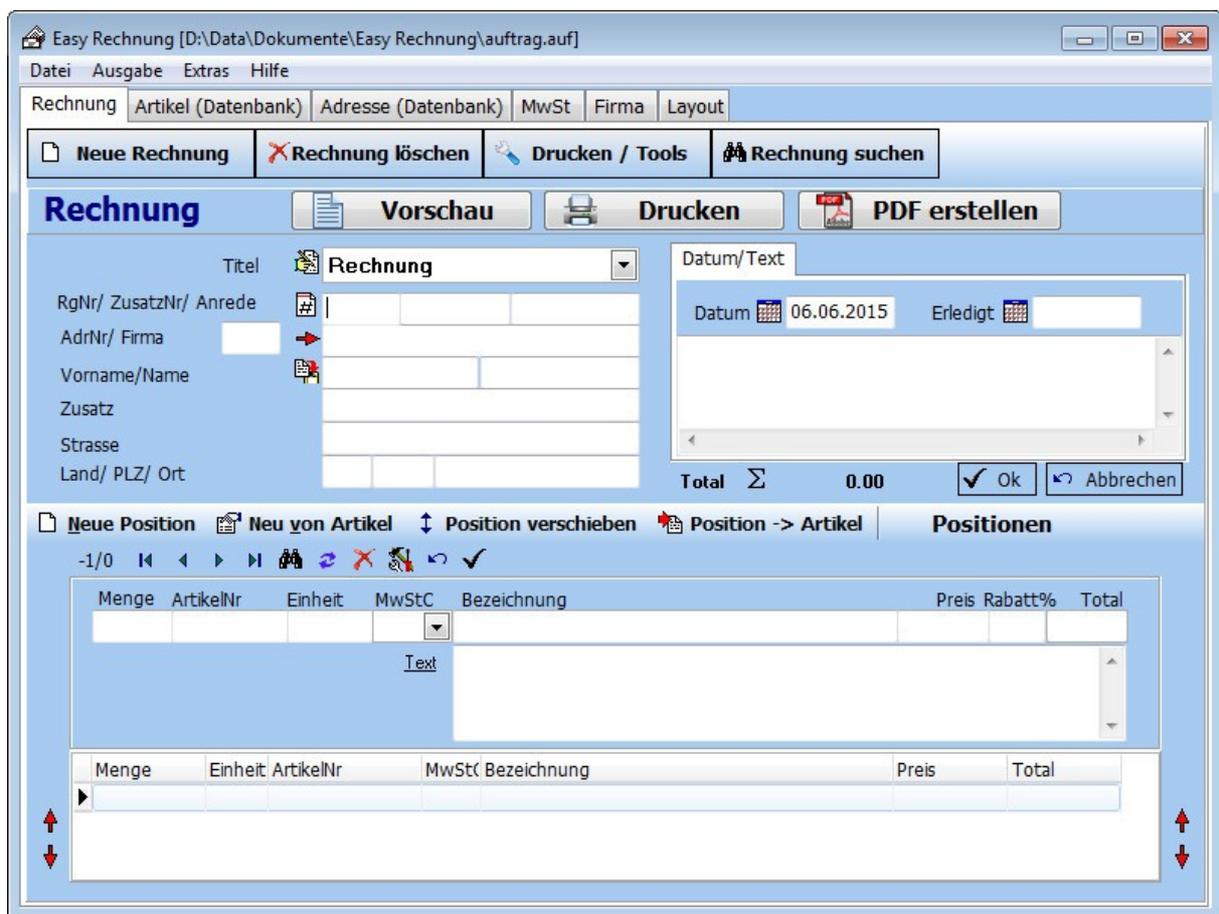


Easy Rechnung



Eine Testversion des Programms kann im Internet geladen werden:
<http://www.zwahlen-informatik.ch>

1	Vorwort.....	3
1.1	Kopierrecht.....	3
1.2	Haftungsausschluss.....	3
1.3	Rechnung.....	4
1.4	Artikel-Datenbank.....	8
1.5	Adress-Datenbank.....	10
1.6	Mehrwertsteuer.....	11
1.7	Firmeneinstellungen.....	12
1.8	Layout / Reports.....	13
1.9	Funktionen.....	15
2	Diverses.....	16
2.1	Symbol-Leisten (Datenbank).....	16
2.2	Suchen.....	16
2.3	Filtern.....	16
2.4	Spalten.....	17
3	Schlusswort.....	17

