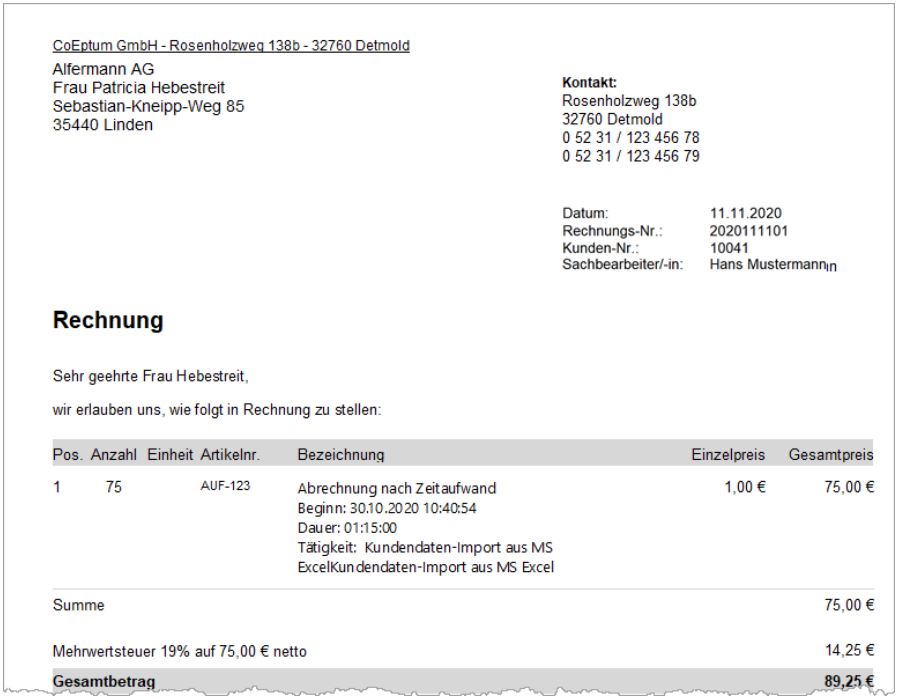
Ganz gleich, ob mit oder ohne E-Mail-Nachricht: Nachdem Sie die Zeiterfassung über die Schaltfläche „OK“ abgeschlossen haben, findet sich der Vorgang in der „Aufwände“-Liste wieder. Anhand der farbigen Symbole erkennen Sie dort, welche Vorgänge …

- 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)]“:



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:



CoEptum GmbH - Rosenholzweg 138b - 32760 Detmold

Alfermann AG
Frau Patricia Hebestreit
Sebastian-Kneipp-Weg 85
35440 Linden

Kontakt:
Rosenholzweg 138b
32760 Detmold
0 52 31 / 123 456 78
0 52 31 / 123 456 79

Datum: 11.11.2020
Rechnungs-Nr.: 2020111101
Kunden-Nr.: 10041
Sachbearbeiter/-in: Hans Mustermann$_{in}$

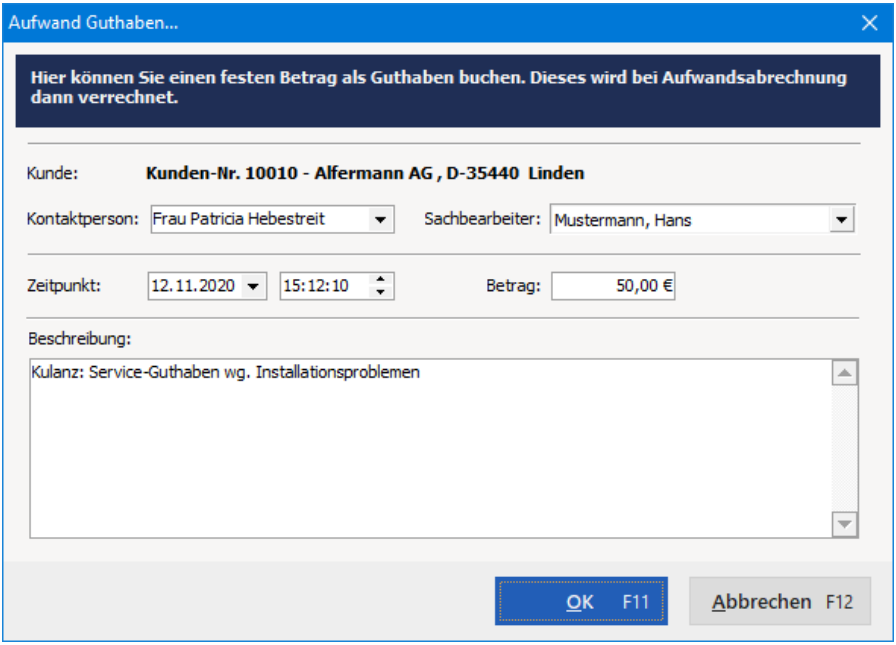
Rechnung

Sehr geehrte Frau Hebestreit,

wir erlauben uns, wie folgt in Rechnung zu stellen:

Pos.	Anzahl	Einheit	Artikelnr.	Bezeichnung	Einzelpreis	Gesamtpreis
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 €
Summe						75,00 €
Mehrwertsteuer 19% auf 75,00 € netto						14,25 €
Gesamtbetrag						**89,25 €**

Praxistipp: Über das "Aktuell"-Menü, die Schaltfläche „Weitere Funktionen“ sowie das Rechtsklick-Kontextmenü der Aufwände-Liste können Sie Ihren Kunden Aufwands-„Guthaben“ einrichten:



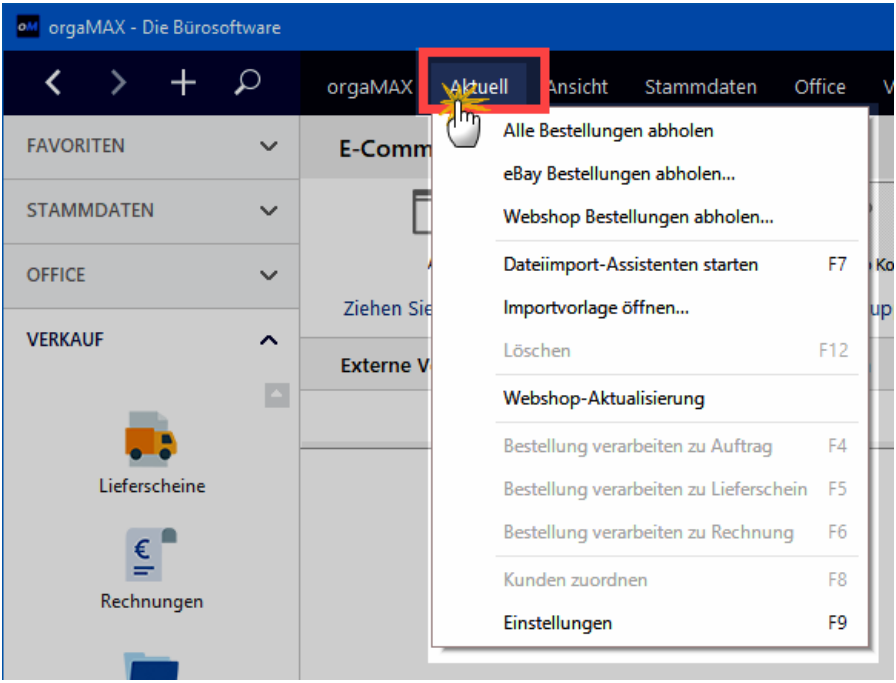
Von diesem Guthaben werden dann nach und nach die Kosten für anfallenden Aufwand abgezogen. In der Praxis können Sie die unscheinbare Guthaben-Funktion auf vielfältige Weise nutzen:

- 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.

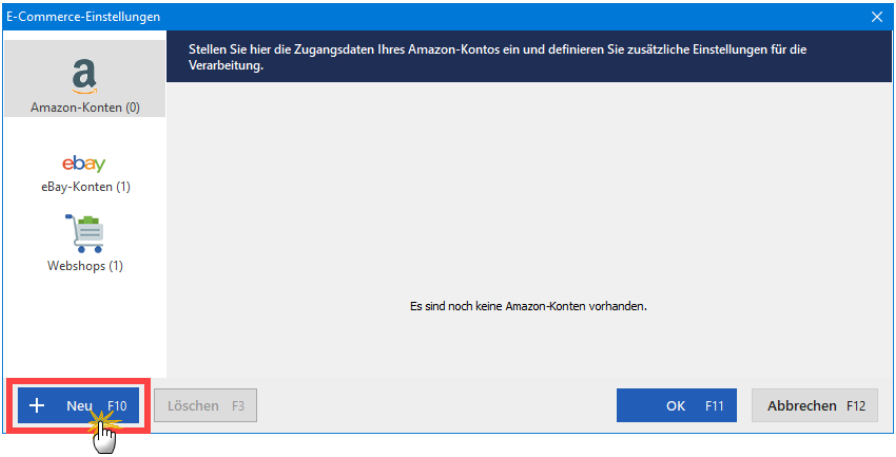
E-Commerce-Bestellungen

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:

- 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 E-Commerce-Einstellungen 222.

Hinweis: Der Bereich "eBay-Verkäufe" ist nur in Verbindung mit dem Zusatzmodul "eBay-Schnittstelle" 34 verfügbar.

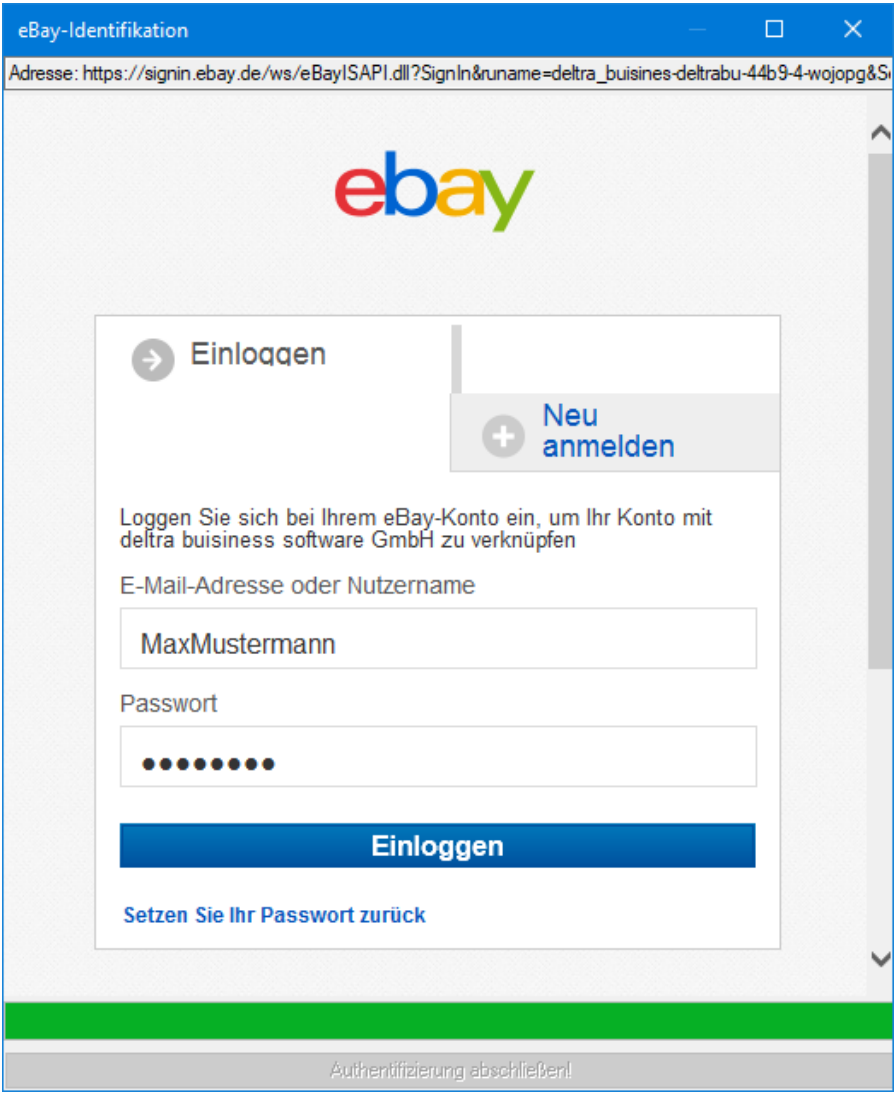
Übersicht der eBay-Verkäufe

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 Einstellungen 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.

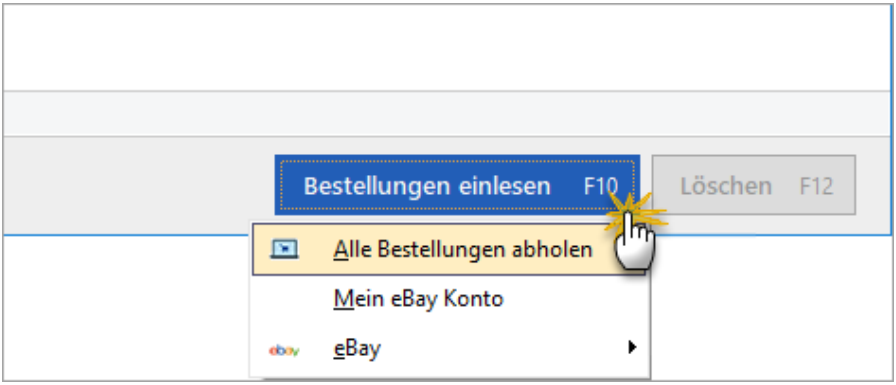


Anschließend bestätigt eBay-die erfolgreiche Anmeldung, und Sie gewähren mit einem Klick auf "Ich bin einverstanden" das orgaMAX auf Ihre eBay-Verkäufe zugreifen darf. Nach erfolgreicher Anmeldung schließen Sie das Browserfenster und die eBay-Verkäufe werden automatisch abgerufen.

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):

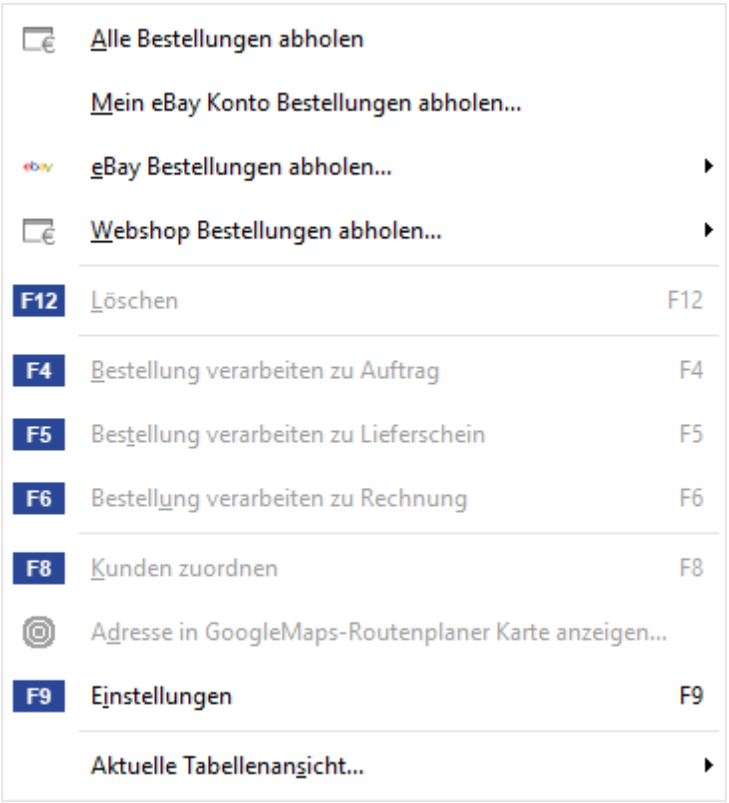


Bitte beachten Sie: orgaMAX ruft nur die eBay-Bestellungen ab, bei denen Ihre Kunde die **Kaufabwicklung abgeschlossen** haben! Diese Daten werden …

- 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.



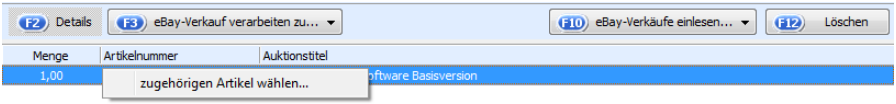
Sie können die Weiterverarbeitung Ihrer eBay-Verkäufeauch per Mausklick auf die Schaltfläche "Bestellung verarbeiten zu" oder direkt durch Drücken der Funktionstaste F3 starten:



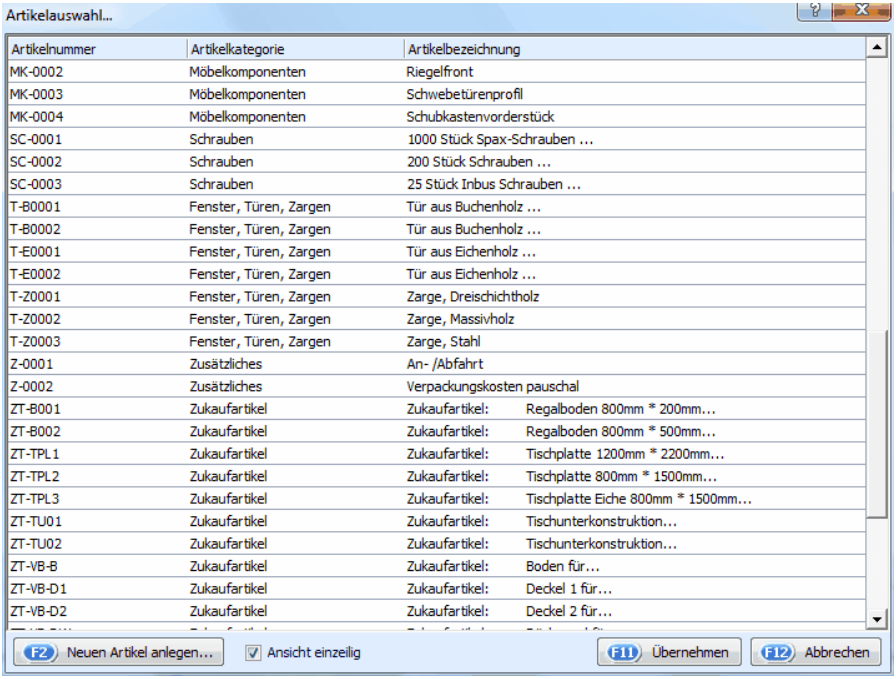
Falls der Kundenstatus **Neu** gesetzt ist, sorgen Sie per Mausklick auf "Bestellung verarbeiten zu Auftrag/Lieferschein/Rechnung" dafür, dass orgaMAX einen neuen Kundendatensatz im Kundensstamm anlegt.

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

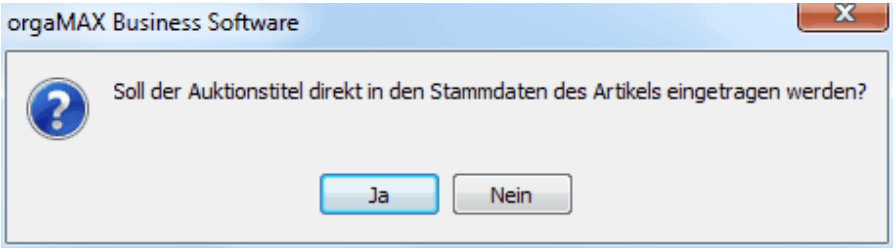
"Details" und dann auf den Menüpunkt "zugehörigen Artikel wählen":



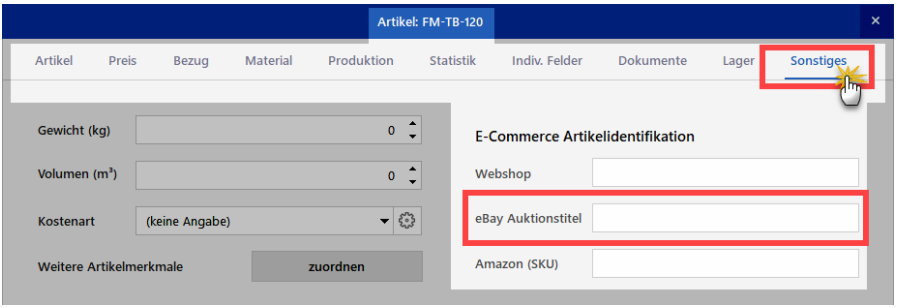
Anschließend wählen Sie einen Artikel aus Ihrem Artikelstamm oder legen einen neuen Artikel an (mit z. B. auf Grundlage der eBay-Beschreibung). auszuwählen.



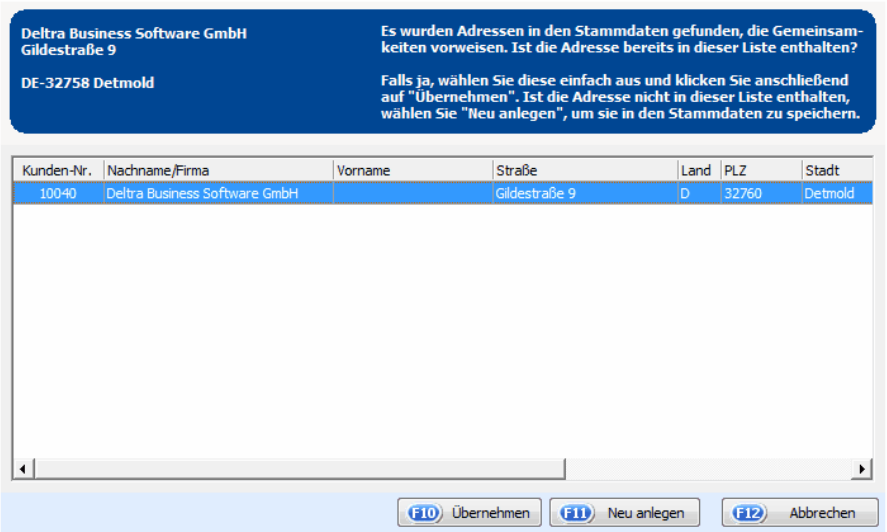
Wenn Sie einen vorhandenen Artikel aus dem Artikelstamm gewählt haben, können Sie den Auktionstitel direkt im Artikelstamm speichern. Das Programm fragt nach, ob das gewünscht ist:



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:



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:



Hier haben Sie die Wahl, ob Sie ...

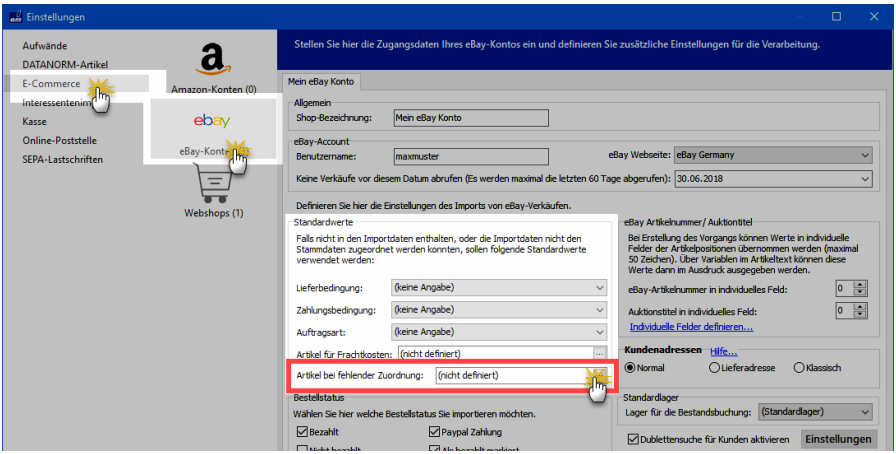
- auf Grundlage der übertragenen Daten einen neuer Kunden-Datensatz anlegen möchten oder
- einen bestehenden Datensatz aktualisieren.

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. „Artikel-

Platzhalter“ oder „Dummyartikel“) und wählen ihn per Mausklick auf „F11 Übernehmen“ als Voreinstellung aus:



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 auf unserer Website.
- Einrichtungshinweise liefert der Abschnitt Installation der orgaMAX-Webshopanbindung 1043.

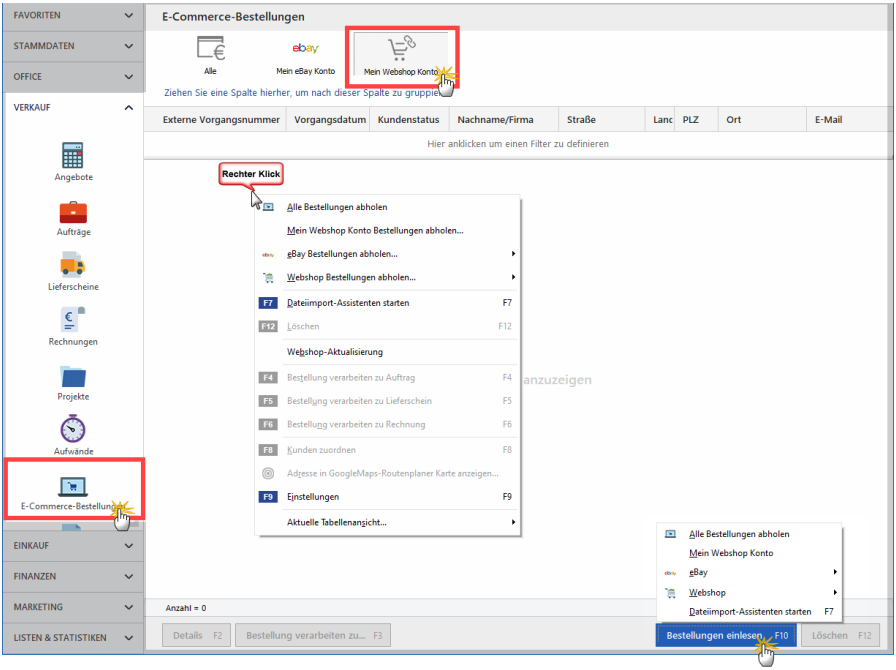
Übersicht der Webshop-Bestellungen

In der Übersicht sehen Sie die Auflistung aller importierten Bestellungen aus Ihrem Webshop.



Arbeiten mit der Webshop-Schnittstelle

Sie erreichen die Übersicht der „Webshop-Bestellungen“ über den Bereich „Verkauf > E-Commerce-Bestellungen“ in der orgaMAX-Navigationsleiste:



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:

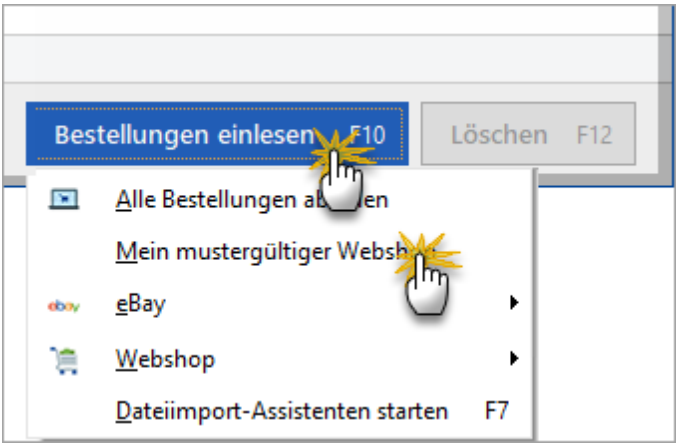
- Beim Einlesen werden sowohl die Namen, Kommunikations- und Adressdaten des Bestellers berücksichtigt als auch die einzelnen Positionsdaten der bestellten Artikel (Menge, Preis etc.).
- Damit orgaMAX die einzelnen Webshop-Bestellungen dem passenden Artikel im orgaMAX-Artikelstamm zuordnen kann, muss 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.

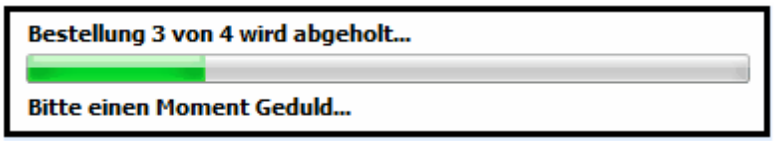
Praxistipp:
Alternativ können Sie in den Webshopeinstellungen auch einen „Artikel für fehlerhafte Zuordnung (Dummy)" definieren. Nähere Informationen finden Sie im Bereich "Einstellen der Artikelstammdaten für die orgaMAX Shopanbindung 1043".

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:



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.



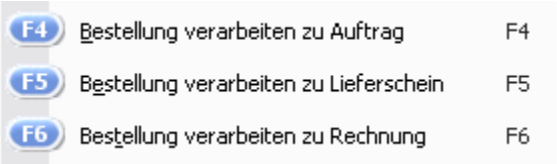
Nach dem erfolgreichen Abholen der Bestellung wird der Status auf „In Bearbeitung“ gesetzt: Dadurch ist sichergestellt, dass bereits abgerufene

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 "Unterpunkt Datenimport 92".

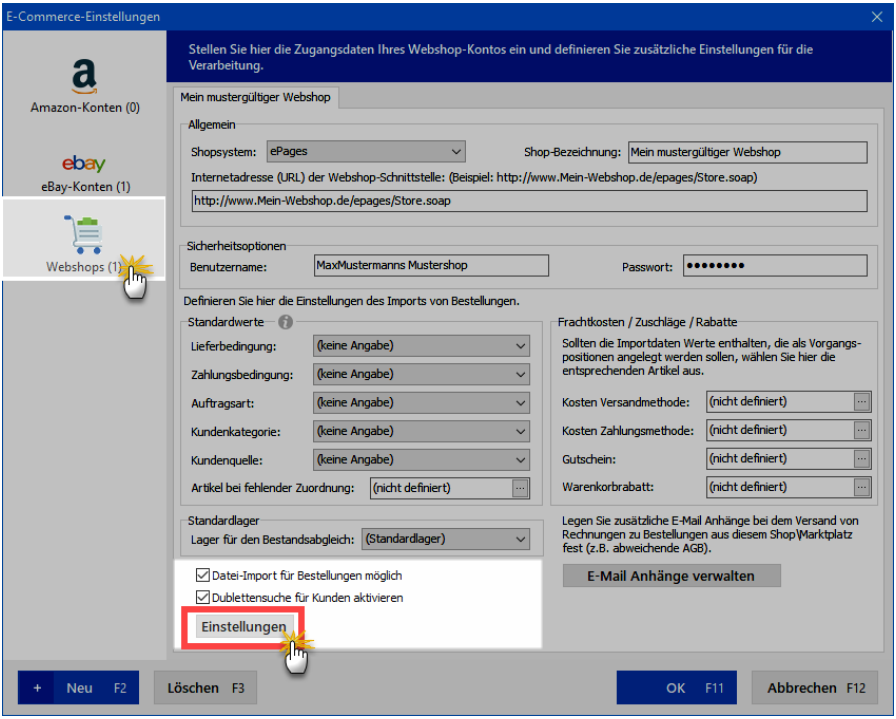
Zu Auftrag / Rechnung verarbeiten

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:

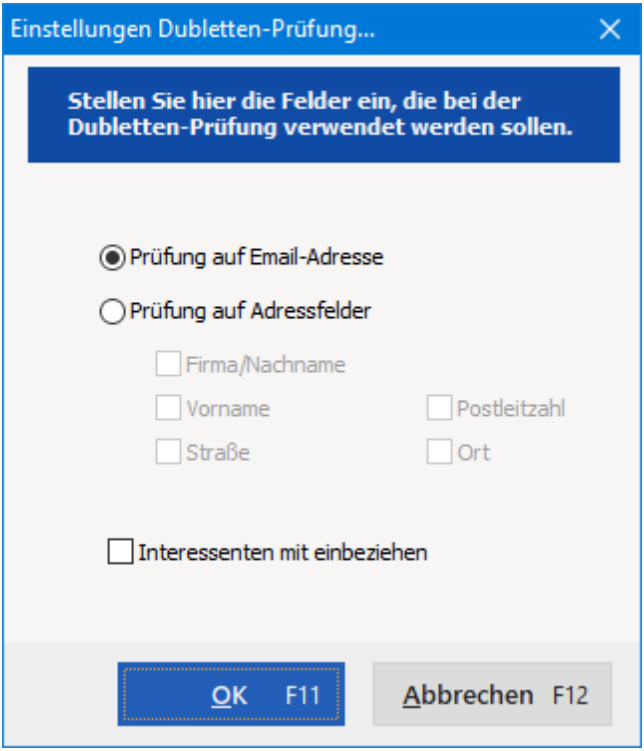


Dublettensuche

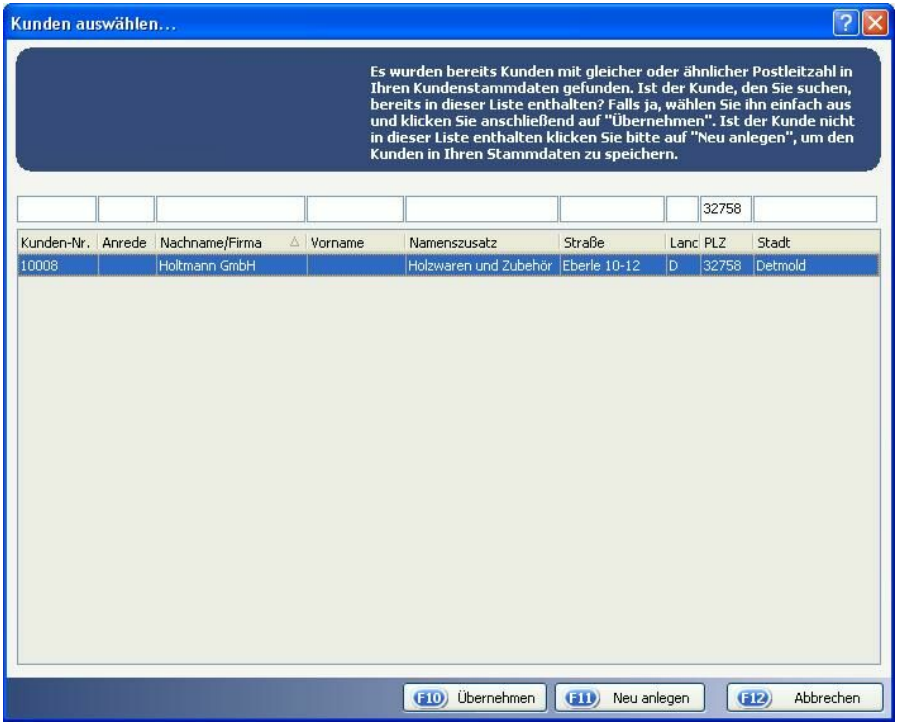
Beim Einlesen von Webshop-Bestellungen stellt Ihnen orgaMAX eine Dubletten-Prüfung zur Verfügung. Mit deren Hilfe schließen Sie ungewollte Mehrfach-Erfassungen von Kundendaten von vornherein aus. Unter "Stammdaten > Einstellungen > E-Commerce-Einstellungen" legen Sie fest, ob orgaMAX die Datensätze beim Einlesen von Webshop-Bestellungen auf Dubletten prüfen soll:



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:



Findet orgaMAX beim Einlesen von Webshop-Bestellungen eine oder mehrere Dubletten, öffnet sich der Eingabedialog "Kunden auswählen":

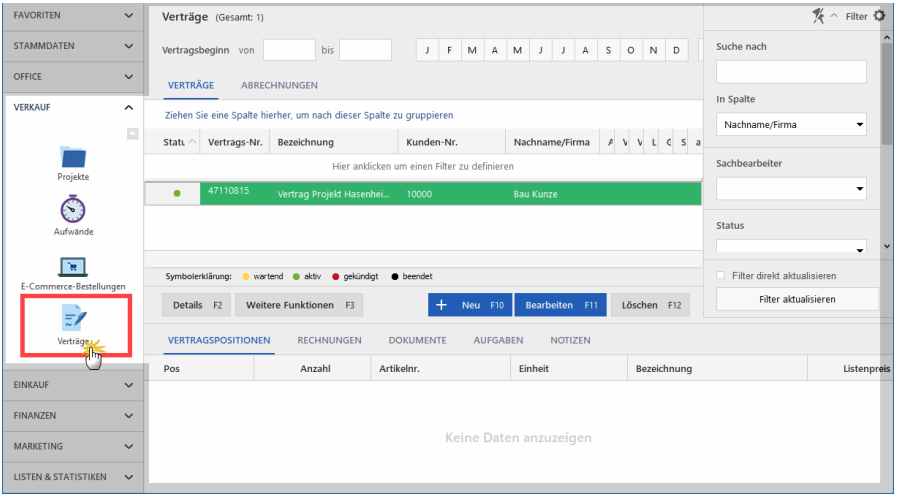


Per Mausklick auf die Schaltfläche ...

- "Übernehmen F10" ordnen Sie den Besteller einem bereits vorhandenen orgaMAX-Kundendatensatz zu.
- "Neu anlegen F11" legen Sie einen neuen Kundendatensatz im orgaMAX-Kundenstamm an.

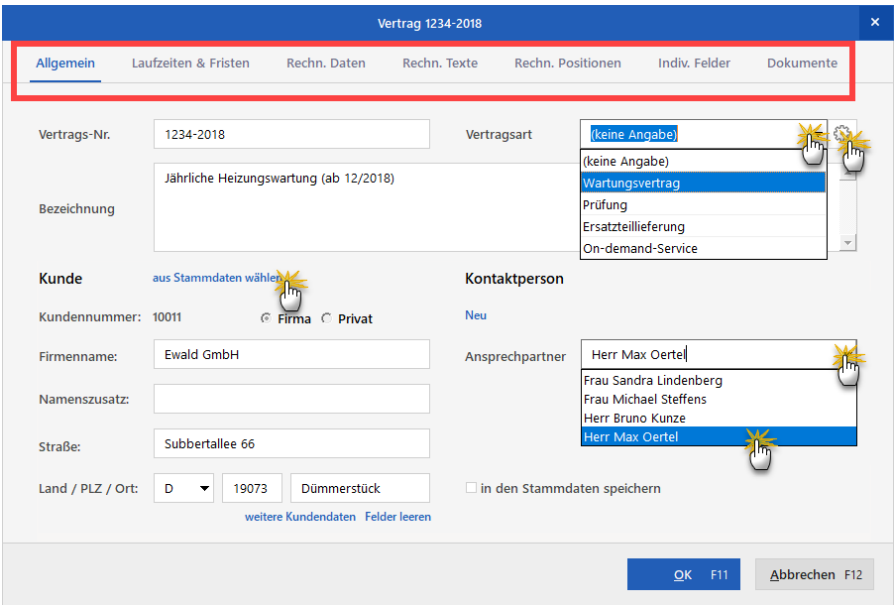
Verkauf - Verträge

Sofern das Zusatzmodul „Verträge“ 36 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:

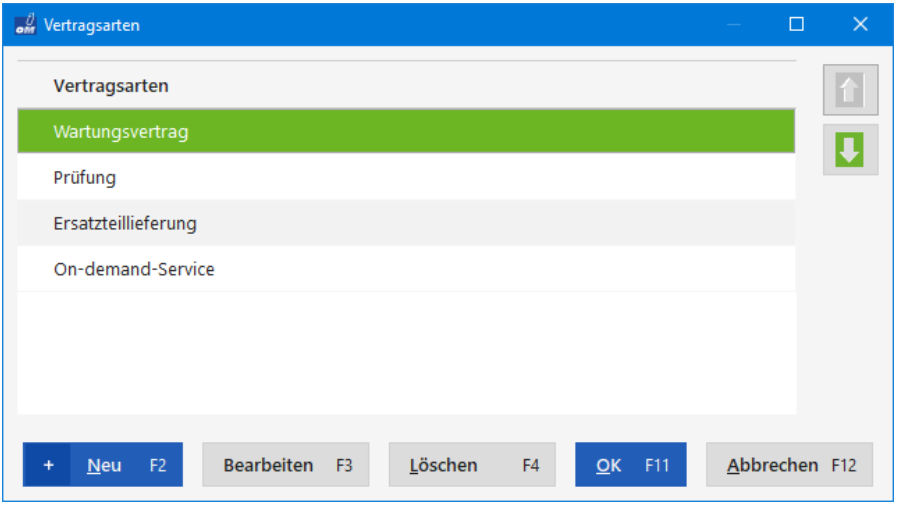


In der Vertrags-Verwaltung finden Sie sieben Registerkarten:

- **„Allgemein“**: Hier tragen Sie Vertragsnummer und Bezeichnung des Vorgangs ein:



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:



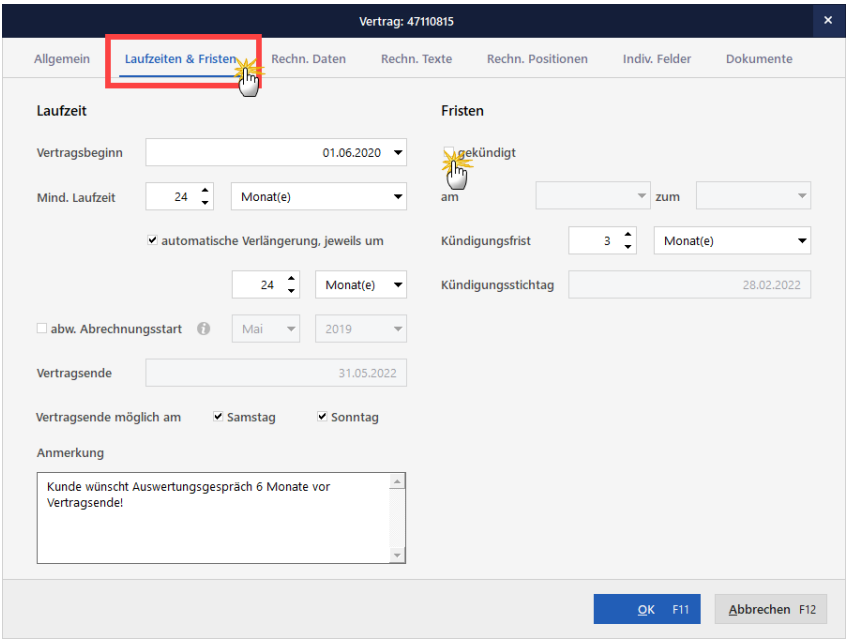
Bitte beachten Sie: Unter „Stammdaten > Kleinstammdaten“ können Sie nicht nur die Bezeichnung Ihrer "Vertragsarten" festlegen, sondern auch Mindestlaufzeiten und Vertragsverlängerungs-Optionen. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt „Stammdaten > Kleinstammdaten 257“.

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“.

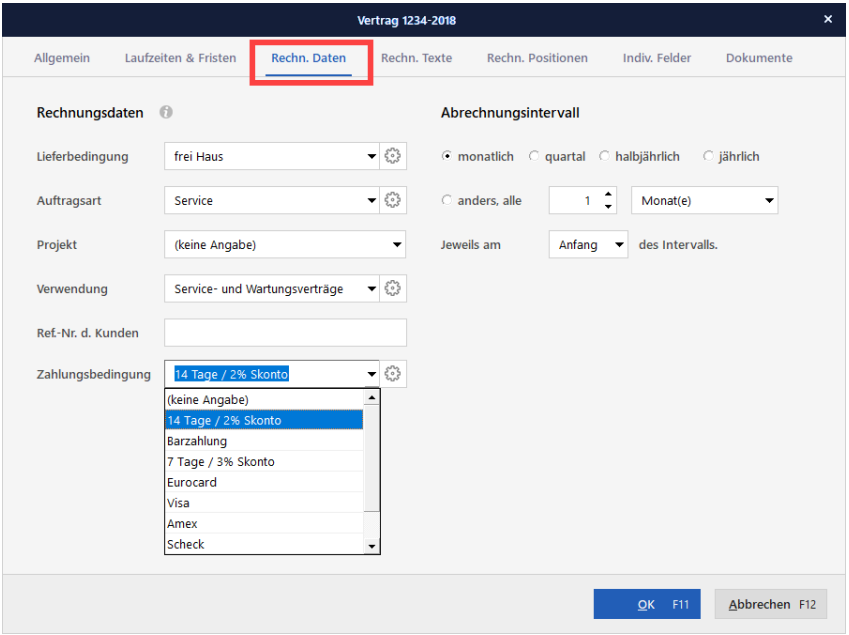
- **„Laufzeiten & Fristen“**: In diesem Register tragen Sie den Zeitpunkt des Vertragsbeginns und -endes ein, geben die Laufzeit, Kündigungsfristen und Verlängerungsoptionen ein und halten eine eventuelle Kündigung fest. So erkennen Sie bei allen Vertragsarten jederzeit die verbliebene Vertragslaufzeit 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.

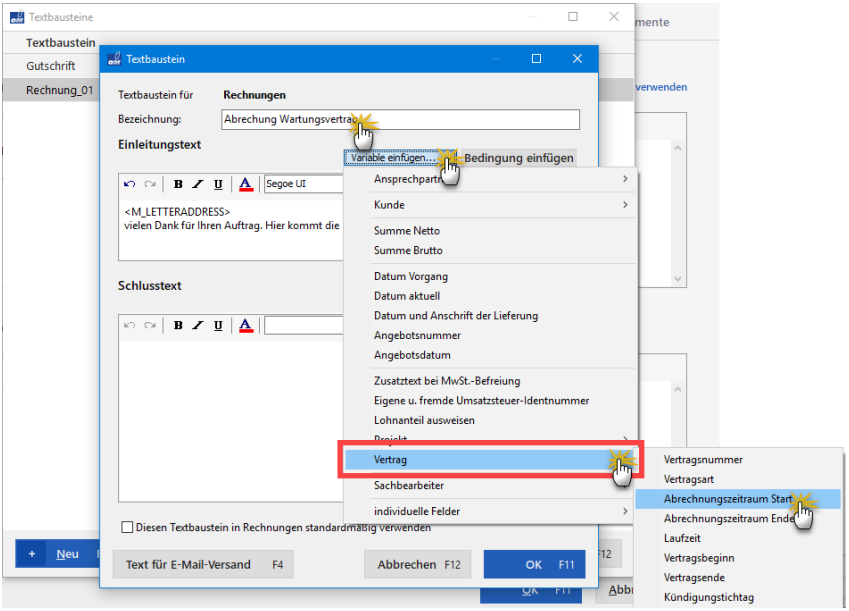


- **„Rechn. Daten“:** Hier tragen Sie die Liefer- und Zahlungsbedingungen ein, ordnen dem Vertrag das mit dem Kunden vereinbarte Abrechnungsintervall zu und verknüpfen den Vertrag mit Auftragsarten, Projekten sowie Verwendungen. Bei B2B-Geschäften können Sie an dieser Stelle außerdem die Referenznummer eintragen, unter der Ihr Kunde den Vertrag in seinen Unterlagen führt:

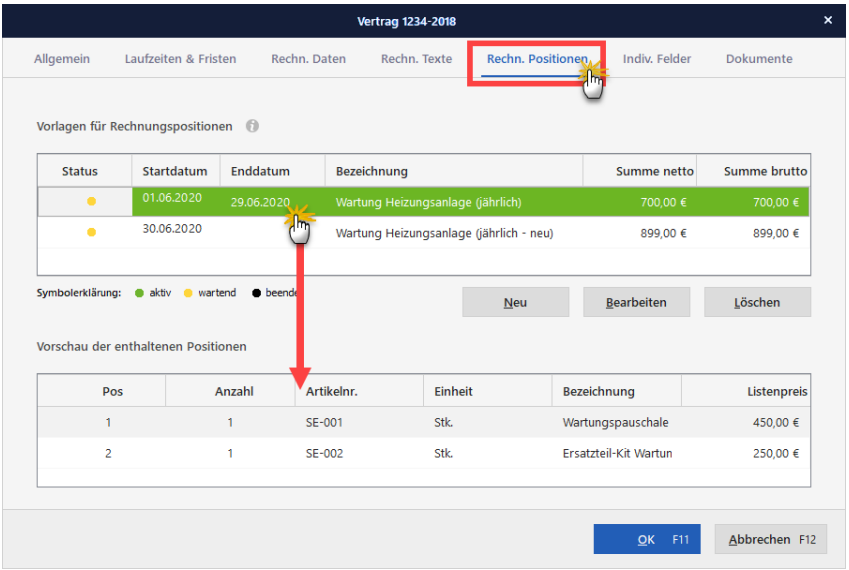


- **„Rechn. Texte“:** Als Rechnungstext verwendet das Modul „Verträge“ standardmäßig die üblichen Einleitungs- und Schlusstexte Ihrer Ausgangsrechnungen. Im Register „Rechn. Texte“ können Sie aber auch einen „Anderen Textbaustein verwenden“: Entweder Sie verwenden einen bereits vorhandenen Rechnungs-Textbaustein 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:



- **„Rechn. Positionen“**: In diesem Register definieren und übernehmen Sie die Rechnungspositionen, die Sie Ihren Vertragsabrechnungen zugrunde legen wollen:



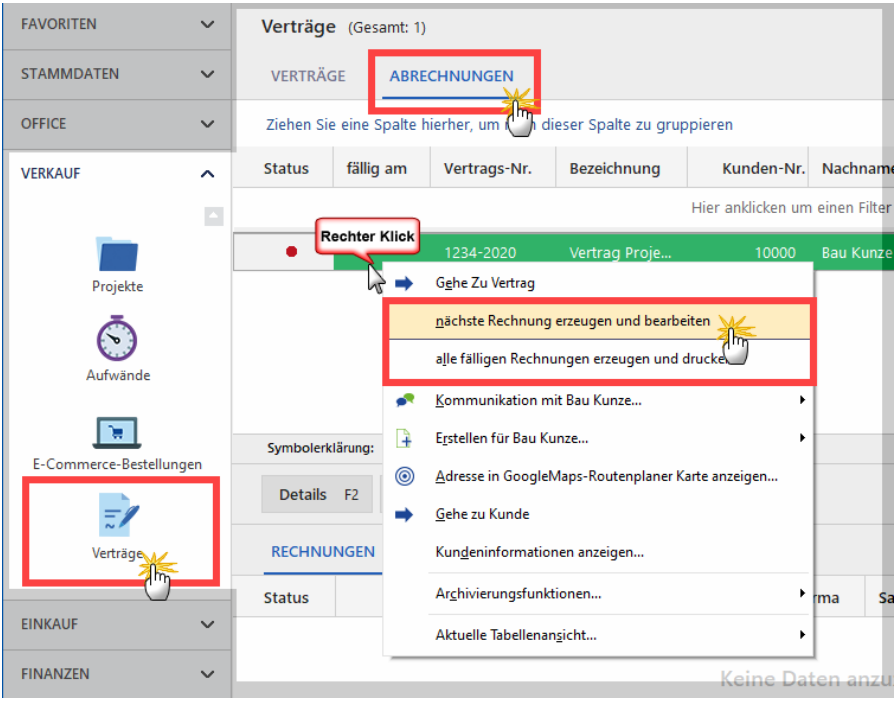
Im oberen Teil des Dialogfensters finden Sie „Vorlagen für Rechnungspositionen“: Mithilfe dieser Vorlagen können Sie die Vertragsgrundlagen bei Bedarf aktualisieren (z. B. den Wartungsumfang verändern oder Preise anpassen). Wenn Sie eine neue Vorlage erstellen, schlägt das Programm das Ende des laufenden 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“:



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

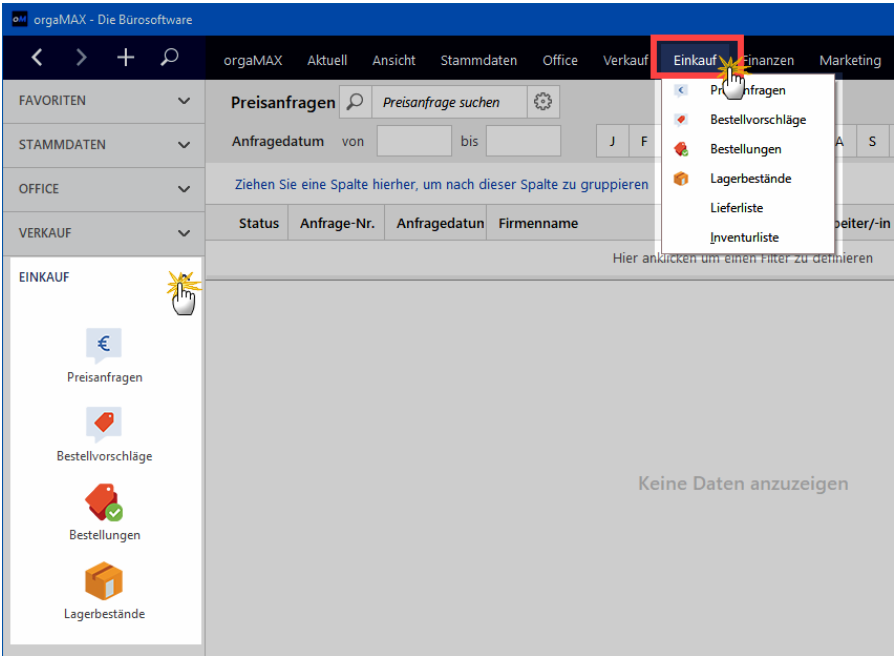
Handhabung der „Mobile App“ finden Sie auf unserer Website.

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:

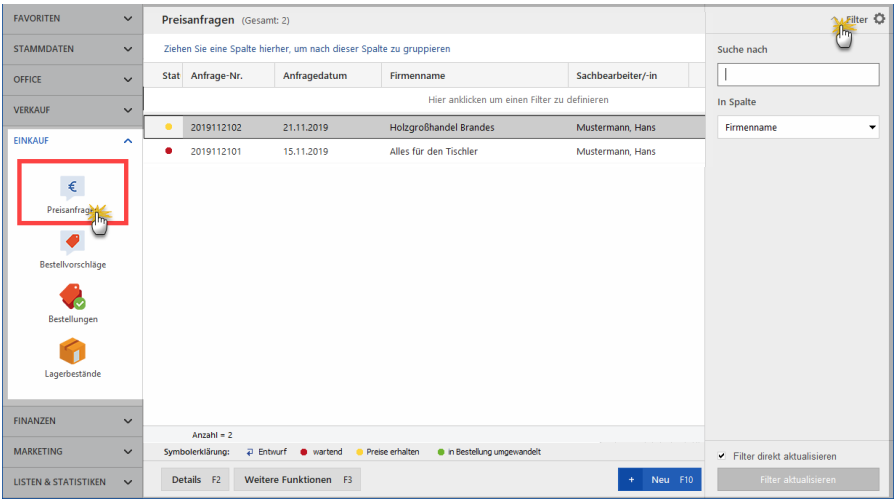
- Preisanfragen
- Bestellvorschläge
- Bestellungen
- Übersicht über Lagerbestände
- Lieferliste und
- Inventurliste

Hinweis: Die Funktionen "Bestellvorschläge", "Lagerbestände" und "Inventurliste" stehen nur in Verbindung mit dem Zusatzmodul „Lagerverwaltung“ 31 zur Verfügung.

Einkauf - Preisanfragen

Preisanfragenübersicht

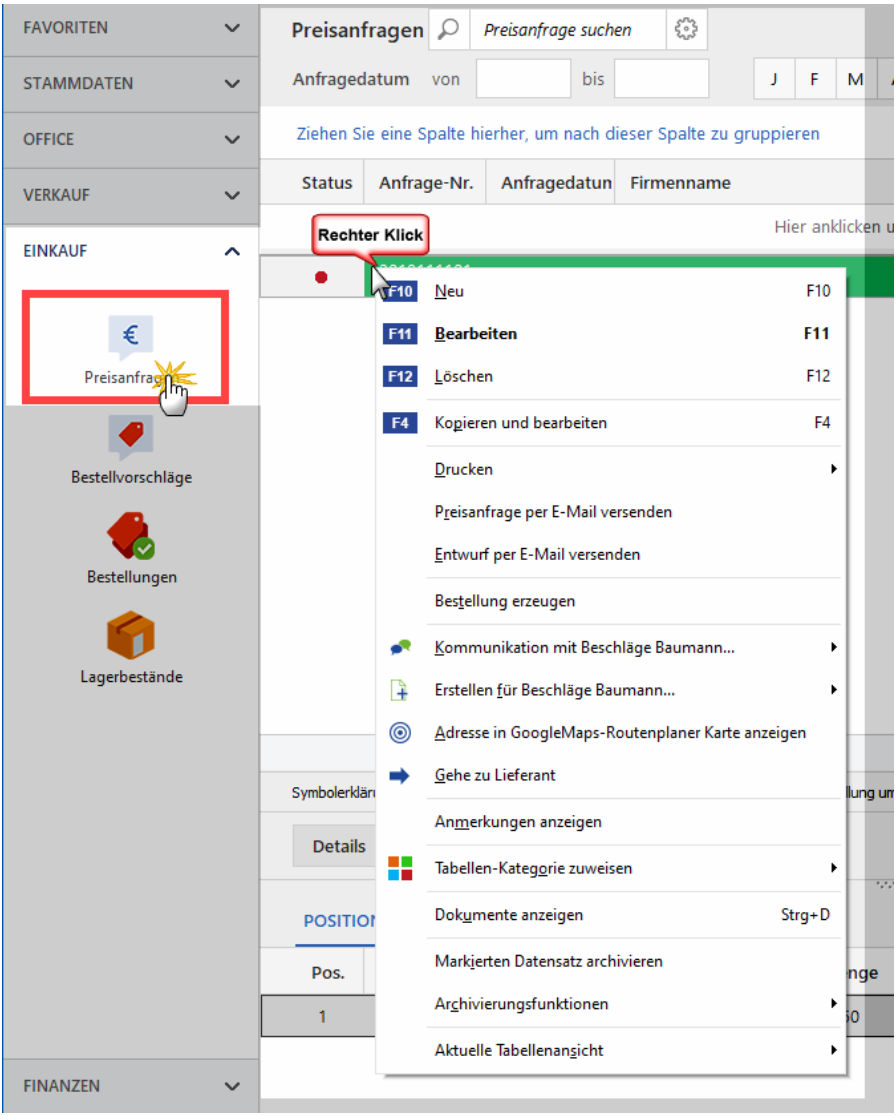
In dieser Übersicht sehen Sie alle erfassten Preisanfragen.



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 "Stammdaten > Kunden > Kundenübersicht" 355.

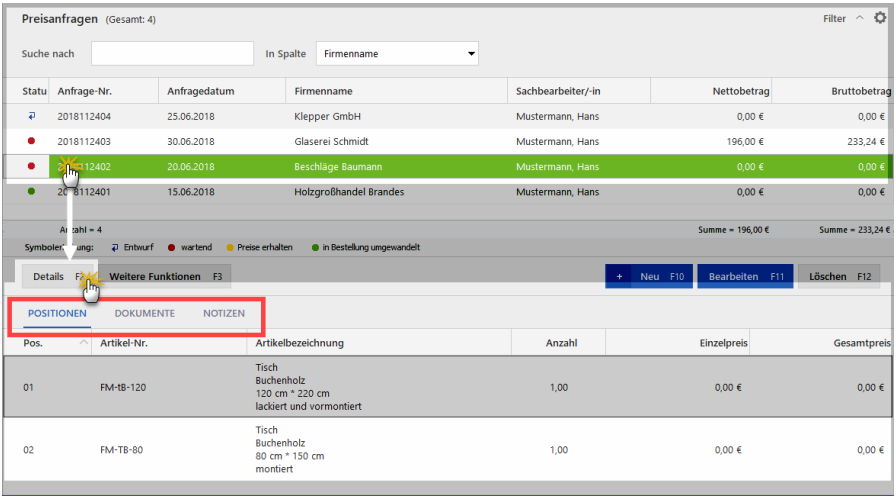
Über die Schaltflächen, das "Aktuell"-Menü und das Rechtsklick-Kontextmenü der Übersicht rufen Sie zahlreiche Funktionen auf, die auf den

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 ...

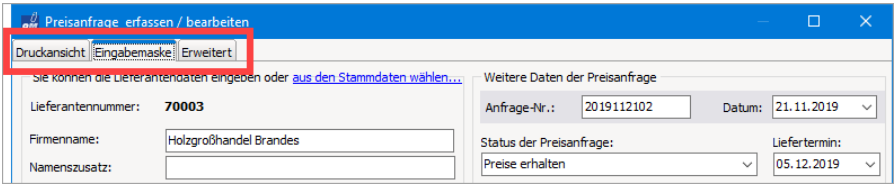
- die „Positionen“ der Preisanfrage einsehen,
- vorgangsbezogene „Dokumente“ ablegen und
- „Notizen“ zu Ihren Preisanfragen machen:



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":



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 "Erweiterte Funktionen für Aufträge 625".

Preisanfrage - Druckansicht

Informationen über die Funktionsweise und Bedienung der "Druckansicht" finden Sie im Kapitel "Druckansicht in den Vorgängen" 951.



CoEptum GmbH

CoEptum GmbH

CoEptum GmbH - Rosenholzweg 138b - 32760 Detmold

Klepper GmbH
Leime & Lacke
Herrn Jörg Klepper
Industriestr. 15
26123 Oldenburg

Kontakt:
Rosenholzweg 138b
32760 Detmold
0 52 31 / 123 456 78
0 52 31 / 123 456 79

Datum: 25.06.2020
Anfrage-Nr.: 2020112404
Sachbearbeiter/-in: Hans Mustermann

Preisanfrage
Liefertermin: 31.07.2020

Sehr geehrter Herr Klepper,

um über eine Bestellung entscheiden zu können, benötigen wir die Nettopreise der unten aufgeführten Produkte.
Bitte ergänzen bzw. korrigieren Sie die Nettopreise in diesem Dokument und senden dieses anschließend an uns zurück.

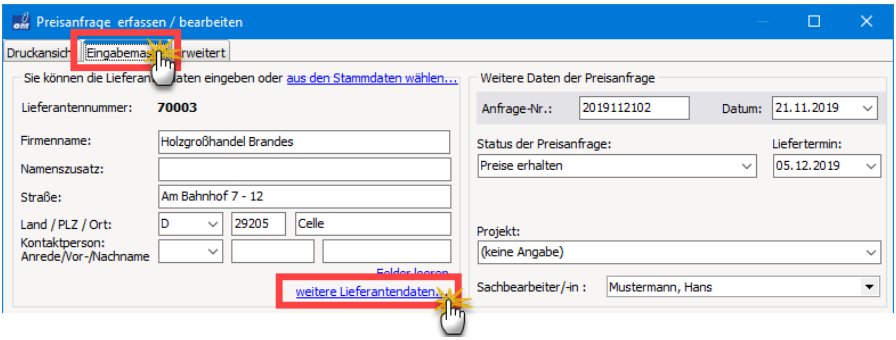
Pos.	Anzahl	Einheit	Artikelnr.	Bezeichnung	Einzelpreis	Korrektur
1	10	Stk.	F-0001	0,75L Lasur (blau) - RAL 4712	7,99 €	
2	15	Stk.	F-0002	1L Lasur (blau) - RAL 4713	8,99 €	
3	5	Stk.	F-0003	2,5L Lasur (blau) - RAL 4714	18,99 €	
4	12	Stk.	F-0004	0,75L Lasur (irischgrün) - RAL 4715		

Wir danken für Ihre schnellstmögliche Bearbeitung.

Hans Mustermann

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":



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:

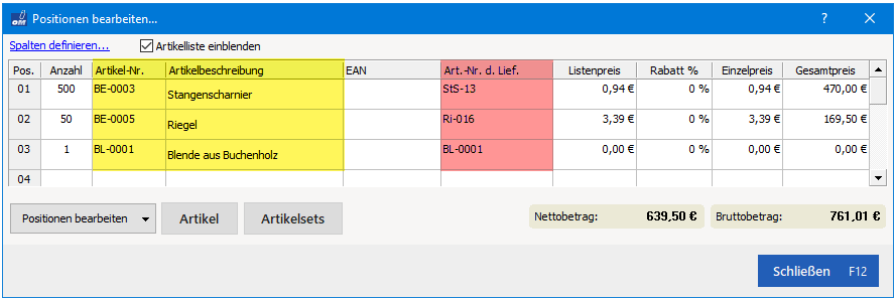
Anfrage-Nr.:	Eindeutige Preisanfragen-Nr., die beim Erfassen einer neuen Preisanfrage vorgeschlagen wird. Der Nummernkreis und der Startwert für die Nummerierung können im Arbeitsbereich "Stammdaten > Meine Firma" unter "Einstellungen > Nummernkreise" festgelegt werden. Die Preisanfragen-Nummer kann 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 „Verkauf – Projekte“ 672.
Sachbearbeiter/ -in:	Angabe des Sachbearbeiters/der Sachbearbeiterin.

Preisanfrage - Eingabemaske - Positionen

Informationen zur Funktion und Handhabung des Eingabedialogs "Positionen bearbeiten" finden Sie im Abschnitt "Angebots-Positionen bearbeiten 598".

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):

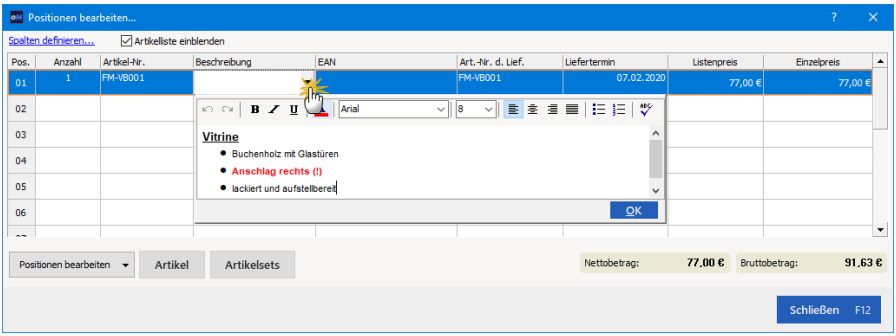


In der Druckansicht und damit auch auf dem Ausdruck wird Ihre eigene Artikelnummer nicht angezeigt.

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:



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":

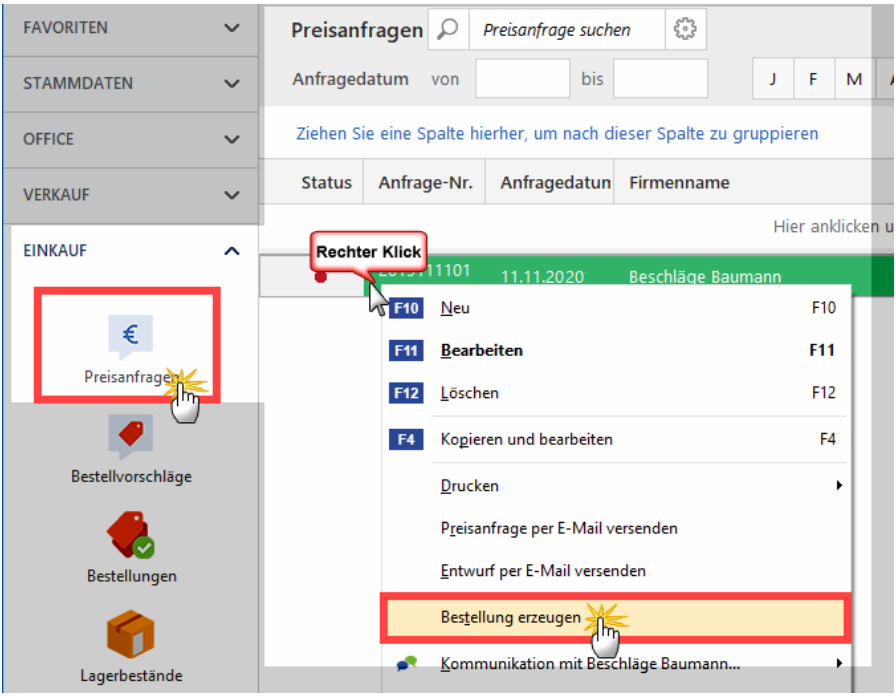
- Mit einem Klick auf diese Schaltfläche oder
- auf den gleichnamigen Menüpunkt im "Aktuell"-Menü oder
- durch Drücken der "Entf"-Taste,

... 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 "Stapeldruck / mehrfaches Löschen in den Vorgängen" 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 Zusatzmodul „Lagerverwaltung“ 31 zur Verfügung.

Was ist ein Bestellvorschlag?

Falls Sie in in den Artikelstammdaten eines Artikels auf der Registerkarte "Lager" 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.

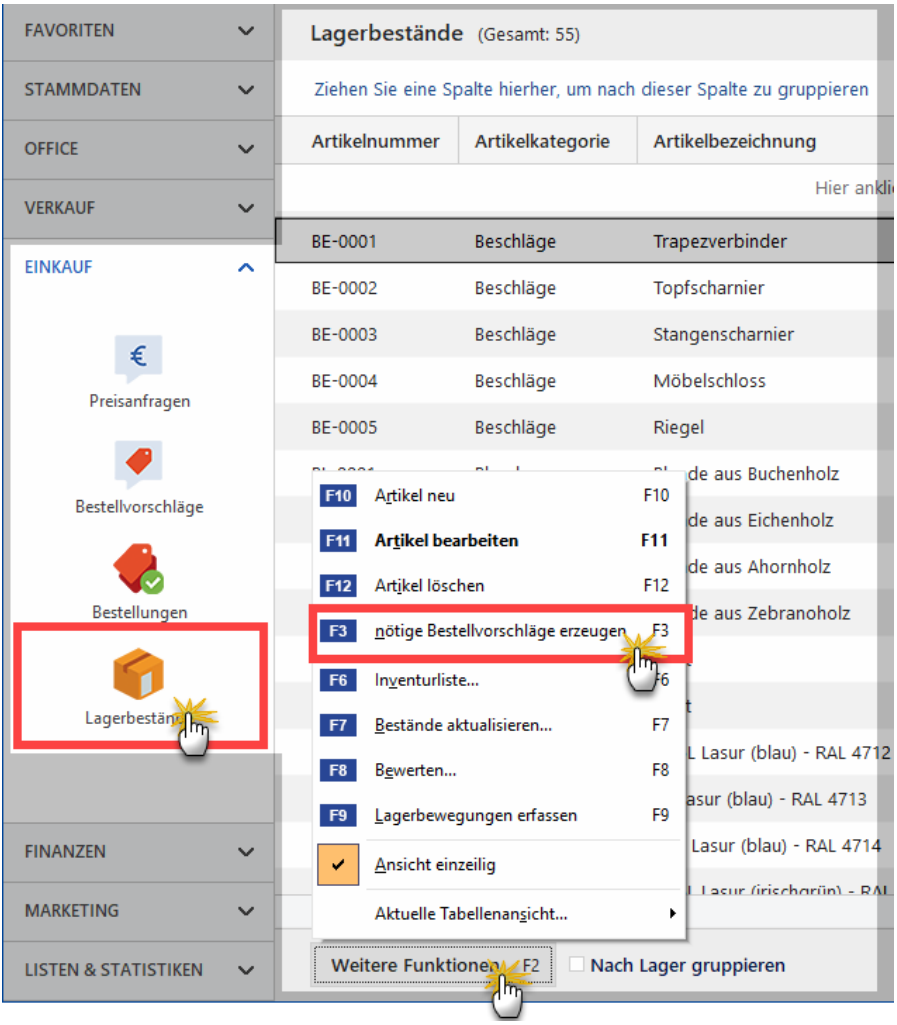
Ist die Bewirtschaftungsart **„Kundenauftragsgesteuert“** ausgewählt, ignoriert das Programm eventuell vorhandene Lagerbestände: Sobald in einem neuen Auftrag oder einer neuen Rechnung ein kundenauftragsgesteuerter Artikel verplant wird, löst orgaMAX einen Bestellvorschlag aus.

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

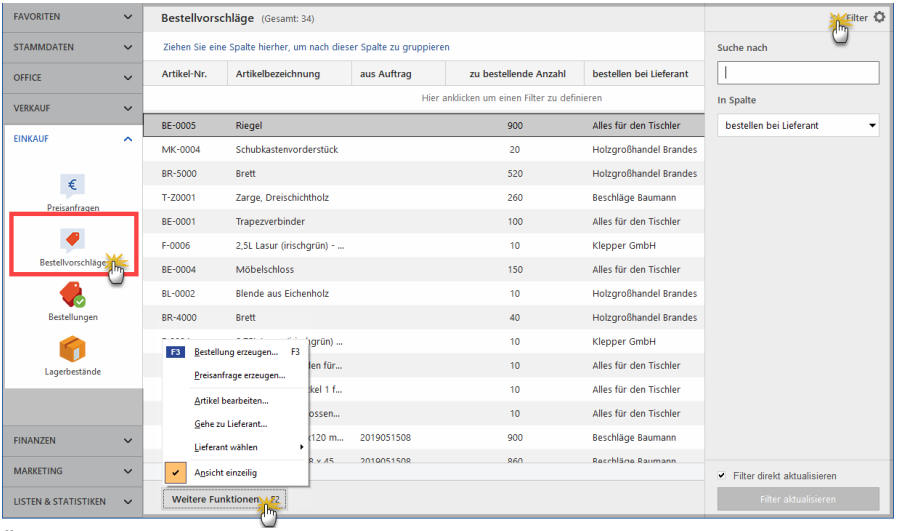
alle Artikel:



- 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.

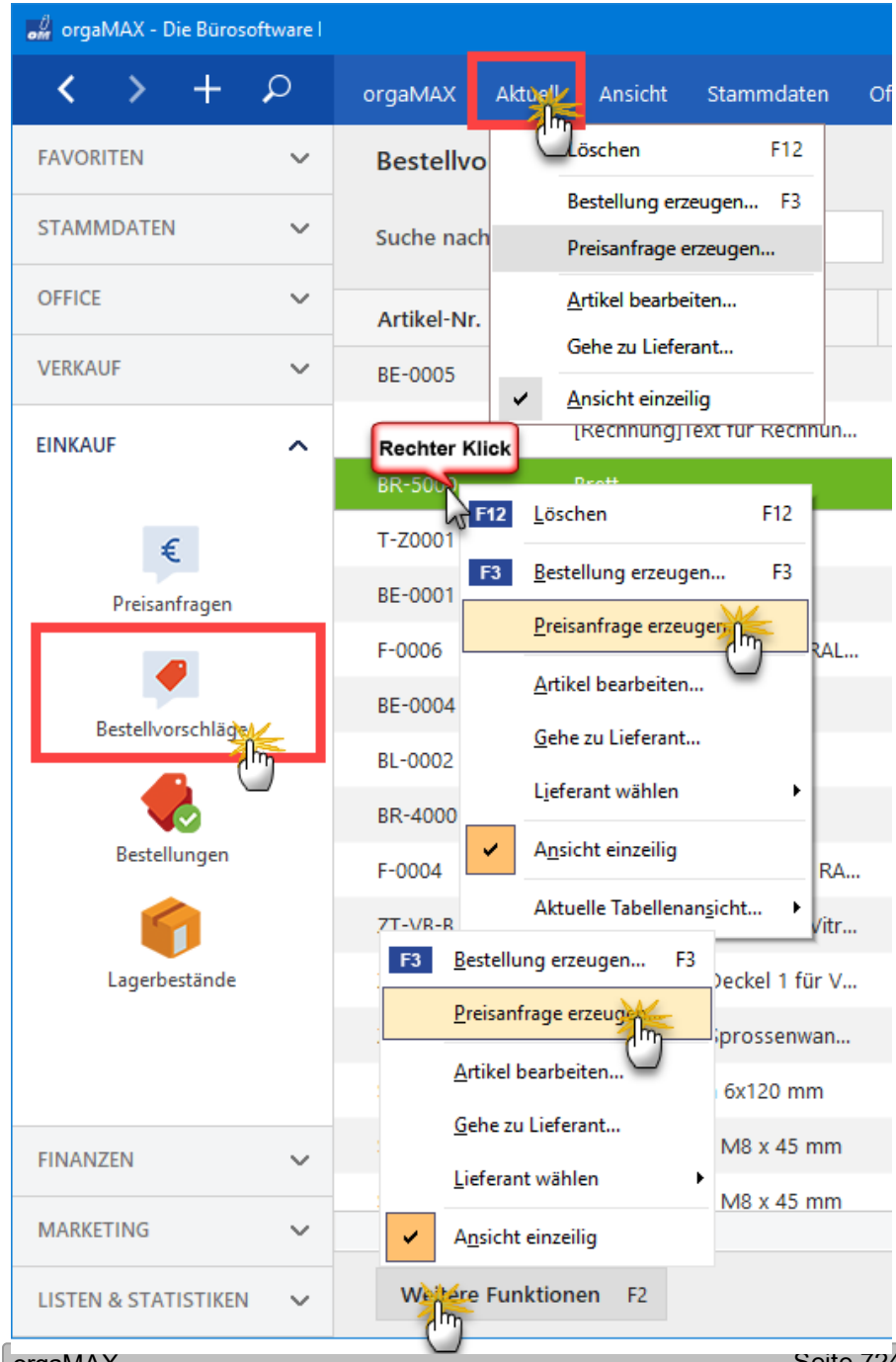
Übersicht der Bestellvorschläge

In dieser Übersicht sehen Sie alle Bestellvorschläge, aus denen noch keine Bestellung erzeugt wurde:



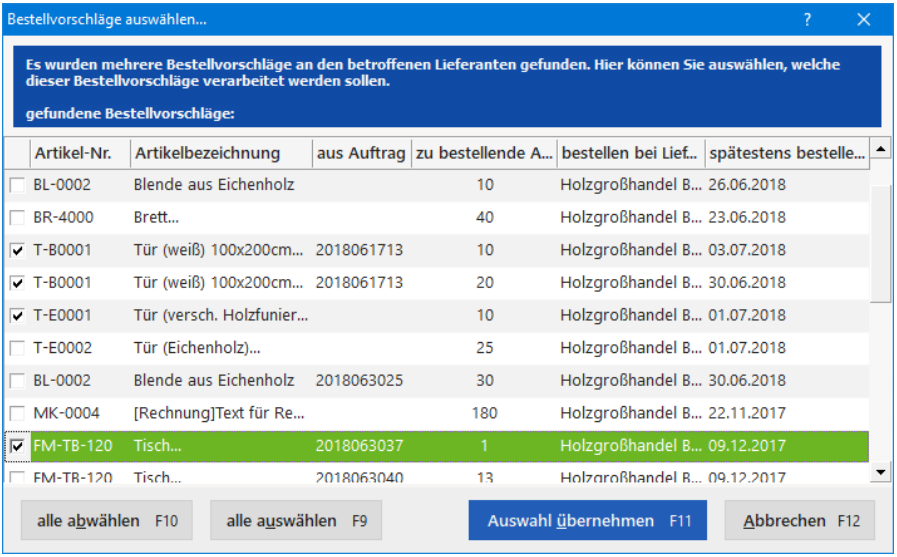
Über die Gruppierungs- und Filterzeile (über und unter den Spaltenüberschriften) sowie die Filterleiste am rechten Seitenrand können Sie die Übersicht der Bestellvorschläge filtern, gruppieren oder nach bestimmten Einträgen durchsuchen. Einen Überblick über die Such-, Sortier-, Filter- und Gruppierfunktionen finden Sie im Kapitel "Stammdaten > Kunden > Kundenübersicht" 355.

