

ManageBase V2.6.0

Bedienungsanleitung

Ein Gemeinschaftsprojekt der Firmen



Computerservice & Zubehör Rüb



Computer & Telekommunikation Richter

Vorwort:

Die ManageBase ist eine eigens entwickelte Software, mit der kleinere Firmen oder freiberuflichen Personen effizient arbeiten können. Mit diesem Programm können Sie die gesamte Auftragsabwicklung bis hin zu Angeboten, Rechnungen und Lieferscheinen bewerkstelligen. Um die Arbeit mit der ManageBase abzurunden, wurde eine Artikelverwaltung gemeinsam mit einer Lagerverwaltung eingebunden. Um auch länger zurückliegende Belege im Überblick zu haben, wurde zudem noch eine offene Belege-Liste eingefügt, damit Sie genau sehen können, welche Angebote noch offen sind, bzw. welche Lieferscheine noch nicht in Rechnung gestellt wurden, oder welche Rechnung noch nicht bezahlt wurde.

Um das Programm flexibel für möglichst viele Geschäftszweige zu gestalten, wurde darauf geachtet, dass beim Ausdrucken möglichst jedes beliebte Design genutzt werden kann. Das Produkt benutzt hierfür Microsoft ® Word. Sämtliche Dokumente (Angebote, Lieferscheine, Rechnungen, Gutschriften, Mahnungen oder Leistungsnachweise) können frei gestaltet werden, indem lediglich Textfelder in den Dokumenten mit den Daten aus der Managebase ersetzt werden. So können Sie selbst entscheiden, ob Sie auf vorgedrucktes Formularpapier drucken, oder Ihr eigenes Formular im Microsoft ® Word kreieren – passen Sie einfach die Vorlage(n) entsprechend auf Ihre Bedürfnisse an.

Die Datenbanken, welche die ManageBase anlegt, können aufgrund ihrer Struktur problemlos in gängige Datenbank-Programme eingebunden werden. Somit wird garantiert, dass Ihre ManageBase-Datenbanken kompatibel sind und Sie nicht mehrere Datenbanken in verschiedenen Programmen anlegen müssen. Selbst das Einbinden in Microsoft ® Excel stellt kein Problem dar.

In der vorliegenden Version wurde auf eine Netzwerkfähigkeit noch verzichtet, um Ihnen möglichst schnell eine einfach zu bedienende Software bereitzustellen. In späteren Versionen wird es auch eine netzwerkfähige Version geben. Es ist zwar möglich, die Vorlagen und Datenbanken auf ein Netzwerklauwerk zu kopieren und mit mehreren Computern auf diese Daten zuzugreifen, jedoch kann ein gleichzeitiger Zugriff auf die Datenbanken bei der Arbeit mit der ManageBase dazu führen, dass die Datenbanken irreparabel zerstört werden! Versuche haben sogar gezeigt, dass ein Zugriff auf die Datenbanken der ManageBase vom Internet aus (VPN-Verbindung) möglich ist. So können Sie sogar direkt beim Kunden auf Ihre Belege und Datenbanken zugreifen (um zum Beispiel einen Artikelbestand im Lager zu kontrollieren). Dadurch ist sogar das Drucken von Belege vor Ort möglich.

Die ManageBase funktioniert nur mit Microsoft Word Version (getestet ab Word 2000). Sollten Sie OpenOffice oder ähnlichen freien Produkten betreiben, müssen Sie zusätzlich eine Microsoft Word-Version installieren!

Sie haben die Möglichkeit die DemoVersion uneingeschränkt zu testen. Sie werden feststellen, dass Ausdrucke an einen Kunden Namens Max Mustermann adressiert sind. Sollten Sie sich nun entscheiden die ManageBase zu registrieren, müssen Sie nicht unbedingt Angebote, Rechnungen oder Lieferscheine neu erstellen. Es genügt nach dem Eintragen des Lizenzschlüssels, die entsprechenden Belege erneut ausdrucken.

Bei Fragen oder Problemen wenden Sie sich vertrauensvoll an folgende Kontaktfirmen:

ComZuRüb
Computerservice & Zubehör Rüb
Hauptstraße 64
78588 Denkingen

Tel.: 07424 – 960 71 -41
Fax: 07424 – 960 71 -42

Email : info@comzurueb.de
Homepage: <http://www.comzurueb.de>

CTR
Computer & Telekommunikation Richter
Im Grund 12
78098 Triberg - Gremmelsbach

Tel.: 07722 – 916 344
Fax: 07722 – 916 346

Email: info@richter-atrium.de
Homepage: <http://www.richter-atrium.de>

ManageBase V2.6.0

Bedienungsanleitung

Inhaltsverzeichnis:

| | | |
|----------|--|----|
| 1. | Die Installation der ManageBase | 3 |
| 1.1. | Einrichten der Pfade für Vorlagen, Datenbanken und Dokumente | 3 |
| 2. | Der erste Start | 3 |
| 2.1. | Wichtige Einstellungen | 3 |
| 2.2. | Administration | 4 |
| 2.3. | Vorlagen bearbeiten | 5 |
| 2.4. | Lizenzschlüssel eingeben | 6 |
| 2.5. | Backup / Datensicherung der ManageBase durchführen | 6 |
| 2.6. | Backup / Datensicherung zurückspielen | 6 |
| 3. | Das Kunden-Center | 7 |
| 3.1. | Kunden anlegen | 7 |
| 3.2. | Kunden suchen und bearbeiten | 7 |
| 3.3. | Kundenhistorie | 8 |
| 3.4. | Kunden löschen | 8 |
| 3.5. | Gruppenaktionen | 9 |
| 4. | Das Auftrags-Center | 10 |
| 4.1. | Aufträge anlegen | 10 |
| 4.2. | Aufträge bearbeiten | 12 |
| 4.3. | Drucken | 12 |
| 5. | Das Belege-Center | 13 |
| 5.1. | Belege anlegen | 13 |
| 5.1.1. | Lagerartikel übernehmen | 15 |
| 5.1.2. | Artikel aus dem Artikelstamm übernehmen | 15 |
| 5.1.3. | Belege erstellen mit einem Barcode-Scanner | 16 |
| 5.2. | Belege suchen / bearbeiten | 16 |
| 5.2.1. | Belege suchen | 16 |
| 5.2.1.1. | Beleglisten Drucken | 17 |
| 5.2.2. | Belege bearbeiten | 17 |
| 5.2.2.1. | Zeile zufügen / Zeile löschen | 18 |
| 5.2.2.2. | Neue Seite einfügen? | 18 |
| 5.3. | Offene Belege | 19 |
| 5.3.1. | Angebote / Lieferscheine / Gutschriften umwandeln | 19 |
| 5.3.2. | Sammelrechnungen erstellen | 20 |
| 5.3.3. | Zahlungseingang / Mahnungen | 21 |
| 5.3.4. | Offene Belege löschen / als erledigt markieren | 21 |
| 5.4. | Entwürfe anlegen | 22 |
| 5.5. | Entwürfe bearbeiten / löschen | 23 |
| 6. | Das Lieferanten-Center | 23 |
| 6.1. | Lieferant anlegen | 23 |
| 6.2. | Lieferant suchen und bearbeiten | 24 |
| 6.3. | Lieferant löschen | 24 |
| 7. | Das Artikel-Center | 24 |
| 7.1. | Artikel anlegen | 25 |
| 7.2. | Artikel suchen und bearbeiten | 26 |
| 7.3. | Artikelstamm ausdrucken | 27 |
| 7.4. | Artikel löschen | 27 |
| 8. | Das Lager-Center | 27 |
| 8.1. | Wareneingang | 27 |
| 8.2. | Lagerware suchen und bearbeiten | 28 |
| 8.3. | Mindestmenge unterschritten? | 29 |
| 8.4. | Lagerliste drucken (Inventurliste) | 29 |
| 8.5. | LagerArtikel löschen | 30 |
| 9. | Tipps und Tricks | 30 |
| 9.1. | Mehrwertsteuersätze | 30 |
| 9.2. | Ausdrucke von Belegen sortieren | 30 |
| 9.3. | Kunden mit Namenszusatz | 30 |
| 9.4. | Aufträge an Lieferanten | 31 |
| 9.5. | Belege an Lieferanten | 31 |
| 9.6. | Selbes Angebot an verschiedene Kunden | 31 |
| 9.7. | Ähnliche Artikelbeschreibung für mehrere Artikel | 31 |
| 9.8. | Änderungen im Artikel in Lagerartikel übernehmen | 32 |
| 9.9. | Artikel beim Wareneingang anlegen | 32 |
| 9.10. | Automatische Updates | 32 |
| 10. | Anhang | 33 |
| 10.1. | Textfelder die in „allen“ Vorlagen vorkommen: | 33 |
| 10.2. | Die wichtigsten Felder der Belege | 33 |
| 10.3. | Sonderfälle bei den Belegen | 34 |
| 10.4. | Auftragsbestätigung und Leistungsnachweis | 34 |
| 10.5. | Mahnungen | 35 |

ManageBase V2.6.0

Bedienungsanleitung

1. Die Installation der ManageBase

1.1. Einrichten der Pfade für Vorlagen, Datenbanken und Dokumente

Bevor Sie die ManageBase korrekt betreiben können, sollten Sie zuerst Pfade für die Vorlagen, Datenbanken und Dokumente einrichten. Je nachdem können Sie die Vorlagen und Datenbanken im Programmverzeichnis belassen, die Dokumente jedoch benötigen einen separaten Pfad.

Bei diesen Dokumenten unterscheiden wir Angebote und Lieferscheine / Rechnungen. Die ManageBase bietet die Möglichkeit, Angebote im Word-Format in einem extra Verzeichnis zu speichern und Lieferscheine + Rechnungen (im Word-Format) in einem weiterem Verzeichnis.

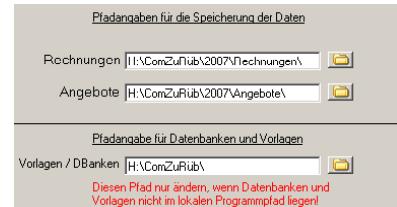
Erstellen Sie zuerst unter Windows jeweils für die Angebote ein Verzeichnis und für die Lieferscheine / Rechnungen ein Weiteres.



Sollten Sie die ManageBase zum ersten Mal starten, so erscheint automatisch das Einstellungs-Menü. Um dieses Menü zu einem späteren Zeitpunkt zu suchen, klicken Sie im Kontoll-Center (dem Startbildschirm) links oben auf *Einstellungen*. Sofort öffnet sich ein weiteres Fenster, worin Sie bestimmte Einstellungen (wie auch die Pfade) machen können.

Hier im Beispiel sehen Sie, welche Pfade hier für die jeweiligen Dokumente vorgesehen sind:

In diesem Falle wurden die Dokumente auf dem Laufwerk H: hinterlegt.



Der jeweils gelbliche Knopf hinter dem Feld kann dazu verwendet werden, das Laufwerk und das Verzeichnis einzustellen. Es erscheint ein bekanntes Fenster, indem Sie das gewünschte Verzeichnis suchen und mit einem Doppelklick auswählen. Zum Speichern der Einstellung klicken Sie lediglich auf „Speichern“.

Sofern Sie die Vorlagen und Datenbanken im lokalen Programmverzeichnis belassen wollen, können Sie das Feld hinter Vorlagen / Datenbanken so belassen, wie es eingestellt ist!

Zu den weiteren Einstellungen in diesem Fenster lesen Sie bitte den Abschnitt 2.1.

2. Der erste Start

2.1. Wichtige Einstellungen



Um die wichtigsten Einstellungen vornehmen zu können, klicken Sie im Kontoll-Center links oben auf *Einstellungen*.

In dem Fenster, welches sich nun öffnet, können Sie alle wichtigen Einstellungen vornehmen, die für die Arbeit mit der ManageBase sehr wichtig sind.

Links oben besteht die Möglichkeit, die Mehrwertsteuersätze einzutragen, welche Sie für Ihr Unternehmen benötigen. Arbeiten Sie überwiegend mit 7% Mehrwertsteuer, so können Sie die Werte auch umgekehrt eintragen. Der Mehrwertsteuersatz, der „oben“ angegeben ist, wird als Standard-Rechengrundlage verwendet. Der Mehrwertsteuersatz2 wird nur dann in der ManageBase berechnet, wenn es ausdrücklich gewünscht wird.

| | |
|----------------------|------|
| Mehrwertsteuersatz | 19 % |
| Mehrwertsteuersatz 2 | 7 % |

In den Feldern „Pfade für Dokumente und Vorlagen“ können Sie entsprechende Laufwerke und Verzeichnisse angeben, in denen Daten gespeichert werden sollen. Lesen Sie hierzu Abschnitt 1.1. Auf der rechten Seite der Einstellungen können Sie so genannte Standartfloskeln für die verschiedenen Belege angeben. Sobald Sie einen Beleg erstellen, werden die vorgegebenen Floskeln aus den Einstellungen ausgelesen und in das Belege-Formular übernommen. Manche dieser Floskeln können nachträglich noch geändert werden, andere nicht.

ManageBase V2.6.0

Bedienungsanleitung

Diese Standartfloskeln werden später beim Ausdruck auf dem jeweiligen Vorlagen-Formular an der Stelle eingesetzt, an der auch das entsprechende Textfeld vorhanden ist. Nähere Informationen zu den Textfelder entnehmen Sie sich bitte Abschnitt 2.3.

| | |
|-------------------------------------|--|
| Standartfloskeln für Rechnungen: | |
| Zahlungsweise: | Rechnung ist sofort und ohne Abzug zahlbar. |
| Text1: | Alle Preise inkl. 19% Mehrwertsteuer. |
| Text2: | Alle Waren bleiben bis zur vollständigen Bezahlung u |
| Standartfloskeln für Lieferscheine: | |
| Zahlungsweise: | |
| Text1: | |
| Text2: | |
| Standartfloskeln für Angebote: | |
| Zahlungsweise: | Angebotsgültigkeit: 2 Wochen |
| Text1: | Alle Preise inkl. 19% Mehrwertsteuer. |
| Text2: | Angebot freibleibend. Irrtümer oder Änderungen vorb |

Diese Standartfloskeln werden in das Rechnungsformular übernommen. Sie können beim Erstellen einer Rechnung diese Zeilen noch manuell überschreiben.

Standartfloskeln für Lieferscheine können hier angegeben werden, jedoch können bei der Erstellung eines Lieferscheins Sie nachträglich keine Änderung mehr vornehmen.

Bei den Angeboten wird in diesem Beispiel immer die Floskel „Angebotsgültigkeit: 2 Wochen“ aufgedruckt, da auch hier das Feld „Zahlungsweise“ beim Erstellen eines Angebotes“ nicht nachträglich geändert werden kann.

Wenn Sie Ihre Belege nicht auf ein vorgedrucktes Papier drucken, sondern in Microsoft ® Word eigene Entwürfe erstellen, können Sie in der ManageBase für Ihre Firma direkt hier die Kontaktdaten eintragen (wie im Beispiel unten zu sehen ist).

| | |
|--|--|
| Firmenname, Anschrift und Kontaktdata: (Fußzeile) | Absenderadresse (Briefkopf) |
| Mustermann An- und Verkauf | Mustermann An- und Verkauf, Musterstraße 12-14, 12345 Musterhausen |
| Inhaber: Max Mustermann | |
| Musterstraße 12-14 | |
| 12345 Musterhausen | |
| Tel.: 01234 / 122012, Fax: 01234 / 122013 | Konto: 1234560008 |
| E-Mail: info@mustermann.de, http://www.mustermann.de | BLZ: 60060070 |
| | Steuernummer: 12345/54321 |
| | Umsatzsteuer ID Nr.: DE123456789 |

Die ManageBase ersetzt die entsprechenden Textfelder (siehe Anhang) gegen die hier im Einstellungen-Menü gemachten Firmendaten. Die nicht benötigten Felder können Sie einfach leer lassen, diese wird die ManageBase beim Ausdrucken eines Beleges nicht beachten.

Sollen Ihre Ausdrucke sortiert erfolgen, so achten Sie darauf, in den Einstellungen das entsprechende Häkchen zu setzen. Bedenken Sie bitte, dass ein sortierter Ausdruck entsprechend mehr Zeit benötigt!

Eine einheitliche Belegvorlage für Angebote, Lieferscheine und Rechnungen verwenden.
(wird dieser Schalter deaktiviert, kann für jede Belegart eine eigene Vorlage eingerichtet und individuell gestaltet werden)

Nach der ersten Installation ist das Häkchen bei „einheitliche Belegvorlage“ gesetzt. Somit werden für alle Belege die gleiche Vorlage verwendet (für Angebote, Gutschriften, Lieferscheine und Rechnungen).

Möchten Sie später für die genannten Belege unterschiedliche Vorlagen einrichten, so entfernen Sie dieses Häkchen. Sie haben nun im Administrationsmenü die Möglichkeit vor jede Belegart eine eigene Vorlage einzurichten und zu bearbeiten (Achtung: die Änderung an der ursprünglichen Vorlage wird nicht auf die anderen Vorlagen übertragen!)

Sofern Sie alle Einstellungen getätigkt haben, klicken Sie auf „Speichern“. Ab sofort sind alle Mehrwertsteuersätze, Pfade und Standartfloskeln gespeichert.

2.2. Administration

Die ManageBase kann recht einfach über ein Administrationsfenster verwaltet werden. Sie können hier nahezu alle Vorlagen für Angebote, Lieferscheine, Rechnungen, Auftragsbestätigungen, Leistungsnachweis und Mahnungen bearbeiten.

Ebenso wird Ihnen ermöglicht, die Datenbanken zu reorganisieren (schneller machen). Für Spezialfälle wurde eine Möglichkeit geschaffen, die Angebots-, Lieferschein- und Rechnungsnummer manuell zu ändern. Sollte dies notwendig sein, tragen Sie im entsprechenden Feld die nächste zu vergebende Nummer ein und klicken auf Update.

Schließlich können Sie hier Ihren Lizenzschlüssen eintragen.

Um in das Administrationsfenster zu kommen, klicken Sie im Kontroll-Center links oben auf *Administration*.

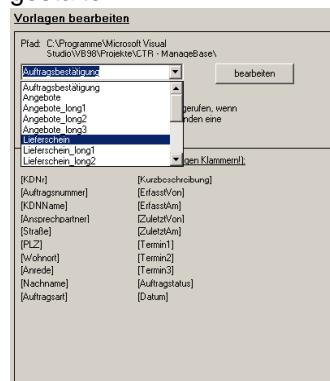


ManageBase V2.6.0

Bedienungsanleitung

2.3. Vorlagen bearbeiten

Vorlagen sind vorgefertigte Dokumente, welche die ManageBase je nach Situation aufruft. In diesem Fall handelt es sich um Microsoft ® Word-Dokumente, welche Ihnen erlauben Ihre Belege frei zu gestalten.



An welcher Stelle der Kundenname, die Rechnungsnummer oder das Datum zu stehen hat, das entscheiden Sie selbst.

Im Auslieferungszustand befinden sich die Muster-Vorlagen im Programmverzeichnis der ManageBase. Sollten Sie die Vorlagen in ein anderes Verzeichnis kopiert haben, so kontrollieren Sie den Pfad der bei „Pfad:“ angegeben ist. Sollte dieser Pfad nicht stimmen, so kontrollieren Sie unter dem Menüpunkt *Einstellungen* im Kontroll-Center die richtigen Pfadangaben für die Vorlagen!

