INHALTSVERZEICHNIS

Schnelleinstieg INtex Auftrag	
Programmstart	3
Programmeinrichtung	3
Produkte anlegen und Preise hinterlegen	4
Geschäftsnartner	6
Eakturierung	
Fortlaufondo Nummeriorung der Pochnungen	0
Autoragsuaten	0
Angebote, Rechnungen, Lieferscheine, Bestehungen, Ernnerungen	o
Auswertungen	
Korrespondenz	
Adressen erfassen und verwalten	
Das Adressen-Modul	
Klassifizierung	11
Kundencode	11
Anredeformate	12
Adressformate	13
PLZ-/Orte-Datenbank	15
Wertelisten	16
WEB helper	17
Schriftverkehr führen	17
Briefe, Faxe und Emails schreiben	17
Vorteile	17
Einschränkungen	17
Schriftstücke anlegen	
Textformatierung	19
Verknüpfungen, Historie, Wiedervorlage	21
Vorlagen und Textbausteine	23
Drucken, faxen, mailen	23
Drucklayouts anpassen	24
Serienbriefe und Serienmails	25
Organizer-Funktionen	25
Wiedervorlagen, Kalender und Termine, Dokumente, Notizen und Aufgaben	25
Wiedervorlage	25
Kalender	27

Projekte	28
Aufgaben-Management	29
Notizen erfassen	30
Dokumenten-Management	
Einrichtung und Nutzung von PRO Lizenzen	
Installation	
Datenbank am Host/-Server-Rechner starten	
Grundsätzliche Einstellungen vornehmen	
Benutzerkonten und Paßwörter	
Datenbank am Client öffnen	
Tabellenansicht individualisieren	
Weitere Möglichkeiten von PRO FLEX	
Weitere Hilfe	
Praxistips	
Adressetiketten	
Mal- und Mengenstaffeln	
Freie Positionen	
Barverkäufe an anonyme Kunden	39
variantenprodukte	
Stücklisten	40
Datenexport an die Buchhaltung	40
Ausweis von Netto- und Mwst-Beträgen	41
Mehrere Geschäftsbereiche, Sprachen, Länder, Niederlassungen	42
Mehrere Ansprechpartner pro Firma	42
Online-Shops	44
DATANORM Daten	46
Pflichtangaben auf Rechnungen	46

SCHNELLEINSTIEG INTEX AUFTRAG

In diesem Dokument wollen wir Ihnen einen Schnellstart in Ihre neue Fakturierungs-Software ermöglichen.

PROGRAMMSTART

Sie können entweder das Programm per Doppelklick auf das Programmsymbol oder die Anwendungsdatei starten. Sie landen in beiden Fällen in einem Begrüßungsdialog, über den Sie Kontakt zu uns aufnehmen können, etwa dann, wenn Sie Fragen oder Verbesserungsvorschläge zu der Software haben. Klicken Sie auf eines der Module links, um weiter zu kommen. Für den ersten Start sollten Sie aber "Programm einrichten" rechts wählen. Klicken Sie auf das dazugehörige Werkzeug-Symbol.

PROGRAMMEINRICHTUNG

Als erstes sollten Sie das Programm einrichten, wozu Sie im Hamburger-Menü oben links oder im Eingangsbildschirm das Modul Drucklayouts aufrufen. Im Layouts-Modul, Registerkarte Grundlayout können Sie vor allem Ihr Briefpapier individualisieren.

REU + Entfernen -	Drucklayouts
Standard	
Layout-Einstellungen Grundlayout Adressen Schriftverkehr Preise Ein-/Verkauf	
» Grafiken » Text » PDF	
Kopfbereich 550°120 px 19,4°4,2 cm linksbündig	
Kopfbereich 2. Seite/Listen 550°60 px 19,4*2,1 cm	
Logo	
Absenderzeile Aos: Nas Publishing Grief & Co. KG - Jacobat: 9 - 53763 Ettorf Ort Eltorf	
Fußbereich 550*100 px 19,4*3,5 cm	

Fügen Sie über die Zwischenablage Ihr Firmenlogo ein oder importieren Sie eine Bilddatei mit einem Klick auf das Bild. Sie erhalten ein Popup-Menü mit den entsprechenden Optionen.