Über die Schaltflächen, das "Aktuell"-Menü und das Kontextmenü der Bestellvorschlags-Übersicht rufen Sie zahlreiche Funktionen auf, die auf den nächsten Seiten erläutert werden:


orgaMAX - Die Bürosoftware I
orgaMAX
Aktuell
Ansicht
Stammdaten
FAVORITEN
STAMMDATEN
OFFICE
VERKAUF
EINKAUF
Preisanfragen
Bestellvorschläge
Bestellungen
Lagerbestände
FINANZEN
MARKETING
LISTEN & STATISTIKEN
Bestellvo
Suche nach
Artikel-Nr.
BE-0005
Löschen F12
Bestellung erzeugen... F3
Preisanfrage erzeugen...
Artikel bearbeiten...
Gehe zu Lieferant...
Ansicht einzeilig
Rechter Klick
F12 Löschen F12
F3 Bestellung erzeugen... F3
Preisanfrage erzeugen...
Artikel bearbeiten...
Gehe zu Lieferant...
Lieferant wählen
Ansicht einzeilig
Aktuelle Tabellenansicht...
T-Z0001
BE-0001
F-0006
BE-0004
BL-0002
BR-4000
F-0004
F3 Bestellung erzeugen... F3
Preisanfrage erzeugen...
Artikel bearbeiten...
Gehe zu Lieferant...
Lieferant wählen
Ansicht einzeilig
Weitere Funktionen F2
6x120 mm
M8 x 45 mm
M8 x 45 mm

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:



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:

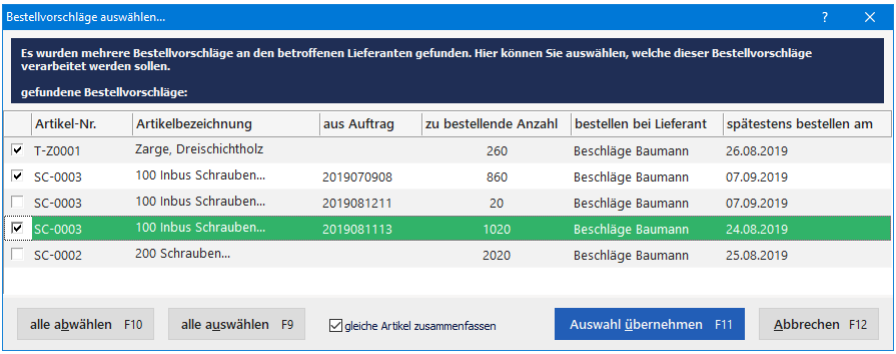


Wenn Sie ...

- 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...":



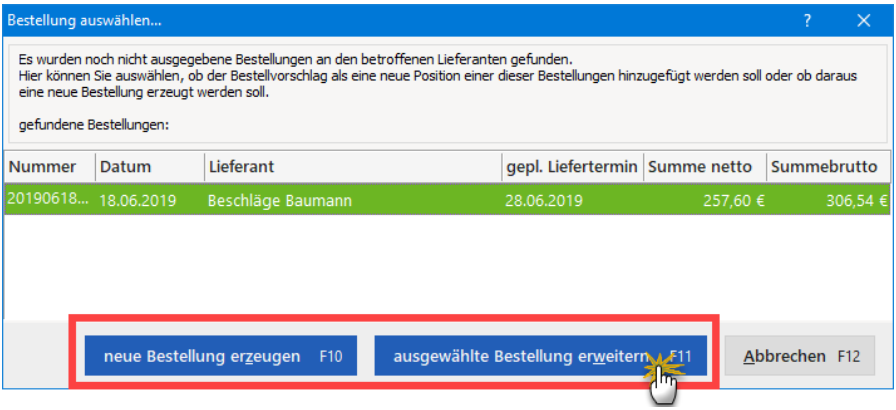
Die Artikel aus dem zugrundeliegenden Bestellvorschlag sind dort bereits ausgewählt. Bei Bedarf legen Sie fest, ob weitere Artikel aus den anderen Bestellvorschlägen in die Bestellung aufgenommen werden sollen. Falls bestimmte Artikel in verschiedenen Bestellvorschlägen enthalten sind, können Sie diese 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

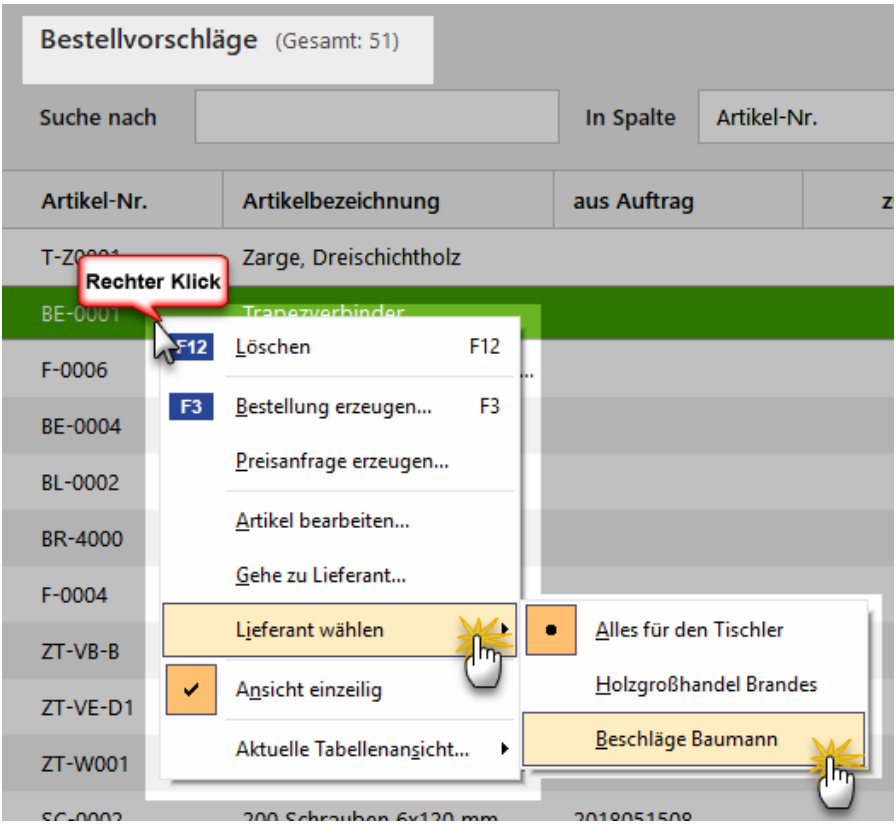
- eine "ausgewählte Bestellung erweitert" oder
- eine "neue Bestellung erzeugt" werden soll:



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:

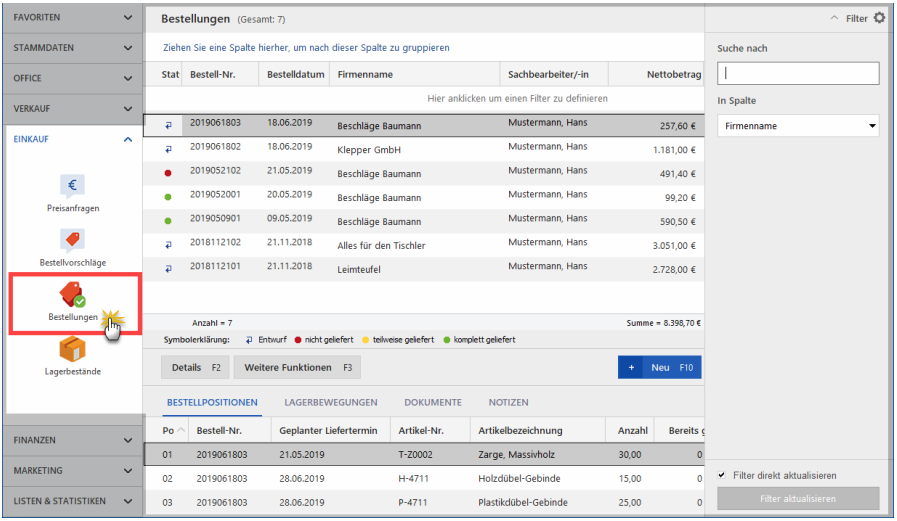


Bitte beachten Sie: Falls bei einem Bestellvorschlag gar kein Lieferant angegeben ist, fordert orgaMAX Sie vor dem Anlegen einer Bestellung auf, einen Lieferanten anzugeben.

Einkauf - Bestellungen

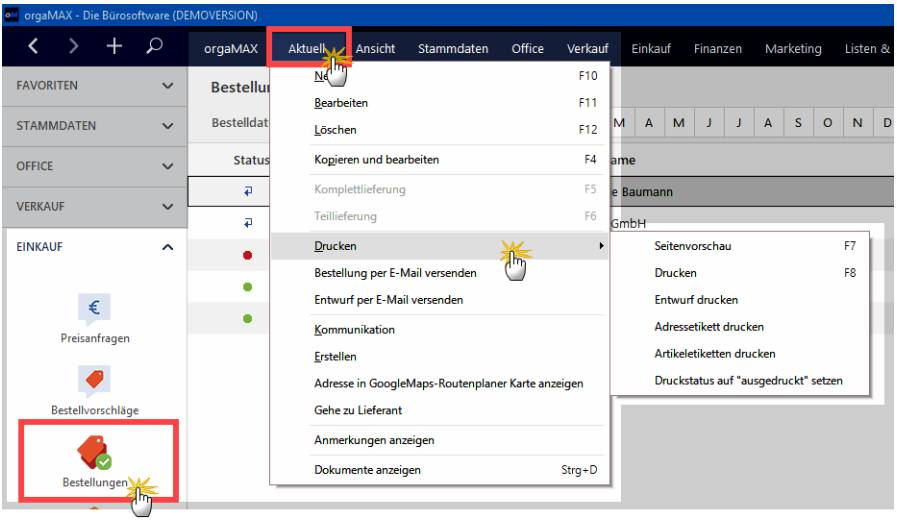
Bestellübersicht

In dieser Übersicht sehen Sie alle erfassten Bestellungen.



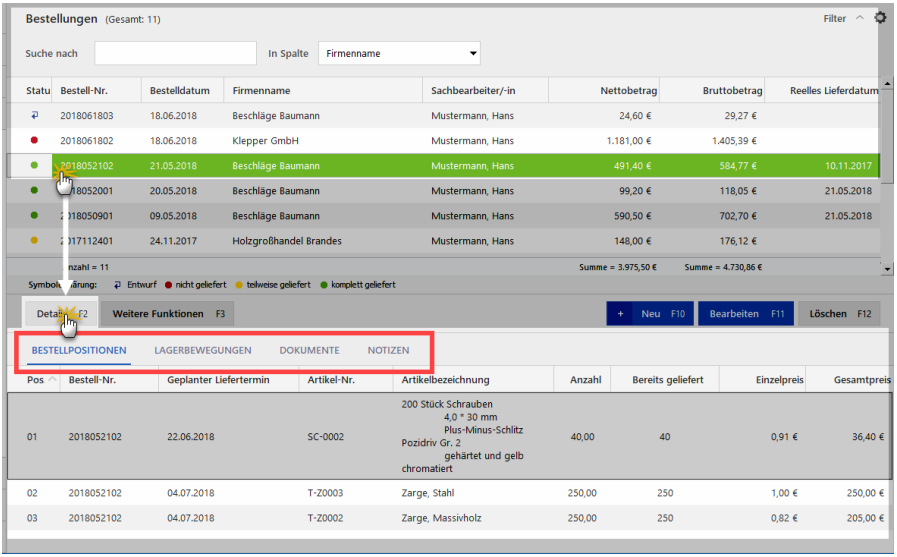
Über die Gruppierungs- und Filterzeile (über und unter den Spaltenüberschriften) sowie die Filterleiste am rechten Seitenrand können Sie die Übersicht der Bestellungen filtern, gruppieren oder nach bestimmten Einträgen durchsuchen. Einen Überblick über die Such-, Sortier-, Filter- und Gruppierfunktionen finden Sie im Kapitel "Stammdaten > Kunden > Kundenübersicht" 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:

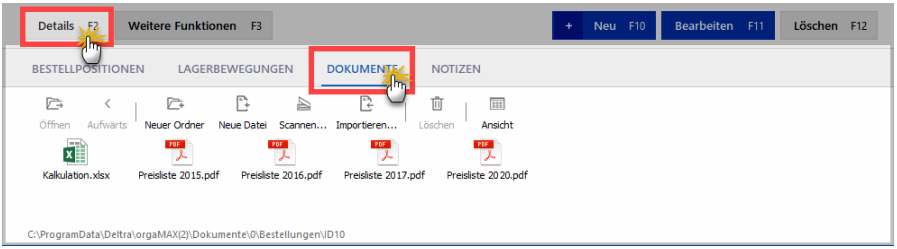


Praxistipp: Mit einem Klick auf den Button "**Details**" oder durch drücken der **F2**-Taste gelangen Sie in die "Details"-Ansicht der Bestellungen. Hier können Sie ...

- die **Bestellpositionen** und
- die darauf basierenden **Lagerbewegungen** einsehen,
- vorgangsbezogene **Dokumente** anlegen sowie
- **Notizen** zur Bestellung festhalten:



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“.



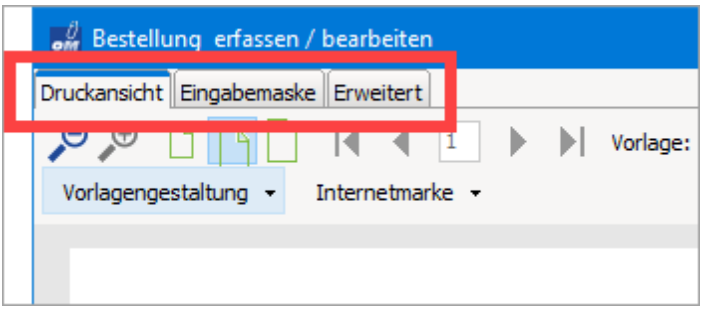
Bestellungen anlegen und bearbeiten

Es gibt in orgaMAX zwei Wege, Bestellungen zu erzeugen und verändern:

- im Arbeitsbereich "Einkauf > Bestellvorschläge" aus einem Bestellvorschlag[726] heraus oder
- 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":



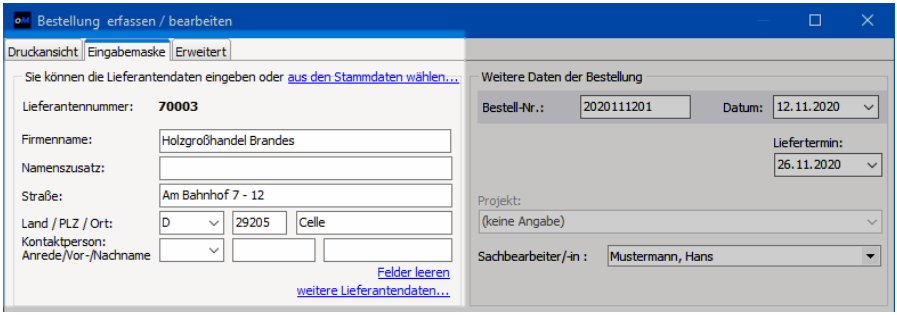
Praxistipp: Falls sich Bestellungen aus Aufträgen ergeben, können Sie die dazugehörigen Anfragen an Ihre Lieferanten auch direkt aus dem Arbeitsbereich "Verkauf > Aufträge" erzeugen. Weitere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt "Erweiterte Funktionen für Aufträge[625]".

Bestellung - Druckansicht

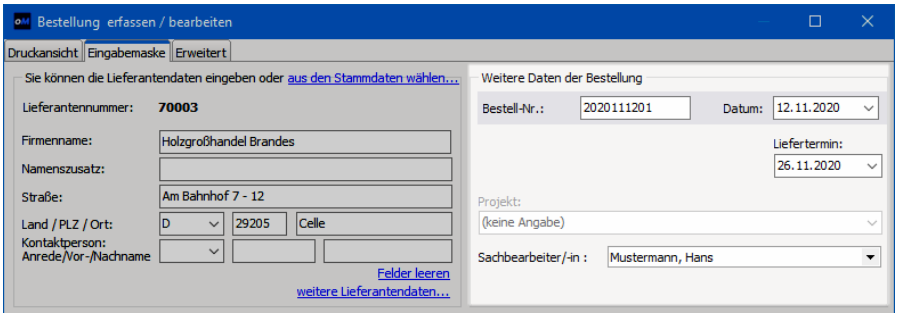
Informationen über die Funktionsweise und Bedienung der "Druckansicht" finden Sie im Kapitel "Druckansicht in den Vorgängen"[951].

Bestellung - Eingabemaske - Lieferantendaten

Informationen über die Funktionsweise und Bedienung der Lieferanten-Dateneingabe finden Sie im Abschnitt "Kunden-, Interessenten- und Lieferantenauswahl[943]".



Bestellung - Eingabemaske - weitere Auftragsdaten



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.

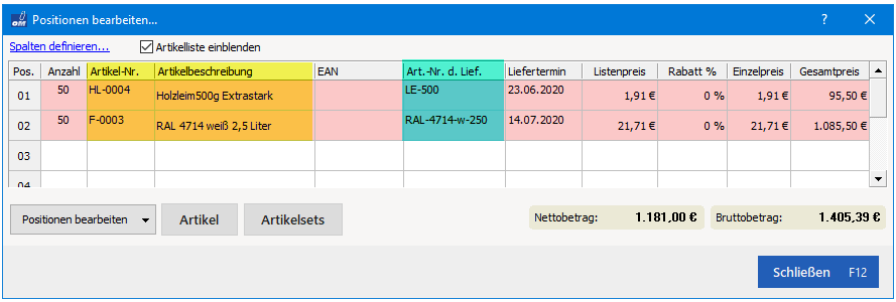
	Falls eine Bestellung aus einem oder mehreren Bestellvorschlägen generiert wird, wird als geplanter Liefertermin der kurzfristigste Liefertermin aus dem Bestellvorschlag übernommen. Der vom Programm vorgeschlagene Liefertermin kann manuell geändert werden.
Projekt	Über diese Auswahlliste können Sie Ihre Bestellungen bestimmten „Projekten“ zuordnen. Ausführliche Informationen zur orgaMAX-Projektverwaltung finden Sie im Abschnitt „Verkauf – Projekte“ 672
Sachbearbeiter/ -in:	Angabe des Sachbearbeiters/der Sachbearbeiterin.

Bestellung - Eingabemaske - Positionen

Informationen zur Funktion und Handhabung des Eingabedialogs "Positionen bearbeiten" finden Sie im Abschnitt "Angebots-Positionen bearbeiten 598".

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):

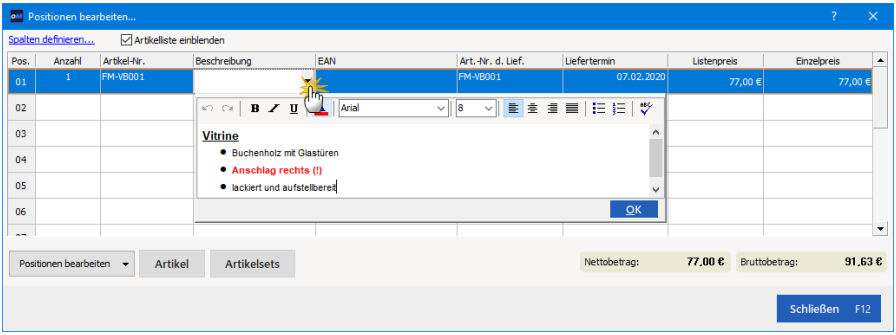


  In der Druckansicht und damit auch auf dem Ausdruck wird Ihre eigene Artikelnummer nicht angezeigt.

- 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:



Bestellung - Erweitert

Informationen zur Registerkarte "Erweitert" finden Sie in den "Erweiterte Angaben zu den Vorgängen 950".

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..

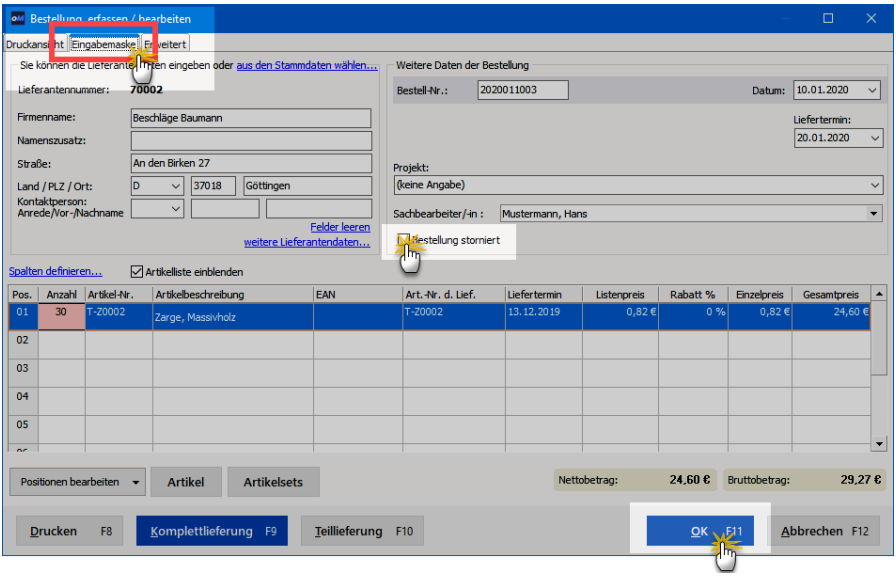
Praxistipp: Falls erforderlich können Sie auch mehrere Bestellungen gleichzeitig löschen oder drucken. Informationen zur Stapelverarbeitung finden Sie im Abschnitt "Stapeldruck / mehrfaches Löschen in den Vorgängen" 958.

Bestellung stornieren

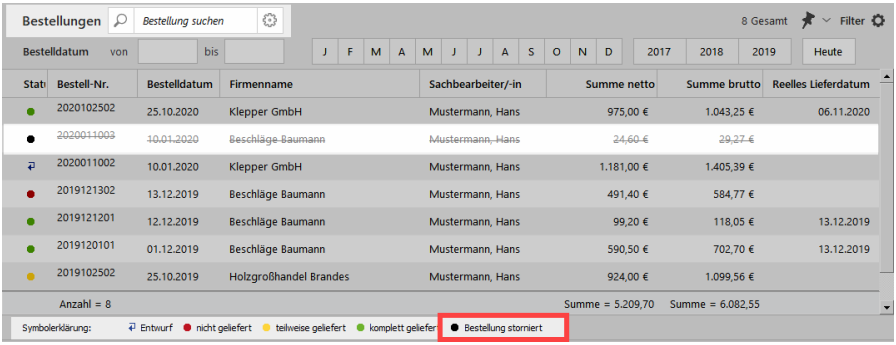
Anstatt eine bereits gedruckte und / oder per E-Mail verschickte Bestellung zu löschen, können Sie sie auch stornieren. Der Vorgang bleibt dann in der Bestellübersicht erhalten - wird aber durchgestrichen angezeigt.

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":



Daraufhin erscheint die stornierte Bestellung in der Bestellübersicht in durchgestrichener Form versehen mit einer schwarzen Status-Markierung (= "storniert"):



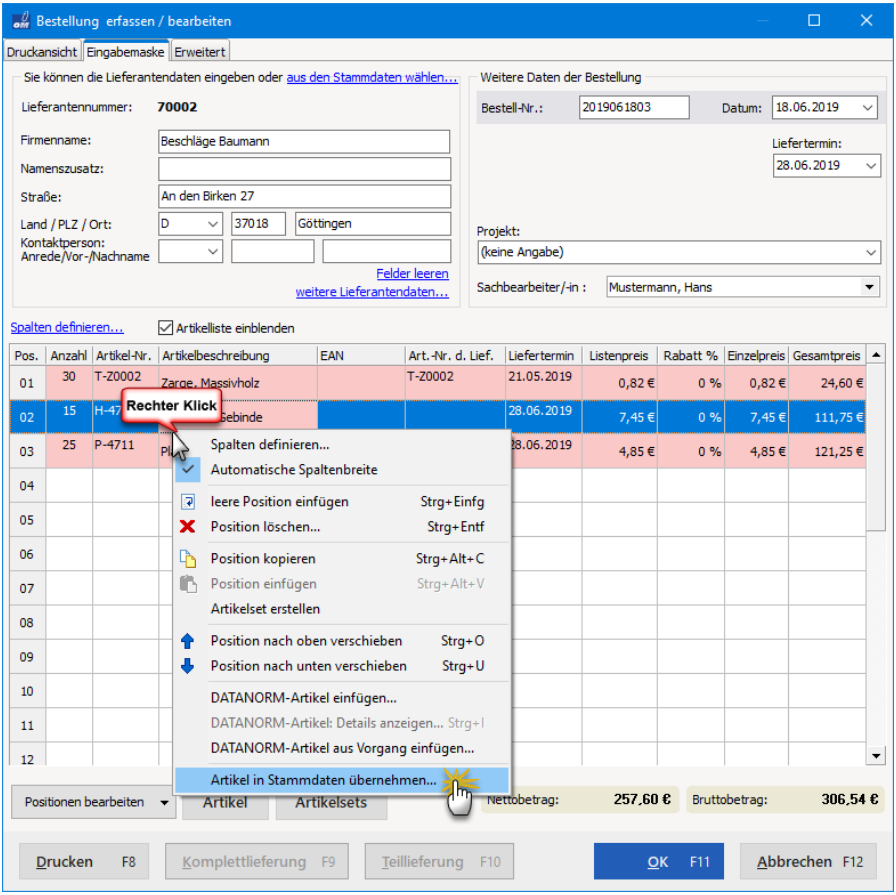
Bitte beachten Sie:

- 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",



- 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".

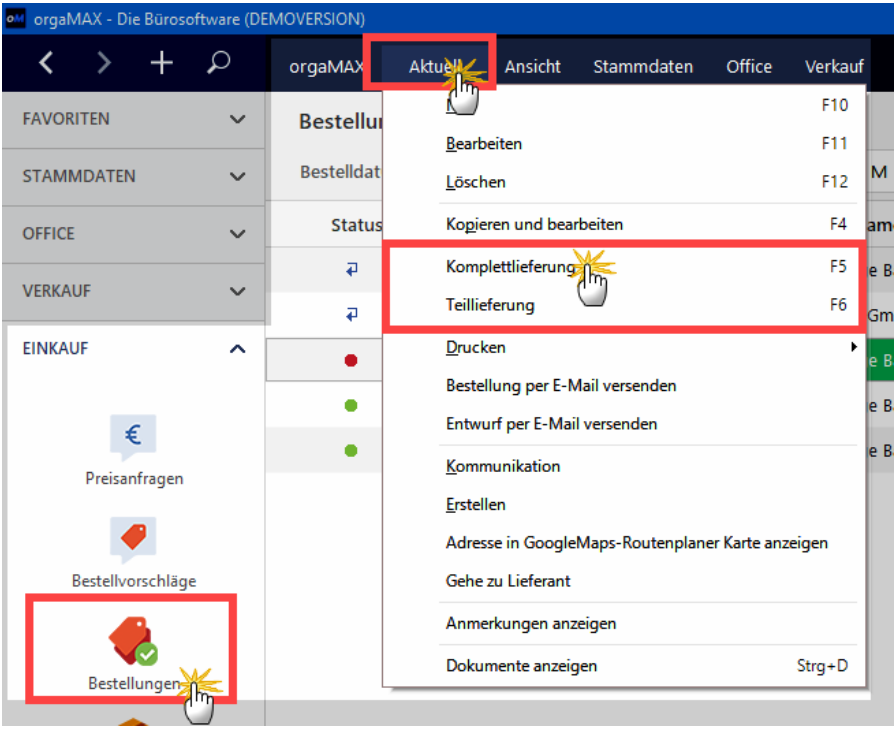
Daraufhin landen Sie wieder im Bestellvorgang - und zwar an genau der Stelle, von der aus Sie die Übernahme des Bestellartikels in den Artikelstamm gestartet haben.

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:



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.

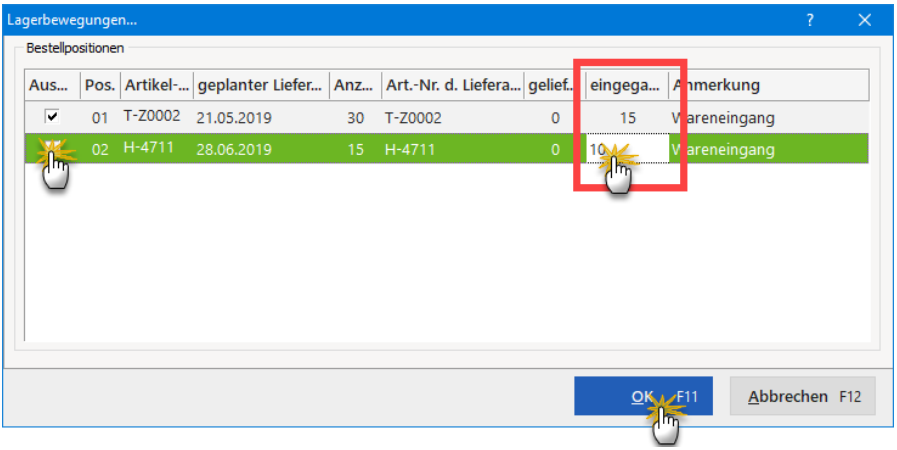
Bestellung - Komplettlieferung

Mit dieser Funktion erhält die markierte Bestellung den Liefer-Status "k omplett geliefert".

Bitte beachten Sie: Sofern das Zusatzmodul "Lagerverwaltung" 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.

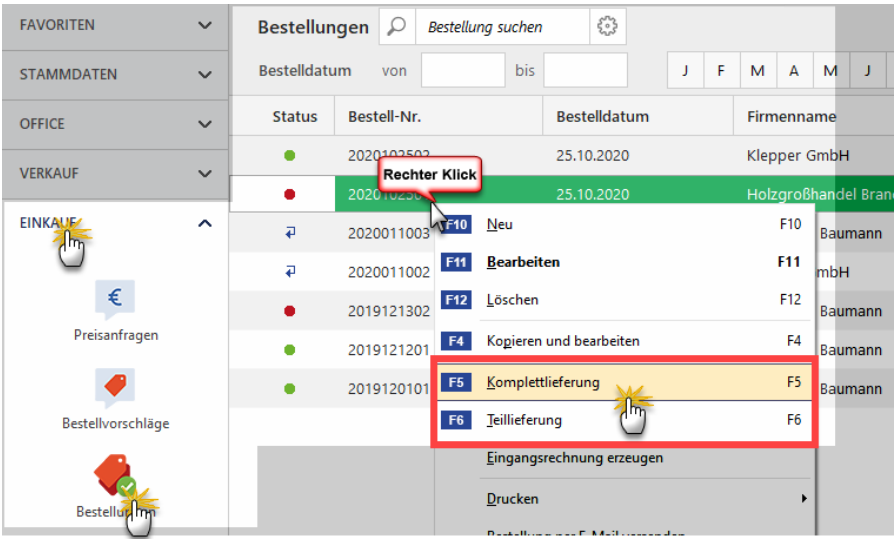
Lieferdatum editieren

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

Maustaste auf die betreffende Bestellung und

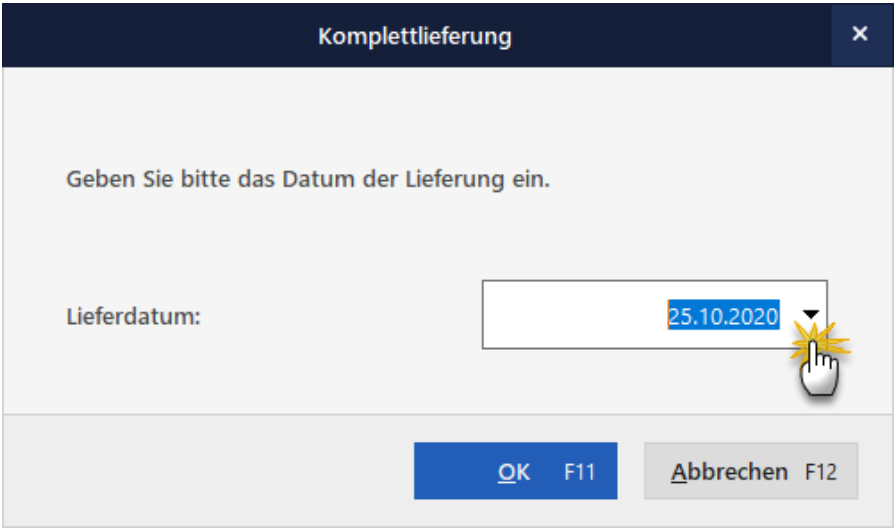
- wählen im folgenden Kontextmenü die Funktion "F5 Komplettlieferung" oder "F6 Teillieferung":



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:



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":



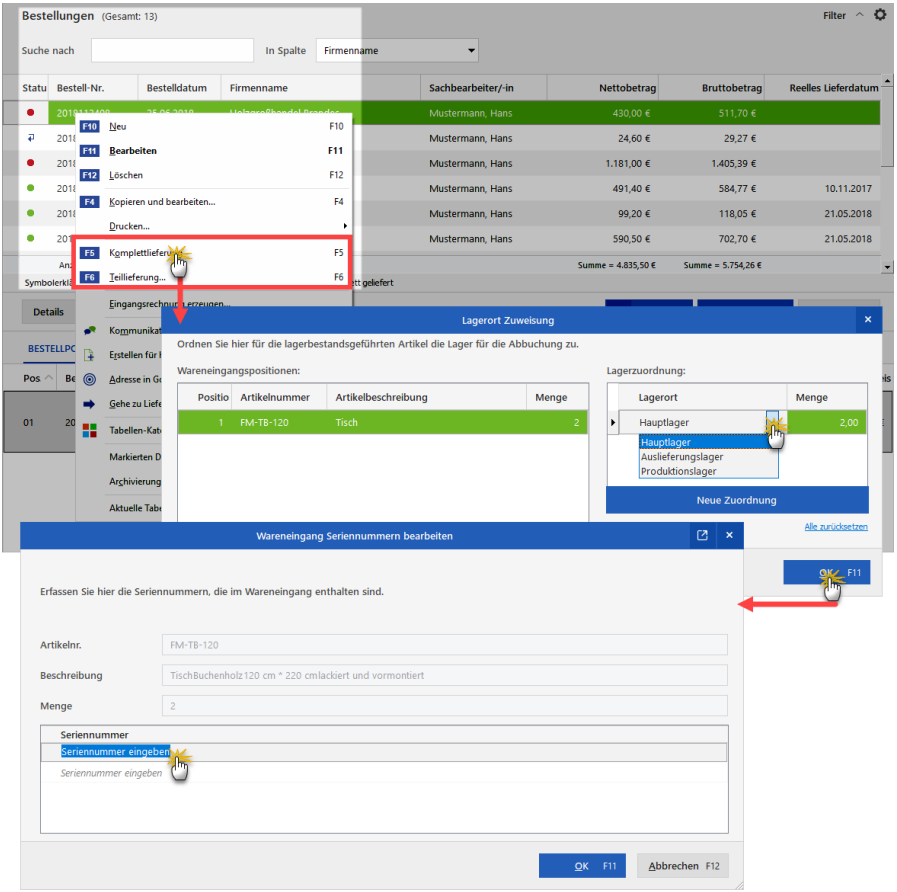
Wenn die nächste Teillieferung oder Restlieferung eintrifft, wiederholen Sie die Eingabe des Lieferdatums entsprechend.

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.

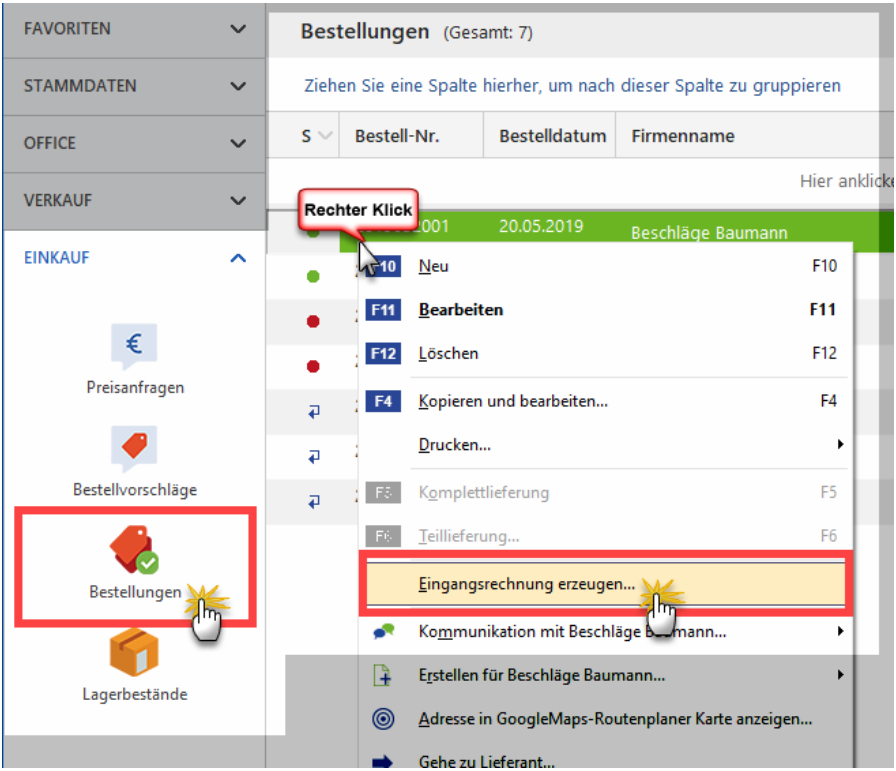
Wenn Artikel eintreffen werden, in deren Stammdaten eine "Rückverfolgungsoption" aktiviert ist, können Sie bei Teil- oder Komplettlieferungen sofort die Chargen- und Seriennummern der betreffenden Positionen eintragen:



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[807] 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:



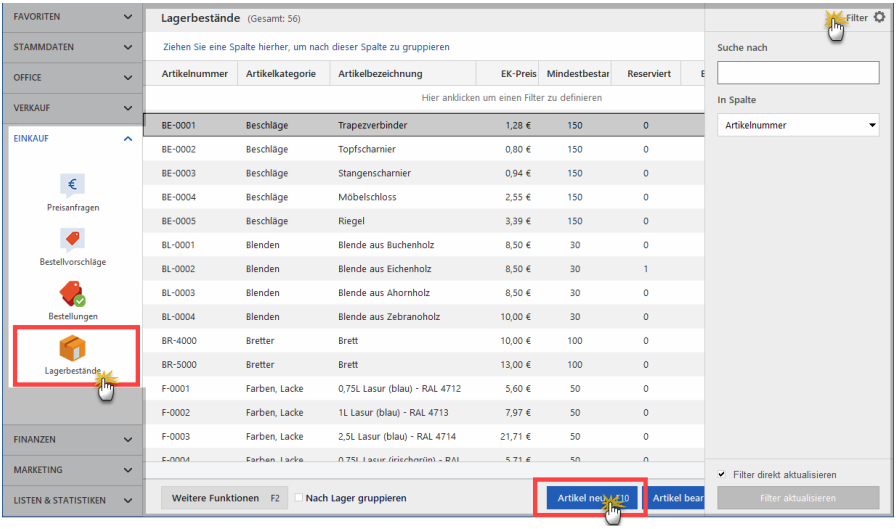
Daraufhin öffnet sich eine neue Eingangsrechnung, in der bereits alle wichtigen Felder ausgefüllt sind. Das senkt den anschließenden manuellen Erfassungsaufwand spürbar.

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 Zusatzmodul "Lagerverwaltung" 31 aktiviert ist, finden Sie im Arbeitsbereich "Einkauf" eine Übersicht der "Lagerbestände". Die Darstellung ähnelt der Artikelübersicht - enthält aber eine Reihe zusätzlicher Spalten:



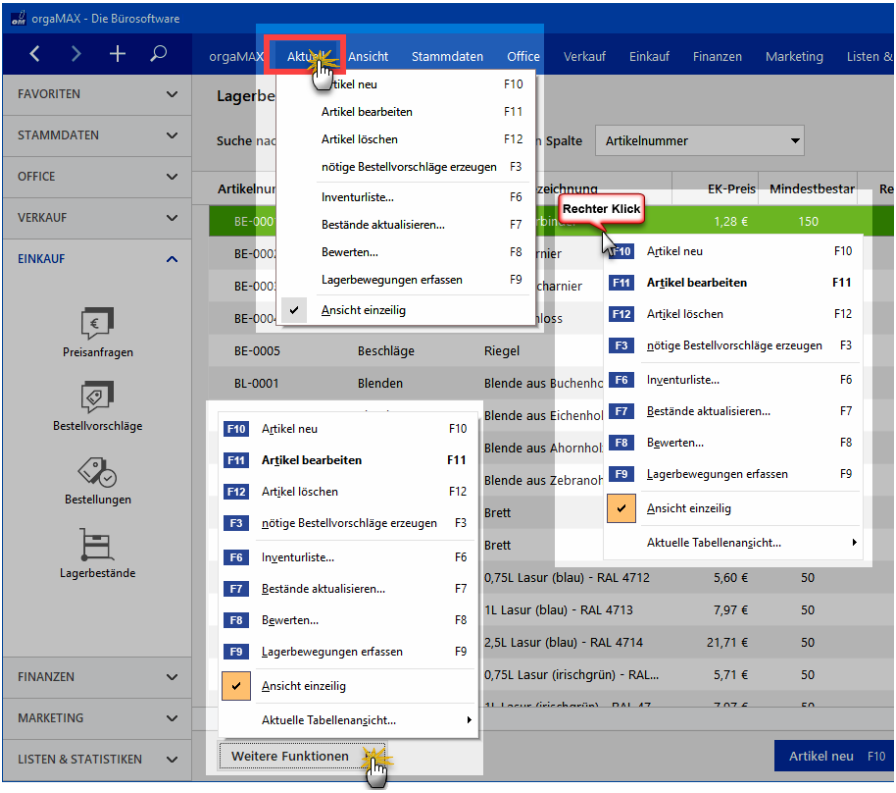
Bitte beachten Sie: In der Lagerbestands-Übersicht werden nur Artikel mit der Bewirtschaftungsart "Lagerbestandsführung" aufgelistet.

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 "Stammdaten > Kunden > Kundenübersicht" 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:



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:

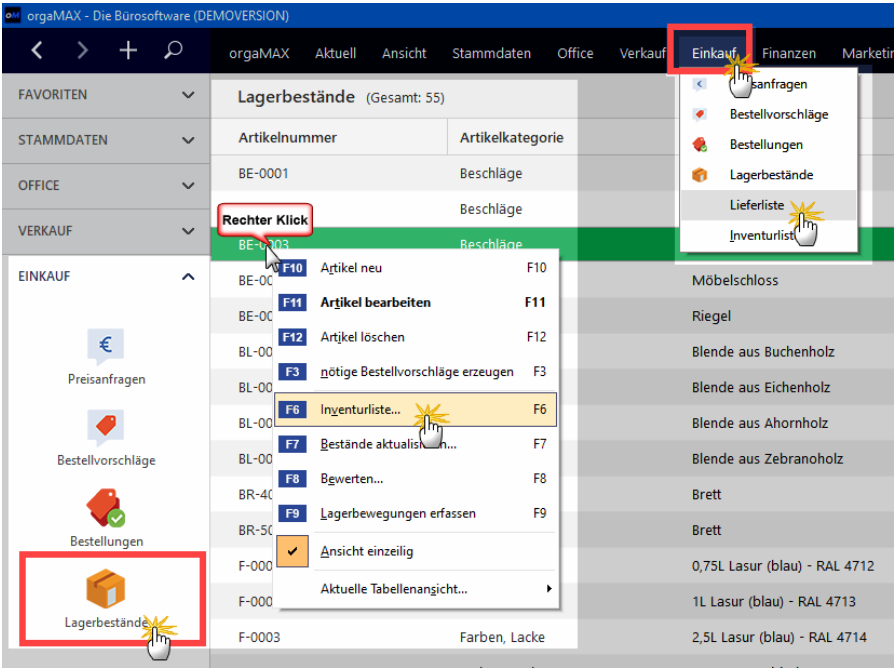


Wenn Sie das bestätigen, erzeugt orgaMAX die erforderlichen Bestellvorschläge. Die finden Sie anschließend im Bereich "Einkauf > Bestellvorschläge" 720 wieder.

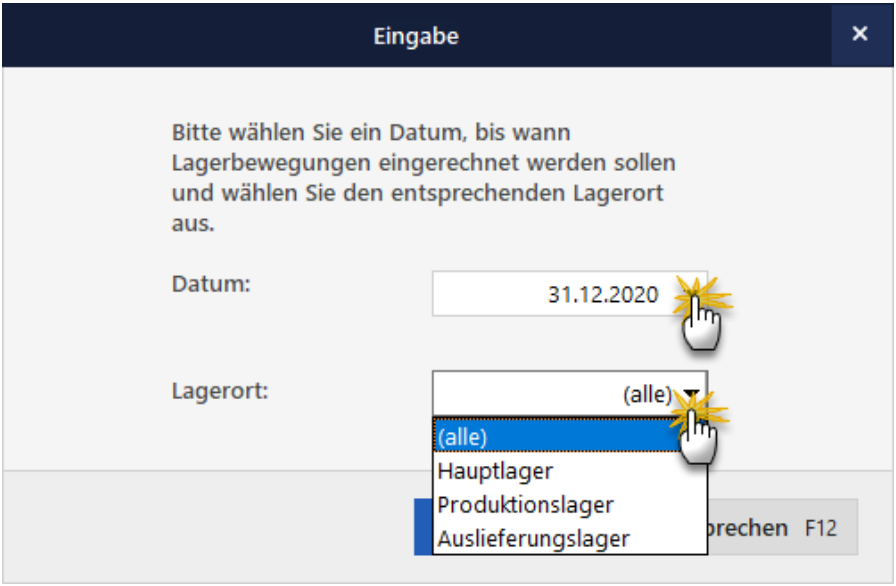
Inventurliste

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.

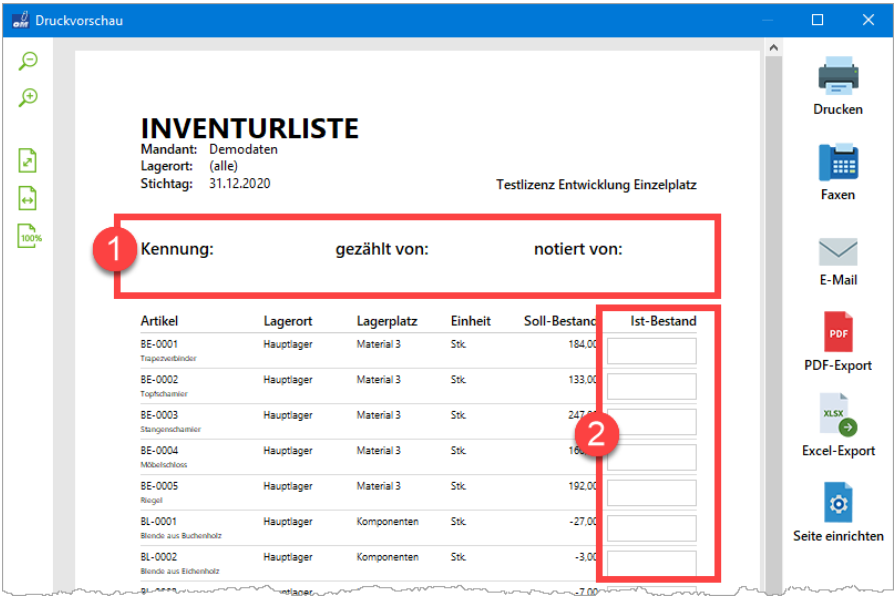
Bitte beachten Sie: Inventurlisten lassen sich über den Menüpunkt "Einkauf > Inventurliste" und die Kontextmenüs der Lagerbestands-Übersicht erzeugen:



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:



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:

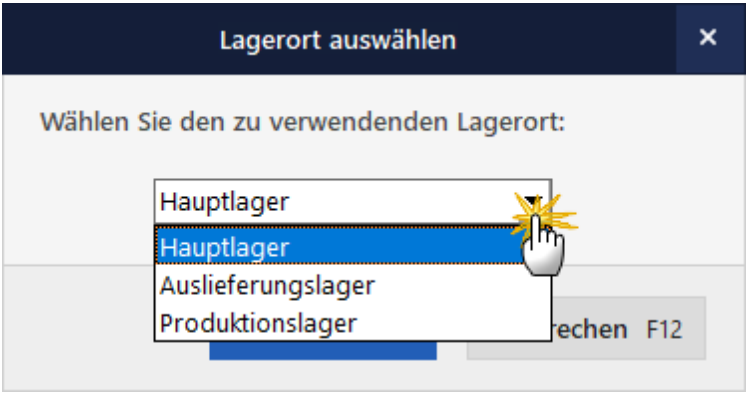


Praxistipps:

- 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:



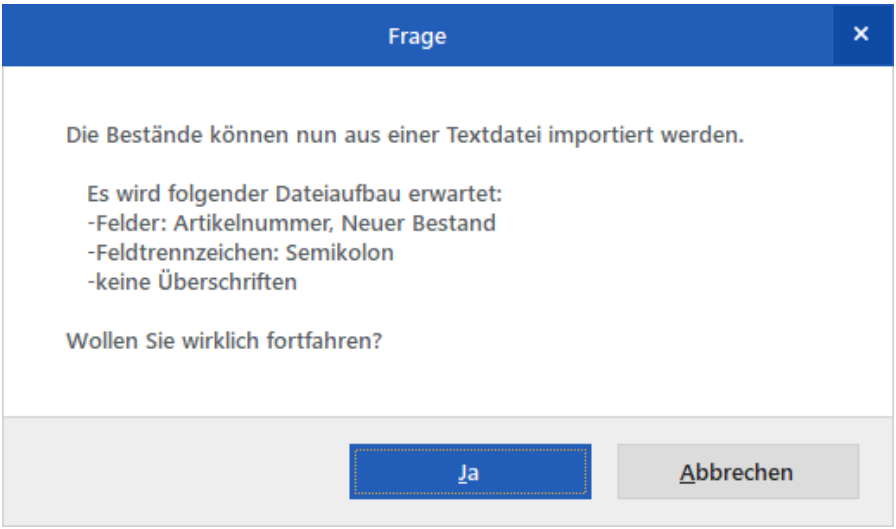
Anschließend öffnet sich die Schnelleingabemaske "Bestände aktualisieren":



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

Überschriften enthalten.

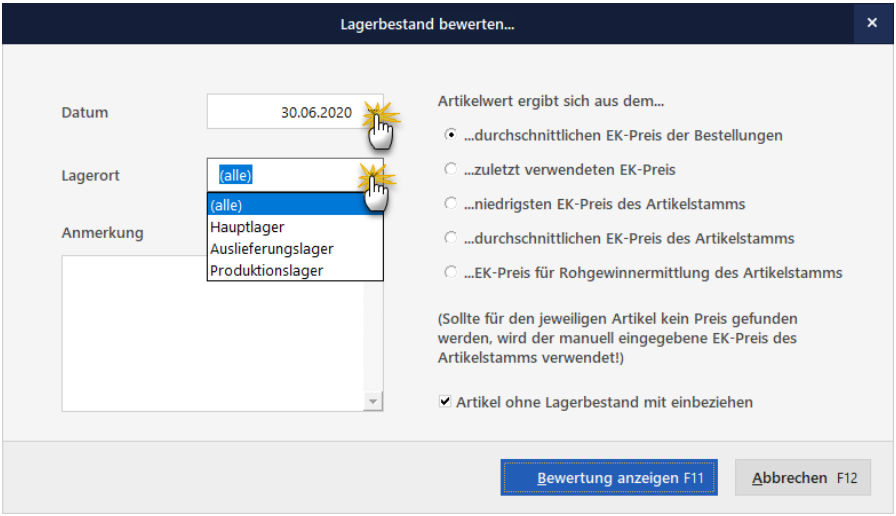


Bitte beachten Sie: Ganz gleich, ob Sie die neuen Artikel-Bestände von Hand eingeben oder über eine Datei importieren: orgaMAX erzeugt im Hintergrund automatisch die dazugehörigen Lagerbewegungen.

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":



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").

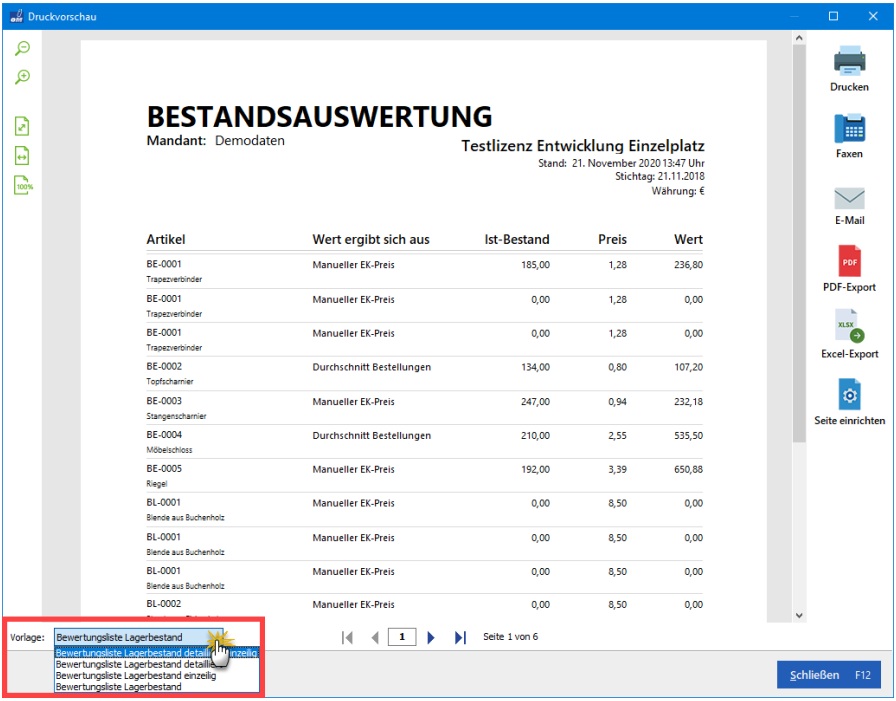
- "...durchschnittlichen EK-Preis des Artikelstamms"
  Bei dieser Bewertungsmethode wird die Summe aller Einkaufspreise zu diesem Artikel durch die Anzahl der entsprechenden Preis-Einträge geteilt.

- "...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 Ist-Bestand,
- der ermittelte Bewertungspreis sowie
- der Gesamtwert angezeigt:



Praxistipps:

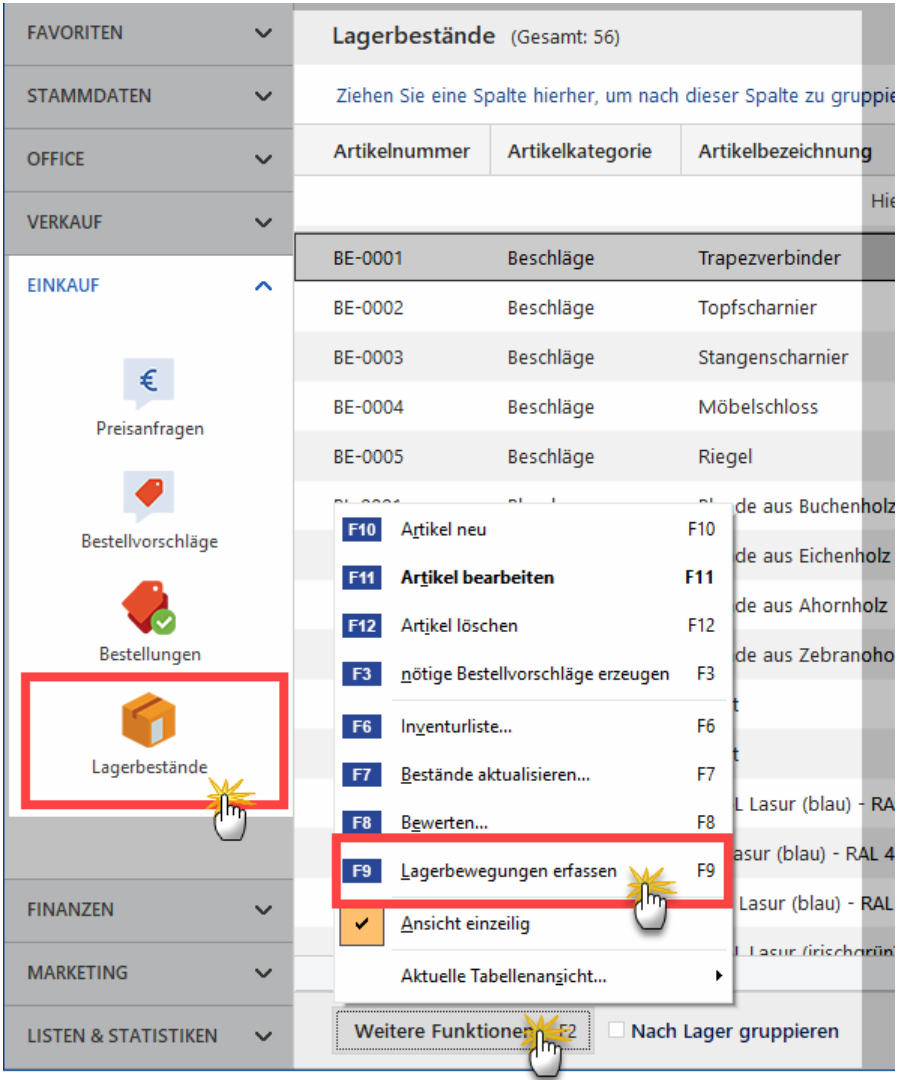
- Am unteren linken Seitenrand der Auswertung können Sie zwischen vier unterschiedlich detaillierten Druckvorlagen wählen.
- Den Gesamtwert aller Artikel finden Sie auf der letzten Seite am Ende der Bestandsauswertung.

Bestandserfassung und Umbuchung per EAN-Scanner

Wenn das Zusatzmodul „Lagerverwaltung“ 31 freigeschaltet und ein EAN- oder 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...

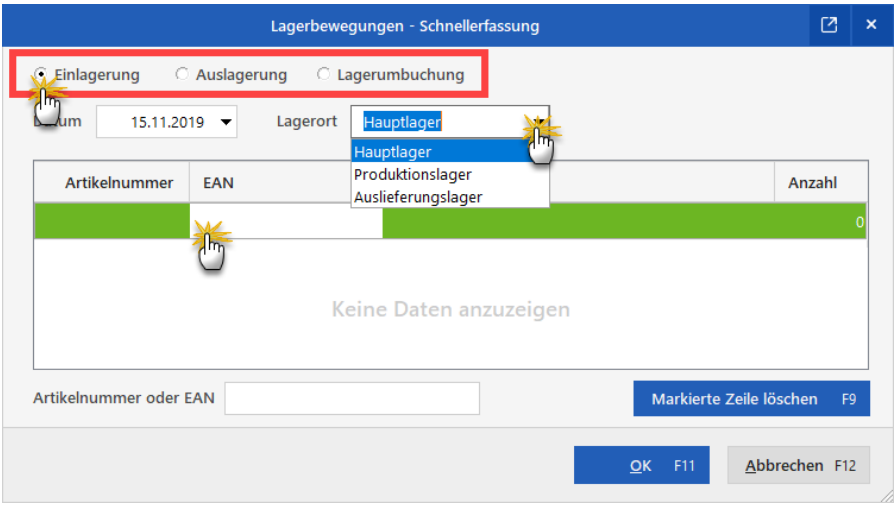
- wechseln Sie in den Arbeitsbereich „Einkauf > Lagerbestände“,
- klicken auf die Schaltfläche „Weitere Funktionen F2“ und
- dann auf „Lagerbewegungen erfassen F9“:



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

- stellen den Cursor in das Feld „Artikelnummer“ oder „EAN“ (je nachdem, welche Nummer Sie per Scanner erfassen wollen:



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 Zusatzmoduls „Lagerverwaltung“ 31.

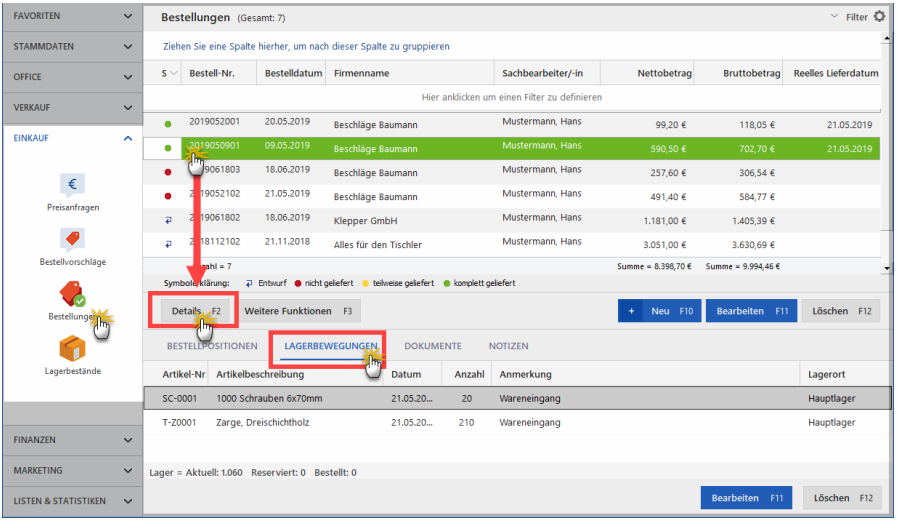
Einkauf - Lagerbewegungen

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)

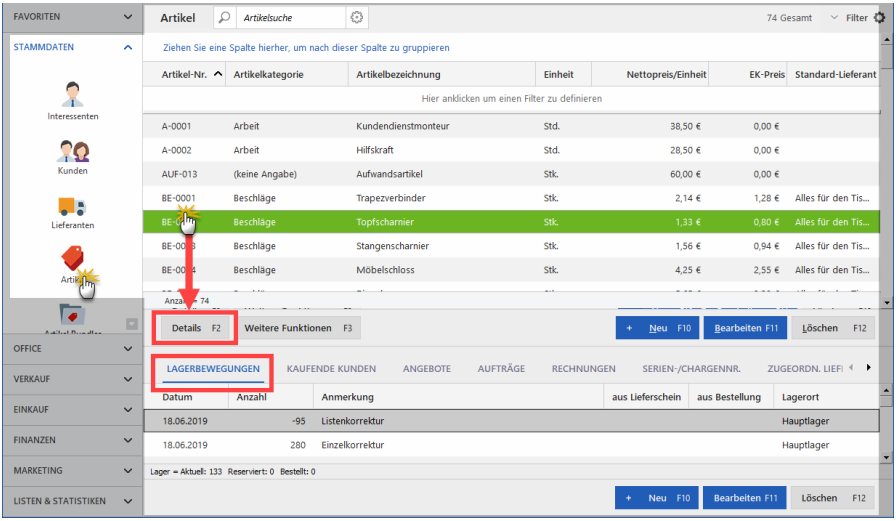
Aus diesem Grund werden Lagerbewegungen in folgenden Bereichen angezeigt:

- 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.

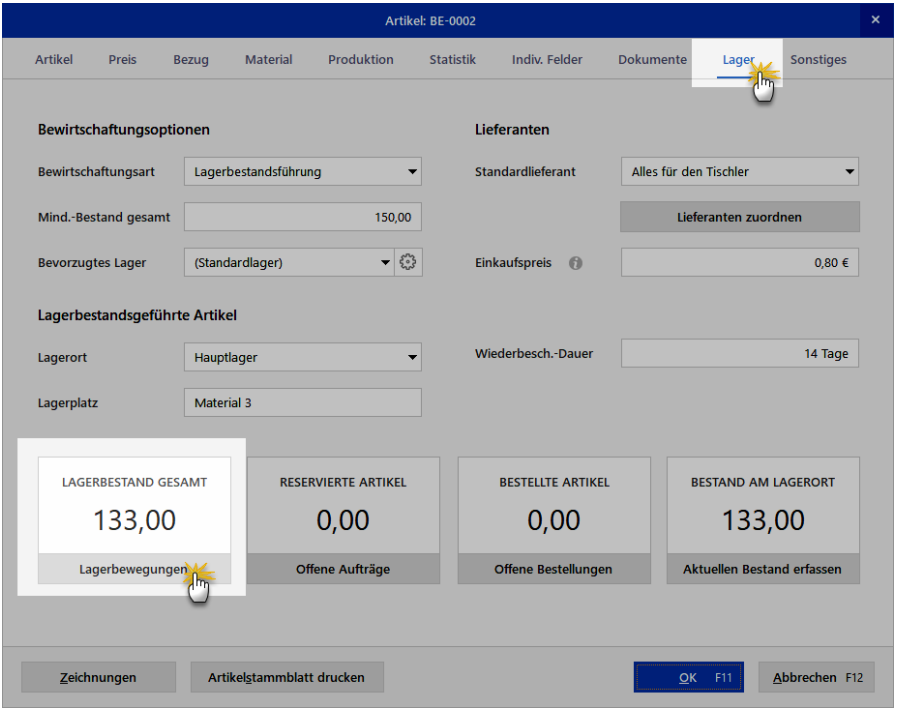
- im "Details"-Bereich der **Artikelübersicht**:



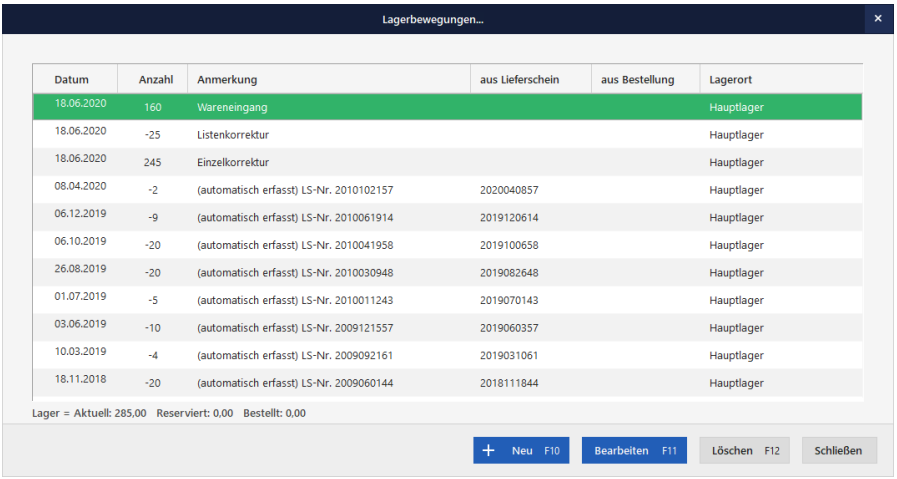
An dieser Stelle werden alle Lagerbewegungen angezeigt, die mit dem markierten Artikel in Verbindung stehen - ganz gleich, wie sie entstanden sind.

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:

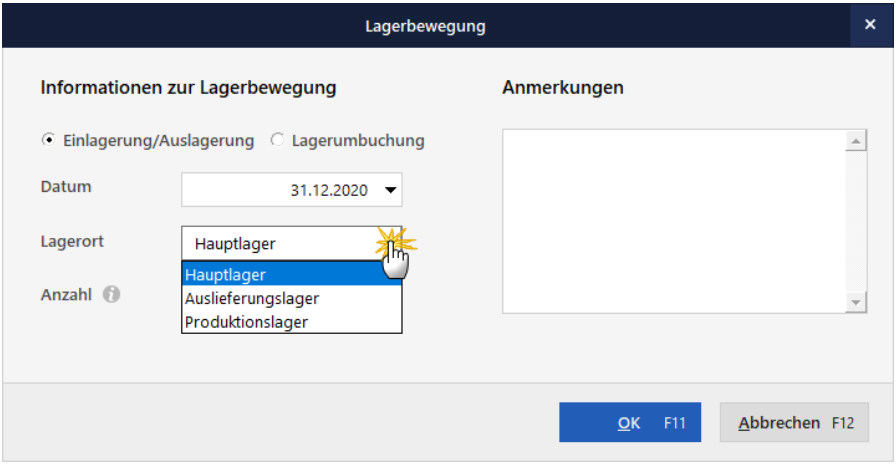


Daraufhin öffnet sich eine vollständige Liste der "Lagerbewegungen"



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:



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

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

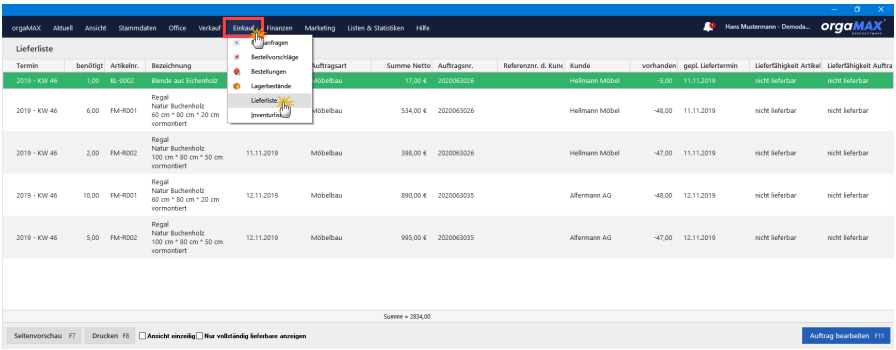
Sofern die Bewirtschaftungsarten „Lagerbestandsführung“ oder „Kundenauftragsgesteuert“ aktiviert sind, überwacht orgaMAX Lieferfähigkeit von Auftragspositionen, erstellt Lieferlisten und weist bei der Erstellung von Lieferscheinen aller Art automatisch auf kritische Positionen hin.

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“)

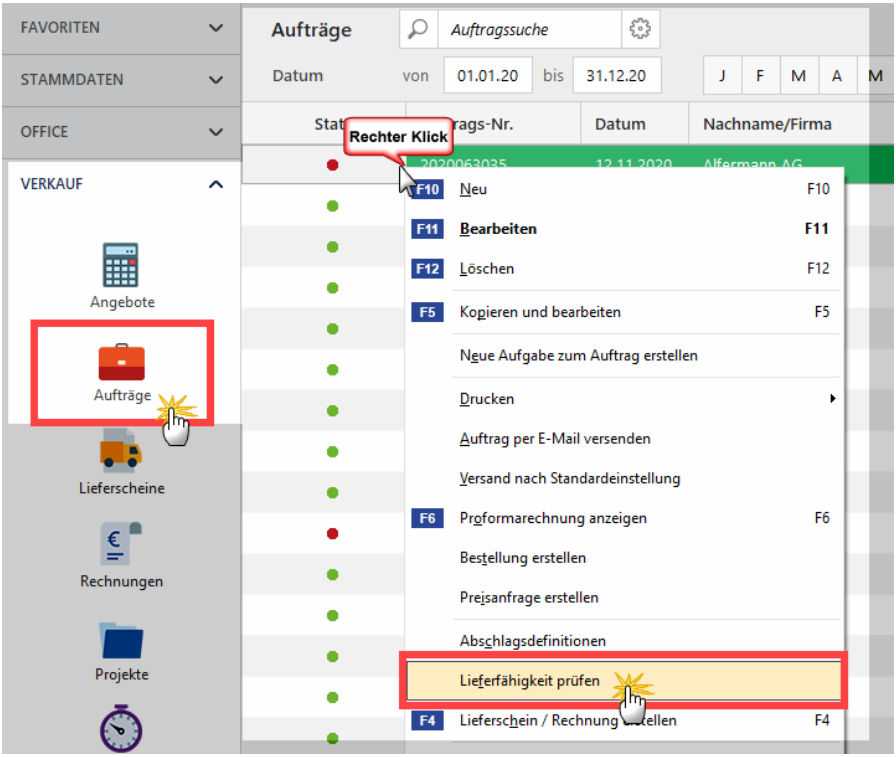
… anzeigen lassen.:



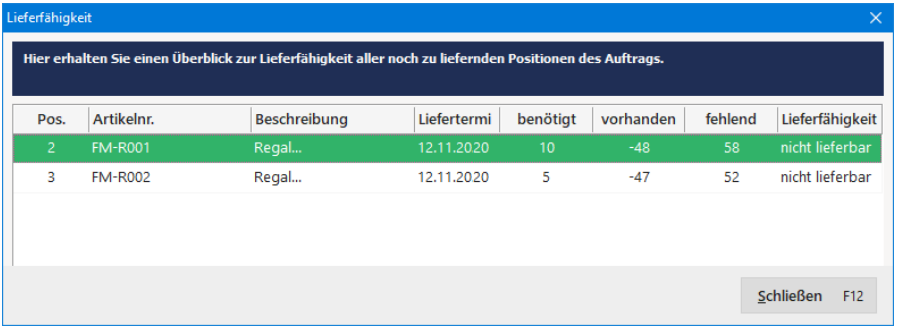
Wenn der Gruppierungsbereich eingeblendet ist („Ansicht > Gruppierungsbereich anzeigen“) können Sie die Lieferliste zudem nach "Lieferfähigkeit Artikel" und "Lieferfähigkeit Auftrag" gruppieren

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:



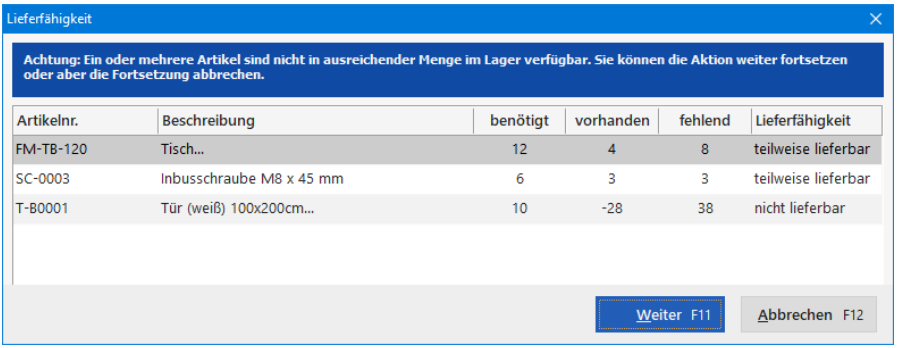
Lieferfähigkeit prüfen bei Rechnungserfassung und Lieferscheinerstellung

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

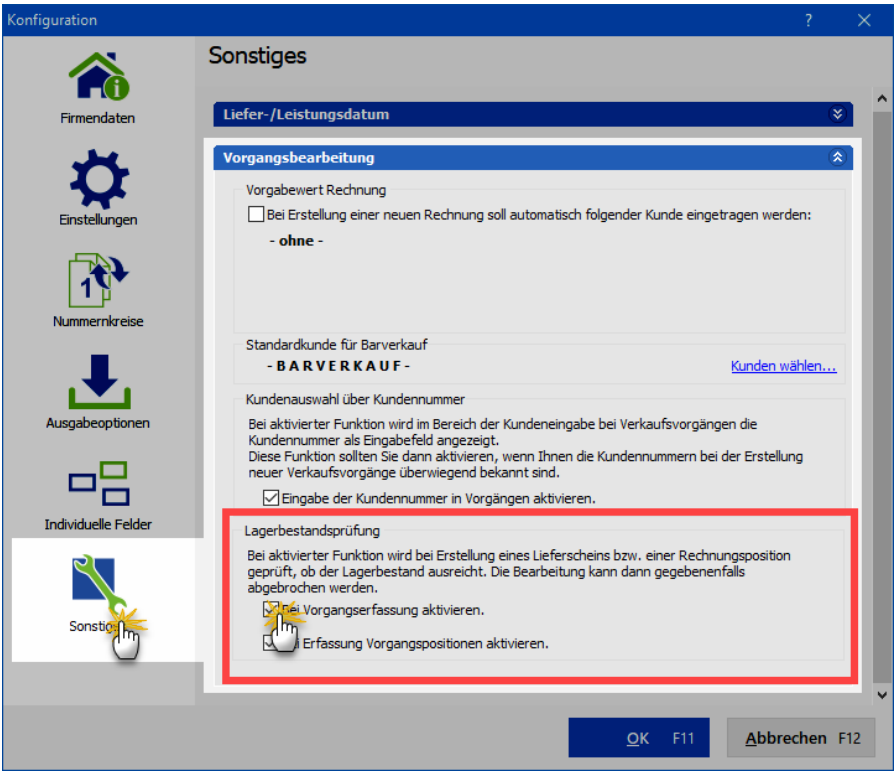
... automatisch die Lieferfähigkeit der enthaltenen Artikel. Dasselbe gilt für das Anlegen von Rechnungen: Hier findet die Prüfung bereits bei der Erfassung einzelner Positionen statt.

Stellt das Programm fest, dass ein benötigter Artikel nicht oder nicht in ausreichender Menge im Lager verfügbar ist, erscheint ein Warnhinweis:



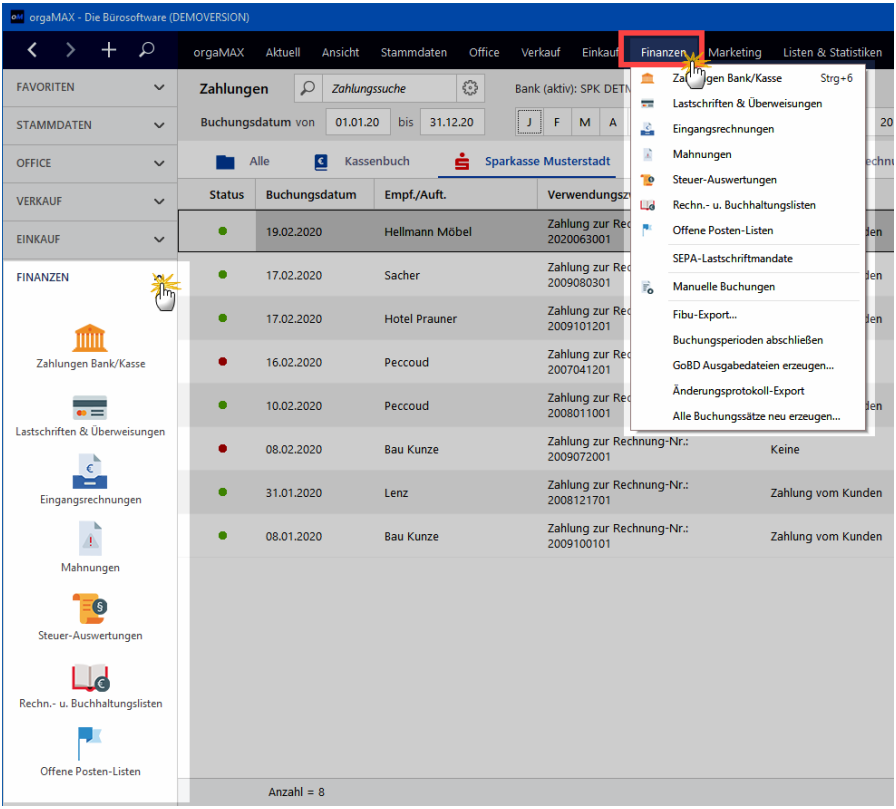
Der Warnhinweis des Programms hat keine funktionalen Folgen: Es bleibt also Ihnen überlassen, ob Sie die Vorgangsbearbeitung fortsetzen oder abbrechen und erst für Nachschub sorgen.