Hier Sie haben die Möglichkeit, die verschiedenen Vorlagen mittels dem im Bild (links) gezeigten Auswahlfenster auszuwählen.

Wählen Sie eine der Vorlagen aus. Unterhalb des Auswahlfensters können Sie nun nachlesen, wann die ManageBase diese Vorlage aufrufen wird. Ebenso sehen Sie, welche Textfelder in der Vorlage möglich sind.

Textfelder sind Felder in einem Dokument, welche durch Daten der ManageBase ersetzt werden. Nehmen wir zum Beispiel die Vorlage „Rechnung“ und klicken auf bearbeiten.

Es öffnet sich Word und ein vorgefertigtes Formular erscheint. Links oben sehen Sie das Feld mit der Anschrift.

An
[KDName]
[Ansprechpartner]
[Straße]

[PLZ] [Wohnort]

Hier findet sich kein Kundenname, Straßennamen oder Ortsnamen, sondern sogenannte Textfelder. Das Textfeld [KDName] wird erst beim Ausdrucken einer Rechnung gegen den Name des Kunden ersetzt. Ebenso werden sämtliche andere Felder, die in diesem Dokument auftauchen, gegen entsprechende Werte aus der ManageBase ersetzt.

Angenommen Sie haben in der ManageBase einen neuen Beleg an den Herrn Max Mustermann erstellt. Sobald Sie auf „Speichern / Drucken“ klicken, wird die ManageBase die Vorlage „Rechnung“ aufrufen und die Textfelder entsprechend gegen die Daten aus dem erstellten Beleg ersetzen. Die Anschrift der Rechnung könnte dann so aussehen:

An
Max Mustermann
z.Hd. Isolde Mustermeier
Musterstraße 768

11223 Musterhausen

Tipp: Sollten Sie an eine Firma schreiben und keinen Ansprechpartner haben, jedoch einen Namenszusatz (Bsp. Spedition), so können Sie in dem Feld „Ansprechpartner“ einfach diesen Namenszusatz eintragen. Das Adressfeld würde dann wie folgt aussehen:

An
Max Mustermann
Spedition
Musterstraße 768
11223 Musterhausen

Eine vollständige Liste aller Textfelder und deren Funktionen finden Sie im Anhang dieser Bedienungsanleitung!

ManageBase V2.6.0

Bedienungsanleitung

2.4. Lizenzschlüssel eingeben

Die ManageBase ist unmittelbar nach der Installation eine DemoVersion. Das heißt, dass Ausdrucke prinzipiell an Max Mustermann als Kunde gerichtet sind. Auch das Abspeichern der Belege erfolgt an diesen Namen. Sobald Sie Ihren Lizenzschlüssel eingegeben haben, wird die ManageBase Belege nicht mehr an Max Mustermann richten, sondern den korrekten Kundenname ausdrucken.

Sie können auch Belege, welche Sie mit der DemoVersion erstellt haben, bearbeiten und erneut ausdrucken. Der erneute Ausdruck mit der lizenzierten ManageBase erfolgt dann an den korrekten Kundenname.

Sie haben die Möglichkeit entweder den Lizenzschlüssel *manuell* einzugeben oder aus einer Datei einzulesen. Sofern Sie eine Datei mit Ihrem Lizenzcode besitzen, können Sie diese einspielen, wenn Sie auf den Knopf „Von Datei einlesen“ klicken. Es öffnet sich ein Fenster indem Sie die Lizenzdatei suchen und auswählen können. Sobald Sie auf öffnen klicken, werden diese Daten übernommen.

Sollten Sie die Daten manuell eingeben, klicken Sie auf „Manuell eintragen“ und geben die Daten direkt in die Felder ein.

Im Anschluss an beide Verfahren klicken Sie auf „Speichern“. Die ManageBase meldet die erfolgreiche Registrierung.

2.5. Backup / Datensicherung der ManageBase durchführen

Im Administrationsmenü der ManageBase gibt es zwei *rote* Schalter, welche für die Datensicherung der ManageBase verantwortlich sind. Möchten Sie eine Datensicherung der ManageBase durchführen, klicken Sie im Kontroll-Center auf „Administration“. Es öffnet sich das Administrations-Menü. Anschließend klicken Sie auf „komplette Datensicherung“.



Es öffnet sich ein Fenster, indem Sie einen Pfad für die Datensicherung auswählen können. Sofern Sie Besitzer eines USB-Sticks oder einer externen USB-Festplatte sind, empfehlen wir, die Datensicherung auf solch einem Datenträger durchzuführen.

Nachdem Sie das richtige Laufwerk und Verzeichnis gewählt haben, klicken Sie auf „Speichern“. Die ManageBase zeigt Ihnen zur Sicherheit noch mal die entsprechenden Pfade an. Sobald Sie mit „Ja“ bestätigen startet die Datensicherung.

2.6. Backup / Datensicherung zurückspielen

Sollten Sie einen Datenverlust erlitten haben, so können Sie ihre zuletzt gesicherten Daten der ManageBase zurückspielen. Hierbei ist es egal, ob Sie einen Totalverlust der ManageBase oder nur einen Teilverlust der Daten hatten. Das zurücksichern der Daten erfolgt immer *komplett!* So können Sie beispielsweise auch Daten der ManageBase auf einen neuen Computer übertragen, um dort weiter arbeiten zu können.

Totalverlust:

Installieren Sie eine aktuelle Version der ManageBase auf den Computer. Starten Sie die ManageBase und legen Sie neue Datenbanken an (wie beim ersten Start). (bitte nächsten Abschnitt lesen)

Teilverlust der Daten:

Klicken Sie im Kontroll-Center auf „Administration“. Im Administrationsmenü klicken Sie auf „Datensicherung zurückspielen“. Es öffnet sich ein Auswahlfenster, indem Sie sowohl Laufwerk, als auch Verzeichnisse aussuchen können. Wählen Sie möglichst den Pfad des zuletzt erstellten Backups aus. Das Datum des Backups erkennen Sie anhand des Verzeichnisnamen, welches Datum und Uhrzeit beinhaltet. Des weiteren befindet sich in diesem Verzeichnis eine Datei mit dem Namen Backupdata.txt. Haben Sie das richtige Verzeichnis gewählt, klicken Sie auf „Öffnen“. Zur Sicherheit werden Sie noch mal gefragt, ob das Verzeichnis auch das richtige ist. Nachdem Sie mit „Ja“ bestätigt haben, werden die Daten zurückgespielt.

ACHTUNG: Die Daten werden in die ursprünglichen Laufwerke / Verzeichnisse zurückgespielt. Achten Sie darauf, dass die ursprünglichen Laufwerksverbindungen und Verzeichnis-Schreibrechte vorhanden sind. Einstellungen und RegistrierungsCode werden direkt nach der Rücksicherung neu eingelesen. Sie können direkt weiterarbeiten. Updates sind eventuell notwendig!

ManageBase V2.6.0

Bedienungsanleitung

3. Das Kunden-Center



Um in das Kunden – Center zu gelangen, klicken Sie im Kontroll – Center auf das Symbol, welches sich im Abschnitt (Bild links) „Kunden – Center“ befindet.

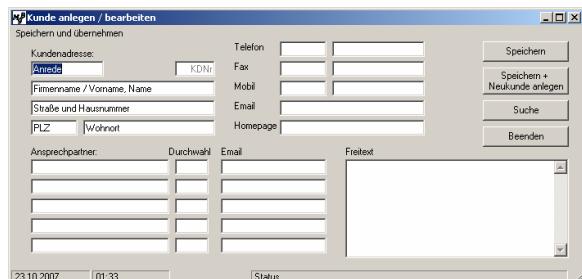
Sie sehen nun zwei Auswahlknöpfe und die Anzahl aller angelegten Kunden. Hier treffen Sie die Auswahl, ob Sie einen Kunden anlegen oder bearbeiten wollen.

3.1. Kunden anlegen

Indem Sie im Kundencenter auf „Neukunde anlegen“ klicken, oder in der Suchmaske „Kunde suchen“ auf **Neu anlegen** klicken, wird die Kundenmaske (rechts im Bild) geöffnet.

Sie haben hier die Möglichkeit, Kunden mit den entsprechenden Daten anzulegen. Des Weiteren können Sie Email-Adressen bzw. Telefondurchwählen von Ansprechpartnern eintragen.

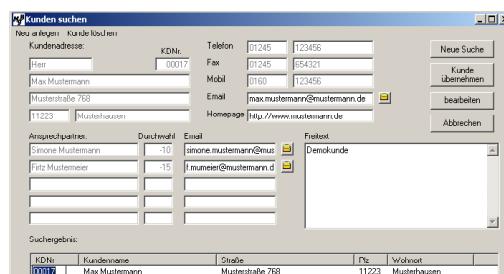
Zu Guter Letzt gibt es ein Feld „Freitext“. In dieses Feld können Sie beliebige Notizen zum Kunden eintragen. Da dieses Feld später keinerlei Auswirkung auf entsprechende Belege hat, könnten hier beispielsweise auch Zahlungsvereinbarungen oder sonstige Notizen stehen.



Wählen Sie den Knopf „Speichern“ an, sobald Sie alle Daten zum Kunden eingegeben haben. Möchten Sie mehrere Kunden anlegen, klicken Sie auf „Speichern + Neukunde“ anlegen. Der bisherige Kunde wird gespeichert und die Kundenmaske anschließend auf einen Neukunden vorbereitet.

Um diese Maske zu schließen, wählen Sie „Beenden“.

3.2. Kunden suchen und bearbeiten



Egal ob Sie im Kunden – Center auf „Kunde bearbeiten“ klicken, oder einen neuen Beleg / Auftrag anlegen, es wird immer eine Kundensuchmaske geöffnet. Im Feld „Suchtext“ tragen Sie den zu suchenden Text ein. Beispielsweise den Nachnamen eines Kunden, die Kundennummer, oder die Postleitzahl. Sobald Sie auf „Suchen“ klicken oder die Eingabetaste drücken, beginnt die Suche in der Kundendatenbank.

Im Feld „Suchergebnis“ werden alle Kunden aufgelistet, in deren Daten Ihr Suchtext gefunden wurde.

Sollten Sie nun in dem Feld „Suchergebnis“ einen Kunden gefunden haben, so klicken Sie diesen an. Sofort werden Ihnen alle zugehörigen Kundendaten angezeigt und Sie können kontrollieren, ob sie wirklich den richtigen Kunden ausgewählt haben.

Zusätzlich sehen Sie in der Statusleiste dieses Fensters, wann der Kunde angelegt wurde. Wurden bei Ihren Kunden offene Belege gefunden, werden diese direkt unterhalb der Adresse angezeigt. Ein Doppelklick auf einen gefundenen Beleg öffnet eine Vorschau.

Wurde beim Kunden oder bei den Ansprechpartnern eine Emailadresse angegeben, erscheint hinter der Emailadresse ein Auswahlknopf. Wird der Auswahlknopf gedrückt, öffnet sich das im System eingerichtete Standard-Emailprogramm. Sie können dem Kunden oder dem Ansprechpartner also direkt eine Email schreiben.

Um Daten des Kunden zu ändern, klicken Sie auf „bearbeiten“. Es öffnet sich die Ihnen bekannte Kundenmaske mit allen Daten. Sie ändern diese und klicken anschließend auf „Speichern“. Die Änderungen sind gespeichert.

Sollten Sie einen neuen Kunden anlegen wollen, können Sie aus der Suchmaske heraus auf „Neu anlegen“ klicken.

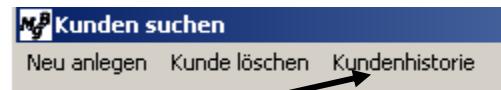
ManageBase V2.6.0

Bedienungsanleitung

3.3. Kundenhistorie

Die ManageBase verfügt ab der Version 2.4.5 über eine Kundenhistorie. In dieser Kundenhistorie finden sich alle Angebote, Lieferscheine und Rechnungen zu einem Kunden. So hat man sofort im Überblick, welche Umsätze bei diesem Kunden beispielsweise in den letzten drei Monaten zu verzeichnen sind.

Klicken Sie im Kundensuchformular zuerst den gewünschten Kunden an. Anschließend klicken Sie im Suchformular in der Menüleiste auf „Kundenhistorie“.



Es öffnet sich ein Auswahlfenster, worin Sie Angaben über den zu suchenden Zeitraum, als auch bestimmte Suchkriterien eingeben können.

Sie können entscheiden, ob „alle Belege“ dargestellt werden, oder nur spezielle, in denen der eingetragene Suchtext vorkommt.

Wenn Sie auf „OK“ klicken, durchsucht die ManageBase die Datenbanken und zeigt Ihnen in einem weiteren Fenster die Daten zu diesem Kunden an. Zusätzlich berechnet Ihnen die ManageBase alle Netto- bzw. Bruttbeträge zu einem Gesamt-Netto- bzw. Gesamt-Bruttobetrag. Diese Informationen geben Ihnen Aufschluss über die Kundenaktivität in dem gewählten Zeitraum.

3.4. Kunden löschen

Um einen Kunden zu löschen, müssen Sie in der Kundensuchmaske lediglich den zu löschen Kunden im Feld „Suchergebnis“ auswählen indem Sie den Kunden einmal anklicken. Die ManageBase zeigt Ihnen die Kundendaten an. Anschließend klicken Sie links oben auf „Kunde löschen“. Es escheint eine Sicherheitsabfrage, ob der Kunde wirklich gelöscht werden soll. Sobald Sie mit „OK“ bestätigen, wird der Kunde aus der Kundendatenbank gelöscht.

ManageBase V2.6.0

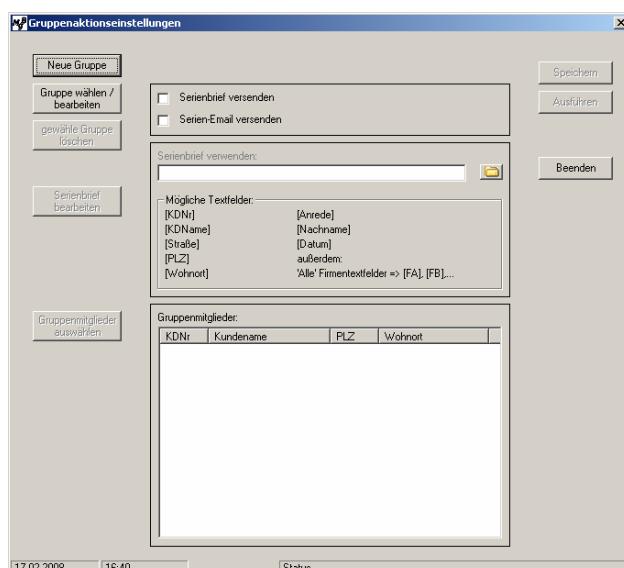
Bedienungsanleitung

3.5. Gruppenaktionen

Oftmals möchte man bestimmten Kunden gern einen Brief oder eine Email schicken. Um dies möglichst schnell und einfach bewerkstelligen zu können, wurde das Programm-Modul „Gruppenaktionen“ in das Kunden-Center implementiert. Mit einem Klick auf den Schalter „Gruppenaktionen“ öffnet sich ein



„Neues Fenster, indem Sie die notwendigen Einstellungen der durchzuführenden Gruppenaktion festlegen und speichern können.



Sofern Sie noch keine Gruppe gespeichert haben, klicken Sie auf „Neue Gruppe“. Im Anschluss daran werden die Felder „Serienbrief“ und „Serien-Email“ frei geschaltet. Sie können nun wählen, welche Aktion durchgeführt werden soll.

Sollten Sie bereits Gruppen gespeichert haben, so können Sie diese auswählen / bearbeiten, indem Sie auf „Gruppe wählen / bearbeiten“ klicken. Es erscheint rechts neben „Neue Gruppe“ ein Auswahlfeld, indem die gespeicherten Gruppen namentlich aufgeführt werden. Wählen Sie die gewünschte Gruppe aus. Sofort werden alle zugehörigen Daten angezeigt.

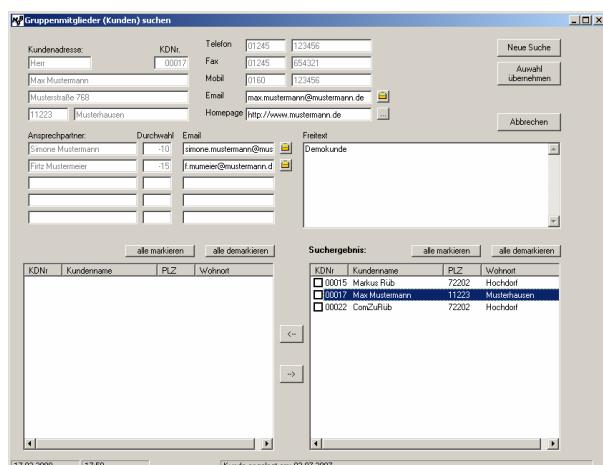
Treffen Sie eine Auswahl welche Aktion Ihre Gruppe betreffen soll. Sie können natürlich sowohl Serienbriefe als auch Serienemails an Ihre Gruppe versenden.

Hinweis: Sollten Sie lediglich „Serien-Email“ ausgewählt haben, sind die Felder inaktiv, welche Serienbriefe betreffen.

Gruppenmitglieder auswählen:

Klicken Sie auf den Schalter „Gruppenmitglieder auswählen“ um festzulegen, welcher Kunde zu dieser Gruppe gehört und wer nicht. Es erscheint ein Suchfenster in dem Sie die Kunden suchen können und in Ihre Auswahlliste hinzufügen können.

Sollten Sie eine gespeicherte Gruppe aufgerufen haben, werden die bereits gewählten Gruppenmitglieder in die Auswahlliste übernommen um diese im Bedarfsfall aus der Liste zu entfernen.



Suchen Sie zuerst nach einem Suchtext der am besten zu den Gruppenmitgliedern passt (Beispiel: Postleitzahl). Anschließend klicken Sie auf „Suchen“ oder drücken Sie die Eingabetaste. Die ManageBase zeigt Ihnen im Feld „Suchergebnis“ die gefundenen Kunden an. Wählen Sie die gewünschten Kunden aus, indem Sie das Kontrollfeld vor der Kundennummer aktivieren. Sobald Sie alle Kunden ausgewählt haben, klicken Sie auf den Pfeil „←“ um die gewählten Kunden in Ihr Auswahlfeld zu übertragen.

Um Kunden aus dem Auswahlfeld wieder zu entfernen, aktivieren Sie das zugehörige Kontrollfeld im Auswahlfenster an und klicken Sie auf den Schalter „→“.

Sobald sich alle gewünschten Kunden sich im Auswahlfeld befinden, klicken Sie auf den Schalter „Auswahl übernehmen“. Die ManageBase übernimmt nun Ihre Kundenauswahl und ermöglicht Ihnen die Gruppe zu speichern, oder die Gruppenaktion nun durchzuführen.