1 Vorwort

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

1.1 Kopierrecht

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

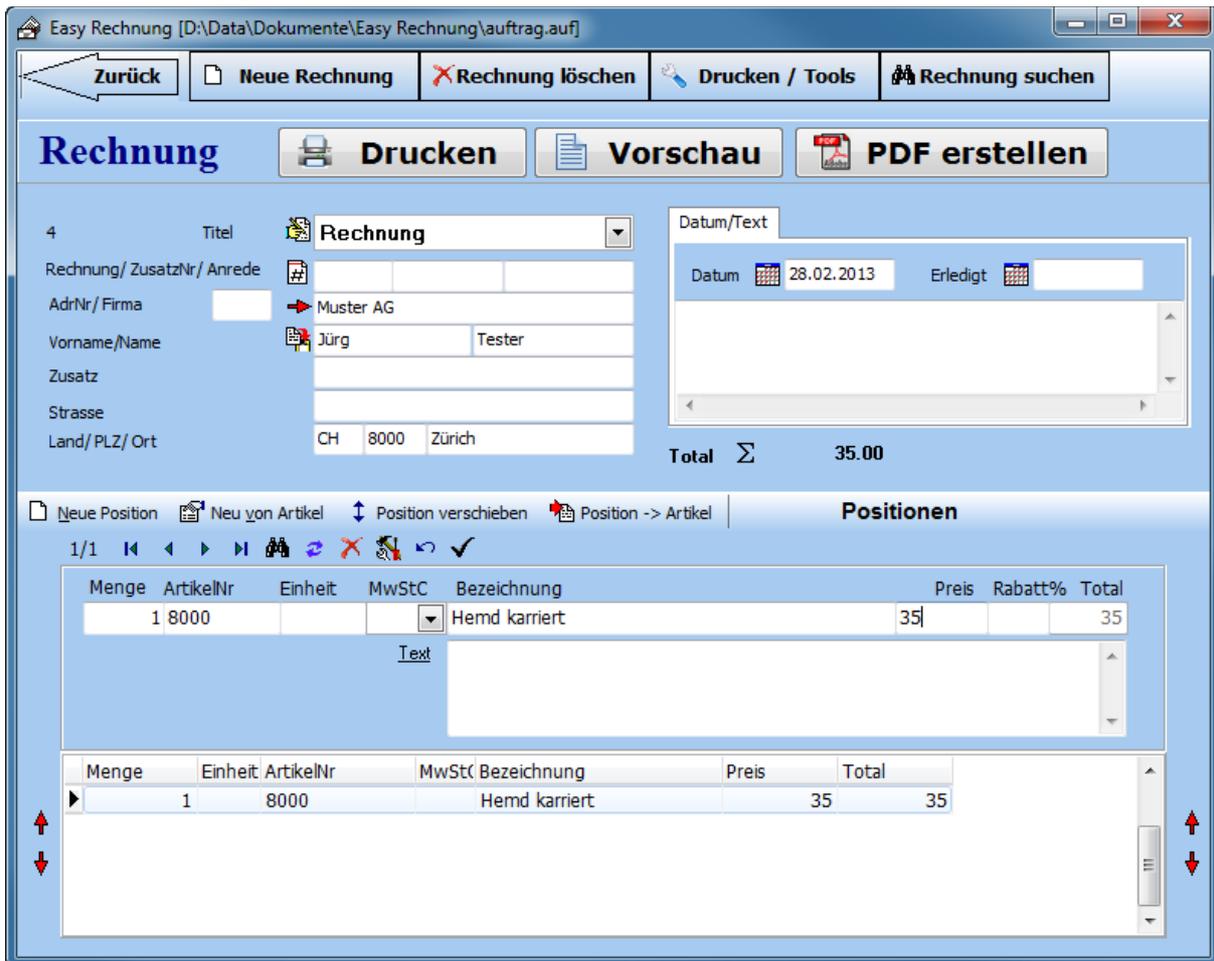
Haben Sie ein Update-Produkt erworben, so dürfen Sie die vorherige Version weder veräussern noch andersweitig weitergeben, da das Lizenzrecht bei Update-Produkten sich auch auf das Produkt, welches zur Updateberechtigung erlaubt, bezieht.

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

1.2 Haftungsausschluss

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

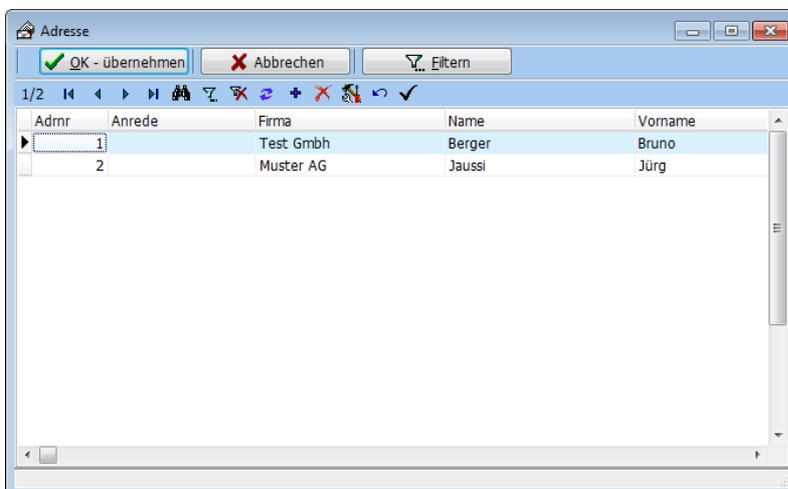
1.3 Rechnung



1.3.1 Neue Rechnung

Diesen Funktions-Knopf benötigen Sie, um eine Rechnung zu erstellen. Sie können dabei aus verschiedenen Optionen wählen: Rechnung von einer Adresse wählen oder eine leere Rechnung.