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):



Finanzen

In diesem Arbeitsbereich verwalten Sie Ihre Finanzen, erledigen Ihren Zahlungsverkehr sowie Ihre Buchführungs- und Steuerpflichten:



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 „Banking 25“, „Steuerauswertungen 26“ und / oder „FiBu-Export 32“ freigeschaltet sind. Falls Sie eine deaktivierte Funktion aufrufen, zeigt orgaMAX Informationen über das dazugehörige Zusatzmodul an.

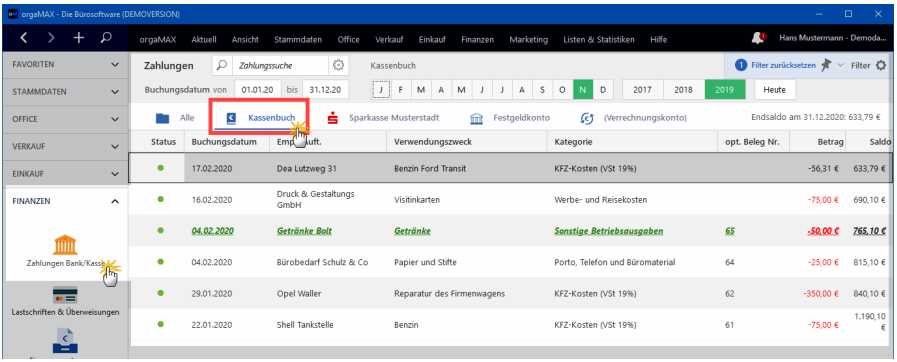
Finanzen - Zahlungen Bank/Kasse

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.



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 "Stammdaten > Kunden > Kundenübersicht" 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

Beschreibung des Zahlungs-Dialogs finden Sie im Abschnitt "Zuordnungsassistent" 787.

Bitte beachten Sie:

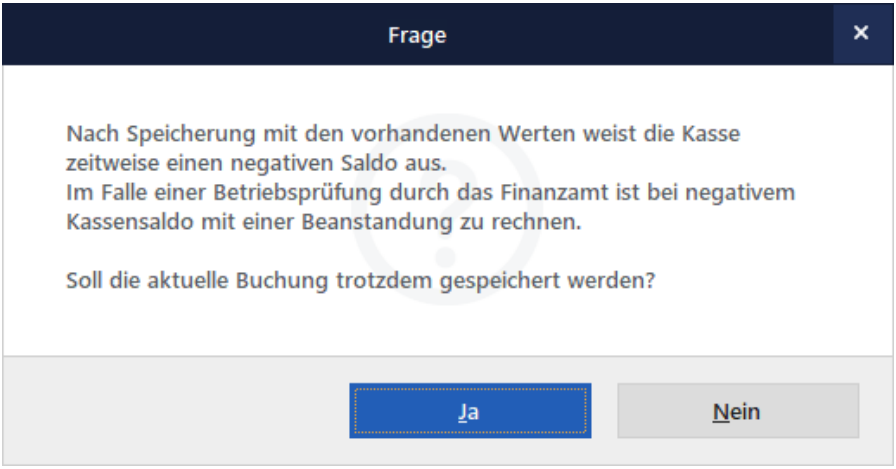
- orgaMAX setzt im Feld "Buchungsdatum" automatisch einen sekundengenauen Zeitstempel. Im Kassenbuch ist der Zeitstempel nicht editierbar.
- Bevor Sie sich entschließen, eine separate Bargeld-Kasse und ein Kassenbuch zu führen, fragen Sie am besten Ihren Steuerberater, ob Sie dazu überhaupt verpflichtet 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 GoBD-Auflagen 771. 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:



Ist 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:

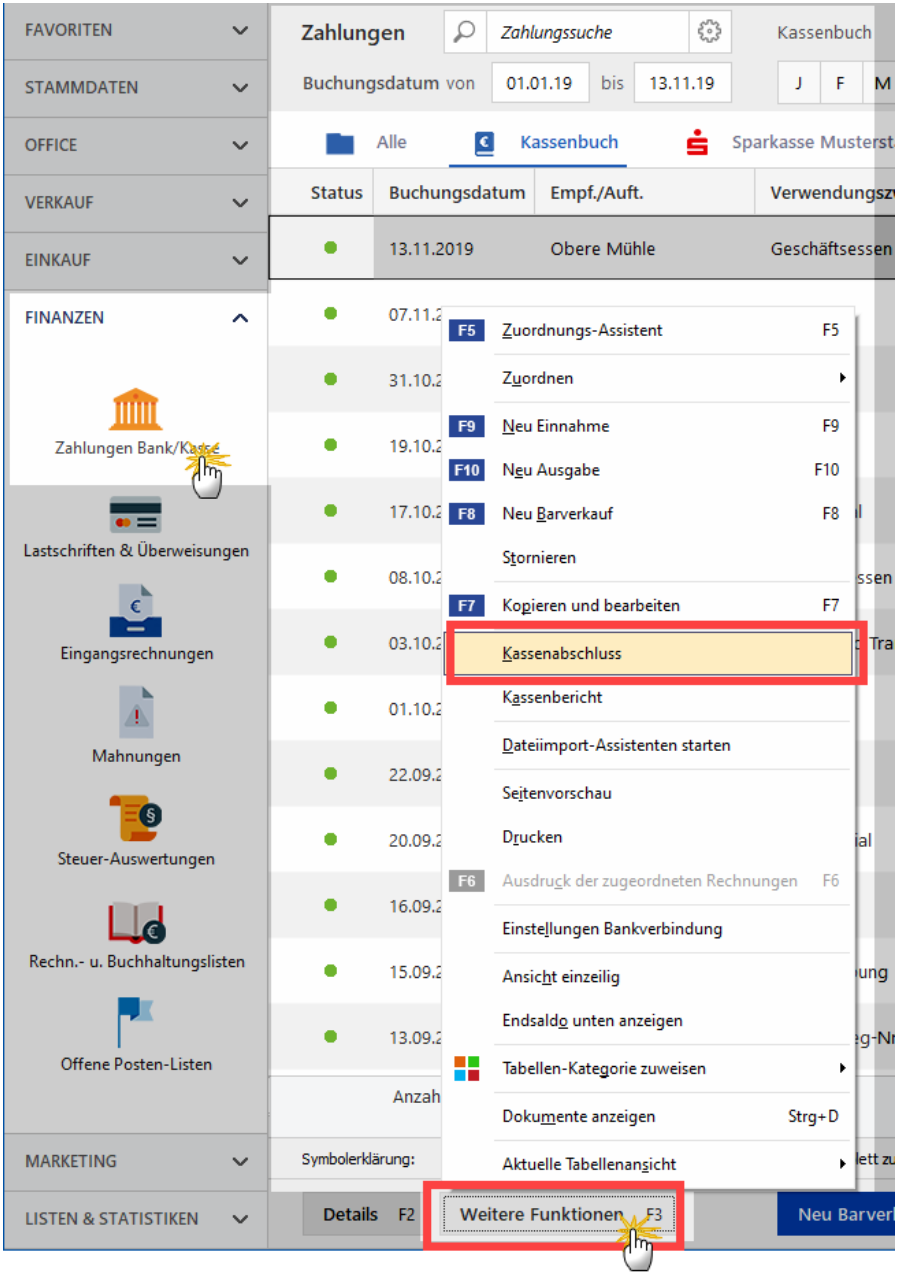
- orgaMAX setzt im Feld "Buchungsdatum" des Kassenbuchs automatisch einen nicht editierbaren sekundengenauen Zeitstempel.
- Kasseneinnahmen und -ausgaben sollen täglich festgehalten und festgeschrieben werden.
- Anschließend dürfen Bargeld-Zahlungen nicht mehr geändert oder gelöscht werden. Jede Änderung 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 "So arbeiten Sie mit orgaMAX GoBD-konform 296".

Kassen-Abschluss

Laut Abgabenordnung und GoBD-Richtlinien[296] 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“:

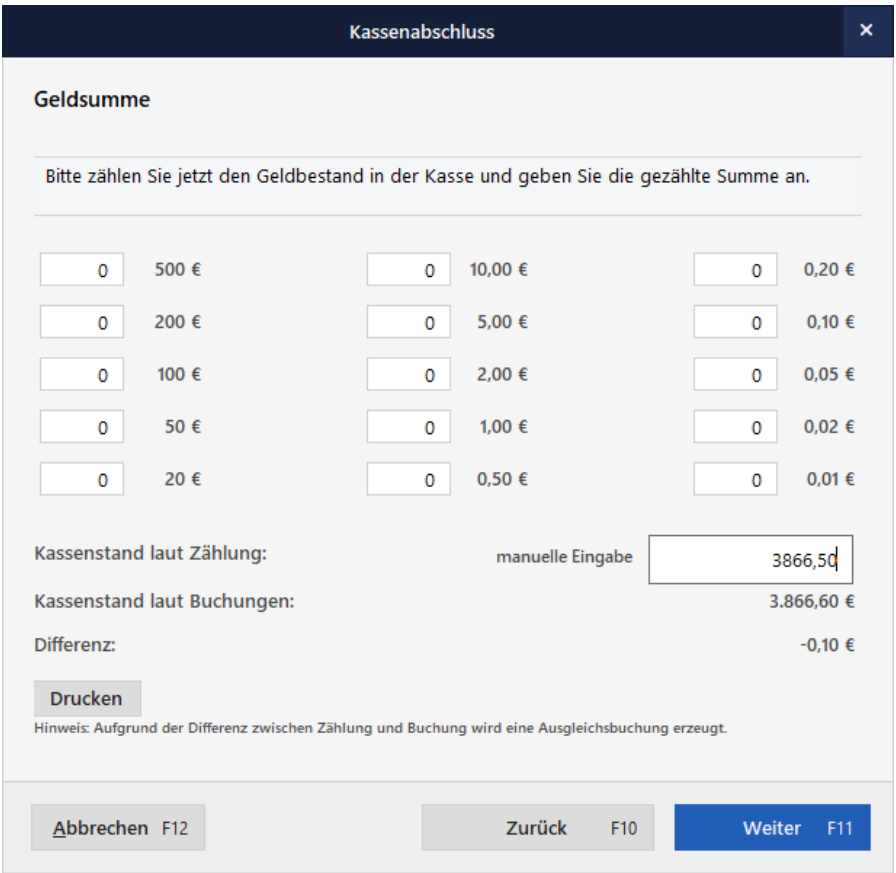


Ein komfortabler Kassenabschluss-Assistent führt Sie anschließend in vier

Schritten durch den einfachen Prozess:

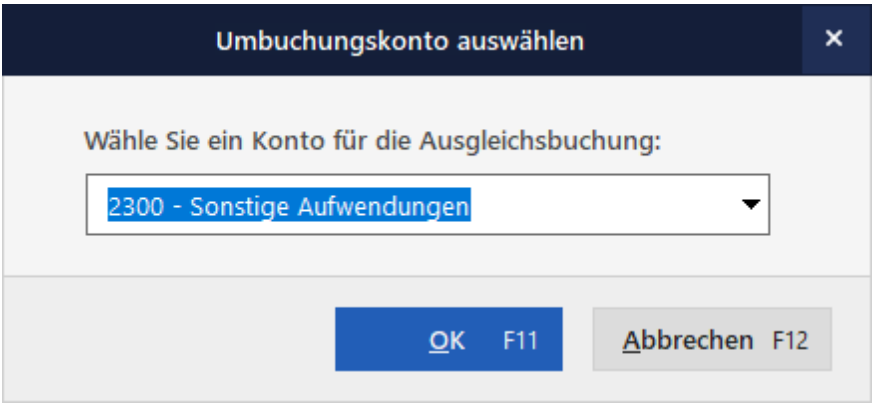
- Im ersten Schritt geben Sie den „Abschlusszeitpunkt“ ein. In der Regel sind das Datum und Uhrzeit des aktuellen Tages.

- 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:

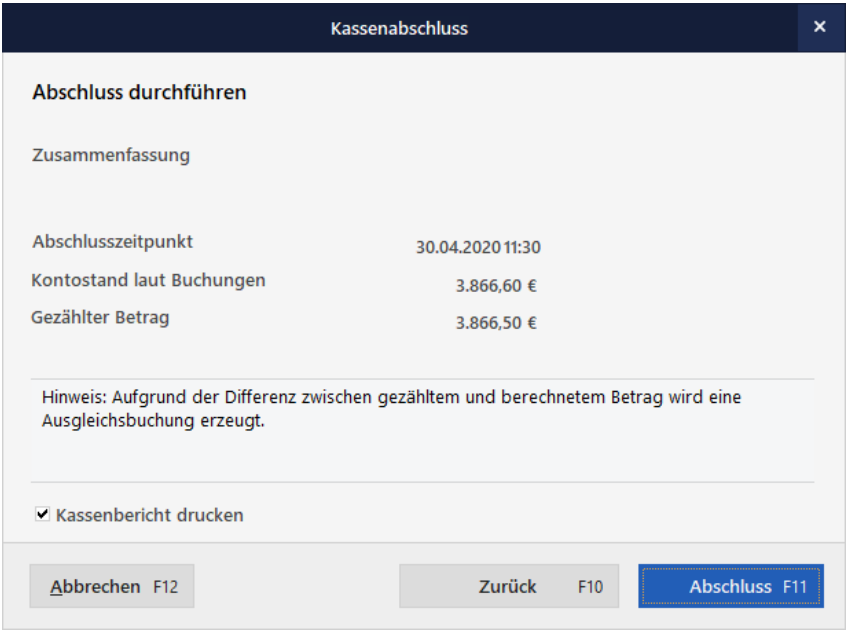


- Sobald Sie Ihre Eingaben gemacht haben, zeigt das Programm Ihnen automatisch die Differenz zum „Kassenstand laut Buchungen“ an. Falls der tatsächliche Kassenbestand vom Buchwert abweicht, weist das Programm Sie darauf hin, dass eine Ausgleichsbuchung erforderlich ist.

- 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“:

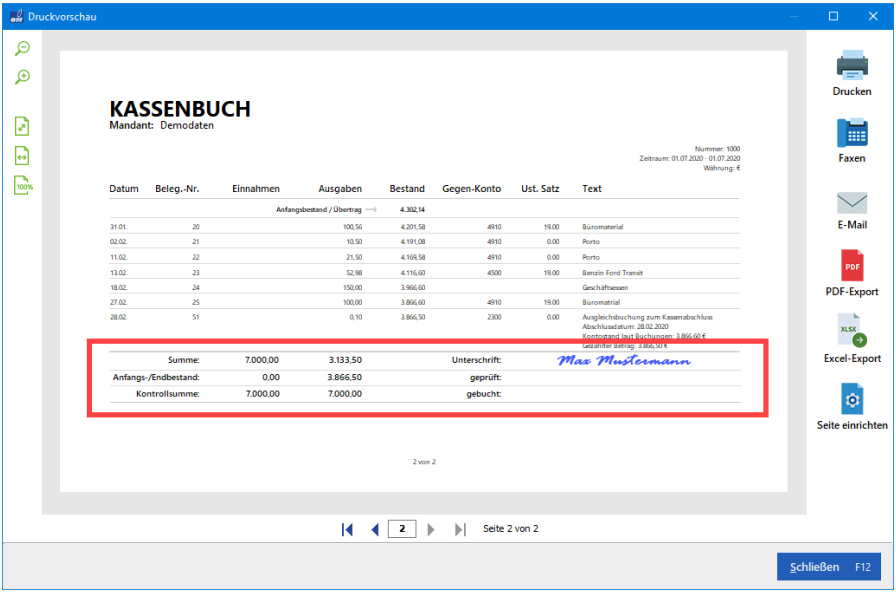


- Nachdem Sie die Auswahl des Buchungskontos mit „OK“ bestätigt haben, zeigt Ihnen das Programm im letzten Schritt eine Zusammenfassung Ihrer Angaben an. Außerdem legen Sie an dieser Stelle fest, ob ein Kassenbericht gedruckt werden soll:



- 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:

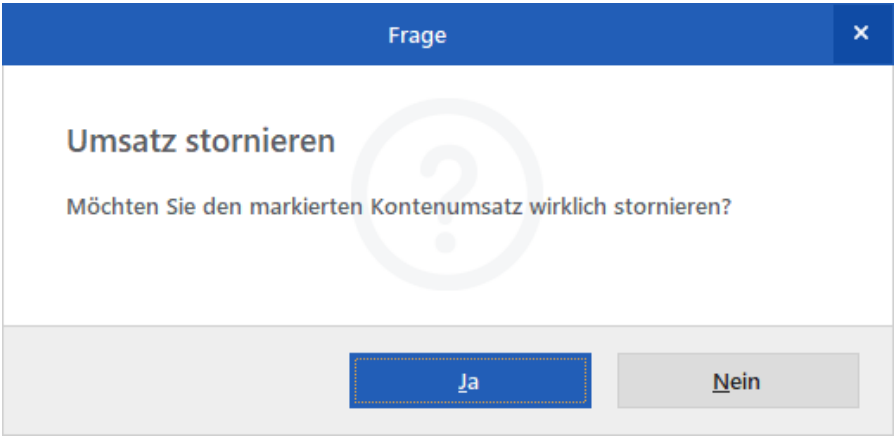


Bitte vergessen Sie nicht, die Richtigkeit Ihres ausgedruckten Kassenberichts auf der letzten Seite durch Ihre Unterschrift zu bestätigen.

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.

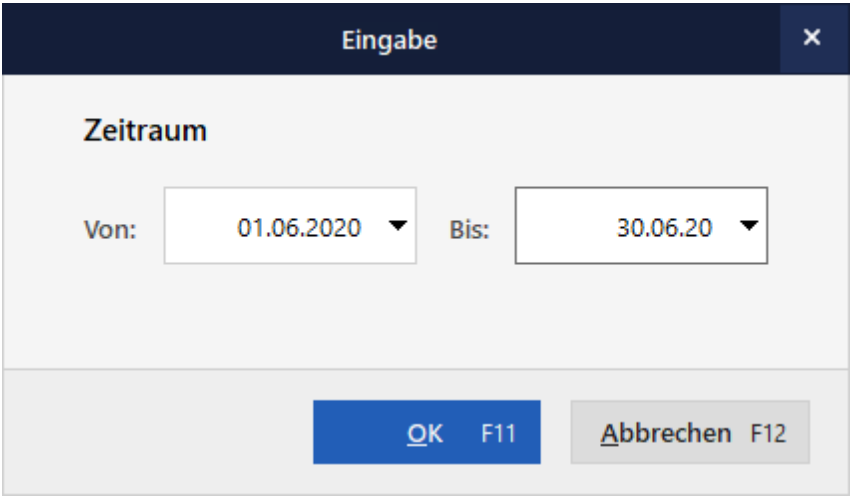
Praxistipp: Um anschließend die neue (= korrigierte) Buchung anzulegen, müssen Sie nicht alle Angaben neu erfassen. Am besten …

- 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:



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.

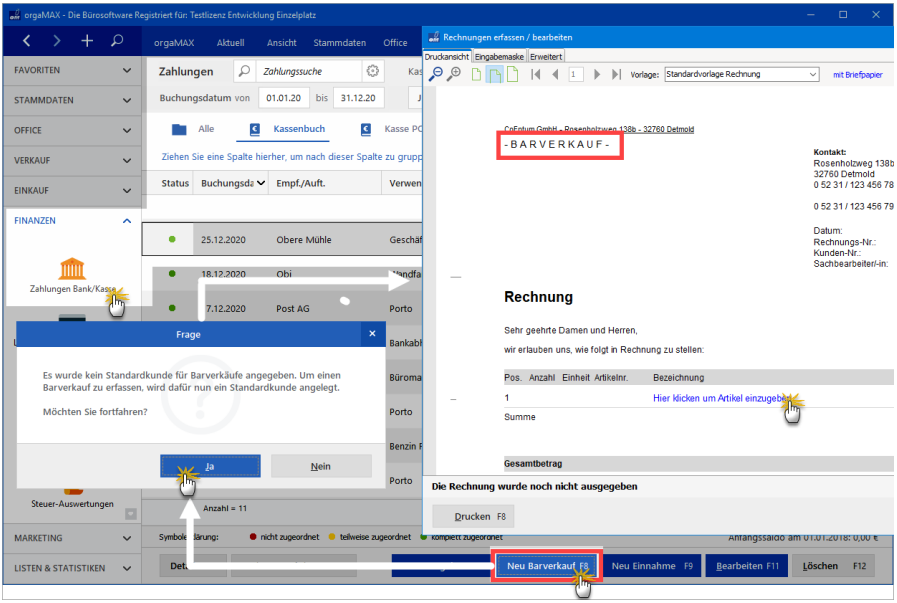
Kassen-Automatik

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

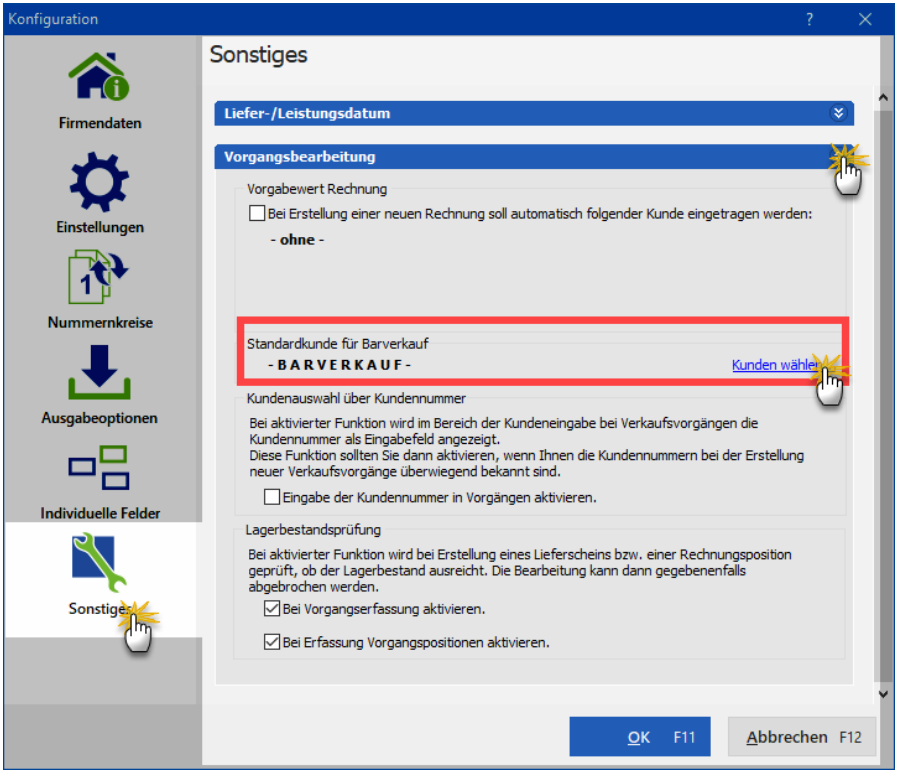
Wer im Büro, im Laden oder in der Werkstatt gelegentlich Artikel und Leistungen direkt gegen Bares verkauft, wird das praktische Point-of-Sale-

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:



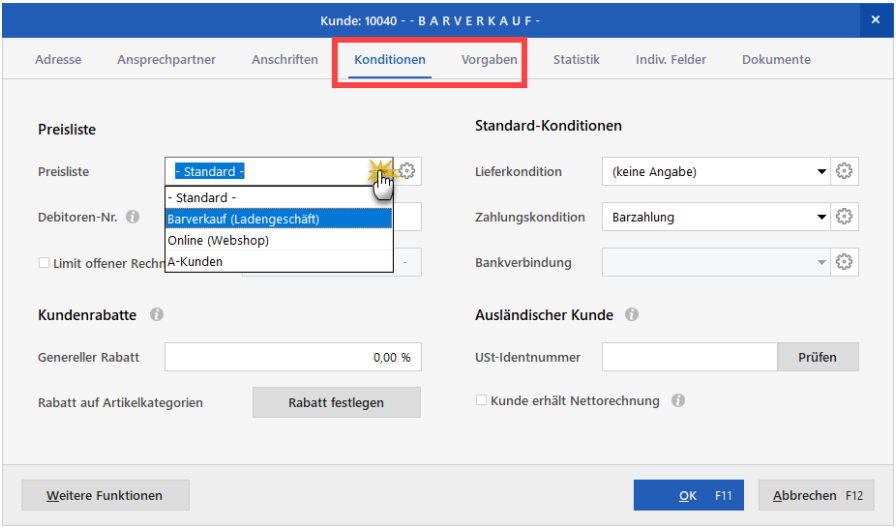
Nun brauchen Sie nur noch den oder die verkauften Artikel einzufügen und den Beleg zu drucken – und schon hält der Kunde eine formvollendete Quittung in Hand. Und Ihre eigene Buchhaltung stimmt: Um die Verbuchung kümmert sich orgaMAX wie üblich im Hintergrund.

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:

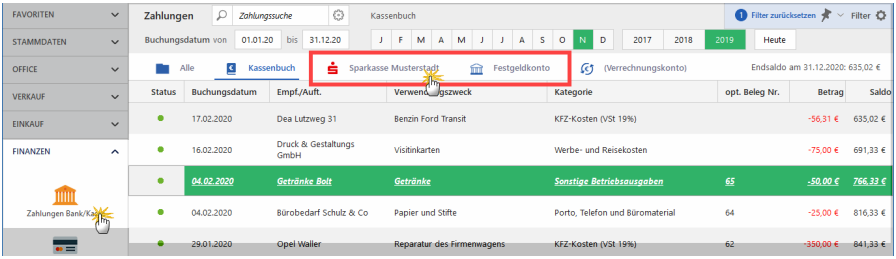


Bitte beachten Sie:

- Mit dem Zusatzmodul "Kasse" 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 "So führen Sie eine rechtssichere elektronische Kasse".

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".



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.

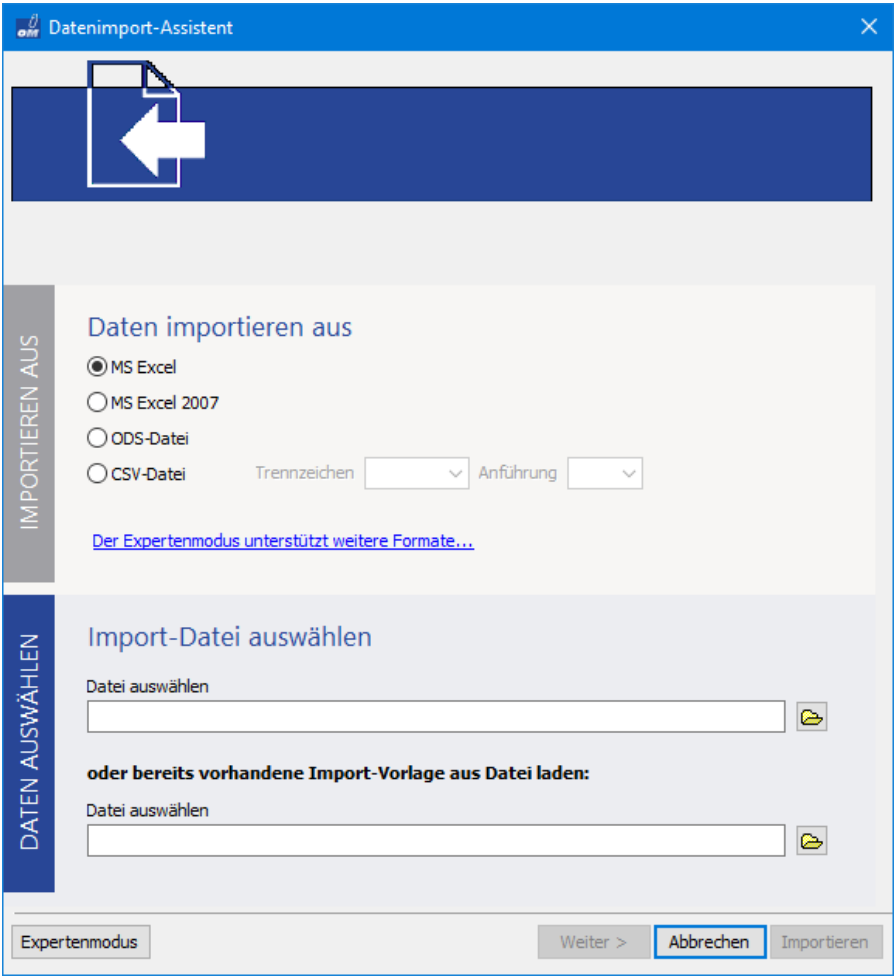
Wenn Sie ein Online-Konto eingerichtet haben, holen Sie per Mausklick auf die Schaltfläche "Umsätze abrufen F4" Ihre elektronischen Kontoauszüge vom Bankserver ab. Das Programm fragt Sie dabei nach Ihrer PIN. Nach Eingabe des PINs werden die Kontobewegungen von Ihrer Bank abgeholt und in der Liste angezeigt.

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 "Zuordnungsassistent" 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).

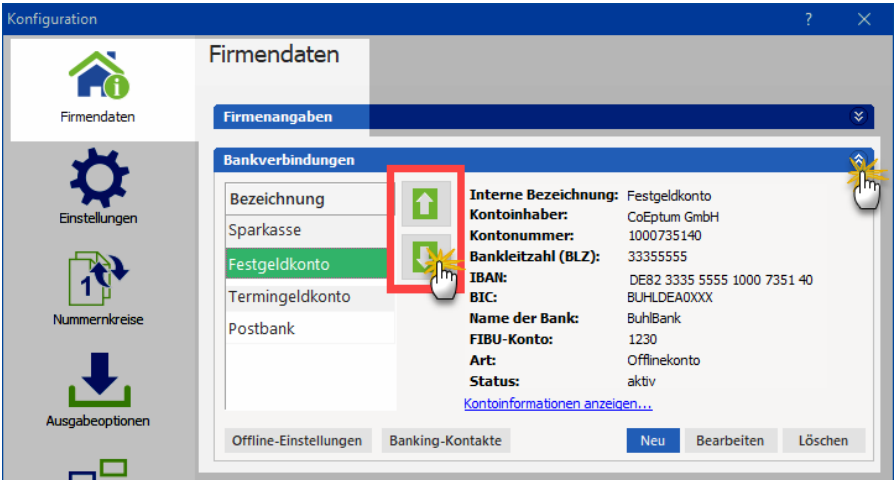


Informationen zum Datenimport mit orgaMAX finden Sie im Abschnitt Datenimport 92.

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 …



… dann können Sie es über den Einstellungen-Dialog „Meine Firma > Firmendaten > Bankverbindungen“ weiter nach unten (= rechts) hinten befördern:



Je weiter unten ein Konto im Einstellungen-Dialog „Meine Firma > Firmendaten > Bankverbindungen“ erscheint, desto weiter rechts 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 "Offline-Konto in Online-Konto umwandeln (und umgekehrt) 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).

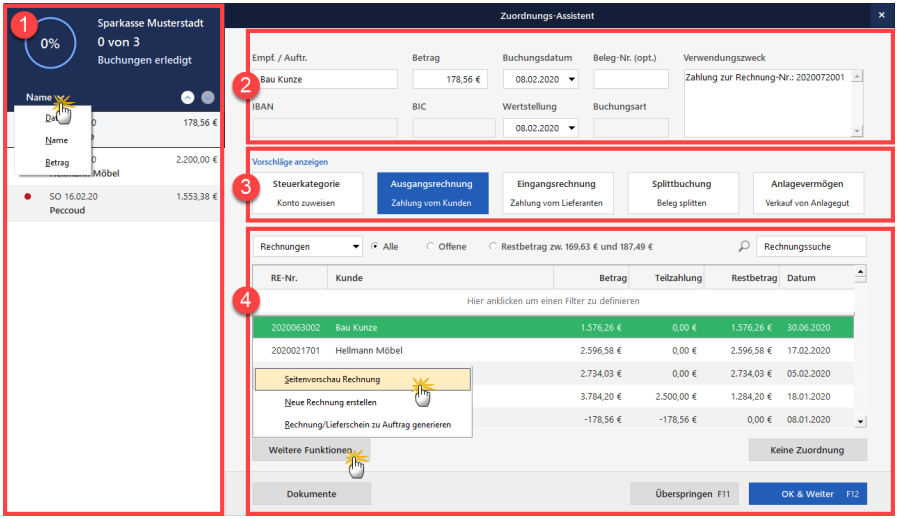
Zuordnungsassistent

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:



- 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 ein Zahlungsvorgang eintrifft, öffnet sich die Buchungsmaske ohne die Navigationsleiste.

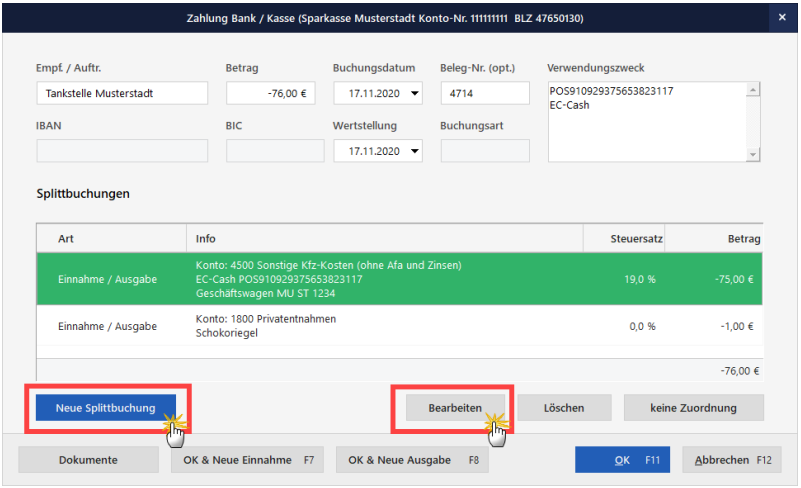
- Am oberen Rand des Dialogfensters werden die **(2) Zahlungsdetails** angezeigt, dazu gehören der Empfänger oder Auftraggeber, der Betrag, das Buchungsdatum, die optionale Belegnummer, der Verwendungszweck und die Bankverbindung. Sofern es sich um eine Online-Bankverbindung handelt, sind viele der Angaben 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:

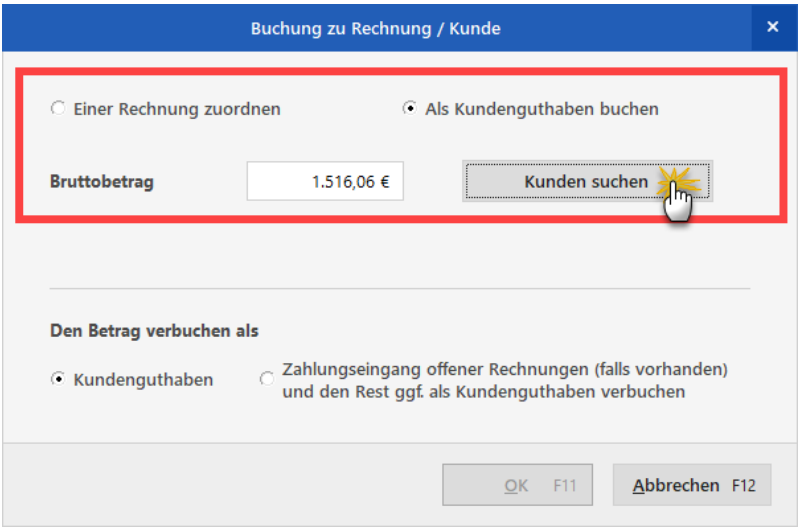
  - Mit „Steuerkonto – Kategorie zuweisen“ wählen Sie das passende Steuerkonto aus der „Kategorien“-Liste des voreingestellten

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:



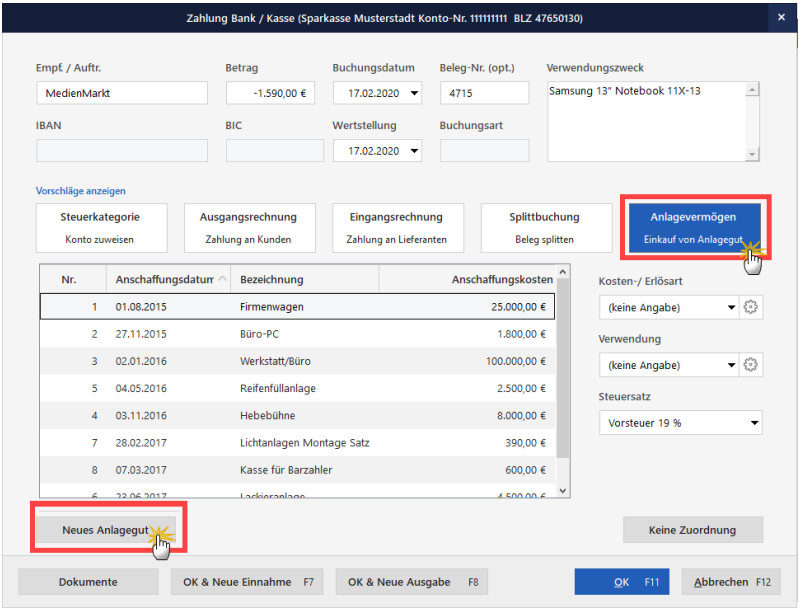
Die einzelnen Teilzahlungen können Sie ganz bequem vorhandenen Ein- und Ausgangsrechnungen zuordnen.



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:



- 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 296.

Bitte beachten Sie:

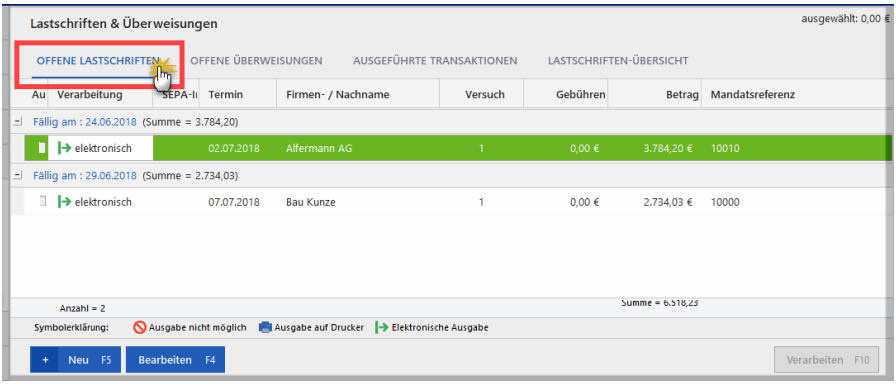
- orgaMAX setzt im Feld "Buchungsdatum" automatisch einen sekundengenauen Zeitstempel. Je nach Kontoart ist der Zeitstempel gegen nachträgliche Änderungen geschützt (z. B. Online-Bankkonten,

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:

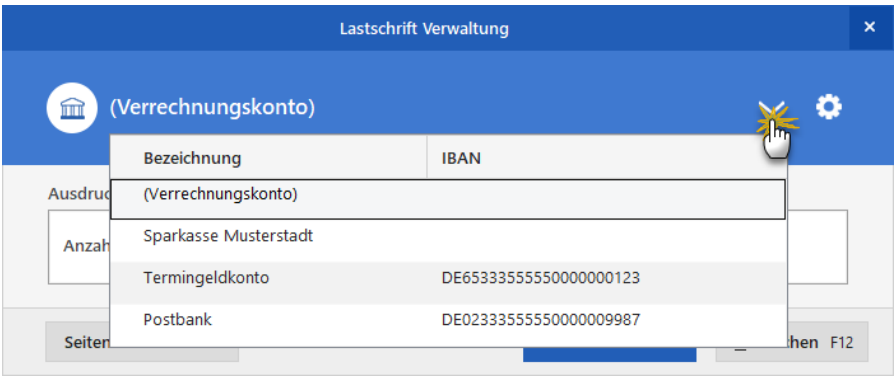


Bitte beachten Sie: Die Vereinheitlichung des europäischen Zahlungsverkehrsraums (SEPA) hat zu vielen Änderungen im in- und ausländischen Zahlungsverkehr geführt. Das gilt vor allem für Lastschriften. Was es mit dem SEPA-Zahlungsverkehr auf sich hat, inwieweit Sie von den Umstellungen betroffen sind und wie Sie Ihren Betrieb SEPA-fit machen, entnehmen Sie unserem ausführlichen SEPA-Leitfaden. Dort finden Sie auch eine zusammenhängende Schritt-für-Schritt-Anleitung, in der die Verzahnung der verschiedenen orgaMAX-Programmbereiche gut nachvollziehbar ist.

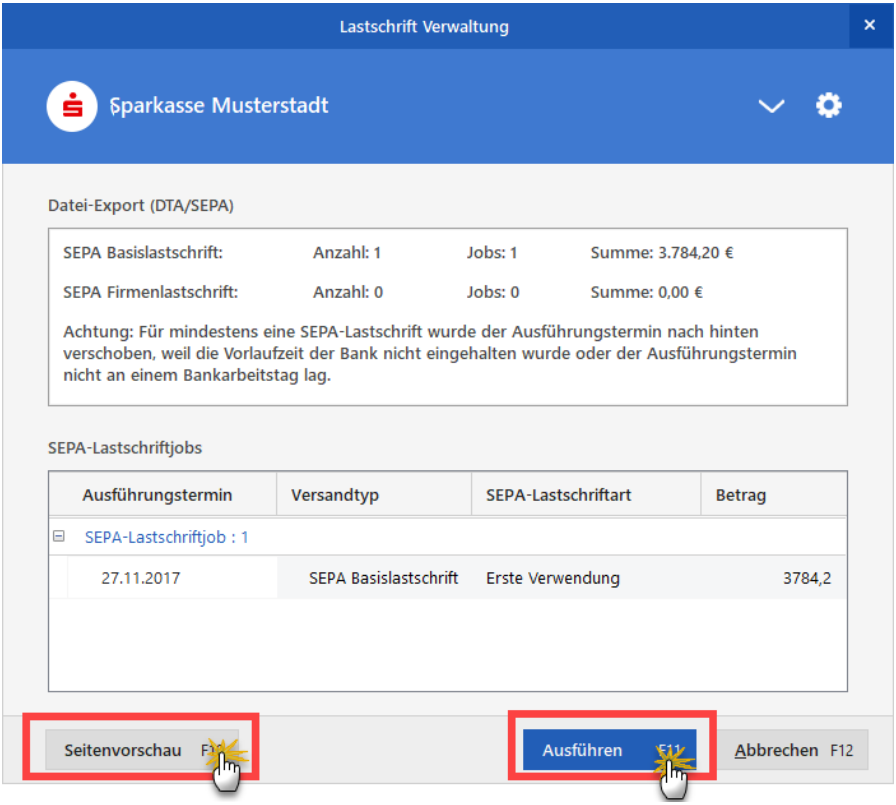
Offene Lastschriften

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:



Falls Sie mit mehreren Bankkonten arbeiten, wählen Sie die passende Bankverbindung aus. Je nach ausgewählte Bankverbindung kann sich die Verarbeitungsart der Lastschriften ändern:



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 "Firmendaten – Bankverbindungen 471" 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.

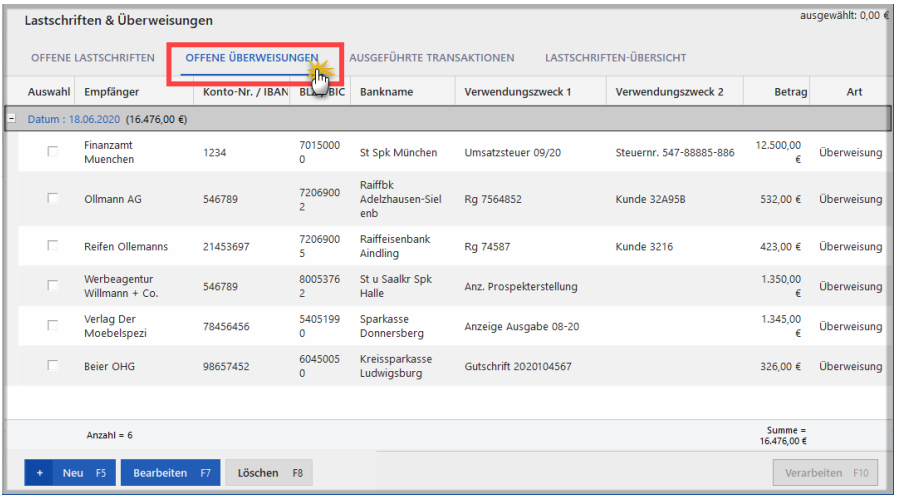
Bitte beachten Sie: orgaMAX ist GoBD-konform. Daher sind nachträgliche Bearbeitungen von Lastschriften für bereits abgeschlossene und ausgedruckte Rechnungen grundsätzlich nicht zulässig. Um offene Lastschriften nachträglich zu ändern…

- 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.

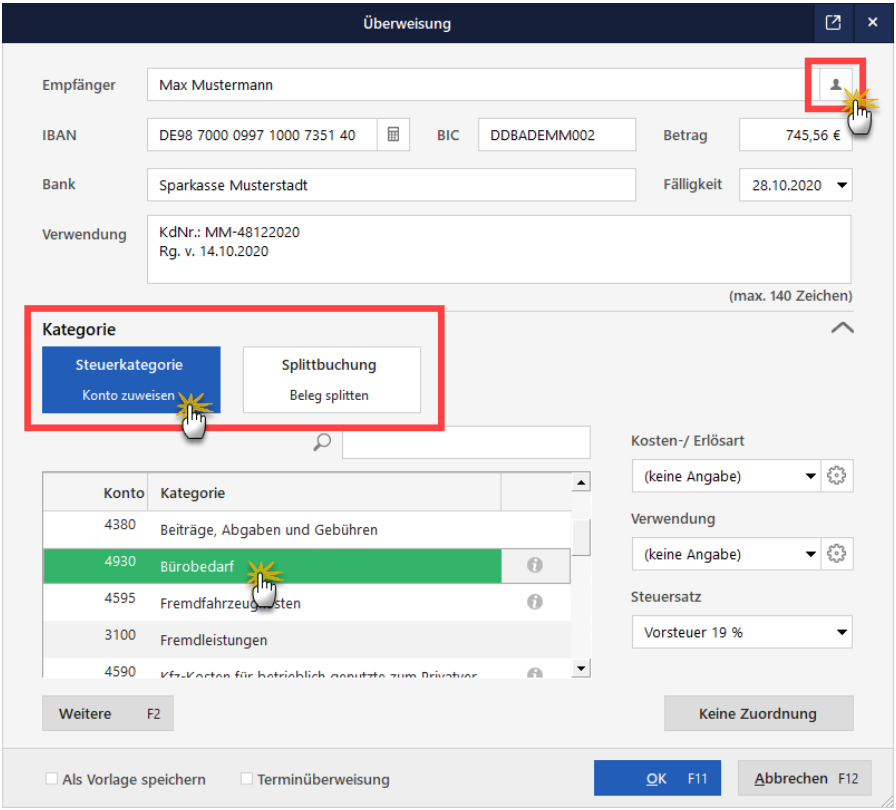
Daraufhin entfernt orgaMAX die ursprüngliche Lastschrift und legt zugleich eine neue Lastschrift an.

Offene Überweisungen

An dieser Stelle listet orgaMAX alle offenen Überweisungen auf:



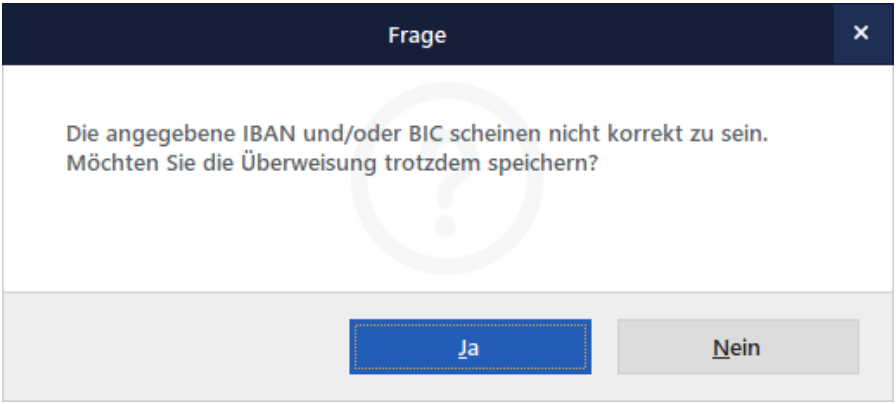
Über die Schaltfläche „Neu - F5" legen Sie eine neue Überweisung an:



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:

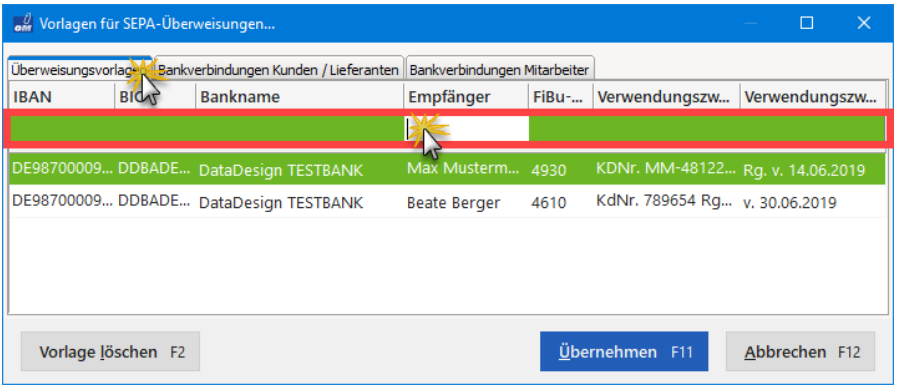


Das übrige Eintragen der Überweisungs-Daten ist ebenfalls weitgehend selbsterklärend. Bitte beachten Sie aber ein paar Besonderheiten:

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.

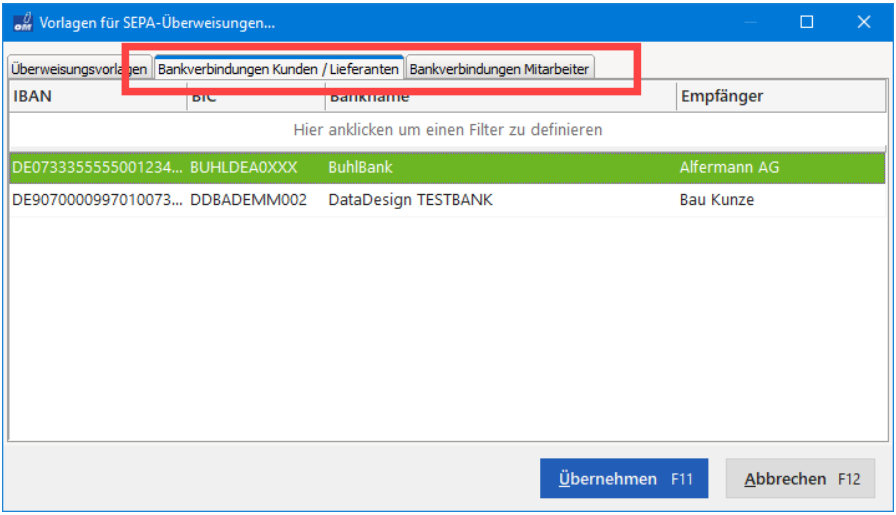
Beispiel:
Um bei wiederkehrenden Überweisungen an dieselbe Person oder Firma nicht jedes Mal die kompletten Empfänger-Angaben eintragen zu müssen, speichern Sie diese Daten einmal, indem Sie die Option "Als Vorlage speichern" aktivieren. Bei der nächsten Überweisung an diesen Empfänger übernehmen Sie 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":



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.

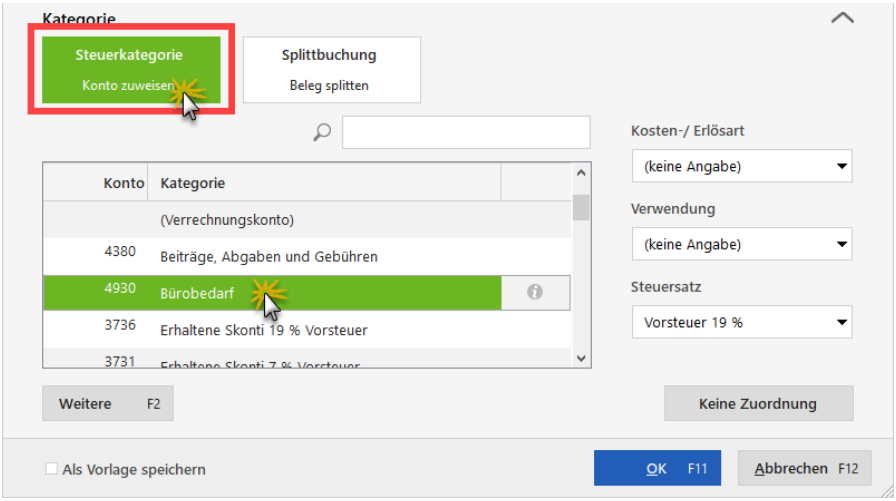
Wählen Sie die gewünschte Vorlage per Doppelklick oder durch Betätigen der Schaltfläche "Übernehmen F11" aus. Im Anschluss werden der Empfängername und Kontoverbindung des Empfängers sowie die Inhalte der Verwendungszweck-Zeilen in die neue Überweisung übernommen. Sie brauchen nur noch den Euro-Betrag 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.



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.

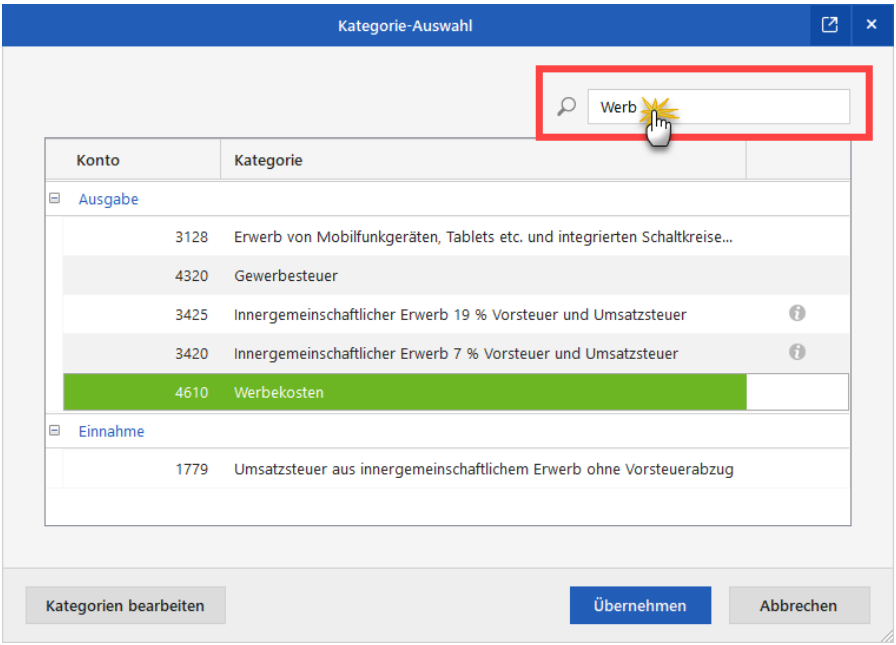


Dazu wählen Sie aus der Standard-Kategorienliste den passenden Eintrag. Um ein Konto auszuwählen, das in der Liste der Standard-Kategorien fehlt, klicken Sie auf die Schaltfläche "Weitere - F2". Daraufhin erscheint die komplette Kategorien-Liste, die auf der nachfolgenden Seite abgebildet ist.

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:

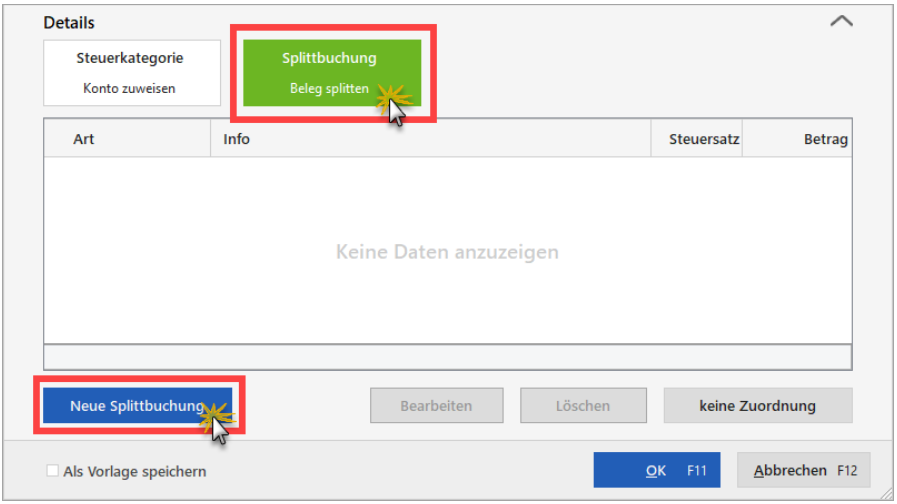


Um ein bestimmtes Konto auszuwählen, können Sie es entweder doppelt mit der linken Maustaste anklicken, oder Sie markieren das Konto und klicken anschließend auf die Schaltfläche "Übernehmen". Nachdem Sie alle Angaben gemacht haben, bestätigen Sie Ihre Eingabe mit "OK F11".

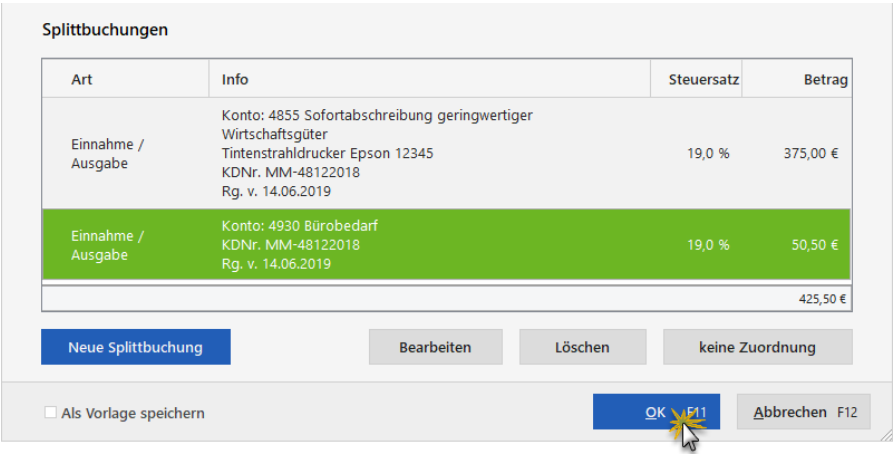
Überweisungen splitten (Splittbuchungen)

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":



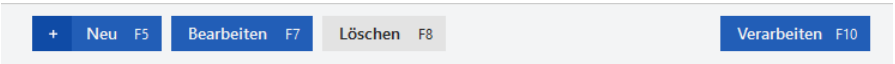
Nun legen Sie zunächst die erste Splittbuchungen an: Im Beispiel tragen Sie zunächst den Teilbetrag für den Drucker ein, wählen das Konto "Sofortabschreibung geringwertige Wirtschaftsgüter" und klicken auf "OK". Per Mausklick auf "Neue Splittbuchung" erfassen Sie anschließend auch den zweiten Teil der Lieferantenrechnung. Das Ergebnis sieht dann zum Beispiel so aus:

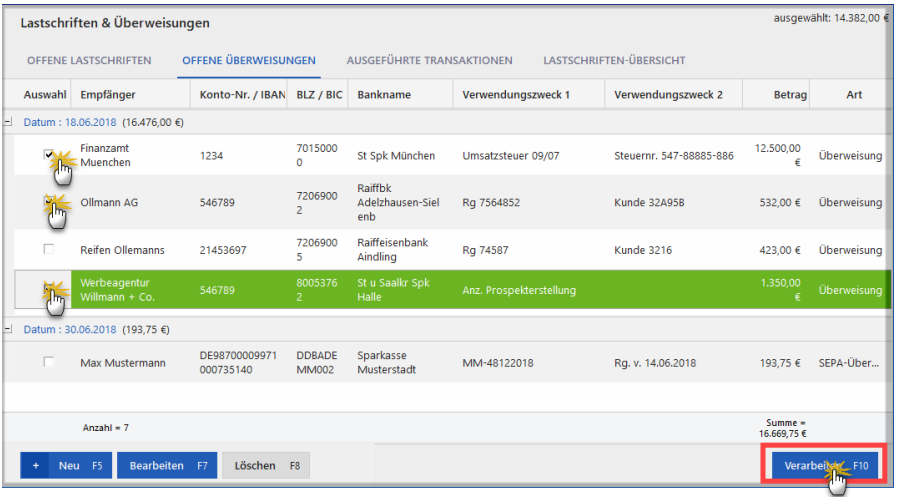


Per Mausklick auf "OK" schließen Sie die Erfassung von Überweisungen ab. Daraufhin landen Sie in der Übersicht Ihrer "Lastschriften & Überweisungen"

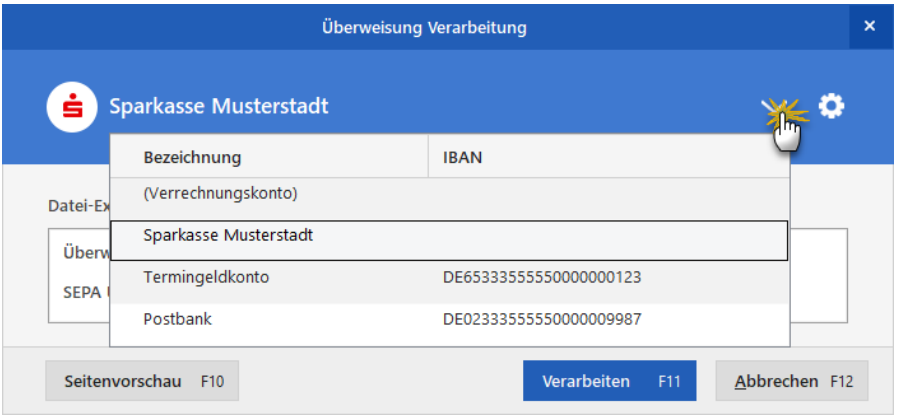
Überweisung verarbeiten

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:





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":



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 "Onlinekonto einrichten 472".

Terminierte Überweisungen

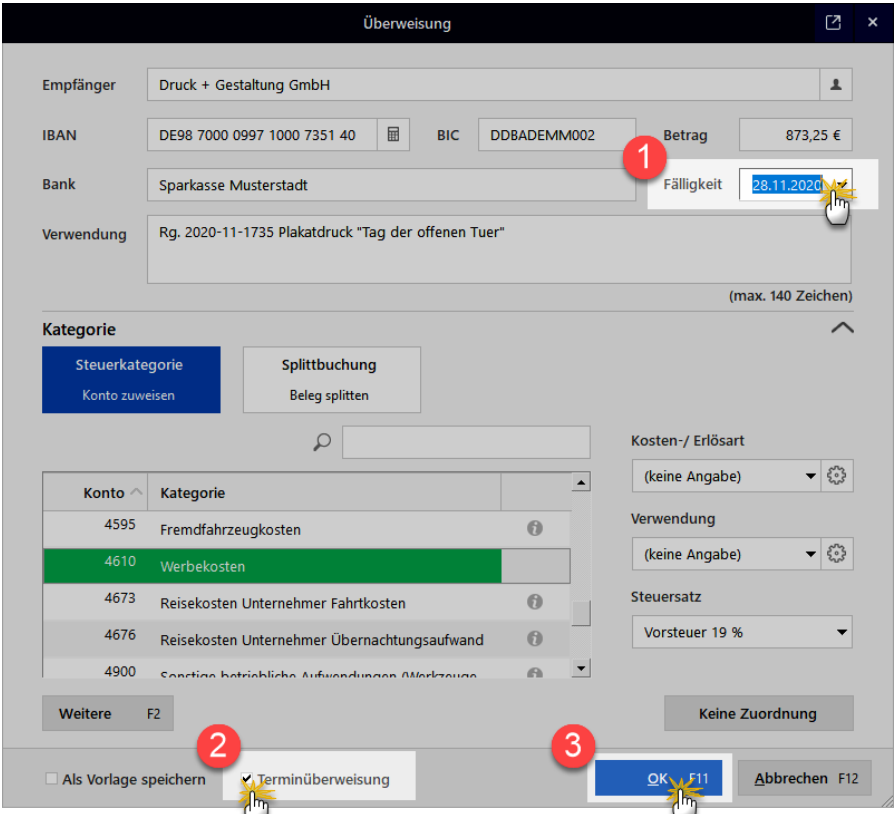
Wer seine Eingangsrechnungen zeitnah begleicht, hat den Kopf frei für wichtigere Dinge. orgaMAX bietet Ihnen die Möglichkeit, vordatierte Überweisungen an Ihre Bank oder Sparkasse zu übermitteln. Zum vorher festgelegten Fälligkeitstag werden die Terminüberweisungen von Ihrem Geldinstitut verarbeitet 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"**:



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.

- 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.

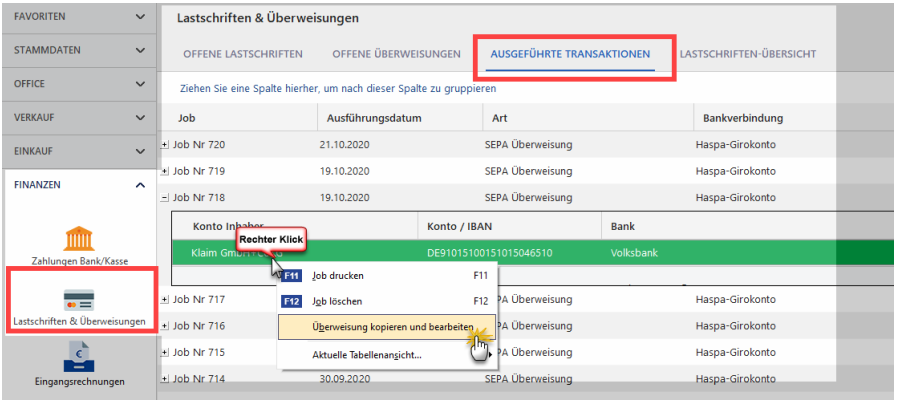


Tipp: Über die Rechts- und Linkspfeile der Scroll-Leiste am unteren Fensterrand ändern Sie das angezeigte Zeitfenster.

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":



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!

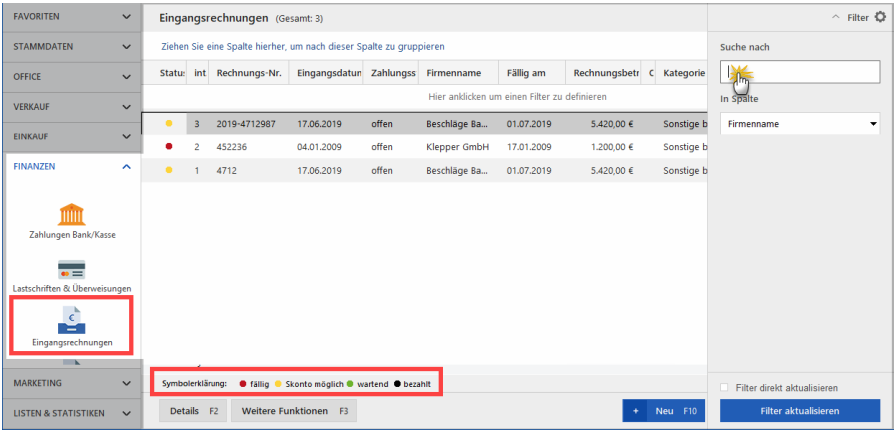
Finanzen - Eingangsrechnungen

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

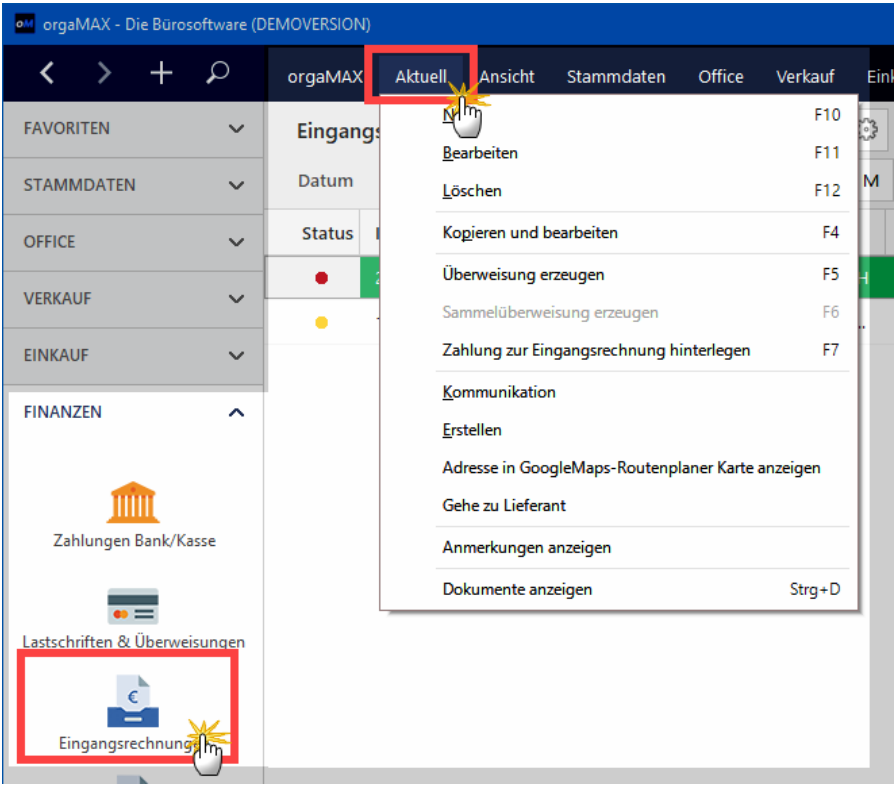
- rot: "fällig,
- gelb: "Skonto möglich",
- grüne: "wartend" und
- schwarz: "bezahlt":



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 "Stammdaten > Kunden > Kundenübersicht" 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 Einzel- und Gesamt-Verbindlichkeiten sind.
- Falls Sie in der Liste der Eingangsrechnungen eine Spalte vermissen, können Sie weitere Spalten einblenden: Per Mausklick auf den Menüpunkt "Ansicht > Spalten definieren 195" 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.



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.

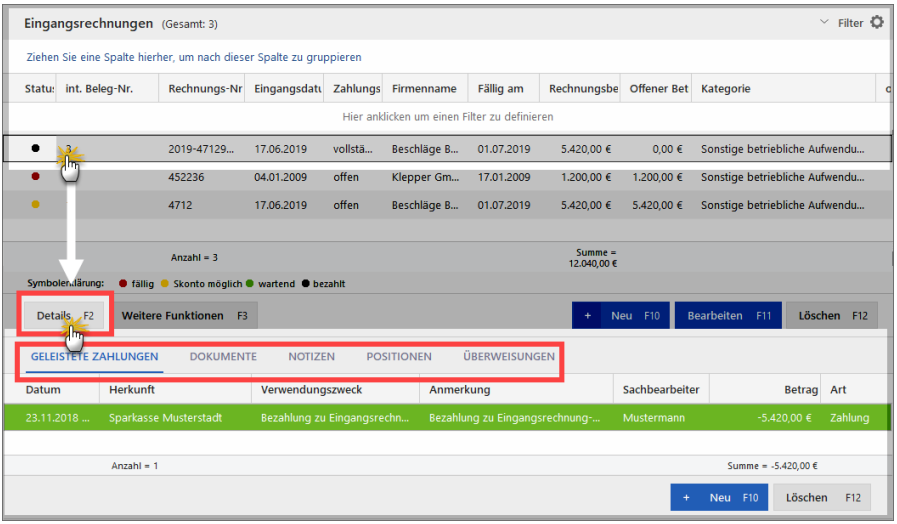
Eingangsrechnungs-Details

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

Liste markiert haben:

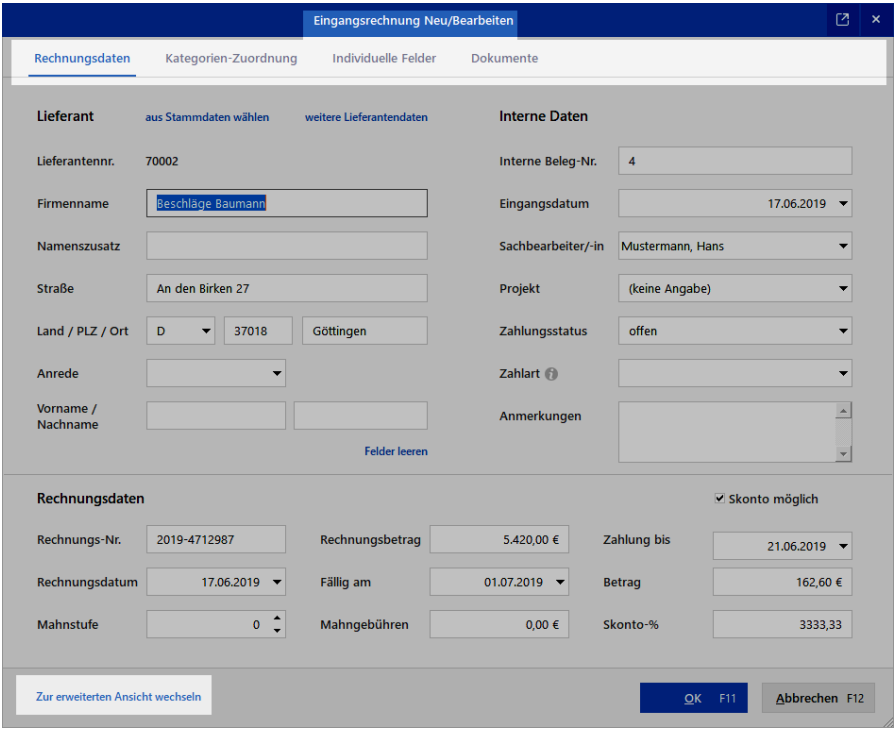


Informationen zur Handhabung der praktischen "Dokumenten"-Ablage finden Sie im Abschnitt "Registerkarte Dokumente" 352.

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:



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).

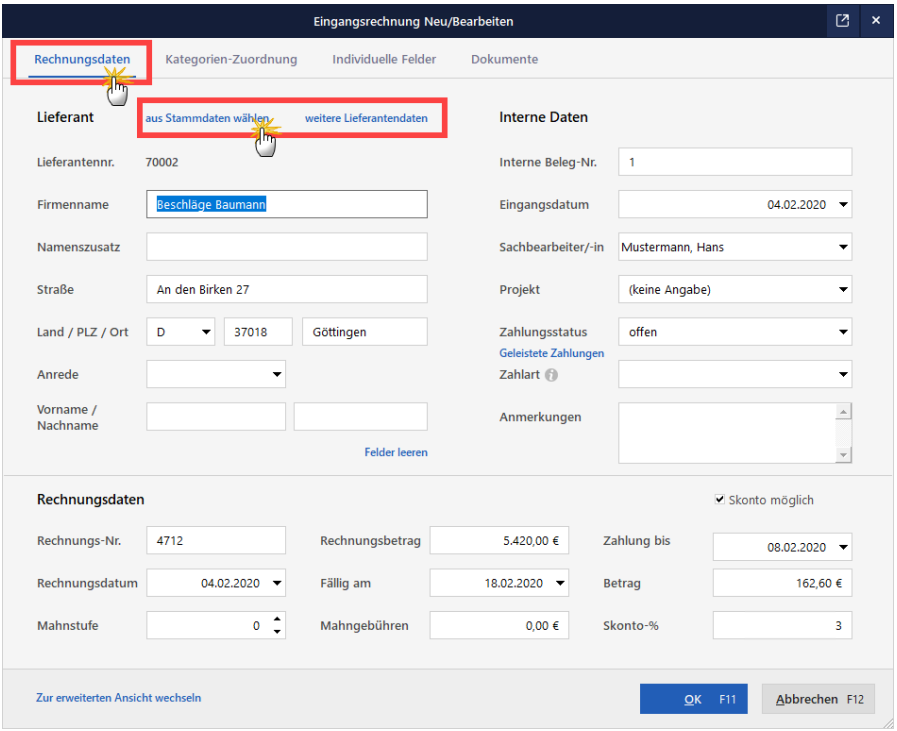
Register Rechnungsdaten

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":



Abschnitt **"Lieferant"**	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 Daten"**	In diesem Bereich sind folgende Eingaben möglich: • interne Beleg-Nummer des Vorgangs, • Eingangsdatum der Eingangsrechnung, • zuständige(r) Sachbearbeiter(in), • Projekt, • Zahlungsstatus der Eingangsrechnung ("offen", "teilweise bezahlt", "vollständig bezahlt"

- Zahlart (z. B. Überweisung, Lastschrift oder Dauerauftrag) sowie
- Anmerkungen zur Eingangsrechnung.

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.

Praxistipp: 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 **"Rechnungsdaten"**

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.

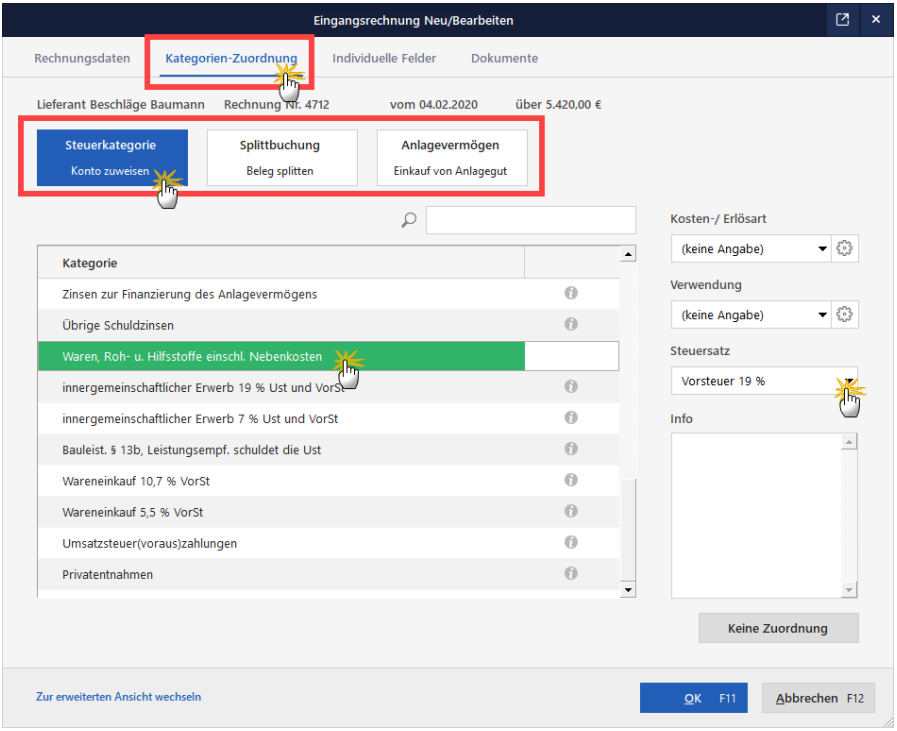
Der Skonto-Betrag wird von orgaMAX automatisch berücksichtigt und bei einer Überweisung direkt vom Bruttobetrag der Eingangsrechnung abgezogen.