ManageBase V2.6.0

Bedienungsanleitung

Serienbrief auswählen und bearbeiten:

Klicken Sie das Auswahlfeld „Serienbrief versenden“ an. Direkt im Anschluss daran, werden alle Schalter frei geschaltet, welche für die Serienbrief-Funktion wichtig sind. Wählen Sie die Serienbrief-Vorlage aus, indem Sie auf den gelblichen Ordner-Schalter drücken, welcher sich rechts neben dem Feld „Serienbrief verwenden“ befindet. Es öffnet sich ein Auswahlfenster, in dem Sie jede beliebige Microsoft Word ® Datei auswählen können (.doc oder .dot). Um diese Vorlage zu bearbeiten, klicken Sie auf „Serienbrief bearbeiten“. Es öffnet sich die gewählte Vorlage bearbeiten und die angezeigten Textfelder eintragen. Speichern Sie die Vorlage unbedingt unter dem selben Dateinamen ab, da die ManageBase sonst eine falsche Vorlage öffnen würde.

Serien-Email bearbeiten:

Serienemails kann man nicht speichern. Das bedeutet, dass jede Serienemail beim Ausführen der Aktion neu erstellt werden muss. Lediglich die Gruppenmitglieder können gespeichert werden. Die Email der zugehörigen Gruppenmitglieder wird dann in das sog. BCC-Feld übernommen. Das ist sehr wichtig, denn so sehen die angeschriebenen Email-Empfänger die Emailadressen der anderen Kunden nicht!

Speichern der Gruppeneinstellungen:

Durch einen Klick auf „Speichern“ öffnet sich ein Fenster, indem Sie die Gruppeneinstellungen speichern können. Vorgegeben ist der Datenbanken-Pfad in dem Sie sich automatisch nach Öffnen des Fensters befinden. Sollten Sie den Pfad wechseln, wird die ManageBase ihre Gruppeneinstellungen nicht mehr finden!

Tragen Sie im Feld „Dateiname“ einen passenden Gruppennamen ein. Die Endung können Sie weglassen, da die ManageBase automatisch die Endung .grp zufügen wird.

Ausführen der Gruppenaktion:

Durch einen Klick auf „Ausführen“ wird die Gruppenaktion gestartet. Sollten Sie sowohl „Serienbrief“ als auch „Serien-Email“ ausgewählt haben, so werden Sie gefragt, welche der beiden Aktionen Sie durchführen wollen.

Die Auswahl „Serienemail“ führt dazu, dass ihr Standart-Emailprogramm geöffnet wird, alle gewählten und vorhandenen Emailadressen der Kunden in das BCC-Feld kopiert werden. Manche Email-Programme zeigen das BCC-Feld nicht an. Sollte dies der Fall sein, klicken Sie in Ihrem Email-Programm auf „Ansicht“ und überprüfen Sie, ob Sie das BCC-Feld anzeigen lassen können.

Das Erstellen der Email führen Sie nun selbst durch und klicken anschließend auf „Senden“ (Sie brauchen keine Email-Adresse in das Empfänger-Feld einzugeben, da die Empfänger bereits im BCC-Feld angegeben sind). Die Auswahl „Serienbrief“ führt dazu, dass Sie den richtigen Drucker auswählen müssen. Anschließend kommt eine Sicherheitsabfrage, ob zuerst ein Probeausdruck mit nur einem Kunden durchgeführt werden soll. Sofern Sie mit „Ja“ bestätigen wird der Ausdruck nach dem ersten Kunden gestoppt, damit Sie überprüfen können, ob der Ausdruck in Ordnung ist. Natürlich können Sie nach dem Stopp die restlichen Kunden ausdrucken.

4. Das Auftrags-Center

| Auftrags - Center | |
|-------------------------------------|-------------------------|
| Auftrag anlegen | Anzahl Aufträge: 8 |
| Aufträge bearbeiten | davon nicht erledigt: 4 |

Um in das Auftrags – Center zu gelangen, klicken Sie im Kontroll – Center auf das Symbol, welches sich im Abschnitt (Bild links) „Auftrags – Center“ befindet.

Sie sehen nun zwei Auswahlknöpfe, die Anzahl aller Aufträge und die Anzahl aller nicht erledigten Aufträge. Hier treffen Sie die Auswahl, ob Sie einen Auftrag anlegen oder bearbeiten wollen.

4.1. Aufträge anlegen

Klicken Sie, wie bei Punkt 4 beschrieben, auf „Auftrag anlegen“. Es erscheint eine Kunden-Suchmaske, in der Sie den Kunden suchen können, zudem dieser Auftrag angelegt werden soll. Wie Sie Kunden suchen, können Sie unter Punkt 3.2 nachlesen. Klicken Sie nach der Kundenauswahl auf „übernehmen“.



ManageBase V2.6.0

Bedienungsanleitung

Sollten Sie mehrere Ansprechpartner angelegt haben, wird die ManageBase Sie fragen, ob Sie einen speziellen Ansprechpartner für diesen Auftrag übernehmen wollen.

Treffen Sie hier eine Auswahl und klicken Sie auf OK. Sofern Sie zu Ihrem Ansprechpartner noch eine Email-Adresse angelegt haben, können Sie auch diese Emailadresse in den Auftrag übernehmen.

Im Auftragsformular können Sie nun alle wichtigen Angaben zum Auftrag angeben. Um das System möglichst effizient zu gestalten, gibt es im unteren Teil des Formulars noch ein Notizen / Bemerkungen – Feld, indem dann Arbeitsschritte oder andere wichtige Zusatzinformationen eingetragen werden können. Je konsequenter hier Angaben gemacht werden, desto besser und nachvollziehbarer wird die Abarbeitung des Auftrages. Dies ermöglicht auch die Weiterarbeit an dem Auftrag, falls der bearbeitende Mitarbeiter beispielsweise wegen Krankheit ausfällt.

The screenshot shows the 'Auftragserfassung' (Order Entry) screen. The form includes fields for:

- Auftragserfassung** (Order Entry):
 - AuftragsNr. (Order No.): 00017
 - Kundenadresse (Customer Address): Max Mustermann, Fritz Mustermeier, Musterstraße 768, 11223 Musterhausen
 - Telefon (Phone): 01245 123456
 - Fax: 01245 654321
 - Mobil (Mobile): 0160 123456
 - Email: f.mumeier@mustermann.de
 - Homepage: <http://www.mustermann.de>
- Art des Auftrages:** Reparatur (Repair)
- Kurzbeschreibung des Auftrages:** Auto - Hifi - Anlage
- detaillierte Auftragsbeschreibung:** Auto - Hifi - Anlage hat immer wieder Aussetzer im linken Audiokanal. Überprüfen und Fehler beheben
- Terminwunsch:** 01.11.2007
- Lagerplatz:** PK 27
- voraussichtliche Fertigstellung:** 03.11.2007 / 14:00 Uhr
- Auftragsstatus:** nicht begonnen
- Erfasst am:** 24.10.2007
- von:** Testanwender
- letzte Bearbeitung:** 24.10.2007
- von:** Testanwender

Sie haben zwei verschiedene Auswahlfelder bei Aufträgen. Zum einen die Art des Auftrages (mit der Möglichkeit Zusatzangaben zu machen) und den Auftragstatus, damit sofort klar ist, in welchem Stadium der Auftrag derzeit ist. Wichtige Felder wie beispielsweise der Lagerplatz, Terminwünsche oder Erfassungsdatum sind natürlich ebenfalls vorhanden.

Im unteren Teil können Sie wie bereits erwähnt Ihre eigenen Notizen machen. Da es manchmal recht wichtig ist, Datum und Uhrzeit zu wissen, können Sie mittels der Tastenkombination „STRG + F1“ (oder „CTRL + F1“) direkt das Systemdatum + Uhrzeit in das Feld eintragen lassen. Da der Aufbau allerdings chronologisch sein soll, können Sie immer nur am ENDE des Textes das Datum und die Uhrzeit eintragen lassen. Im Nachhinein geht das nicht.

The screenshot shows the 'Notizen / Bemerkungen zum Auftrag:' (Notes/Comments for the order:) text area. It contains the following text:

(drücken sie Strg+F1 um das akt. Datum + Uhrzeit einzufügen)

<28.10.2007, 10:20 Uhr>
Fahrzeug entgegengenommen. Fahrzeugschlüssel und sonstige Unterlagen eingelagert (Siehe Lagerplatz)

Sollten Sie später einen Auftragslaufzettel drucken, so ist das Originalformular so gestaltet, dass die Notizen auf der unteren Hälfte des Ausdrucks mit ausgedruckt werden. So können Sie das Blatt später in der Mitte falten und beispielsweise an das reservierte Gerät kleben, ohne dass Ihr Kunde Ihre Notizen liest. Im Oberen Teil stehen lediglich die Angaben zur Adresse des Kunden, Art des Auftrages und die Detailbeschreibung.

Klicken Sie auf „Speichern“, um den Auftrag mit allen Angaben anzulegen und zu speichern.

ManageBase V2.6.0

Bedienungsanleitung

4.2. Aufträge bearbeiten

Wenn Sie auf den Knopf „Aufträge bearbeiten“ klicken, öffnet sich ein Suchfenster speziell für Aufträge.

Direkt nach dem öffnen erscheinen die neuesten Aufträge. Der aktuellste Auftrag ist immer der Oberste.

Natürlich haben Sie die Möglichkeit, nach älteren Aufträgen zu suchen. Geben Sie entweder im Feld „Auftragsnummer“ die zu suchende Auftragsnummer, oder im Feld „Suchtext“ einen zu suchenden Text ein. Durch klicken auf „Suchen“ oder drücken der Eingabetaste startet die Suche in der Auftragsdatenbank und die Ergebnisse werden in der unteren Hälfte des Suchfensters angezeigt.

Klicken Sie nun in der Ergebnisliste auf einen Auftrag den Sie bearbeiten möchten.

Durch einen Doppelklick oder durch klicken auf „Vorschau“, öffnet sich ein Vorschaufenster, welches Ihnen den Auftragslaufzettel anzeigt. Diesen Auftragslaufzettel können Sie direkt aus dem Vorschaufenster heraus drucken.

Möchten Sie den Auftrag bearbeiten, klicken Sie den Auftrag im Suchergebnis-Fenster 1x an und klicken Sie anschließend auf „Bearbeiten“. Es öffnet sich nun die gewohnte Auftragserfassungsmaske. Sie können hier Ihre Änderungen eintragen, Ausdrucke machen, oder direkt in das Angebote / Rechnungsformular gelangen.

Nach den Änderungen müssen Sie wie gewohnt „Speichern“ anklicken, um die Änderungen abzuspeichern.



4.3. Drucken

Wie bereits in Punkt 4.2 erwähnt, besteht die Möglichkeit einen Auftragslaufzettel direkt aus der Vorschau heraus zu drucken. Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

Wählen Sie *Aufträge bearbeiten* und suchen Sie den gewünschten Auftrag. Im Suchergebnis klicken Sie nun den Auftrag an und klicken entweder auf „Vorschau“ oder machen einen Doppelklick auf den Auftrag im Suchergebnis. Es erscheint das Vorschaufenster.



Klicken Sie auf „Drucken“ und der Auftragslaufzettel wird ausgedruckt. Sie können diesen Auftragslaufzettel auch drucken, indem Sie einen Auftrag bearbeiten und dort auf „Drucken“ klicken.

Sofern Sie einen Auftrag bearbeiten und auf „Drucken“ klicken, wird Ihnen eine Auswahl verschiedener Möglichkeiten gegeben. Sie können zwischen Auftragslaufzettel, Auftragsbestätigung und Leistungsnachweis wählen.

Haben Sie die Auftragsbestätigung ausgewählt, öffnet sich eine Microsoft ® Word-Vorlage, welche Sie vor dem Ausdruck noch bearbeiten können. Oftmals möchte man dem Kunden noch spezielle Details zum Auftrag schreiben, welche sich nicht allgemein in einer Standartvorlage einbinden lassen. Der Ausdruck der Auftragsbestätigung erfolgt dann direkt aus Microsoft ® Word heraus.

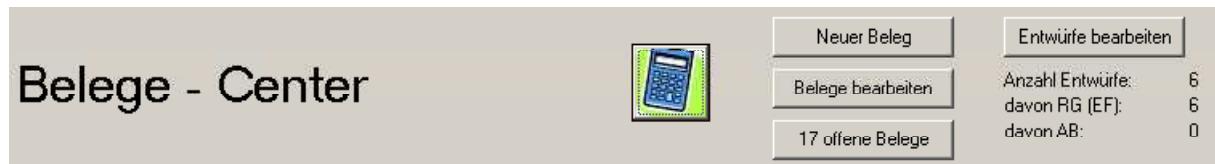
Der Leistungsnachweis hingegen wird direkt ausgedruckt. Hier wird eine Vorlage aufgerufen und die wichtigsten Auftragsangaben in die Vorlage eingefügt. Dieser Leistungsnachweis ist speziell für Außendienste beim Kunden gedacht, bei dem der Kunde die Arbeit in einem gewissen Zeitraum bestätigt. Wie auch alle anderen Vorlagen, können Sie diese im Administrationsmenü Ihren Bedürfnissen anpassen (siehe Punkt 2.2).

ManageBase V2.6.0

Bedienungsanleitung

5. Das Belege-Center

Einer der wohl wichtigsten Punkte der ManageBase dürfte der Punkt Belege-Center sein. Als Belege bezeichnet man Angebote, Lieferscheine, Rechnungen oder Gutschriften. Um solch einen Beleg zu erstellen oder zu bearbeiten, klicken Sie auf den Knopf rechts neben dem Punkt Belege-Center im Kontroll-Center.



Sie sehen auf einen Blick vier verschiedene Auswahlknöpfe und zusätzliche Angaben über angelegte Entwürfe.

5.1. Belege anlegen

Klicken Sie auf „Neuer Beleg“ um eine „neue“ Rechnung / Lieferschein ein neues Angebot oder eine Gutschrift zu erstellen. Es öffnet sich das Kunden-Suchen Fenster, indem Sie einen Kunden auswählen (Punkt 3.2) und anschließend auf „übernehmen“ klicken.

Das Formular, welches sich nun öffnet gilt gleichermaßen für Gutschriften, Angebote, Rechnungen und Lieferscheine. Ebenso für Netto-, als auch für Brutto-Belege. Beim Ausdruck des Beleges wird die korrekte Vorlage geöffnet und die Belegdaten dort eingetragen.

In der linken oberen Ecke steht die Kundenadresse, welche ggf. nachträglich bearbeitet werden kann. Sie können das Feld „Ansprechp.“ auch als Namenszusatz verwenden, da in der Originalvorlage die Kundenadresse wie angezeigt gedruckt wird. Wird das Feld jedoch nicht ausgefüllt, korrigiert die ManageBase die Leerzeile später beim Ausdruck.

Die Angebots- oder Rechnungsnummer kann nicht geändert werden, da die ManageBase diese automatisch vergibt.

Wählen Sie als Nächstes, welche Belegart Sie erstellen wollen. Sie haben die Auswahl zwischen Lieferschein /

Rechnung, Angebot oder Gutschrift. Sollten Sie einen Lieferschein oder eine Rechnung erstellen wollen, wählen Sie „Lieferschein / Rechnung“. Wenn Sie den Beleg später ausdrucken, können Sie auswählen, ob Sie nur einen Lieferschein, eine Rechnung oder beides drucken wollen.

Als Nächstes wählen Sie aus, ob der Beleg ein Brutto- oder Nettobeleg wird. Der Unterschied zwischen einem Brutto- und einem Nettobeleg liegt in der Berechnung des Belegbetrages. Bei Nettobelegen wird die Umsatzsteuer (beide Steuersätze) zum Gesamtbetrag dazugerechnet. Bei einem Bruttobeleg wird die Umsatzsteuer lediglich aus der Gesamtsumme herausgerechnet.

Nun können Sie damit beginnen Ihre Daten in den Beleg zu schreiben. Sofern Sie noch keine Artikel angelegt haben, bzw. keine Lagerartikel eingelagert haben, können Sie auch ganz einfach ihre Daten manuell eintragen.

| Pos. | LagerNr. | ArtikelNr. | Stck. | Beschreibung | Einzelpreis in € | Gesamtpreis in € | MWST2 |
|------|----------|------------|-------|---|------------------|------------------|--------------------------|
| 1 | | | | Dampfbügelaufomat XPY 1200 | 298,88 | 298,88 | <input type="checkbox"/> |
| 2 | | | | extra großer Wassertank, viele Dampfdüsen | | | <input type="checkbox"/> |
| 3 | | | | | | | <input type="checkbox"/> |
| 4 | | | | | | | <input type="checkbox"/> |
| 5 | | | | | | | <input type="checkbox"/> |

Navigation: Sie können natürlich mit der Maus in die einzelnen Felder klicken, das ist auf Dauer jedoch sehr umständlich. Aus diesem Grund ist die Bedienung mit der Tastatur wesentlich effektiver. Um in das nächste Feld (rechts) zu gelangen können Sie entweder die Tabulator-Taste benutzen, oder die Eingabetaste. Sind Sie am Ende der Zeile angekommen, so wird das Benutzen der Tabulator oder Eingabetaste bewirken, dass die Schreibmarke in die nächste Zeile ganz links springt.

ManageBase V2.6.0

Bedienungsanleitung

Sie können in einer Spalte auch zusätzlich noch die Pfeiltasten *hoch* und *runter* benutzen. Dies führt dazu, dass Sie innerhalb einer Spalte die Zeilen nach oben oder unten wechseln.

Pos.: Hier können Sie erkennen, wie viele Zeilen Ihr Beleg hat. Alle Belege sind auf 17 Zeilen pro Seite ausgelegt. Sollten Sie 18 und mehr Zeilen benötigen, wird die ManageBase mehrseitige Belege ausdrucken. Durch die flexible Gestaltung ist es möglich, Belege mit 10 und mehr Seiten zu erstellen.

LagerNr.: Wenn Sie Artikel eingelagert haben, wird bei Übernahme eines Lagerartikels hier die Lagnummer eingetragen. Möchten Sie nicht, dass die Lagnummer auf dem Beleg ausgedruckt wird, ändern Sie die Vorlage im Administrationsmenü (Punkt 2.2). Sobald Sie die Textfelder für die Lagnummer aus der Vorlage entfernen, erscheinen diese nicht mehr auf dem Ausdruck.

ArtikelNr.: Wie bei den Lagnummern erscheint hier die Artikelnummer. Bedenken Sie, dass lagerbare Artikel über den Knopf rechts neben dem Feld „LagerNr.“ übernommen werden müssen. Nichtlagerbare Artikel werden über den Auswahlknopf rechts neben der Artikelnummer übernommen.

Wie Lagerartikel bzw. Artikel übernommen werden können Sie unter Punkt 5.1.1 und 5.1.2 nachlesen.

Stck.: Tragen Sie in dieser Spalte die Stückzahl oder Menge des Artikels ein. Beispielsweise 5 oder 2,7. Die ManageBase berechnet den Gesamtpreis für diesen Artikel, indem sie den Einzelpreis mit dem Wert der in „Stck.“ steht multipliziert. Bsp. 2,7 x 5,00 = 13,50

Beschreibung: Hier können Sie die Beschreibung zu Ihrem Artikel eingeben. Sollte die ManageBase plötzlich keine Eingaben in dieser Zeile mehr annehmen, liegt das an dem begrenzen Platz in der Vorlage. Schreiben Sie einfach in der darunter liegenden Zeile weiter.

Einzelpreis: Tragen Sie in dieses Feld den Einzelpreis für Ihr Produkt ein. Bedenken Sie bitte, dass die ManageBase nicht weiß, ob der eingetragene Wert Brutto oder Netto ist. Sofern Sie also von Hand einen Beleg anlegen, müssen Sie selbst den korrekten Netto- oder Bruttelpreis berechnen und eintragen!