Einfügen aus Zwischenablage
Einfügen aus Datei
Exportieren in Datei
Kopieren
Entfernen
Vergrößern

Weiterhin können Sie die Absenderzeile, den Kopfbereich und den Fußbereich bestimmen. Denken Sie daran, alle rechtlich vorgeschriebenen Angaben für Ihre Firmenform zu machen. Die Vorgaben helfen Ihnen dabei.

INtex Auftrag bietet Ihnen eine Fülle von Einstellmöglichkeiten und in der L-Lizenz auch noch 99 weitere Layout-Sätze, so dass Sie etwa Briefpapiere für unterschiedliche Firmen, Sprachen, Drucker und Anwendungszwecke definieren können. Am besten gehen Sie alle Registerkarten des Einstellungen-Moduls Mandanten in Ruhe durch und verschaffen sich einen Überblick über die Möglichkeiten. Sie können jederzeit auch nachträglich die getroffenen Einstellungen ändern.

PRODUKTE ANLEGEN UND PREISE HINTERLEGEN

Zwischen den Modulen wechseln Sie über das Hamburger-Menü oben.



Mit einem Klick auf das Haus-Symbol kommen Sie immer wieder in den Eingangsbildschirm zurück.



Das aktive Modul ist oben in der blauen Funktionsleiste immer fett hervorgehoben.

Adressen

Wechseln Sie jetzt zum Modul Preise&Produkte. Wählen Sie ein Produkt aus und aktivieren Sie die Registerkarte Kerndaten.

A	< ок		Stapelverarb.	Varianten +							Info
INte	x Auftrag / AUFTR	R - Software									
Über	blick Kerndaten	Kalkulation	Lagerung La	gerhistorie	Details	Organizer		m [∩] □	Verweise	•	
	Klassifiziorung	Figopprodukt		Ändorn					Ф Р	roduktgruppe Soft	ware
	Kiassinzierung	Eigenprodukt	e *	Andern			8 million	SSA CONTRACTOR	INte× Auftra	9	
	Produktcode/Nr.	AUFTR		4			THE CONTRACTOR OF A DESCRIPTION OF A DES		INtex Auftra	g Mac OS X	
	EAN, ISBN								INtex Auftra	g Windows	
	Master-Produkt	X									
						0		and the second second second			
	Produktaruppe	Software	*	Ändern			• • • •	400.00			
<	De de la composition							499,00			
	Produktname	Intex Auttrag						419,55			
	Kurzbeschreibung	vollintegrierte	Firmenlösung								
					Ŧ				Pro Pro	sitionen mit INtex	Auftrag
\sim	•										A
	😱 Varianten eines Ma	sterproduktes	Ändern								
	Produktcode und -nam	1e	Maße/Farbe	Größe/Einl	heit	Qualität/System	Netto-/Brutto VK I	agerbestand	_		
Ξ	AUFTR-M				V	•	419,33	196	<u> </u>		
	INtex Auftrag Mac OS X		*		Ŧ	Мас	499,00				v
Ξ	AUFTR-W				*	Ŧ	419,33	246	Sc Sc	hriftv. bezgl. INtex	Auftrag
	INtex Auftrag Windows		*		Ŧ	Windows	499,00				A
Ξ					v	Ŧ					
			•		*						
								1	7		
								442			v

Damit Sie etwas fakturieren können, müssen Sie natürlich dem Programm mitteilen, was fakturiert werden soll. Dabei müssen Sie "Produkte" nicht ganz so wörtlich nehmen. Natürlich werden dies in der Regel irgendwelche greifbaren Dinge sein, aber "Produkte" sind für Banker auch Geldanlageformen, für Friseure Dienstleistungen wie Waschen, Schneiden, Fönen oder für Belichtungsstudios Belichtungszeiten.

Klassifizierung Handelsprodukte 🔻 Ändern ...

Sie können die Produkte oben links klassifizieren und mit weiteren relevanten Daten versehen, wobei besonders wichtig für die Fakturierung ein eindeutiger Produktcode, Mwst-Satz, Netto-VK und der sich daraus automatisch ergebende Brutto-VK ist. Benutzen Sie den Taschenrechner oder den im Programm integrierten Formelrechner, um die Preise bei Bedarf genau zu kalkulieren.