Register Kategorien-Zuordnung

Auf dieser Registerkarte erledigen Sie mit wenigen Mausklicks sämtliche Buchführungs-Vorarbeiten zur Eingangsrechnung. Je nachdem, um welchen Vorgang es sich handelt …

- 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

- 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.



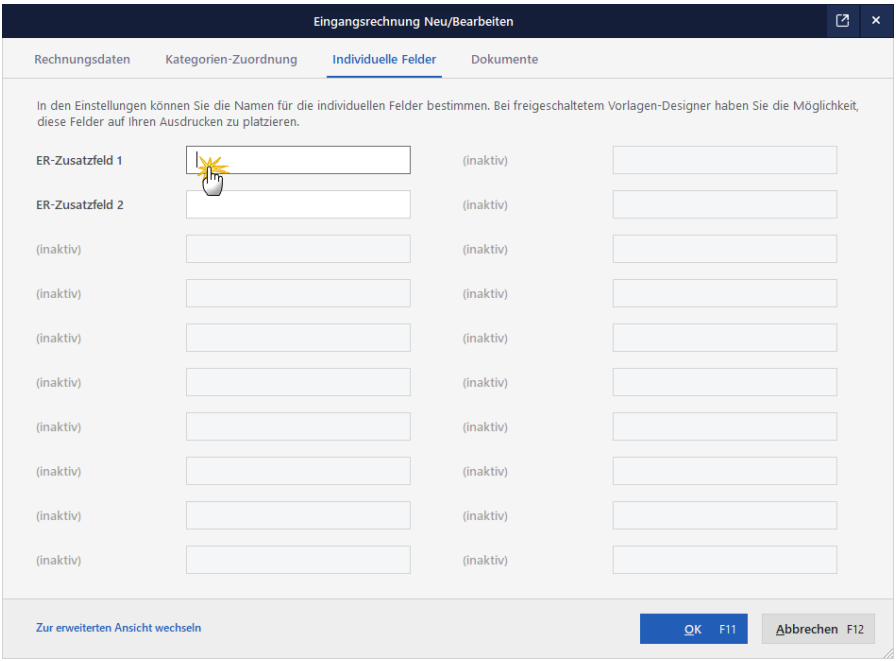
Außerdem können Sie wie bei Zahlungszuordnungen üblich, Kostenrechnungs-, Kalkulations- und Auswertungsvorgaben machen („Kosten-/Erlösarten“, „Verwendungen“) sowie den voreingestellten Umsatz-Steuersatz von Hand ändern.

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:



Tipp: Falls Sie noch keine individuellen Felder für Ihre Eingangsrechnungen angelegt haben, wechseln Sie über den Menüpunkt "Stammdaten > Einstellungen > Individuelle Felder" zum Register "Eingangsrechnungen" 236.

Register Dokumente

Sie können Ihren Eingangsrechnungen externe Dokumente aller Art und Formate zuordnen:



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 "Dokumente PRO" 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 "Office > Dokumente 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:



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 "Stapeldruck / mehrfaches Löschen in den Vorgängen 958".

Bitte beachten Sie: Der Stapeldruck ist bei Eingangsrechnungen nicht 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

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)

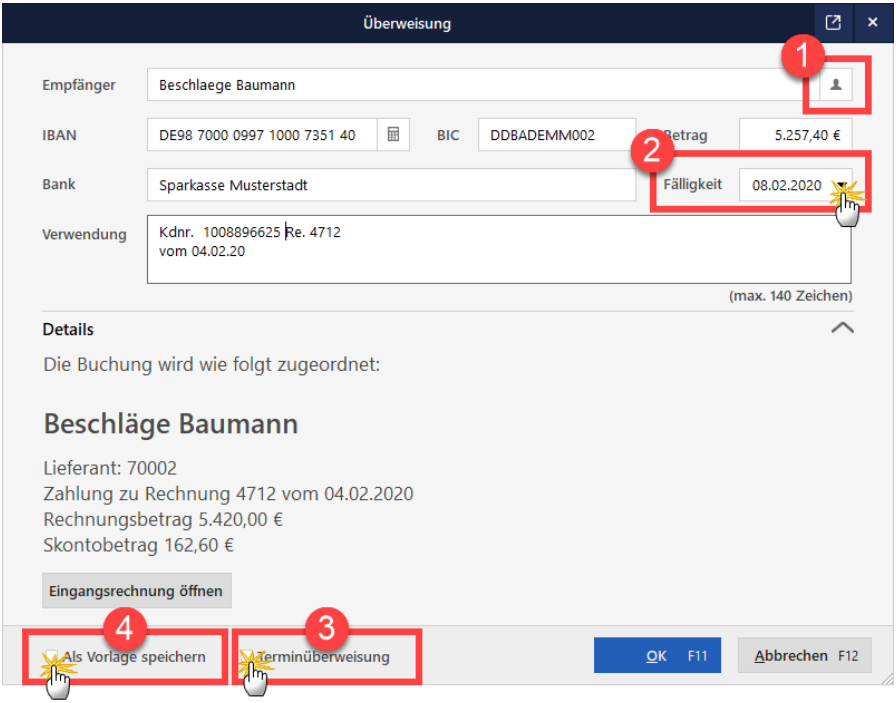
Überweisung erzeugen

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.

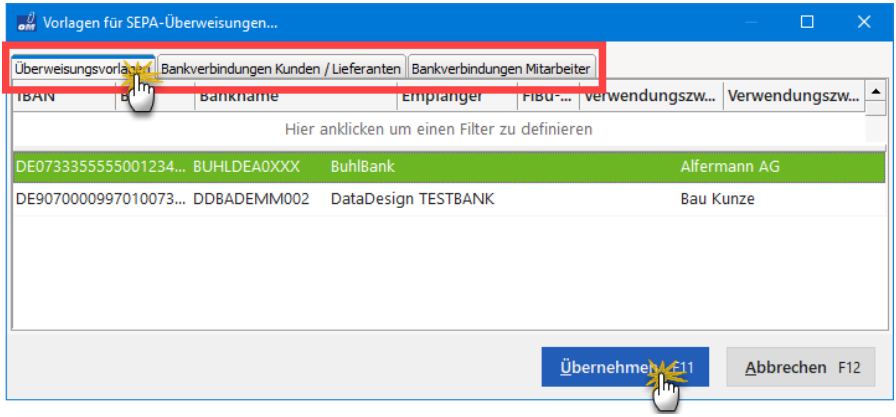
Dabei fragt orgaMAX nach, ob eventuelle Skontoabzüge berücksichtigt werden sollen - sogar für den Fall, dass die Skontofrist bereits abgelaufen ist.

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.



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 "Terminierte Überweisungen 804".
- 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":



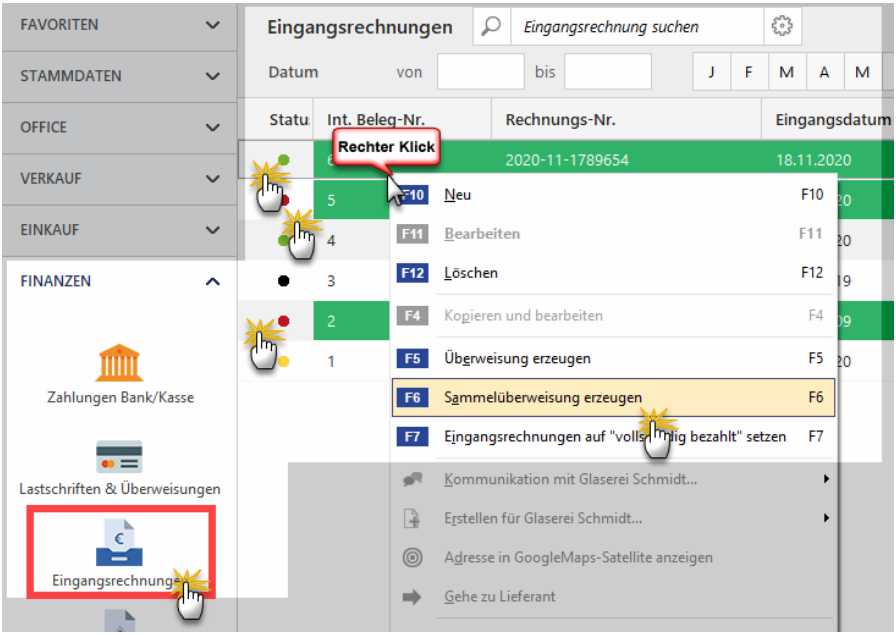
Dort wählen Sie die passende Überweisungsvorlage (oder die passenden "Bankverbindungen Kunden / Lieferanten" über die Registerkarten aus.

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 ...

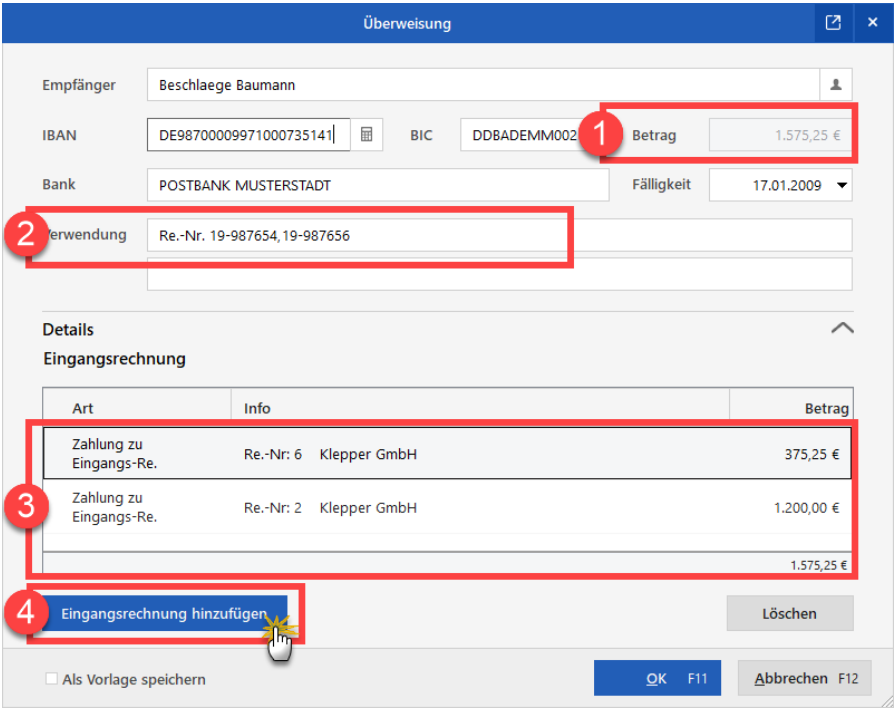
- markieren Sie in der Eingangsrechnungs-Übersicht zwei oder mehr Vorgänge (wie das geht, können Sie im Bereich "Mehrfachauswahl in Listen (Multiselect) 73 nachlesen),
- öffnen per Rechtsklick in den farbig markierten Bereich das Kontextmenü und
- klicken dort auf den Menüpunkt "Sammelüberweisung erzeugen":



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:

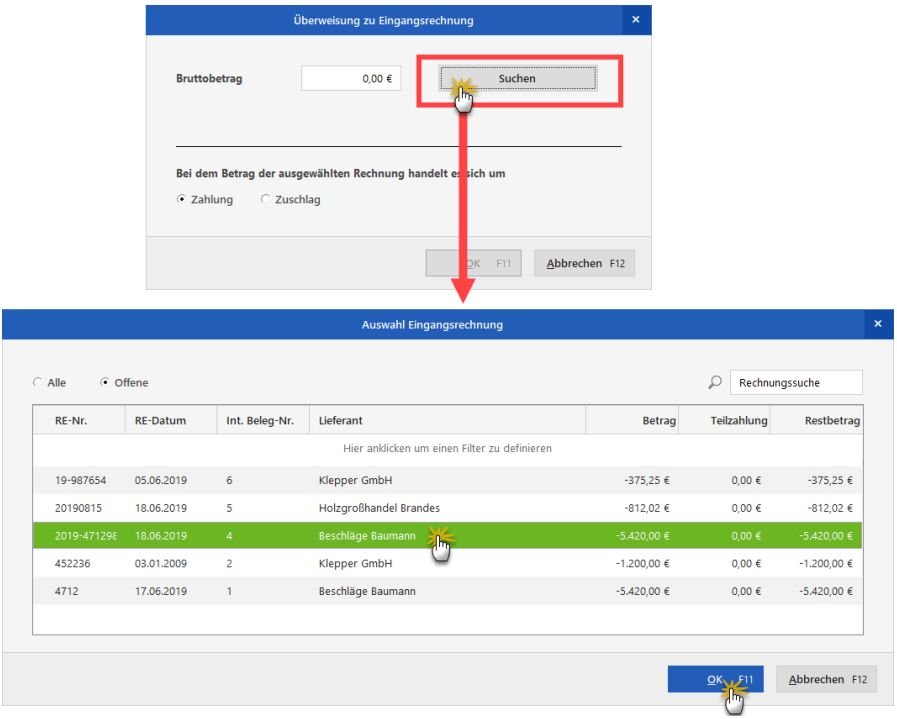
- Im Feld **(1) "Betrag"** ist die Gesamtsumme aller einzelnen Rechnungsbeträge enthalten (gemindert um eventuelle Skontoabzüge),
- im Feld **(2) "Verwendung"** finden sich die Rechnungsnummern der einzelnen Vorgänge und
- im **(3) "Details"-**Bereich sind alle enthaltenen Eingangsrechnungen mit den anteiligen Rechnungsbeträgen aufgelistet:



- 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 …

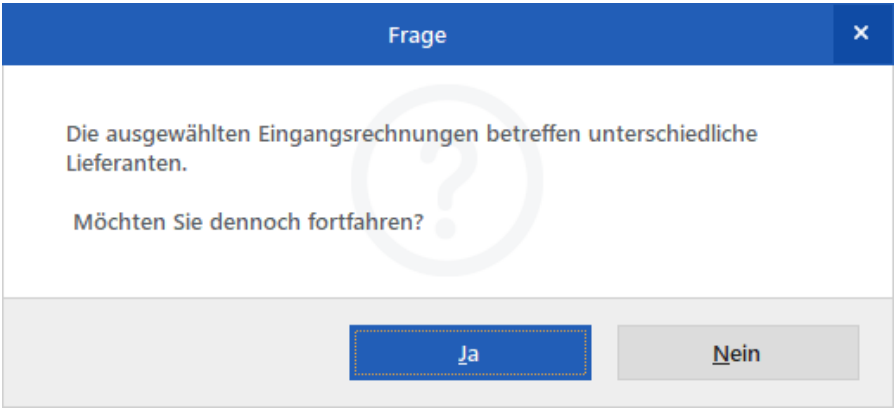
- klicken Sie auf die Schaltfläche "Suchen",
- wählen in der folgenden "Auswahl Eingangsrechnung" die zusätzlich zu überweisende Rechnung aus,



- 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:



- 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 ...

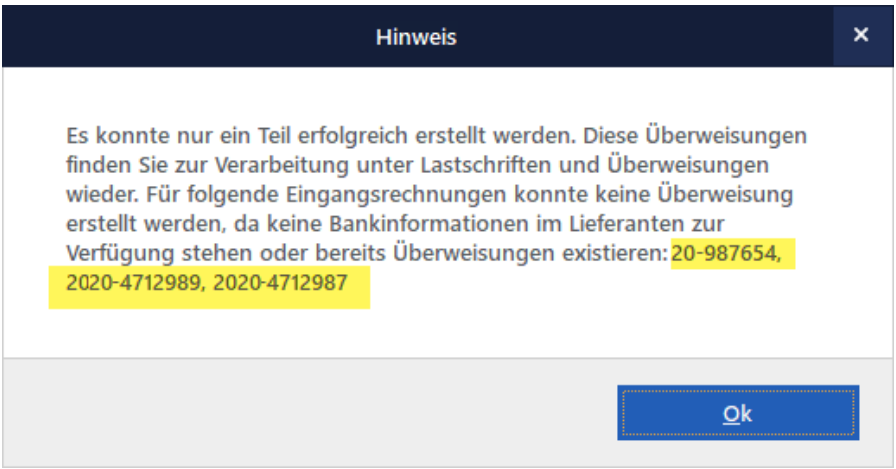
- markieren Sie in der Eingangsrechnungs-Übersicht zwei oder mehr Vorgänge (wie das geht, können Sie im Bereich "Mehrfachauswahl in Listen (Multiselect) 73 nachlesen),
- öffnen per Rechtsklick in den farbig markierten Bereich das Kontextmenü,
- klicken dort auf den Menüpunkt "SEPA-Überweisung".

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:



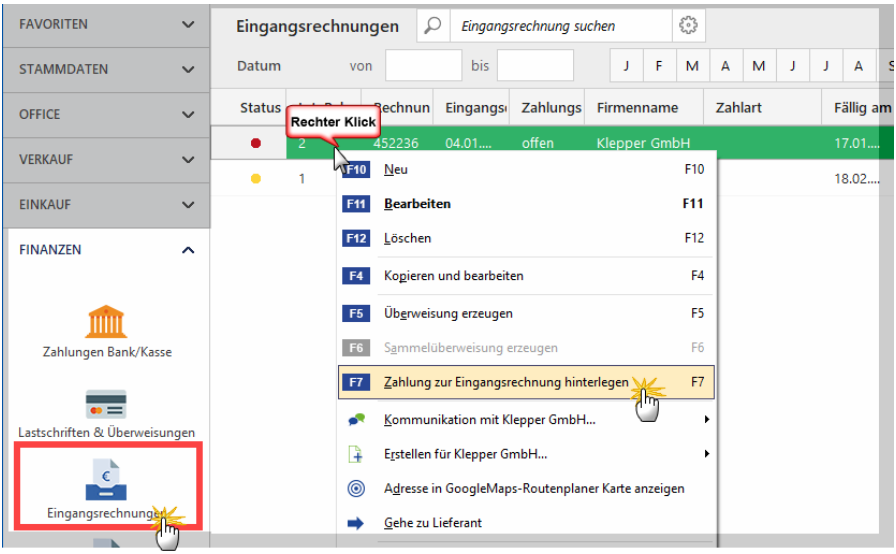
Zahlung zur Eingangsrechnung hinterlegen

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.

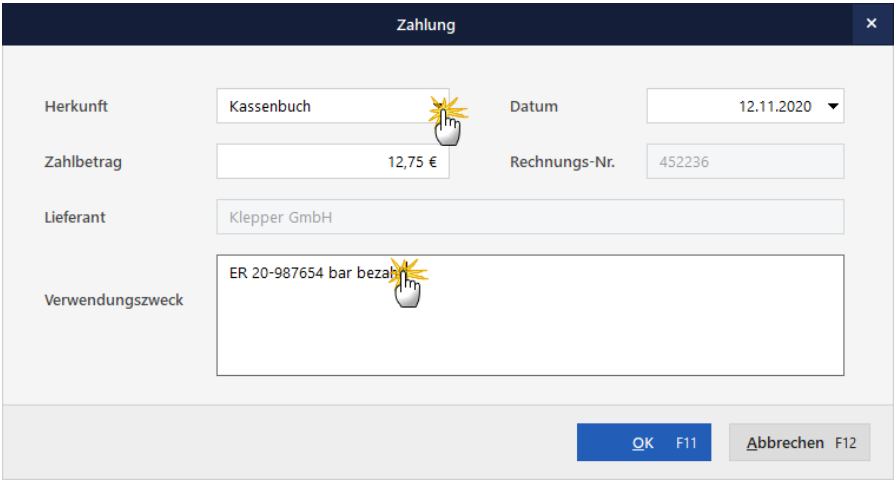
Dazu ...

- 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":



Daraufhin öffnet sich ein "Zahlungs"-Dialog, in dem Sie ...

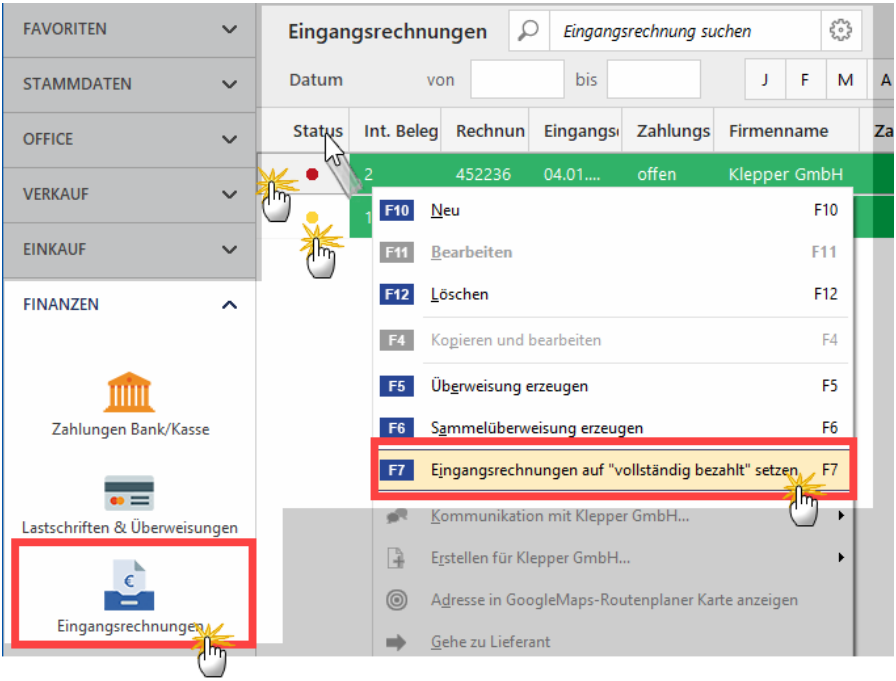
- die "Herkunft" des Zahlungsausgleichs auswählen (z. B. die Bargeldkasse = Kassenbuch),
- bei Bedarf das "Datum" der Bezahlung ändern (standardmäßig übernimmt orgaMAX die Systemzeit) und
- den Zahlbetrag korrigieren (falls er vom Gesamtbetrag der Eingangsrechnung abweicht) und
- einen "Verwendungszweck" eintragen:



Sie finden den Vorgang anschließend im Bereich "Finanzen > Zahlungen Bank / Kasse" im ausgewählten Kassenbuch oder Offline-Bankkonto wieder.

Mehrere Eingangsrechnungen auf "vollständig bezahlt" setzen

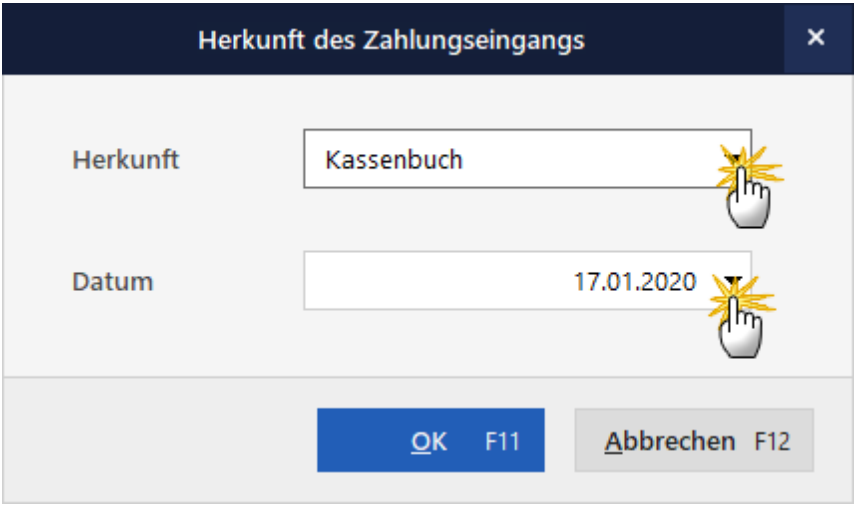
Wenn Sie unter "Finanzen > Eingangsrechnungen" mehrere (offene) Eingangsrechnungen markieren (wie das geht erfahren Sie im Abschnitt "Mehrfachauswahl in Listen (Multiselect) 73", können Sie die ausgewählten Vorgänge über den Kontextmenü-Befehl "Eingangsrechnungen auf 'vollständig bezahlt'" setzen:



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:



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.

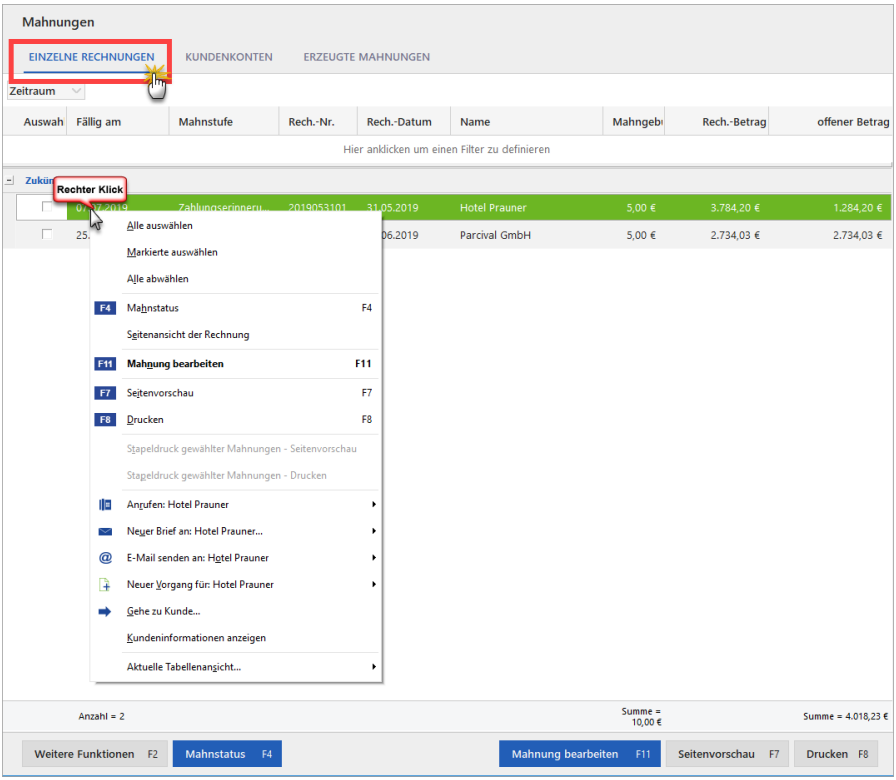
Markierten Datensatz archivieren

Über diesen Menüpunkt archivieren Sie die markierte Eingangsrechnung. Ausführliche Informationen zum Thema Datensatz-Archivierung finden Sie im Abschnitt "orgaMAX > Archivierung" 170.

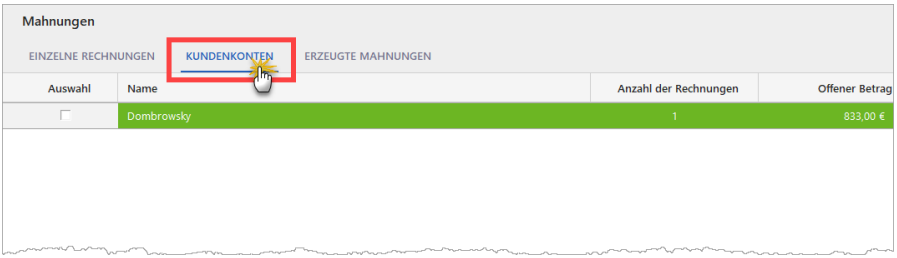
Finanzen - Mahnungen

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 ...



... oder zusammengefasst nach Kundenkonten anzeigen zu lassen:



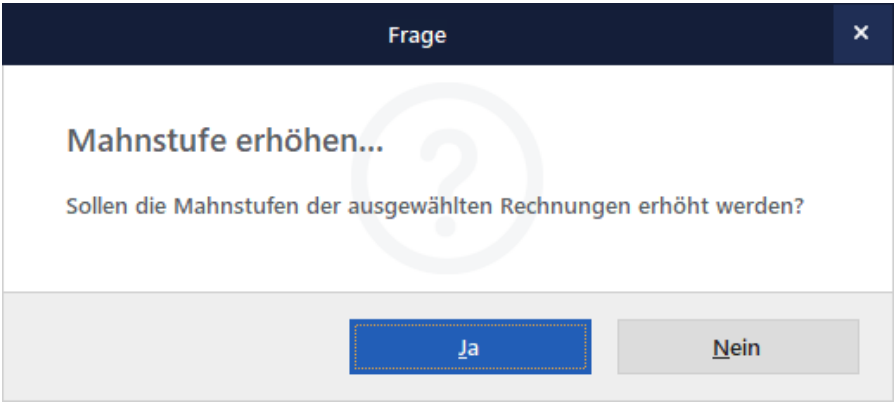
Mithilfe des Kontextmenüs oder der Schaltfläche „Weitere Funktionen“ können Sie …

- 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 …

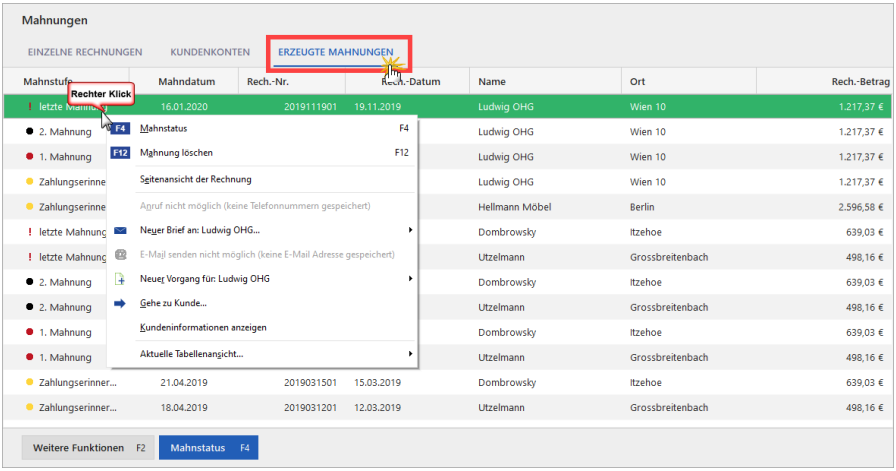
- setzen Sie ein Häkchen in der Spalte "Auswahl" und wählen
- den Kontextmenübefehl "Stapeldruck gewählter Mahnungen - Seitenvorschau" oder
- den Kontextmenübefehl "Stapeldruck gewählter Mahnungen - Drucken".

Nachdem Sie die Vorgänge ausgedruckt oder per E-Mail verschickt haben, fragt das Programm nach, ob die Mahnstufe erhöht werden soll.



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:



Auch hier gibt es wieder ein praktisches Kontextmenü, in dem zahlreiche Zusatzfunktionen zur Verfügung stehen.

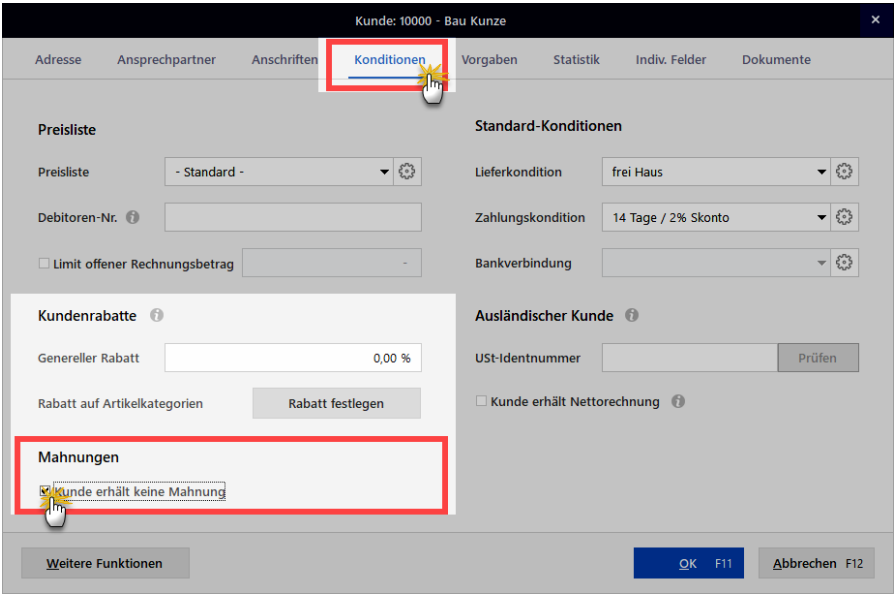
Freestyle-Mahnwesen

Ob Sie die von orgaMAX automatisch angelegten Mahnschreiben tatsächlich

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":



Ist die Option ausgewählt, werden für den betreffenden Kunden keine Mahnungen mehr erstellt.

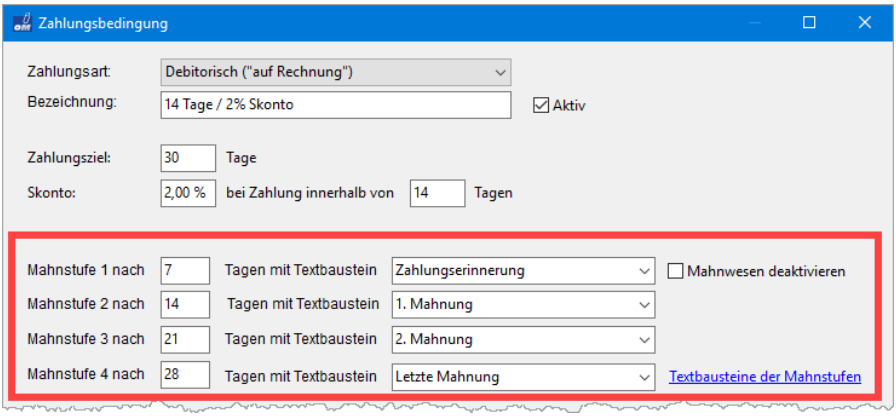
Klassische Mahnstufen

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:

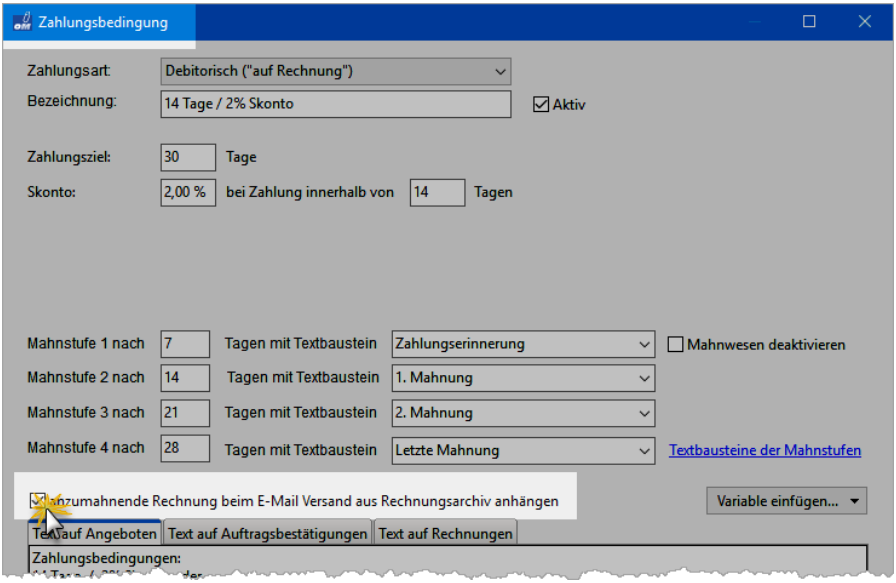
- Zahlungserinnerung (ZE),
- 1. Mahnung,
- 2. Mahnung und
- letzte Mahnung.

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 "Mahnoptionen 263" der Zahlungsbedingungen beschrieben.

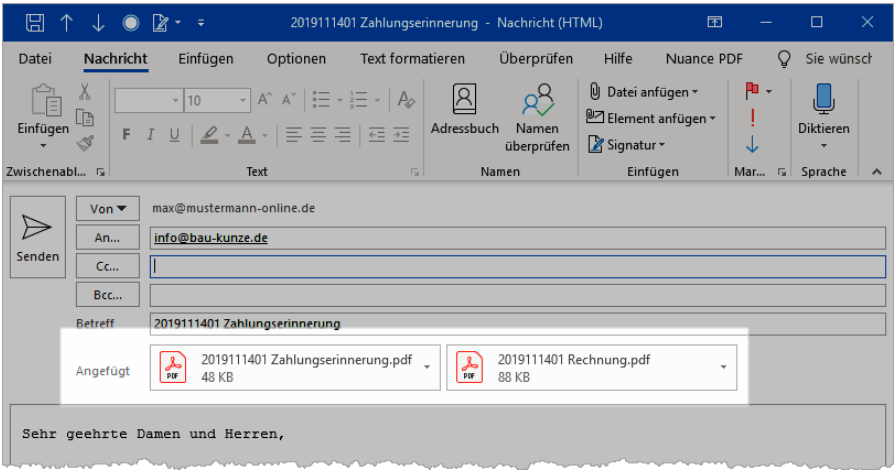
Die vom Programm vorgegebenen Zahlungsbedingungen, Mahnfristen und Textbausteine können Sie bei jedem einzelnen Rechnungs- bzw. Mahnvorgang manuell beeinflussen. Falls Sie die Voreinstellungen dauerhaft verändern wollen, erledigen Sie das im Menü „Stammdaten > Kleinstammdaten > Zahlungsbedingungen“: Dort lassen sich die Mahnoptionen jeder einzelnen Zahlungsbedingung gezielt beeinflussen:



Praxistipp: Im Einstellungen-Dialog der Zahlungsbedingungen finden Sie die Option "anzumahnende Rechnung beim E-Mail Versand aus Rechnungsarchiv anhängen":



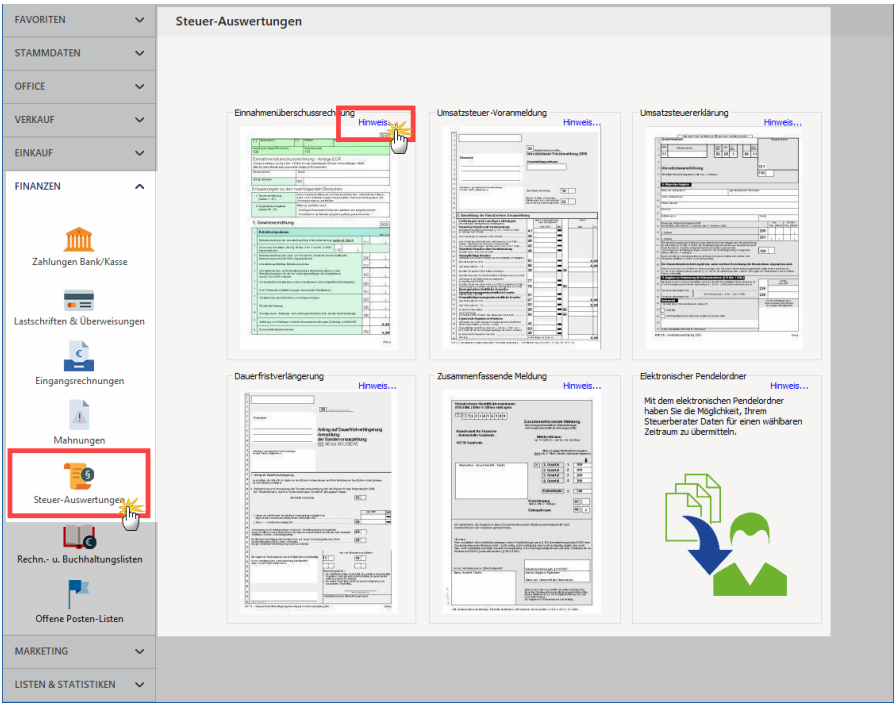
Wenn Sie diese Option aktivieren, schickt orgaMAX beim Mahnversand per E-Mail automatisch die zugrundeliegende Rechnung mit. So weiß Ihr Kunde sofort, um welchen Vorgang es sich handelt:



Bitte beachten Sie: Die passende Rechnungskopie holt das Programm aus Ihrem Rechnungsarchiv, dessen Speicherpfad im Abschnitt "orgaMAX > Einstellungen > Allgemein" festgelegt ist.

Finanzen - Steuerauswertungen

Unter diesem Punkt können Sie verschiedene Vordrucke auswählen.



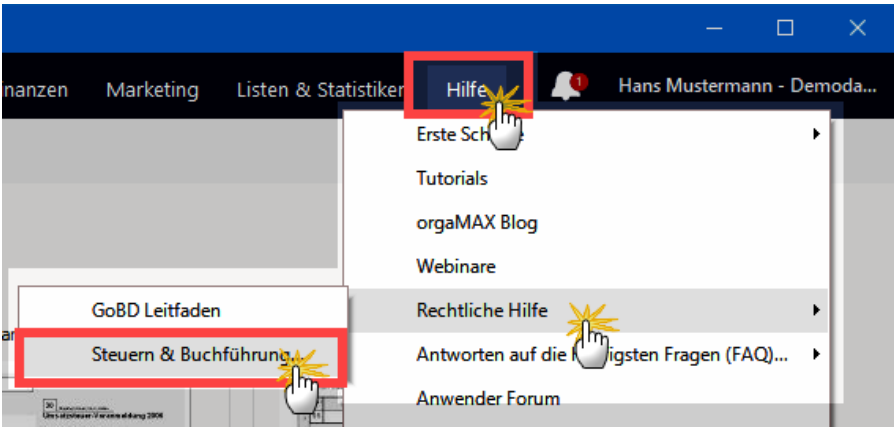
Praxistipp: Per Mausklick auf die blauen "Hinweis..."-Links können Sie sich ausführliche Erläuterungen zu den einzelnen Steuer-Auswertungen anzeigen lassen.

Bitte beachten Sie: Der Fiskus verlangt unter folgenden Steuerdaten-Übermittlungen eine elektronische Signatur:

- Umsatzsteuervoranmeldung,
- Antrag auf Dauerfristverlängerung,
- Anmeldung einer Sondervorauszahlung,
- Zusammenfassende Meldung und
- Lohnsteueranmeldung.

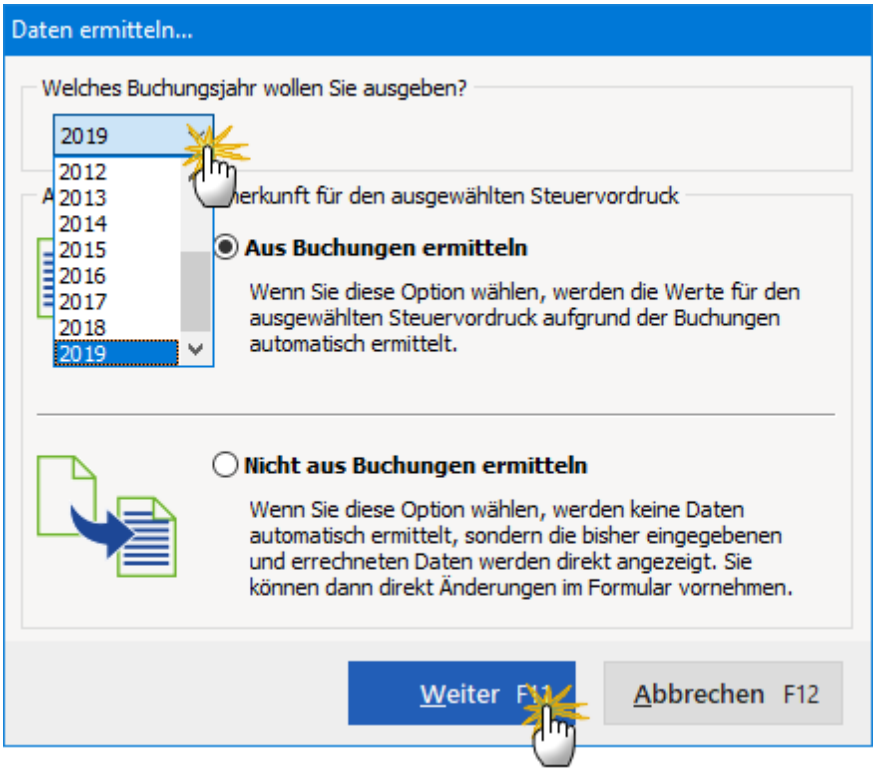
Lektüretipps:

- Sie haben noch keine elektronische Steuer-Signatur? Informationen zur Registrierung beim ElsterOnline-Portal und zur Aktivierung der kostenlosen ElsterBasis-Signatur finden Sie im Online-Workshop "So übermitteln Sie elektronisch signierte Steuervoranmeldungen".
- 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:



Einnahmenüberschussrechnung

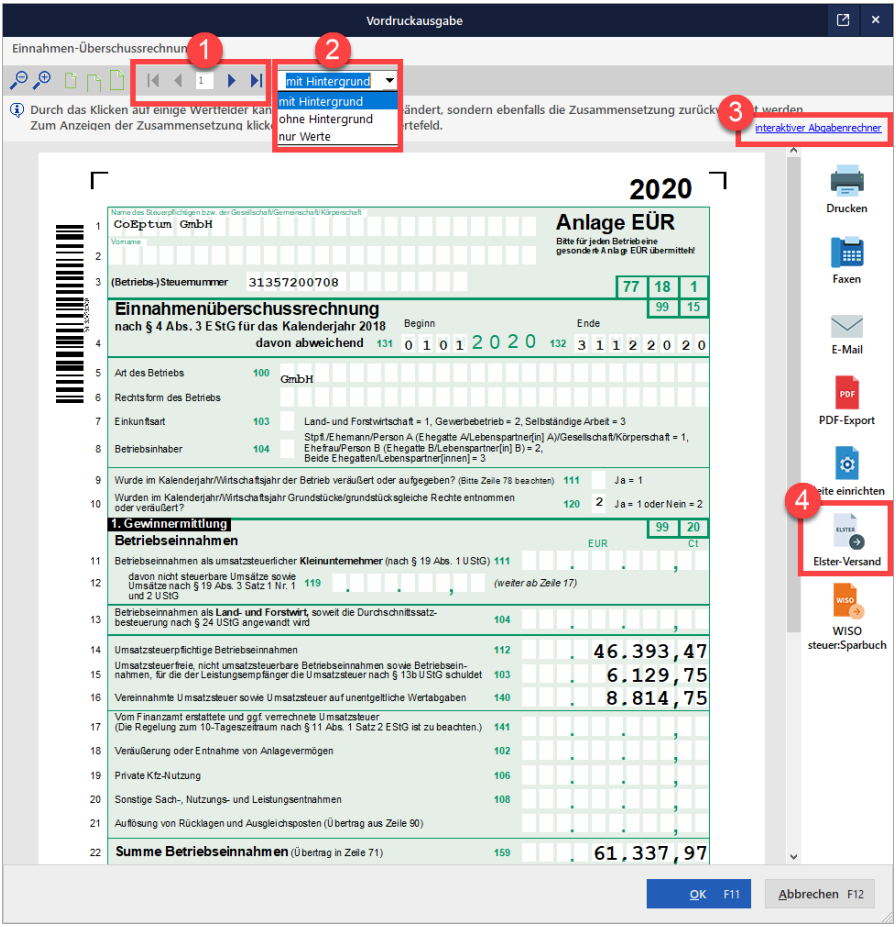
Wenn Sie die Steuer-Auswertung "Einnahmenüberschussrechnung" ausgewählen, öffnet sich der Auswahldialog "Daten ermitteln":



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":



- 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.

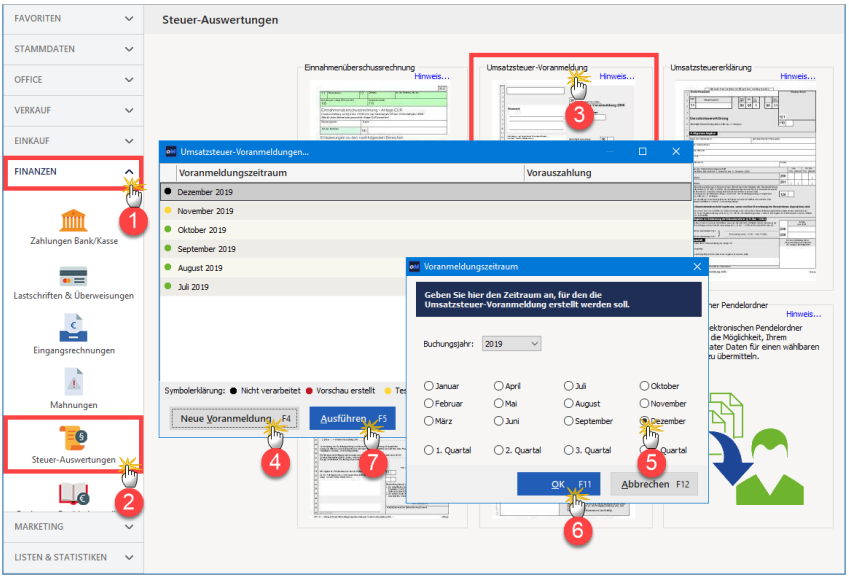
Informationen zu den Übermittlungs- und Signaturschritten finden Sie im

Abschnitt "Umsatzsteuer-Voranmeldung 840".

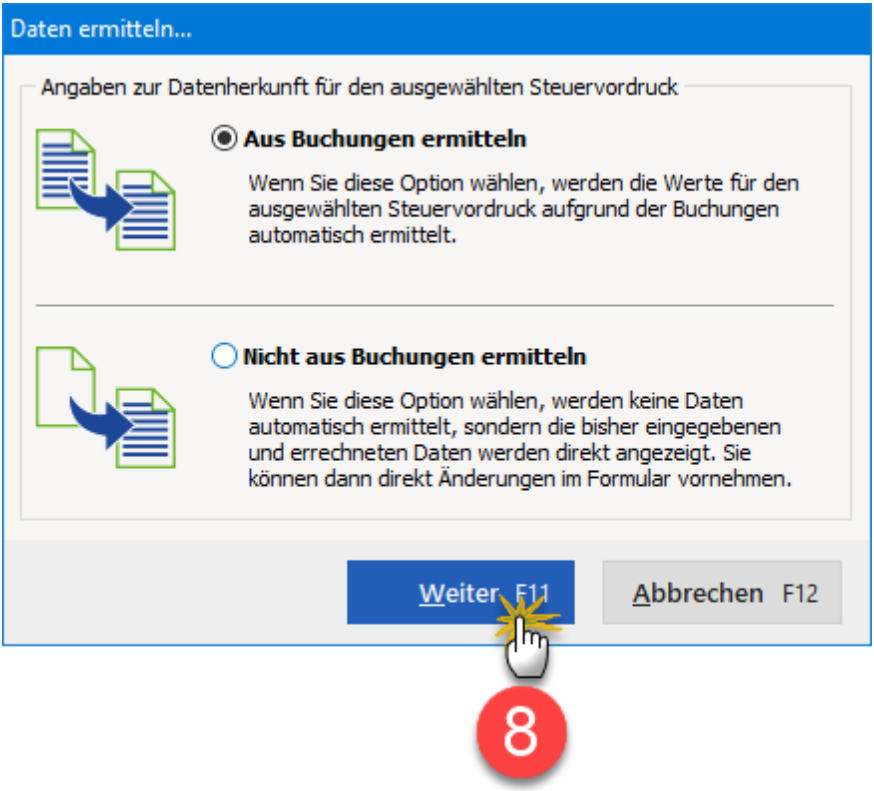
Umsatzsteuer-Voranmeldung

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:

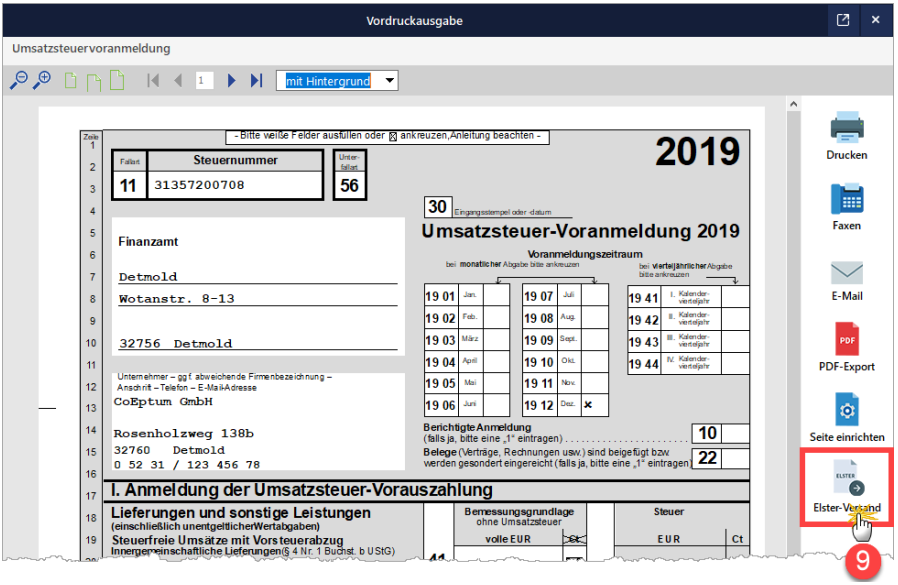
1. Klick auf den Menüpunkt "Finanzen",
2. Klick auf "Steuer-Auswertungen",
3. Klick auf den Vordruck-Symbol "Umsatzsteuer-Voranmeldung",
4. Klick auf "Neue Voranmeldung",
5. Klick auf den betreffenden Monat bzw. das Quartal,
6. Klick auf "OK",
7. auf "Ausführen",



8. Klick auf "Weiter" (damit bestätigen Sie die Standard-Auswahl "Aus Buchungen ermitteln"),



9. Klick auf das Symbol "Elster-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":

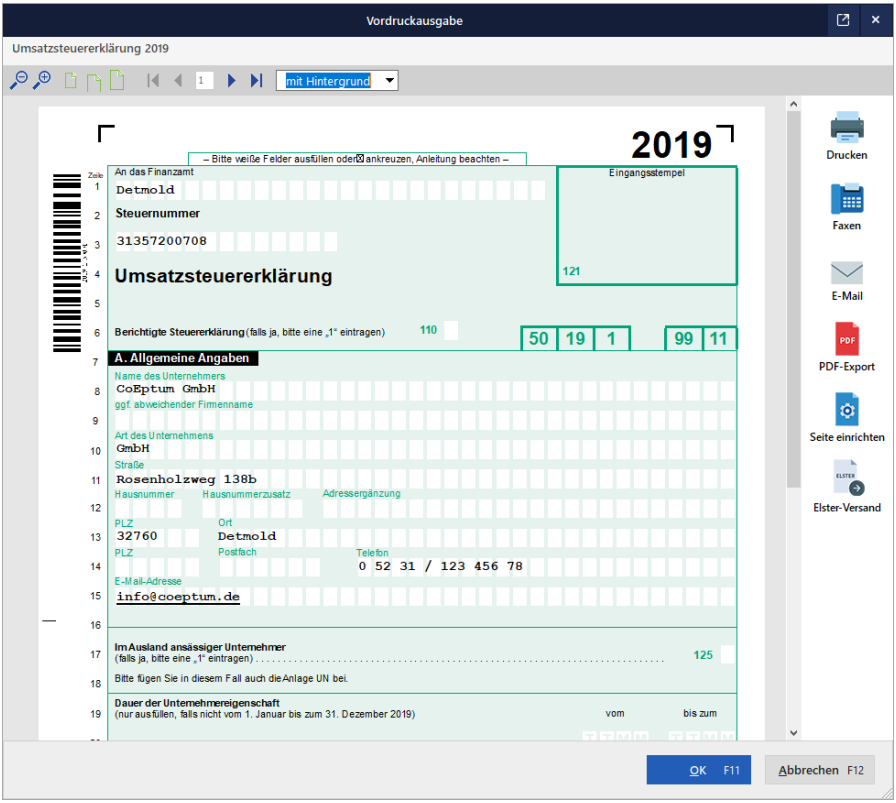
13. Klick auf "Software-Zertifikat",
14. Klick auf das Auswahlmenü "Pfad zur Zertifikat-Datei" (und anschließende Auswahl des Dateipfads),
15. Klick in das Feld "Pin" (und anschließende Eingabe Ihrer Signatur-PIN) und schließlich
16. Klick auf "Weiter":



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

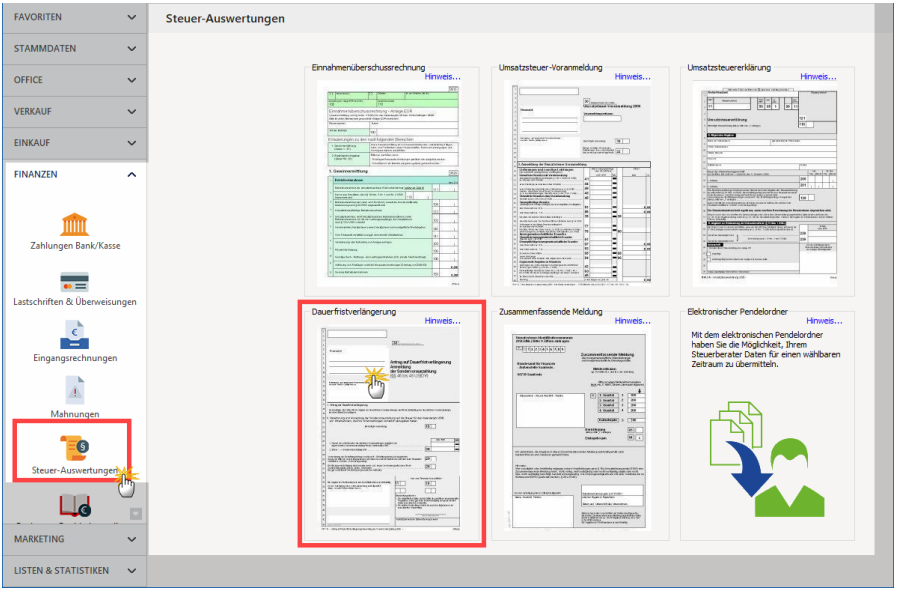
Die Handhabung der Umsatzsteuererklärung entspricht der bei den anderen Steuervordrucken.



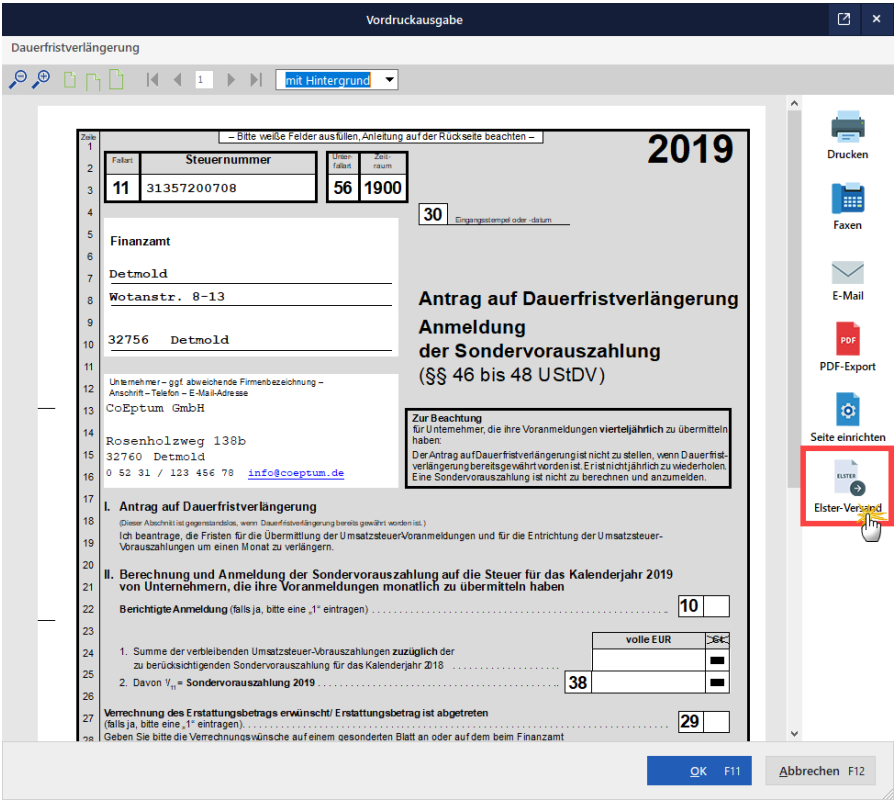
Dauerfristverlängerung

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":



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:

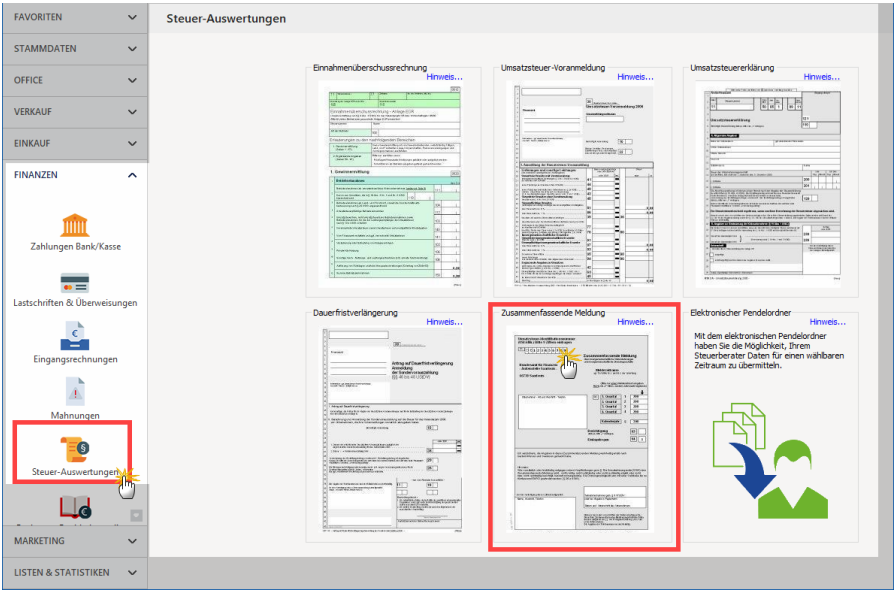
- Der Fiskus verlangt auch bei Dauerfristverlängerungen und der Anmeldung von Sondervorauszahlungen eine elektronische Signatur. Dabei handelt es sich um dieselbe Steuersignatur, die Sie auch bei Ihren Umsatzsteuervoranmeldungen verwenden. Das dort beschriebene Signaturverfahren unterscheidet sich ebenfalls nicht.
- orgaMAX übermittelt die Daten via ELSTER-Schnittstelle an das Finanzamt, das Sie unter "Stammdaten - Meine Firma - Firmendaten - Finanzamt 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

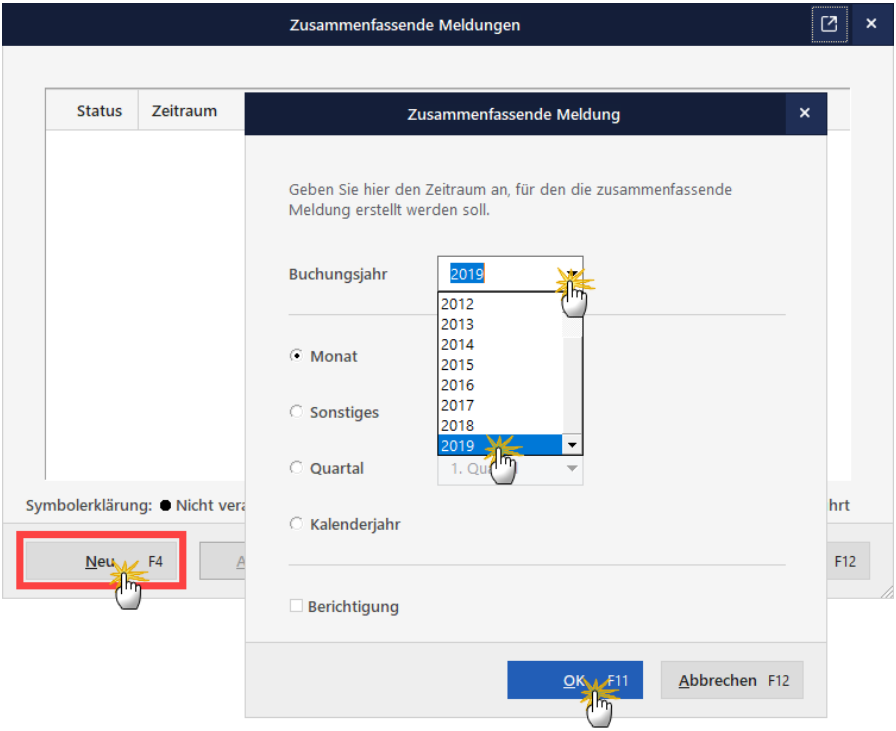
Umsatzsteueridentifikationsnummern aller Beteiligten, die erzielten Umsätze und eventuelle "Dreiecksgeschäfte".

orgaMAX stellt Ihnen dafür unter „Finanzen > Steuer-Auswertungen > Zusammenfassende Meldung“ eine komfortable Eingabemöglichkeit zur Verfügung:



Im ersten Schritt …

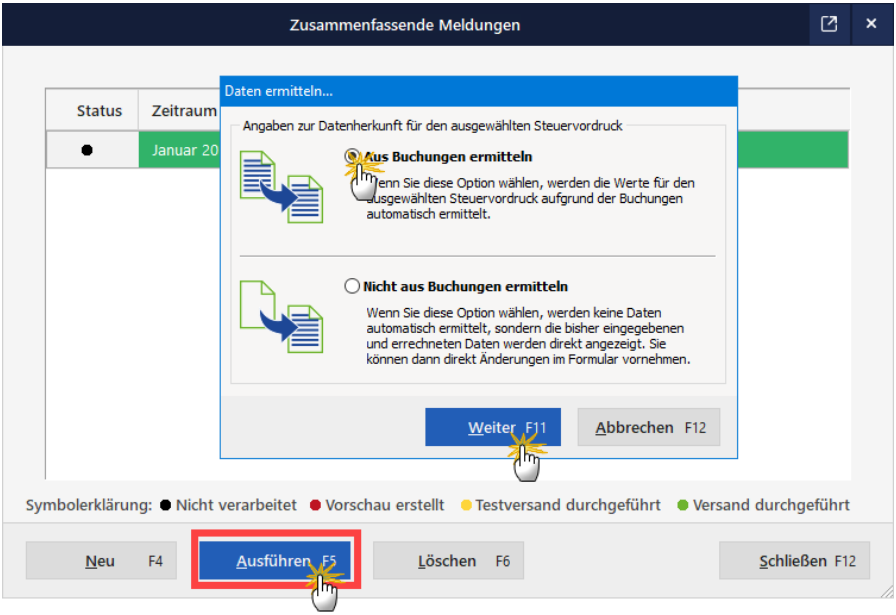
- legen Sie eine neue "Zusammenfassende Meldung" an,
- wählen das Buchungsjahr aus und
- legen den Meldezeitraum fest:



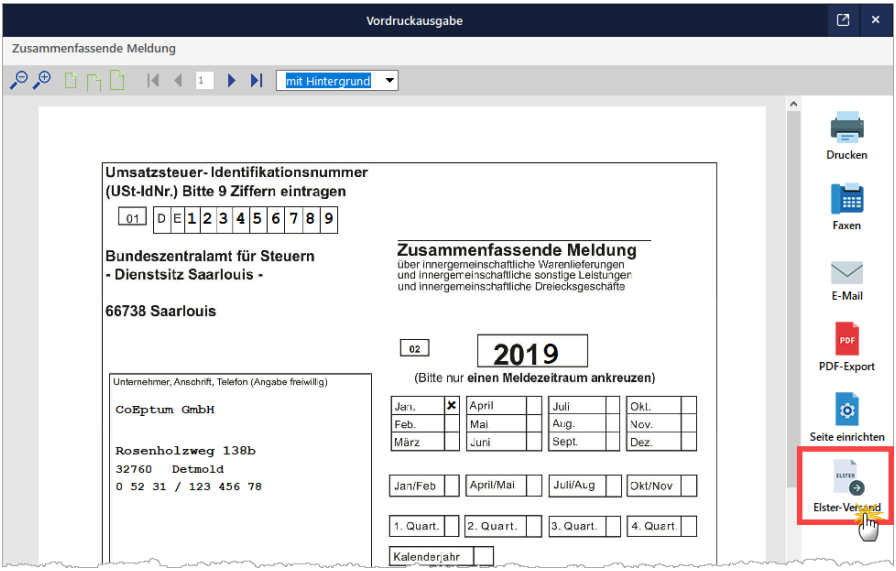
Falls es sich um eine korrigierte Meldung handelt, aktivieren Sie die Option "Berichtigung".

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:



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“:

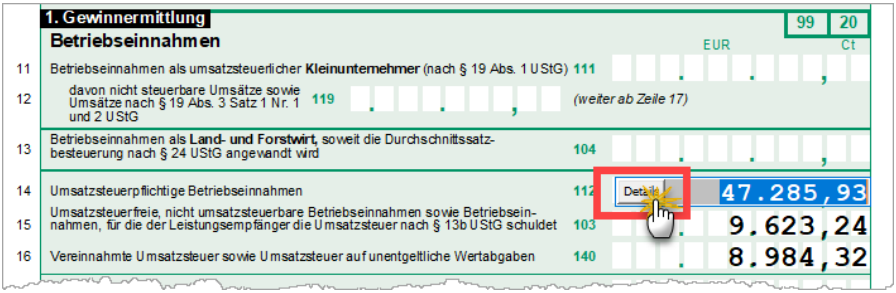


Und das war's dann auch schon: orgaMAX blendet kurz einen Verlaufsbalken ein und meldet anschließend die erfolgreiche Übertragung.

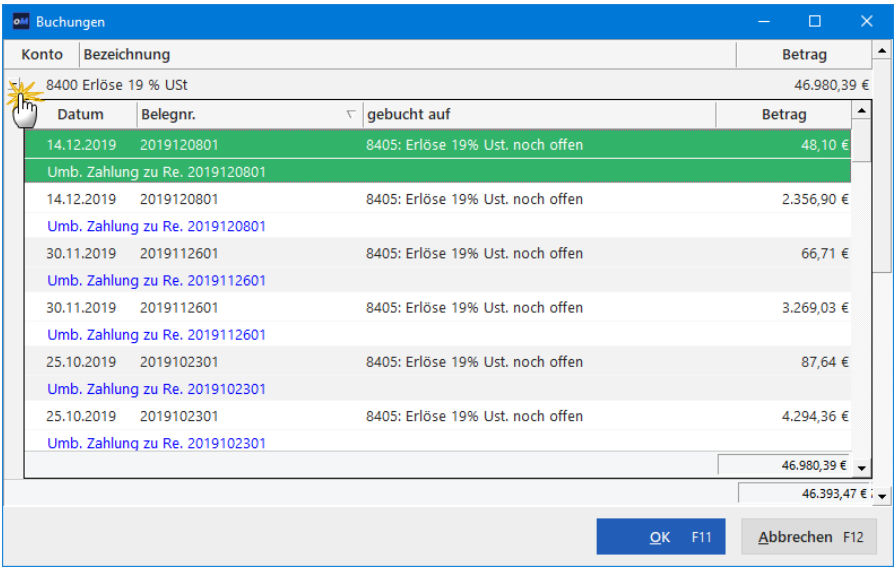
Gemeinsamkeiten der Steuerformulare

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 ...

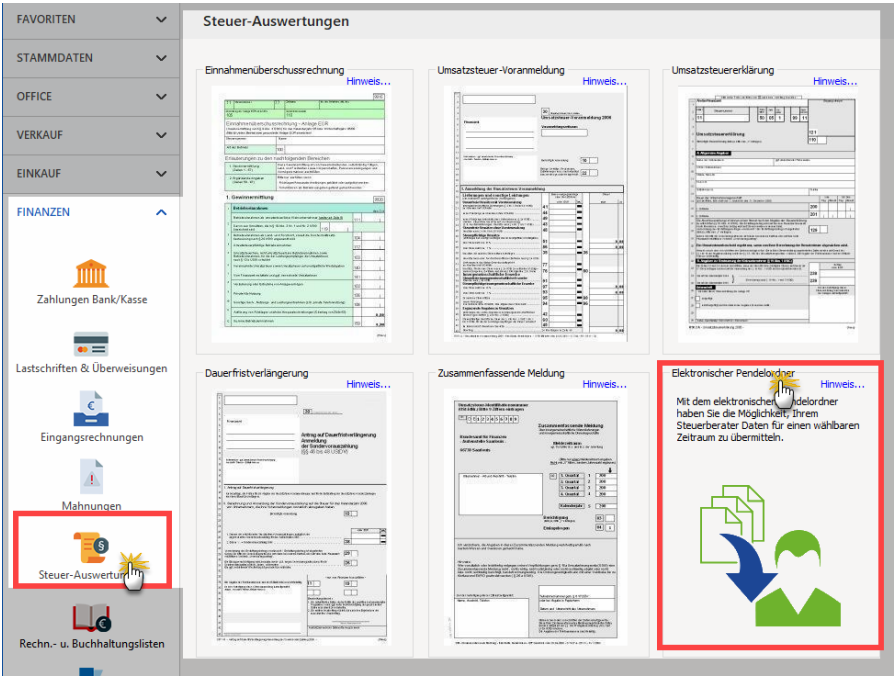


... zeigt das Programm die dazugehörigen Buchungen:

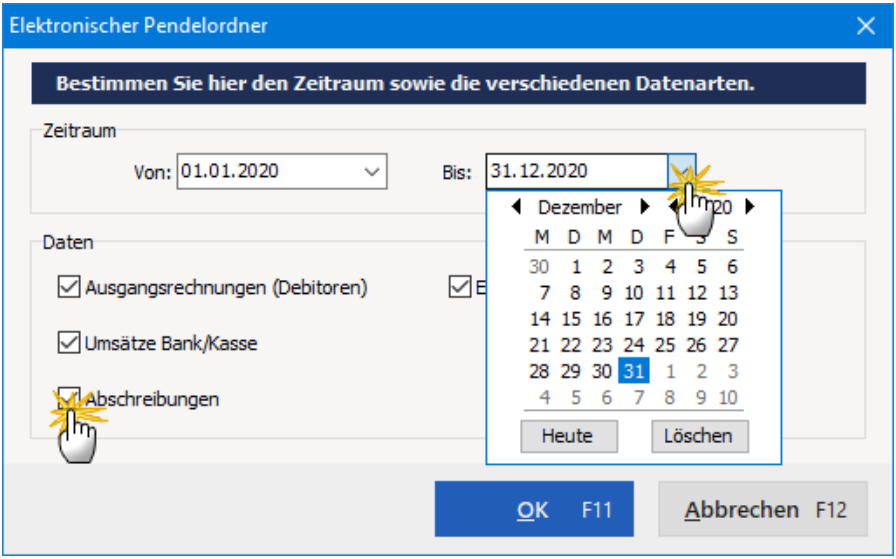


Elektronischer Pendelordner

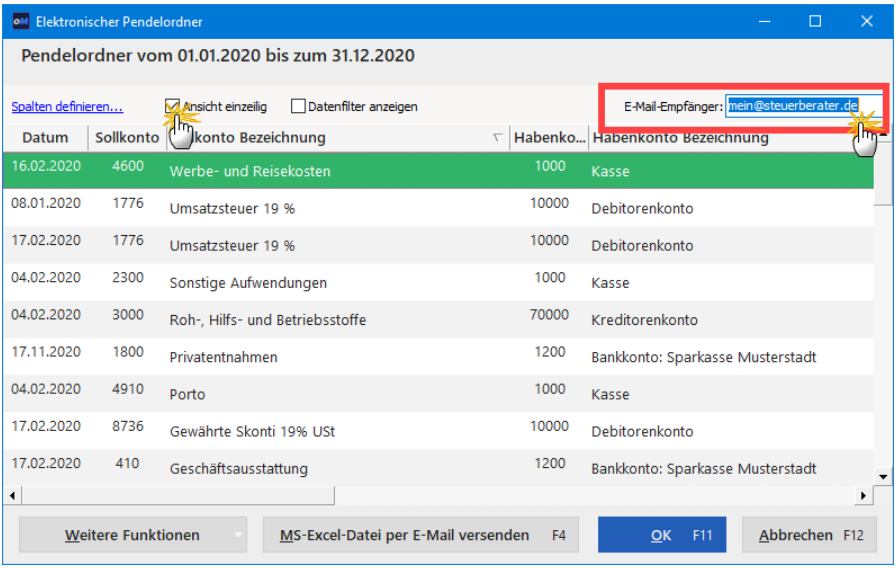
Der "Elektronische Pendelordner" bietet Ihnen die Möglichkeit, Ihrem Steuerberater Daten für einen wählbaren Zeitraum zu übermitteln:



Nachdem Sie den Zeitraum und die Datenarten bestimmt haben ...



... ermittelt orgaMAX die dazugehörigen Datensätze und zeigt sie in einer Liste an:

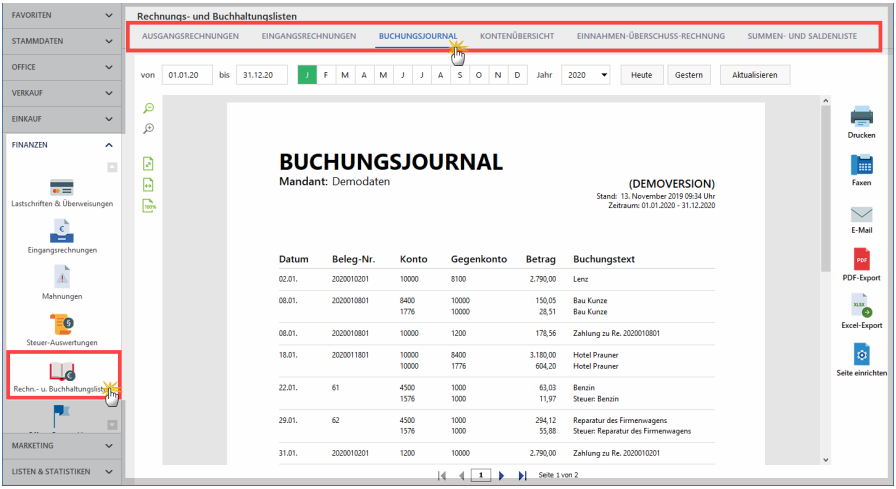


Von hier aus können Sie die Daten in eine Excel-Datei exportieren oder direkt per E-Mail versenden. Tragen Sie hierfür in das Feld **E-Mail-Empfänger** die E-Mailadresse Ihres Steuerberaters ein.

Rechnungs- und Buchhaltungslisten

Im Arbeitsbereich "Finanzen > Rechnungs- und Buchhaltungslisten" finden Sie auf sechs verschiedenen Registerkarten Übersichten und Auswertungen über ...