Maske bei „Neue Rechnung von Adresse“.



Titel	<p>Hier können Sie verschiedene Bezeichnungen für einen Auftrag erfassen. Klicken Sie auf das Symbol links neben dem Feld und geben Sie die gewünschten Titel ein (z. B. Offerte, Rechnung, Mahnung, usw.)</p> <p>Der gewünschte Titel kann jetzt einfach ausgewählt werden.</p>
AuftrNr	<p>Die Auftrags-Nummer wird vom Programm automatisch vergeben (interne Nummer)</p>
RechnungsNr	<p>Diese Nummer gibt an, um welche Rechnung es sich handelt (automatische oder manuelle Nummer).</p>
ZusatzNr	<p>Sie erfassen die Zusatz-Nummer, welche der vorgedruckten Kontroll-Nummer auf dem Einzahlungsschein entspricht (externe Nummer). Kann auch alphanumerisch sein.</p>
Anrede	<p>Frau / Herr (bei einer Firma ohne Person Feld leer lassen).</p>
AdrNr	<p>Im Unterregister "Adresse (Datenbank)" wird jede Adresse mit einer Nummer versehen. Falls Ihnen die gewünschte Adress-Nummer geläufig ist, können Sie diese hier eingeben und mit dem roten Pfeil rechts neben dem AdrNr-Feld "Adresse neu übertragen" die entsprechenden Daten einfach und schnell übernehmen</p>
Firma	<p>Firmenbezeichnung</p>
Vorname / Name	<p>Vorname und Name Ihres Kunden</p>
Zusatz	<p>Platz für Zusatzinformationen (z. B. Postfach, usw.)</p>
Strasse	<p>Strassenbezeichnung mit Hausnummer</p>
Land / PLZ / Ort	<p>Land-, PLZ- und Ortsbezeichnung</p>
Währung	<p>Geben Sie die Währung an (z. B. sFr., EUR, usw.)</p>
Text	<p>Auswahl eines Textbausteins, welcher im Unterregister „Texte“ erfasst wurde</p>
Datum	<p>Automatisch wird das aktuelle Tagesdatum als Auftragsdatum genommen. Falls Sie dieses ändern möchten, klicken Sie auf das Kalender-Symbol und wählen Sie das gewünschte Datum aus</p>
Erledigt	<p>Sobald eine Rechnung bezahlt wurde, kann hier das Erledigt-Datum ergänzt werden. Klicken Sie auf das Kalender-Symbol und wählen Sie das gewünschte Datum aus</p>

1.3.2 Positionen

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

1.3.2.1 Neue Position

Diesen Funktions-Knopf benötigen Sie, um einen Artikel aufzulisten, welcher nicht im Unterregister „Artikel (Datenbank)“ erfasst ist. In diesem Fall müssen Sie folgende Angaben ergänzen:

Menge	Angaben über Bezugs-Menge
ArtikelNr	Erfassen Sie die Artikel-Nummer
Einheit	Verkaufseinheit (z. B. Stück, Paar, usw.)
MwStC	MwSt-Code
Preis	Verkaufs-Preis pro Einheit
Rabatt	Rabatt in Prozent für diese Position
Total	Total-Betrag
Bezeichnung	Artikel-Bezeichnung
Text	Allfälliger Zusatz-Text. Dieser erscheint ebenfalls auf der Rechnung

 Dieser Vorgang ist nur bei einer einmaligen Auflistung sinnvoll. Falls Sie den Artikel neu in Ihrem Sortiment führen, empfiehlt es sich auf jeden Fall, diesen im Unterregister „Artikel-Datenbank“ zu erfassen

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

1.3.2.2 Neu von Artikel

Hier sind alle unter „Artikel-Datenbank“ erfassten Produkte aufgeführt und könne zur Auflistung ausgewählt werden.

1.3.2.3 Position verschieben

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

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



Auf

Aktueller Datensatz wird eine Zeile nach oben verschoben



Ab

Aktueller Datensatz wird eine Zeile nach unten verschoben

1.3.2.4 Position -> Artikel

Bei einem neuen Artikel können Sie die Daten direkt in der „Artikel-Datenbank“ erfassen oder die Erfassung im Auftrag beginnen.