Sie können unter Details auch weitere Notizen hinterlegen und über WWW einen Link zu Produktinformationen im Internet legen. Mit Ihrem Web-Browser sind diese dann schnell aufgerufen.

Neue Produkte – und dies gilt später in allen Modulen – legen Sie mit dem Neu-Schalter in der blauen Funktionsleiste oben an.



Zwischen mehreren Produkten blättern Sie mit den Pfeiltasten.



Produkte werden über den Entfernen-Schalter gelöscht.



Wenn Sie ein Produkt suchen, klicken Sie in der Listenansicht in das Suchfeld oben links und tippen Ihren Suchbegriff.

Suchbegriff Q

Die Liste reduziert sich auf die passenden Einträge.

A		NEU +	Importieren	EXCEL+	Drucken			Preise&Produkte
٩	Suchbe	griff 🛛 😣		v	Nach Produktgruppe			Dashboard Tabelle
Α								
1		Altteil Tausch				Handelsprodukte	1,19	Entfernen -
2		Auftragsprogram	mierung			Dienstleistungen	117,81	Entfernen -
в								
3		Bonusprämie			Gutschriften	Gutschriften	-119,00	Entfernen -
4		Büromaterial			Büromaterial	Handelsprodukte	1,19	Entfernen -
F								
5	×	FAHRTEN			Sonstiges	Pauschalen	1,19	Entfernen -
6		Fahrten Ausland			Sonstiges	Pauschalen	1,19	Entfernen -
7		Fahrten Inland			Sonstiges	Pauschalen	1,19	Entfernen -
G								
8		Gebrauchtartikel				Handelsprodukte	142,80	Entfernen -
9		Gutschein 20 Eur	D		Gutschein	Gutschriften	-20,00	Entfernen -
1								
10	×	INTEX AUFTRAG			Software	Eigenprodukte	499,00	Entfernen -
11		INtex Auftrag Ma	ac OS X		Software	Eigenprodukte	499,00	Entfernen -
12		INtex Auftrag Wi	indows		Software	Eigenprodukte	499,00	Entfernen -
к								
								nach oben

GESCHÄFTSPARTNER

Sie können auch nichts fakturieren, wenn Sie keine Geschäftspartner – also Lieferanten, Interessenten, Kunden, Mitarbeiter – haben. All deren Daten tragen Sie im Modul "Adressen" ein. Neue Adressen werden von der Listenansicht aus mit "Neu+" angelegt.

🔒 < ок		Schriftst.+	Auftrag	+ Ange	bot + B	estellung +	vCard	WEB Share				Info	
Martin Böhmer INtex	Publishin	g GmbH &	Co. KG										
Überblick Visitenkarte Ad	dressen Ko	mmunikation	Finanzen	Dubletten	Beziehu	ngen Details	Organizer	Dublette ? 🔐 🗆	Verv	weise	Internet		
									+	Firmenko	ollegen INte	x Publishing	,
Klassifizierung	Mitarbeiter		Ψ.	Ändern					Martin	n Böhmei	r		
Kundencode	INTEX		Ir. 1										-
Firma	INtex Publi	shing GmbH &	Co. KG			-5							
Abteilung			٣	Ändern									
						6							
Titel/Stellung	v	Geschäftsfü	ihrer 🔻	Ändern		W							
Vorname/Nachname	Martin	Böhmer				Sehr geehrter Her	r Böhmer,	>					
Init./Zweiter Vorn.	MB							_					-
													-
Straße	Jakobstr. 9		٣	Ändern		DEMOINtex Pub	lishing GmbH 8	k Co.	s 🖒	chriftverk	kehr mit Ma	rtin Böhmer	1
PLZ u. Ort	53783 🔻	Eitorf		Ändern		Martin Böhmer			Test			14.09.2016	
Bundesland/-staat	Nordrhein-	Westfalen	٣	Ändern		Jakobstr. 9 53783 Eitorf			Betreff			18.06.2016	
Staat/Land	Deutschlan	d	٣	Ändern									-
		X											-
										Vorgäng	e mit Marti	n Böhmer	20
									11	Ange	bot	26.08.2016	
Vorwahlen Telefon	49 022	43 912	27-27		Email	info@intex-publ	ishing.de		R-90	Auftra	ag	08.12.2015	
Wählhilfe	0224391272	7			www	http://www.inte	ex-publishing.d	le					
Fax		022	43		Skype	mbintex							
Handy	0199/1234	5			Chat			•					
													v

Die hier zu machenden Angaben dürften sich eigentlich von selbst verstehen. Und zusätzliche Angaben schreiben Sie unter Details im Bemerkungen-Feld.