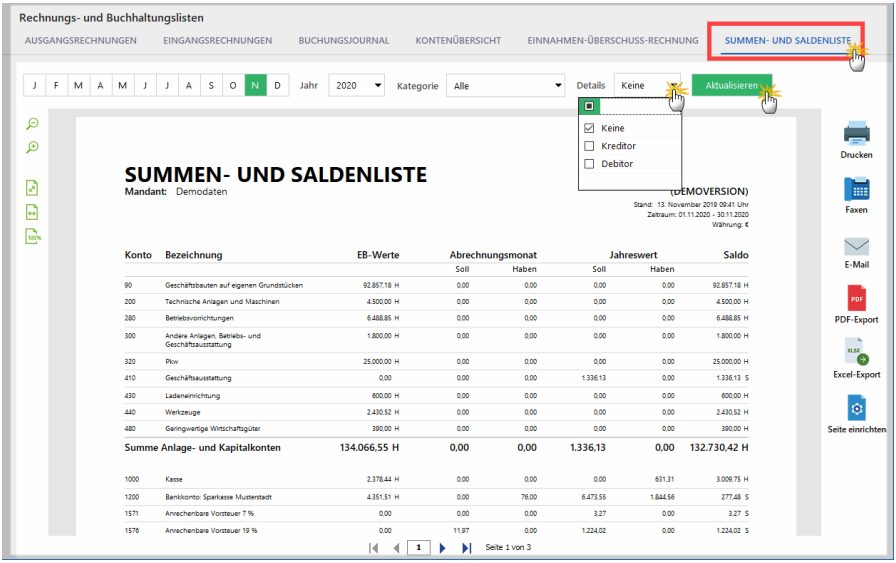
- Ausgangsrechnungen,
- Eingangsrechnungen,
- laufende Buchungen (chronologisches "Buchungsjournal"),
- nach Sachkonten gegeliederte Buchungen ("Kontenübersicht"),
- Einnahmenüberschussrechnung sowie die
- Summen und Salden Ihrer Buchungskonten:



- 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:



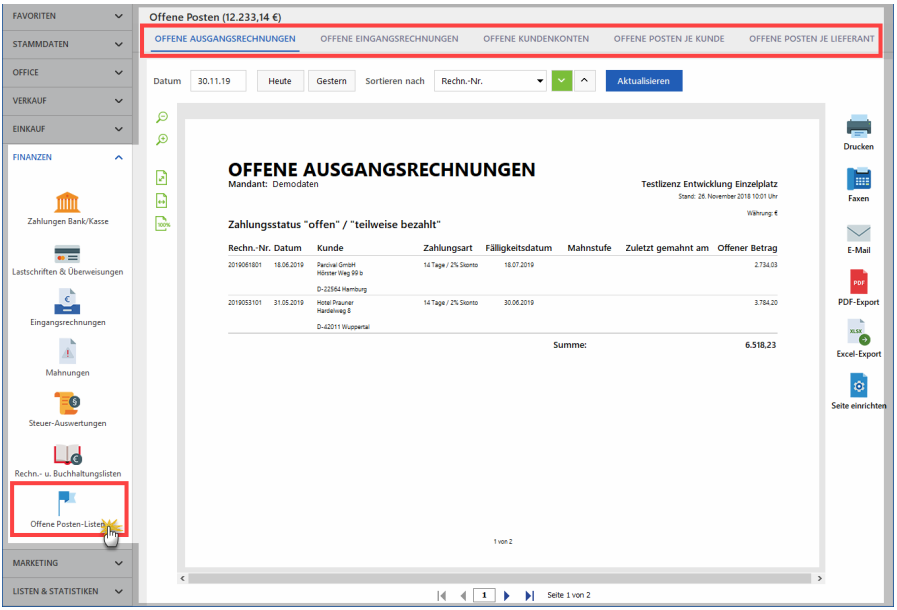
Bitte beachten Sie:

- 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 PDF-Praxisleitfaden „Summen- und Saldenlisten“.

Offene Posten-Liste

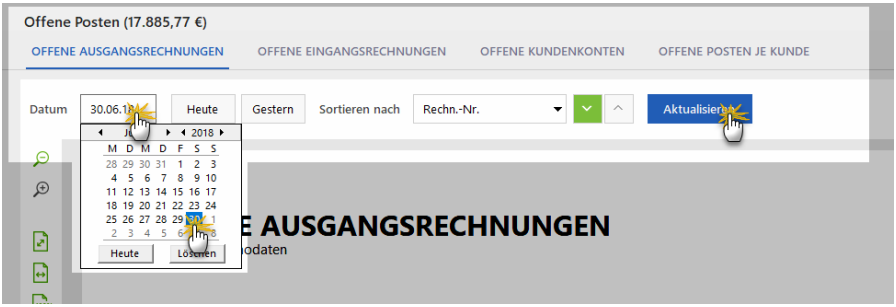
Die offene Posten-Listen geben Ihnen einen Überblick über Rechnungen, die noch nicht bezahlt worden sind.



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:



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

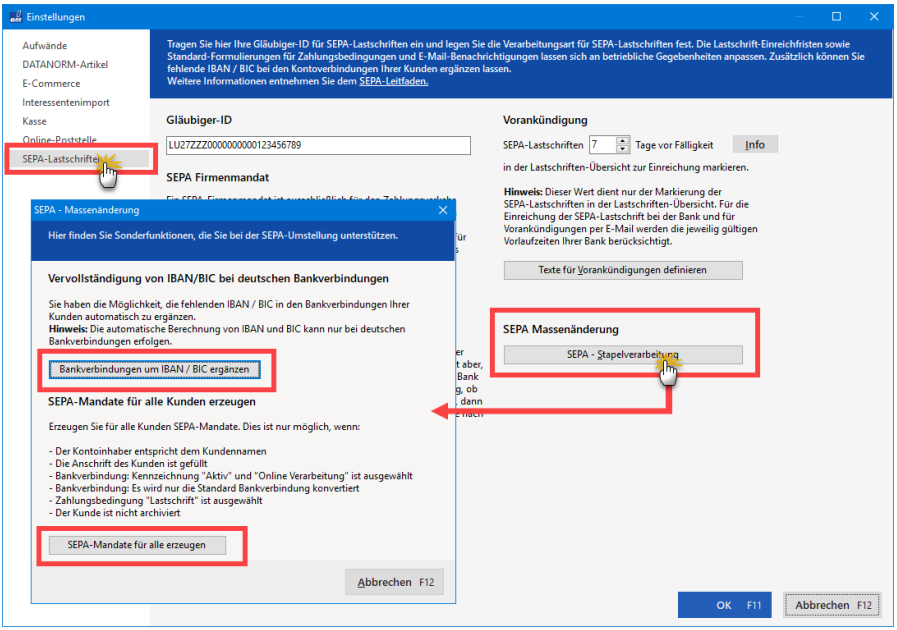
Die in Deutschland früher üblichen Lastschriftverfahren („Einzugsermächtigung“ und „Abbuchungsauftrag“) wurden vor ein paar Jahren durch zwei SEPA-konforme Verfahren ersetzt:

- 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 ausführlichen SEPA-Leitfaden. 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“:



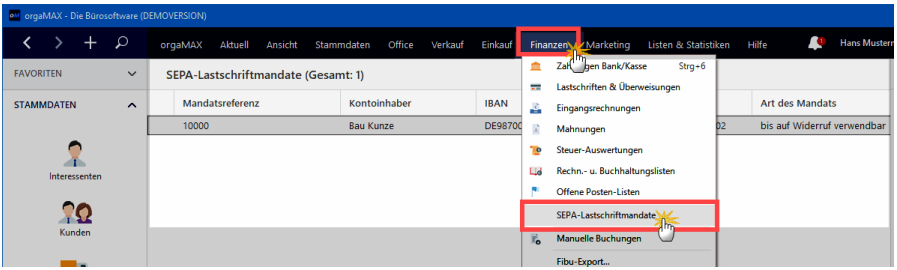
Dahinter verbergen sich zwei komfortable Assistenten:

- **„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.

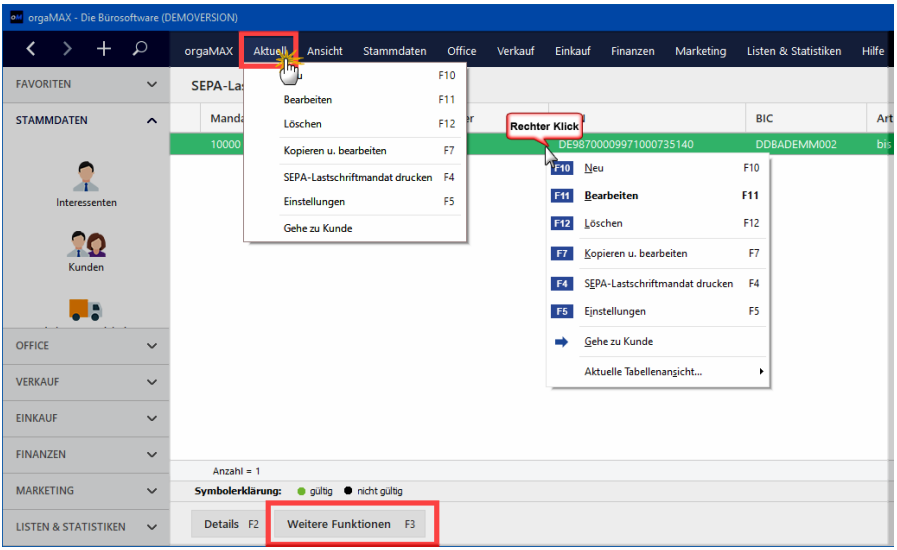
Bitte beachten Sie: Mandats-Umwandlungen und automatisch erzeugte „Mandatsreferenz“-Nummern müssen Sie dem jeweiligen Zahlungspflichtigen mitteilen. Das erledigen Sie am einfachsten über die bereits erwähnte

Vorankündigung auf der Rechnung und / oder zusammen mit der automatischen Vorankündigung per E-Mail. Einzelheiten entnehmen Sie den genannten SEPA-Leitfaden.

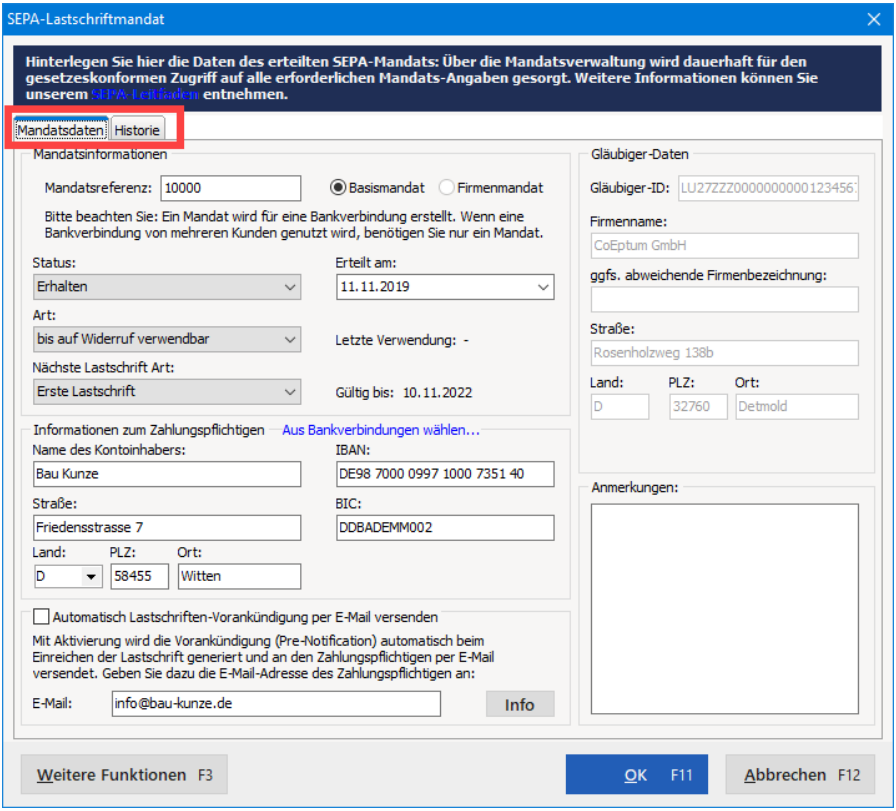
Zurück zum Arbeitsbereich „Finanzen > SEPA-Lastschriftmandate“: An dieser Stelle verwalten Sie vorhandene SEPA-Lastschriftmandate Ihrer Kunden und legen neue an. Die Tabellenansicht sieht so aus:



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:



Über die Schaltfläche „Neu“ legen Sie neue SEPA-Lastschriftmandate an. Bereits vorhandene Lastschriftmandate ändern Sie über „Bearbeiten“:



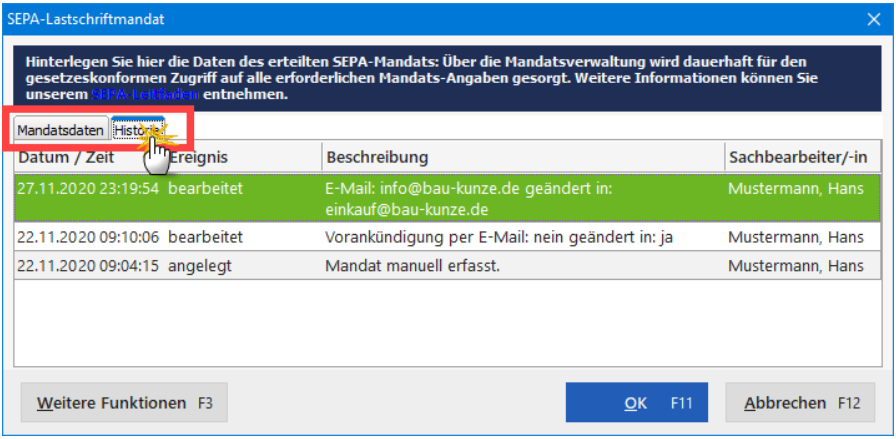
Im (Haupt-) Register: „Mandatsdaten“ gibt es die folgenden Eingabebereiche:

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

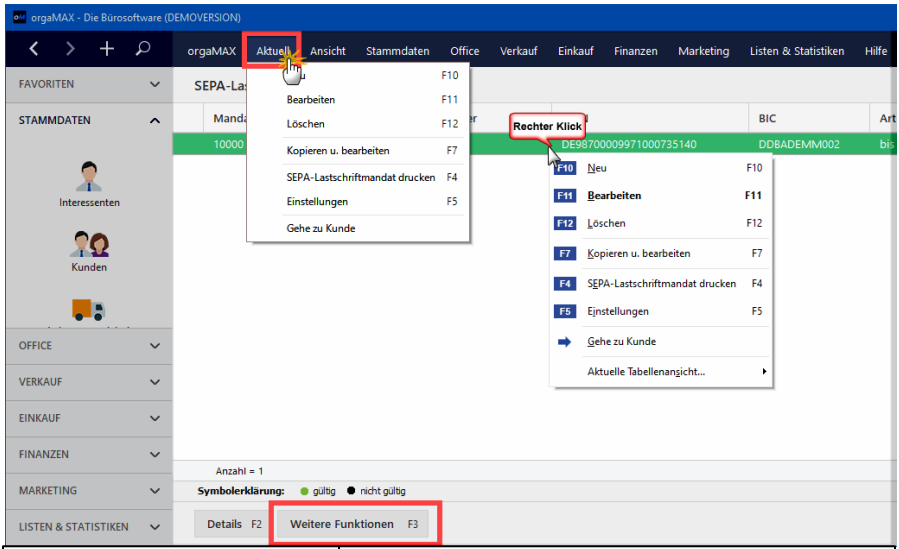
	verwendet, • „verwendet“: ein gültiges Mandat liegt vor und wurde bereits verwendet, • „widerrufen“: ein gültiges Mandat liegt vor, es wurde aber widerrufen, • „abgelaufen“: ein gültiges, aber befristetes Mandat liegt vor, es ist aber abgelaufen.
Erteilt am	Datum der Mandatserteilung
Art des Mandats	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	Ihre (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:



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:



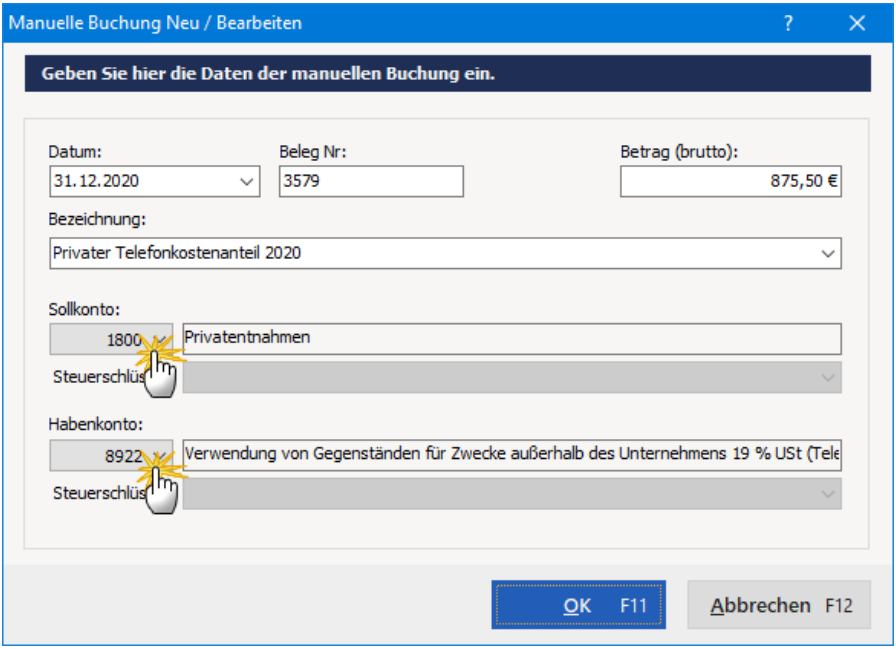
Löschen	Löscht den markierten Datensatz, nachdem Sie eine Sicherheits-Abfrage des Programms bestätigt haben.

	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 „Einstellungen für SEPA-Lastschriften“ 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 komfortablen Zuordnungsassistenten 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:



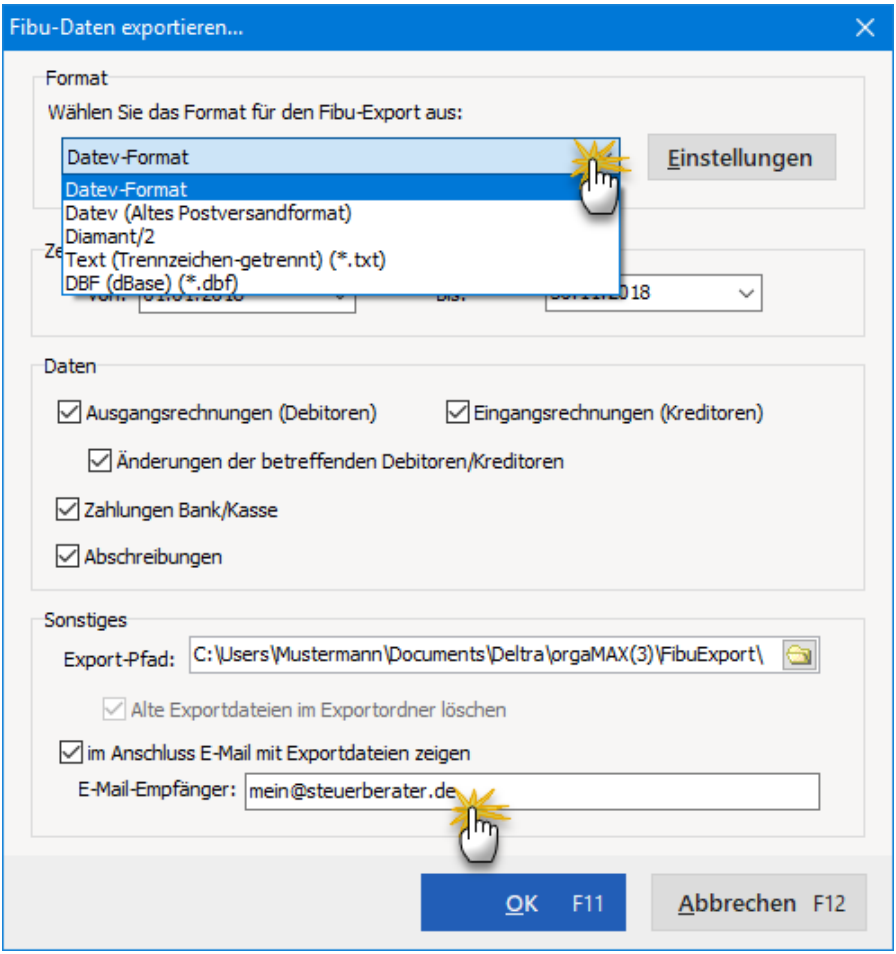
Über die Drop-down-Menüs „Sollkonto“ und „Habenkonto“ greifen Sie auf den kompletten Standard-Kontenrahmen (SKR03 / SKR04) zu, den Sie unter „Stammdaten > Meine Firma > Einstellungen > Steuer-Einstellungen“ für Ihr Unternehmen gewählt haben.

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:



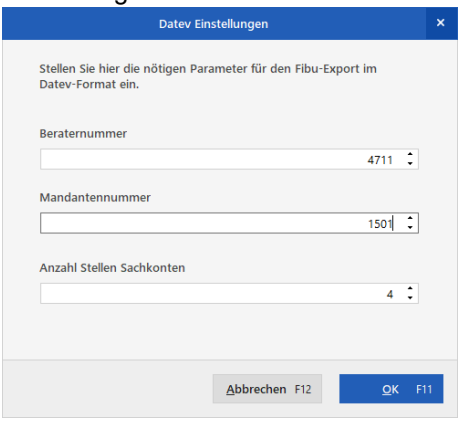
Standardmäßig nutzen Sie dabei das DATEV-Format. Falls nötig können Sie sich aber auch für das Export-Format der „Diamant/2 Finanzbuchhaltung“ oder ein Standard-Dateiformat (DBF oder TXT) entscheiden.

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

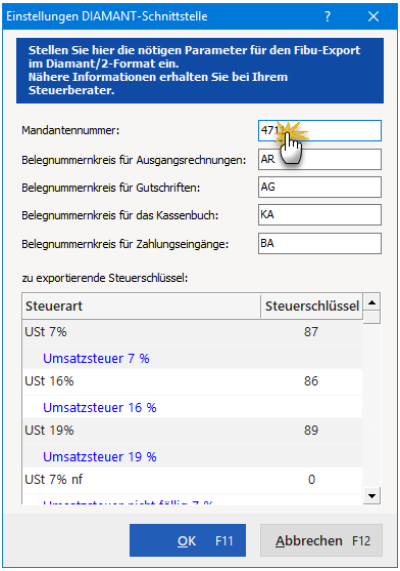
Steuerberater.

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



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.

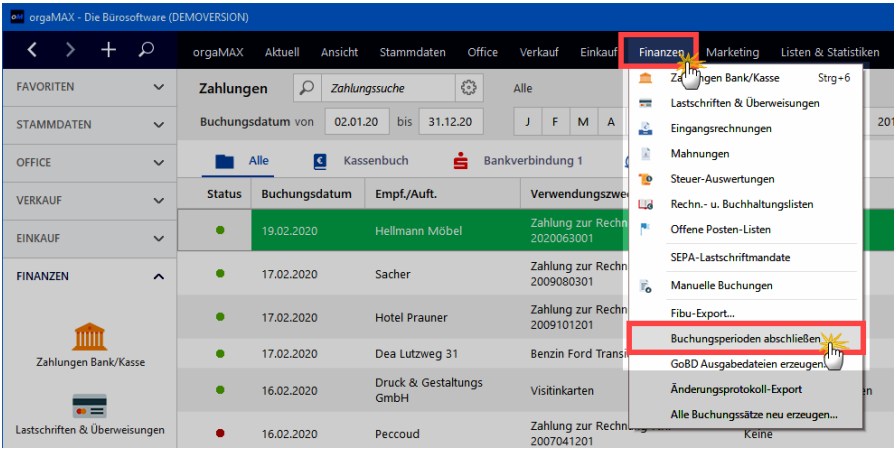
Buchungsperioden abschließen

Mit orgaMAX arbeiten Sie GoBD-konform. Datenbestände abgeschlossener Buchungsperioden sind vor nachträglichen Änderungen geschützt.

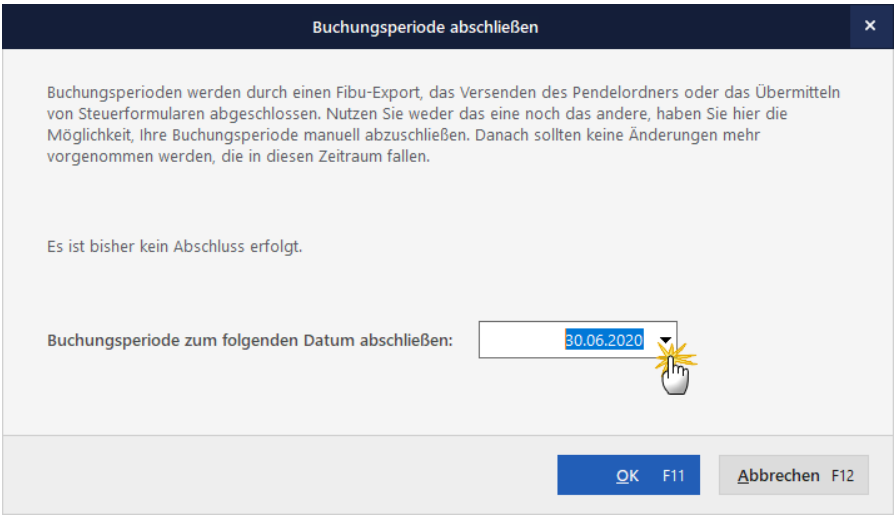
Einige Programmfunktionen schließen Buchungsperioden automatisch ab, insbesondere …

- 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.

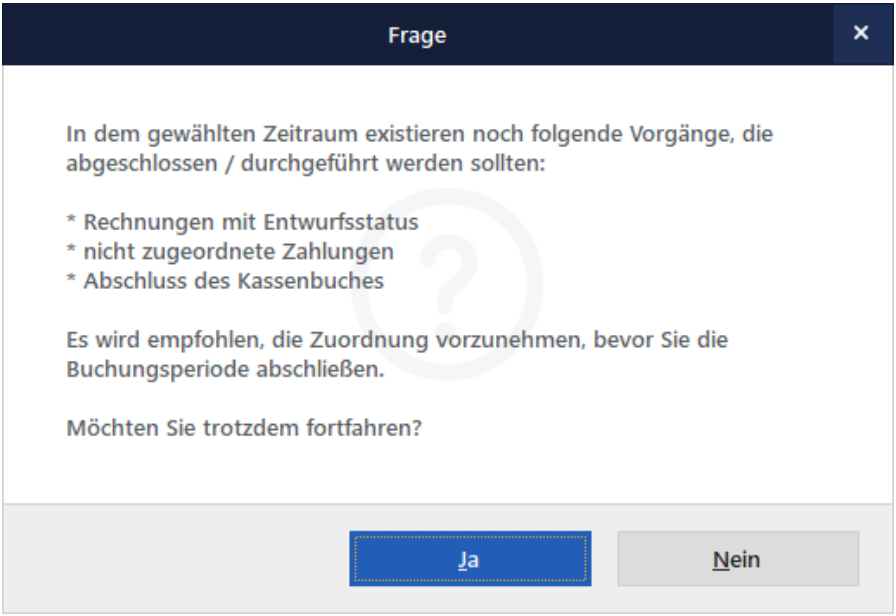
Falls Sie eine Buchungsperiode abschließen möchten, ohne zuvor eine der genannten Funktionen zu nutzen, können Sie das auch manuell erledigen. Dazu klicken Sie auf den orgaMAX Menüpunkt "Finanzen > Buchungsperioden abschließen":



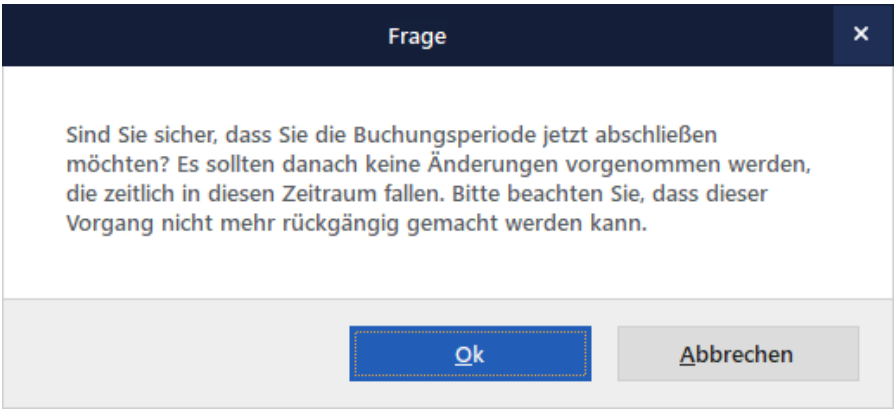
Daraufhin öffnet sich ein Dialogfenster, in dem Sie den Zeitpunkt festlegen, zu dem die Buchungsperiode abgeschlossen werden soll:



Mit "OK F11" bestätigen Sie den Perioden-Abschluss. Falls vor dem Abschluss-Zeitpunkt noch offene Vorgänge existieren, weist das Programm Sie darauf hin:

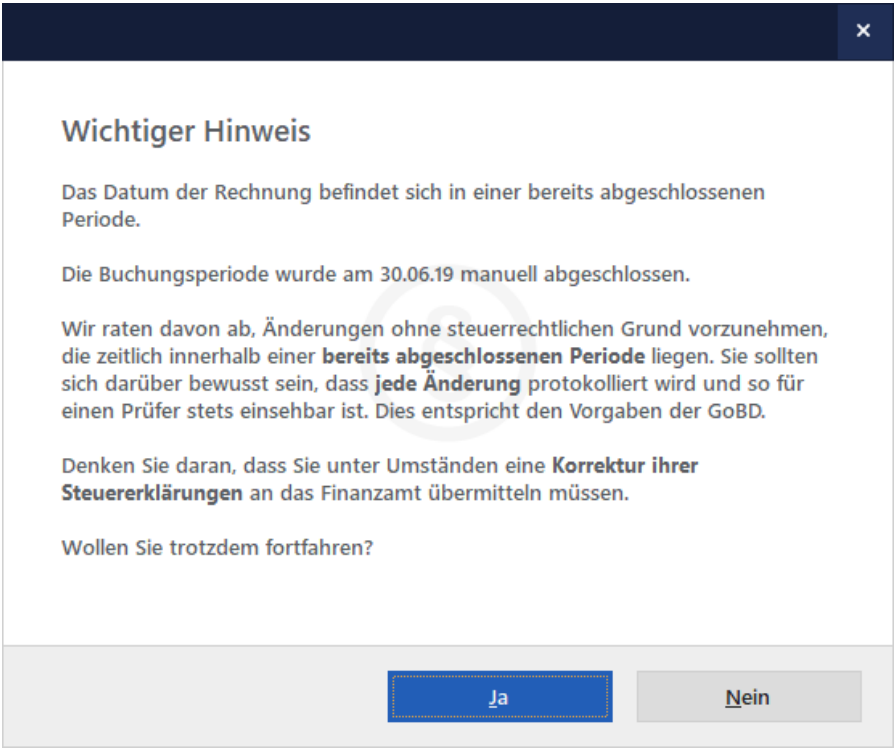


Sollte dass erforderlich sein, klicken Sie auf "Nein" und holen die erforderlichen Zuordnungen und Abschluss-Vorarbeiten nach. Sobald das erledigt ist, starten Sie den Abschluss der Buchungsperiode erneut. Abschließend erscheint sicherheitshalber noch einmal ein Warn-Hinweis:



Bitte beachten Sie:

- 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:



Theoretisch können Sie sich über diese Hinweise hinwegsetzen. Zu empfehlen ist das aber nicht - und das aus gleich mehreren Gründen:

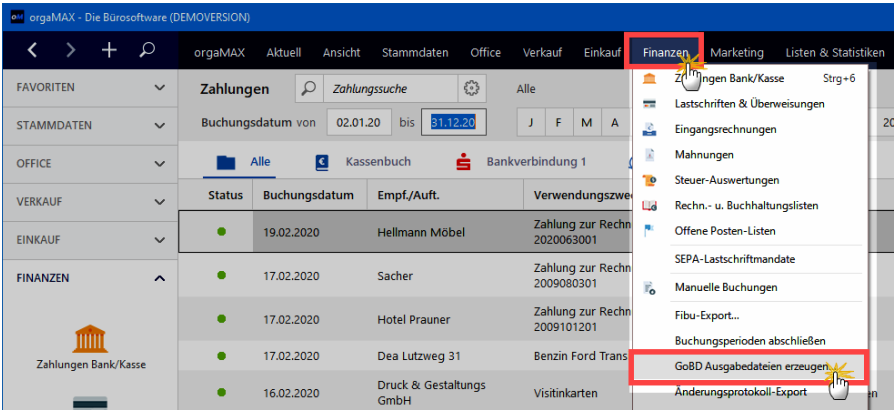
- Ihre orgaMAX-Daten stimmen nicht mehr mit den Daten überein, die Sie zuvor bereits an Ihren Steuerberater oder ans Finanzamt übermittelt haben.
- Sie kommen während einer Steuerprüfung unter Umständen in Erklärungsnot gegenüber dem Finanzamtsprüfer. Denn die Software zeichnet alle nachträglichen Eingriffe im GoBD-Änderungsprotokoll 875 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



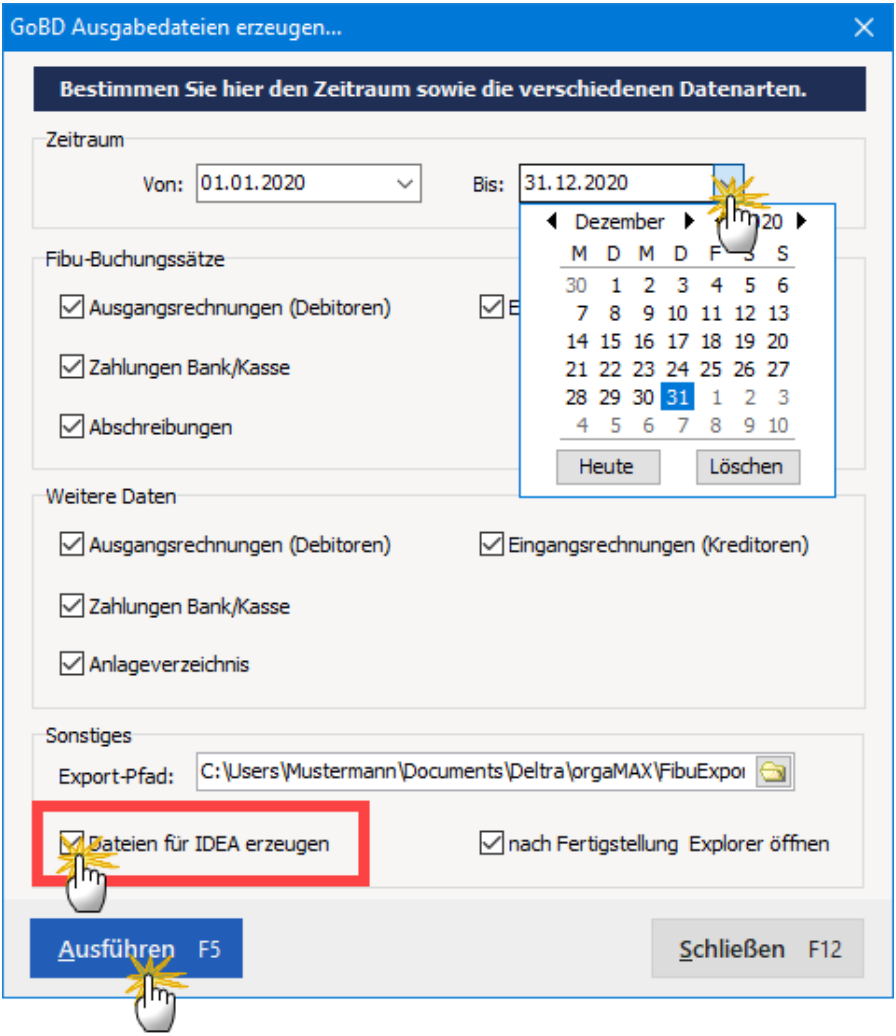
Damit Sie anlässlich einer Betriebsprüfung dem Prüfer auf Knopfdruck die geforderten Informationen zur Verfügung stellen können, gibt es im Menü „Finanzen“ die Funktion „GoBD Ausgabedateien erzeugen“. Mit deren Hilfe …

- erzeugen Sie die „FiBu-Datensätze“ zu Ihren Rechnungen, Zahlungsvorgängen und Abschreibungen,
- erstellen auf Anforderung Listen über Ihre Rechnungen, Zahlungsvorgänge