Gesamtpreis: Dieses Feld lässt sich nicht ändern. Hier errechnet die ManageBase den Gesamtpreis für Ihren Artikel anhand der eingegebenen Daten. Sollte hier ein seltsamer Wert erscheinen oder gar kein Preis, so kontrollieren Sie bitte Ihre Angaben bei Stck. und Einzelpreis.

MWST2: Sie können pro Artikel angeben, ob hierfür der Mehrwertsteuersatz 1 oder 2 als Berechnungsgrundlage für die Umsatzsteuer dienen soll. Sobald Sie das Kontrollfeld aktivieren, wird für diesen Artikel der zweite Mehrwertsteuersatz als Berechnungsgrundlage benutzt. Bei den Ausdrucken wird dieser Betrag durch ein vorangestelltes * vor dem Gesamtbetrag des Artikels gesondert ausgewiesen!

| | |
|----------------|--|
| Zahlungsweise: | Rechnung ist sofort und ohne Abzug zahlbar. |
| Text1: | Alle Preise inkl. 19% Mehrwertsteuer. |
| Text2: | Alle Waren bleiben bis zur vollständigen Bezahlung unser Eigentum. |
| Gesamt | |
| MWST 19% | |
| MWST2 7% | |
| Betrag | |

Speichern + Drucken Vorschau Artikelkästen Beenden

Im unteren Teil des Belegeformulars können noch zusätzliche Angaben für den Beleg gemacht werden (Zahlungsweise, Text1, Text2). Hier im Beispiel sieht man, welchen Text die ManageBase auf eine Rechnung drucken würde. Wenn Sie ein Angebot drucken, wird die oberste Zeile (Zahlungsweise) fehlen. Bei Lieferscheinen werden die hier gezeigten Felder nicht gedruckt, sondern nur die in den Einstellungen hinterlegte Floskel-Texte (siehe Punkt 2.1).

Bevor Sie einen Beleg ausdrucken, können Sie sich eine Vorschau anzeigen lassen. Diese Vorschau ist jedoch keine „reelle“ Vorschau, da die ManageBase ja nicht weiß, wie Sie ihre Vorlagen eingerichtet haben.

ManageBase V2.6.0

Bedienungsanleitung

Sobald Sie auf „Speichern + Drucken“ klicken, wird Ihr gewünschter Beleg an den Drucker versendet. Es erscheint immer die Abfrage an welchen Drucker gesendet werden soll. Hier können Sie auch angeben, wie viele Kopien Sie von dem Beleg möchten.



Um Ihnen die Arbeit beim Umrechnen von Brutto- in Nettopreise oder umgekehrt zu erleichtern, wurde in die ManageBase ein Umrechner installiert. Dieser Umrechner öffnet sich, wenn Sie auf das links gezeigte Symbol im Belegeformular klicken.

Wenn Sie von Brutto in Netto umrechnen wollen, schreiben Sie den Bruttobetrag bei Bruttopreis ein und klicken Sie auf „Umrechnen“. Der Umrechner zeigt Ihnen im Feld „Nettopreis“ den entsprechenden Nettopreis. Sollten Sie von Netto auf Brutto umrechnen wollen, so tragen Sie den Nettopreis bei Bruttopreis ein und klicken auf „Umrechnen“. Der entsprechende Bruttobetrag wird Ihnen im Feld „Bruttopreis“ angezeigt.

Sollten Sie beim Berechnen den Mehrwertsteuersatz 2 benötigen, klicken Sie vor der Berechnung bitte in das Kästchen unterhalb des Mehrwertsteuersatz 2 im Umrechner.



5.1.1. Lagerartikel übernehmen

Beim Erstellen eines Beleges können Sie sehr einfach auf Ihre Lagerdatenbank zugreifen und eingelagerte Artikel direkt in den aktuellen Beleg übernehmen. Klicken Sie wie im Bild gezeigt auf den entsprechenden Knopf im Belegeformular. Achten Sie darauf, dass die ManageBase den von Ihnen gewählten Lagerartikel an der Position einfügt, an der Sie sich derzeit befinden. Sofern Sie einen Lagerartikel zwischen bereits vorhandene Artikel im Belegeformular einfügen wollen, fügen Sie zunächst eine oder zwei Leerzeilen ein (nachzulesen unter Punkt 0). Die ManageBase verschiebt darunter liegende Einträge automatisch nach unten und fügt Ihren gewählten Artikel ein.



Wenn Sie auf den oben gezeigten Knopf klicken, öffnet sich das Suchformular für Lagerartikel. Geben Sie den passenden Suchtext, die Lagernummer oder ähnliches ein und wählen Ihren Lagerartikel aus. Wie Sie einen Lagerartikel suchen oder bearbeiten lesen Sie bitte unter Punkt 8.2 nach.

Haben Sie Ihren Lagerartikel gefunden und ausgewählt, klicken Sie im Suchformular auf „Übernehmen“. Der Lagerartikel wird aus der Datenbank ausgelesen und in das Belegeformular übernommen. Je nachdem, ob der Artikel ein Einzel- oder Mehrfachartikel ist, wird die Stückzahl direkt angegeben (Einzelartikel) und die Serien- und IMEI-Nr. übernommen. Bei Mehrfachartikel werden Sie nach der Stückzahl gefragt.

Um noch schneller arbeiten zu können, gibt es die Möglichkeit, Lagernummern direkt einzugeben. Tragen Sie in dem Feld „LagerNr.“ die komplette Lagernummer ein. (Bsp.: #00014). Drücken Sie anschließend „CTRL + Eingabetaste“. Die ManageBase sucht den Artikel in der Lagerdatenbank, übernimmt alle benötigten Daten und setzt bei Einzelartikeln direkt die Stückzahl „1“ ein.

5.1.2. Artikel aus dem Artikelstamm übernehmen



Wie in Punkt 5.1.1 beschrieben, funktioniert auch die Übernahme der Artikel aus dem Artikelstamm. Klicken Sie hierfür lediglich auf dem im Bild gezeigten Knopf an der passenden Position und wählen im

Artikel-Suchformular den gewünschten Lagerartikel aus. Sollten Sie einen Artikel ausgewählt haben, welcher ein Lagerartikel ist, wird Sie die ManageBase darauf hinweisen, dass Sie zur Übernahme einen Artikel auswählen müssen, welcher nicht lagerbar ist.

Natürlich funktioniert auch bei dem Feld „ArtikelNr.“ die direkte Eingabe der Artikelnummern. Tragen Sie die komplette Artikelnummer einschließlich der Kategorie (Bsp.: BEA00007) in dieses Feld ein. Anschließend drücken Sie die Tastenkombination „CTRL + Eingabetaste“. Die ManageBase durchsucht die Artikeldatenbank und fügt die Daten des Artikels in das Belegeformular ein. Zuvor wird der gefundene Artikel überprüft, ob es ein LagerArtikel ist. Sollte dies der Fall sein, werden keine Daten übernommen, sondern ein entsprechender Hinweis in der Statusleiste angezeigt.

ManageBase V2.6.0

Bedienungsanleitung

Ausnahme: Wenn Sie ein *Angebot* als Beleg erstellen, können Sie auch über diesen Knopf einen lagerbaren Artikel in das Belegeformular übernehmen, da unter Umständen der angebotene Artikel noch nicht eingelagert wurde. Bei der Erstellung von Rechnungen oder Lieferscheinen ist die Übernahme jedoch nicht möglich, da ein lagerbarer Artikel auch aus der Lagerdatenbank ausgewählt werden muss.

5.1.3. Belege erstellen mit einem Barcode-Scanner

Sollten Sie einen Barcodescanner besitzen, der seine Eingaben über den Tastatureingang schleift, ist die Erstellung eines Beleges mit dem Barcodescanner denkbar einfach.

Achten Sie darauf, dass die Schreibmarke (Cursor) sich in dem Feld „LagerNr.“ oder „ArtikelNr.“ der entsprechenden Position befindet. Lesen Sie nun den Barcode des Artikels ein.

Die ManageBase durchsucht direkt nach dem Scannen sowohl den Artikelstamm, als auch die Lagerdatenbank.

Sollte die ManageBase den Barcode im Artikelstamm gefunden haben wird geprüft, ob der Artikel ein Lagerartikel ist. Sollte das nicht der Fall sein, werden die Daten ausgelesen und im Belegeformular eingefügt.

Hat die ManageBase festgestellt, dass der Artikel ein Lagerartikel ist, wird die Lagerdatenbank durchsucht. Wurde der Artikel hier gefunden, wird nochmals unterschieden, ob der Lagerartikel ein Einzelartikel oder ein Mehrfachartikel ist. Ist der Artikel ein Mehrfachartikel, werden die Daten ausgelesen und in das Belegeformular eingefügt.

Bei Einzelartikeln hingegen durchsucht die ManageBase das komplette Lager und listet alle gefundenen Einzelartikel auf, welche diesen Barcode enthalten. Sie können nun in dem Suchformular des Lagers den richtigen Artikel anhand der Seriennummer auswählen. Nachdem Sie den korrekten Artikel markiert und übernommen haben, werden die Daten ausgelesen und in das Belegeformular übernommen. Zusätzlich werden Seriennummer und IMEI-Nummer ausgelesen zur Beschreibung hinzugefügt. Die Stückzahl wird automatisch auf „1“ gesetzt, da es ja nur einen Artikel mit dieser Seriennummer geben kann.

Um Ihnen die Arbeit mit Einzelartikeln noch einfacher zu machen, können Sie mit dem Barcodescanner anstatt des Barcodes auch direkt die Serien- oder IMEI-Nr. eines Artikels einscannen (sofern der Artikel dafür einen Barcode besitzt). Direkt nach dem Scanvorgang durchsucht die ManageBase die Datenbanken. Wurde ein Artikel mit der passenden Serien- oder IMEI-Nr. gefunden, wird die Artikelbeschreibung mit Serien- oder IMEI-Nr. in das Belegeformular übernommen und die Stückzahl auf 1 gesetzt. So können Sie noch effizienter Belege erstellen!

5.2. Belege suchen / bearbeiten

Sollten Sie Belege nachbearbeiten oder sich eine kurze Vorschau geben lassen wollen, so können Sie dies im Programm-Modul „Belege - Center“ jederzeit tun. In den folgenden Punkten wird erklärt, wie Sie Belege suchen und bearbeiten können.

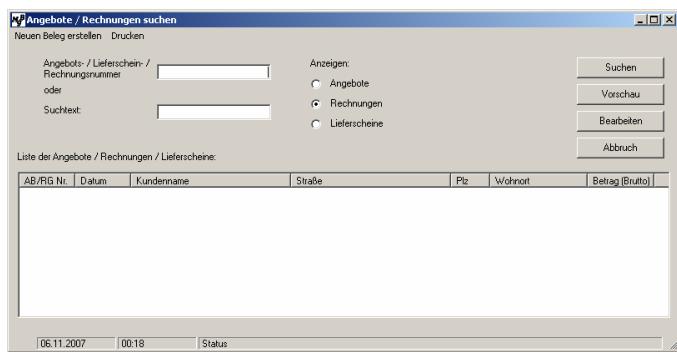
5.2.1. Belege suchen

Sobald Sie auf „Belege bearbeiten“ klicken, öffnet sich eine Suchmaske, in der Sie die Möglichkeit haben, erstellte Belege zu suchen.

Wählen Sie zuerst aus, welche Belegart Sie suchen möchten. Je nachdem, welche Einstellung Sie bei „Anzeigen“ getroffen haben, wird Ihre Suche erfolgreich sein oder nicht.

Sie können nun entweder eine bekannte Angebots-, Lieferschein- oder Rechnungsnummer eingeben, oder einen Suchtext.

Sobald Sie auf „Suchen“ klicken oder die Eingabetaste drücken, wird die ManageBase die Datenbank nach Ihren Suchkriterien durchsuchen und das Ergebnis in der unteren Liste anzeigen.



ManageBase V2.6.0

Bedienungsanleitung

Wählen Sie den gewünschten Beleg aus und klicken auf „Vorschau“ (oder machen Sie einen Doppelklick), so erscheint ein Vorschaufenster, welches Ihnen lediglich eine Kurzinformation zum Beleg darstellt. Diese Vorschau ist keine „echte“ Belegvorschau, da die Vorlagen Ihrer Belege durch Ihr eigenes Design völlig anders aussehen können. Jedoch reicht diese Vorschau aus, um schnell feststellen zu können, ob Sie den korrekten Beleg gefunden haben.

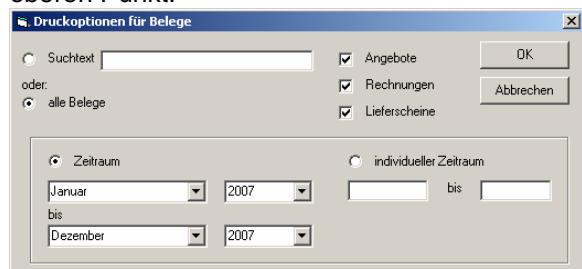
Um diesen Beleg zu bearbeiten, klicken Sie anstatt auf „Vorschau“ einfach auf „Bearbeiten“ und die Daten werden aus der Datenbank in das bekannte Belegeformular eingefügt. Zusätzlich können Sie unter Punkt 5.2.2 nachlesen, wie Sie Belege nachbearbeiten können.

5.2.1.1. Beleglisten Drucken

Manchmal ist es wichtig, sich eine Übersicht der Belege zu verschaffen. Aus diesem Grund können Sie sich aus der Suchmaske heraus Belegeübersichten ausdrucken. Klicken Sie im Suchformular für Belege einfach auf „Drucken“.



Das Menü gibt Ihnen die Wahlmöglichkeit zwischen dem aktuellen Suchergebnis und so genannten speziellen Druckoptionen. Reicht Ihnen das derzeitige Suchergebnis aus, so klicken Sie auf den oberen Punkt.



Möchten Sie allerdings einen feiner abgestimmten Ausdruck, so klicken Sie auf „spezielle Druckoptionen“. Es erscheint ein Fenster, worin Sie konkrete Angaben zum Ausdruck machen können. Sie können beispielsweise alle Belege von Januar 2007 bis Dezember 2007 ausdrucken (Bild links), oder Sie wählen einen individuellen Zeitraum aus. Wählen Sie einfach die gewünschten Belegarten und den gewünschten Zeitraum aus. Die

ManageBase erstellt Ihnen den Ausdruck nachdem Sie auf „OK“ geklickt haben.

Natürlich können Sie über den Suchtext auch nur bestimmte Belege ausdrucken. Wenn Sie beispielsweise den Jahresumsatz eines Kunden ausdrucken wollen, gehen Sie wie folgt vor: Klicken Sie auf „Suchtext“ und tragen hier die Kundennummer oder den Kundenamen ein. Anschließend wählen Sie den Zeitraum aus. Da Sie den effektiven Umsatz sehen wollen, entfernen Sie die Häkchen bei „Angebote“ und „Lieferscheine“. Durch klicken auf „OK“ werden nun die Daten erfasst und aufbereitet. Sie wählen den Drucker aus, auf dem gedruckt werden soll und kurze Zeit später erstellt Ihnen die ManageBase den gewünschten Ausdruck.

5.2.2. Belege bearbeiten

Die ManageBase bietet Ihnen zwei verschiedene Möglichkeiten, Belege nachträglich zu bearbeiten. Direkt nachdem Sie einen Beleg erstellt und ausgedruckt haben, werden die Belegfelder auf „inaktiv“ gesetzt. Das bedeutet, dass Sie in diesen Felder nicht mehr schreiben können. Um diesen Beleg ändern zu können, klicken Sie auf den Schalter „bearbeiten“, welcher sich rechts neben der Kundenadresse befindet. Sofort werden alle Felder wieder „frei“ geschaltet.

→Dieser Schalter erscheint immer erst nachdem Sie einen Beleg gespeichert und ausgedruckt haben!

Nachdem Sie den Beleg geändert haben, müssen Sie diesen erneut speichern und ausdrucken, damit die Daten in der Datenbank aktualisiert werden! **Die Belegnummer ändert sich dadurch nicht!**

Der zweite Weg, einen Beleg nachträglich zu bearbeiten, läuft über den zuvor beschriebenen Auswahlknopf „Belege bearbeiten“ im Programm-Modul „Angebote, Lieferscheine, Rechnungen“.

Wählen Sie den zu bearbeitenden Beleg aus (wie in Punkt 5.2.1) beschrieben und klicken Sie auf „bearbeiten“ in dem Suchformular. Die Daten des Beleges werden in die Belegmaske übernommen und direkt frei geschaltet. Nun können Sie Ihre Änderungen vornehmen!

Wichtiger Hinweis: Sie können sämtliche Daten des Beleges ändern, bis auf die Belegart und die Belegnummer! Das heißt: Sie können beispielsweise aus einer Rechnung kein Angebot mehr erstellen oder die Rechnungs- oder Angebotsnummer ändern. Sollten Sie jedoch Angebote oder Lieferscheine zu einer Rechnung umwandeln wollen, so können Sie dies im Programm-Modul „Offene Belege“ bewerkstelligen. Lesen Sie hierzu Punkt 5.3.1. Ebenso ist es in diesem Modul möglich, mehrere Lieferscheine zu einer Sammelrechnung zusammenzufassen.

ManageBase V2.6.0

Bedienungsanleitung

5.2.2.1. Zeile zufügen / Zeile löschen

Um Ihnen als Anwender die Möglichkeit zu geben, Ihre Belege optisch ansprechend zu gestalten, gibt es bei der Erstellung von Belegen die Möglichkeit, Leerzeilen einzufügen oder vorhandene Zeilen zu löschen.

Angenommen Sie erstellen einen Beleg wie hier rechts im Bild zu sehen ist. Würden Sie gerne zwischen dem ersten und zweiten Artikel eine Leerzeile einfügen, so müssen Sie wissen, dass die ManageBase prinzipiell Leerzeilen unterhalb der aktuellen Zeile erstellt.

| | | Brutto | Netto | Zeile hinzufügen | akt. Zeile löschen |
|-------|---|------------------|------------------|------------------|--------------------|
| Stck. | Beschreibung | Einzelpreis in € | Gesamtpreis in € | | |
| 1 | Dampfbügelausomat mit vielen Hochleistungsdüsen | 398,00 | | | |
| 1 | Ersatznetzteil für den Dampfbügelausomat | 98,00 | | | |

Um also zwischen die beiden Artikel eine Leerzeile einfügen zu können, muss die Schreibmarke in der Zeile des Dampfbügelausomates stehen (wie im Bild zu sehen).

| | | Brutto | Netto | Zeile hinzufügen | akt. Zeile löschen |
|-------|---|------------------|------------------|------------------|--------------------|
| Stck. | Beschreibung | Einzelpreis in € | Gesamtpreis in € | | |
| 1 | Dampfbügelausomat mit vielen Hochleistungsdüsen | 398,00 | | | |
| 1 | Ersatznetzteil für den Dampfbügelausomat | 98,00 | | | |

Klicken Sie auf „Zeile einfügen“ und die ManageBase schiebt alle nachfolgenden Zeilen um eine Zeile nach unten. Sie erhalten eine Leerzeile (wie links im Bild zu sehen ist).