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

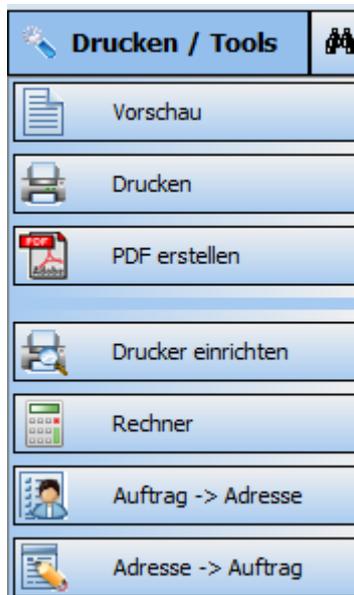
1.3.3 Spezielle Rabatte / Skonto / Spesen

Diese Angaben müssen wie normale Artikeln erfasst werden (jedoch als Minus-Posten).

1.3.4 Rechnung löschen

Hiermit wird eine Rechnung (mit den Positionen) aus der Datenbank entfernt

1.3.5 Drucken / Tools



Vorschau

Aktueller Auftrag wird auf dem Bildschirm angezeigt

Drucken

Druckvorgang wird gestartet

PDF erstellen

Der Auftrag kann als PDF gespeichert werden

Drucker einrichten

Verschiedene Druckereinstellungen können vorgenommen werden

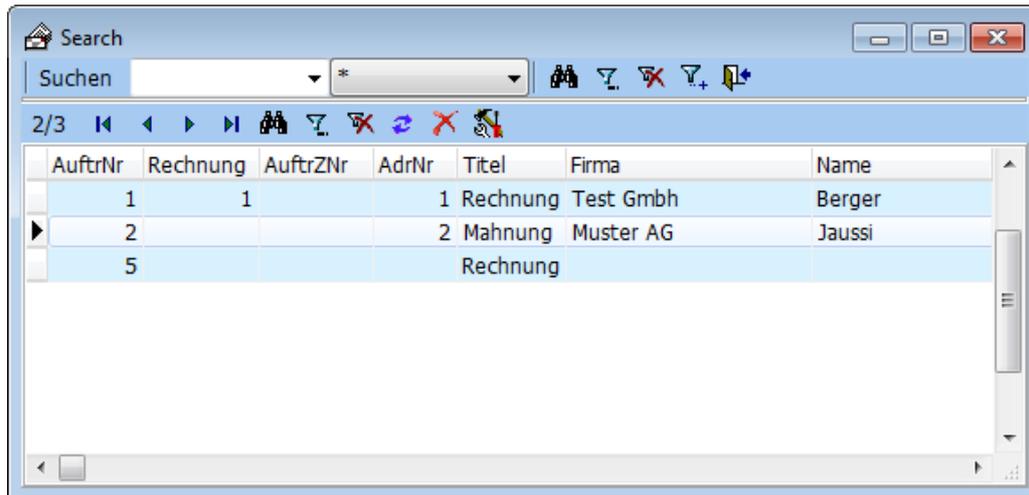
Rechner

Der Windows-Rechner wird angezeigt

Rechnung → Adresse Damit kann die Adresse des Auftrags direkt in die Adress-Datenbank kopiert werden.

Adresse → Rechnung Damit können nachträglich Adressdaten in den Auftrag kopiert werden.

1.3.6 Rechnung suchen



In dieser Maske können bestehende Aufträge gesucht und ausgewählt werden.