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\
```



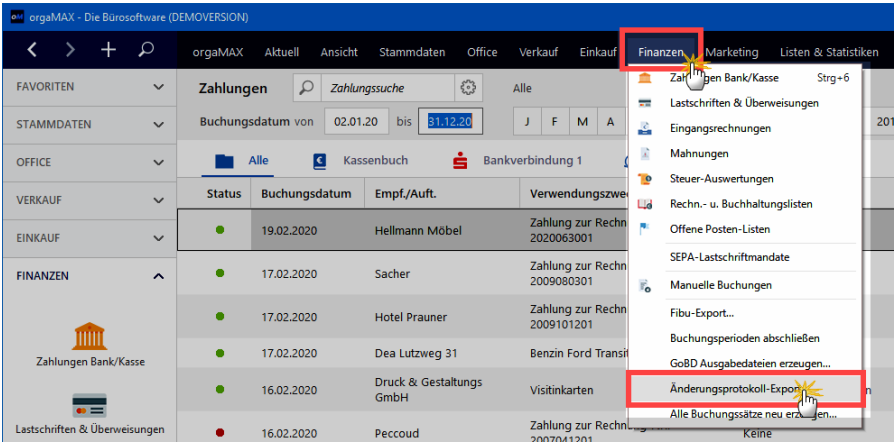
Lektüretipp: Ausführliche Informationen zum Thema GoBD finden Sie im separaten PDF-Praxisleitfaden "So arbeiten Sie mit orgaMAX GoBD-konform ".

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

Aufzeichnungen aufkommen, können Sie das Änderungsprotokoll des betreffenden Tages in Absprache mit Ihrem Steuerberater ganz oder teilweise dem Betriebsprüfer zur Verfügung stellen.

Sie finden den „Änderungsprotokoll-Export“ im „Finanzen“-Menü:



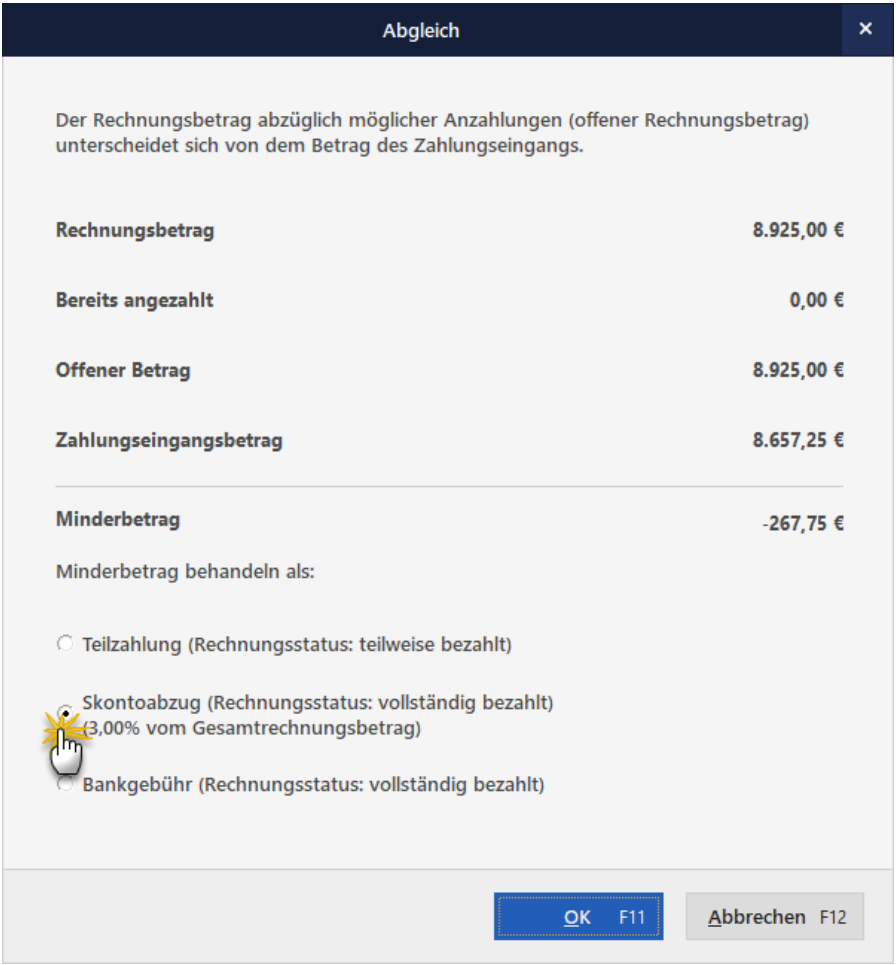
Nachdem Sie den gewünschten Protokoll-Zeitraum festgelegt haben speichert das Programm die Daten tageweise im CSV-Format ab. Sie finden die einzelnen Dateien standardmäßig im Verzeichnis
`C:\Users\IhrName\Dokumente\Deltra\orgamax\FibuExport\Protokoll\`

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:



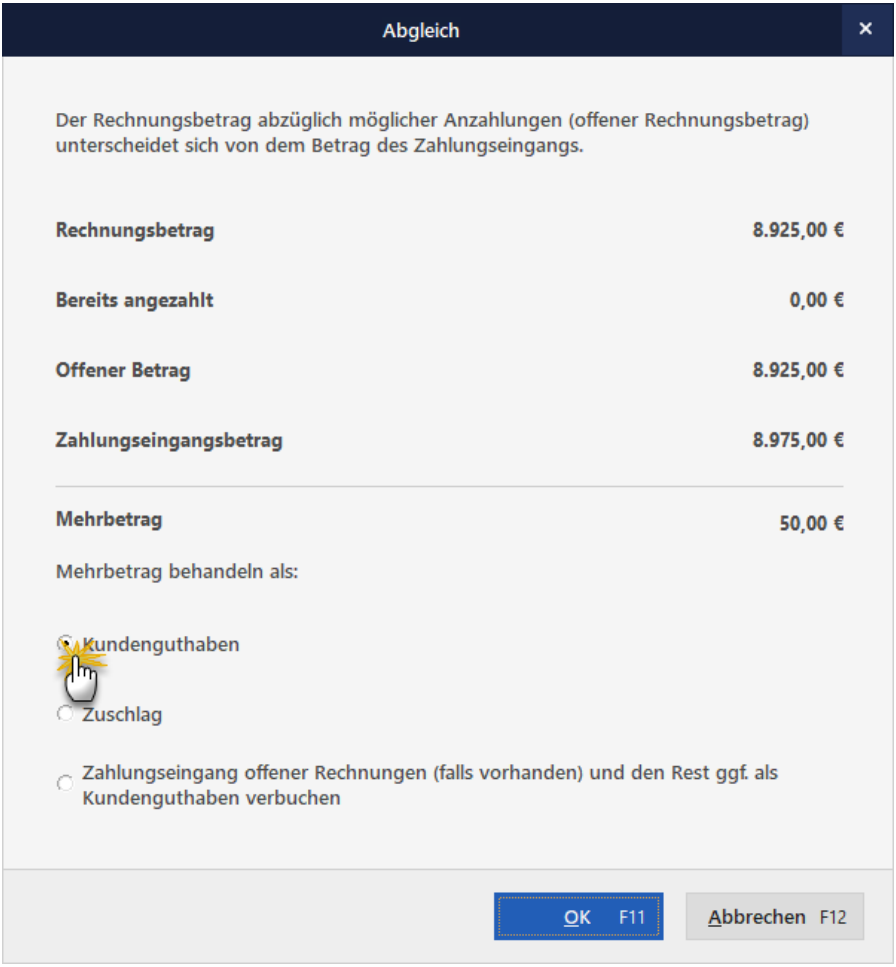
Dort legen Sie fest, wie mit dem Differenzbetrag verfahren werden soll. Sie können zu niedrige Zahlungen wahlweise behandeln als ...

- **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

den Grund der Zahlungsdifferenz. Ob Sie einen zu Unrecht beanspruchten Schnellzahlerrabatt tolerieren oder eine Nachzahlung verlangen, bleibt selbstverständlich Ihnen überlassen.

Ist der Eingangsbetrag **höher** als die Forderung, stehen drei andere Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung:



Sie können den Mehrbetrag wahlweise behandeln als …

- **Kundenguthaben**: Das Guthaben wird bei der nächsten Rechnung an

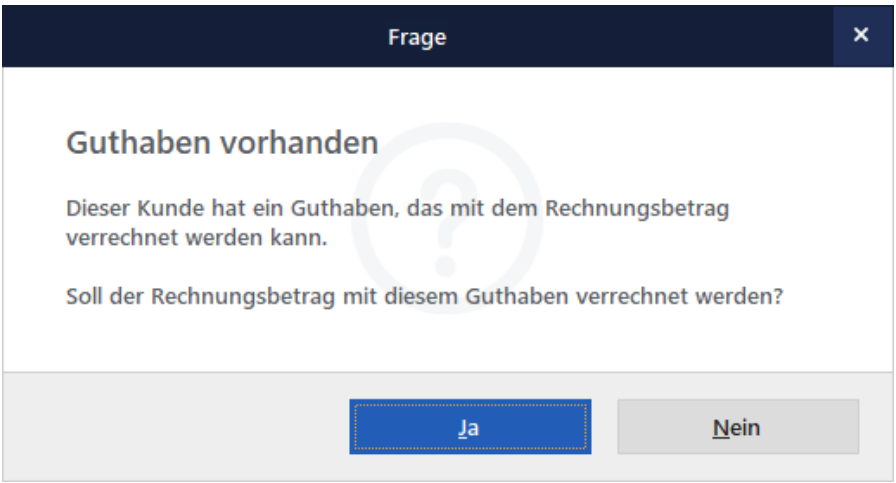
diesen Kunden berücksichtigt;
(Was dabei zu beachten ist, erfahren Sie im Abschnitt "Kundenguthaben auf Rechnungen ausweisen 879".)

- **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.

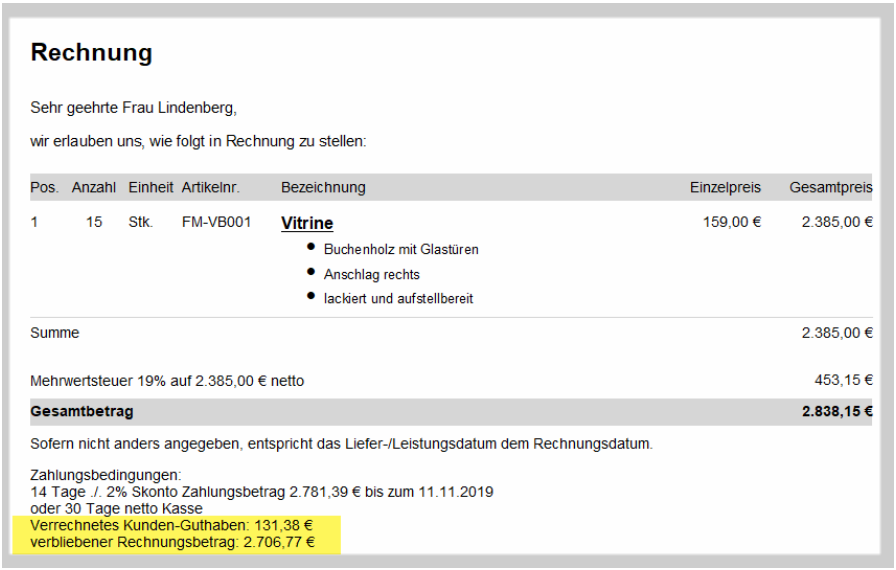
In allen drei Fällen bekommt die zugrundeliegende Ausgangsrechnung den Zahlungsstatus "*vollständig bezahlt*".

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:



Wenn Sie die Frage "Soll der Rechnungsbetrag mit diesem Guthaben verrechnet werden?" mit "Ja" beantworten, verringert orgaMAX den fälligen Betrag entsprechend:



Rechnung

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 • lackiert und aufstellbereit	159,00 €	2.385,00 €

Summe	2.385,00 €
Mehrwertsteuer 19% auf 2.385,00 € netto	453,15 €
Gesamtbetrag	**2.838,15 €**

Sofern nicht anders angegeben, entspricht das Liefer-/Leistungsdatum dem Rechnungsdatum.

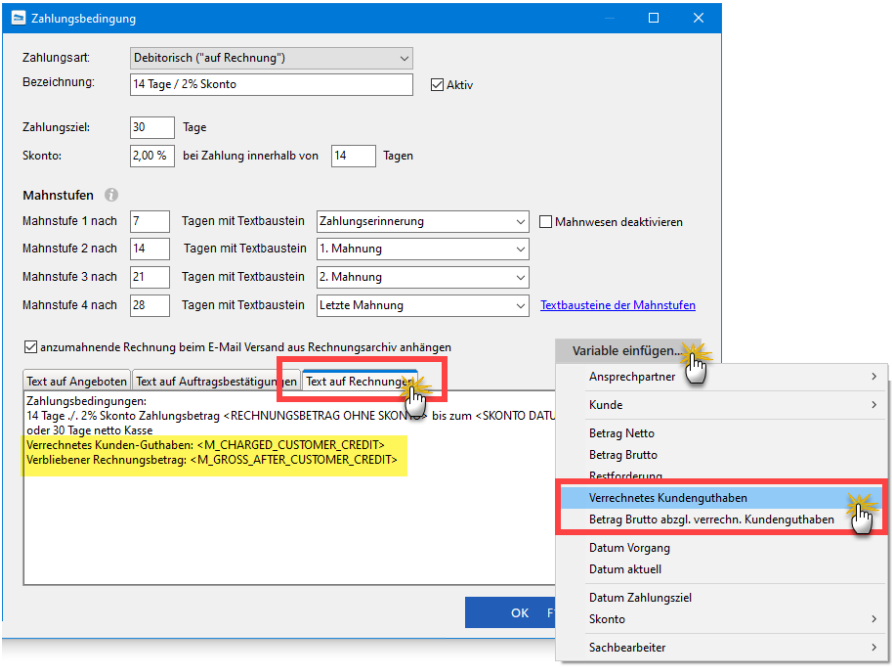
Zahlungsbedingungen:
14 Tage ./. 2% Skonto Zahlungsbetrag 2.781,39 € bis zum 11.11.2019
oder 30 Tage netto Kasse
Verrechnetes Kunden-Guthaben: 131,38 €
verbliebener Rechnungsbetrag: 2.706,77 €

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>).

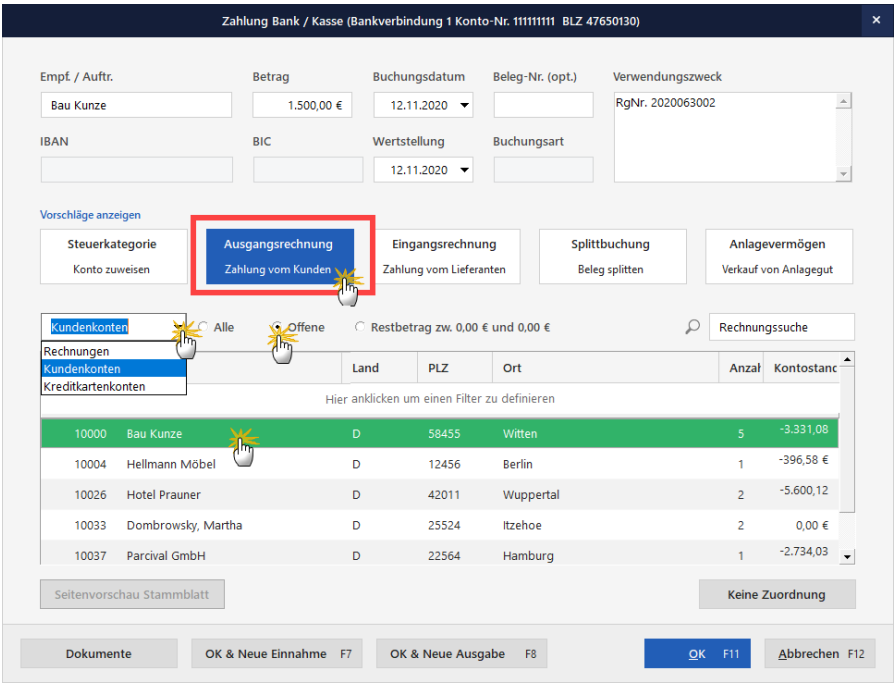
Damit die Inhalte dieser Variablen auf Ihren Rechnungen erscheinen, fügen Sie die Variablen unter "Stammdaten > Kleinstammdaten > Zahlungsbedingungen" bei den von Ihnen verwendeten Zahlungskonditionen im Register "Text auf Rechnungen" ein. Am besten stellen Sie den Zeilen eine erläuternde Bezeichnung voran (z. B. "Verrechnetes Kundenguthaben" / "Verbliebener Rechnungsbetrag").

Das sieht dann zum Beispiel so aus:

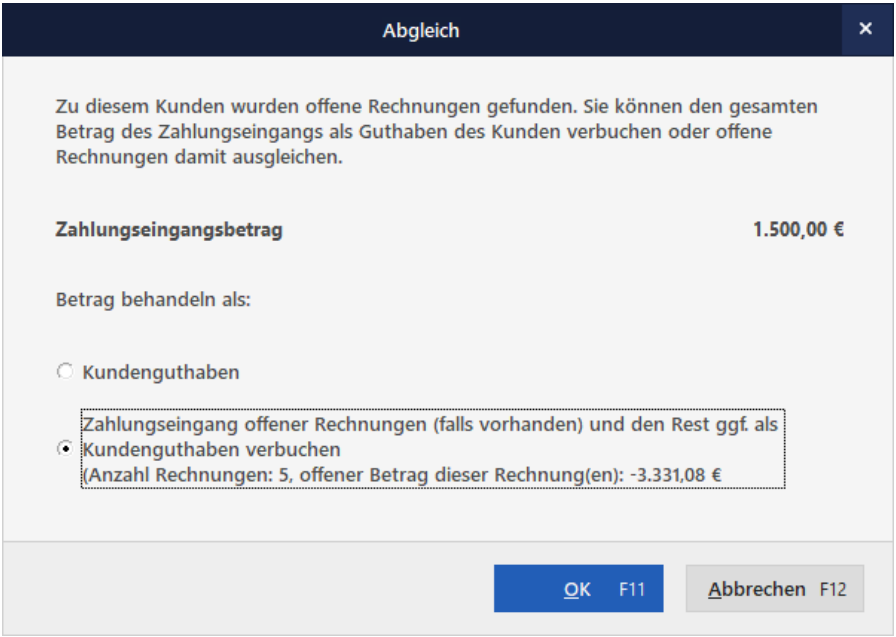


Kundenkonten

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*":

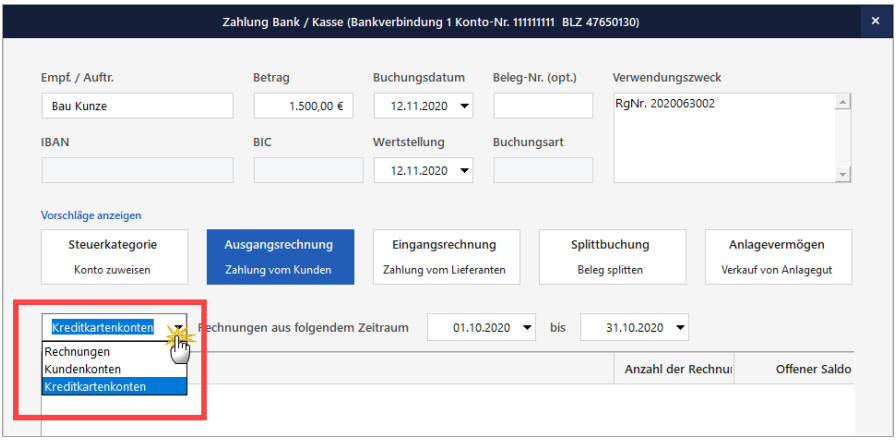


Hier werden alle offenen Rechnungen des Kunden zusammengefasst und in einer Zeile je Kunde angezeigt. Haben Sie ein Kundenkonto ausgewählt, können Sie mehrere offene Rechnungen von der ältesten Rechnung aufwärts mit dem Zahlungseingang vom Programm verrechnen lassen:



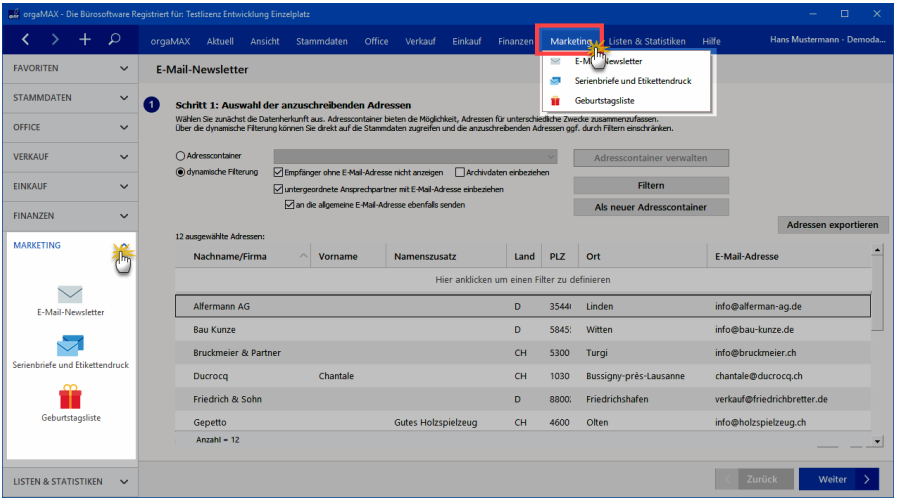
Offene Kreditkartenkonten

Hier werden alle offenen Rechnungen zu einem entsprechenden Kreditkartentyp zusammengefasst und in einer Zeile je Kartenart angezeigt.



Marketing

Im Arbeitsbereich "Marketing" der Navigationsleiste und im gleichnamigen Menü der Menüleiste stehen Ihnen praktische Marketing-Funktionen zur Verfügung.



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 Stammdaten - MS Word Seriendruck an Kunden 291)

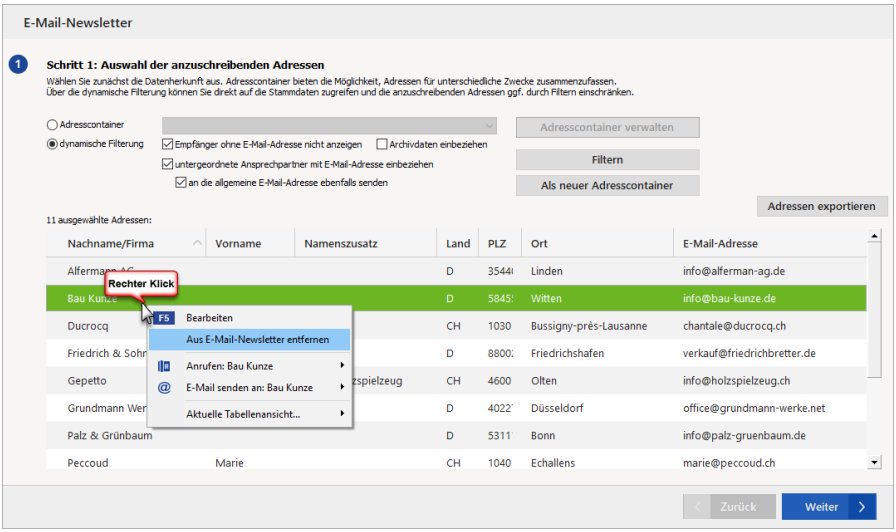
Bitte beachten Sie: Wenn das Zusatzmodul „Interessentenverwaltung“ freigeschaltet ist, stehen Ihnen die „Marketing“-Funktionen nicht nur für Kunden, sondern auch für Interessenten zur Verfügung! Weiterführende Informationen zum Zusatzmodul „Interessentenverwaltung“ 28 finden Sie im Abschnitt „Stammdaten > Interessenten“ 310

E-Mail-Newsletter

Beim Versand eines E-Mail-Newsletters unterstützt orgaMAX Sie mit einem mehrstufigen Versand-Assistenten:

Schritt 1: Auswahl der Adressaten

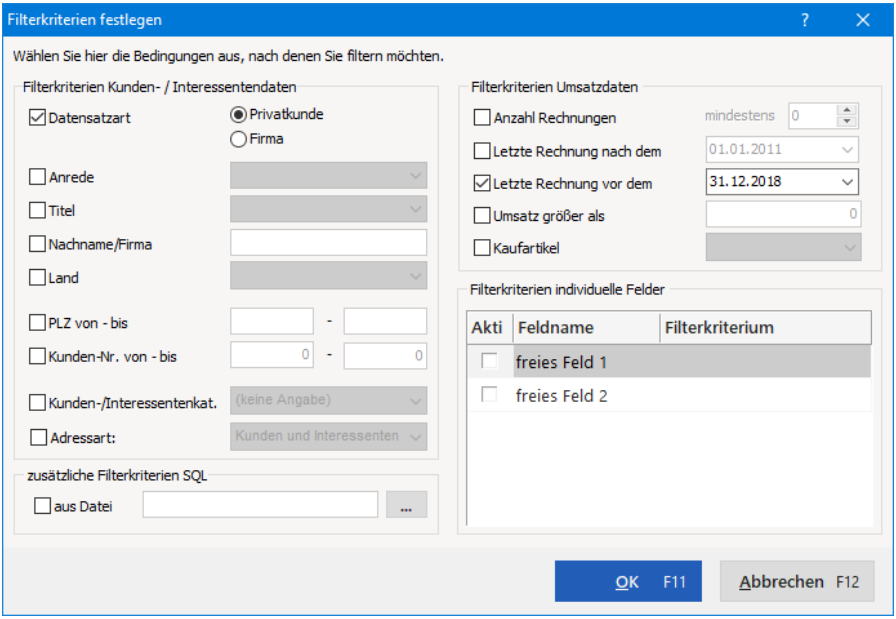
Im ersten Schritt des Newsletter-Versands zeigt orgaMAX standardmäßig nur die Empfänger an, in deren Stammdaten eine E-Mail-Adresse hinterlegt ist. Die Voreinstellung lässt sich durch Deaktivieren der Option "Empfänger ohne E-Mail-Adresse nicht anzeigen" aber ändern:



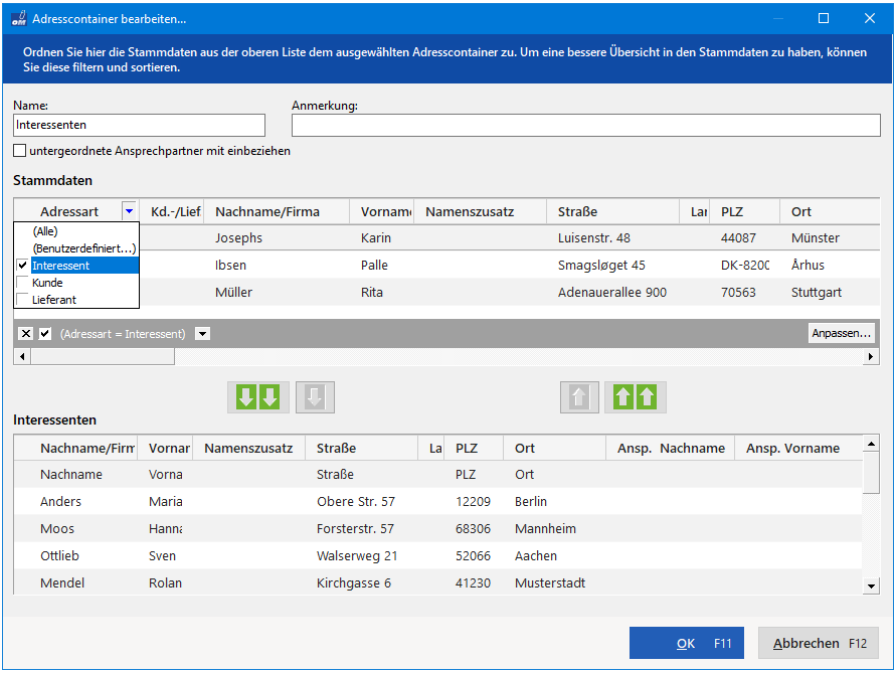
- Über die Option "untergeordnete Ansprechpartner mit E-Mail-Adresse einbeziehen" können Sie weitere Ansprechpartner Ihrer Kunden und Interessenten mit in die Empfängerliste aufnehmen.
- Die Option "an die allgemeine E-Mail-Adresse ebenfalls senden" bewirkt, dass der Newsletter auch an die E-Mailadresse 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

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":



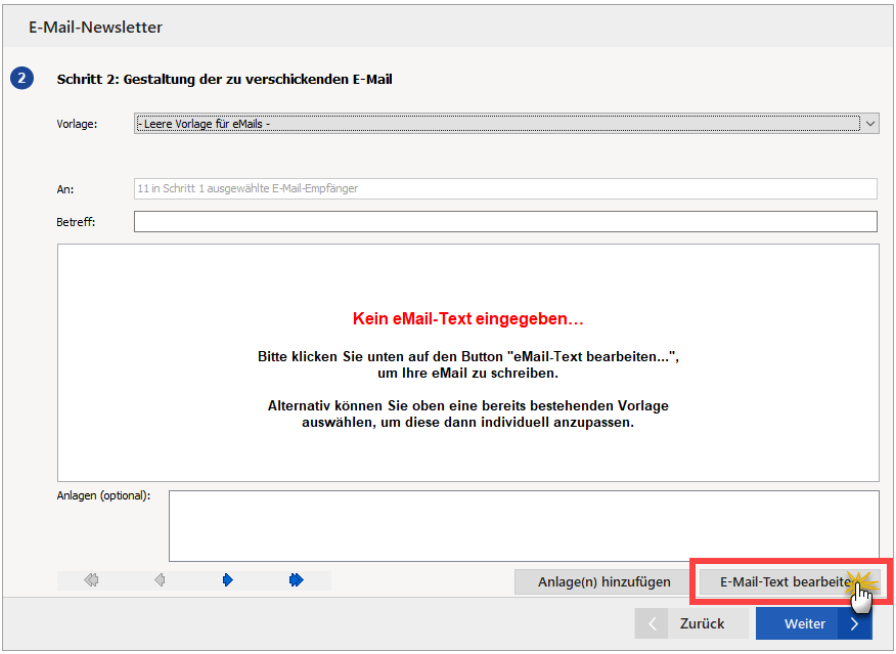
Nachdem Sie Ihre Filterkriterien festgelegt haben, übernehmen Sie die Vorgaben mit "OK F11" in die Adressauswahl. Den gefilterten Datenbestand können Sie für spätere Verwendungen "Als neuen Adresscontainer" speichern. Alternativ besteht die Möglichkeit, einen zuvor definierten Adresscontainer[244] auszuwählen:



Tipp: Eine Übersicht aller Adresscontainer finden Sie im Bereich "Stammdaten - Kleinstammdaten - Adresscontainer" 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

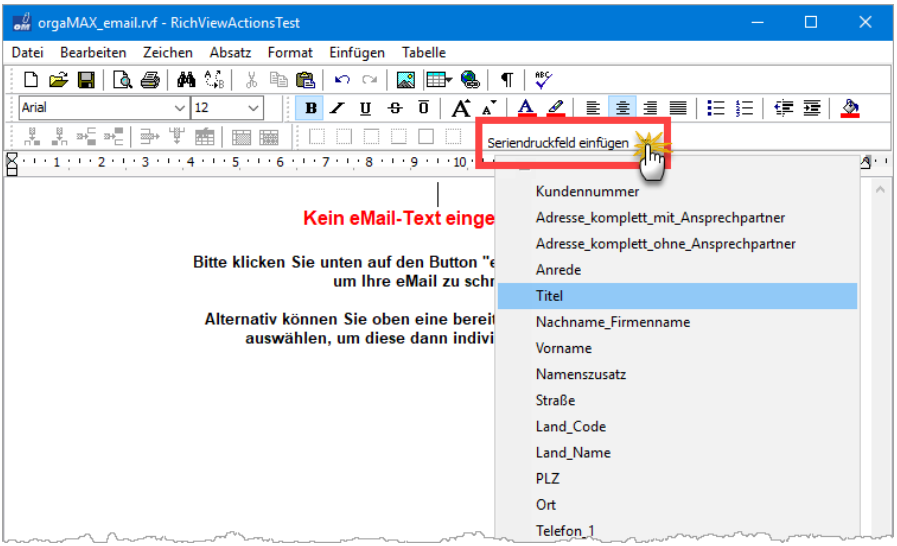


orgaMAX starten den Newsletter-Editor standardmäßig mit einer leeren Vorlage.

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".

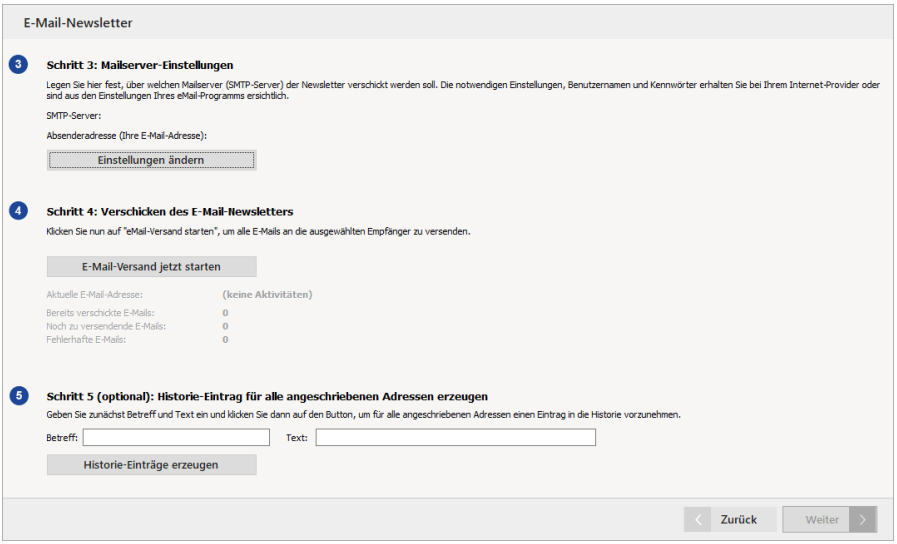
Um den Text der E-Mail einzugeben oder zu bearbeiten, klicken Sie auf die Schaltfläche "E-Mail-Text bearbeiten". Im folgenden Fenster können Sie dann Ihren Text erfassen, formatieren und bei Bedarf abspeichern.

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:

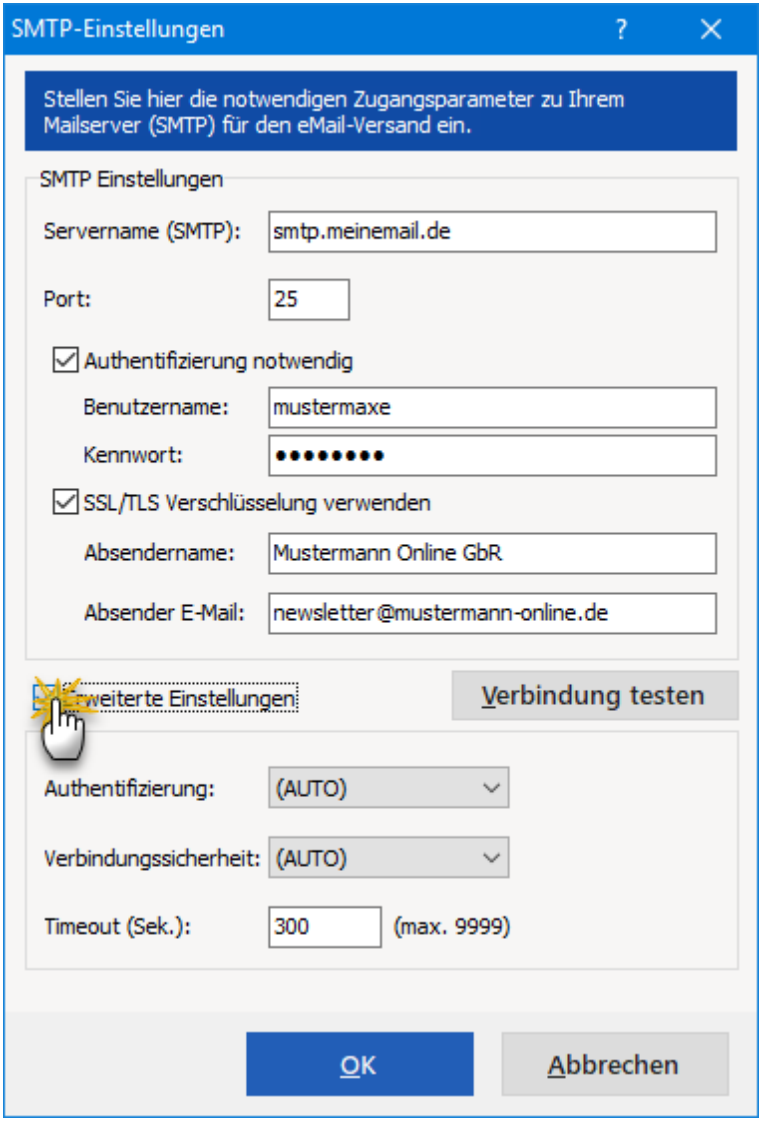


Falls Sie dem Newsletter noch eine Anlage hinzufügen möchten, erledigen Sie das per Mausklick auf die Schaltfläche "Anlage(n) hinzufügen" erledigen.

Schritt 3: SMTP-Einstellungen des Mail-Servers



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:



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" überprüfen Sie anschließend, ob Ihr Mail-Server die gewählten 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

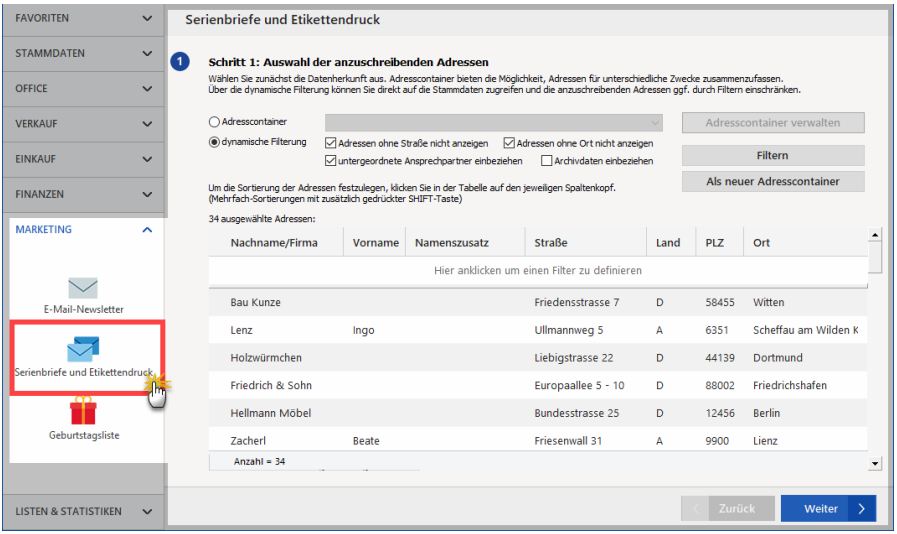
Im fünften und letzten Schritt des Assistenten können Sie dafür sorgen, dass bei jedem Adressaten dieses Vorgangs ein Historieneintrag erzeugt wird. Dabei können Sie einen "Betreff" sowie einen "Beschreibungstext" für diesen Newsletter-Versand angeben. Sie finden die Historieneinträge anschließend im 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

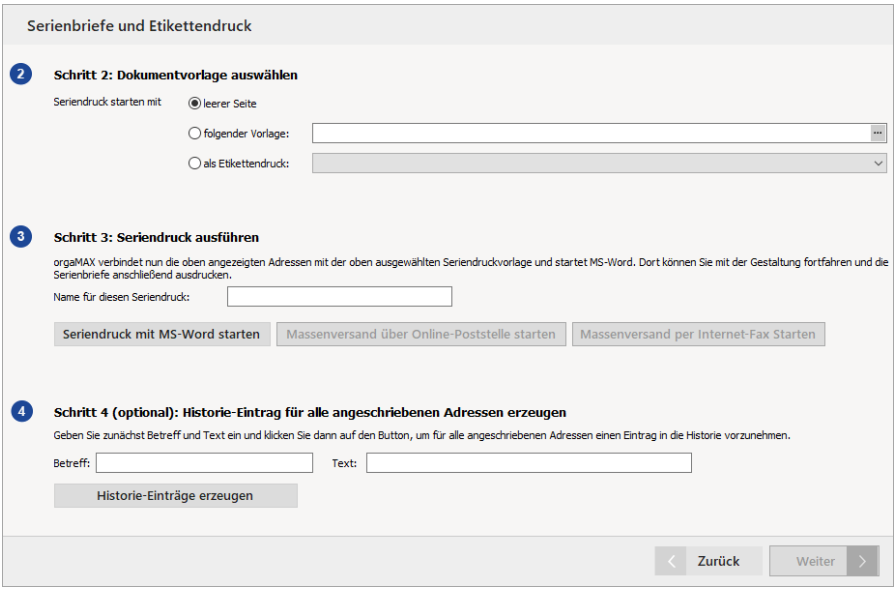
Im ersten Schritt zeigt orgaMAX standardmäßig nur die Empfänger an, in deren Stammdaten eine E-Mail-Adresse hinterlegt ist. Die Voreinstellung lässt sich durch Deaktivieren der Option "Empfänger ohne E-Mail-Adresse nicht anzeigen" aber ändern:



Die Adressatenauswahl mithilfe eines vorbereiteten "Adresscontainers" und der "dynamischen Filterung" funktioniert genauso wie beim E-Mail-Newsletter-Versand 885.

Nachdem Sie die Adressaten ausgewählt haben, rufen Sie per Mausklick auf "Weiter" den nächsten Arbeitsschritt auf:

Schritt 2: Dokumentvorlage auswählen



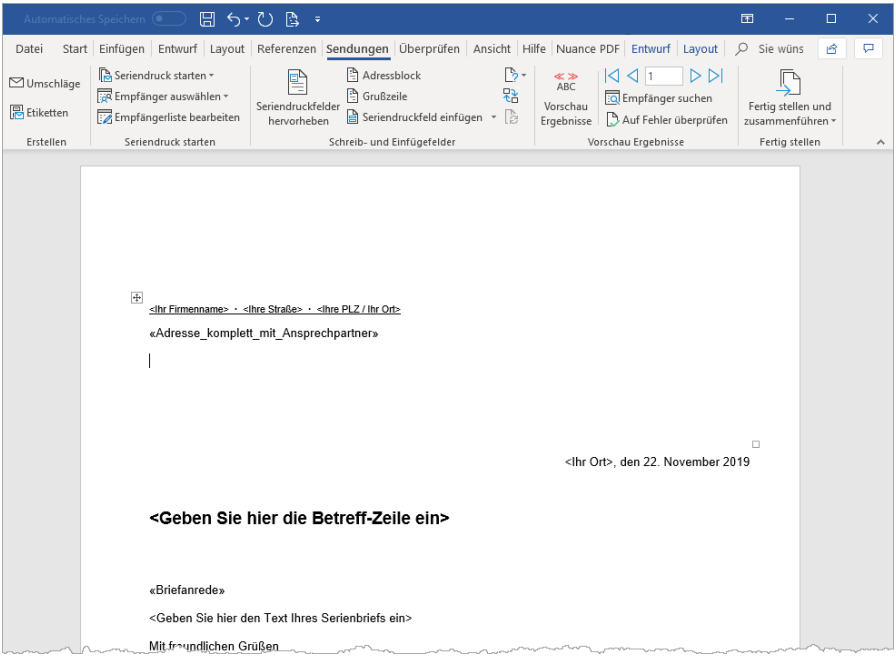
Dort stehen drei Optionen zur Wahl:

- 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.

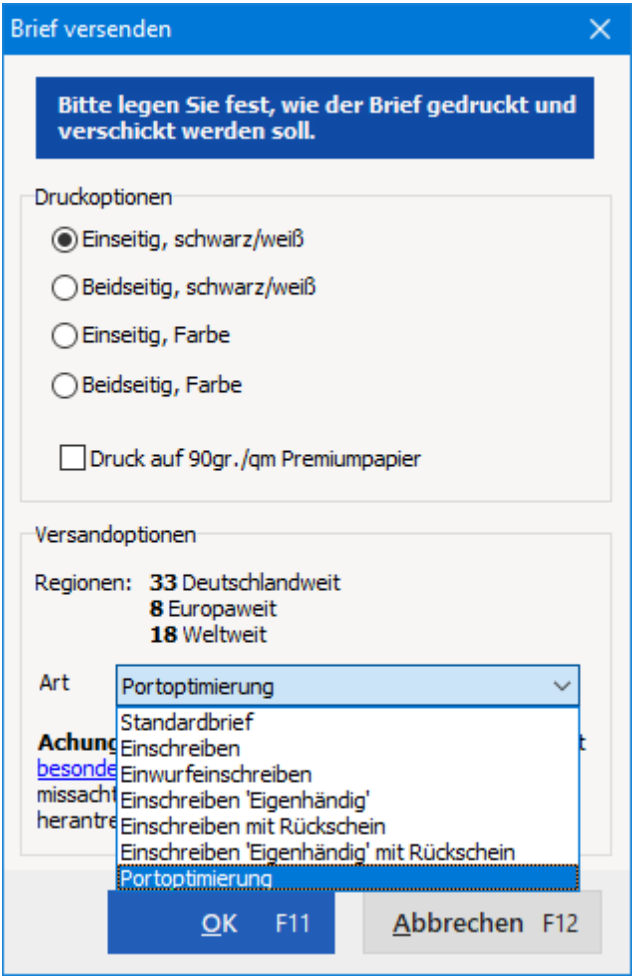
Bitte beachten Sie: Wenn Sie einen Seriendruck in Schritt 1 auf Grundlage einer Seriensdruck-Vorlage gestarten haben, sind in Schritt 2 zwei zusätzliche Schaltflächen klickbar:

- "Massenversand über Online-Poststelle starten" und
- "Massenversand per Internet-Fax starten"

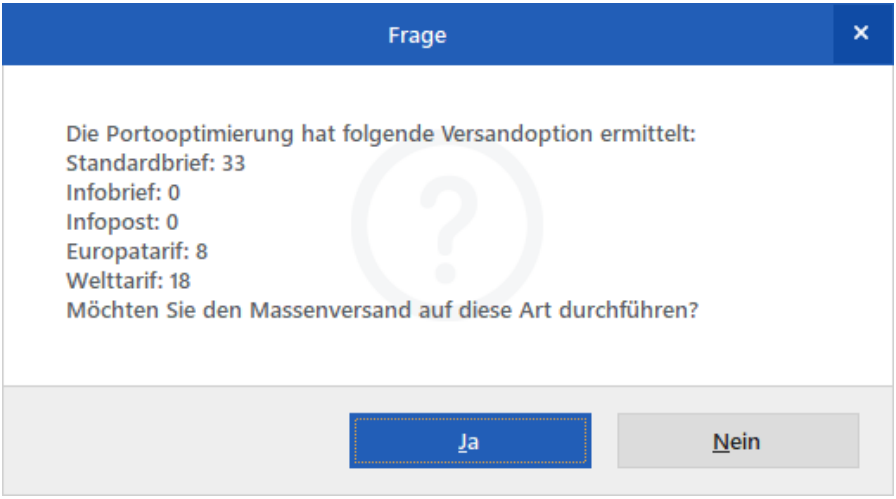
Informationen zur Einrichtung und Nutzung der virtuellen orgaMAX-Poststelle finden Sie im Abschnitt Online-Poststelle 2301.

Massenversand über Online-Poststelle starten

Per Mausklick auf die Schaltfläche "Massenversand über Online-Poststelle starten" rufen Sie den Auswahldialog "Brief versenden" auf:



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 Druck- und 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

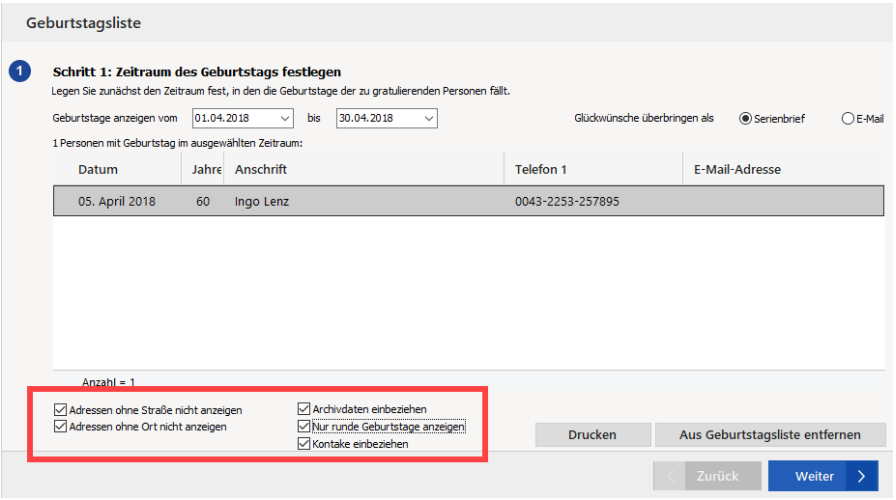
angeschriebenen Adressen erzeugen

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 Kunden- und Interessenten-Stammdaten auf der Registerkarte "Adresse" 335 im Abschnitt "Marketing" das Feld "Geburtstagsdatum" ausgefüllt ist.

Schritt 1: Zeitraum des Geburtstags festlegen



Geburtstage anzeigen vom - bis:	Hier stellen Sie den Zeitraum ein, indem nach Geburtstagsdaten gesucht werden soll.
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.

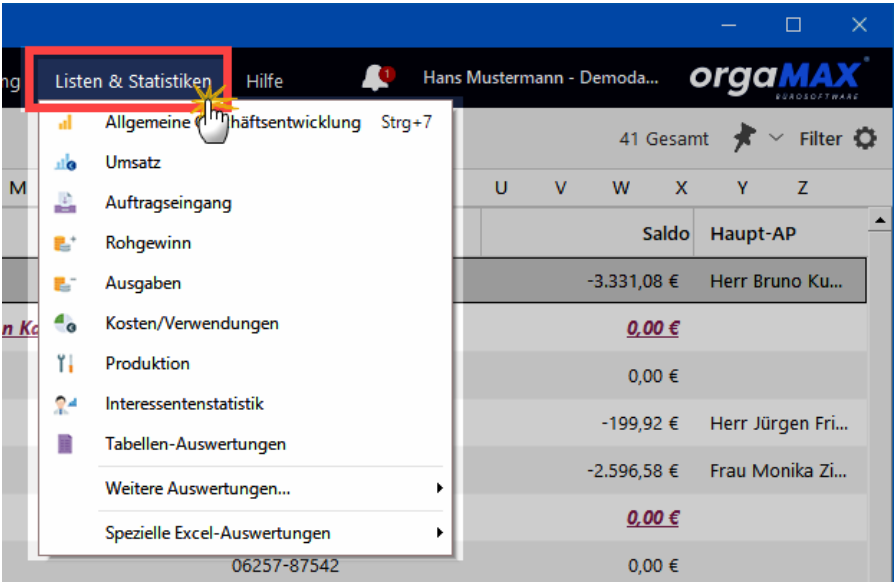
Schritte 2 bis 4: Vorlagenwahl, Seriendruck und Historieneintrag

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 Marketing > Serienbriefe und Etikettendruck 891“ nachlesen.
- Der Glückwunsch-Versand per E-Mail entspricht dem Vorgehen beim E-Mail-Newsletter-Versand 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:

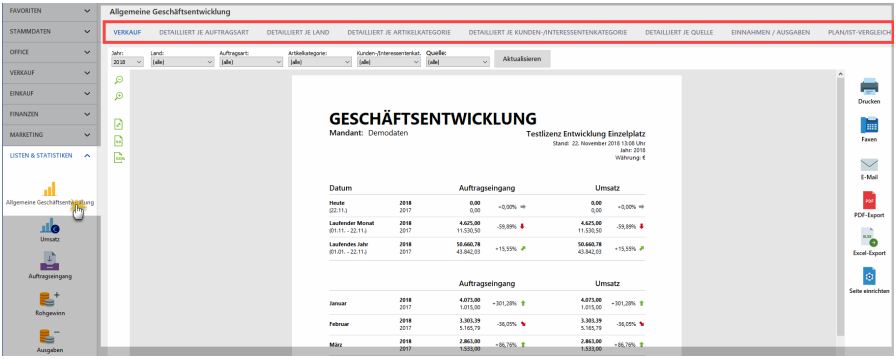


Allgemeine Geschäftsentwicklung

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-/Ist-Vergleich. Mehr dazu im nächsten Abschnitt.

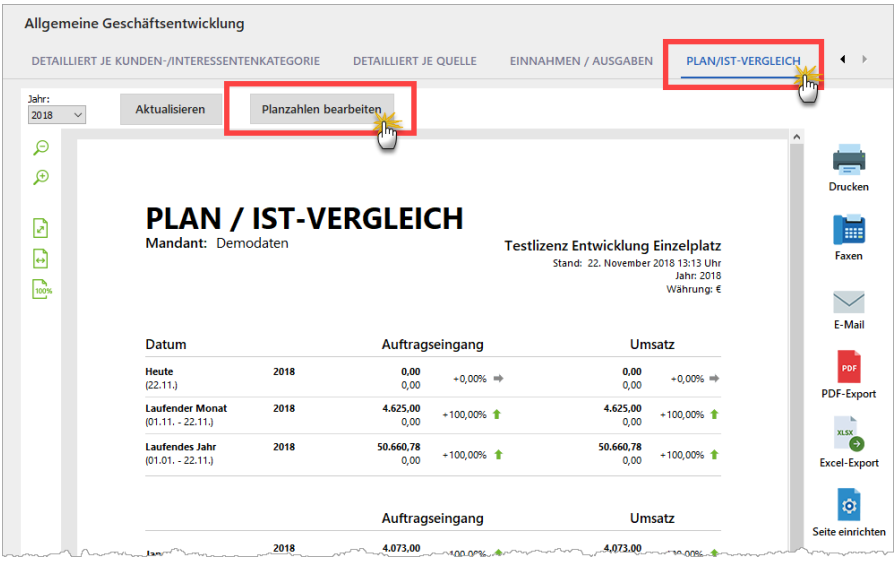
Farbige Pfeile zeigen an, in welchen Zeiträumen ein Aufwärtstrend zu erkennen ist, wo es abwärtsging und wo das Niveau gehalten werden konnte. Über Drop-down-Menüs am oberen Seitenrand filtern Sie den Bericht bei Bedarf nach Auftragsart, Kundenkategorie, Artikelkategorie und Ländern. Die Vergleichszahlen für den Vorjahreszeitraum werden dabei immer mit angezeigt:



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-Ist-Vergleich“.



Mit dem „Plan-Ist-Vergleich“ (PIV) prognostizieren Sie Ihren Auftragseingang

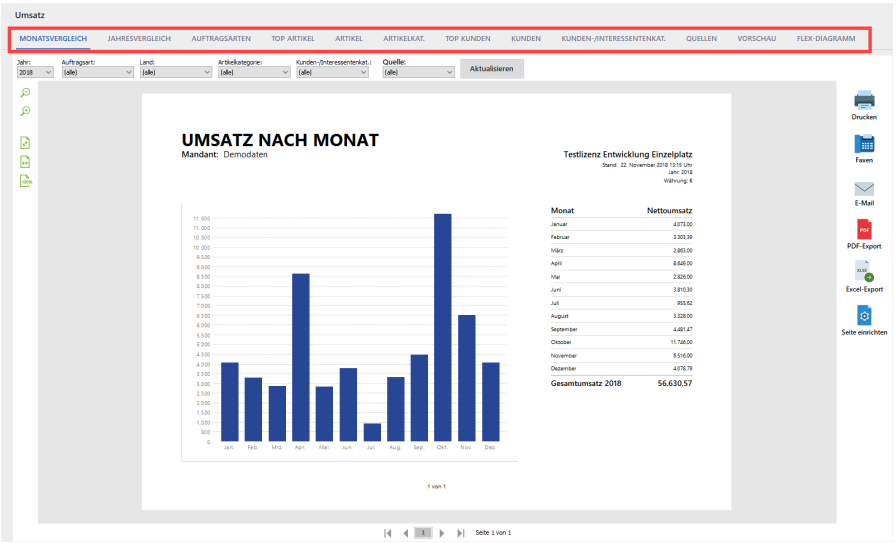
und Ihren Umsatz: Per Mausklick auf die Schaltfläche „Planzahlen bearbeiten“ rufen Sie einen Vorbelegungsassistenten auf, mit dessen Hilfe Sie im Handumdrehen die erwarteten Tages- und Monatswerte im Handumdrehen eintragen. Damit Ihre Planungen möglichst realistisch sind, können Sie dabei bestimmte Zeiträume 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

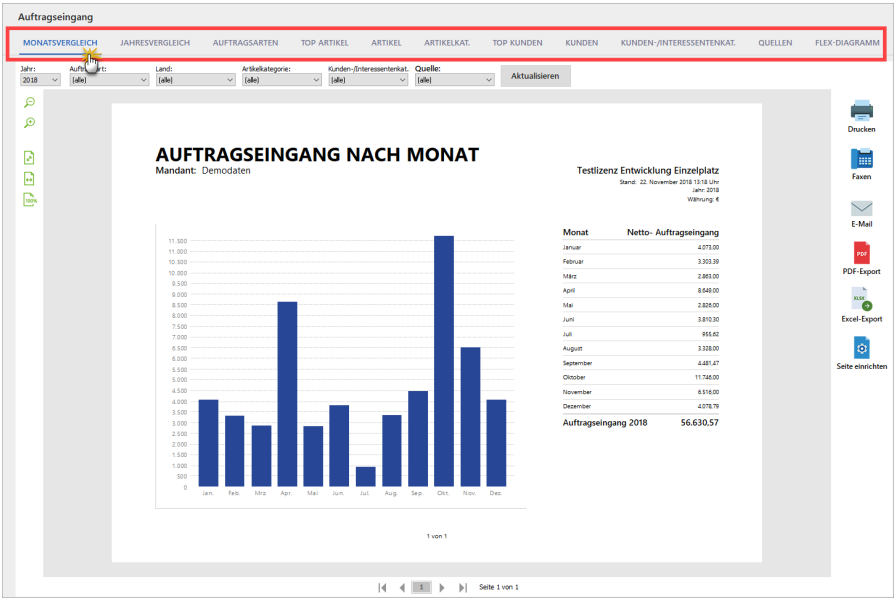
In diesem Bereich überwachen Sie Ihre Umsätze, die Sie nach Kunden, Artikeln und Auftragsarten zusammenfassen lassen können.



Praxistipp: Mithilfe der "Flex-Diagramme" kombinieren Sie die verschiedenen Parameter bei Bedarf beliebig miteinander.

Auftragseingang

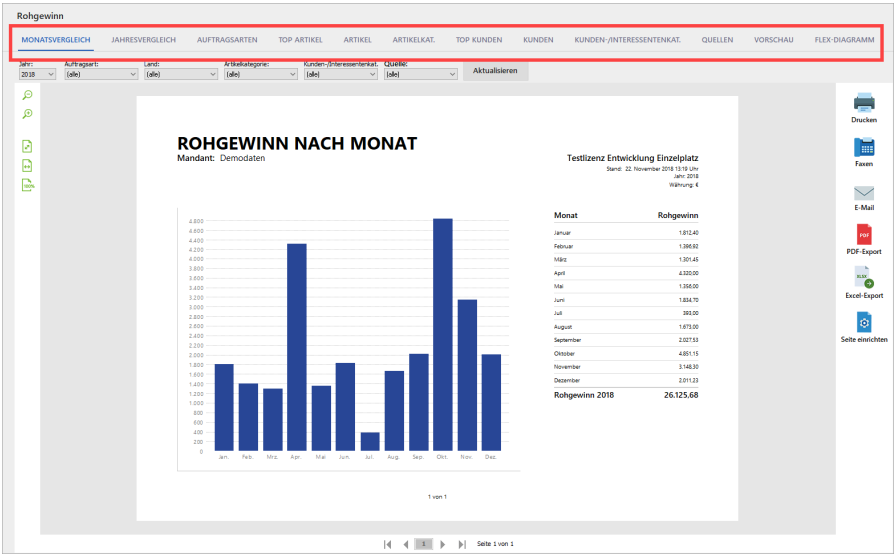
In diesem Bereich behalten Sie den laufenden Auftragseingang im Blick, den Sie nach Kunden, Artikeln und Auftragsarten zusammenfassen lassen können.



Praxistipp: Mithilfe der "Flex-Diagramme" kombinieren Sie die verschiedenen Parameter bei Bedarf beliebig miteinander.

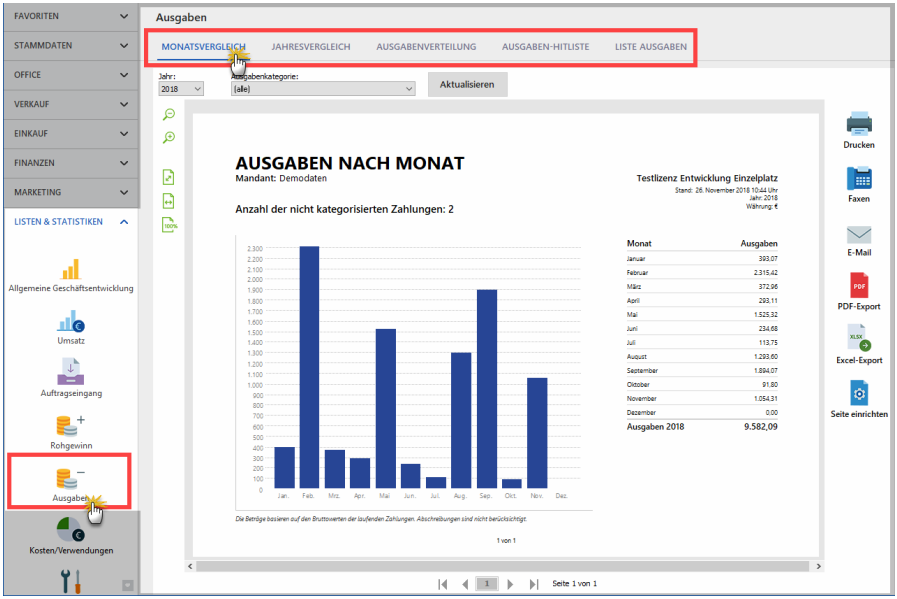
Rohgewinn

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.

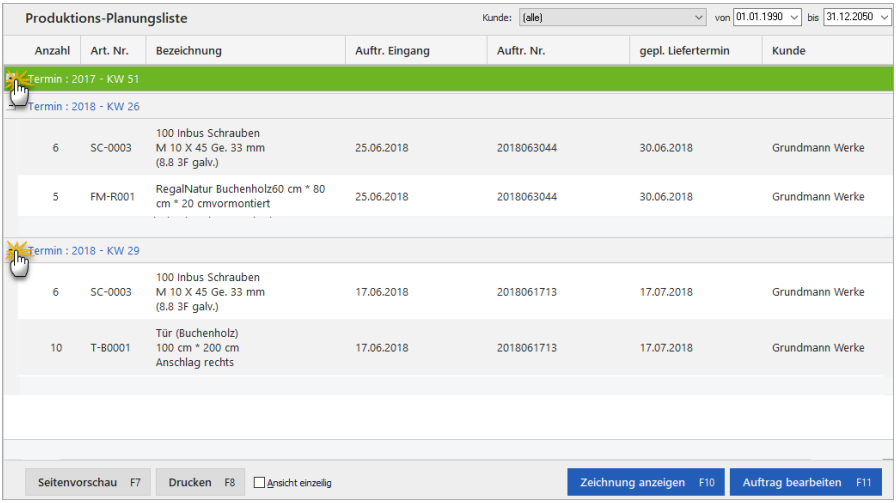
Kosten/Verwendungen

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.



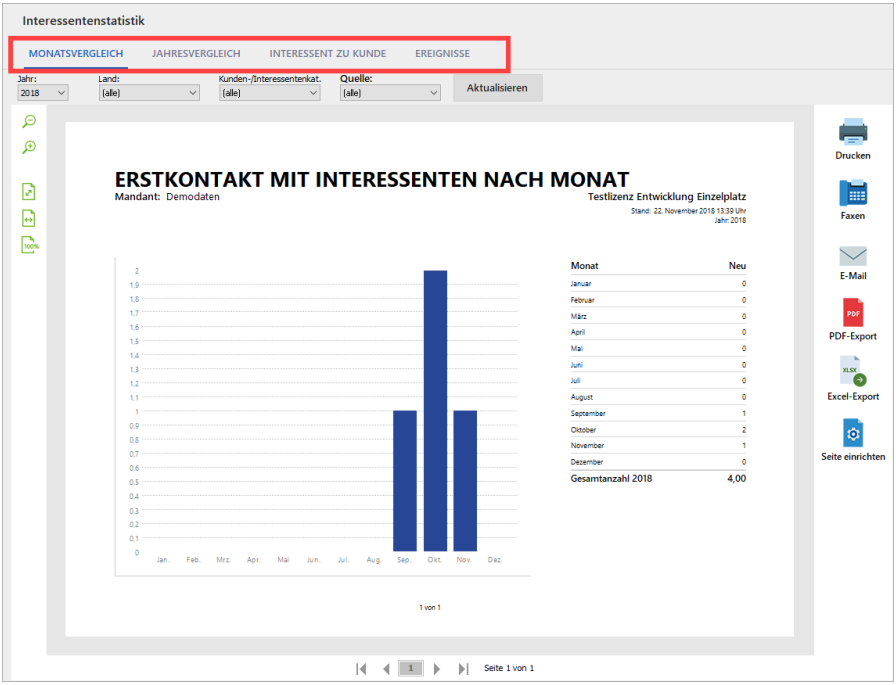
Die angezeigten Positionen sind noch offene Positionen aus den Aufträgen, die nach dem Fertigungs- bzw. Liefertermin gruppiert sind. Dieser Liefertermin kann in den Aufträgen pro Position angegeben werden. Als erstes wird die Gruppe ohne Termin aufgeführt. Danach folgen weitere Gruppen.

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:



Bitte beachten Sie: In dieser Statistik werden nur dann Daten angezeigt, wenn das Zusatzmodul „Interessentenverwaltung“ 28 freigeschaltet ist!

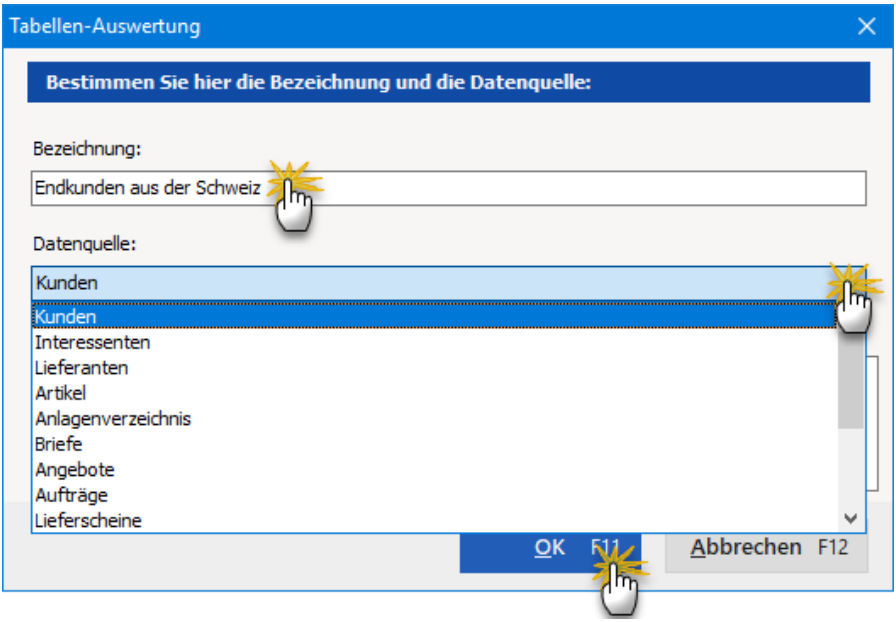
Tabellen-Auswertungen

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

- 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.

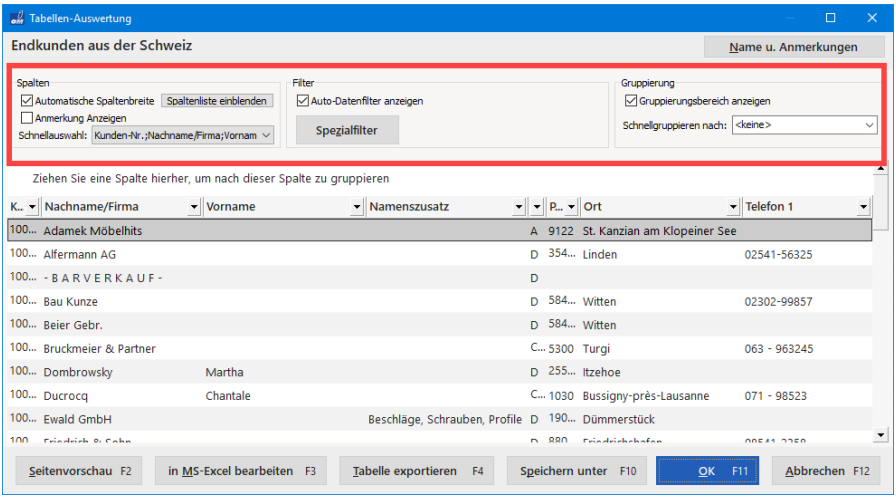


Tabellen-Auswertungen lassen sich auf Grundlage folgender orgaMAX-Datenquellen erstellen:

1. Kunden
2. Interessenten
3. Lieferanten
4. Artikel
5. Anlagenverzeichnis
6. Briefe
7. Angebote
8. Aufträge
9. Lieferscheine

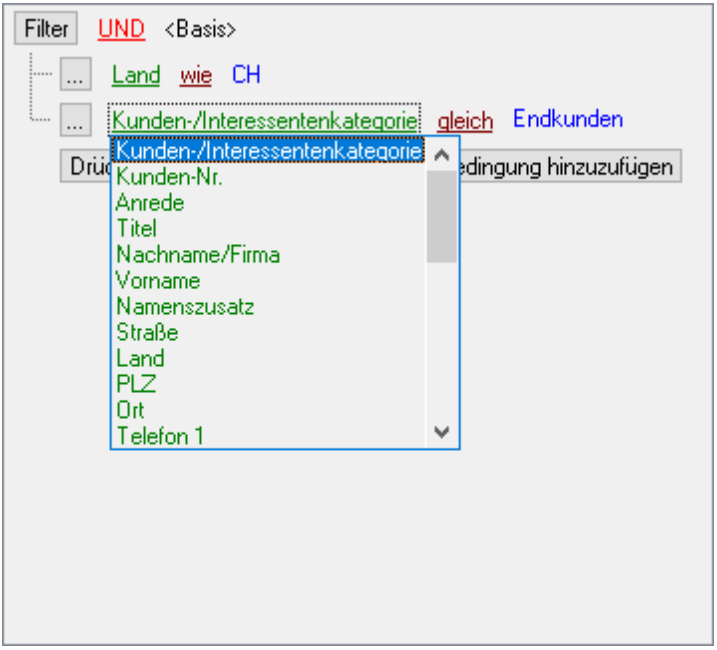
10. Rechnungen
11. Bestellungen
12. Zahlungszuordnungen
13. Preislisten Preise
14. Kunden Preise
15. Artikelverwendungen
16. Buchungssätze

Per Mausklick auf "OK F11" öffnen Sie den komfortablen und vielseitigen Auswahl- und Eingabedialog für Tabellen-Auswertungen:

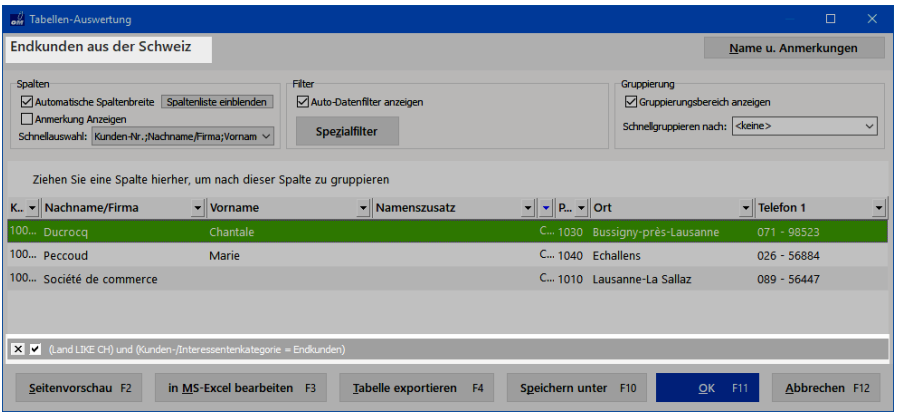


Am oberen Rand des Dialogfensters legen Sie fest, welche Spalten (= Felder) berücksichtigt werden sollen. Außerdem können Sie Filtereinstellungen vornehmen und den Gruppierungsbereich ein- und ausblenden.

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.



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:



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.

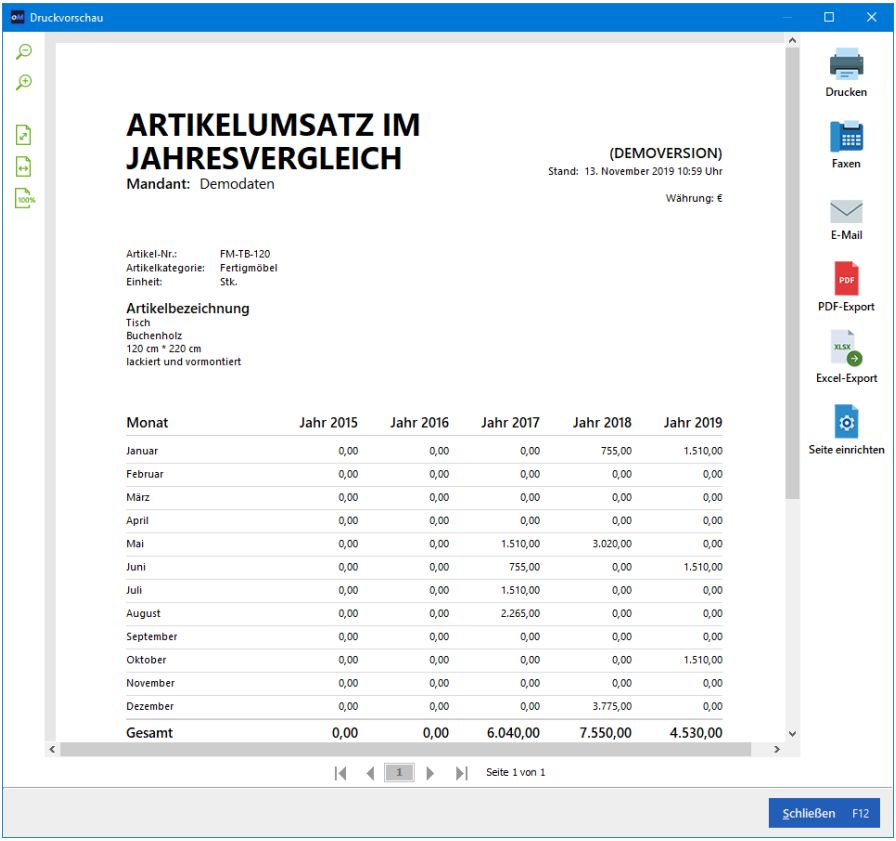
Mit "OK F11" schließen Sie die den Auswahl- und Eingabedialog. Ihre Tabellen-Auswertung ist nun in der Übersicht gelistet und für zukünftige Zwecke abrufbar.

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.



Praxistipp: Mit orgaMAX sind darüber hinaus branchen- und unternehmensspezifische Auswertungen möglich, wie zum Beispiel …

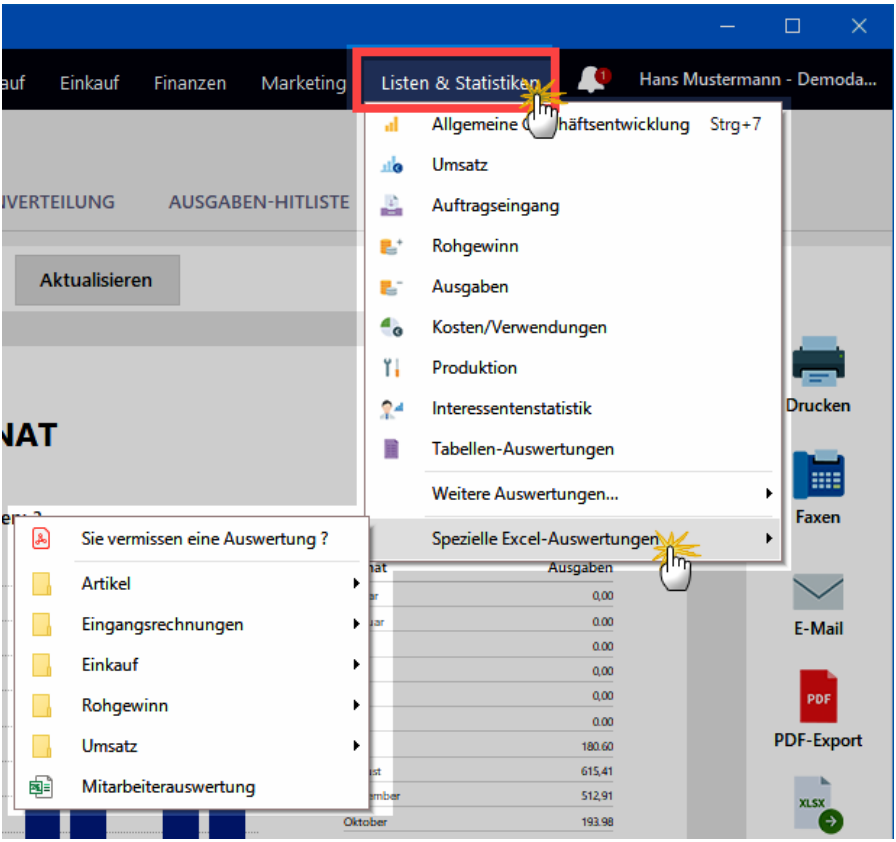
- Provisionsberechnungen,
- Mitarbeiterauswertungen,
- Umsatz- und Gewinn-Betrachtungen je Kunde,
- Eingangsrechnungen nach Zeitraum oder auch
- Artikel in Bestellungen.

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 Daten-Export[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 Stammdaten > Mitarbeiter[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 Lieferschein- oder Rechnungserstellung zugeordnet.

2. **Eigene Vergabe von Seriennummern (bspw. Softwarehersteller)**

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.

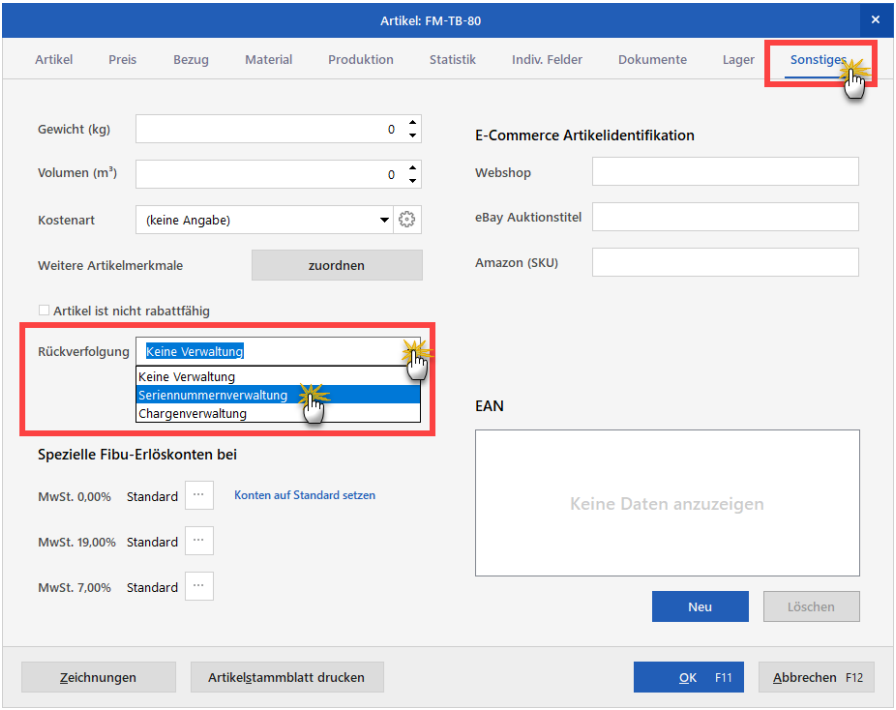
Zusätzlich haben Sie in orgaMAX jederzeit die Möglichkeit Seriennummern zu einem Artikel nachzupflegen, nachträglich zu bearbeiten und die Verfügbarkeit manuell einzustellen, um beispielsweise Reparaturaufträge oder ähnliches abbilden zu können.

Erste Schritte

Um mit der Seriennummernverwaltung in orgaMAX zu beginnen, müssen Sie diese zunächst für die gewünschten Artikel aktivieren.

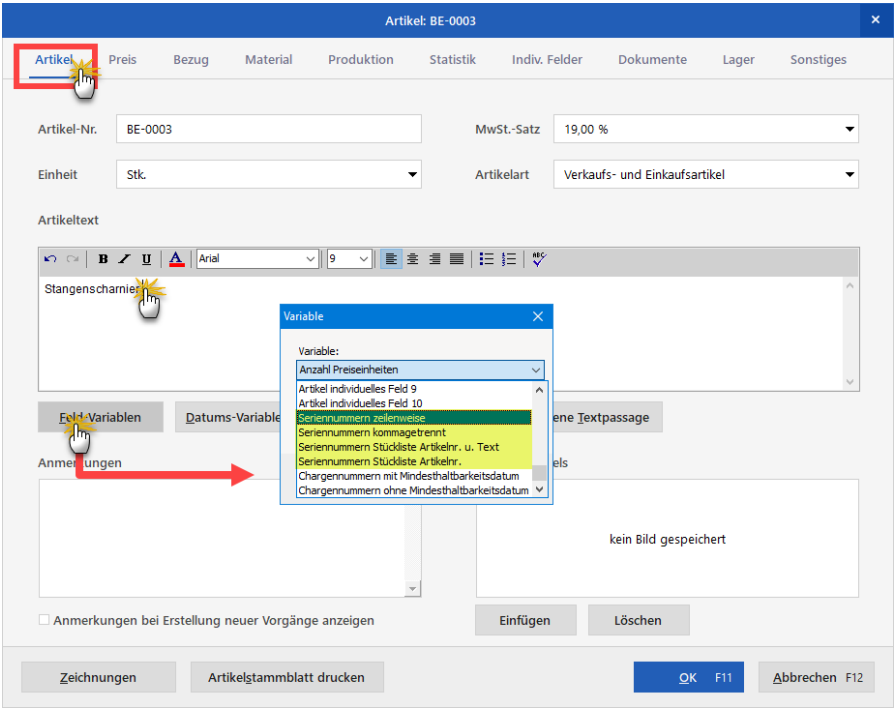
SN-Verwaltung für Artikel aktivieren

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":



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:



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
  Beispiel: 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.
  Beispiel:
  M-00001
  0815-4711-4711-0815
  4715-0811-0811-4715
  0847-1511-1511-0847

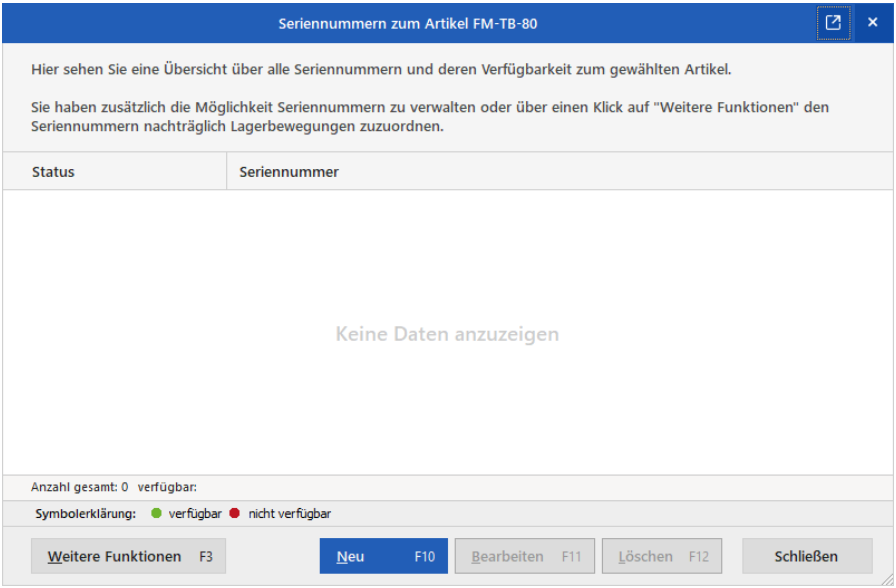
Mit einem Klick auf „OK“ bestätigen Sie Ihre Auswahl. Anschließend wird in der Artikelbeschreibung die jeweilige Variable aufgeführt und in den Vorgängen entsprechend durch die zugeordneten Seriennummern ersetzt.

Nacherfassen vorhandener Seriennummern

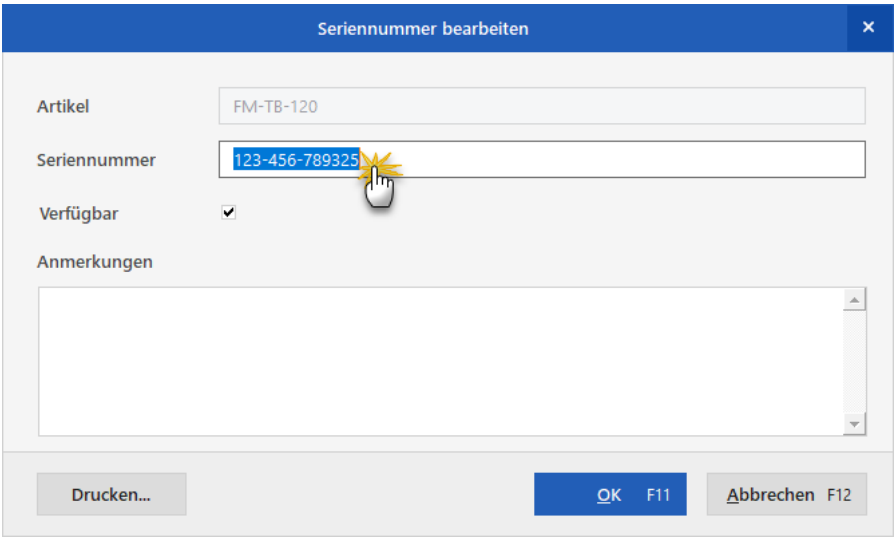
Üblicherweise erfassen Sie die Seriennummern beim Wareneingang oder beim Warenausgang (falls Sie die Seriennummern selbst erzeugen). Darüber hinaus gibt es eine Reihe von Möglichkeiten, Seriennummern (nachträglich) manuell zu erfassen:

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:



In diesem Eingabedialog erfassen Sie per Mausklick auf den Button „Neu“ eine neue Seriennummer für den gewählten Artikel und hinterlegen bei Bedarf eine "Anmerkung":

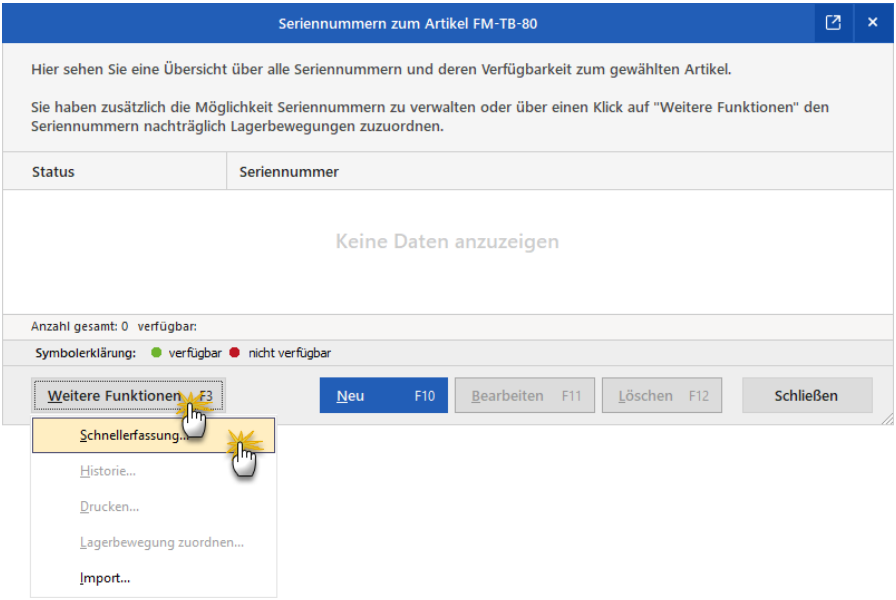


Mit einem Klick auf den Button „OK F11“ speichern Sie anschließend Ihre Änderungen.

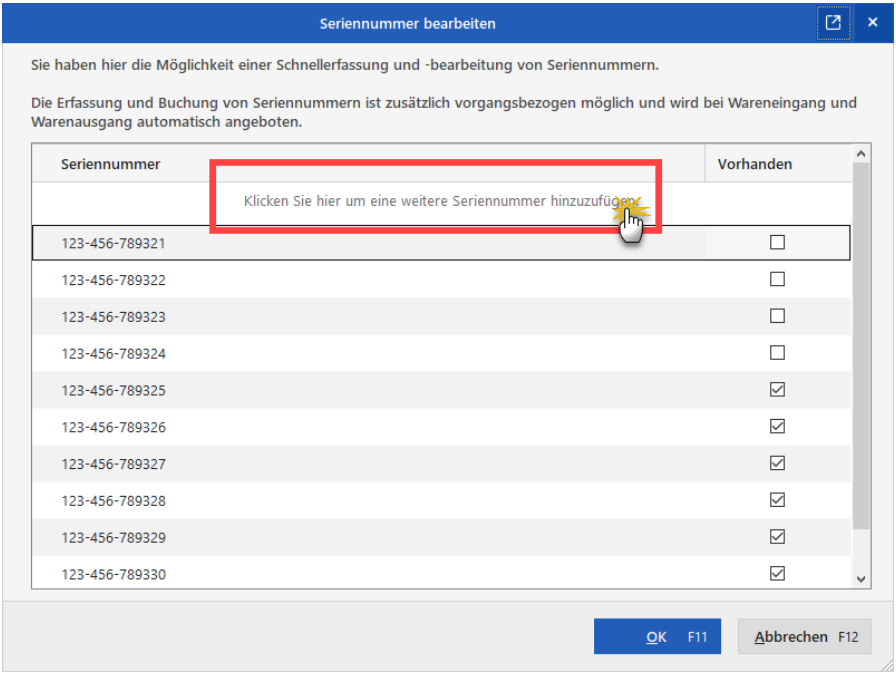
Schnellerfassung von Seriennummern zu einem Artikel

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:



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:



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 Zahlen- und 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.

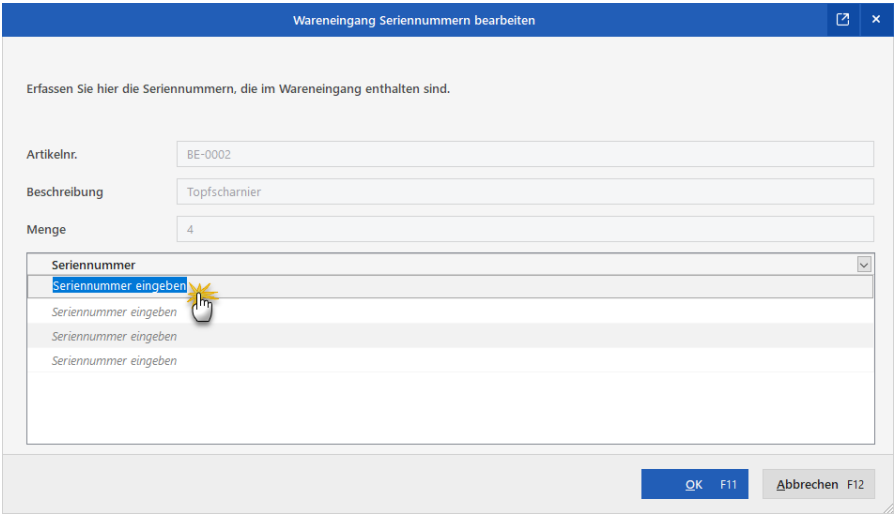
Die Eingabe von Seriennummern per Scanner funktioniert sowohl bei der Einzelerfassung als auch bei der Schnellerfassung.

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:

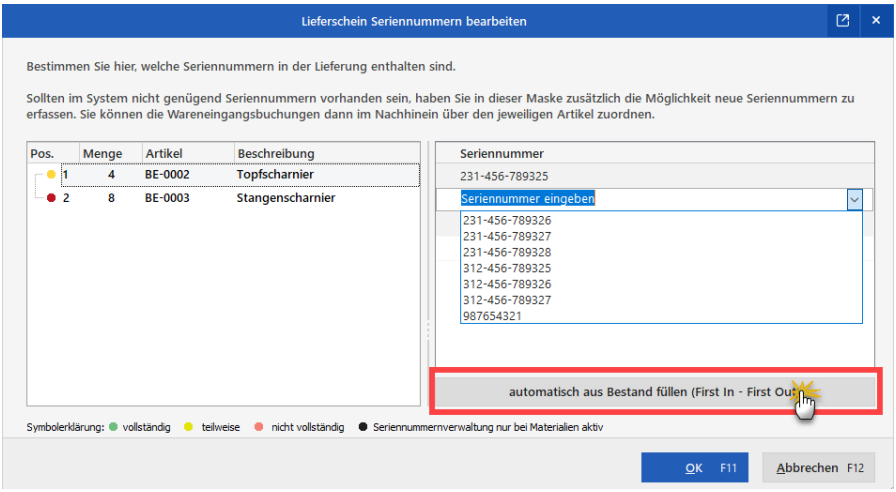


In dieser Maske haben Sie nun die Möglichkeit die Seriennummern zu den einzelnen, gelieferten Positionen zu erfassen, indem Sie auf der linken Seite zwischen den Positionen navigieren und auf der rechten Seite die Eingabe vornehmen können.
Die Vollständigkeit der Erfassung wird Ihnen über entsprechende 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:



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

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 …

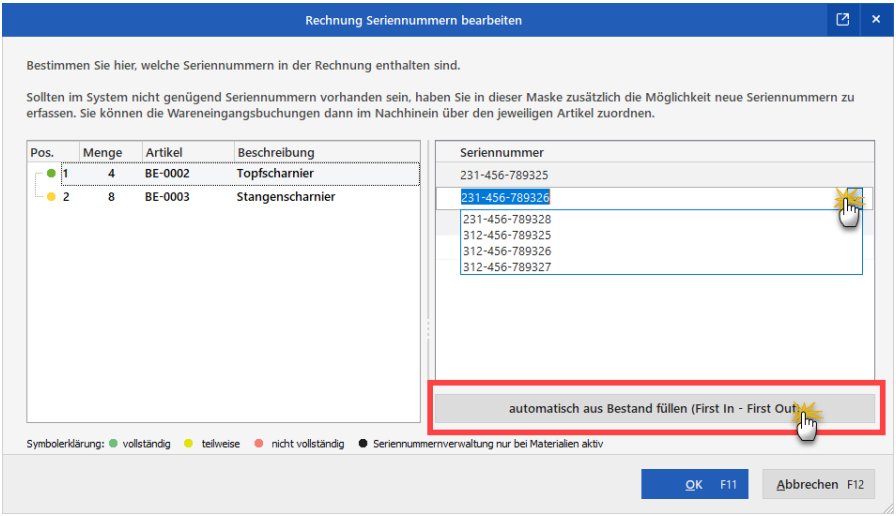
- „OK F11“ (aktuelle Änderungen werden gespeichert) oder
- „Abbrechen F12“ (aktuelle Änderungen werden ignoriert)

… 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.



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.

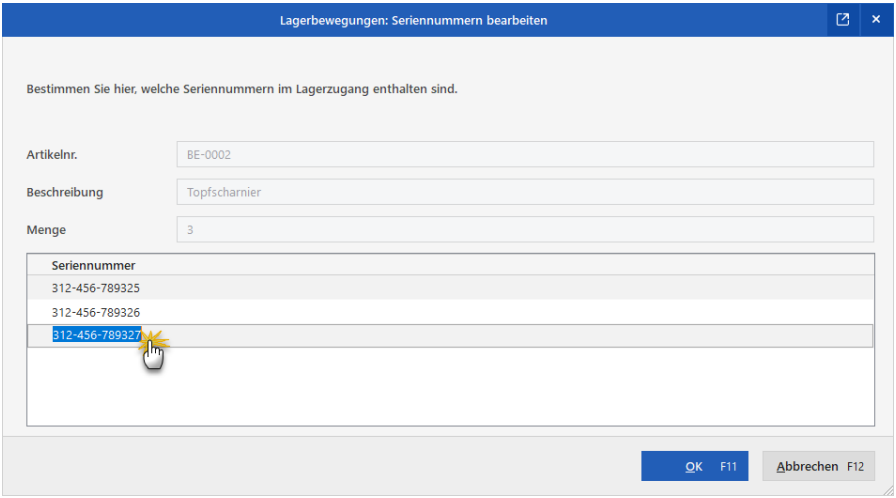
Nachbearbeitung von Seriennummernzuordnungen im Vorgang

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“.

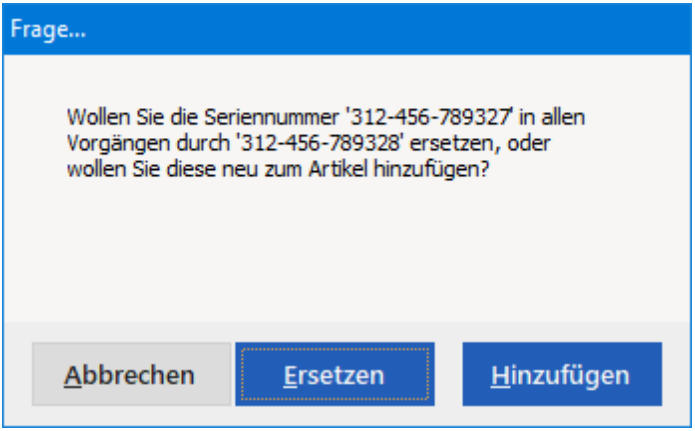
In der Übersicht der Lagerbewegungen haben Sie nun die Möglichkeit den betreffenden Vorgang zu markieren und anschließend mit einem Klick auf die Schaltfläche "Seriennummern" (unterhalb der Liste der Lagerbewegungen) die Bearbeitungsmaske für die Seriennummern zu der gewählten Lagerbewegung zu öffnen:



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:



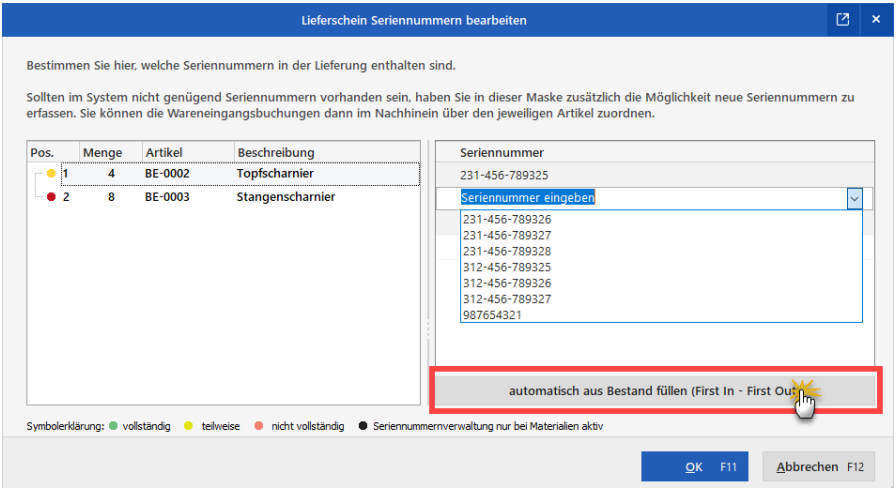
Bitte beachten Sie: Wenn Sie eine vorhandene Seriennummer ersetzen, wird diese auch in allen anderen Vorgängen, in denen sie verwendet wurde, ersetzt.

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“.

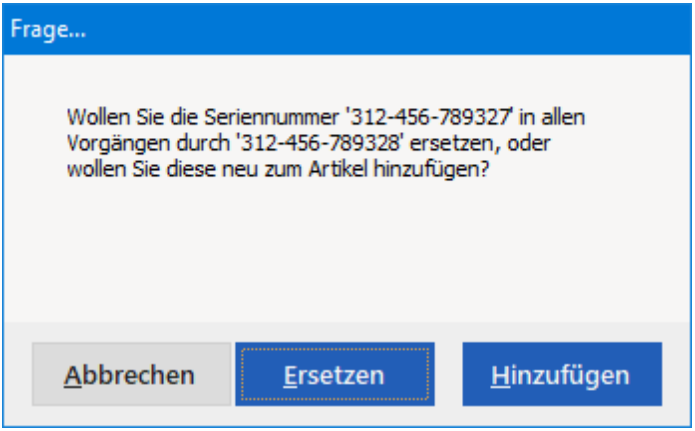
Per Mausklick auf den Button „Bearbeiten“ öffnen Sie den Auswahldialog "Lieferschein Seriennummern bearbeiten":



Für die Zuordnung von Seriennummern zum gewählten Lieferschein gehen Sie wie beim „Zuordnen von Seriennummern bei Lieferscheinerstellung“ 922 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:

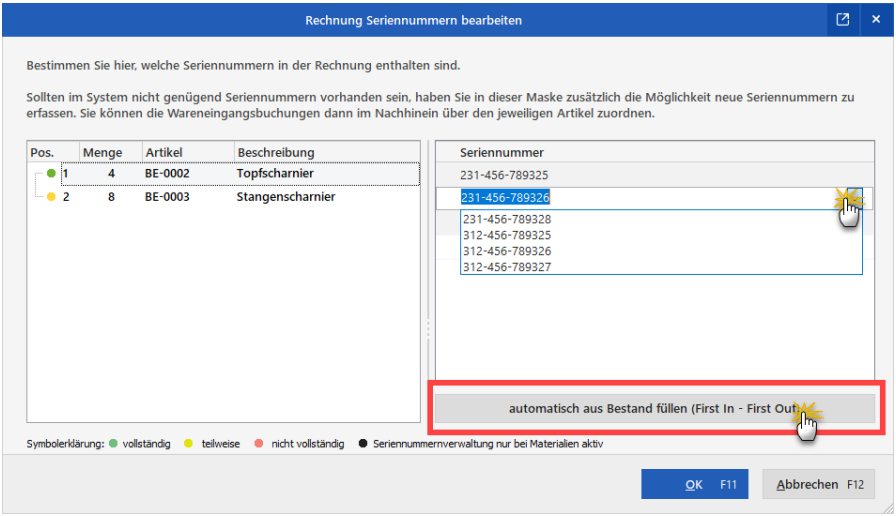


Bitte beachten Sie: Wenn Sie eine vorhandene Seriennummer ersetzen, wird diese auch in allen anderen Vorgängen, in denen sie verwendet wurde, ersetzt.

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

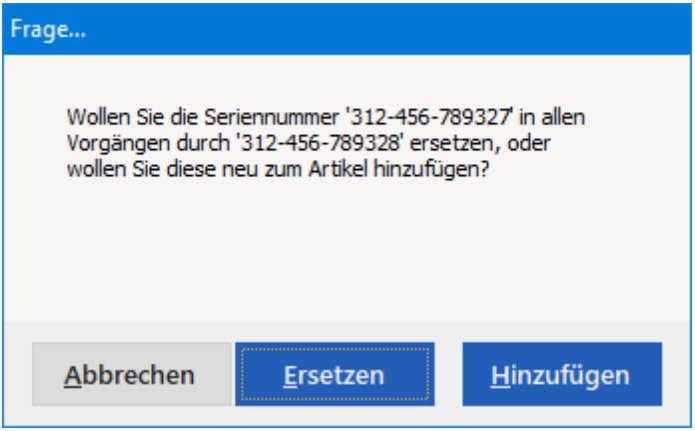
Um die Seriennummern einer Rechnung nachträglich zu bearbeiten, wechseln Sie zunächst in die Rechnungsübersicht und wählen dort die gewünschte Rechnung aus. Anschließend öffnen Sie die "Details"-Ansicht der Rechnung per Mausklick auf die Schaltfläche „Details“ und wechseln dort zur Registerkarte „Seriennr./Chargen“. Mit einem Klick auf den Button „Bearbeiten“ öffnen Sie die Bearbeitungsmaske für Seriennummern zu dem gewählten Vorgang:



Für die Zuordnung von Seriennummern zur gewählten Rechnung gehen Sie wie beim „Zuordnen von Seriennummern bei Rechnungserstellung“ 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

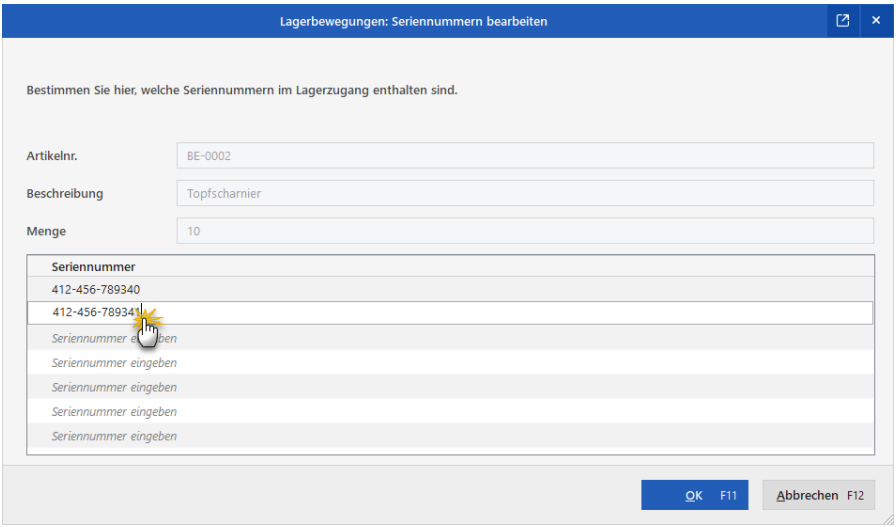
Änderungen am Lagerbestand bedeuten auch Änderungen am Seriennummernbestand. Somit bedeuten …

- 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. 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:

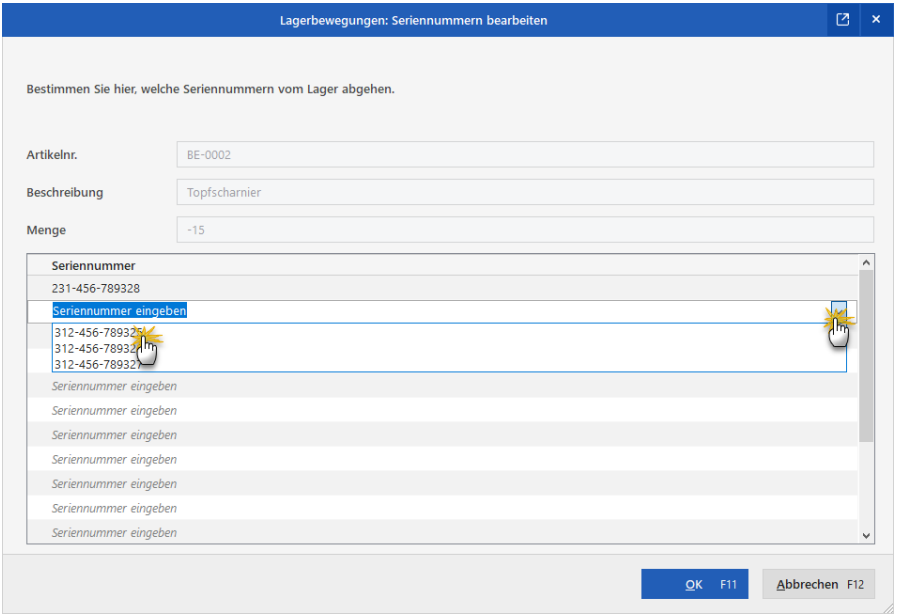


Im Eigabedialog "Lagerbewegungen: Seriennummern bearbeiten" tragen Sie die Seriennummern ein und bestätigen Ihre Eingabe mit der „Enter“-Taste.

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:



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

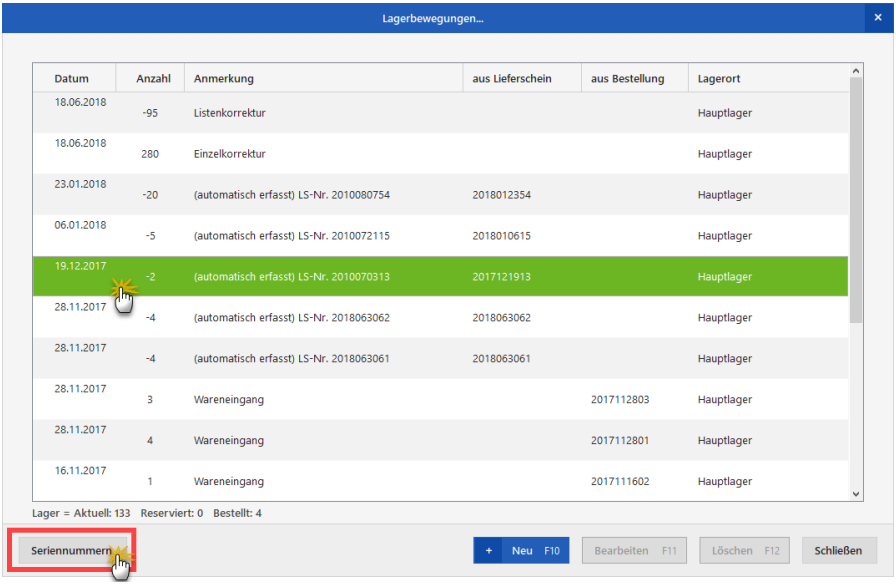
Um die Seriennummernzuordnungen zu einer Lagerbewegung nachträglich zu verändern, wechseln Sie in die Artikelübersicht und wählen den entsprechenden Artikel aus.

Anschließend …

- öffnen Sie über einen Klick auf den Button „Bearbeiten“ die Bearbeitungsmaske des Artikels,
- wechseln zur Registerkaste „Lager“ aus und

- klicken dort auf die Schaltfläche "Lagerbewegungen“.

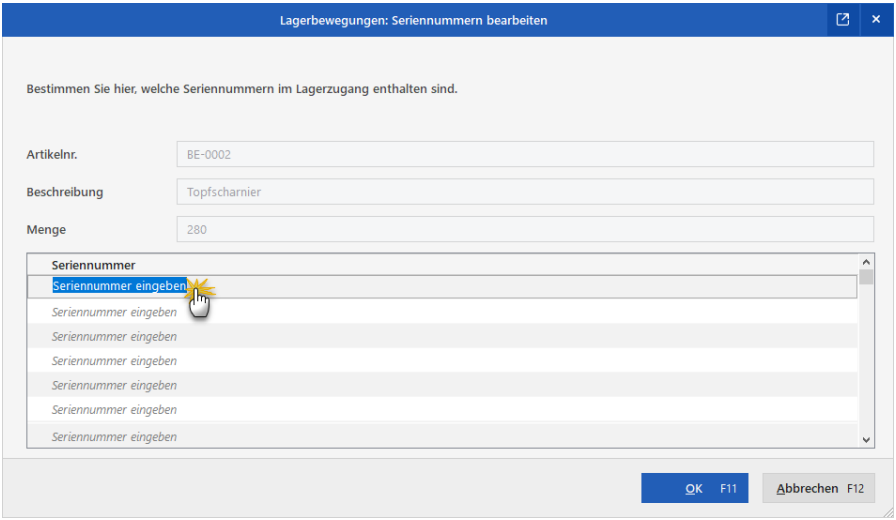
Anschließend erhalten Sie eine Übersicht zu allen Lagerbewegungen des Artikels:



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.

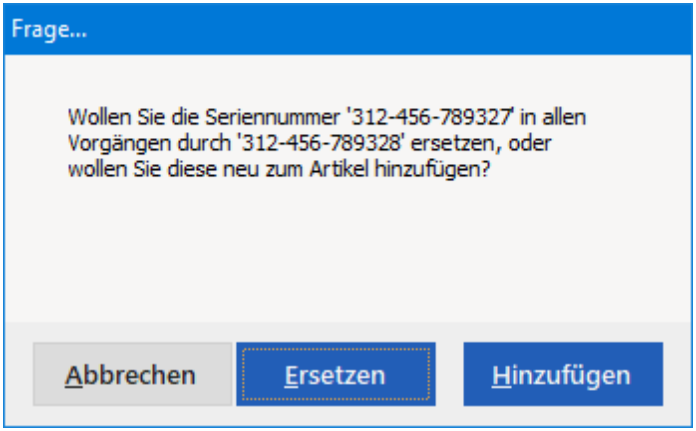
Vorgehen bei Lagerzugängen

Falls es sich bei der gewählten Lagerbewegung um einen Lagerzugang handet (= positive Bestandsänderung), handelt, öffnet sich folgender Eingabedialog:



Wenn zu einer Lagerbewegung noch Seriennummern fehlen, können Sie die an Ort und Stelle nachträglich erfassen. wie das geht ist im Abschnitt „Erfassen von Seriennummern bei Lagerzugängen“ 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:

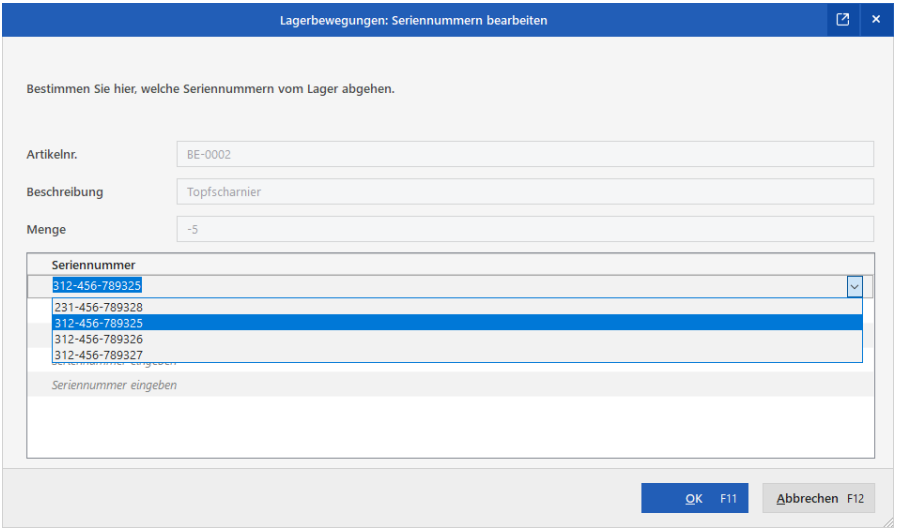


Bitte beachten Sie: Wenn Sie eine vorhandene Seriennummer ersetzen, wird diese auch in allen anderen Vorgängen, in denen sie verwendet wurde, ersetzt.

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 Lagerabgang handelt (= negative Bestandsänderung), öffnet sich folgender Eingabedialog:



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

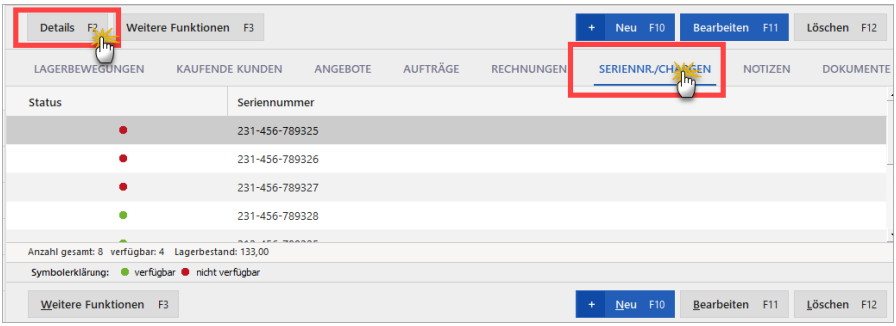
Das Erfassen von Seriennummern ist jederzeit auch vorgangsunabhängig in den Artikelstammdaten möglich. Das Vorgehen wird bereits im Abschnitt „Nacherfassung vorhandener Seriennummern“ 917 beschrieben.

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

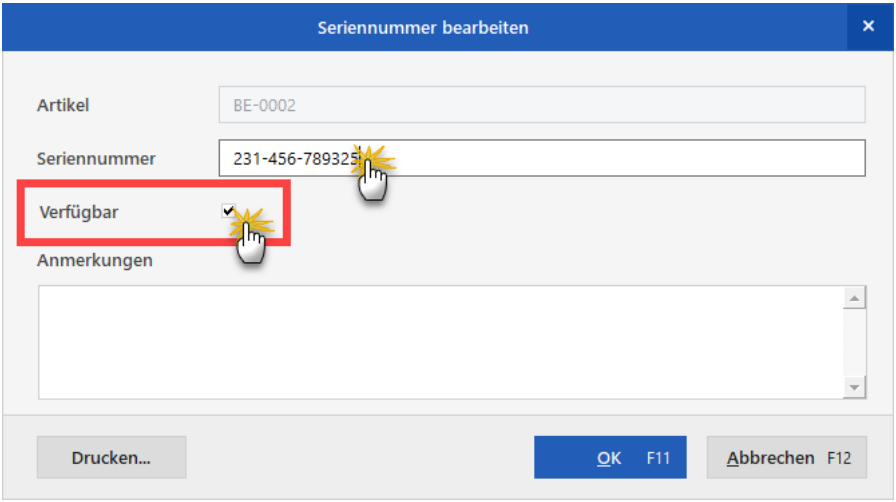
Artikel aus. Anschließend aktivieren Sie mit einem Klick auf den Button „Details“ den Detailbereich des Artikels und wechseln dort zur Registerkarte „Seriennr./Chargen“:



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.

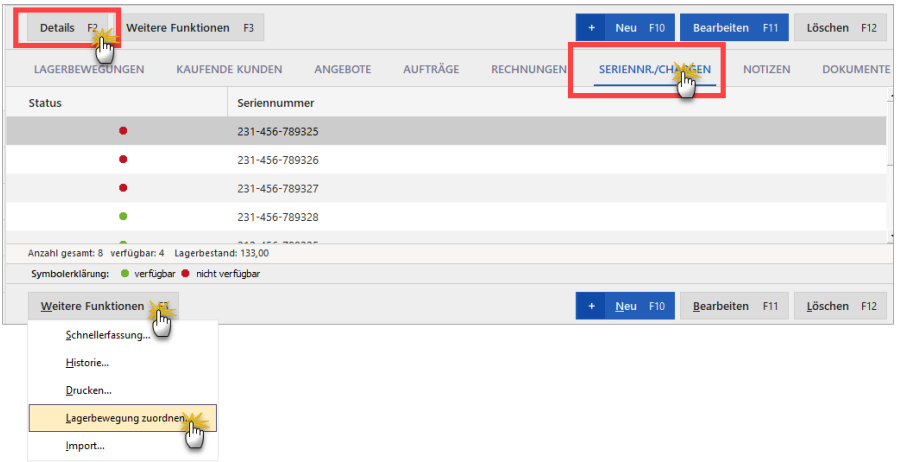
Um eine Seriennummer auf „Verfügbar“ zu stellen, setzen Sie einfach den Haken bei der Option „Verfügbar“ und bestätigen Sie Ihre Änderung mit „OK F11“. Wenn Sie den Haken wegnehmen, bekommt die Seriennummer den Status „nicht verfügbar“.



Nachträglich Lagerbewegungen zuordnen

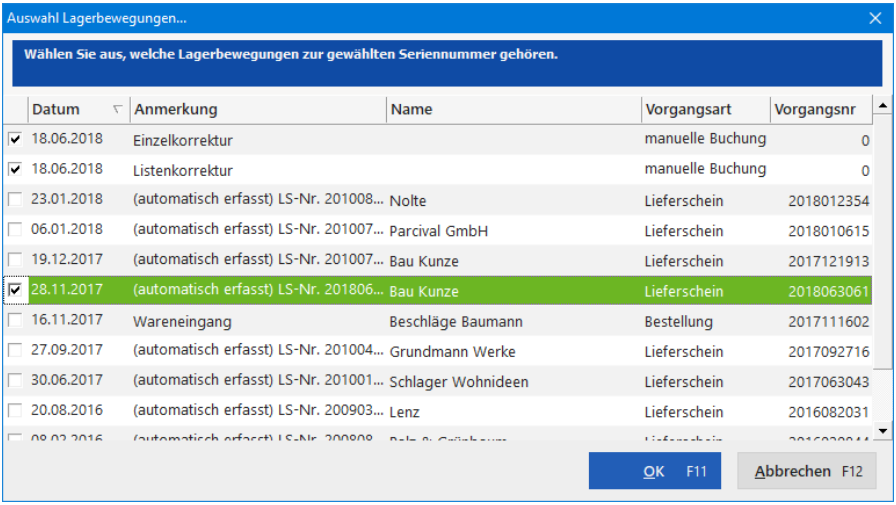
Sie können bestimmten Seriennummern nachträglich Lagerbewegungen zuzuordnen. Dies kann zum Beispiel erforderlich sein, wenn Sie eine Seriennummer beim Warenausgang erfasst haben und sie nachträglich dem dazugehörigen Wareneingang zuordnen möchten.

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“:



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.



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

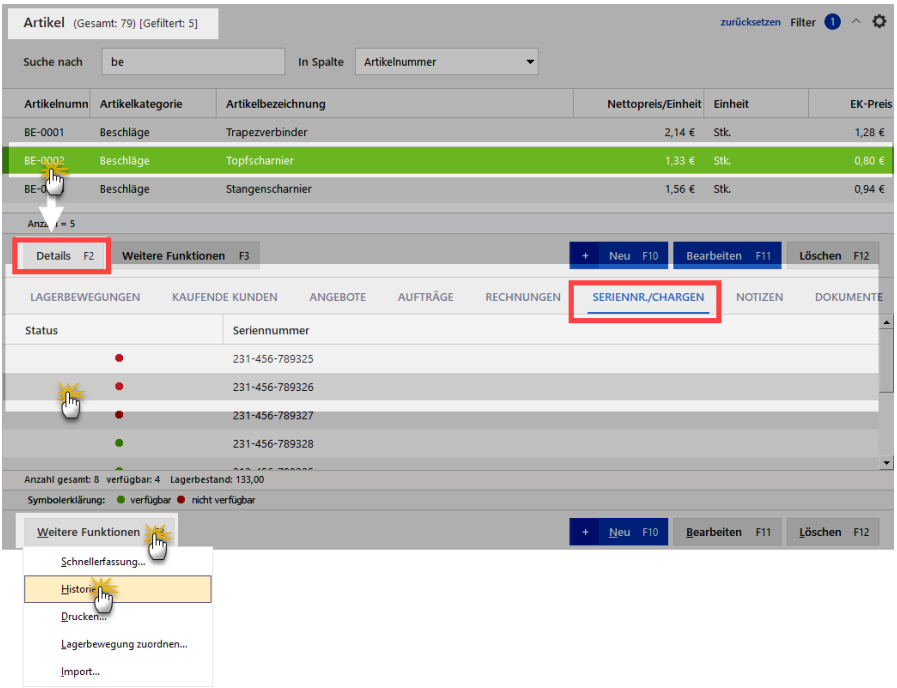
Historie

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.

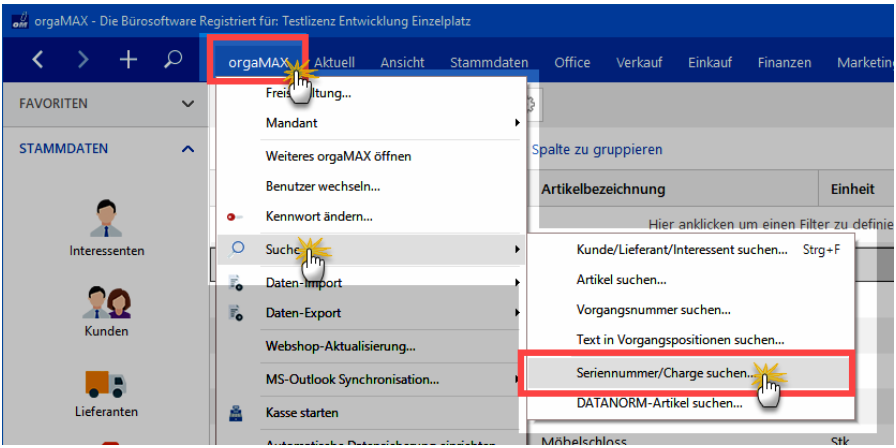


Die Seriennummernhistorie wird Ihnen zusätzlich in der Suchmaske für

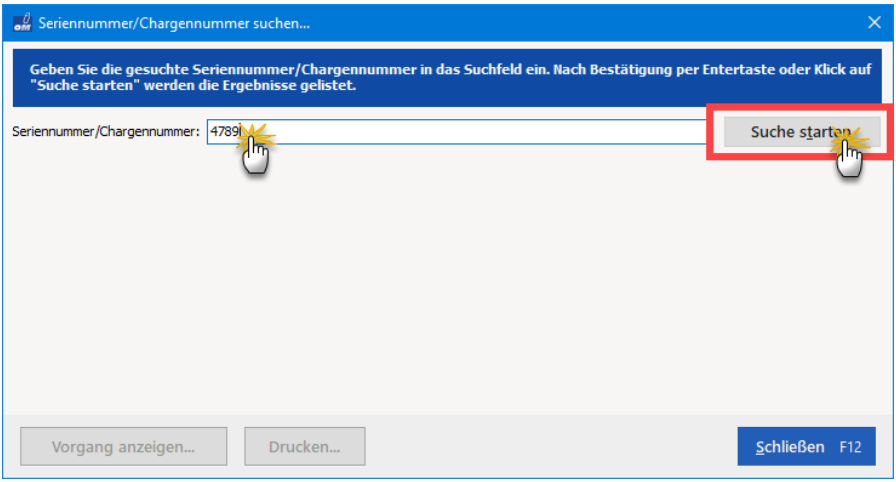
Seriennummern eingeblendet.

Suche nach Seriennummern

Die Seriennummernsuche erreichen Sie über den Menüpunkt „orgaMAX > Suche > Seriennummer/Charge suchen…“.

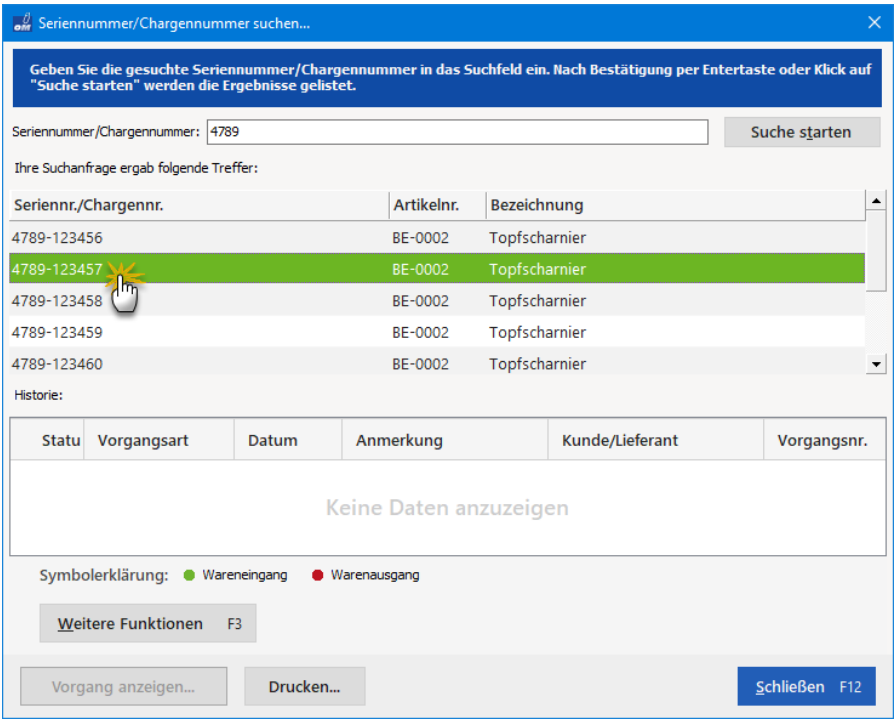


Nachdem Sie Ihren Suchbegriff im Eingabefeld eingegeben haben, lösen Sie mit einem Klick auf „Suche starten“ den Suchvorgang aus:



Anschließend werden Ihnen anhand Ihrer Suchkriterien alle Seriennummern

samt zugehörigem Artikel angezeigt.



Per Mausklick auf die Schaltfläche "Drucken" rufen Sie außerdem die Druckvorschau der Historie Seriennummer 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

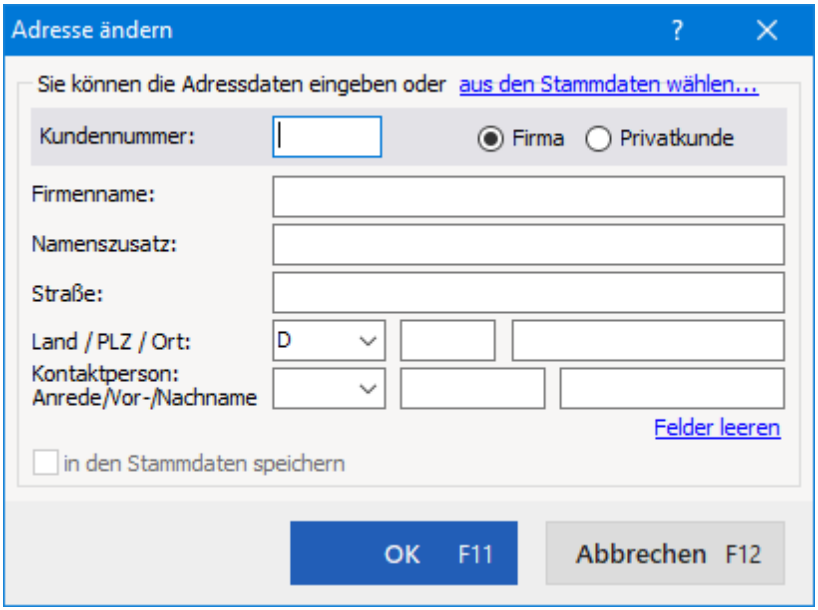
- Briefe,

- Angebote,
- Aufträge,
- Lieferscheine,
- Rechnungen und
- Bestellungen.

Zum Anlegen neuer Vorgänge beginnt in der Regel mit der Kunden-, Interessenten- oder Lieferantenauswahl.

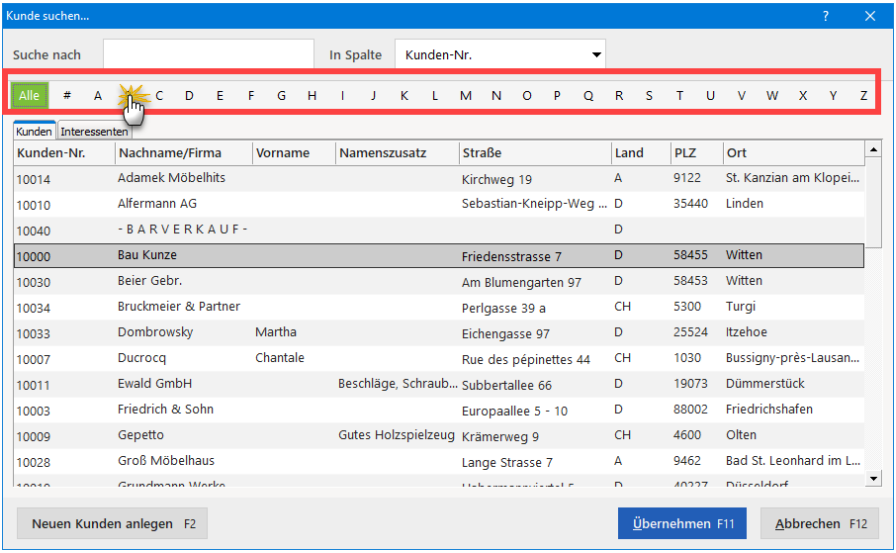
Die Auswahl funktioniert in allen Vorgängen gleich, ist weitgehend selbsterklärend und wird auf den folgenden Seiten am Beispiel einer Kundenauswahl beschrieben.

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:



Ist 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":

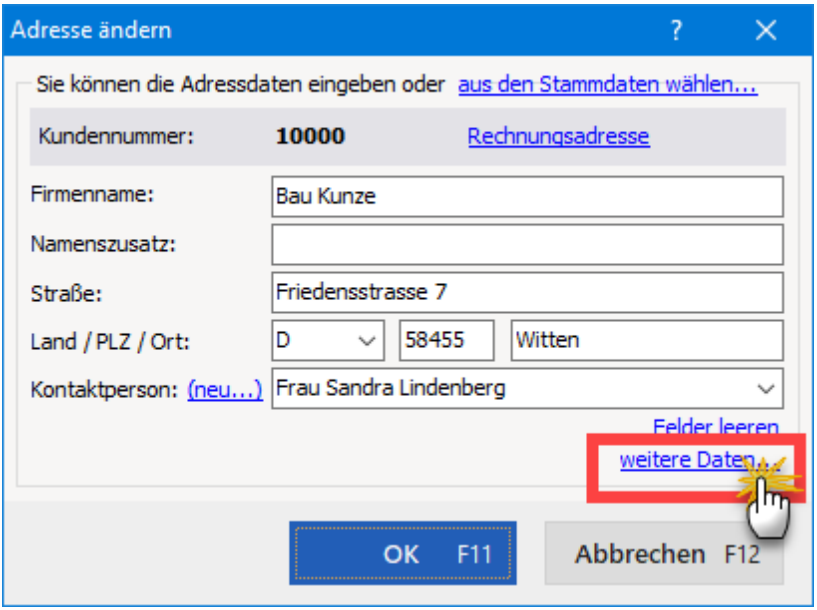


Sie haben die Möglichkeit...

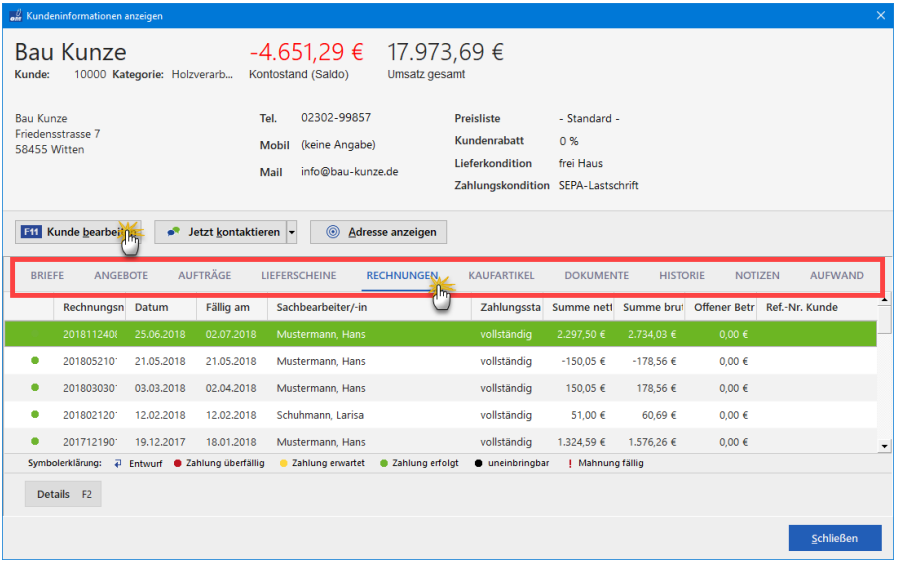
- gezielt nach Geschäftspartnern zu suchen,
- die Liste über die ABC-Leiste auf Einträge mit bestimmten Anfangsbuchstaben einzugrenzen oder auch
- einen neuen Kunden anzulegen (s. Kapitel "Kunden anlegen und bearbeiten 334")

Per Doppelklick auf den passenden Eintrag oder mit einem Mausklick auf die Schaltfläche "Übernehmen F11" wählen Sie den Kunden aus.

Nach der Auswahl eines Kunden aus den Stammdaten sieht der Eingabedialog "Adresse ändern" so aus:



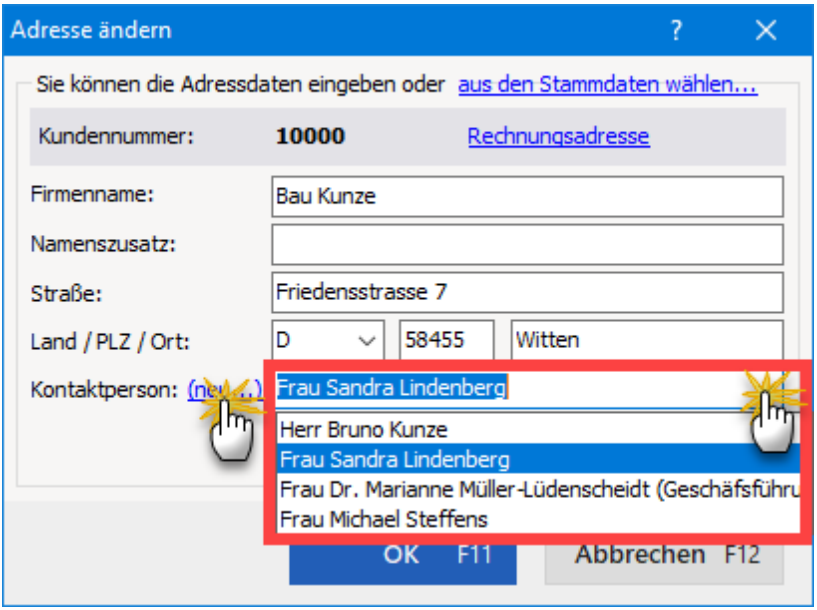
Praxistipp: Wenn Sie im Dialogfenster „Adresse ändern“ auf den blauen Textlink „weitere Daten…“ klicken, blendet das Programm in Infofenster („Kundeninformationen anzeigen“) ein, in dem sie auf einen Blick alle wichtigen Adress- und Kontaktdaten sowie Umsatzzahlen und bisherige Vorgänge im Blick haben:



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:

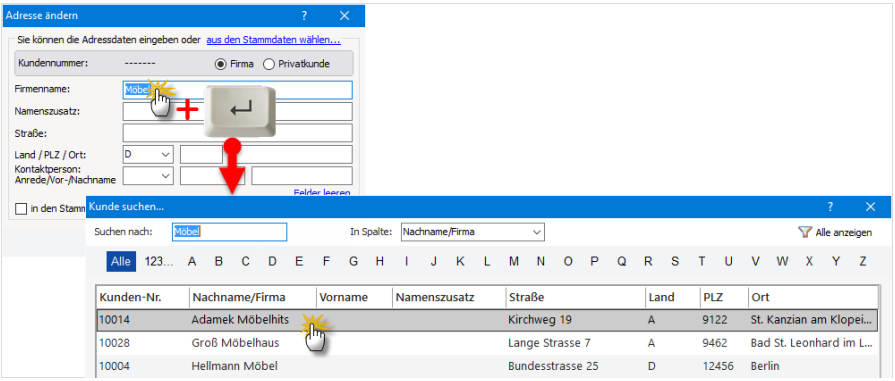
Falls zum ausgewählten Kunden Ansprechpartner hinterlegt ist, können Sie ihn im Auswahlfeld "Kontaktperson" auswählen:



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.

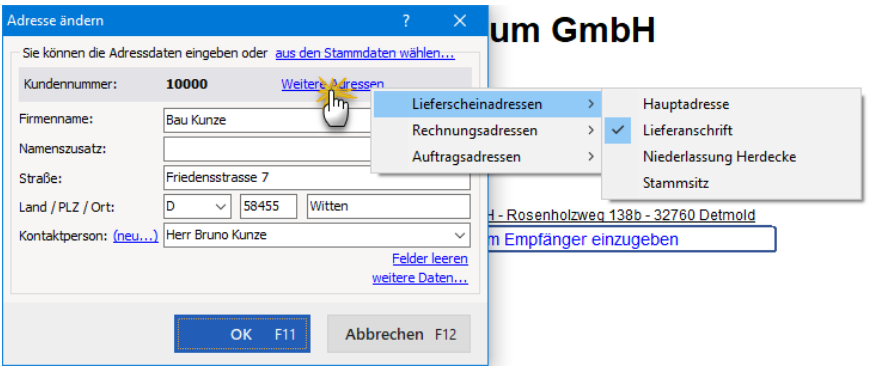
Tipp: Wenn Sie Anfangsbuchstaben eines Kundennamens (Felder "*Firmenname/Nachname*") eingeben und dann die Enter-Taste drücken, erscheint wieder die Kundenauswahlmaske, nur nicht mit allen vorhandenen Kunden, sondern mit denjenigen, deren Name die eingegebene Zeichenfolge enthält.



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:

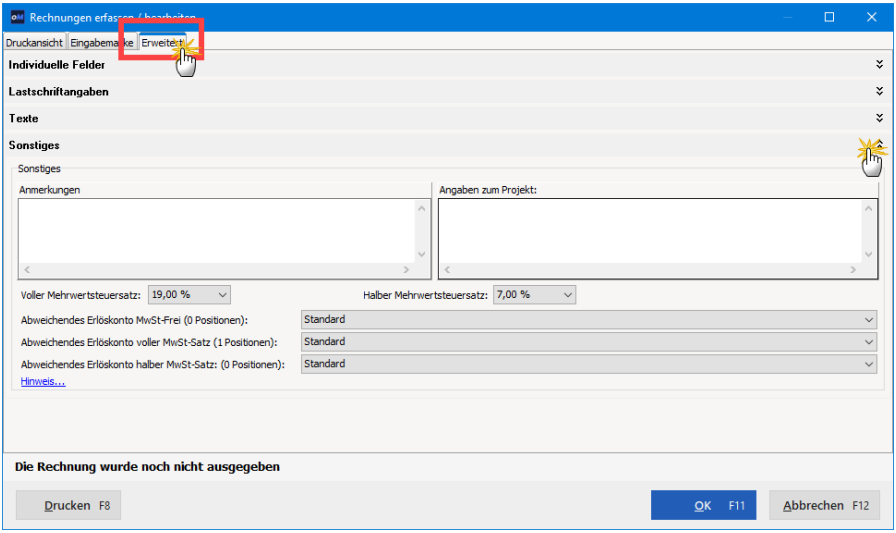
Hier können Sie bereits bei der Kundenauswahl festlegen, welche Liefer-, Rechnungs- und / oder Auftragsadressen verwendet werden sollen. Um das Auswahlmenü zu öffnen, klicken Sie nach dem Eintragen des Kunden auf den blauen Link "Weitere Adressen":



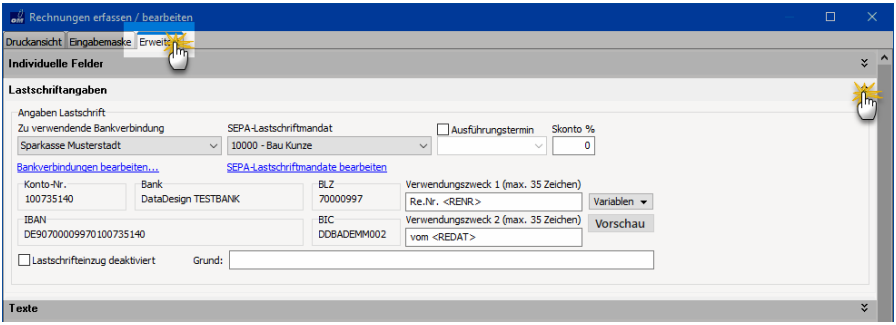
Weitere Adressen legen Sie direkt unter Stammdaten > Kunden > Anschriften 339 an.

Erweiterte Angaben zu den Vorgängen

Auch die Registerkarte "Erweitert" ist bis auf wenige Ausnahmen in allen Vorgängen gleich:



- 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 "Stammdaten > Einstellungen > 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 "Zahlungsbedingungen > Lastschriftangaben" 261.

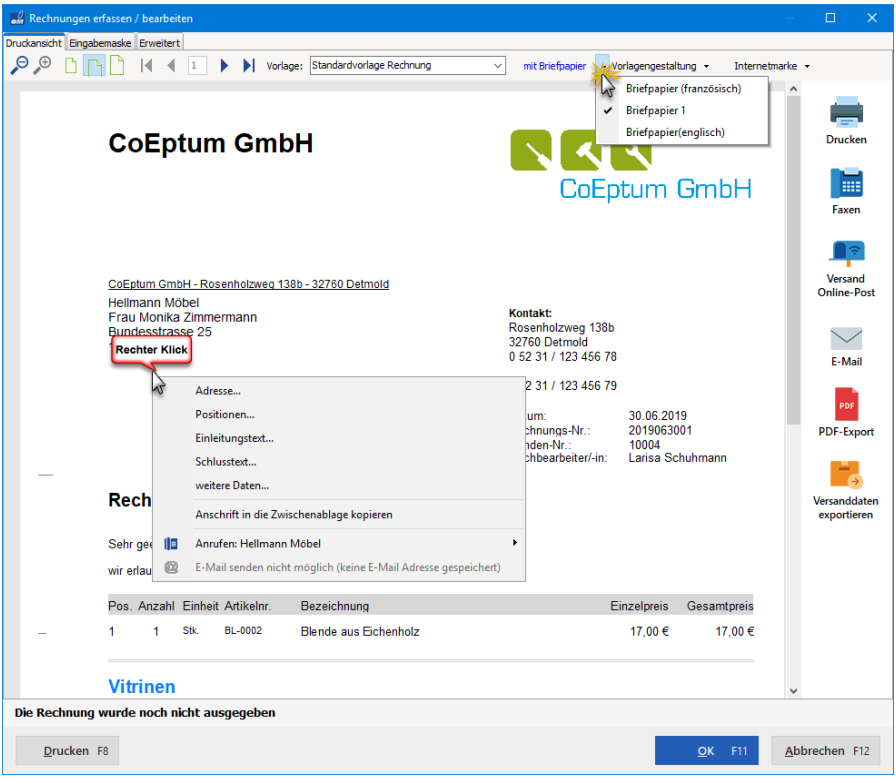


- Im Abschnitt **Texte** sehen Sie den Einleitungs- bzw. Schlusstext, welche Sie unter "*Stammdaten* > *Kleinstammdaten* > *Textbausteine*" als Standard definiert haben. Selbstverständlich können Sie auch andere Textbausteine auswählen. Klicken Sie hierzu einfach auf **Anderen Textbaustein verwenden...**.
- 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 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 Vorgangsart "Briefe" 556 stehen Ihnen nur die individuellen Felder und das Feld für Anmerkungen zur Verfügung.

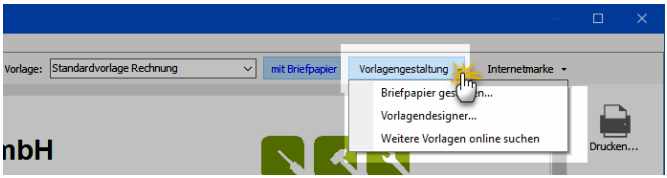
Druckansicht in den Vorgängen

Die Druckansicht bietet eine alternative Möglichkeit, die Daten in den Vorgängen einzugeben und zu ändern:



Das Prinzip ist in allen Vorgangsarten gleich:

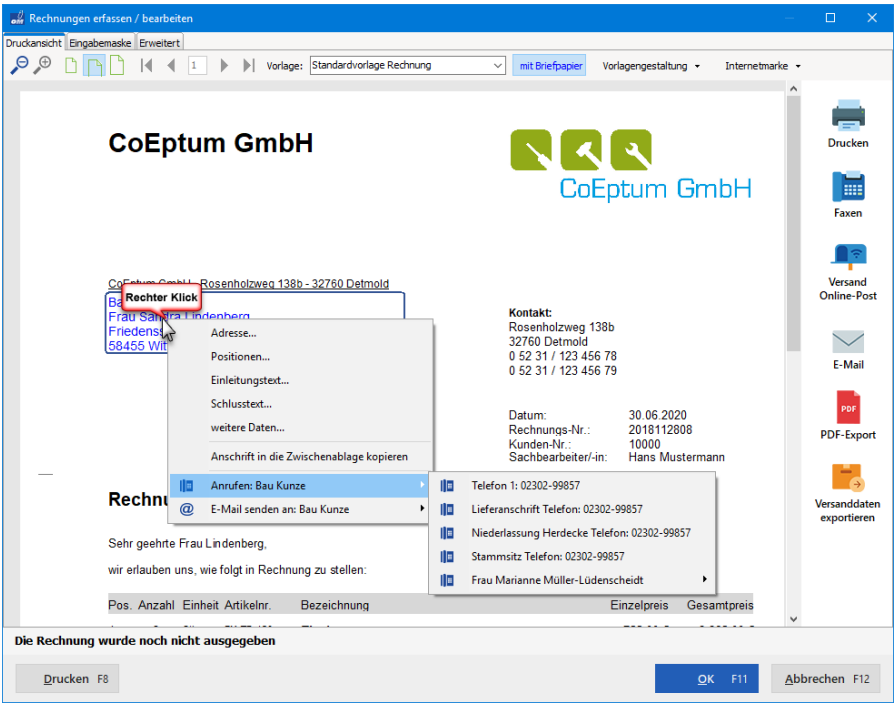
Vorlage:	An dieser Stelle kann die gewünschte Druckvorlage ausgewählt werden. Je nach Vorlage könne die verschiedensten Designs, Berechnungen und Inhalte ausgegeben werden. Wie oben im Beispiel können die Inhalte variieren was angezeigt werden soll.
mit Briefpapier:	Wenn diese Schaltfläche gedrückt wurde, wird das Briefpapier, das Sie unter Unterpunkt "Briefpapier gestalten..." 265 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.
Vorlagengestaltung: •	Per Mausklick auf die Schaltfläche "Vorlagengestaltung können Sie • Ihre Briefpapiere gestalten • den "Vorlagendesigner" starten (Zusatzmodul) sowie • zusätzliche Druckvorlagen kostenlos aus dem Internet herunterladen ("Weitere Vorlagen online suchen"):  • Ausführliche Informationen zum Gestalten Ihrer Briefpapier-Layouts finden Sie in der Beschreibung des Stammdaten-Menüs "Briefpapier gestalten... 265" • Das Kapitel "Vorlagen-Designer 32" enthält eine detaillierte Beschreibung des Vorlagen-Designers. Diese Funktion steht Ihnen nur zur Verfügung, wenn das Zusatzmodul "Vorlagen-Designer" 32 freigeschaltet ist. • Eine Beschreibung der Funktion "Weitere Vorlagen online suchen" bietet der Abschnitt Vorlagen Online 1020 .
Textvorlage (nur bei Briefen):	In diesem Feld können Sie die Textvorlage wechseln, die Sie unter Unterpunkt "Textbausteine u. Vorlagen" 252 auf der Registerkarte "*Briefe*" verwalten können. Auch mit einem Klick auf **definieren...** 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 "Office > Online-Poststelle" 585.
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“.

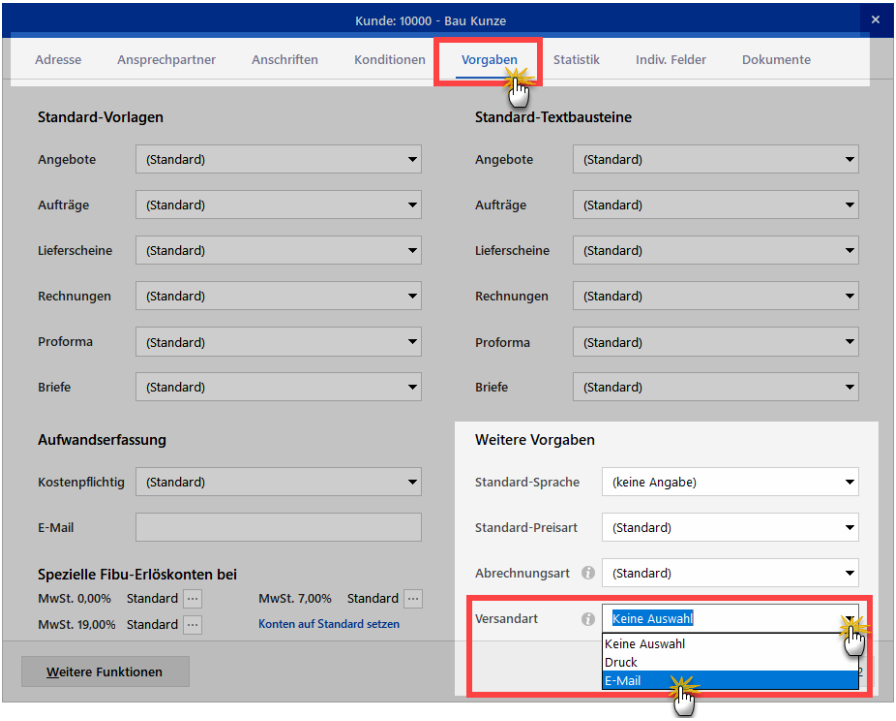
Für jeden Vorgang merkt sich orgaMAX die Druckvorlage, die bei der Ausgabe des entsprechenden Vorgangs zuletzt verwendet wurde, damit Sie den Vorgang beim nächsten Öffnen so vorfinden, wie er zuletzt ausgegeben wurde.

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

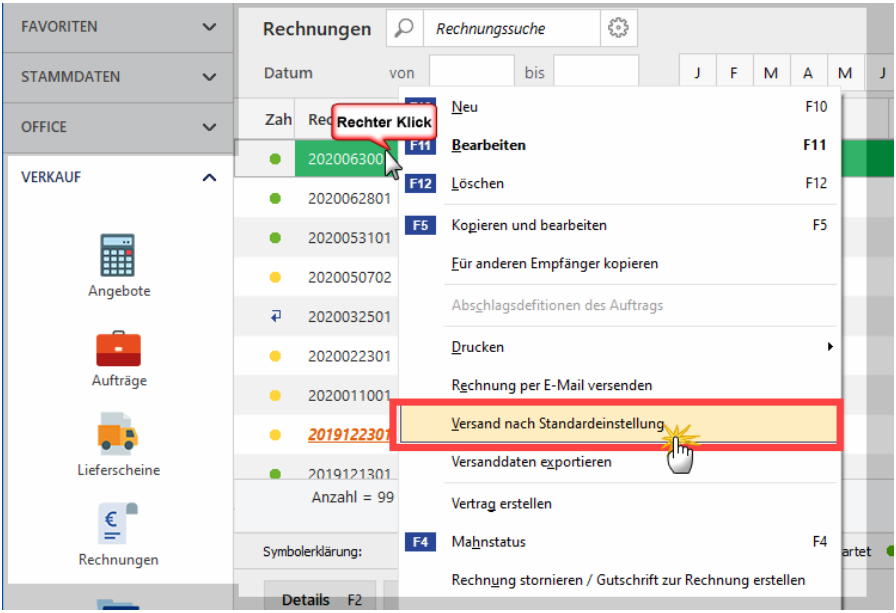
Im "Aktuell"-Menü und im Rechtsklick-Kontextmenü der Vorgangsarten finden Sie die Funktion "Versand nach Standardeinstellung". Damit hat es folgende Bewandtnis: Auf der Registerkarte „Vorgaben“ 348 des Kundenstamms können Sie die bevorzugte „Versandart“ des betreffenden Kunden festlegen:



Voreingestellt ist dort „keine Auswahl". Nachdem Sie ...

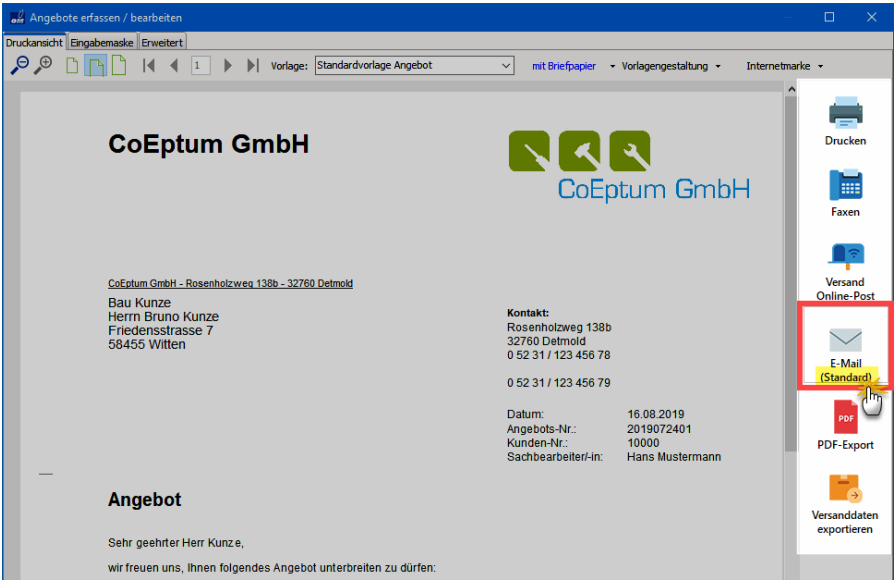
- „Druck" oder „E-Mail" ausgewählt und
- die Einstellung per Mausklick auf „OK F11" gespeichert haben,

... können Sie Ihre Briefe, Angebote, Rechnungen und sonstigen Vorgänge direkt über die Kontextmenü-Funktion "Versand nach Standardeinstellung" an den Empfänger übermitteln:



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)":

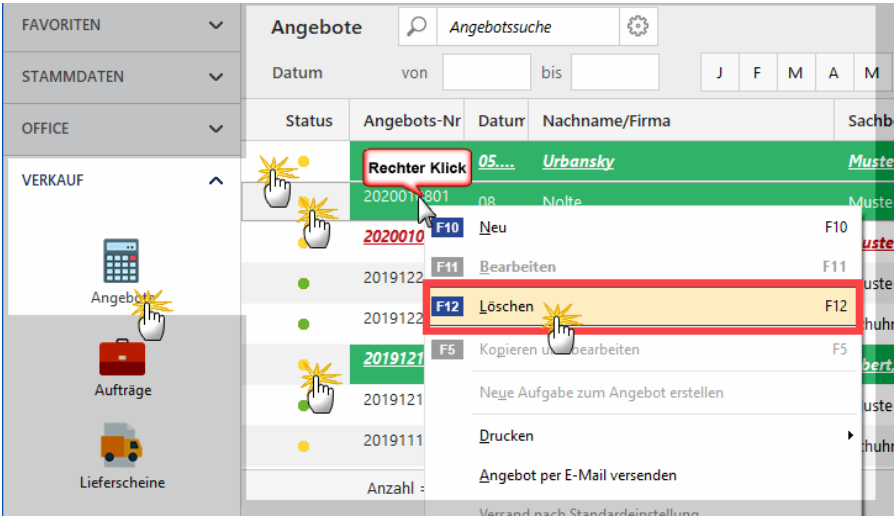


Bitte beachten Sie: Der Hinweis auf die Standard-Informationsart dient nur Ihrer Information. Falls es im Einzelfall oder bei bestimmten Vorgangsarten nötig sein sollte, einen anderen Versandweg zu nutzen, steht Ihnen das selbstverständlich frei.

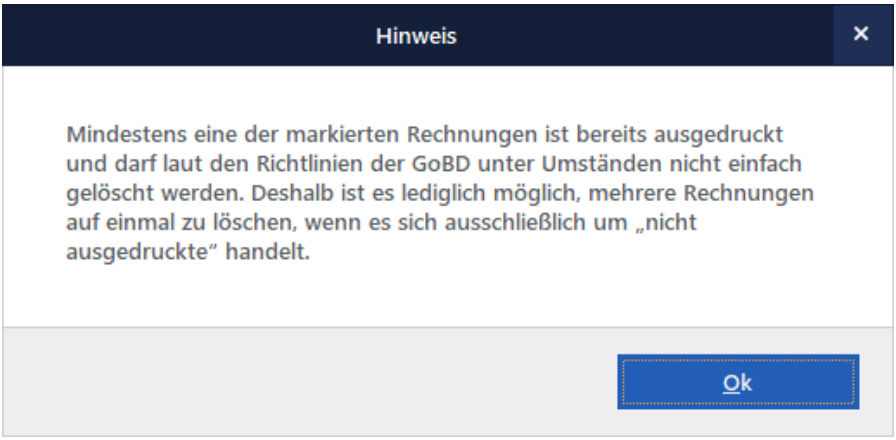
Stapeldruck / mehrfaches Löschen in den Vorgängen

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:



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:



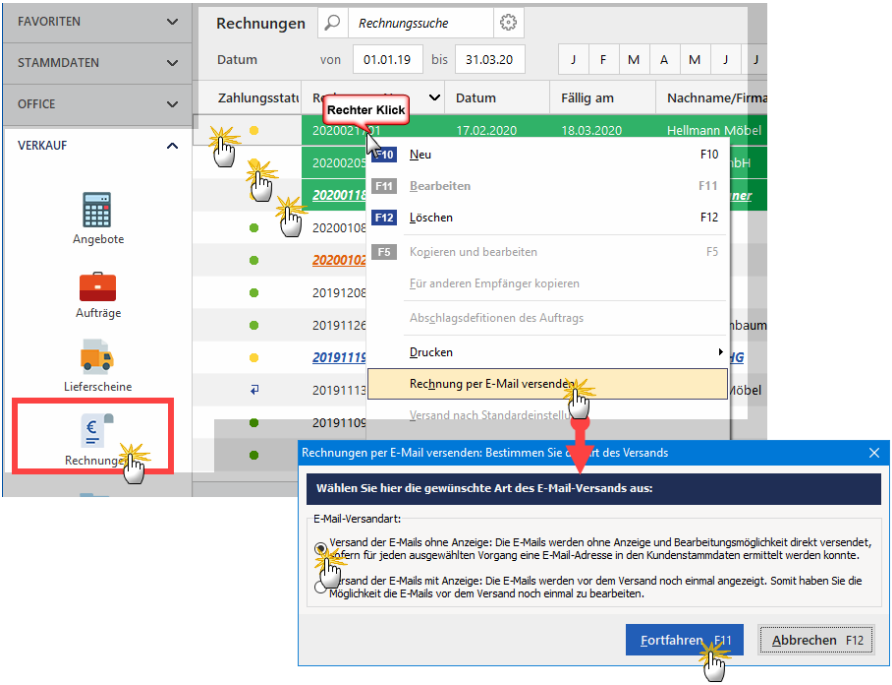
Bitte beachten Sie: Je nach Anwendungskontext stehen Ihnen in einigen Bereichen nicht immer alle Stapelverarbeitungen zur Verfügung. Hier einige Beispiele:

- **Briefe** können stapelweise gelöscht, nicht aber gedruckt werden.

- **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 „Verkauf > Gutschriften“ 668.
- 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:

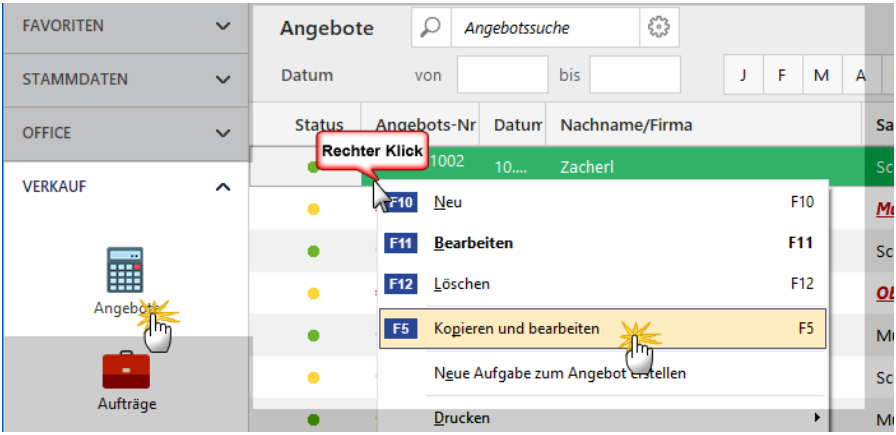


Nachdem Sie die Sicherheitsabfrage des Programms bestätigt haben, erzeugt das Programm fertige E-Mails mit den gewünschten Ausgangsrechnungen als Dateianhang.
Sie brauchen die Nachrichten nur noch mithilfe Ihres E-Mailprogramms an die Empfänger zu versenden.

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:

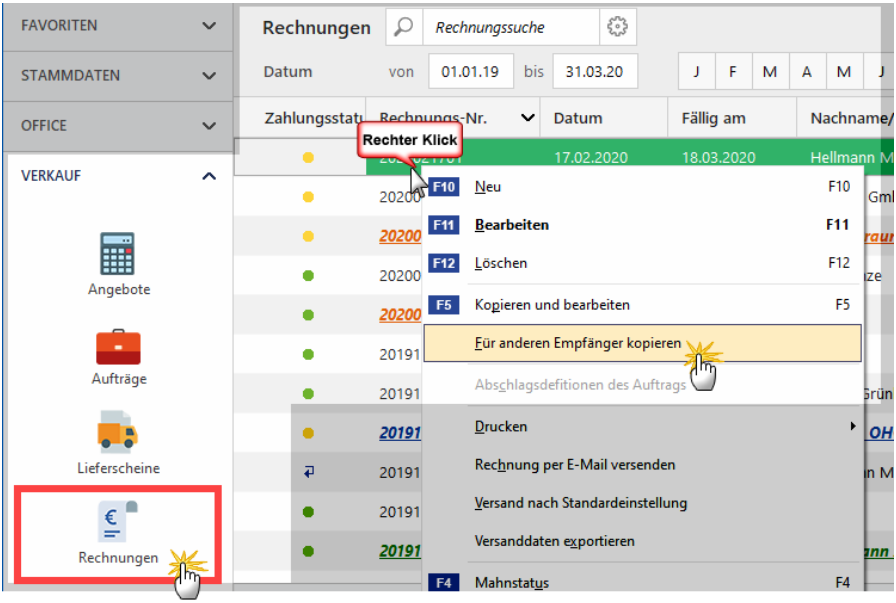


Beim **Kopieren und Bearbeiten** öffnet sich die Vorgangsmaske mit dem Inhalt des kopierten Vorgangs. Sie brauchen nur die abweichenden Daten zu ändern, ohne alle Daten neu eingeben zu müssen. Lediglich die Vorgangsnummer und das Vorgangsdatum werden nicht aus dem Quell-Vorgang übernommen, sondern automatisch ermittelt und eingetragen.

Die Funktion "Kopieren und bearbeiten" ist bei den Vorgangsarten Briefe, Angebote, Aufträge, Rechnungen und Bestellungen verfügbar.

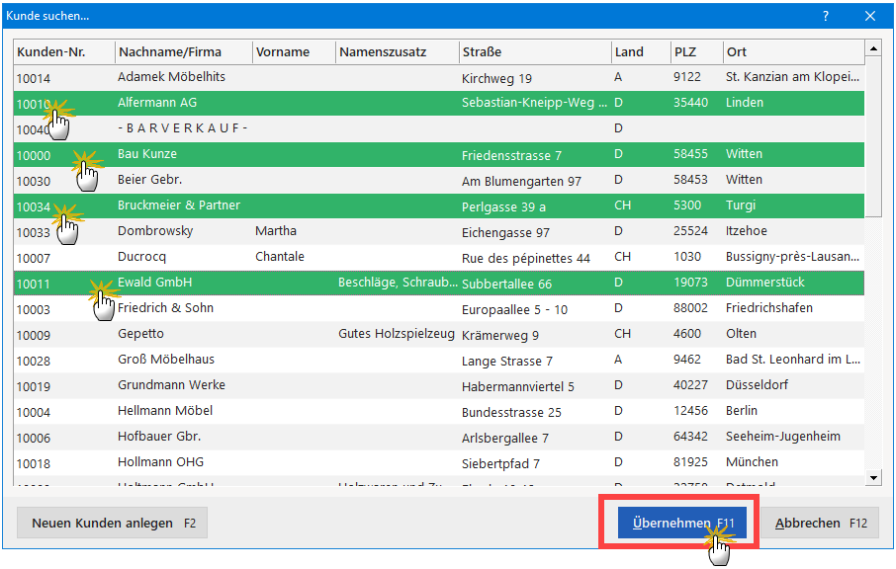
Für andere(n) Empfänger kopieren

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":**



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:



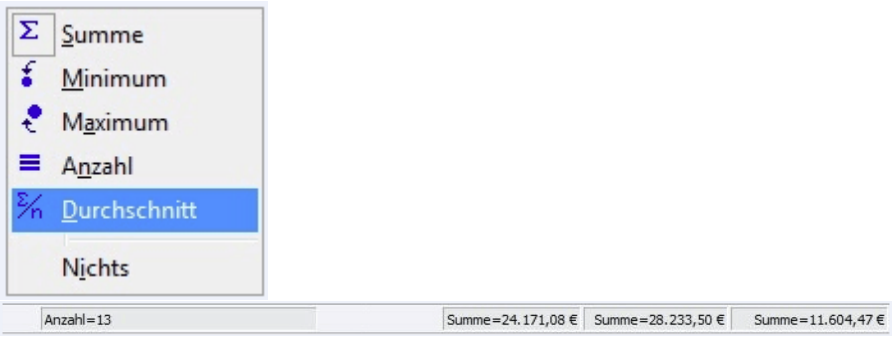
Ausführlichere Informationen über die Mehrfachauswahl von Listeneinträgen finden Sie im Abschnitt "Mehrfachauswahl in Listen (Multiselect) 73".

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 (markierter Bereich 2).

Über die Konfigurierbare Fußzeile 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 "Einstellungen - Netzwerk - Einstellungen519" die Option "Optimierung aktiv" eingeschaltet wurde:

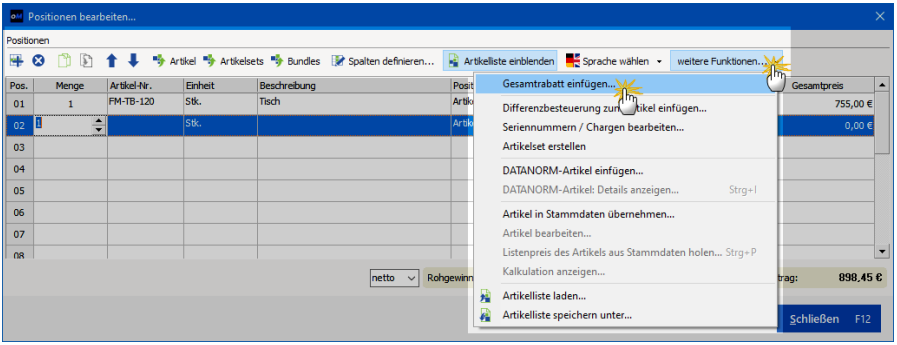


Bei eingeschalteter Optimierung liest orgaMAX nur eine bestimmte Anzahl von Datensätzen aus der Datenbank aus und lädt weitere Datensätze erst bei Bedarf nach (etwa, wenn ein Filter- oder Sortiervorgang gestartet wurde). Bei eingeschalteter Optimierung werden erst dann alle Datensätze ausgelesen und angezeigt. Erst dann erscheinen auch die Angaben in der Summenzeile.

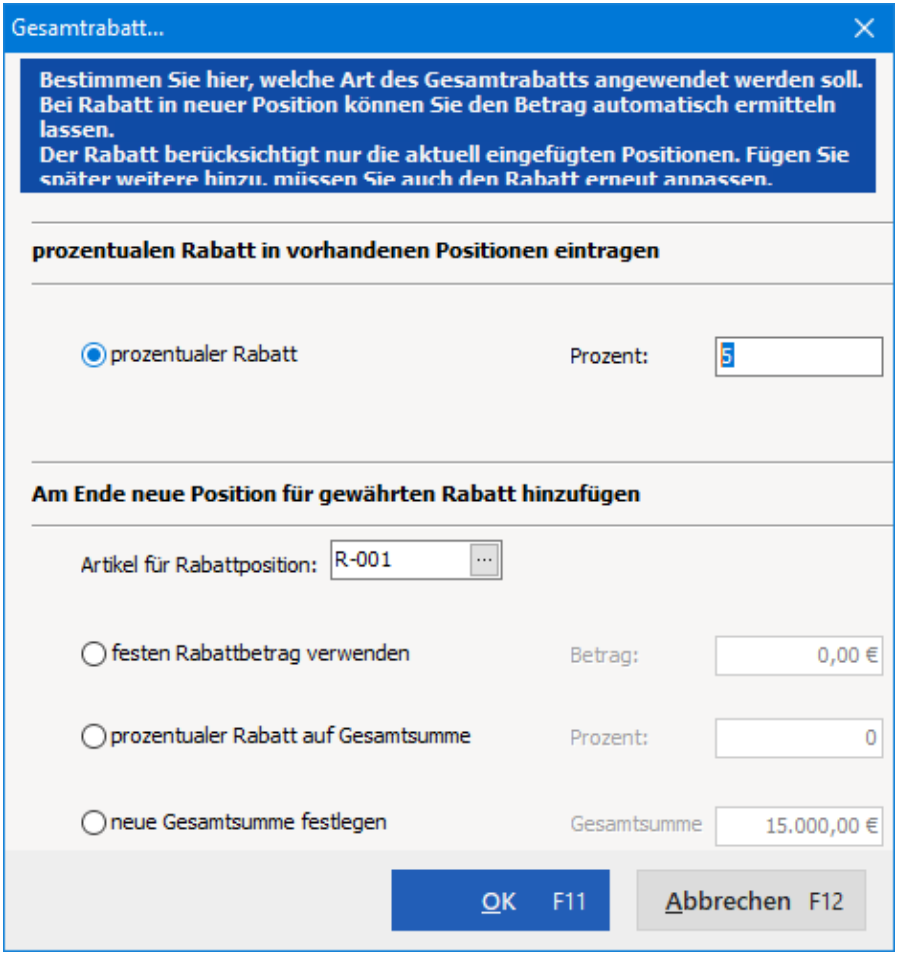
Praxistipp: Solange Sie keine Geschwindigkeits-Probleme beim Aufbau der orgaMAX-Tabellenansichten beobachten, aktivieren Sie am besten die Option "keine Optimierung - direkt alle Datensätze holen".

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“:



Daraufhin öffnete sich das Dialogfenster "Gesamtreabatt":



Dort finden Sie zwei verschiedene Rabatt-Möglichkeiten:

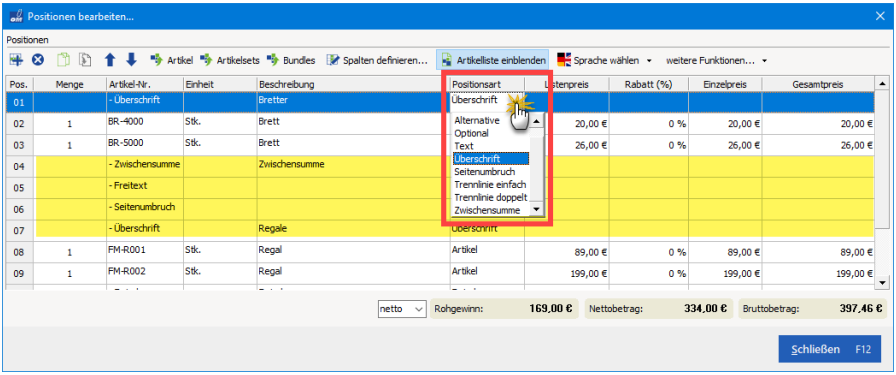
1. "**prozentualer Rabatt**"
   Nach Bestätigung der Eingabe wird für jede Position ein prozentualer Rabatt in der Spalte „Rabatt“ eingetragen.

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

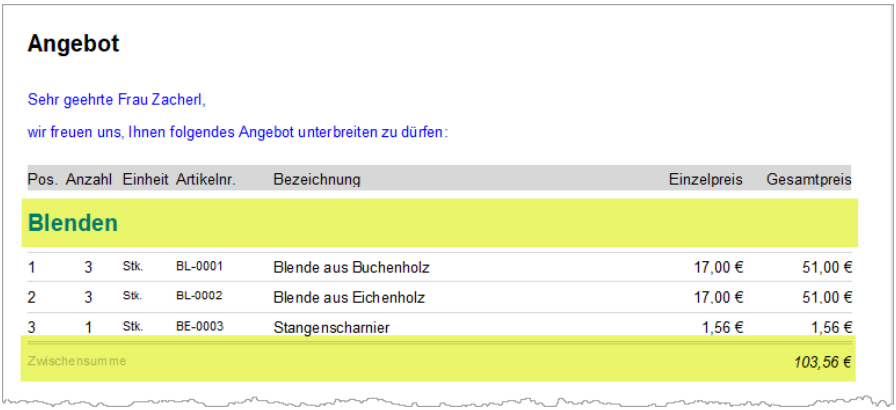
Über die Spalte "**Positionsart**" haben sie die Möglichkeit eine Vielzahl von Positionsgestaltungen auszuwählen:



- 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 zusätzlich 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:



Angebot

Sehr geehrte Frau Zacherl,

wir freuen uns, Ihnen folgendes Angebot unterbreiten zu dürfen:

Pos.	Anzahl	Einheit	Artikelnr.	Bezeichnung	Einzelpreis	Gesamtpreis
Blenden						
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 €
Zwischensumme						*103,56 €*

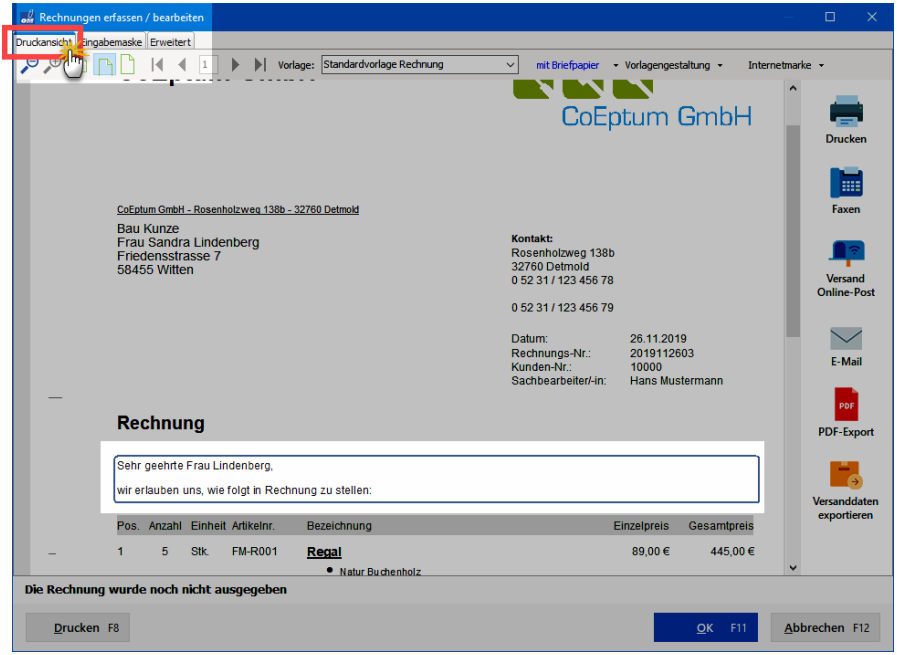
Vorgangstexte formatieren

Mit der freien Formatierung der Textbereiche lassen sich Artikel-, Einleitungs- und Schlusstexte nach Ihren Wünschen flexibel gestalten. Sie haben die Möglichkeit, in allen Vorgängen die

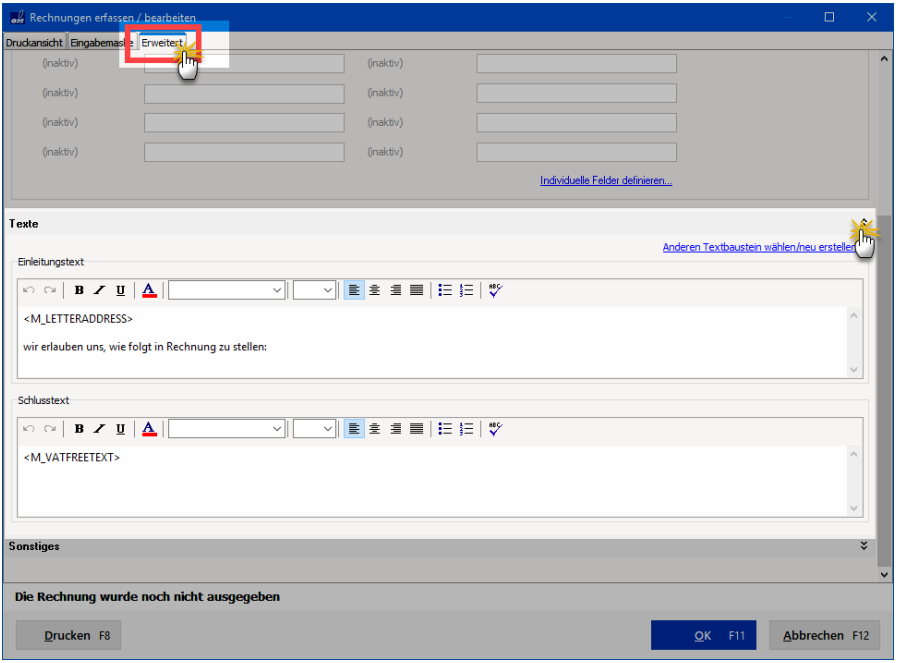
- Schriftart,
- Schriftgröße,
- Schrifteigenschaft,
- Textfarbe und
- Textausrichtung

... zu wählen, sowie eine Rechtschreibprüfung auszuführen. Sie erreichen den orgaMAX-Texteditor mit den Gestaltungsfunktionen über ..

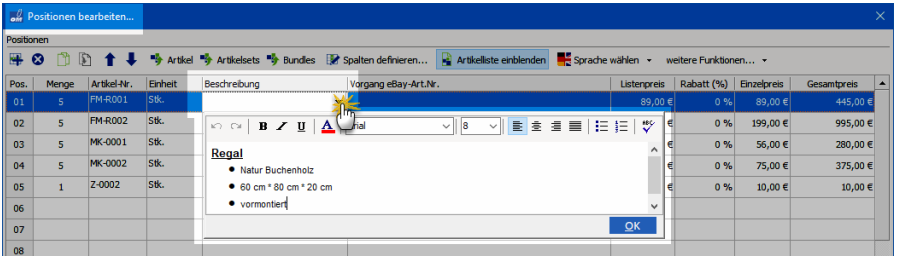
- die Registerkarte "Druckansicht" (Mausklick in den Bereich "Einleitungstext"),



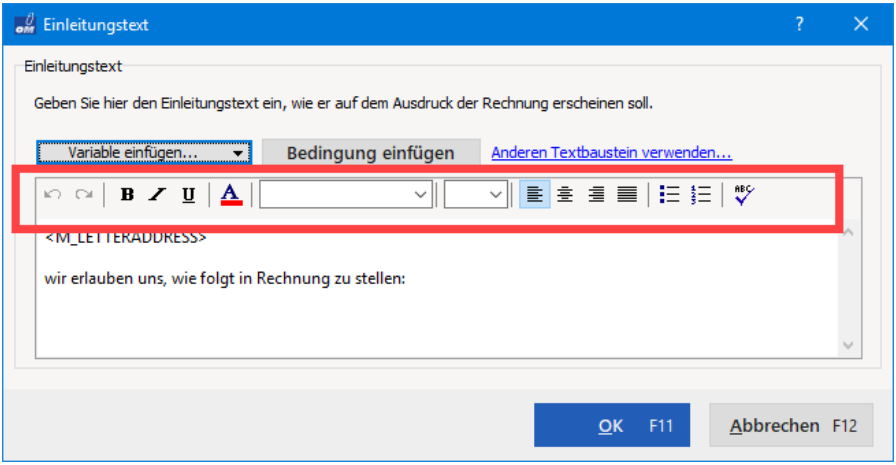
- die Registerkarte "Erweitert" im Abschnitt "Texte" sowie



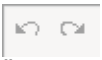
- die Spalte (Artikel)-"Beschreibung" im Dialogfenster "Positionen bearbeiten":



In jedem Fall steht Ihnen im Bearbeitungsfenster eine Symbolleiste mit zahlreichen Formatierungs-Funktionen zur Verfügung:



Über diese Symbolleiste lassen sich folgende Textänderungen durchführen:



Änderungen Rückgängig machen bzw. wiederherstellen.



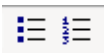
Änderung der Texteigenschaften in fett, kursiv und unterstrichen



Änderung der Textfarbe, Schriftart und Schriftgröße



Änderung der Textausrichtung in linksbündig, zentriert, rechtsbündig und Blocksatz



Einfügen von Numerierungen und Aufzählungen

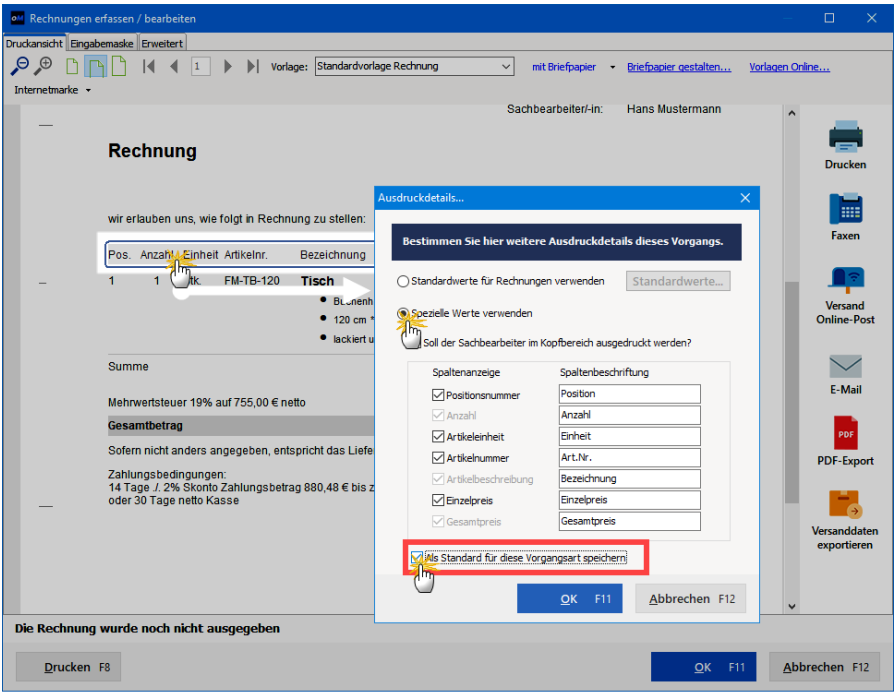
Starten der Rechtschreibprüfung

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:



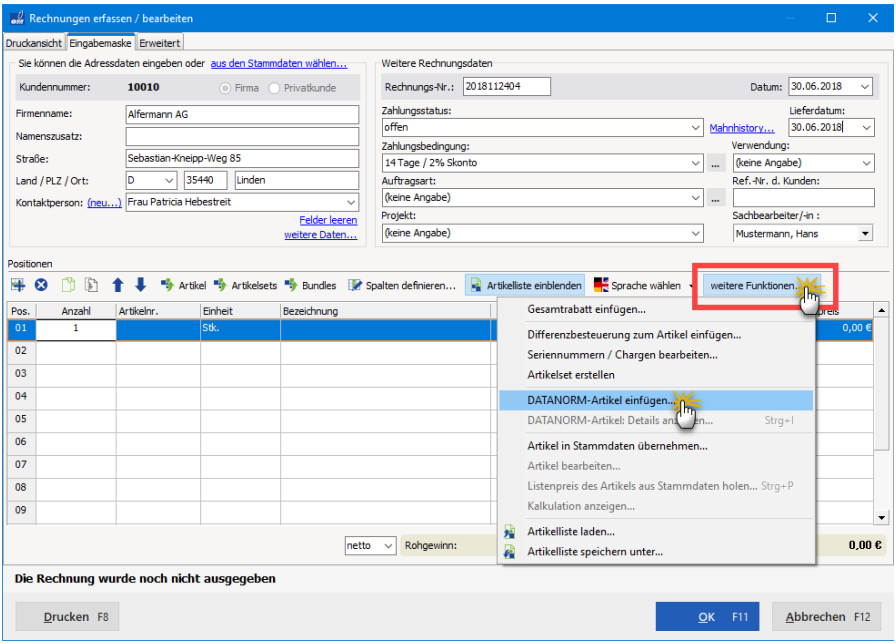
Dabei haben Sie die Wahl, ob Ihre Änderungen ...

- 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"*.

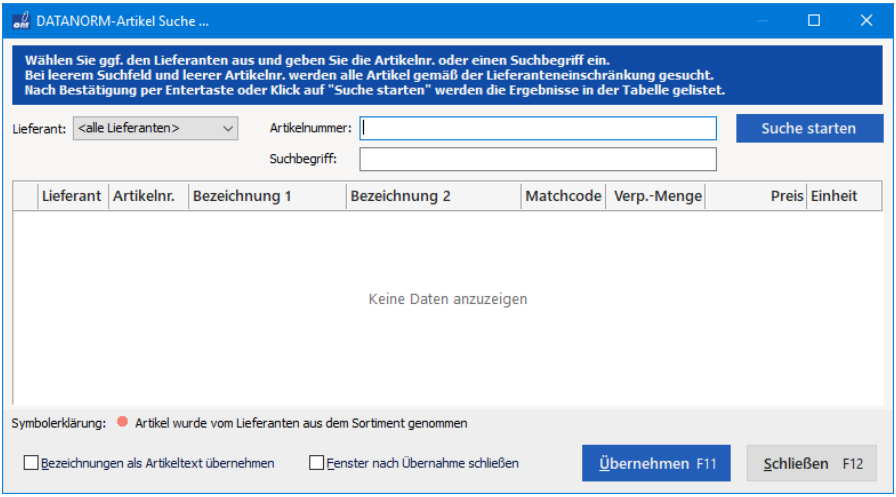
Per Mausklick auf "OK F11" übernehmen Sie Ihre Änderungen in die Druckansicht des Vorgangs.

DATANORM Artikel einfügen

Die zuvor importierten DATANORM-Artikel 100 können in allen Vorgängen per Mausklick auf die Schhaltfläche "weitere Funktionen" als Position eingefügt werden:



Daraufhin öffnet sich die "DATANORM-Artikel Suche", über die Sie den gewünschten Artikel in den Vorgang einfügen:

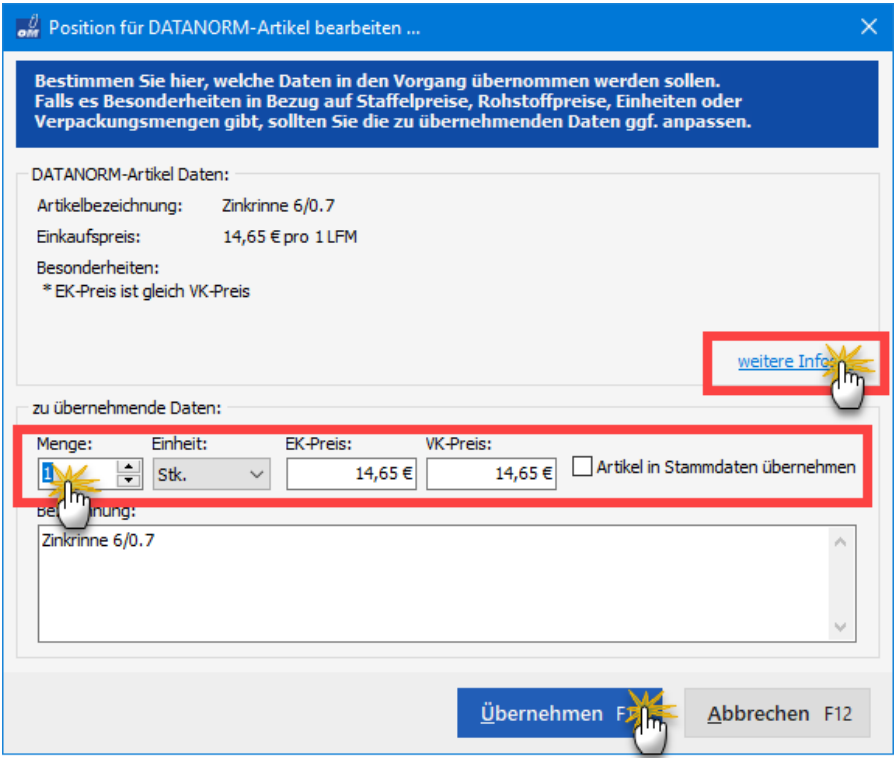


Dort

- 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":

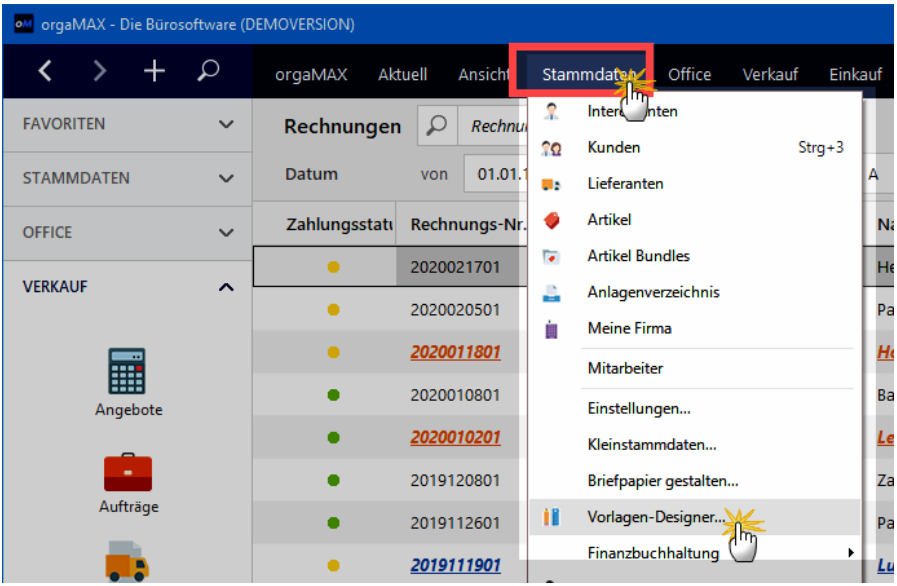


Hier können Sie die Artikeldetails einsehen sowie die Menge und den Einkaufs- und Verkaufspreis festlegen. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, den DATANORM-Artikel in Ihre eigenen Artikel-Stammdaten zu übernehmen.

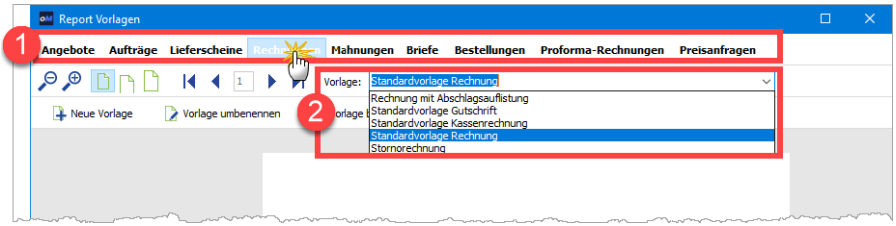
Vorlagen-Designer

Bitte beachten Sie: Die Bearbeitung und Verwaltung der Druckvorlagen ist nur möglich, wenn das Zusatzmodul "Vorlagen-Designer" 32 freigeschaltet ist!

Sie starten den "Vorlagen-Designer" über den orgaMAX-Menüpunkt "Stammdaten"



Die Verwaltung und Bearbeitung Ihrer Druckvorlagen erledigen Sie im folgenden Dialogfenster "Report Vorlagen":



Über die **(1) Registerleiste** am oberen Seitenrand haben Sie Zugriff auf die Dokumenten-Vorlagen der folgenden neun orgaMAX-Vorgangsarten:

- Angebote,
- Aufträge,
- Lieferscheine
- Rechnungen,
- Mahnungen,
- Briefe,
- Bestellungen,
- Proforma-Rechnungen und
- Preisanfragen.

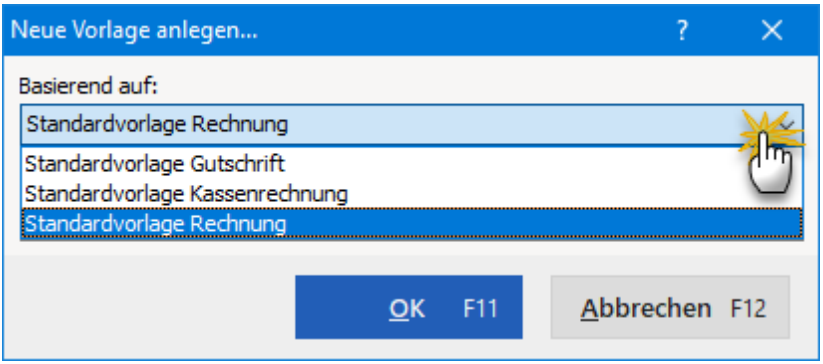
Über die **(2) "Vorlage"**-Auswahlliste rufen Sie die Vorlage auf, die Sie neu anlegen oder bearbeiten möchten.

Unterhalb der Auswahlliste finden Sie fünf Schaltfächen, die auf den nächsten Seiten kurz vorgestellt werden:



Neue Vorlage

Über die Schaltfläche "Neue Vorlage" erstellen Sie eine zusätzliche Vorlage:



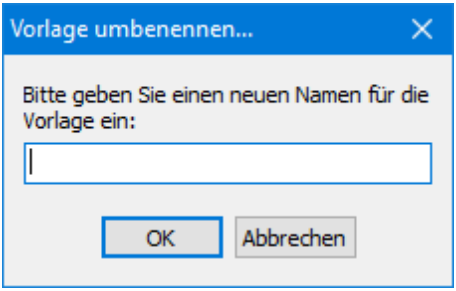
Hier können Sie nun aus den bereits vorhandenen Vorlagen eine auswählen, die der neuen Vorlage als Grundlage dienen soll. Außerdem geben Sie Ihrer neuen Vorlage eine aussagekräftige Bezeichnung.

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

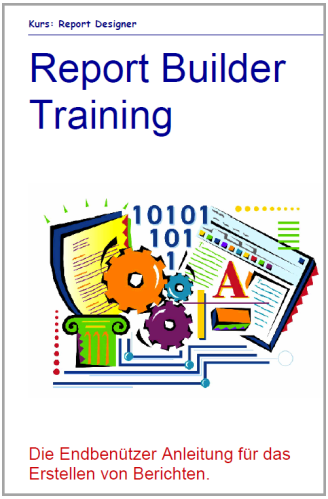
Per Mausklick auf die Schaltfläche "Vorlage umbenennen" geben Sie einer bereits vorhandenen Vorlage eine neue Bezeichnung:



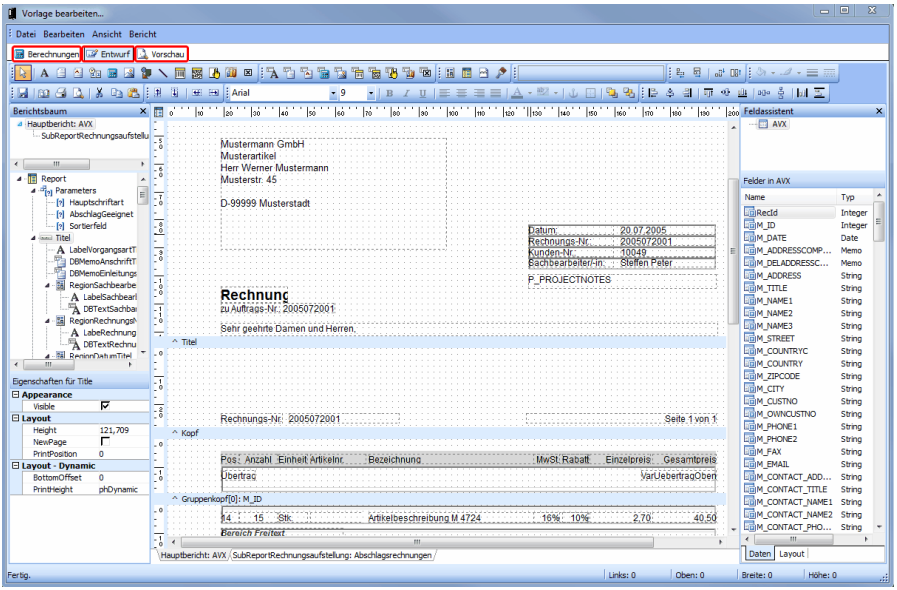
Vorlage bearbeiten

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 zum Download bereit. Die Dateibezeichnung lautet "*German Learning Reportbuilder*".



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.



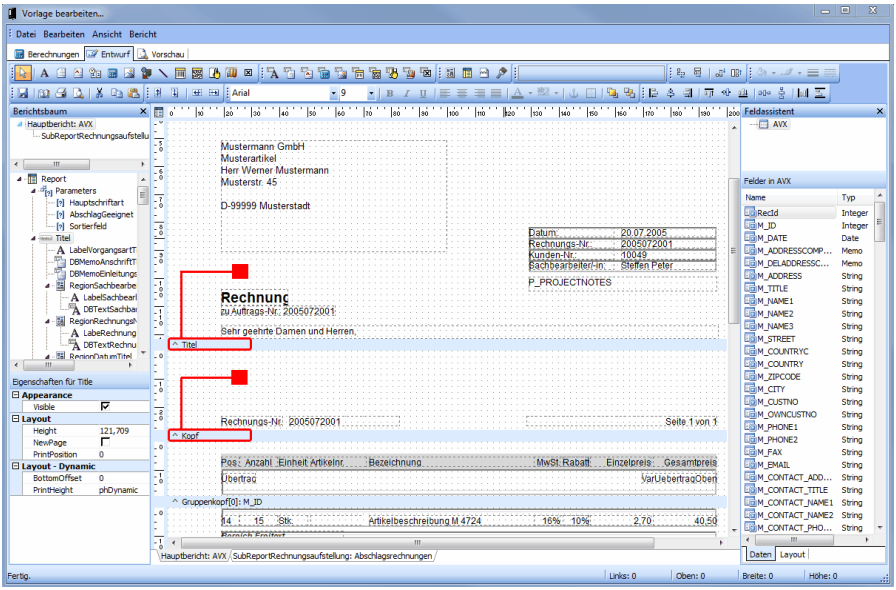
Im Groben könnte man das Prinzip bzw. die Funktionsweise des Vorlagen-Designers so beschreiben:

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.



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:

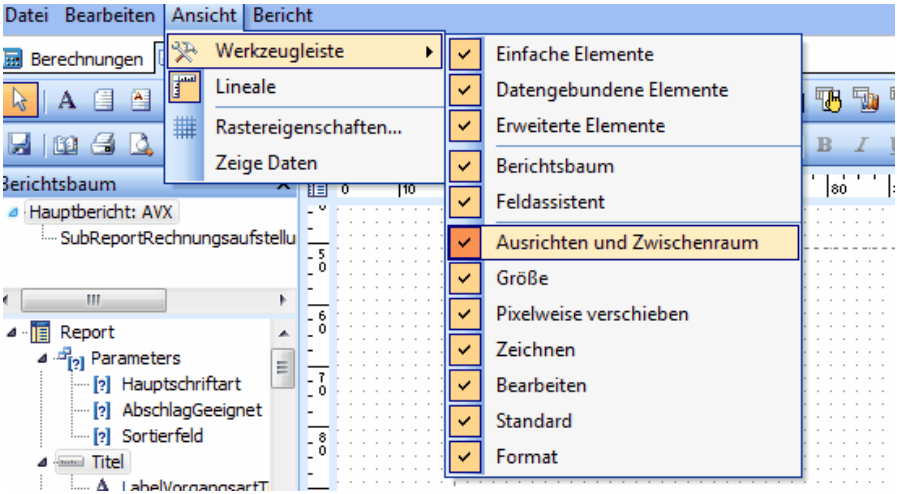
Bereich	Beschreibung
Titel:	Titelbereich der Vorlage, also der Kopf der ersten Seite. Hier befinden sich Daten, die auf der ersten Seite erscheinen sollen wie z.B. Firmenlogos, Anschrift, Absender, Einleitungstext usw.
Kopf:	Kopfbereich spielt bei mehrseitigen Ausdrucken eine Rolle. Auf allen Seiten, 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.
Zusammenfassung:	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:

"Einfache Elemente"


"Datengebundene Elemente"



"Erweiterte Elemente"



"Standard"



"Pixelweise verschieben"



"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.

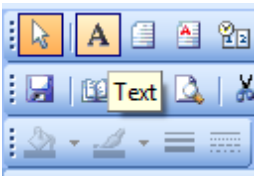
"Ausrichten und Zwischenraum"

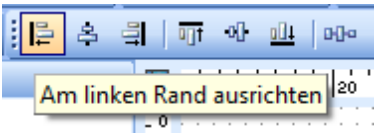


"Zeichnen"


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.

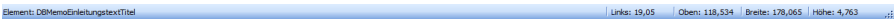




Wenn Sie das entsprechende Element oder den entsprechenden Bereich mit der rechten Maustaste anklicken, stehen Ihnen über das Kontextmenü, viele weitere Funktionen und Einstellmöglichkeiten zur Verfügung.

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.

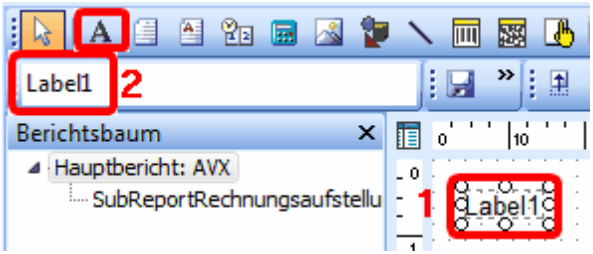


Nun gehen wir auf die wichtigsten Elemente und Funktionen ein.

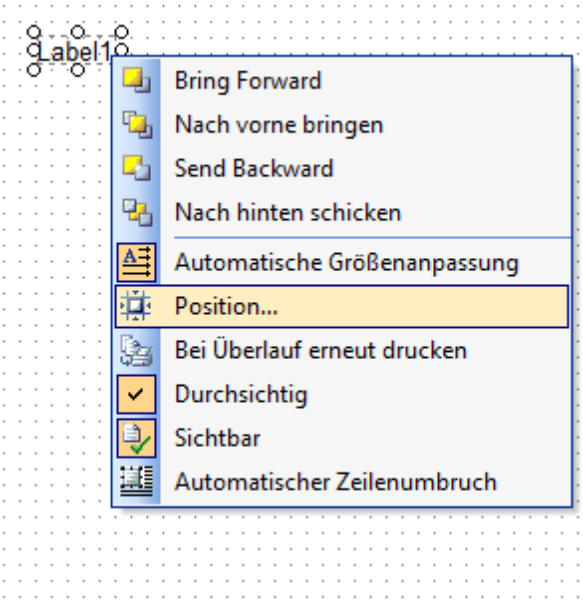
Einfache Elemente

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

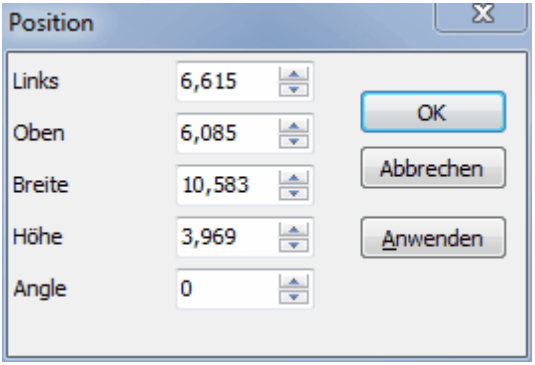
- Hiermit können Sie ein markiertes Element nach hinten schicken.

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.



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

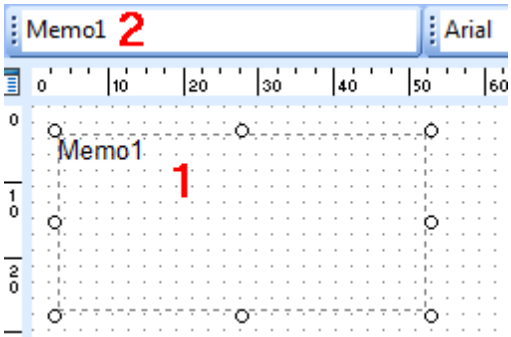
- Schalten Sie hiermit das Element auf sichtbar oder unsichtbar.

Automatischer Zeilenumbruch

- Falls der Text über die Textfeldlänge hinausgeht, kann mit dieser Option ein Zeilenumbruch erzwungen werden (funktioniert nur dann, wenn "Automatische Größenanpassung" aktiviert ist!)

Memo

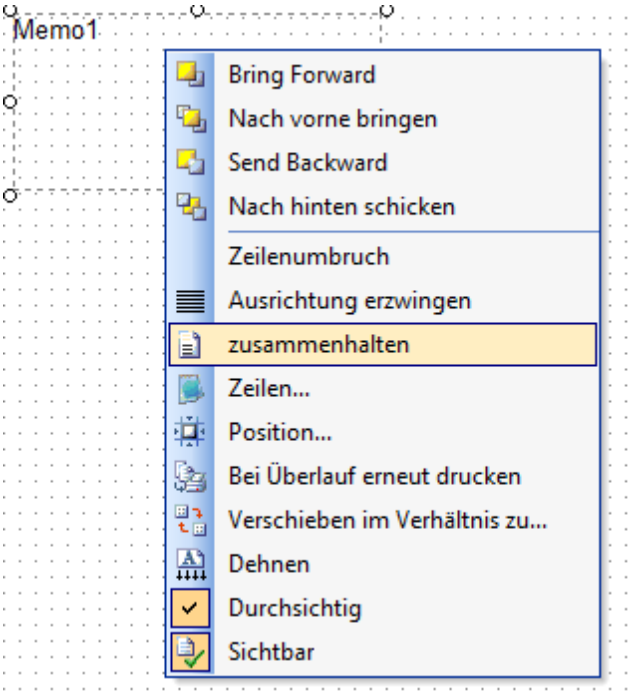




Falls Sie einen mehrzeiligen, langen Text auf die Vorlage bringen möchten, ist das Element "*Memo*" das Richtige. Nachdem das Memofeld **(1)** auf der Vorlage erschienen ist, ändert sich die Werkzeugleiste **Bearbeiten** wieder **(2)**. Sie können zwar auch hier den Text über die Bearbeitungsleiste eingeben, allerdings ist der Weg über das Kontextmenü der Übersichtlichere.

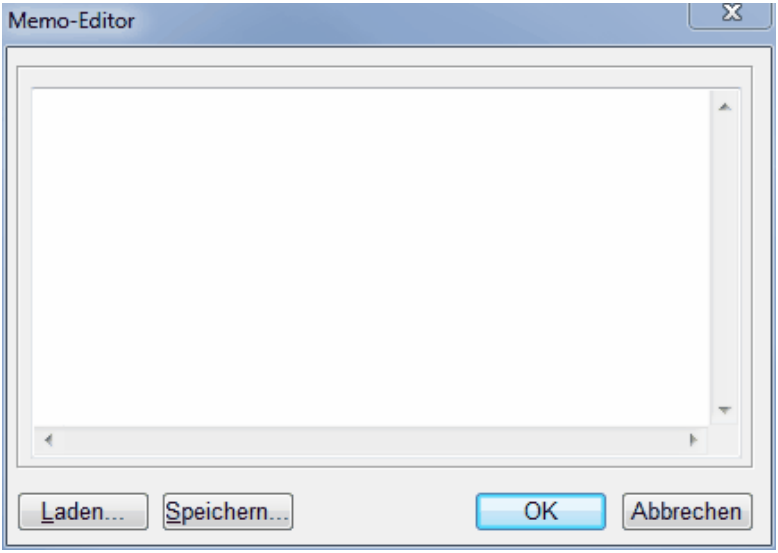
Es folgen nun die Menüpunkte, die Ihnen bei einem Memofeld zur Auswahl stehen. Die Menüpunkte, die bereits bei dem Textfeld beschrieben wurden, lassen wir jetzt außer Acht.

- **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.



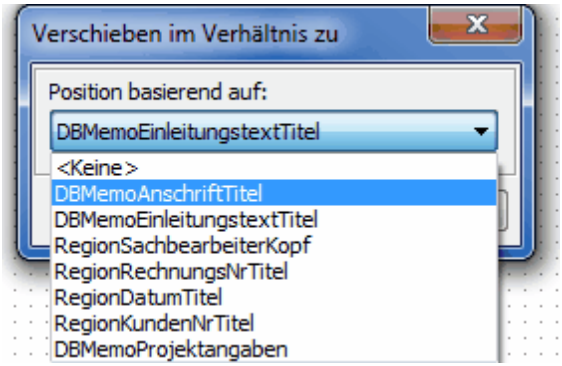
- **Zeilen...**

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.



- **Dehnen**

Ähnlich wie bei der automatischen Größenanpassung, wird auch hierbei 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.

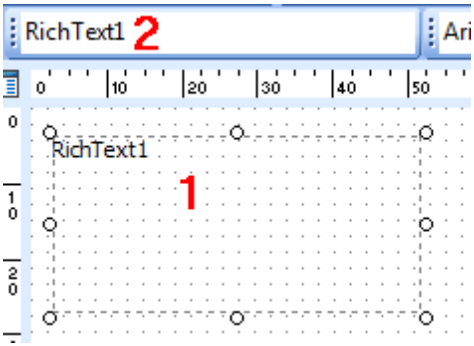


- **Verschieben im Verhältnis zu...**

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.

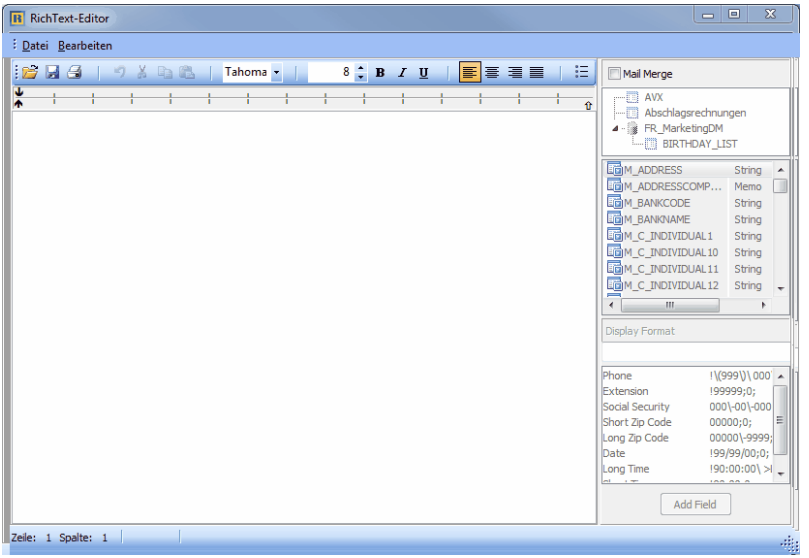
RichText (Formatierter Text)





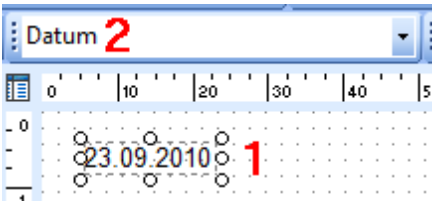
Ähnlich wie beim Memofeld können Sie auch mit diesem Element mehrzeilige, lange Texte auf die Vorlage bringen. Der Unterschied hier ist, dass Sie diese Texte wie in einem Textverarbeitungsprogramm formatieren können. Nachdem das Element auf der Vorlage erschienen ist **(1)** ändert sich die Werkzeugleiste **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.



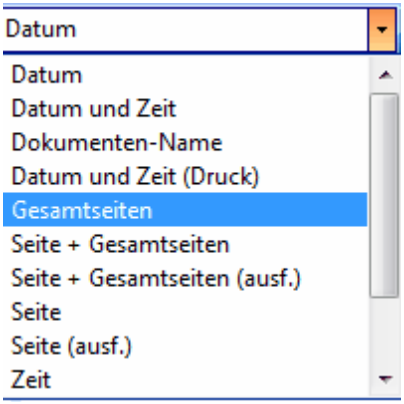
Systemvariable



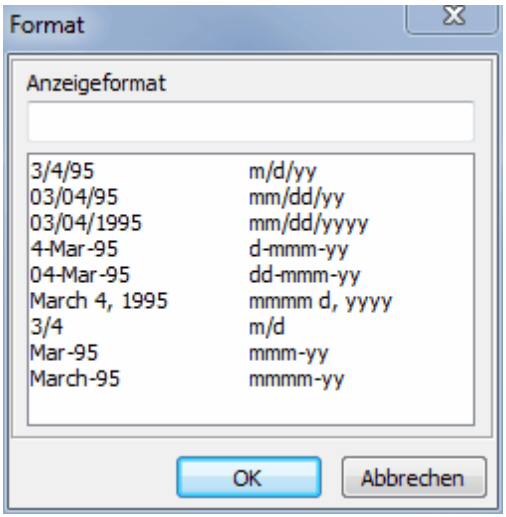


Auch nach dem Einfügen einer Systemvariablen **(1)** ändert sich die Werkzeugleiste **Bearbeiten (2)**.

Wenn Sie auf den kleinen schwarzen Pfeil klicken, können Sie sehen, was Sie mit einer Systemvariablen darstellen können.



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.

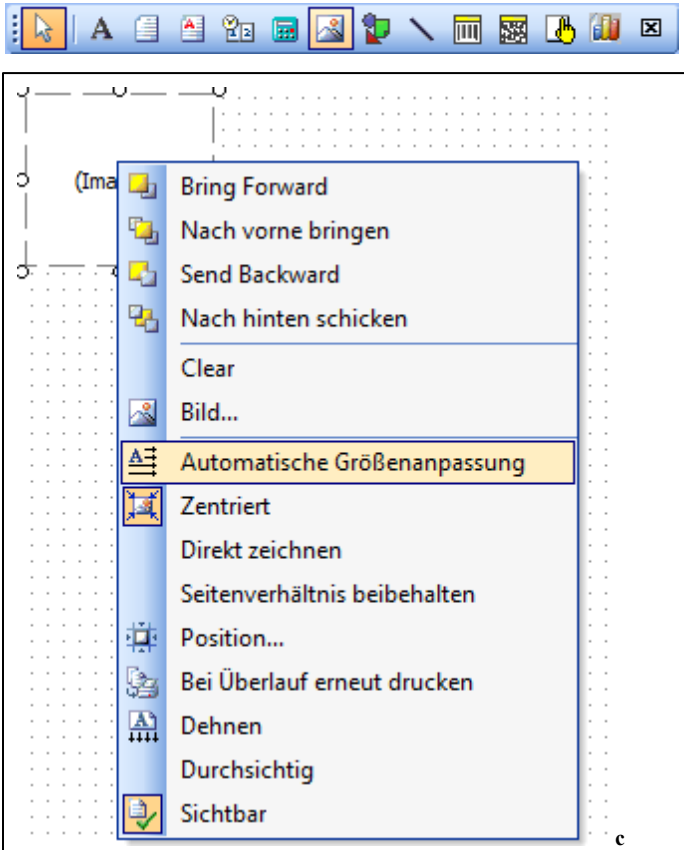


Variable



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.

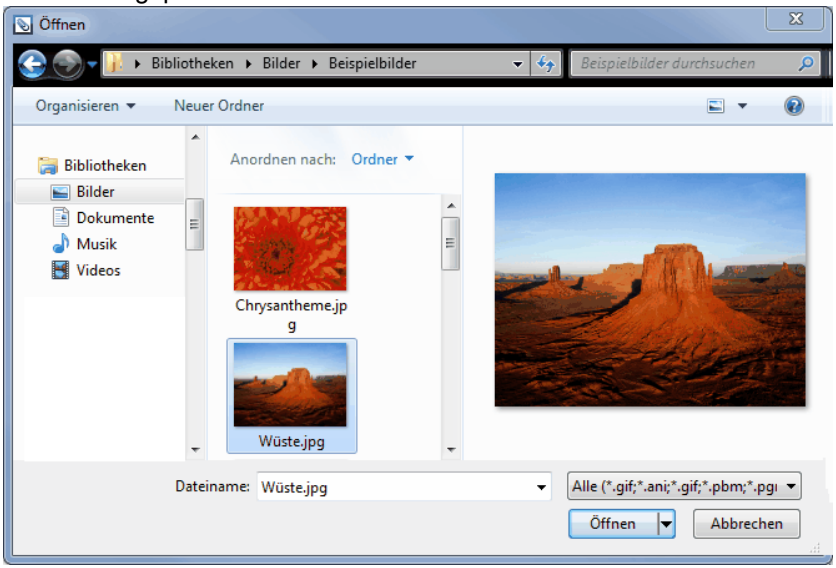
Graphik



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:

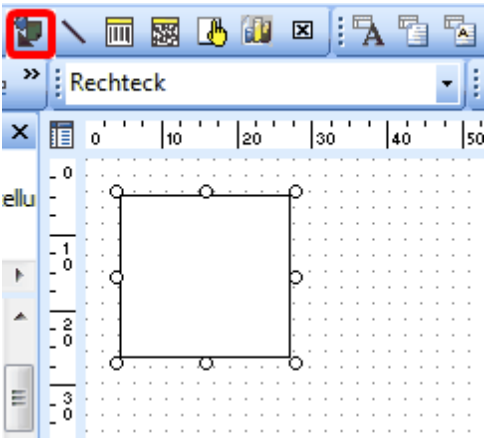
- **Zentriert**
  Hiermit legen Sie fest, ob das Bild zentriert oder am oberen und linken Rand fixiert wird.
- **Direkt Zeichnen**
  Bei Problemen mit dem Ausdruck der Grafik wird durch diese Einstellung versucht, den Drucker anders anzusprechen.
- **Seitenverhältnis beibehalten**
  Diese Einstellung 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



Hier können Sie nun das gewünschte Bild auswählen und dann auf **Öffnen** klicken, wonach das Bild im Grafik-Element erscheint.

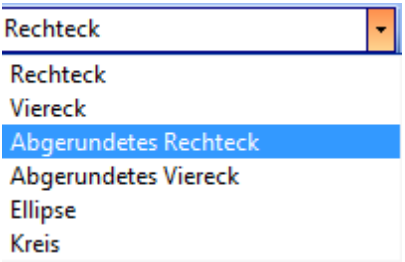
Formen

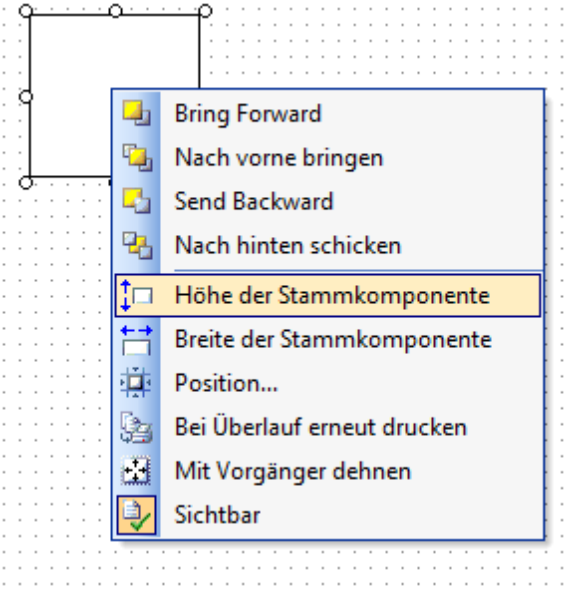




Mit diesem Symbol können Sie verschiedene Formen auf Ihrer Vorlage platzieren. Nachdem die Form auf der Vorlage erschienen ist **(1)**, ändert sich die Werkzeugleiste **Bearbeiten** zu einem **(2)** Auswahlfeld, aus dem Sie unterschiedliche Formen auswählen können.

Folgende Formen stehen zur Auswahl:





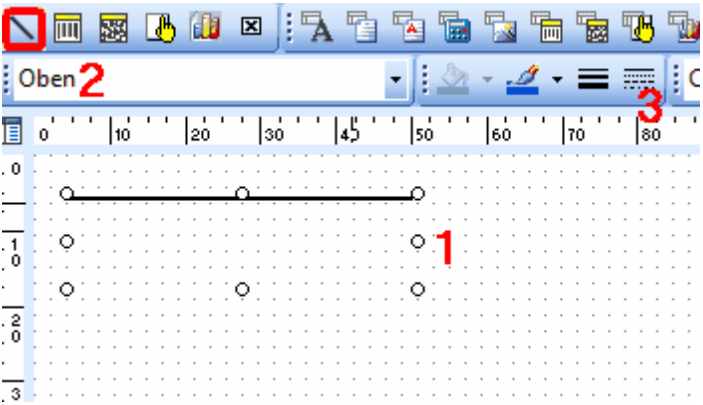
Auch hierbei gibt es spezifische Kontextmenüpunkte, die nun beschrieben werden.

- **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).

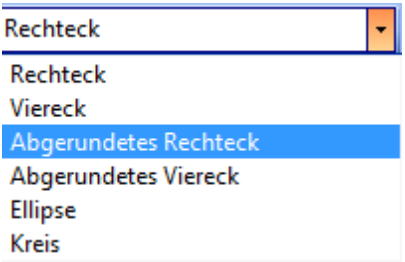
Linie





Dieses Symbol ermöglicht es Ihnen, eine Linie auf die Vorlage zu **(1)** bringen. Nachdem die Linie auf der Vorlage platziert wurde, ändert sich die Werkzeugleiste **Bearbeiten** zu einem Auswahlfeld **(2)**, aus dem Sie unterschiedliche Richtungen für die Linie auswählen können. Unter Punkt (**3**) haben sie die Möglichkeit die Linie zu bearbeiten z.B. die Linienstärke oder Farbe zu verändern.

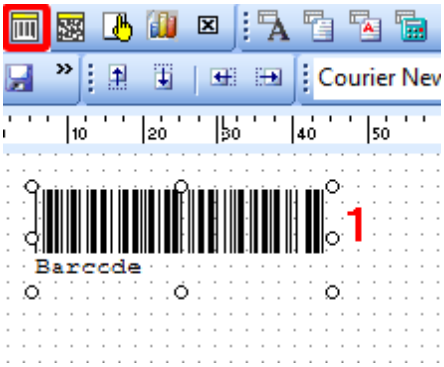
Folgende Möglichkeiten stehen zur Auswahl:



Alle weiteren Kontextmenüpunkte wurden bereits anhand der vorangegangenen Elemente erklärt.

BarCode (Strichcode)





Dieses Symbol ermöglicht es Ihnen, einen Barcode **(1)** auf die Vorlage zu bringen.

BarCode2

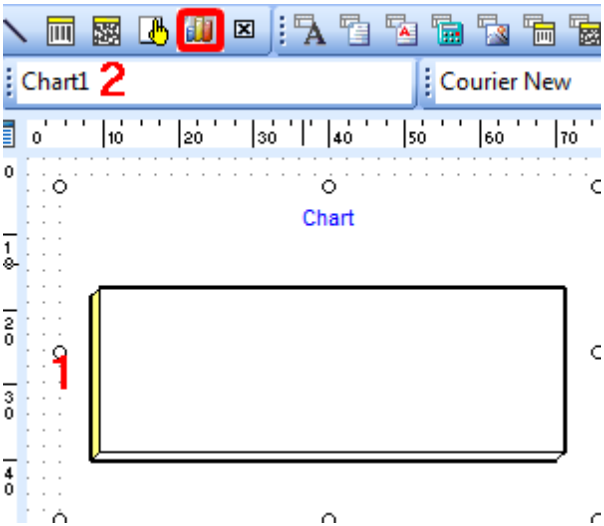




Dieses Symbol ermöglicht es Ihnen, einen Barcode **(1)** auf die Vorlage zu bringen.

Chart (Diagramm)

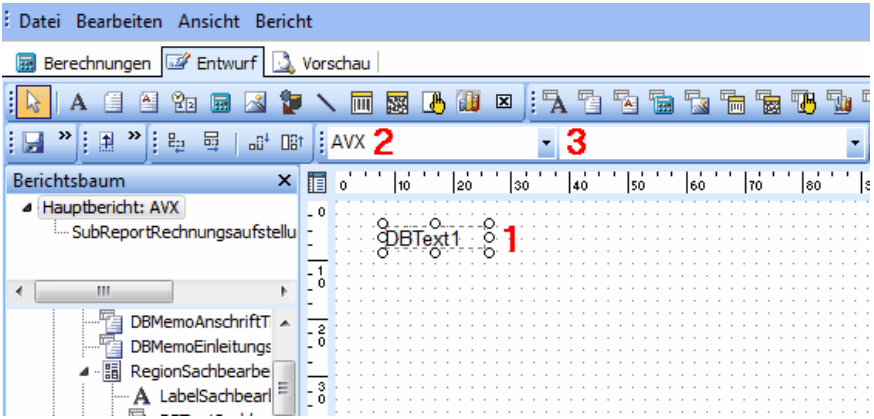




Dieses Symbol ermöglicht es Ihnen, ein Diagramm **(1)** auf die Vorlage zu bringen.

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.



Nach dem Platzieren des datengebundenen Elements auf der Vorlage **(1)** sieht die Werkzeugleiste **Bearbeiten** bei allen diesen Elementen immer gleich aus **(2).** Dort gibt es zwei Auswahlfelder, aus denen Sie die Datenquelle **(AVX)** sowie das gewünschte Datenbankfeld **(3)** auswählen können.

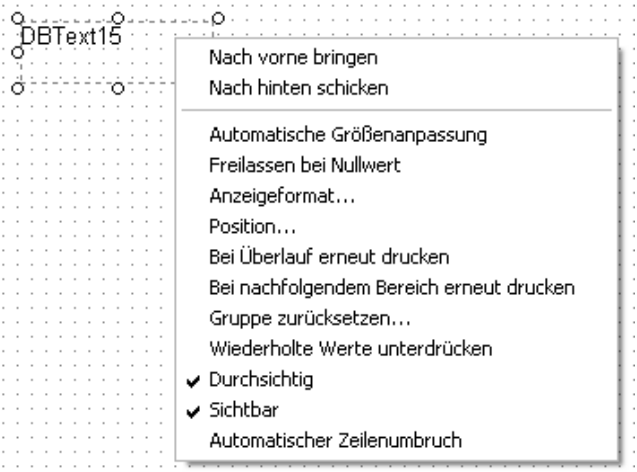
Die Felder, die Ihnen zur Verfügung stehen, finden Sie im Kapitel "Die Bedeutung der Datenbankfelder".

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.



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.

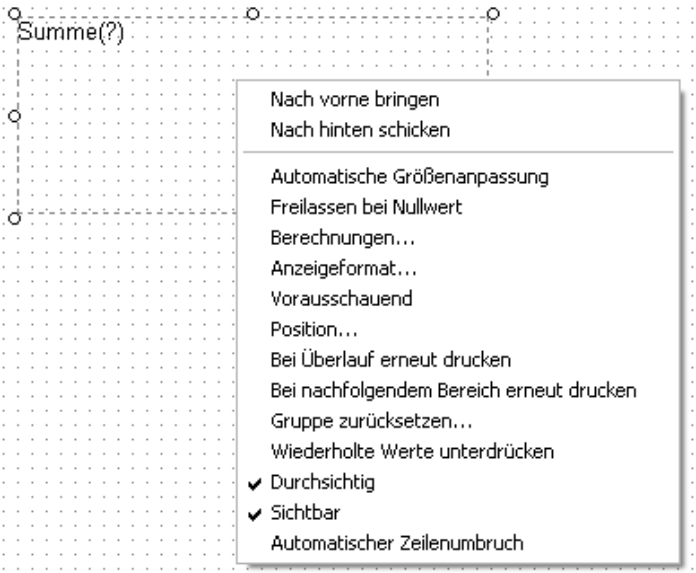
DBRichText (Formatierter Text aus Datenbank)



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

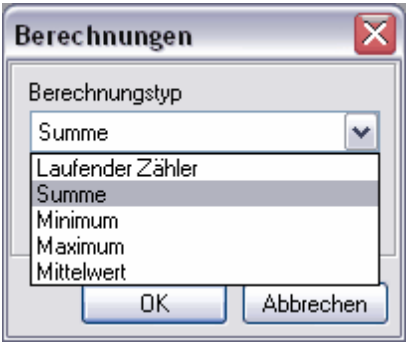




Dieses Element bietet Ihnen einige Funktionen in Bezug auf das zugewiesene Datenbankfeld und berechnet SUMME, MINIMUM, MAXIMUM, MITTELWERT und ANZAHL.

Folgende Menüpunkte, die noch nicht erklärt wurden, stehen Ihnen hier zur Auswahl:

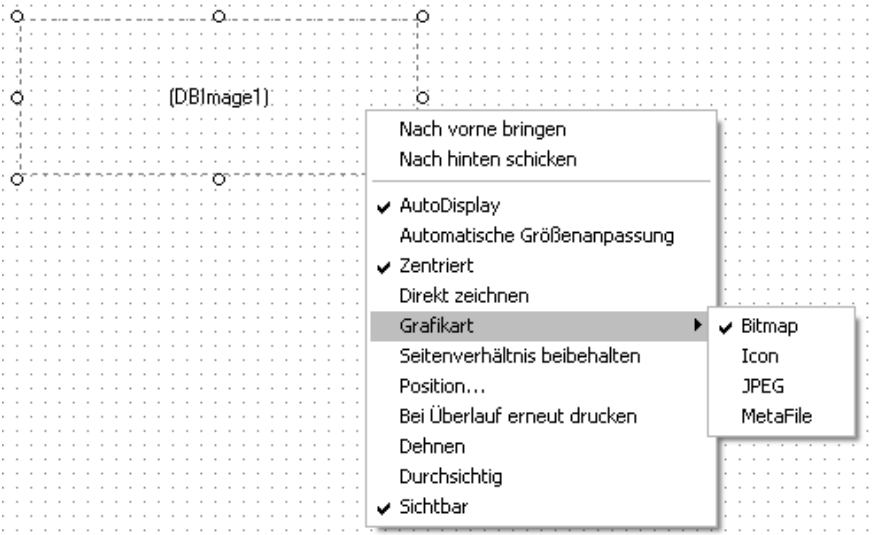
- **Berechnungen…**
  Mit dieser Option können Sie die Funktion auswählen, die auf das zugewiesene DB-Feld angewendet werden soll:



- **Vorausschauend…**
  Hierbei wird der Wert des nachfolgenden Datensatzes in die Berechnung miteinbezogen.
  Die Verwendung dieses Elements ist im Normalfall nicht notwendig.

DBImage





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. BarCode (Strichcode) 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

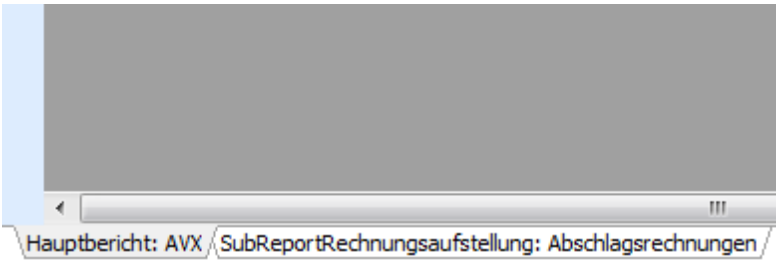


Eine Region ist ein zusammenhängender Bereich - eine Art Container, in dem sich mehrere Elemente befinden können. Diese Elemente bzw. die Region wird als ein Ganzes gesehen und auch so behandelt.

Unterbericht (SubReport)



Damit ist ein eigenständiger Bericht gemeint, der nach dem Umschalten auf die entsprechende Registerkarte gestaltet werden kann.



Page Break



Hiermit erzwingen Sie einen Seitenumbruch an der Einfügestelle. Der Page Break wird im Vorlagen-Designer dann in Form eines Balken dargestellt.

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:



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

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

M_EMPLOYEE_NAME1	Nachname des Mitarbeiters/ Sachbearbeiters
M_EMPLOYEE_NAME2	Vorname des Mitarbeiters/ Sachbearbeiters
M_EMPLOYEE_SIGNATURE	Unterschrift des Mitarbeiters/ Sachbearbeiters
M_EMPLOYEE_NAMECOMPLETE	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_DEPARTMENT	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

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_ADDRESSCONTACTDATA	Bon: Anschrift des Kunden
M_QRCODE	Kasse: QR Code
M_EDITDATE	Rechnung: Bearbeitungsdatum
M_RECEIPTIDENTIFICATION	Fiskaltrust Belegnummer
M_CASHBOXIDENTIFICATION	Fiskaltrust CashBoxID
M_CASHBOXERRORCAPTION	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_CREDIT	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
Positionsbezogene 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_ADDINFO03	Zusatzinformationen
P_ADDINFO04	Zusatzinformationen
P_ADDINFO05	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 m³
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:

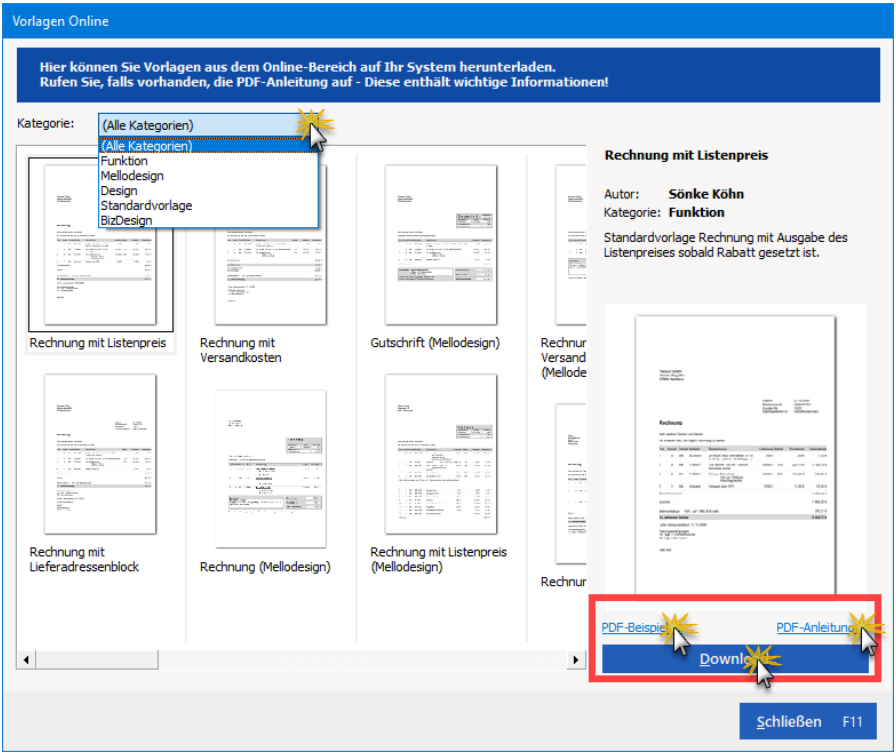
- Verschiedene Vorlagen-Kategorien
- Unterschiedliche Designvorschläge
- Laufend aktuallisierte Vorlagenangebote

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

Sie die Online-Vorlagen aufgerufen haben. Hier die Übersicht der Rechnungs-Vorlagen:



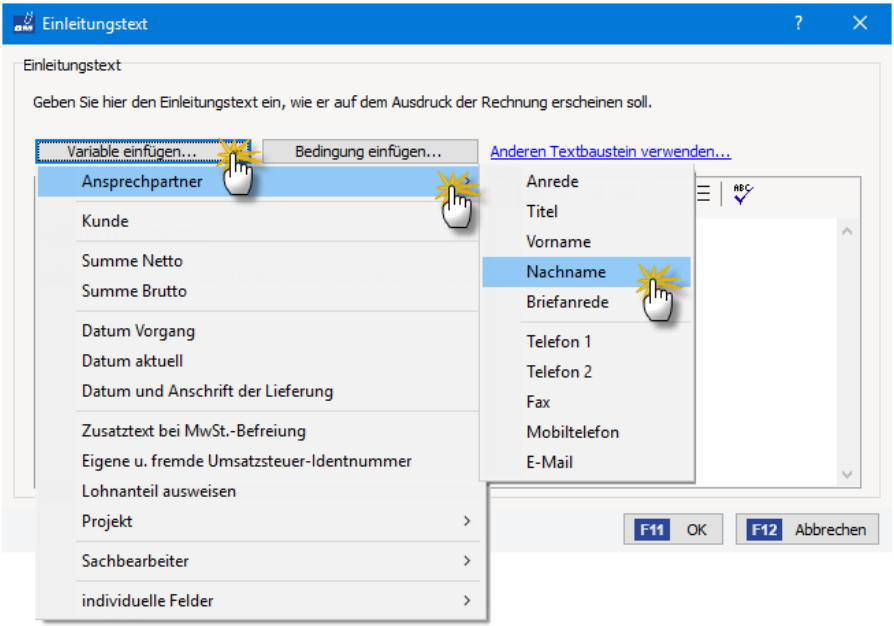
Kategorie:	Über das Auswahlmenü filtern Sie die Online-Vorlagen nach Funktionen und Design.
PDF-Beispiel:	Per Mausklick auf "PDF-Beispiel" lassen Sie sich ein Beispiel der gerade ausgewählten Vorlage anzeigen.
PDF-Anleitung:	Die "PDF-Anleitung" enthält eine Beschreibung der Funktions- und Design-Besonderheiten 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:

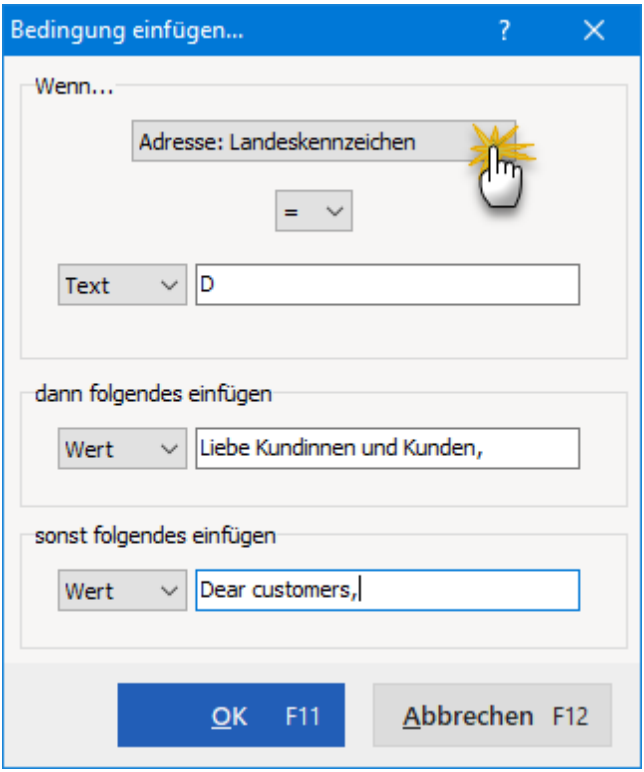


Die orgaMAX-Variablen finden in unterschiedlichen Programmbereichen Verwendung - zum Beispiel ...

- 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:



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 "Sicherung PRO" 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 "Automatische Cloud-Datensicherung 123".

orgaMAX Daten sichern

Über den Menüpunkt "orgaMAX > Datensicherung" können Sie "Manuelle Datensicherungen" anstoßen. Der manuelle Datensicherungs-Dialog ist dreigeteilt:

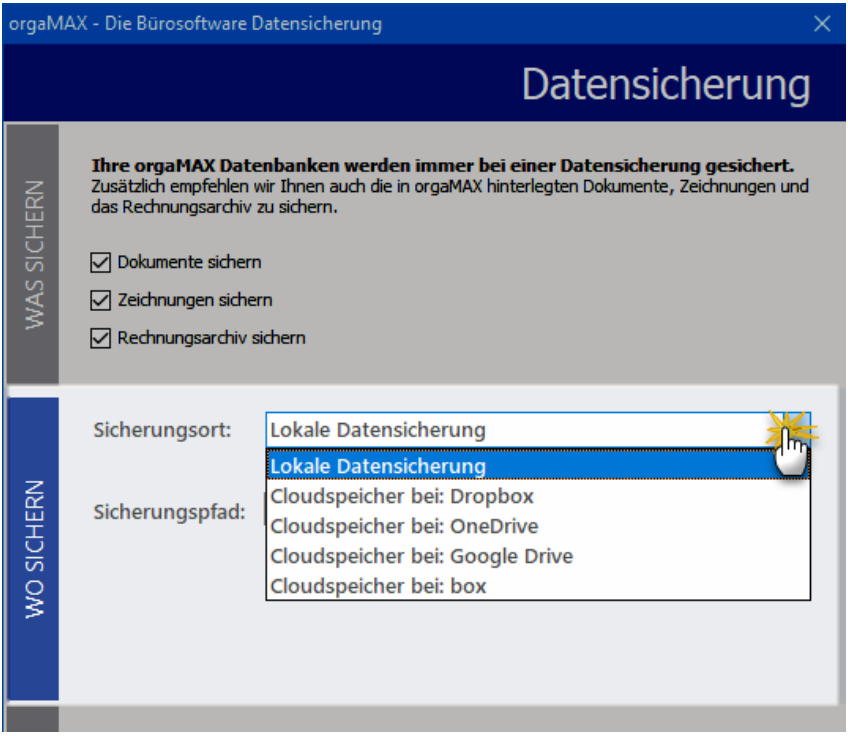
Im oberen Teil **(„Was sichern“)** legen Sie fest, ob neben der eigentlichen orgaMAX-Datenbank, den Dokumenten und dem Rechnungsarchiv auch die (Artikel-)Zeichnungen gesichert werden sollen. Um die Zeichnungen in die Datensicherung einzubeziehen, setzen Sie ein Häkchen vor der Option "Zeichnungen sichern":



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:



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 "Automatische Cloud-Datensicherung 123".

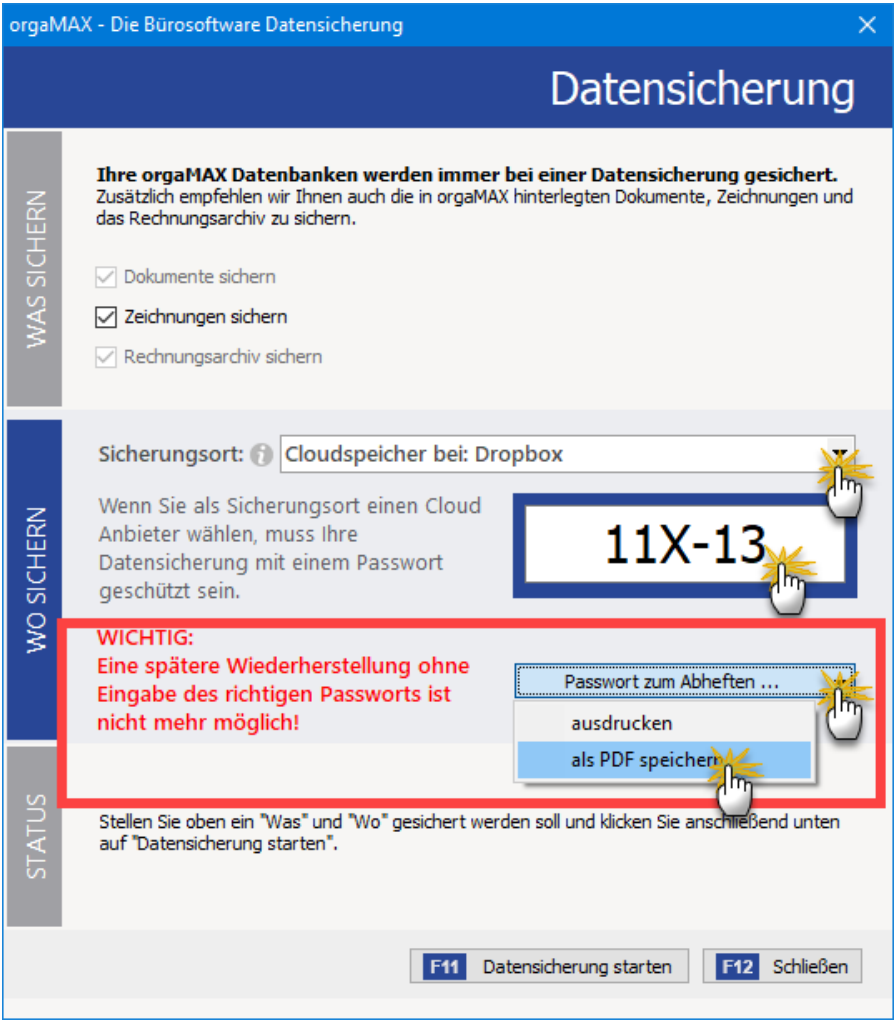
Wenn Sie einen Cloudspeicher nutzen, steht Ihnen jederzeit eine Kopie Ihrer Daten standortunabhängig zur Verfügung. Damit haben Sie selbst dann noch Zugriff auf Ihren aktuellen Datenbestand, wenn ein Einbrecher Ihr Büro komplett ausräumt oder gar das Gebäude abbrennt.

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.



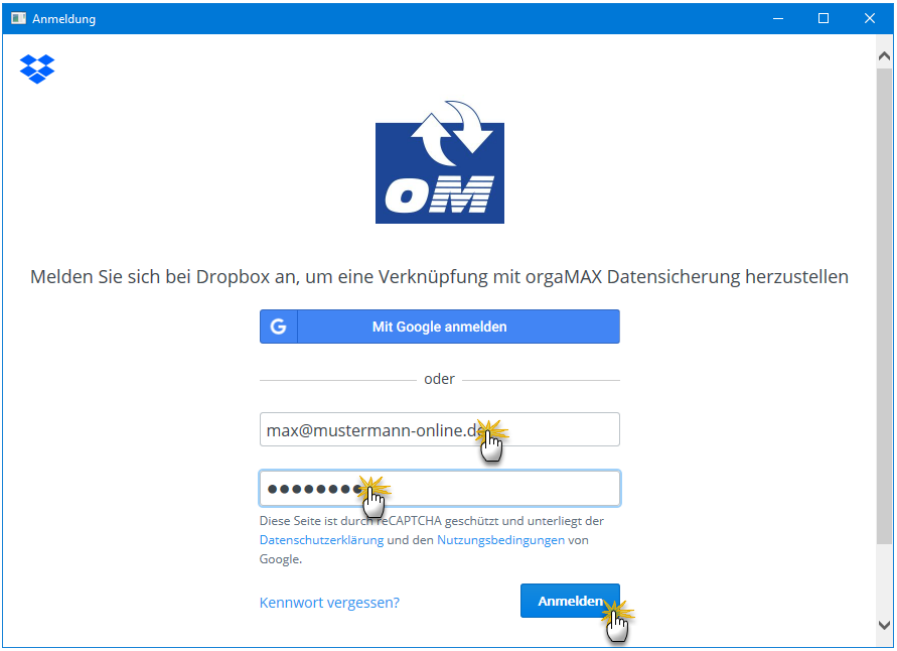
Bitte beachten Sie:

- 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 "Automatische Cloud-Datensicherung".

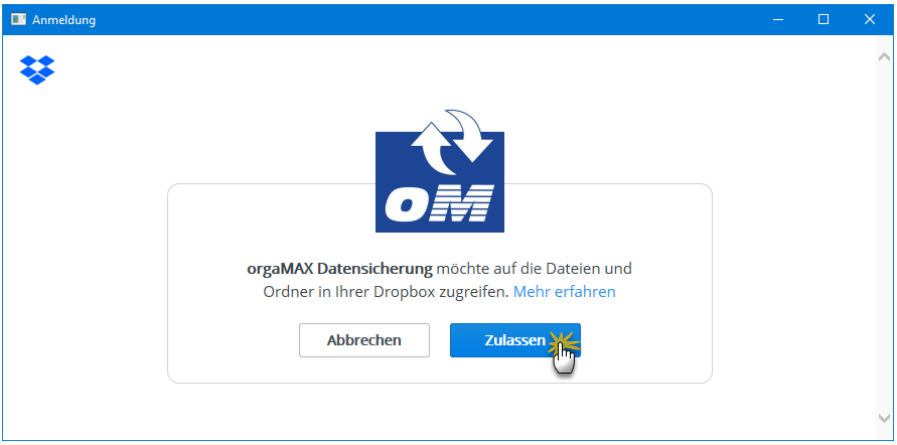
Ganz gleich, welchen Cloudspeicher Sie nutzen: Eine spätere Wiederherstellung der verschlüsselten Datensicherungs-Datei ist ohne vorherige Eingabe des 6-stelligen Passworts nicht möglich! Wir empfehlen daher dringend, das Passwort an einer sicheren Stelle aufzubewahren. orgaMAX schlägt Ihnen während 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):



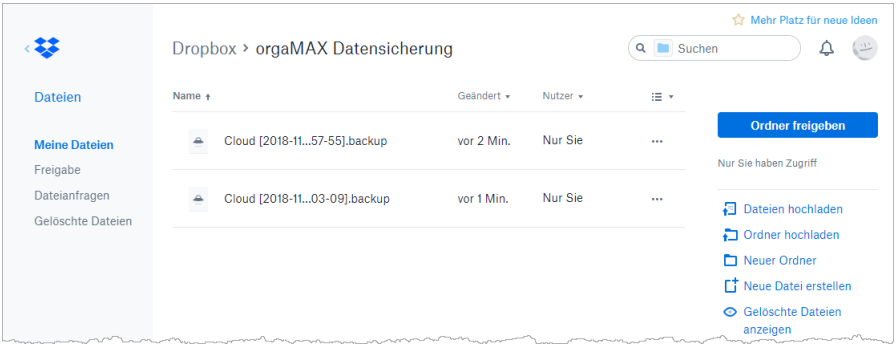
Per Mausklick auf „Anmelden“ starten Sie den Vorgang. Nachdem Sie die Sicherheits-Rückfrage der Dropbox mit „Zulassen“ bestätigt haben …



- 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:



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 "Sicherung PRO" 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 "Automatische Cloud-Datensicherung 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.

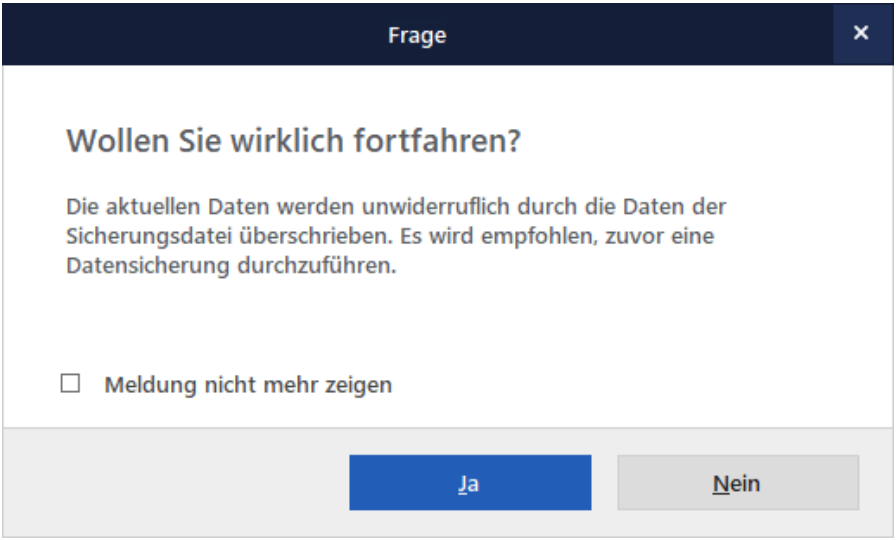
Automatische Cloud-Datensicherung

Mit dem neuen orgaMAX-Zusatzmodul "Sicherung PRO" 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 "Automatische Cloud-Datensicherung 123".

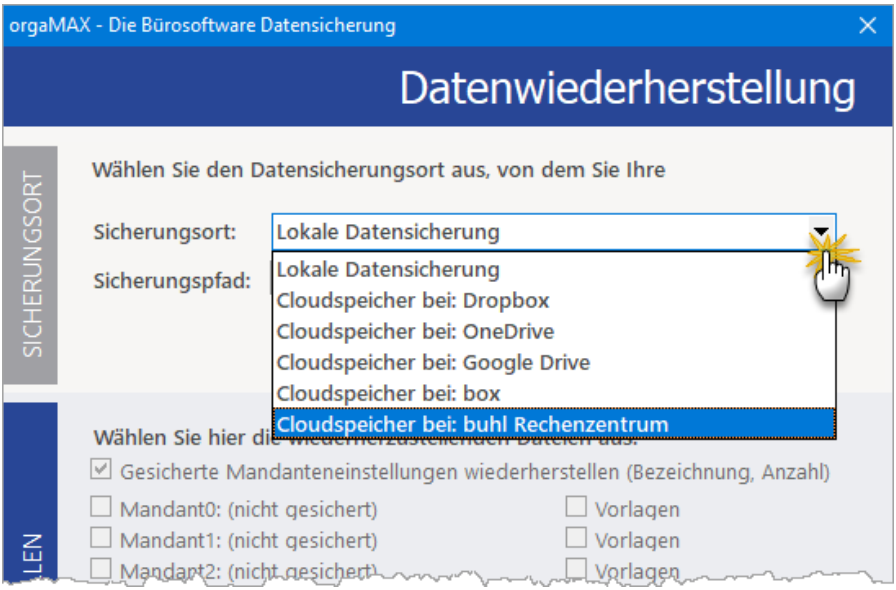
orgaMAX Daten wiederherstellen

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:



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 …

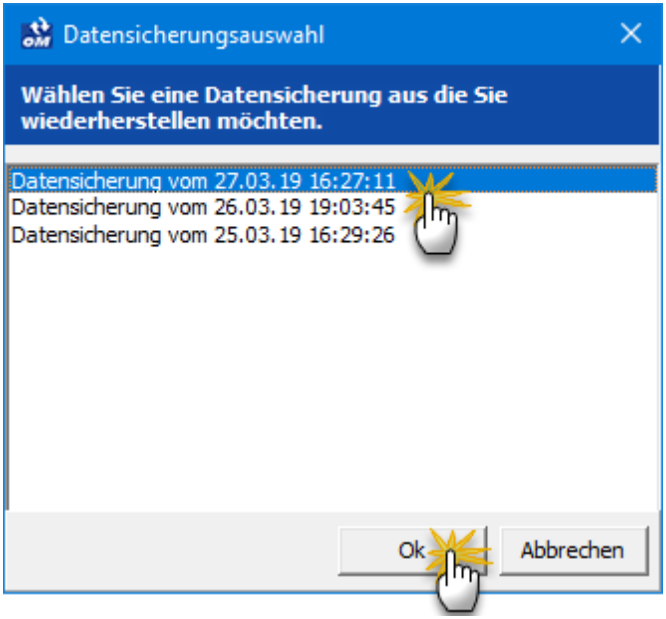
- stellen Sie als „Sicherungsort“ die „Lokale Datensicherung“ ein und wählen den dazugehörigen „Speicherpfad“ aus.
- Sofern auf dem lokalen Datenträger bereits mehrere Datensicherungen gespeichert sind, legen Sie anschließend fest, aus welchem Backup die Daten wiederhergestellt werden sollen.
- Standardmäßig 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:

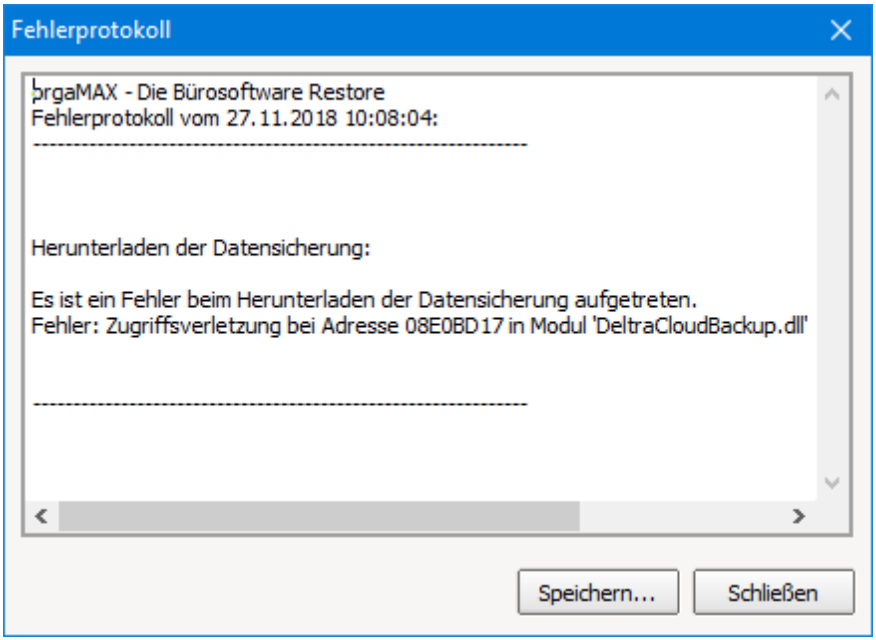


- Nachdem das Programm die Daten heruntergeladen und entschlüsselt hat, können Sie im mittleren Abschnitt („Was wiederherstellen“) die gewünschten „Mandanten“ und „Vorlagen“ auswählen.
- Standardmäßig stellt orgaMAX sämtliche gesicherten Mandanten mit den ursprünglichen Bezeichnungen, Einstellungen und 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.



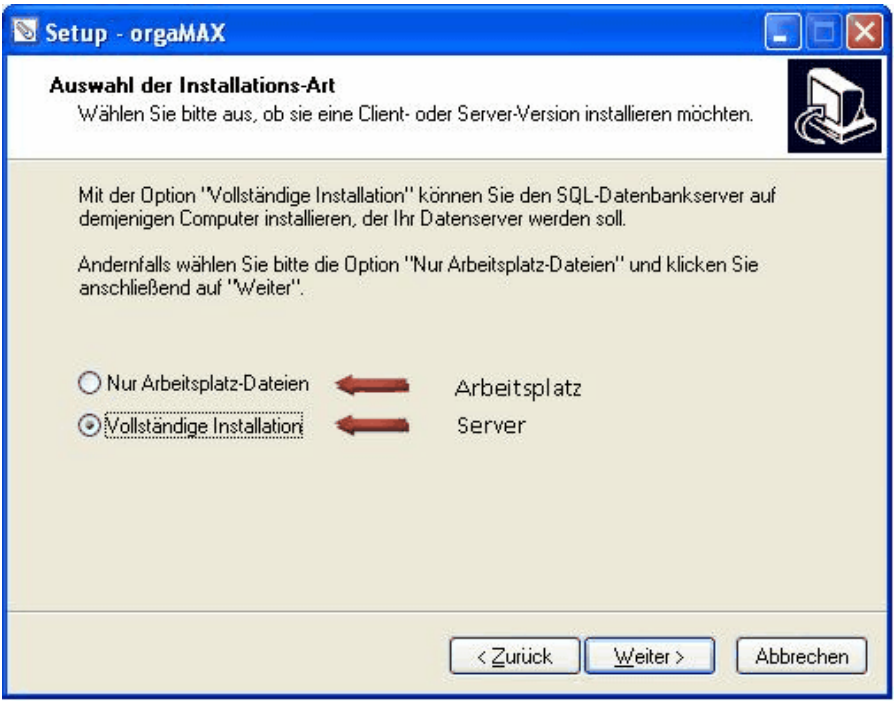
Anhang

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“).



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)

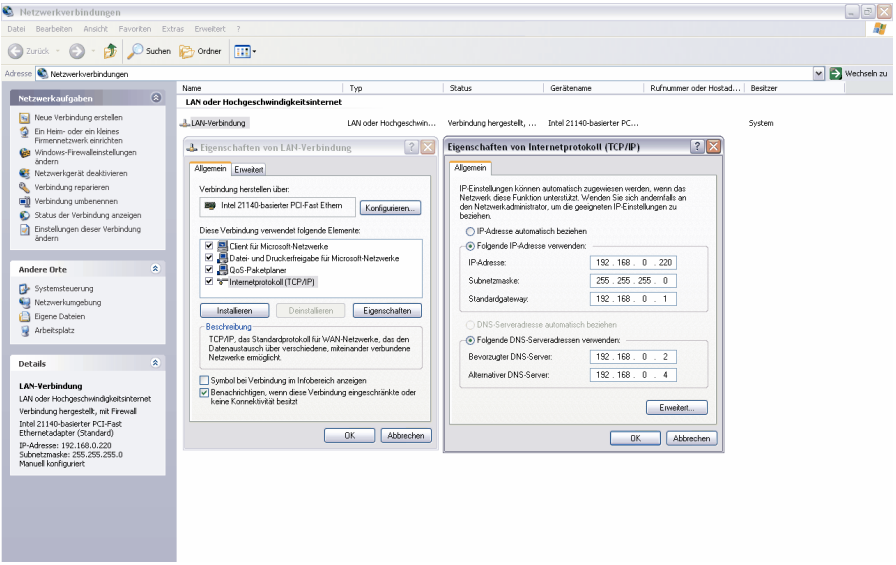
- **„deltra Database Guardian“**
- **„deltra Database Server“**

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…*)

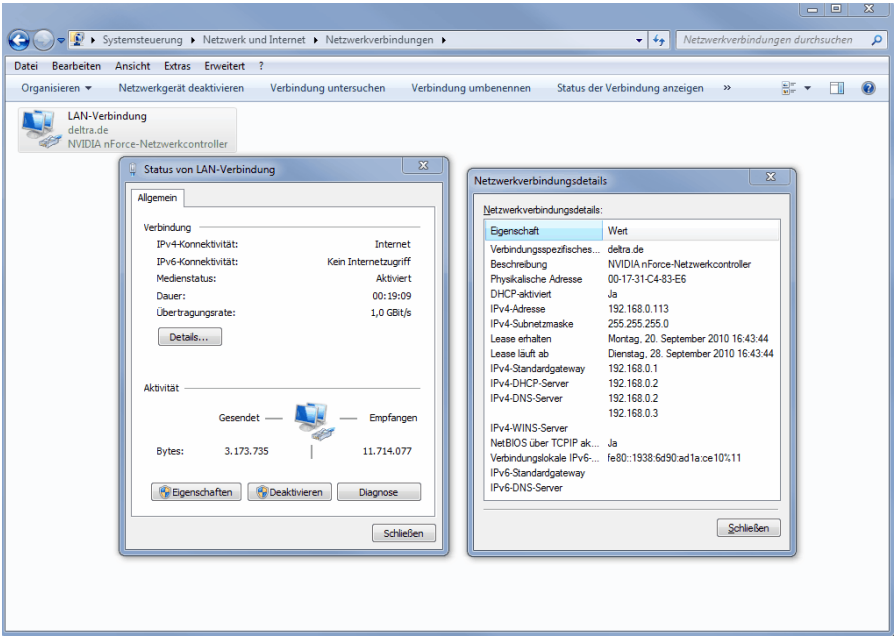
Falls auf den Clients die die IP-Adresse / Name des Servers nicht eingetragen wurde, so ist es notwendig diese zu ermitteln und zu notieren, da sie auf den Clients benötigt wird. So gehen Sie vor:

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.



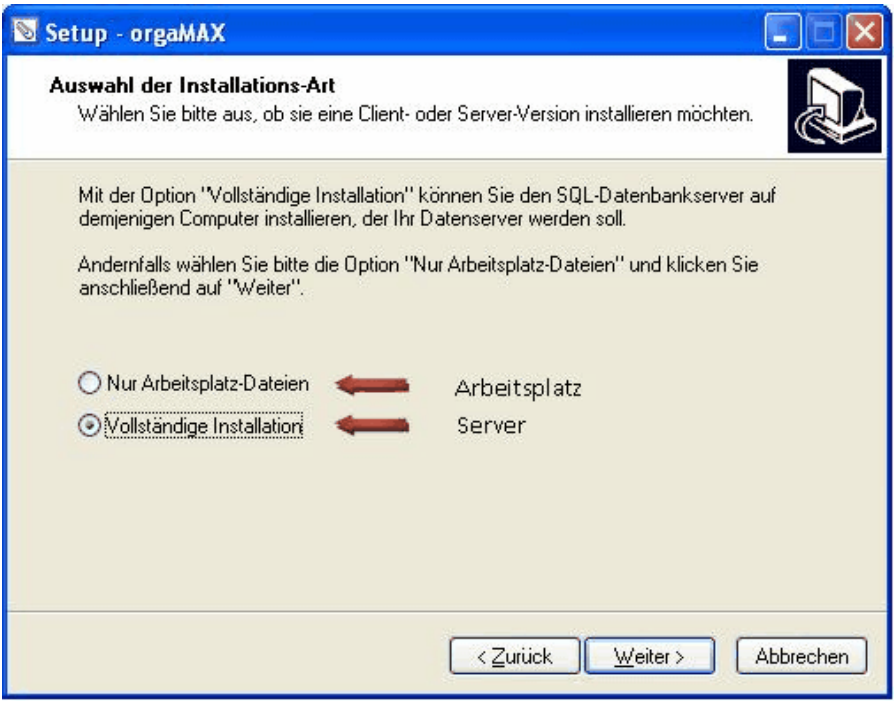
Zu beachten:

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.



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 Installation auf dem Server 1037 wie beschrieben durchgeführt worden?
- Es könnte sein, dass auf jedem Client die Datei „orgaMAX.ini“ 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 **direkten Pfaden** 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:

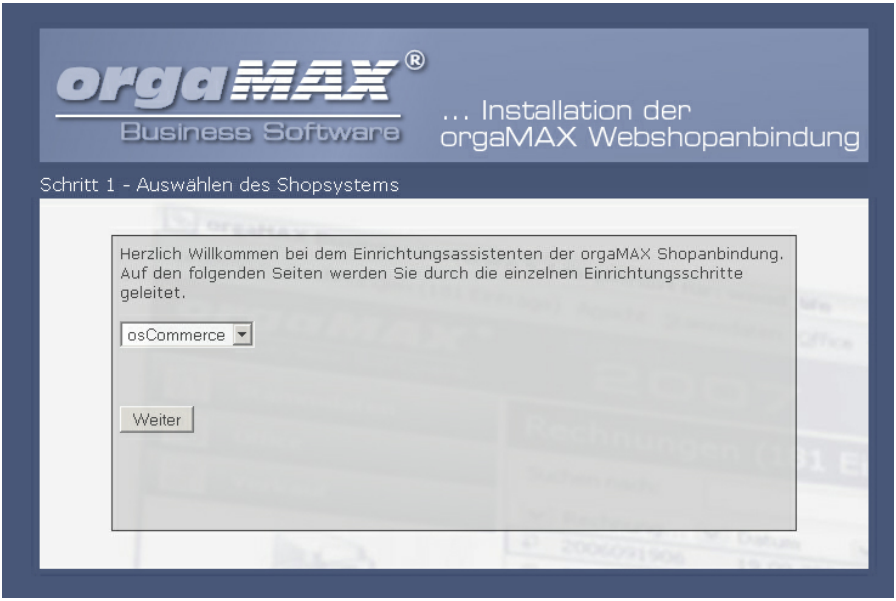
http://www.mein-shop-system.de/shopanbindung_orgaMAX

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.



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.

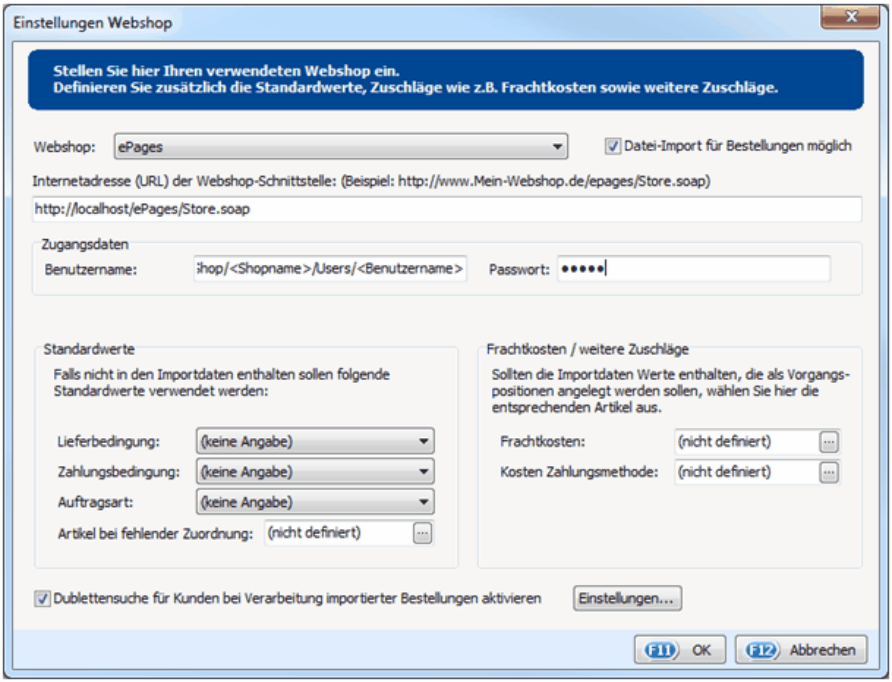
Sollte die mCrypt Komponente auf Ihrem Webserver nicht installiert sein, werden Sie von dem Setup darauf hingewiesen. Sie können sich mit Ihrem Webmaster oder Provider in Verbindung setzen, um zu klären ob die Komponente nachträglich installiert werden kann.

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“.



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:

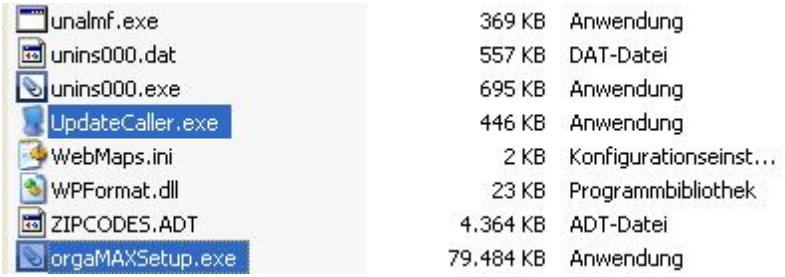
- "orgaMAXSetup.exe" (die Installationdatei) und

- "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 auf unserer Website.



orgaMAX Programmverzeichnis:



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:\Progr
copy "\\Server\orgaMAX\Installation\orgaMAXSetup.exe" "C:\Progr
```