Achtung: Durch das Einfügen von Zeilen ist es denkbar, dass die ManageBase ihren Beleg um eine Seite erweitern muss, da nicht mehr alle Artikeldaten auf die aktuelle Seite passen. Kontrollieren Sie bitte vor dem Ausdrucken ihren gesamten Beleg.

Wenn Sie Zeilen löschen wollen, sollten Sie bedenken, dass die ManageBase immer die aktuelle Zeile löscht (also die gelb markierte). Egal, ob Daten in dieser Zeile stehen oder nicht, wird die ManageBase diese Zeile nach Klicken auf den Knopf „akt. Zeile löschen“ aus dem Beleg entfernen! Alle nachfolgenden Artikel werden um eine Zeile nach oben verschoben!

5.2.2.2. Neue Seite einfügen?

Da die ManageBase mit frei definierbaren Vorlagen arbeitet, wurde ein Limit für Belegzeilen notwendig. Somit sind Belege auf 17 Zeilen pro Belegseite beschränkt. In den meisten Fällen reichen 17 Zeilen für einen Beleg aus. Wenn dies nicht der Fall ist, können Sie ganz unkompliziert einen mehrseitigen Beleg erstellen. Die ManageBase ist in der Lage, problemlos mit mehrseitigen Belegen umzugehen. Klicken Sie auf den kleinen Knopf rechts unten, auf dem „+1S.“ steht und die ManageBase erstellt eine neue Belegseite.

| Pos. | LageNr. | ArtikelNr. | Stck. | Beschreibung | Einzelpreis in € | Gesamtpreis in € | MWST2 |
|------|---------|------------|-------|--------------|------------------|------------------|-------|
| 14 | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | |
| 18* | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | |
| 23 | | | | | | | |
| 24 | | | | | | | |
| 25 | | | | | | | |
| 26 | | | | | | | |
| 27 | | | | | | | |

Damit Sie immer gleich erkennen, wo eine neue Seite beginnt, zeigt Ihnen die ManageBase bei Pos.18 einen Stern an. Das bedeutet, dass diese Zeile bereits auf einer neuen Belegseite gedruckt wird.

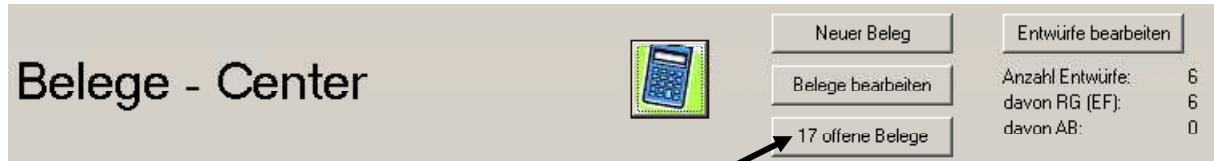
Sollten Sie versehentlich eine zusätzliche Seite erstellt haben, welche Sie nicht benötigen, so ist das für die ManageBase kein Problem. Es werden die tatsächlich benutzten Zeilen ermittelt und anhand dieser Daten werden die zu druckenden Seiten errechnet. Das bedeutet, dass die ManageBase keine leeren Belegseiten druckt, nur weil nicht benötigte Seiten erstellt wurden.

ManageBase V2.6.0

Bedienungsanleitung

5.3. Offene Belege

Ein sehr wichtiges Programm-Modul ist das Modul „offenen Belege“. Jede Firma sollte die Außenstände der Kunden im Auge behalten um erfolgreich zu sein. Genau diese Funktion beinhaltet dieses Programm-Modul. Sie haben auf einen Klick sofort im Überblick, welche Belege noch offen sind, welche Zahlungseingänge zu welchem Beleg getätigten wurden und wann zuletzt gemahnt wurde. Des Weiteren sehen Sie hier alle Lieferscheine, die noch nicht in Rechnung gestellt wurden und können dies nachholen. Natürlich ist es auch möglich ihrem Kunden lediglich eine Monatsrechnung zu stellen, indem Sie alle vorhandenen Lieferscheine in einer „Sammelrechnung“ zusammenfassen.



Nachdem Sie auf den Schalter rechts neben „Belege – Center“ klicken, sehen Sie direkt, wie viele Belege momentan offen sind. Wenn Sie diesen Knopf drücken, öffnet sich eine Suchmaske mit den derzeit offenen Belegen. Hier werden allerdings „alle“ Belege angezeigt.



Soll die ManageBase nur die aktuellen Lieferscheine anzeigen, genügt ein Klick auf „Lieferscheine“ und die Ergebnisliste wird umgehend aktualisiert. Natürlich haben Sie auch hier die Möglichkeit, nach bestimmten Kundennummern oder Namen zu suchen.

Im Gegensatz zu allen bisher bekannten Suchformularen besitzt das Suchformular für „offene Belege“ noch zusätzlich kleine Auswahlfelder (Kontrollfeld) bei der Ergebnisliste. Diese Auswahlfelder sind für die spätere Bearbeitung der Belege von enormer Bedeutung! Die „echte“ Auswahl eines Beleges durch aktivieren des Kontrollfeldes bewirkt, dass zusätzliche Schalter angezeigt werden.

Um lediglich eine Vorschau des Beleges zu erreichen, klicken Sie den Beleg an (nicht das Kontrollfeld davor aktivieren) und klicken anschließend auf „Vorschau“ oder führen Sie einen Doppelklick auf den entsprechenden Beleg aus.

5.3.1. Angebote / Lieferscheine / Gutschriften umwandeln

Sie haben die Möglichkeit durch entsprechende Auswahl von Belegen diese in Rechnungen umzuwandeln. Wichtig zu wissen ist, dass Sie entweder einzelne Gutschriften, Angebote oder Lieferscheine zu einer Rechnung, oder mehrere Belege zusammenfassen zu einer Sammelrechnung umwandeln können. Bei Sammelrechnungen ist es egal, ob es Gutschriften, Angebote oder Lieferscheine sind. Sie können diese genannten Belegarten zu einer Sammelrechnung umwandeln. Lediglich das Mischen von Belegen unterschiedlicher Kunden ist nicht möglich!

Die Auswahl der Belege funktioniert hierbei „immer“ über das Aktivieren der zugehörigen Kontrollfelder in der Ergebnisliste. Sobald Sie ein oder mehrere Belege ausgewählt haben, erscheint ein zusätzlicher Schalter, mit dem Sie die neue Rechnung erstellen können.

- haben Sie ein Angebot ausgewählt erscheint der Knopf „AB => RG“
- haben Sie mehrere Angebote ausgewählt, erscheint der Knopf „Sammelrechnung“
- haben Sie einen Lieferschein ausgewählt, erscheint der Knopf „LS => RG“
- haben Sie mehrere Lieferscheine ausgewählt, erscheint der Knopf „Sammelrechnung“
- haben Sie eine Gutschrift ausgewählt, erscheint der Knopf „GS => RG“
- haben Sie mehrere Gutschriften ausgewählt, erscheint der Knopf „Sammelrechnung“
- haben Sie unterschiedliche Belege (Angebote / Lieferscheine / Gutschriften) gewählt erscheint der Knopf „Sammelrechnung“

Besonderheiten zur Sammelrechnung erfahren Sie im Punkt 5.3.2.

ManageBase V2.6.0

Bedienungsanleitung

Angebot umwandeln:

Wenn Sie ein Angebot in eine Rechnung umwandeln wollen, wählen Sie das umzuwandelnde Angebot aus und klicken auf „AB => RG“. Die ManageBase liest das Angebot aus und übernimmt die Daten direkt in das Belegeformular. Hier können Sie den Beleg nachträglich noch verändern, indem Sie beispielsweise zusätzliche Artikel einfügen oder Zeilen löschen (siehe Punkt 0). Durch „Speichern + Drucken“ wird ein neuer Beleg erstellt. Sie können auswählen, ob ein Lieferschein und eine Rechnung, nur ein Lieferschein oder nur eine Rechnung gedruckt werden sollen. Der neu erstellte Beleg wird natürlich in die offene Belege-Liste übernommen. Das umgewandelte Angebot hingegen wird als erledigt deklariert und aus der offenen Belege-Liste entfernt.

Lieferschein umwandeln:

Möchten Sie einen Lieferschein in eine Rechnung umwandeln, markieren Sie den entsprechenden Lieferschein durch aktivieren des Kontrollfeldes vor dem umzuwandelnden Beleg. Klicken Sie anschließend auf „LS => RG“. Die Daten werden aus der Datenbank ausgelesen und in das Belegeformular übernommen. Auch hier haben Sie die Möglichkeit Änderungen vorzunehmen. Sobald Sie auf „Speichern + Drucken“ klicken, wird ein Rechnungsbeleg erstellt. Eine Auswahl zwischen Lieferschein und / oder Rechnung erfolgt nicht mehr, da der Lieferschein ja bereits existiert. Die Rechnung beinhaltet nun zudem die passende Lieferscheinnummer. In der offenen Belege-Liste wird der umgewandelte Lieferschein als erledigt deklariert und entfernt. Hinzu kommt der neu erstellte Rechnungsbeleg.

Gutschrift umwandeln:

Wurde einem Kunden eine Gutschrift ausgestellt, so taucht diese in den offenen Belegen als Minusbetrag auf. Auf dem Gutschriften-Beleg selbst ist jedoch ein positiver Betrag zu sehen. Dies ist beabsichtigt! Rechnerisch ist das für den Unternehmer allerdings ein negativer Betrag. Sollten Sie diesem Kunden nun eine Rechnung schreiben wollen, ist es sinnvoll diese Gutschrift in den offenen Belegen zu markieren. Aktivieren Sie das Kontrollfeld vor dem umzuwandelnden Beleg. Anschließend klicken Sie auf „GS => RG“. Die Daten der Gutschrift werden ausgelesen und im Belegeformular eingefügt. Hier werden ebenfalls rechnerisch bedingt negative Beträge bei den Einzel- und Gesamtpreisen eingetragen.

5.3.2. Sammelrechnungen erstellen

Wie bereits im Punkt 5.3.1 erwähnt, erscheint der Knopf „Sammelrechnung“ immer dann, wenn Sie mehrere Belege ausgewählt haben. Egal, ob Sie mehrere Gutschriften, Angebote oder Lieferscheine oder alles gemischt ausgewählt haben, wird dieser Knopf angezeigt. Lediglich das Mischen mehrerer Belege an verschiedene Kunden ist nicht möglich!

Wählen Sie die Belege aus, welche Sie innerhalb einer Rechnung zusammenfassen wollen, indem Sie die Belege durch das Aktivieren der zugehörigen Kontrollfelder vor den Belegen. Klicken Sie anschließend auf „Sammelrechnung“. Die ManageBase liest die Daten anhand der gewählten Belege aus den Datenbanken aus und übernimmt diese in das Belegeformular. Die Reihenfolge in der die Daten übernommen werden hängt von der Reihenfolge der Ergebnisliste ab. Hier werden die obersten Belege in der Ergebnisliste auch als erstes in die Sammelrechnung übernommen.

Sollten Sie die Ergebnisliste anders sortieren, wird das Auswirkung auf die Reihenfolge der Daten in der Sammelrechnung haben!

Die Managebase listet nun alle Artikel der umgewandelten Belege erneut in der Sammelrechnung auf. Die Belegnummern des Originalbeleges werden immer über die Artikeldaten

| Pos. | LagerNr. | ArtikelNr. | Stck. | Beschreibung |
|------|----------|------------|-------|---|
| 1 | | | | Lieferschein Nr. 0299/2007 vom 04.09.2007 |
| 2 | #00024 | TST00001 | 5 | Netzwerkarten 10/100/1000 inkl. PXE Bootrom |
| 3 | | | | PCI - Slot - BULK Ware ohne Treiber |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | Lieferschein Nr. 0300/2007 vom 04.09.2007 |

geschrieben. In diesem Fall „Lieferschein 0299/2007 vom 04.09.2007“ und „Lieferschein 0300/2007 vom 04.09.2007“. Sie sollten den Beleg kurz durchsehen, da in vielen Fällen eine mehrseitige Rechnung das Ergebnis ist. Indem Sie Zeilen zufügen oder entfernen, können Sie Einfluss auf die Optik der Sammelrechnung nehmen (siehe Punkt 0).

Durch „Speichern + Drucken“ wird eine Sammelrechnung erstellt. Die originalen Belege werden automatisch als erledigt deklariert und in den „offenen Belegen“ gelöscht. Dafür wird die Sammelrechnung als Beleg in die offenen Belege aufgenommen.

ManageBase V2.6.0

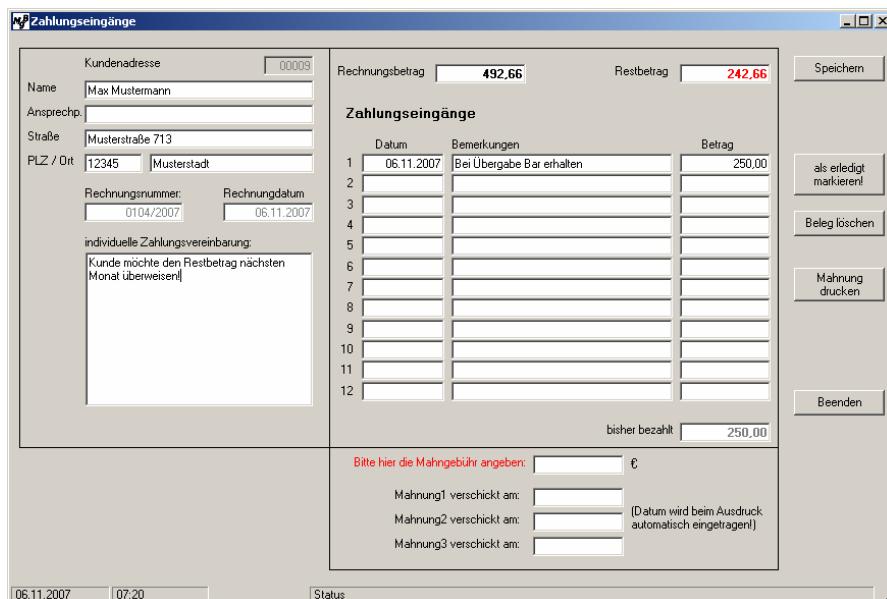
Bedienungsanleitung

5.3.3. Zahlungseingang / Mahnungen

Eine sehr wichtige Funktion der offenen Belege-Liste ist der Überblick über Außenstände der Firma. Sie sehen direkt, welche Rechnungen noch offen sind und können Zahlungseingänge eintragen oder auch Mahnungen schreiben.

Markieren Sie eine offene Rechnung, indem Sie das Kontrollfeld vor dem Beleg aktivieren. Es erscheint ein Knopf „Zahlungseingang“. Aktivieren Sie mehrere Rechnungen, so wird dieser Knopf wieder ausgeblendet!

Wenn Sie auf den Knopf „Zahlungseingang“ klicken, erscheint ein neues Fenster, worin Sie die Möglichkeit haben, Zahlungseingänge einzutragen, Zahlungsvereinbarungen zu vermerken und Mahnungen zu schreiben.



In dem gezeigten Bild wurde beispielsweise direkt bei der Auslieferung ein Teilbetrag bar erhalten. Der Zahlungseingang wurde direkt vermerkt und gespeichert. Die ManageBase errechnet automatisch den Restbetrag und zeigt diesen natürlich auch in der offenen Belege-Liste an.

Sollte es notwendig sein, den Kunden anzumahnen, können Sie auf „Mahnung drucken“ klicken. Die ManageBase wird in das Feld „Mahnung1 verschickt am:“ das aktuelle Datum eintragen. In den Originalvorlagen ist die „Mahnung1“ eine Zahlungserinnerung. Diese wird dann geöffnet und Sie haben die Möglichkeit diese Mahnung in Microsoft ® Word nachträglich zu bearbeiten und auszudrucken. Sollten Sie eine Mahngebühr eingetragen haben, errechnet die ManageBase automatisch den neuen Restbetrag auf dem Beleg, damit Sie Ihre Forderung inkl. Mahngebühren nicht selbst berechnen müssen. Um dem Kunden einen Überblick zu verschaffen wann welcher Betrag bezahlt wurde, können sämtliche Zahlungseingänge in die Vorlage übernommen werden. Wurde im Feld „Mahnung1 verschickt am:“ ein Wert eingetragen, wird die ManageBase automatisch in Feld „Mahnung2...“ das aktuelle Datum eintragen und automatisch das Mahnung2-Formular aufrufen. Entsprechend geschieht es auch bei Mahnung3.

Wurde der Vorgang abgeschlossen, haben Sie aus diesem Modul heraus die Möglichkeit, den Beleg als erledigt zu deklarieren. Klicken Sie einfach auf den Schalter „als erledigt markieren“.

Der Schalter „Beleg löschen“ würde dazu führen, dass der Beleg aus der offenen Belege-Liste gelöscht wird, jedoch nicht als „erledigt“ markiert wird. Erneutes Ausdrucken dieses Beleges würde dazu führen, dass der Beleg erneut in die offenen Belege-Liste aufgenommen wird.

5.3.4. Offene Belege löschen / als erledigt markieren

Wie bereits im Punkt 5.3.3 beschrieben, können Sie Belege aus dem Fenster „Zahlungseingänge“ erledigt markieren oder löschen. Das ist etwas umständlich, wenn man mehrere Belege auf einmal erledigt setzen oder löschen möchte. Deswegen können Sie direkt aus der offenen-Belege-Suchmaske heraus diesen Vorgang durchführen.

ManageBase V2.6.0

Bedienungsanleitung

Markieren Sie durch aktivieren der zugehörigen Kontrollfelder alle Belege, welche Sie entweder als erledigt markieren oder löschen wollen.

Anschließend klicken Sie auf den Menüpunkt „Beleg(e) löschen“, wenn Sie die Belege löschen möchten oder auf „Beleg(e) als erledigt markieren“, wenn die Vorgänge der Belege abgeschlossen sind.

Der Unterschied zwischen „löschen“ und „erledigt markieren“ besteht darin, dass beim Löschen die Belege lediglich aus der offenen Belegeliste entfernt werden. Erneutes Ausdrucken dieser Belege würde dazu führen, dass diese erneut in der offenen Belegeliste aufgeführt werden.

Werden die Belege hingegen als „erledigt“ markiert, können Sie später diese Belege bsp. um eine Kopie zu erstellen ausdrucken, ohne dass sich dieser Ausdruck auf die offene Belegeliste auswirkt.

→ Der erneut ausgedruckte Beleg erscheint nicht mehr in der offenen Belegeliste.

Nachdem Sie eine der beiden Möglichkeiten entschieden haben, wird die ManageBase alle gewählten Belege in einer Sicherheitsabfrage auflisten. Wenn Sie sich sicher sind, dass die Aktion nur bei diesen Belegen durchzuführen ist, klicken Sie auf „ja“ und sofort werden die Belege nicht mehr in der Ergebnisliste aufgeführt.

5.4. Entwürfe anlegen

Entwürfe wurden in die ManageBase eingeführt, da man sehr häufig beim Erstellen eines Beleges durch Telefonanrufe unterbrochen wird oder durch gewisse Umstände den Beleg nicht fertig stellen kann, diesen aber gerne abspeichern möchte. Dies und noch etwas mehr verbirgt sich hinter der Entwurf-Funktion. Manche Anwender nutzen diese Funktion beispielsweise nicht nur zum Zwischenspeichern eines Rechnungsbeleges, sondern gleich als Vorlage für immer wiederkehrende Rechnungen, um nicht jeden Monat den gesamten Beleg neu erstellen zu müssen. Prinzipiell ist die natürlich eine elegante Lösung wenn Sie Kunden haben, die in regelmäßigen Abständen die gleichen Waren bekommen, sich jedoch nur die Stückzahl der Artikel ändert.