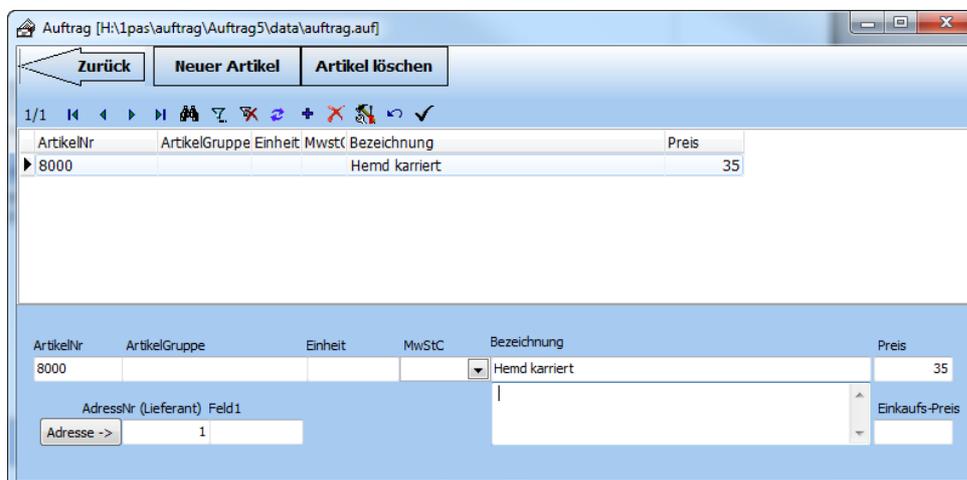
1.3.6.1 Filtern

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

Alle Aufträge Alle Aufträge werden aufgeführt

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

1.4 Artikel-Datenbank



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

1.4.1 Neuer Artikel

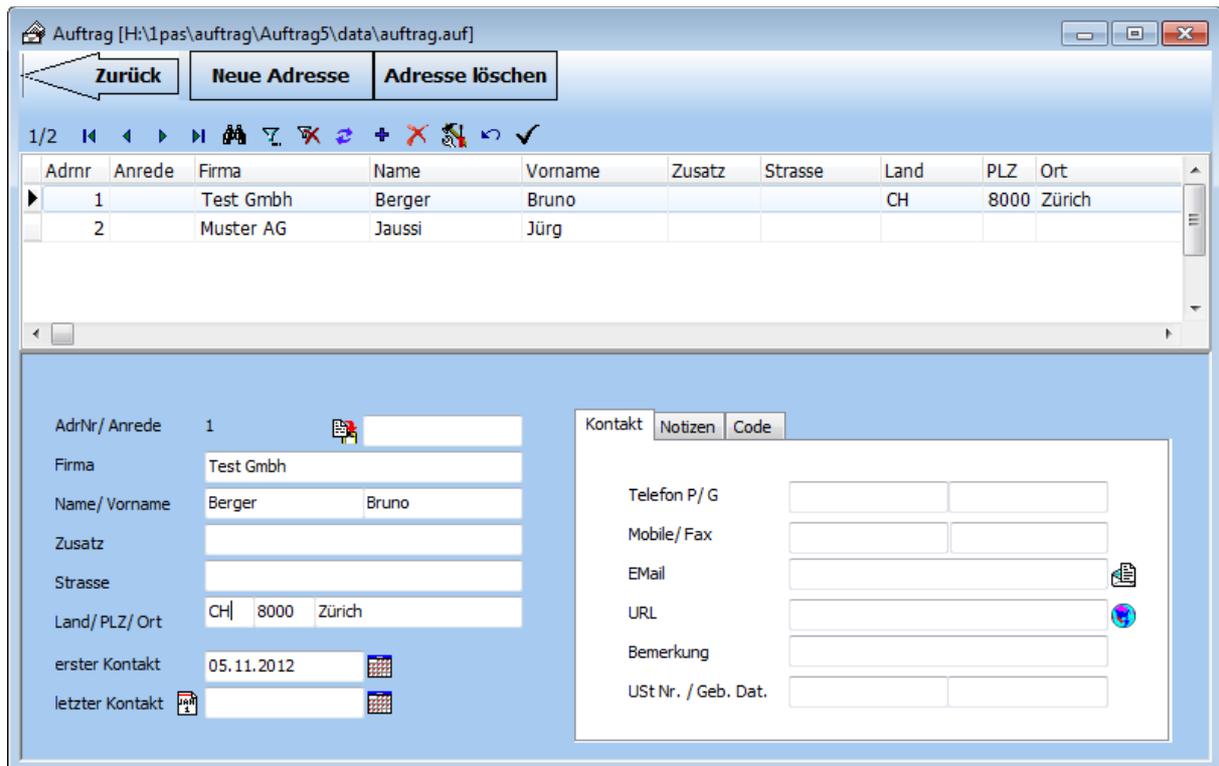
Falls Sie noch über **keine bestehende Artikel-Datei** verfügen, erfassen Sie in diesem Unterregister die notwendigen Daten:

ArtikelNr	Erfassen Sie die Artikel-Nummer
ArtikelGruppe	Name der Artikel-Gruppe
Einheit	Verkaufseinheit (z. B. Stück, Paar, usw.)
MwStC	MwSt-Code
Bezeichnung	Artikel-Bezeichnung
Preis	Verkaufs-Preis pro Einheit
Text	Details zum Artikel
Einkaufs-Preis	Einkaufs-Preis pro Einheit
AdressNr (Lieferant)	Sämtliche im Unterregister "Adress-Datenbank" erfassten Adressen werden hier aufgeführt. Wählen Sie die gewünschte Lieferanten-Adresse für den aktuellen Datensatz aus



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

1.5 Adress-Datenbank



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

1.5.1 Neue Adresse

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

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

E-Mail E-Mail Adresse Ihres Kunden (direkte Verbindung zum Mailen durch Anklicken des nebenstehenden Weltkugel-Symbols)

URL Internet-Adresse Ihres Kunden (direkte Verbindung zur Internet-Seite durch Anklicken des nebenstehenden Weltkugel-Symbols)

Bemerkung Infos über den Kunden

Zoom (Notiz)