Beispiel zum Überprüfen und starten von Dateien:

```
---
if exist "C:\orgamax\UpdateCaller.exe" goto :JA
goto NEIN

:JA
start "" "C:\orgamax\UpdateCaller.exe"

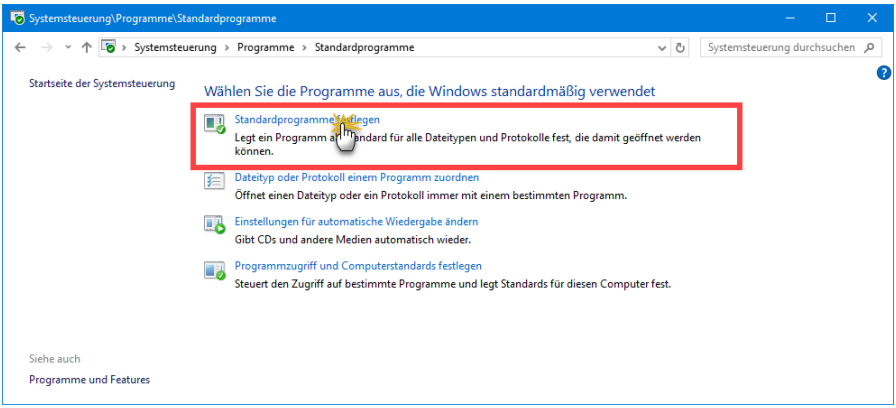
:NEIN
echo Datei nicht vorhaden !!!
pause
---
```