Das Erstellen eines Entwurfes ist denkbar einfach. Bereiten Sie Ihren Beleg wie gewohnt vor. Im Bedarfsfall klicken Sie im Belegeformular einfach links oben auf den Menüpunkt „Entwurf“, dann auf „Speichern“. Die ManageBase erstellt von diesem Beleg nun ein temporäres Abbild auf der Festplatte. Damit man diesen Beleg später schneller findet, sucht die ManageBase eine Nummer in der Rechnungs- oder Angebotsdatenbank, welche aktuell ist und speichert den Entwurf mit dieser Nummer ab. Als Entwurf könnten Sie später beispielsweise AB0205/2007 oder EF0483/2007 als Namen vorfinden. Das hängt davon ab, ob der ursprüngliche Beleg ein Angebot oder eine Rechnung war.

Angebotsentwürfe werden mit ABXXXX/Jahr gespeichert, Rechnungsentwürfe mit EFXXXX/Jahr.

Dass es Unterschiede beim Speichern zwischen Angeboten und Rechnungen im Entwurfsfall gibt, hängt damit zusammen, dass Sie sich beim Erstellen eines **Angebotes** über den Schalter „Notizen“, Notizen zum Angebot machen können (Beispielsweise Lieferanten eines Artikels, Bestellnummer, EK-Preise usw.). Diese Notizen werden in einer Textdatei gespeichert, welche mit der Angebotsnummer gespeichert wird (wegen der Zuordnung zum Angebot). *Wenn Sie also Notizen erstellen oder das Angebot als Entwurf speichern, muss eine aktuelle Angebotsnummer vergeben werden. Dies macht die ManageBase auch. Sie trägt diese Angebotsnummer auch in die richtige Angebotsdatenbank ein, damit später niemand dieselbe Angebotsnummer speichern kann. Würde das passieren, wären Ihre gespeicherten Notizen zum Angebot nicht mehr aufzufinden.*

Diese Notizfunktion gibt es bei Rechnungen nicht, so dass beim Speichern eines Entwurfes keine echte Nummer vergeben werden muss. Die ManageBase sucht lediglich eine aktuelle Rechnungsnummer für den Entwurf aus der Rechnungsdatenbank, damit man den Vorgang zeitlich einordnen kann. Natürlich haben Sie die Möglichkeit diese Entwürfe später aufzurufen und den Beleg fertig zu stellen. Sobald Sie also den Entwurf gespeichert haben, können Sie das Belegeformular verlassen, die ManageBase beenden oder den Computer herunterfahren usw. Der Entwurf bleibt erhalten.

ManageBase V2.6.0

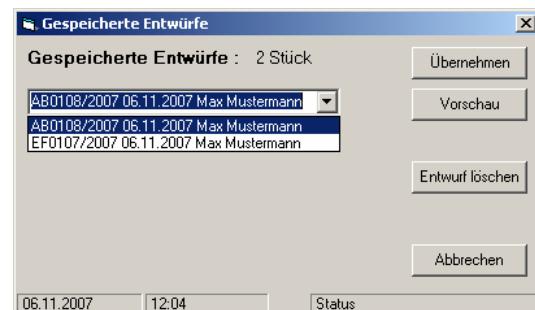
Bedienungsanleitung

5.5. Entwürfe bearbeiten / löschen

Um Ihre Entwürfe zu einem späteren Zeitpunkt weiterbearbeiten zu können, gibt es zwei Möglichkeiten. Eine Möglichkeit wäre, im „Kontroll-Center“ in dem Modul „Rechnungen / Lieferscheine + Angebote“ auf den Schalter „Entwurf bearbeiten“ klicken. Die andere Möglichkeit wäre, einen neuen Beleg zu erstellen und im Belegeformular auf „Entwurf“ und anschließend auf „laden“ zu klicken. Beide Möglichkeiten haben den selben Effekt. Es öffnet sich ein neues Fenster, worin Sie Ihre Entwürfe auswählen, sich eine Vorschau zum Entwurf anschauen, diesen löschen, oder die Daten in das Belegeformular übernehmen können.

Beachten Sie bitte, dass Sie einen Entwurf nicht bearbeiten können, sondern lediglich „neu abspeichern!“.

Wählen Sie einen passenden Entwurf aus (in dem Auswahlfeld muss dieser blau hinterlegt sein). Klicken Sie auf „Vorschau“, wird ein Vorschaufenster geöffnet, indem Sie den Beleg anschauen können. Wird der Knopf „Entwurf löschen“ angeklickt, so wird der aktive Entwurf gelöscht.



Um einen Beleg fertig zu stellen, wählen Sie den richtigen Entwurf aus und klicken auf „übernehmen“. Die Daten werden in ein neues Belegeformular übernommen. Sie werden gefragt, ob der Entwurf jetzt gelöscht werden soll. Sofern Sie den Entwurf nicht mehr benötigen, können Sie diese Frage mit „ja“ beantworten.

Sollten Sie Ihren eben übernommenen Beleg erneut speichern wollen, können Sie wie in Punkt 5.4 beschrieben vorgehen. Sofern Ihr ursprünglicher Entwurf noch vorhanden ist, wird dieser „nicht“ überschrieben. Es wird ein neuer Entwurf angelegt, welcher je nachdem wie lange die Ersterstellung her ist, von der Nummer enorm abweichen kann. Wenn Sie also einen Rechnungsentwurf mit der Nummer EF0203/2007 übernommen haben, kann es sein, dass der neue gespeicherte Entwurf plötzlich die Nummer EF0278/2007 hat. Das liegt wie bereits erwähnt daran, dass die ManageBase aus der Angebots- oder Rechnungsdatenbank eine aktuelle Nummer heraussucht.

Möchten Sie nun den alten Entwurf löschen, so müssen Sie wieder auf „Entwurf laden“ klicken, den älteren Entwurf auswählen und dann auf „Entwurf löschen“ klicken.

6. Das Lieferanten-Center

Das Lieferanten-Center wurde in die ManageBase integriert, damit Sie schnell die wichtigsten Daten zu einem Lieferanten im Überblick haben. Sie haben die Möglichkeit eine Bankverbindung anzugeben, sowie Kundennummer oder das Passwort in eines Online-Bestellsystems. Ebenso wie bei dem Kunden-Center haben Sie ein Notizfeld, worin Sie zusätzliche Informationen wie bsp. Telefonzeiten oder Ähnliches eintragen können.

Klicken Sie im Kontroll-Center einfach auf den Knopf rechts neben Lieferanten-Center um Lieferanten anzulegen oder diese bearbeiten zu können.



6.1. Lieferant anlegen

Um einen neuen Lieferanten zu erstellen, klicken Sie im Lieferanten-Center auf „Lieferant anlegen“. Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie alle wichtigen Daten zu Ihrem Lieferant eintragen können.

Tragen Sie alle wichtigen Daten in diese Maske ein und klicken Sie auf „Speichern“, damit die Eingaben in die Lieferanten-Datenbank aufgenommen werden. Die hier eingegebenen Daten werden später bei der Suche eines Lieferanten ebenfalls angezeigt.

ManageBase V2.6.0

Bedienungsanleitung

Momentan ist die ManageBase noch auf einen Benutzer ausgelegt. In zukünftigen Versionen wird Ihnen die ManageBase im Mehrbenutzermodus die Auswahl geben, ob beispielsweise das Zugangspasswort dem Benutzer angezeigt werden darf oder nicht.

6.2. Lieferant suchen und bearbeiten

Wenn Sie beispielsweise einem Artikel einem Lieferanten zuordnen, einen Lieferantenauftrag erstellen, oder im Lieferanten-Center auf „Suchen / bearbeiten“ klicken, öffnet sich die Suchmaske zum Suchen eines Lieferanten.

Schreiben Sie in dem Feld „Suchtext“ den Namen des Lieferanten oder den Namen eines Ansprechpartners, oder die Telefonnummer ein. Anschließend klicken Sie auf „Suchen“ oder drücken die Eingabetaste. Die ManageBase sucht nun alle Lieferanten heraus, zu denen dieser Suchtext passt. Die Ergebnisse sehen Sie im unteren Teil der Suchmaske als Suchergebnis aufgelistet. Sobald Sie dort einen Lieferanten anklicken, werden die zugehörigen Daten im oberen Teil der Suchmaske angezeigt und Sie können direkt sehen, ob Sie den gewünschten Lieferanten ausgewählt haben.

Sollten Sie den richtigen Lieferanten ausgewählt haben, führt ein Klick auf „Lieferant übernehmen“ dazu, dass die Daten des Lieferanten in ihre aktuelle Aktion übernommen werden. Beispielsweise als Zuordnung zu einem Artikel oder als Adresse für einen Lieferantenauftrag (Rücksendung einer defekten Ware oder Ähnliches).

Sofern Sie Daten eines Lieferanten ändern müssen, klicken Sie auf „bearbeiten“ und Sie können direkt alle Daten des Lieferanten abändern. Sobald Sie die Eingaben beendet haben, klicken Sie auf „Speichern“ und die ManageBase sichert Ihre Änderungen.

6.3. Lieferant löschen

Wenn Sie einen Lieferanten löschen wollen, wählen Sie diesen zuerst wie in Punkt 6.2 in der Suchmaske aus. Anschließend klicken Sie auf „Lieferant löschen“ (links oben) an. Zur Sicherheit wird Sie die ManageBase fragen, ob Sie den gewählten Lieferant wirklich löschen wollen. Nach Bestätigung dieser Sicherheitsabfrage wird der Lieferant aus der Datenbank gelöscht.

7. Das Artikel-Center

Das Artikel-Center ist die Grundlage aller Artikel. Egal, ob diese Artikel später eingelagert werden oder nicht. Das bedeutet, dass auch Artikel hier im Artikel-Center angelegt werden müssen, welche eigentlich Lagerartikel sind. Das hat den Vorteil, dass Sie so einmal eine Änderung im Stamm-Artikel machen und diese dann beim Einlagern von Lagerartikeln direkt übernommen wird.

Um in das Artikel-Center zu gelangen, klicken Sie im Kontroll-Center auf den Knopf rechts neben „Artikel-Center“.



ManageBase V2.6.0

Bedienungsanleitung

7.1. Artikel anlegen

Wenn Sie einen neuen Artikel anlegen wollen, klicken Sie im Artikel-Center auf „Artikel anlegen“. Es öffnet sich eine Artikel-Stamm-Maske, in der Sie alle wichtigen Daten zum Artikel anlegen können.

The screenshot shows the 'Artikel anlegen / bearbeiten' (Article Create/Edit) window. At the top, there are buttons for 'Neuen Artikel anlegen' (Create New Article) and 'Speichern und übernehmen' (Save and Overwrite). Below these are fields for 'Artikelnummer' (Article Number), 'Kategorie' (Category) with a 'Vorschlag' (Suggestion) button, 'Lagerartikel' (Warehouse Article) with a checkbox, 'Verkaufspreis € (Netto)' (Sales Price € (Net)), 'Bruttopreis' (Gross Price), and 'Mehrwertsteuersatz2 verwenden' (Use VAT rate 2). There are also buttons for 'Speichern' (Save), 'Speichern u. neu anlegen' (Save and New Create), and 'Artikelsuche' (Article Search). The main area contains fields for 'Beschreibung' (Description), 'Mengeneinheit' (Unit of Measure), 'Verpackungseinheit' (Packaging Unit), 'Gewicht' (Weight), 'Größe' (Size), 'Hersteller' (Manufacturer), and 'EAN-Nr.' (EAN Number). Below this is a section for 'Lieferant1', 'Lieferant2', and 'Lieferant3' with fields for 'Bestell-Nr.' (Order Number) and 'EK (€)' (EK (€)). A 'Notizen:' (Notes:) text area is at the bottom left, and a 'Beenden' (End) button is at the bottom right.

Tragen Sie in dem Feld „Kategorie“ ein, zu welcher Kategorie der Artikel gehört. Hier haben Sie die Möglichkeit, selbst eine Kategorie zu bestimmen. Beispielsweise 050, NET oder Ähnliches. Die ManageBase wird diese Kategorie durchsuchen, sofern Sie schon existiert und Ihnen eine Nummer vorschlagen, wenn Sie auf „Vorschlag“ klicken. Existiert diese Kategorie noch nicht, wird die ManageBase die Nummer 00001 als zugehörige Nummer vorschlagen. Sie haben hier die Möglichkeit eine Nummer selbst anzugeben, jedoch sollten Sie die Nummer zu einer Kategorie nicht zu hoch wählen, da die ManageBase beim Vorschlagen einer Nummer immer die letzte vergebene Nummer heraussucht und diese um eins erhöht.

Beispiel:

Die letzte gefundene Nummer in der Kategorie ZUB: 09850.

Legen Sie nun einen neuen Artikel in der Kategorie ZUB an, und klicken Sie auf „Vorschlag“, so wird die ManageBase Ihnen 09851 vorschlagen.

Tragen Sie nun im Feld „Bezeichnung“ eine Kurzbezeichnung zum Artikel ein. Diese Kurzbezeichnung wird später „nur“ beim Suchen angezeigt, jedoch nicht in einen Beleg übernommen. Die vier Felder bei Beschreibung jedoch, sollen den Artikel näher beschreiben und sind später beim Erstellen eines Beleges auf diesem auch zu lesen.

Als Nächstes sollten Sie entscheiden, ob dieser Artikel ein Lagerartikel ist (der eingelagert werden kann), oder nicht. Sollte es ein Lagerartikel sein, so wird zwischen Einzel- und Mehrfachartikel unterschieden. Einzelartikel sind Artikel mit einer Seriennummer oder IMEI-Nr., welche also nur „einmal“ im Lager existieren.

Mehrfachartikel können beispielsweise Kabel oder Ähnliches sein, welche ggf. 20 mal im Lager vorkommen.

Treffen Sie Ihre Auswahl hier sehr bedacht, da später bei der Belegerstellung beispielsweise kein Lagerartikel verkauft werden kann, der nicht zuvor eingelagert wurde!

Nun können Sie die restlichen Felder zum Artikel ausfüllen. Die meisten Felder sind für Sie als Information gedacht und haben beim Erstellen eines Beleges keine Auswirkung, bis auf den Haken bei „Mehrwertsteuer2 verwenden“! Sollten Sie einen Artikel anlegen, der mit Mehrwertsteuersatz 2 besteuert wird, wird beim Berechnen des Brutto- bzw. Nettopreises der zweite Mehrwertsteuersatz verwendet. Diesen Mehrwertsteuersatz2 haben Sie bereits in den Einstellungen hinterlegt. Lesen Sie hierzu Punkt 2.1 um zu kontrollieren welcher Mehrwertsteuersatz hier eingetragen wurde.

ManageBase V2.6.0

Bedienungsanleitung

Tragen Sie bei dem Artikel entweder den Verkaufs - Nettopreis, oder den Verkaufs - Bruttopreis ein. Die ManageBase wird den passenden Verkaufs - Bruttopreis oder Verkaufs - Nettopreis berechnen, sobald Sie in ein anderes Feld klicken. Berechnungsgrundlage ist der Mehrwertsteuersatz. Sollten Sie einen Haken bei „Mehrwertsteuersatz2“ gesetzt haben, so berechnet die ManageBase den Wert mit der zweiten Mehrwertsteuer.

Sie haben die Möglichkeit bis zu drei verschiedene Lieferanten zusammen mit der passenden Bestellnummer und EK-Preis anzugeben. Um Ihnen die Arbeit zu erleichtern, befindet sich hinter dem Feld Lieferant1, 2 oder 3 jeweils ein Knopf, der die Suchmaske der Lieferanten öffnet. Suchen Sie Ihren Lieferanten heraus (Punkt 6.2) und klicken in dieser Suchmaske auf „Lieferant übernehmen“. Der gewünschte Lieferant wird nun in das von Ihnen gewählte Feld eingetragen.

Sobald Sie alle Angaben zu Ihrem Artikel gemacht haben, klicken Sie auf „Speichern“, damit die Daten in der Datenbank abgespeichert werden.

7.2. Artikel suchen und bearbeiten

Wenn Sie beispielsweise einen Beleg erstellen, müssen Sie eventuell einen Artikel suchen. Ebenso müssen Sie einen Artikel suchen, wenn Sie ihn bearbeiten wollen. Wenn Sie also im Belegeformular auf den Knopf rechts neben Artikelnummer klicken, oder im Artikel-Center auf „Artikel bearbeiten“, öffnet sich die Suchmaske für die Artikelsuche.



In dieser Suchmaske können Sie nun entweder eine Kategorie eintragen, die Kategorie angeben inklusive der zugehörigen Nummer, oder lediglich einen Suchtext welcher im Artikel vorkommt und die ManageBase die Datenbank durchsuchen lassen.

Durch einen Klick auf „Suchen“ oder durch drücken der Eingabetaste wird der Suchvorgang gestartet. Die ManageBase zeigt Ihnen im Suchergebnis alle Artikel an, in denen Ihre Sucheingabe gefunden wurde.

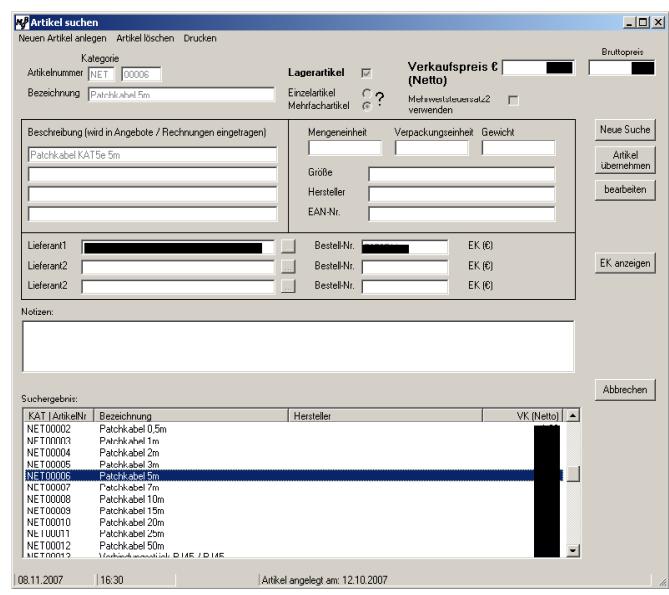
Wenn Sie mit einem Barcodescanner arbeiten, bringen Sie die Schreibmarke (Cursor) auf das Feld „Suchtext“ und scannen anschließend den Barcode des Artikels ab. Direkt danach klicken Sie auf „Suchen“. Die Manage Base zeigt Ihnen im Anschluss daran die zum Barcode gefundenen Artikel an.

Wählen Sie einen Artikel aus dem Suchergebnis aus, indem Sie ihn anklicken. Die Daten zum Artikel werden Ihnen umgehend, wie im Bild rechts zu sehen ist, angezeigt.

Die EK-Preise werden aus Sicherheitsgründen ausgeblendet. Sollten Sie diese einsehen wollen, klicken Sie auf den Knopf „EK anzeigen“.