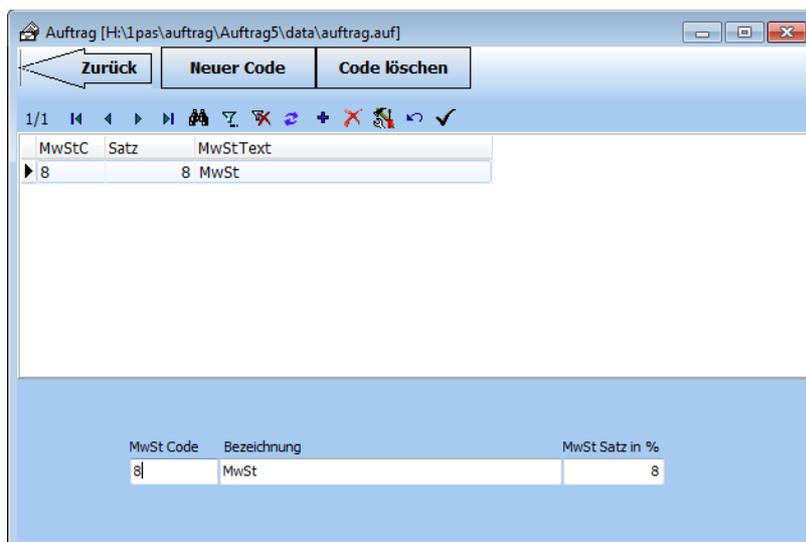
In diesem Feld steht Ihnen mehr Platz zur Verfügung, um Infos oder wichtige Hinweise über den Kunden zu erfassen.

Code

Felder zum Aktivieren Zutreffende Felder durch Anklicken aktivieren

Sprache Angaben über die Kommunikationssprache des Kunden (z. B. D, F, E, usw.)

1.6 Mehrwertsteuer



MwSt Code MwSt-Code erfassen (Zahl oder Buchstabe)

Bezeichnung Bezeichnung des MwSt-Codes (z. B. inkl. 7,6% MwSt)

MwSt Satz in % MwSt Satz in % erfassen (z. B. 7.6%, 2.4%)

1.7 Firmeneinstellungen

Ort Ortsangabe der Firma erfassen

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

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

MwSt Art

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

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

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

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

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

Rechnungsnummer Hier bestimmen Sie die Anzeige der Rechnungsnummer (Format mit Platzhalter).

#A = **Auftragsnummer**

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

#R = **Rechnungsnummer**

Diese Nummer gibt an, um welche **Rechnung** es sich handelt (automatische oder manuelle Nummer)

#Z = **Zusatznummer**

Diese Nummer kann zusätzlich zur Rechnung angegeben werden (alphanumerische manuelle Eingabe)

Beispiele für mögliche Eingaben im Rechnungsnummern-Feld (A=123, R=111, Z=AB22):

Format	Beispiel
#A	123
#Z	AB22
#R/#Z	111/AB22
RG-Nr. #R	RG-Nr. 111
RG-Nr. 2014/#Z	RG-Nr. 2014/AB22
Auf. #A, Rg #R	Auf. 123, Rg 111

Fusszeile

Definieren Sie hier die Fusszeile für den gewünschten Bereich (links, mitte, rechts).

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

Datum: #d	22.02.2014	Aktuelles Tagesdatum erscheint
Zeit: #t	08:10:45	Aktuelle Zeit erscheint
Seite: #p	1	Autom. Seitennummerierung

1.7.1 Kopfzeile

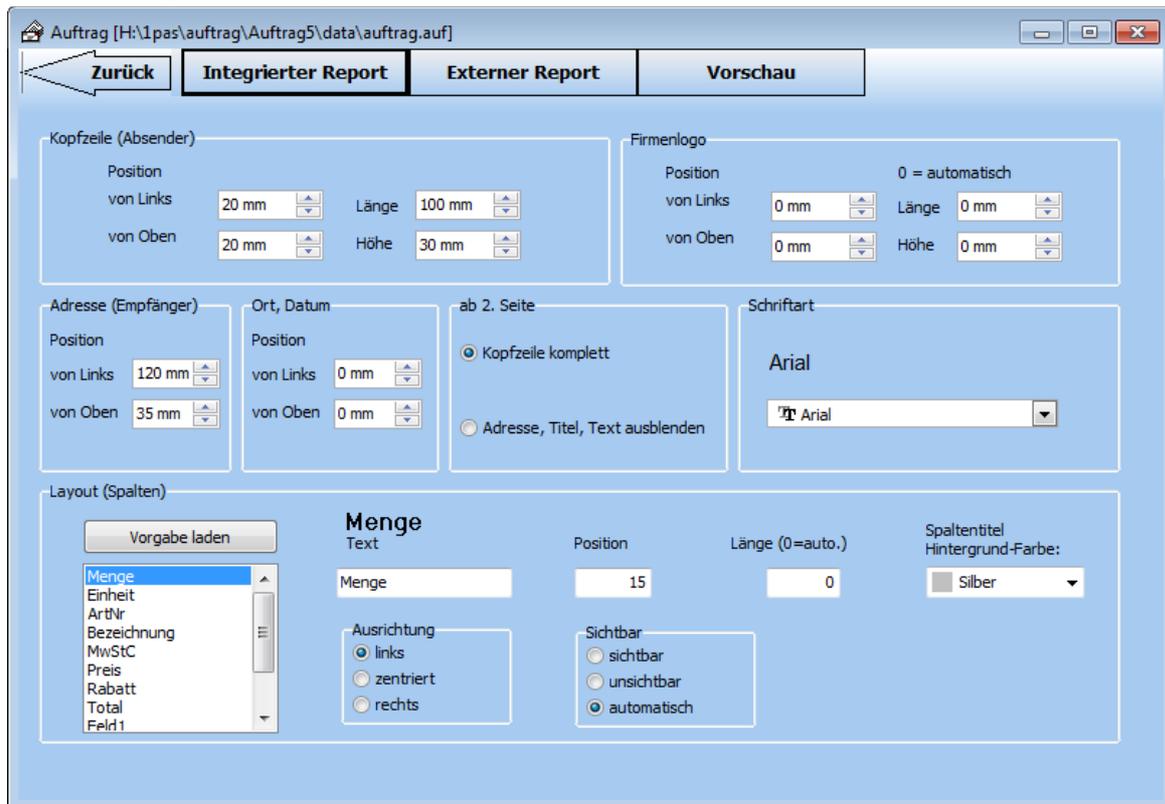
Hier können Sie die eigene Kopfzeile für den Auftrag gestalten.