FAKTURIERUNG

Jetzt sind Sie soweit, Fakturierungen vorzunehmen, wozu Sie ins Modul "Ein-/Verkauf" wechseln.

A	<	ок		Geliefert	Erledi	gt B	ezahlt	Sto	rniert	t Split	ten Ko	opieren	Druc	cken	Info
Aut	trag -	1 / MÜLLER													
Übe	rsicht	Bearbeitung	Lager	Buchhalt	ung Pr	ovisionen	Details	Organizer					Verweise	•	
		Klassifizierung	Auftrag		▼ Är	idern							•	Vorgänge von MÜI	LLER
	No. of a		100000	Arrist Addition			Coffee de la dis	Deat			-		08.12.201	5 / 1 - Auftrag	A
	Kunde	e/Liererant	MULLER	Anna Muller	- 1	Û	Lieferbedir	ig. Post			•	Andern			
							Abw. Liefera	dr.			*	_			
		Erfassungd.	08.12.20	015 🔳	9		Erfüllungs	ort Eitorf							
<		Eindeutige Nr.	1				Zahlungsz	tiel 30 🔻	14.	10.2016					
		Vorgangsbez.					Versicheru	ng			۳	Ändern			
		Auftragseingang			▼ Är	dern	Zahlungskor	nd. Kreditka	rte		٣	Ändern			
		Kd. Zeichen	[Garantiebedir	na.			v	Ändern			
		Rui Eciciten					Garanticocan	·9·				Andenni			
» Po	ositione	n » Positionsa	arten	» Vor-/Nach	spann								A Vorgä	nge Bez.:	•
(\bullet)	Stüd	ckliste									Netto]			
	Produk	dt.			Men	ge/Bestand	Kalkulation	n Stückp	reis	Netto/Mws	t/Brutto EUR	L			
(=)	ARBE	IT Rest- und	Ŧ	é (j)	3]	v 1	,00	3,00	3,57	*	A		
1	Rest- u	nd Nebenarbeiten		- 0	Gelie	fert				19%	0,57				
()	SEMI	NAR Seminar zu	Ŧ	s (i) 4	1]	v 999	9,00	999,00	1.188,81	. A			Ŧ
2	Semina	r zu INtex Auftrag								19 %	189,81	19f0 W	Schr	iftverkehr zu diesen	n Vorgang
(=)	AUFT	R-M INtex Auftrag		é (j)	1]	v 419	,33	419,33	499,00		Betreff		
3	INtex A	uftrag Mac OS X			196	Lieferbar				19 %	79,67	-14f0 ▼			
(=)	PV-I F	orto Verpackung		é (j)	1]	v 6	,72	6,72	8,00	* *			
4	Porto V	erpackung Inland		- 0			· · · · · · ·			19 %	1,28	7450 W	v		
Ge	esamtge Arbe	ewicht 0,0 itszeit	0				Netto/Mw	st/Brutto 1	. 428,0 zu zal	05 271, hlender Bet	, 33 1.6 9 rag 4	99,38 99,00			•

Aus der Listenansicht heraus legen Sie mit einem Klick auf den Neu-Schalter einen neuen Vorgang an. Zunächst klassifizieren Sie den Datensatz z.B. als Angebot, Anfrage, Auftrag oder eigene Bestellung. Unter "Kunde oder Lieferant" wählen Sie bei Angeboten den Interessenten aus Ihrer Adress-Datenbank, bei Aufträgen den Kunden und bei Bestellungen den Lieferanten aus.

FORTLAUFENDE NUMMERIERUNG DER RECHNUNGEN

Zum besseren Wiederauffinden von Datensätzen können Sie den Auftrag "bezeichnen". Als Vorgabe wird eine Seriennummer hochgezählt, da das Finanzamt eine eindeutige Nummerierung der Rechnungen verlangt.

INtex Auftrag kennt zudem nun eine Seriennummern-Verwaltung. Klicken Sie auf das Tasten-Symbol neben dem Feld "Eindeutige Nr.".