Um einen Artikel zu bearbeiten, klicken Sie nach der Auswahl einfach auf den Knopf „bearbeiten“. Sie können nun umgehend die Änderungen am Artikel vornehmen. Durch einen Klick auf „Speichern“ werden die Änderungen dann gespeichert.

Sofern Sie gerade einen Beleg erstellen, können Sie die Artikeldaten auch in Ihren Beleg übernehmen. Klicken Sie einfach nach der Auswahl des Artikels auf „Artikel übernehmen“ in der Suchmaske. Die Daten erscheinen umgehend im Belegeformular. Sollten Sie bereits Daten in Beleg eingetragen haben, werden diese Daten nach unten verschoben.



ManageBase V2.6.0

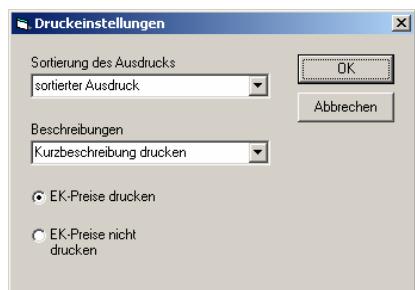
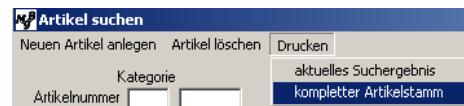
Bedienungsanleitung

7.3. Artikelstamm ausdrucken

Um eine Artikelliste zu drucken, öffnen Sie das Artikel-Center und klicken auf „Artikel bearbeiten“. Es öffnet sich das bekannte Suchfenster für Artikel.

Klicken Sie in diesem Suchfenster auf „Drucken“.

Um lediglich eine Kurzübersicht zu drucken, wählen Sie den Menüpunkt „aktueller Suchergebnis“ aus. Um jedoch eine Gesamt-Liste auszudrucken, wählen Sie den Menüpunkt „kompletter Artikelstamm“ aus.



Es öffnet sich ein weiteres Fenster, worin Sie eine konkretere Druckauswahl treffen können. Sie selbst entscheiden, welche Sortierung vorgenommen werden soll, oder ob die gesamte Artikelbeschreibung gedruckt werden soll. Wählen Sie als Nächstes aus, ob die Einkaufspreise gedruckt werden sollen oder nicht.

Durch klicken auf „OK“ bereitet die ManageBase die Daten auf und druckt Ihnen die Lagerliste aus.

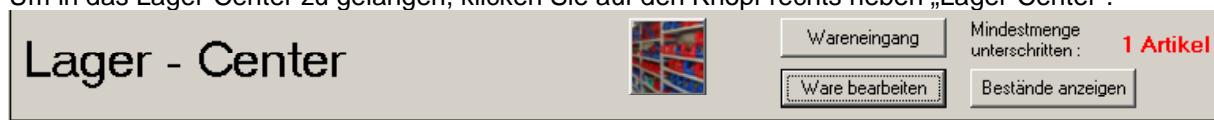
7.4. Artikel löschen

Um einen Artikel zu löschen, suchen Sie diesen wie in Punkt 7.2 beschrieben und markieren ihn durch anklicken. Anschließend klicken Sie im Suchformular links oben auf „Artikel löschen“. Die ManageBase zeigt Ihnen eine Sicherheitsabfrage an, um sicherzustellen, dass Sie nicht versehentlich einen Artikel löschen. Durch bestätigen dieser Abfrage wird der Artikel aus der Datenbank gelöscht.

8. Das Lager-Center

Im Lager-Center können Sie alle lagerbaren Artikel suchen / bearbeiten bzw. Wareneingänge tätigen. Artikel die nicht lagerbar sind, tauchen in diesem Programm-Modul nicht auf!

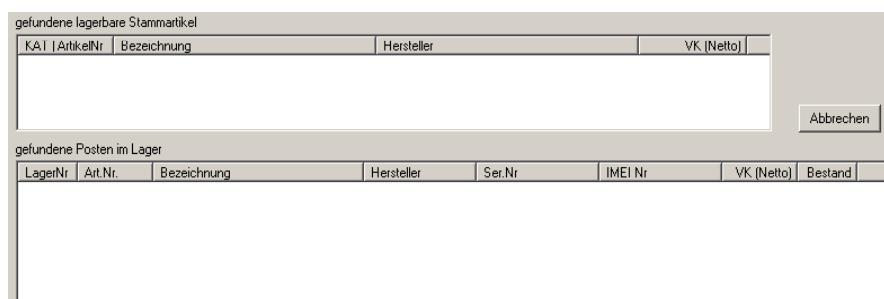
Um in das Lager-Center zu gelangen, klicken Sie auf den Knopf rechts neben „Lager-Center“.



Haben Sie Waren, bei denen der Mindestbestand unterschritten wurde, wird der Schalter „Bestände anzeigen“ dargestellt oder nicht. Dieser Schalter wird übrigens immer angezeigt, wenn Mindestbestände unterschritten werden. Unabhängig davon, ob Sie sich im Lager-Center befinden oder nicht.

8.1. Wareneingang

Bevor Sie Wareneingänge eintragen können, müssen zuvor Artikel angelegt werden. Wie Sie Artikel anlegen, lesen Sie unter Punkt 7.1 oder Punkt 9.9 nach. Sofern Sie lagerbare Artikel angelegt haben, können Sie beim Eintreffen der Ware einen Wareneingang eintragen. Klicken Sie hierfür auf den Knopf „Wareneingang“. Es öffnet sich eine Suchmaske, welche zwei Ergebnisfelder beinhaltet.



ManageBase V2.6.0

Bedienungsanleitung

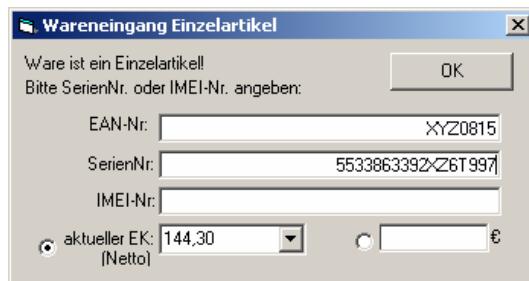
Um den Wareneingang zu vereinfachen, gibt wählt man hier aus, welcher Artikel eingelagert werden soll. Im oberen Ergebnisfeld werden die Artikel angezeigt, welche im Artikel-Center (dem Artikelstamm) gefunden wurden, im unteren Ergebnisfeld die Artikel, welche sich bereits im Lager befinden.

Um nun den passenden Artikel zu suchen, tragen Sie in den zur Verfügung stehenden Feldern den entsprechenden Suchtext ein.

Sie können entweder eine bekannte Lagernummer eingeben, eine Artikel- kategorie bzw. Artikelnummer, oder einen Suchtext, der zum Artikel passt. Durch

Klicken auf „Suchen“ oder durch drücken der Eingabetaste startet der Suchvorgang. Die ManageBase zeigt Ihnen anschließend in den Ergebnisfenstern die gefundenen Artikel an. Wählen Sie im einem der beiden Fenster den passenden Artikel aus. Die ManageBase zeigt Ihnen nun die Daten des Artikels an. Durch Klicken auf „übernehmen“ übernimmt die ManageBase die Artikeldaten und öffnet ein neues Fenster.

Arbeiten Sie mit einem Barcodescanner, können Sie den Barcode des Artikels direkt einscannen, wenn die Schreibmarke (Cursor) sich im Feld „Lagernummer“ befindet. Sofort nach dem Scavorgang durchsucht die ManageBase die Datenbanken und öffnet je nach Artikel eines der unten gezeigten Wareneingangsfenster.



Je nachdem, ob der Artikel ein Einzelartikel oder ein Mehrfachartikel ist, müssen Sie in dem neuen Fenster nur die Stückzahl und den EK-Preis eintragen oder die Seriennummer bzw. IMEI-Nr. des Artikels + EK-Preis. In dem erscheinenden Fenster werden die hinterlegten EK-Preise zur Auswahl gestellt (sofern vorhanden). Natürlich können Sie auch einen abweichenden EK-Preis eingeben.

Die Eingabe des aktuellen EK-Preises ist sehr wichtig, da dieser „aktuelle“ Preis für die Berechnung von Lagerlisten herangezogen wird. So haben Sie im Überblick, welchen Warenwert sich derzeit im Lager befindet. Durch Klicken auf „OK“ werden die entsprechenden Eingaben übernommen. Bei Mehrfachartikeln wird die Stückzahl erhöht, wenn im Lager dieser Artikel bereits existiert. Bei Einzelartikeln wird ein neuer Lagerartikel mit einer separaten Lagernummer angelegt.

Nun haben Sie die Möglichkeit noch zusätzliche Daten zum Artikel anzugeben. Die Stammdaten des Artikels (Bestellnummer, Mengeneinheit usw.) können nicht geändert werden. Sollten sich hier Änderungen ergeben, können Sie diese im Artikel-Center (siehe Punkt 7.2 und Punkt 9.8) abändern. Speichern Sie anschließend die Daten durch einen Klick auf „Speichern“.

8.2. Lagerware suchen und bearbeiten

Wenn Sie Lagerware (Lagerartikel) suchen und bearbeiten wollen, klicken Sie im Lager-Center auf „Ware bearbeiten“. Es öffnet sich ein Suchfenster für Lagerware.



Wenn Sie im Belegeformular auf den Knopf rechts neben der Lagernummer klicken, öffnet sich ebenfalls dieses Suchfenster.

Das Suchfenster, welches sich hier öffnet, wird Ihnen vermutlich bekannt vorkommen, da es annähernd das selbe Suchfenster ist, wie das Fenster welches sich beim Wareneingang öffnet. Es fehlt lediglich das Ergebnisfenster für Stamm-Artikel. Dieses Ergebnisfenster wird aber nicht benötigt, da Sie nur eingelagerte Artikel suchen, bearbeiten bzw. in einen Beleg übernehmen können.

ManageBase V2.6.0

Bedienungsanleitung

Tragen Sie in den Suchfeldern entweder die bekannte Lagernummer ein, eine bekannte Kategorie / Artikelnummer oder einfach einen Suchtext, der zum Lagerartikel passt. Durch Klicken auf „Suchen“ oder durch drücken der Eingabetaste startet der Suchvorgang und die ManageBase zeigt Ihnen im Ergebnisfenster alle zur Suchanfrage gefundenen Lagerartikel an.

Wählen Sie den gewünschten Artikel im Ergebnisfenster aus, indem Sie ihn anklicken. Sofort sehen Sie im oberen Teil der Suchmaske die Daten zum Artikel.

Auch in dieser Suchmaske können Sie mit einem Barcodescanner arbeiten. Vergewissern Sie sich, dass die Schreibmarke (Cursor) sich in dem Feld „Lagernummer“ befindet. Scannen Sie nun entweder den Barcode, die Serien- oder die IMEI-Nr. des Artikels ab. Direkt nach dem Scavorgang startet die Suche in den Datenbanken. Sollten Sie eine Serien- oder IMEI-Nr. abgescannt haben, wird die ManageBase nur einen Artikel anzeigen, den Sie übernehmen können. Beim Scannen eines Barcodes (EAN-Nr.) können auch mehrere Artikel zur Auswahl angezeigt werden. Wählen Sie den gewünschten Artikel aus.

Abhängig davon, welchen Vorgang Sie derzeit tätigen, wird die ManageBase die Daten des Lagerartikels durch einen Klick auf „übernehmen“ in das entsprechende Formular übernehmen. Das bedeutet, wenn Sie gerade einen Beleg erstellen, werden die Daten in den Beleg übernommen. Haben Sie vorher im Lager-Center gearbeitet, wird die ManageBase die Maske öffnen um den Lagerartikel zu bearbeiten.

Sofern Sie den Lagerartikel bearbeitet haben, werden die Änderungen nur wirksam, wenn Sie nach der Bearbeitung auf „Speichern“ klicken.

Werden die Lagerartikeldaten in einen Beleg übernommen, werden die vier Zeilen der Beschreibung in den Beleg übernommen. Zusätzlich überprüft die ManageBase ob es sich um einen Einzel- oder Mehrfachartikel handelt. Bei Einzelartikeln übernimmt die ManageBase zusätzlich die Seriennummer bzw. IMEI-Nr. (oder beides) in den Beleg und setzt zusätzlich die Stückzahl im Beleg auf 1.

8.3. Mindestmenge unterschritten?

Die ManageBase reduziert beim Ausdrucken von Belegen automatisch die Lagermenge der angegebenen Artikel. Bei Einzelartikeln werden die entsprechenden Artikel sogar direkt aus der Datenbank gelöscht, da diese ja nur einmal im Lager existieren können.

Sofern Sie bei einem Artikel die Mindestmenge angegeben haben, wird die ManageBase einen extra Knopf im Lager-Center anzeigen, sobald die Mindestmenge des Artikels unterschritten wurde. Wenn Sie diesen Knopf drücken, sehen Sie sofort in der Ergebnisliste, welche Artikel die Mindestmenge unterschritten haben. Wählen Sie einen Artikel in der Ergebnisliste an, werden Ihnen die Daten dazu angezeigt.

Aus diesem Modul heraus können Sie auch direkt einen Wareneingang tätigen, um sich eine Suche zu ersparen. Wählen Sie für einen Wareneingang eines Artikels den Artikel in der Ergebnisliste durch Anklicken aus und klicken Sie anschließend auf den Knopf „Wareneingang“. Ebenso wie bei einem normalen Wareneingang erscheinen die bekannten Fenster wie in Punkt 8.1 beschrieben.

Natürlich haben Sie die Möglichkeit aus dieser Suchmaske heraus den gewählten Artikel zu bearbeiten. Wählen Sie lediglich den entsprechenden Artikel aus und klicken Sie anschließend auf „bearbeiten“ und die Daten werden in das Bearbeitungsformular übernommen. Um geänderte Daten zu speichern, klicken Sie nach der Bearbeitung auf „Speichern“.

Sollten sich Daten eines Artikels geändert haben, wird die Ergebnisliste manchmal nicht aktualisiert. Aus diesem Grund gibt es einen speziellen Knopf, der bei Betätigung eine Aktualisierung der Ergebnisliste veranlasst.

8.4. Lagerliste drucken (Inventurliste)

Je nach Umsatzvolumen Ihrer Firma kann es notwendig sein eine Inventur durchzuführen. Auch für diesen Fall bietet Ihnen die ManageBase die Möglichkeit, Lagerbestände der Datenbank mit den echten Lagerbeständen Ihres Lagers abzugleichen.

Um eine Lagerliste (Inventurliste) zu drucken, öffnen Sie das Lager-Center und klicken auf „Ware bearbeiten“. Es öffnet sich das bekannte Suchfenster für Lagerartikel.

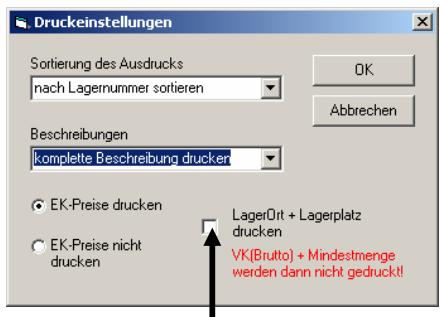
Klicken Sie in diesem Suchfenster auf „Drucken“.

Um lediglich eine Kurzübersicht zu drucken, wählen Sie den Menüpunkt „aktueller Suchergebnis“ aus. Um jedoch eine Gesamt-Liste auszudrucken, wählen Sie den Menüpunkt „kompletter Lagerbestand“ aus.



ManageBase V2.6.0

Bedienungsanleitung



Es öffnet sich ein weiteres Fenster, worin Sie eine konkretere Druckauswahl treffen können. Sie selbst entscheiden, welche Sortierung vorgenommen werden soll, oder ob die gesamte Artikelbeschreibung gedruckt werden soll. Wählen Sie als Nächstes aus, ob die Einkaufspreise gedruckt werden sollen oder nicht. Möchten Sie, dass die ManageBase den LagerOrt und den Lagerplatz ausdrückt, aktivieren Sie das im Bild gezeigte Kontrollfeld. Sobald dieses Feld aktiviert ist, werden VK-Preis(Brutto) und die Mindestmenge nicht mehr gedruckt!

Durch klicken auf „OK“ bereitet die ManageBase die Daten auf und druckt Ihnen die Lagerliste aus.

8.5. LagerArtikel löschen

Um Lagerartikel zu löschen gehen Sie wie folgt vor: Suchen Sie in der Suchmaske den passenden Artikel und wählen diesen aus (Punkt 8.2). Klicken Sie im Anschluss im Suchformular auf „Lagerartikel löschen“ (links oben). Die ManageBase stellt Ihnen zur Sicherheit die Frage, ob Sie diesen Artikel wirklich löschen wollen. Sobald Sie diese Frage mit „ja“ bestätigen, wird der Lagerartikel gelöscht.

9. Tipps und Tricks

9.1. Mehrwertsteuersätze

Sollten Sie überwiegend mit einem bestimmten Mehrwertsteuersatz arbeiten (beispielsweise 7%) ist es sinnvoll, diesen als Mehrwertsteuersatz1 im Einstellungenmenü einzutragen. Klicken Sie im Kontroll-Center auf „Einstellungen“ (links oben) und tragen Sie anschließend die Mehrwertsteuersätze ein.

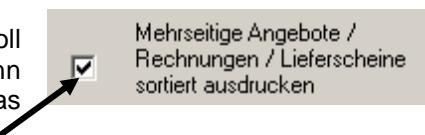


Dieser Trick hat den Vorteil, dass Sie bei der Berechnung von Waren nicht immer den Mehrwertsteuersatz2 anklicken müssen. Auf den Belegevorlagen werden die benutzten Mehrwertsteuersätze entsprechend den getätigten Einstellungen übernommen.

9.2. Ausdrucke von Belegen sortieren

Die ManageBase bietet Ihnen die Möglichkeit, Belege direkt sortiert auszudrucken. Bei einseitigen Belegen hat diese Einstellung im Gegensatz zu mehrseitigen Belegen mit entsprechender Kopienanzahl keinerlei Auswirkung. Sie wollen beispielsweise einen dreiseitigen Beleg zweimal drucken. Mit der Einstellung „Sortiert ausdrucken“, werden die Seiten 1-3 des Beleges nacheinander gedruckt, anschließend der zweite Ausdruck wie gewünscht. Aufgrund der Sortierung kann das Ausdrucken etwas länger dauern.

Soll der Beleg unsortiert ausgedruckt werden (also Seite 1 soll zweimal gedruckt werden, danach Seite 2 zweimal usw.), dann klicken Sie im Kontroll-Center auf Einstellungen und entfernen das Häkchen bei „Beleg sortiert ausdrucken“.



9.3. Kunden mit Namenszusatz

Bei manchen Kunden ist es notwendig im Adressfeld einen Namenszusatz anzugeben. Auch hierfür können Sie einen kleinen Trick anwenden, der wie folgt funktioniert.

Tragen Sie bei der Kundenadresse in einem der Felder für Ansprechpartner einfach den Namenszusatz, wie hier im Beispiel zu sehen ist ein.



Wenn Sie nun einen neuen Beleg erstellen, können Sie zwischen den einzelnen „Ansprechpartnern“ auswählen. Diese Ansprechpartner oder Namenszusätze werden direkt unterhalb des Kundennamens gedruckt (zwischen Kundennamen und Straße). Wird kein Ansprechpartner ausgewählt, so ersetzt die ManageBase diese Leerzeile mit Kundenname. Somit sehen Ihre Belege immer professionell aus!