1.7.2 Firmenlogo

Sie können ein Bild als Firmenlogo wählen.

1.8 Layout / Reports

1.8.1 Integrierter Report



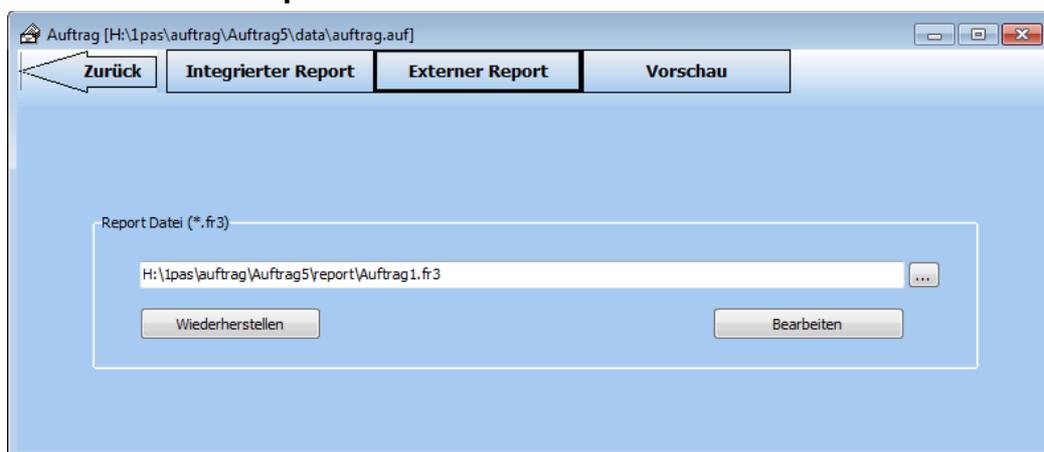
Für einfache Anpassungen kann der "Integrierte Report" verwendet werden. Hier können diverse Anpassungen gemacht werden: Positionen, Grösse, Schriftart, Texte usw.

1.8.1.1 Ab 2. Seite

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

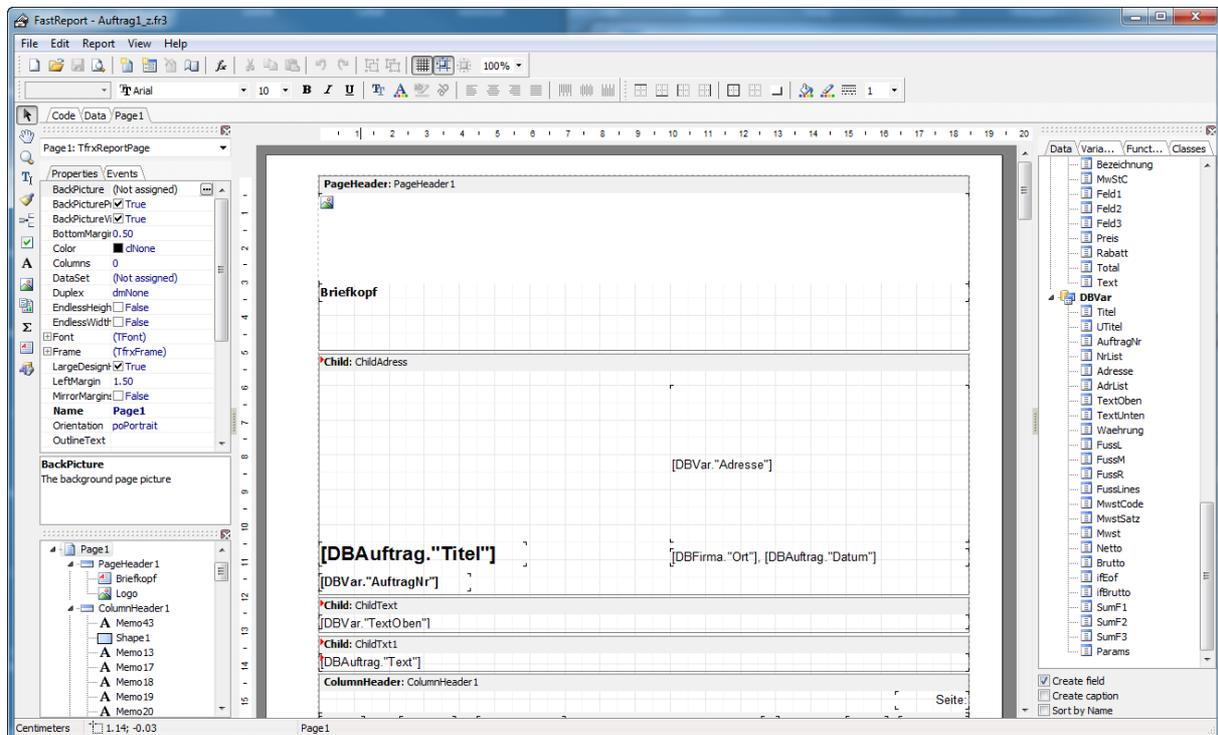
Adr., Titel, Text ausblenden Durch Aktivieren dieses Feldes werden die Adresse, der Auftrags-Titel sowie allfällige Zusatztexte auf der 2. Seite nicht gedruckt