Hier können Sie nun eindeutige Nummern aus verschiedenen Seriennummernkreisen abrufen und somit etwa Angebote, Bestellungen, Gutschriften und Rechnungen unabhängig voneinander nummerieren.

NEU+	
Seriennummernassistent	
Aufträge/Rechnungen 93 1 R #BUCH#-#NR#	Verwenden
Angebote 23 1 #NR4# #JJ##MM##TT#	Verwenden
Bestellungen 17 1	Verwenden
Gutschriften 5 1 #NR6#	Verwenden
Produkte 6 1 #NR#	Verwenden
RMA-Nummern 5 1 RMA	Verwenden
Codierung mit: #NR# Nummer #BUCH# Buchstaben Wählen Sie die gewi #NR# Nummer vierstellig #TT# Tag nummer durch Verv #NR5# Nummer fünfstellig #MM# Monat Legen Sie neue Nun #NR6# Nummer sechsstellig #JJ# Jahr Neu an und bestimn #NR7# Nummer siebenstellig Interval und Numm #NR8# Nummer achtstellig Löschen Sie unnötig	ünschte Serien- venden aus. mernkreise mit aen Sie Zeichen, erierungsart. e Nummernkreise.

AUFTRAGSDATEN

Schließlich ist noch das Datum für Angebot, Auftrag oder Bestellung einzutragen. Geben Sie Zahlungskonditionen und Lieferbedingungen an und legen – sofern notwendig – den Vorgang auf Wiedervorlage (kann dann jederzeit abgefragt werden).

Im unteren Bereich werden die zu fakturierenden Produkte ausgewählt, die aus der Produkte-Datenbank kommen. Sie müssen lediglich das Produkt aussuchen und die Menge eingeben. Weitere Positionszeilen werden automatisch angelegt.

ANGEBOTE, RECHNUNGEN, LIEFERSCHEINE, BESTELLUNGEN, ERINNERUNGEN

Um nun die verschiedenen Drucksachen zu Papier zu bringen, brauchen Sie lediglich in den Druckassistenten über den Drucken-Schalter zu wechseln.

↑ <	ок	Geliefert	Erledigt	Bezahlt	Storniert	Splitten	Kopieren	Drucken	Info
Auftrag Übersicht Kun	- 1 / MÜLLEF Bearbeitung Klassifizierun de/Lieferant	Lager Buchh g Auftrag MÜLLER Anna Mül	Mit welche 1 Standa	em Layout soll gedru rd T	ckt werden ? Angebot Angebot Packlist	Auftragsl	b. Lieferschei LA ap. Verleihsche	in Rechnung Rechn.kopie in Reparaturauf.	Erinnerung Gutschrift
<	Erfassungo Eindeutige N Vorgangsbez Auftragseingan Kd. Zeiche	d. 08.12.2015 🔲 r. 1 z g n			Anfrag StdSchr StdMa	eib. Auftragsbe ail Standardschr aktuell gewäh	Warenanka estätigung eiben gemäß Auswa hiten Partner.	uf ▼ ▶lan	
» Position	nen » Position tückliste	sarten » Vor-/Na				Netto		Vorgänge Bez.:	

Das Programm zeigt Ihnen das entsprechende Dokument in der Vorschau und Sie können über den Drucken-Dialog das Dokument ausdrucken, faxen oder für den Email-Versand als PDF sichern.

Anschließend kehren Sie wieder ins Modul Ein-/Verkauf zurück und Sie werden feststellen, dass etwa beim Druck einer Rechnung auch das Rechnungsdatum automatisch ausgefüllt wurde.

AUSWERTUNGEN

Durchschnittsumsätze, umgesetzte Stückzahlen, Gesamtumsätze für einzelne Produkte, bestimmte Kunden oder Zeitperioden ermitteln Sie über das Modul "Statistiken". Über die Ansicht "Tabelle" können Sie eigene Suchbedingungen definieren.



KORRESPONDENZ

Adressat/Absender INTEX INtex Publishing 🔻

Ihre Korrespondenz, gleich ob als Brief, Fax oder Email, erledigen Sie im Modul "Schriftverkehr", wobei hier auch gleich eine elektronische Ablage mit Wiedervorlage stattfindet. Der Adressat wird per Aufklappliste aus den Adressat/Absender-Daten geholt.