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.

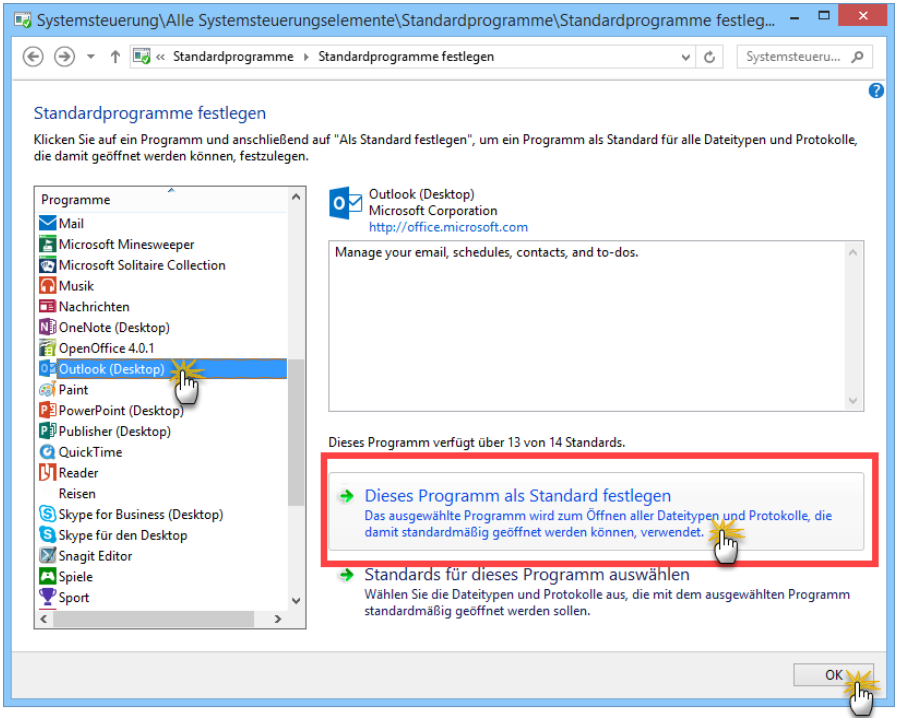
E-Mailversand unter Windos 10 / 8 / 7 / Vista

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 unserer Website.

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 Widerrufs- und 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

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 hiervon 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, unveröffentlichten 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 nachkonstruieren, dekompilieren oder demontieren außer in dem Umfang, in dem die vorstehende Beschränkung ausdrücklich 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 copyright 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, irrevocable 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 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.

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 anyone 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 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.

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, 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.

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 thesubstance or structure of either the Original Code or any previousModifications. 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, royalty-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 anyone 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 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 under a different license You must make it absolutely clear that 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 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 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 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.)

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 either the MPL or the [___]

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 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
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:

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, 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, royalty-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 anyone 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 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 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 must make it absolutely clear that 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. 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

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 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 Copyright (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 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 copyright 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, irrevocable 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

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 -

01 922
02 923
03 932
04 932
05 917

- 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
Bestellung löschen 736
Bestellungen erzeugen 733
Briefe 556
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

- I -

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

- O -

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 -

Tabellenauswertungen 906
Termine verwalten 565
test 132

- 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

orgaMAX®
BÜROSOFTWARE

Kennen Sie schon unser Forum?

Auf unserer Internetseite https://www.deltra.com/service/forum 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

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

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

Alle Urheber- und Leistungsschutzrechte vorbehalten. © deltra Business Software GmbH & Co. KG 2020