ManageBase V2.6.0

Bedienungsanleitung

9.4. Aufträge an Lieferanten

Manchmal kommt es vor, dass man einen Auftrag anlegen muss, bei dem die Lieferantenadresse eingefügt werden muss. Beispielsweise bei Reklamationen an einen Lieferant oder Rücksendungen von Waren usw.. Damit Ihnen hier kein Geschäftsvorfall aus den Augen gerät, ist es auch möglich Aufträge für einen Lieferanten anzulegen.

Klicken Sie einfach im Auftrags-Center auf „Auftrag neu Lieferant“. Wie gewohnt öffnet sich ein Suchfenster, diesmal nicht für Kundenadressen, sondern für Lieferantenadressen. Wählen Sie den gewünschten Lieferanten aus (siehe Punkt 6.2) und klicken Sie auf „übernehmen“. Die Adresse des Lieferanten wird in das Auftragsformular übernommen. Wählen Sie wie gewohnt den korrekten Ansprechpartner aus und übernehmen Sie bei Bedarf auch dessen Email-Adresse.

Nun können Sie den Auftrag wie bei einem Kunden anlegen und bearbeiten (siehe Punkte 4.1 und 4.2).

9.5. Belege an Lieferanten

Belege an einen Lieferanten zu schicken ist eher ungewöhnlich. Aus diesem Grund ist es nicht direkt in die ManageBase integriert worden. Um Ihnen doch die Möglichkeit zu geben, müssen Sie allerdings zuerst einen Auftrag für den Lieferanten anlegen. (Siehe Punkt 9.4). Bearbeiten Sie im Bedarfsfall den entsprechenden Auftrag (siehe Punkt 4.2), damit Sie im Formular „Auftragserfassung“ sind. Von diesem Formular aus haben Sie die Möglichkeit einen Beleg zu erstellen, indem Sie auf den Knopf „AB/RG schreiben“ klicken. Sie werden anschließend gefragt, ob Sie die Auftragsnummer in „Unsere Zeichen“ übernehmen wollen oder nicht. Sie können selbst entscheiden, ob diese Auftragsnummer später auf dem Belege erscheinen soll. Nun können Sie Ihrem Lieferanten beispielsweise einen Lieferschein über ein defektes Gerät erstellen und speichern. Dieser Beleg taucht nun wie alle anderen Belege in den „offenen Belegen“ auf bzw. kann auch wie jeder andere Beleg bearbeitet werden. (Siehe Punkte 5.2 und 5.3)

9.6. Selbes Angebot an verschiedene Kunden

Es gibt Fälle, da möchte man verschiedenen Kunden ein und das selbe Angebot schreiben. Jedoch liegen diese Geschäftsvorgänge unter Umständen mehrere Tage oder Wochen auseinander. Die ManageBase ermöglicht Ihnen ganz unkompliziert das Übernehmen von Angebotsdaten eines älteren Beleges in einen neuen Beleg. Somit ersparen Sie sich das erneute Eintragen der Belegdaten und sind schnell und effizient!

Suchen Sie das ursprüngliche Angebot von Kunde A aus den Belegen heraus (siehe Punkt 5.2). Klicken Sie in der Suchmaske auf „Bearbeiten“. Nun sehen Sie den ursprünglichen Beleg vor sich. Hinzu kommt ein neuer Schalter „Angebot an neuen Kunden“. Sobald Sie diesen Schalter drücken, wird die Suchmaske erscheinen, worin Sie einen neuen Kunden B auswählen können. Wird dieser Kunde B übernommen, bleiben die Daten des ursprünglichen Beleges erhalten. Lediglich die Angebotsnummer, das Datum und die Kundenadresse werden gegen aktuelle Daten ersetzt. Durch das Klicken auf „Speichern + Drucken“ erstellen Sie einen neuen und separaten Beleg an Kunde B. Auch dieser Beleg erscheint auf Wunsch in der „offenen Belegeliste“.

9.7. Ähnliche Artikelbeschreibung für mehrere Artikel

Die ManageBase bietet beim Anlegen von Artikeln (Punkt 7.1) die Möglichkeit, Daten eines erstellten Artikels in einen neuen Artikel zu übernehmen. Das ist sehr praktisch, wenn man nahezu identische Artikel anlegen muss, jedoch nicht immer den kompletten Datensatz neu schreiben möchte.

Suchen Sie zunächst den bereits angelegten Artikel aus der Datenbank heraus (siehe Punkt 7.2) und bearbeiten diesen. Sollten Sie eben einen Artikel angelegt haben, speichern Sie diesen ab.

Klicken Sie anschließend auf „Neuen Artikel anlegen“ und wählen Sie die Option „Daten dieses Artikels übernehmen“ aus. Die ManageBase belässt die komplette Beschreibung, Lieferant und EAN-Code usw. des Artikels. Es werden lediglich die Kategorie und Artikelnummer gelöscht. Alle Daten die zu ändern sind, müssen Sie nun von Hand nachtragen. Bedenken Sie bitte, dass eine doppelte EAN-Nummer zu Problemen bei der Arbeit mit einem Barcode-Scanner führen kann!



ManageBase V2.6.0

Bedienungsanleitung

Tragen Sie als erstes die passende Kategorie ein und lassen Sie sich im Bedarfsfall eine Artikelnummer vorschlagen, indem Sie auf „Vorschlag“ klicken. Ändern Sie wie bereits erwähnt die Artikeldaten und klicken Sie auf „Speichern“ um einen neuen Artikel anzulegen.

9.8. Änderungen im Artikel in Lagerartikel übernehmen

Werden Änderungen im Artikelstamm notwenig, wäre es eine sehr zeitraubende Aufgaben, bei allen eingelagerten Artikeln diese Änderungen ebenfalls eintragen zu müssen. Bei Mehrfachartikeln, welche nur einmal im Lager auftauchen wäre das nicht tragisch, jedoch bei Einzelartikeln um so mehr. Je nach Lager können Einzelartikel mehrere hundert Mal im Lager auftauchen. Möchten Sie Änderungen des Artikelstammes vornehmen (z.B. Bestellnummer, oder VK-Preis oder ähnliches), bietet Ihnen die ManageBase die Möglichkeit, solche Änderungen in einem Vorgang zu erledigen.

Klicken Sie im Artikel-Center auf „Suchen / bearbeiten“, suchen den betreffenden Artikel und markieren Sie diesen. Anschließend klicken Sie auf „bearbeiten“ und ändern Sie den Artikel. Nachdem Sie auf „Speichern“ geklickt haben, durchsucht die ManageBase die Lagerdatenbank und überprüft, ob bereits eingelagerte Artikel vorhanden sind. Ist dies der Fall, werden Sie gefragt, ob die Änderungen in den bereits eingelagerten Artikeln ebenfalls vorgenommen werden sollen.

Handelt es sich bei diesem Artikel um einen Einzelartikel wird das Notizenfeld nicht überschrieben, bei Mehrfachartikeln wird auch das Notizenfeld aktualisiert!

Achtung: Die ManageBase ersetzt prinzipiell „alle“ im Artikelstamm vorhandenen Einträge bei den eingelagerten Artikeln! Das bedeutet, dass Einzelartikel mit einem gesonderten VK-Preis nun wieder den VK-Preis enthalten, der im Artikelstamm hinterlegt ist!

9.9. Artikel beim Wareneingang anlegen

Es kommt vor, dass man einen Wareneingang eines Artikels durchführen möchte und feststellt, dass dieser Artikel jedoch noch nicht im Artikelstamm angelegt wurde. Eigentlich müsste man jetzt zuerst in das Artikel-Center, den Artikel anlegen und anschließend wieder in das Lager-Center um den Wareneingang durchzuführen. Da dies jedoch recht umständlich ist, gehen Sie wie folgt vor:

Klicken Sie im Lager-Center auf Wareneingang.

Anschließend klicken Sie links oben auf „Artikel anlegen“.

Sie werden nun gefragt, ob Sie ins Artikel-Center wechseln wollen, um einen neuen Artikel anzulegen. Klicken Sie auf „Ja“.

Sie werden nun automatisch ins Artikel-Center geführt und können dort einen neuen Artikel anlegen. Sobald Sie auf „Speichern / übernehmen“ klicken, oder den Artikel Speichern und auf

„Beenden“ klicken, werden Sie gefragt, ob Sie nun den

Wareneingang durchführen möchten. Sobald Sie mit „Ja“ bestätigen, wird der Wareneingang gestartet.



9.10. Automatische Updates

Die ManageBase überprüft einmal pro Woche beim Start auf neue Updates. Dies geschieht bei Internetverbindung automatisch im Hintergrund. Sie werden lediglich bei vorhandenen Updates in einem Fenster darauf hingewiesen. Sollte Ihre Version aktuell sein, oder gab es bei der Verbindung zum Update-Server Fehler, so wird keine Meldung ausgegeben, um Ihre Arbeit nicht zu stören. Sofern Updates vorhanden sind, können Sie in dem Informationsfenster sofort erkennen, welche Neuigkeiten die neue Version besitzt, welche Vorlagen hinzu kommen, welche Änderungen Sie durchführen sollten und was das Update kostet (bis Version 3.x kostenlos).

Um das Update zu starten, klicken Sie in diesem Fenster auf „Update starten“ und folgen Sie den Anweisungen.

Wenn Sie keinen automatischen UpdateCheck wünschen, klicken Sie im Kontroll-Center auf „Extras“ und kontrollieren Sie, ob der Menüpunkt „Automatisch nach Updates suchen“ mit einem Haken links davor aktiviert ist. Durch einen Klick auf diesen Menüpunkt wird diese Funktion deaktiviert.

Um nun auf Updates zu prüfen, klicken Sie im Kontroll-Center auf „Extras“ und anschließend auf „nach Updates suchen“. Nun werden Ihnen auch die Meldungen bei Verbindungsfehlern angezeigt.

ManageBase V2.6.0

Bedienungsanleitung

10. Anhang

Hier finden Sie sämtliche Textfelder, welche in den jeweiligen Vorlagen eingesetzt werden können.

Wichtig: Die ManageBase achtet bei den Textfeldern auf exakte Schreibweise!!!

Textfelder, welche Sie nicht benötigen, bzw. nicht auf dem Beleg ausdrucken wollen, können einfach entfernt werden.

10.1. Textfelder die in „allen“ Vorlagen vorkommen:

| |
|---|
| Firmaname, Anschrift und Kontaktdata: (Fußzeile) |
| ComZuRüb - Computerservice & Zubehör Rüb |
| Inhaber Markus Rüb |
| Hauptsitz: Hintere Gasse 20, 78595 Hausen o.V. |
| Zweigstelle: Zeisigweg 5, 72202 Nagold - Hochdorf |
| Telefon: 07459 - 40 58 158, Telefax: 07459 - 40 58 157 |
| Web: http://www.comzurueb.de - E-Mail: info@comzurueb.de |

[FA1]
[FA2]
[FA3]
[FA4]
[FA5]
[FA6]

Diese Felder sind für die Firmenadresse, welche in den Einstellungen gespeichert sind. Diese Textfelder können überall in der Vorlage vorkommen (auch in der Kopf- und Fußzeile)

| |
|----------------------------|
| Bankverbindung: (Fußzeile) |
| Volksbank Nagoldtal eG |
| KontoNr.: 74 55 003 |
| BLZ: 641 910 30 |
| Steuernummer: 21346/12503 |
| Umsatzsteuer ID.Nr. |

[FB1]
[FB2]
[FB3]
[Steuernummer]
[USTIDNR]

Diese Felder sind für die Bankverbindung der Firma, welche in den Einstellungen gespeichert sind. Diese Textfelder können überall in der Vorlage vorkommen (auch in der Kopf- und Fußzeile)

[Absenderadresse]

Dieses Textfeld (ebenfalls in den Einstellungen gespeichert) ist für die Absenderadresse der Firma. Dieses Feld befindet sich in den Originalvorlagen direkt oberhalb der Kundenadresse (im Sichtfenster des Briefumschlages für die Post sichtbar)

| | |
|-------------------|-------------------------------------|
| [KDNr] | Kundennummer des Kunden. |
| [KDName] | Kundenname |
| [Ansprechpartner] | Ansprechpartner |
| [Straße] | Straße |
| [PLZ] | Postleitzahl |
| [Wohnort] | Wohnort |
| [Datum] | Belegdatum, oder das aktuelle Datum |

10.2. Die wichtigsten Felder der Belege

| | |
|-----------------------|---|
| [UnsereZeichen] | Sofern im Beleg bei UnsereZeichen etwas eingetragen wurde, erscheint das im Beleg an dieser Stelle. |
| (siehe UnsereZeichen) | (siehe UnsereZeichen) gilt für IhreZeichen |
| [L1 – L17] | Lagernummern von Zeile1 – 17 (jeweils pro Seite) |
| [A1 – A17] | Artikelnummer von Zeile1 – 17 (jeweils pro Seite) |
| [S1 – S17] | Anzahl / Stückzahl der Artikel von Zeile 1 – 17 (jeweils pro Seite) |
| [B1 – B17] | Beschreibung der Artikel von Zeile 1 – 17 (jeweils pro Seite) |
| [E1 – E17] | Einzelpreis der Artikel von Zeile 1 – 17 (jeweils pro Seite) |
| [G1 – G17] | Gesamtpreis der Artikel von Zeile 1 – 17 (jeweils pro Seite) |
| [Gesamt] | Zwischensumme der Seite, oder des ganzen Beleges |
| [Mehrwertsteuer] | Mehrwertsteuersatz (beispielsweise 19 oder 7) – Prozentzeichen bitte selbst einfügen! |
| [MWST] | Mehrwertsteuerbetrag |
| [Mehrwertsteuer2] | Mehrwertsteuersatz2 (sofern Sie damit arbeiten) |
| [MWST2] | Mehrwertsteuerbetrag2 |
| [Betrag] | Gesamtbetrag des Beleges (inklusive der Steuern) |
| [Zahlungsweise] | Zahlungsweise (in den Einstellungen hinterlegt) - Belegabhängig |
| [Text1] | Zusatztex1 (in den Einstellungen hinterlegt) - Belegabhängig |
| [Text2] | Zusatztex2 (in den Einstellungen hinterlegt) - Belegabhängig |

ManageBase V2.6.0

Bedienungsanleitung

10.3. Sonderfälle bei den Belegen

Wenn Sie bei den Einstellungen den Haken bei „Einheitliche Belegvorlage“ aktiviert haben, so ruft die ManageBase bei allen Belegen eine einheitliche Vorlage auf. Hier wird dann sowohl die Belegart auf die Vorlage gedruckt, als auch spezifische Dinge wie beispielsweise die Lieferscheinnummer. Sobald Sie den Haken bei „Einheitliche Belegvorlage“ entfernen, ruft die ManageBase für jede Belegart eine andere Vorlage auf. In diesem Punkt werden beide Varianten beschrieben, damit Sie hier nachlesen können, welches Textfeld Sie benutzen können.

Einheitliche Belegvorlage:

| | |
|------------------|--|
| [Belegart] | Hier wird die Belegart eingetragen (Beispiel Angebot, Rechnung) |
| [Belegnummer] | Die spezifische Belegnummer |
| [LieferscheinNr] | Sofern benötigt, wird hier die Lieferscheinnummer angegeben. Wird diese auf dem Beleg nicht benötigt, wird dieses Textfeld nicht gedruckt. |
| | Sonderfall: Bei Sammelrechnungen, oder Rechnungen denen kein Lieferschein vorausging, wird folgender Satz eingefügt : |

Liefer-/Leistungszeitpunkt entspricht dem Rechnungsdatum (wenn nicht gesondert angegeben)

Keine einheitliche Belegvorlage:

Angebote:

| | |
|------------------|--|
| [Angebotsnummer] | Hier wird die Angebotsnummer eingetragen |
|------------------|--|

Lieferschein:

| | |
|----------------------|--|
| [Lieferscheinnummer] | Hier wird die Lieferscheinnummer eingetragen |
|----------------------|--|

Rechnung:

| | |
|-------------------|---|
| [Rechnungsnummer] | Hier wird die Rechnungsnummer eingetragen |
| [LieferscheinNr] | Sofern der Rechnung ein Lieferschein vorausging wird hier die zugehörige Lieferscheinnummer angegeben. |
| | Sonderfall: Bei Sammelrechnungen, oder Rechnungen denen kein Lieferschein vorausging, wird folgender Satz eingefügt : |

Liefer-/Leistungszeitpunkt entspricht dem Rechnungsdatum (wenn nicht gesondert angegeben)

Gutschriften:

| | |
|--------------------|--|
| [Gutschriftnummer] | Hier wird die Nummer der Gutschrift eingetragen. |
|--------------------|--|

10.4. Auftragsbestätigung und Leistungsnachweis

| | |
|--------------------|--|
| [Auftragsnummer] | Nummer des Auftrages |
| [Auftragsart] | Art des Auftrages (Beispiel: Bestellung) |
| [Kurzbeschreibung] | Kurzbeschreibung des Auftrages |
| [Anrede] | Anrede (sofern beim Kunde hinterlegt) |
| [Nachname] | Nachname (wenn der Kunde „Max Mustermann von Lego“ heisst, wird der Nachname „Mustermann von Lego“ gedruckt) |
| [ErfasstVon] | Name der Person die den Auftrag erfasst hat |
| [ErfasstAm] | Datum, wann der Auftrag erfasst wurde |
| [ZuletztVon] | Name der Person, die den Auftrag zuletzt bearbeitet hat |
| [ZuletztAm] | Datum, wann der Auftrag zuletzt bearbeitet wurde |
| [Termin1] | Terminwunsch1 |
| [Termin2] | Terminwunsch2 |
| [Termin3] | Terminwunsch3 |
| [Auftragstatus] | Status des Auftrages (Beispiel: zurückgestellt) |

ManageBase V2.6.0

Bedienungsanleitung

10.5. Mahnungen

| | |
|-------------------|--|
| [Anrede] | Anrede (sofern beim Kunde hinterlegt) |
| [Nachname] | Nachname (wenn der Kunde „Max Mustermann von Lego“ heisst, wird der Nachname „Mustermann von Lego“ gedruckt) |
| [Rechnungsdatum] | Datum der nicht bezahlten Rechnung |
| [RechnungNr] | Rechnungsnummer der nicht bezahlten Rechnung |
| [Rechnungsbetrag] | Rechnungsbetrag der nicht bezahlten Rechnung |
| [Summebezahlt] | Summe der bisher eingegangenen Zahlungen |
| [Restbetrag] | Restbetrag = (Gesamtforderung – eingegangene Zahlungen) |
| [Mahngebühr] | Mahngebühren |
| [Gesamtforderung] | Gesamtforderung = Rechnungsbetrag + Mahngebühren |
| [D1 – D12] | Datum 1 – 12 von eingegangenen Zahlungen |
| [B1 – B12] | Beschreibung (Bemerkung) 1 – 12 von eingegangenen Zahlungen |
| [G1 – G12] | Betrag 1 – 12 von eingegangenen Zahlungen |

Nur bei Mahnung2vorlage und Mahnung3vorlage:

| | |
|--------------|--------------------------|
| [Mahndatum1] | Datum der ersten Mahnung |
|--------------|--------------------------|

Nur bei Mahnung3vorlage:

| | |
|--------------|-----------------------------|
| [Mahndatum2] | Mahnung der zweiten Mahnung |
|--------------|-----------------------------|