1.8.2 Externer Report



Um umfangreichere Anpassungen vornehmen zu können, muss der "Externe Report "verwendet werden. Damit kann praktisch jedes Feld angepasst werden. Sie können zusätzliche Felder aus der Datenbank einfügen, die Formatierung anpassen, Ausrichtung und Position einstellen und vieles mehr.

Wählen Sie den Report in den "Eigenen Dateien" aus. Um mehrere unterschiedliche Reports zu erstellen, kann der bestehende Report einfach kopiert werden. Mit Bearbeiten können Sie die gewünschten Anpassungen vornehmen.



Mit **Vorschau** kann ein Auftrag zur Ansicht gewählt werden.

1.9 Funktionen

Unter Funktionen stehen einige praktische Hilfsmittel zur Verfügung. Die Bezeichnung ist hier selbsterklärend.

Homepage

Direkte Verbindung zu: www.zwahlen-informatik.ch

Shop

Direkter Zugriff zum Online Shop der Zwahlen Informatik

Optionen

Durch Aktivieren dieser Funktion wird die Adress-Datenbank mit dem Adress Offices verbunden

Update prüfen...

Hier haben Sie die Möglichkeit zu überprüfen, ob zwischenzeitlich eine neue Version des Programms vorhanden ist (Internetverbindung wird benötigt)

Registrierung

Beim Kauf des Programms erhalten Sie eine Lizenz- sowie eine Freischalt-Nummer. Nehmen Sie hier die Freischaltung / Registrierung mit den entsprechenden Angaben vor (keine Internetverbindung notwendig)

Info

Informationen zum Programm (z.B. Versions-Nummer, Autor, usw.)

2 Diverses

2.1 Symbol-Leisten (Datenbank)

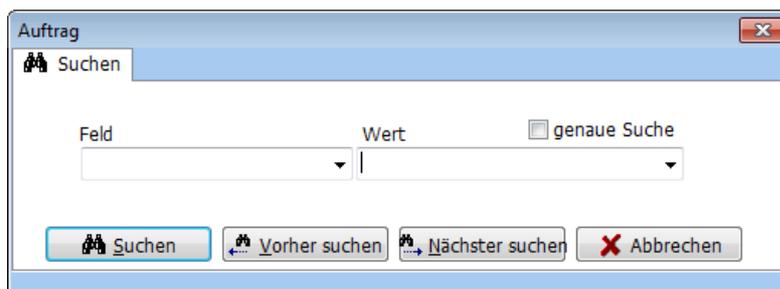
Verschiedene Symbole (Funktionsknöpfe) überall in diesem Programm erleichtern und verkürzen Ihnen diverse Arbeitsabläufe. Positionieren Sie den Cursor auf dem Symbol und es wird Ihnen angezeigt welche Funktion sich dahinter verbirgt.



Funktionen zur Navigation in den Datensätzen, Suchen, Filtern, Manipulieren, Import-Export uvm.

2.2 Suchen

 Datenbank wird nach dem gewünschten Begriff durchsucht



2.3 Filtern

 Filter setzen - Datenbank wird gefiltert



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

2.4 Spalten

2.4.1 Filter bei den Spalten

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

3 Schlusswort

Ich wünsche Ihnen viel Erfolg mit diesem Programm.

Zwahlen Informatik
Bürglenstasse 26
CH-3600 Thun

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