A	< ок		Drucke	n					Info	
18.0	6.2016 Betreff - IN	ITEX								
Übe	rsicht Bearbeitung	Details Organizer			C	Eingang 💿 Ausgang	Verweise	Internet		
	Klassifizierung	Brief	Ändern				•	Aktenzeich	ien	
	Adressat/Absender	INTEX INtex Publishing	í (i) 🗛	Ihr Zeichen						
	Kopie an / CC		·	Ihr Schreiben vom						
	Blindkopie an / BCC		r	Unser Zeichen	 ۳	Ändern				
	Preis/Produkt	AUFTR-M INtex Auftrag	é (i)							
	Ein-/Verkauf	08.12.2015 Auftrag 1 -	·	Aktenzeichen						
<	Ein-/Ausgangsdatum	18.06.2016	9							
	Betreff	Betreff								Ŧ
	Anrede	Sehr geehrter Herr Böhme	ir,				Ф Т	hemen-Verlauf E	setreff	
	Text	Dies ist der eigentliche Bri	eftext.				18.06.2016	INTEX	_	-
										Ŧ
							•	Schriftv. mit IN		
							14.09.2016	Test		Ê
							18.06.2016	Betreff		
					w					
										Ŧ

ADRESSEN ERFASSEN UND VERWALTEN

DAS ADRESSEN-MODUL

Im Adressen-Modul werden zentral sämtliche Adressen verwaltet, gleich ob es sich um Kunden, Interessenten, Lieferanten oder Mitarbeiter handelt.

KLASSIFIZIERUNG

Für die Unterscheidung eben dieser Kategorien, gibt es die Klassifikationen, die die verschiedensten Adressen gruppieren.



Die Auswahl der Klassifikationen lässt sich bei Bedarf verändern.

Folgendes sollten Sie aber wissen:

- Unterschiedliche Adressgruppen werden nicht in getrennten Datentabellen gespeichert, sondern immer in der einen zentralen Partner-Tabelle. Die Klassifikation ist über den Suchassistenten jederzeit abfragbar, so dass Sie die Gruppen von Adressen filtern können, um etwa nur die Kunden oder nur die Key Accounts zu sehen.
- Klassifikationen sind wie Schubladen. Eine Adresse kann sich nie zur gleichen Zeit in zwei oder mehr "Schubladen" befinden, sondern immer nur in einer. Wenn Sie eine Adresse mit verschiedenen Merkmalen - z.B. "Mieter" UND "Hausmeister" - belegen möchten, können Sie dies mit dem Stichwörter-Assistent machen. Hier ist es möglich, Adressen mit beliebigen Kombinationen von freigewählten Schlagwörtern zu versehen. Auch diese sind über den Suchassistenten abfragbar.

KUNDENCODE

Jede Adresse bekommt einen Kurznamen. Dies kann ein Kundencode, eine Debitoren/-Kreditorennummer oder eine sprechende Kurzbezeichnung sein. In jedem Fall muss der Kundencode eindeutig sein, kann also in der Datenbank nicht doppelt vorkommen. Über diesen Code werden die Daten des Partners mit den anderen Modulen und Daten des Programms, also z.B. Lieferungen, verknüpft. Die Kurznamen sind zudem jederzeit über die Suchassistenten abfragbar.

Da der Kundencode also eine zentrale Bedeutung hat, sollten Sie sich zwei, drei Gedanken zur Vergabe der Kurznamen machen. Wir empfehlen immer dann, wenn die Datenmengen nicht allzu groß und die Adressen nicht sehr anonym sind, mit sprechenden Kundencodes zu arbeiten. Das macht zwar etwas mehr Arbeit, aber etwa mit dem Kurznamen "Intex" für "INtex Publishing GmbH & Co. KG" ist doch in der Regel deutlich mehr anzufangen, als etwa mit "K-173430-23-Z" oder "70430", selbst wenn diese Codes einen wie auch immer gearteten Sinn ergeben.

Kundencode INTEX Böhmer Nr. 1

Wer aber mit sehr vielen Adressdaten zu tun hat, die Adressen nur selten oder gar nur einmal benötigt oder wo die Adressen so anonym sind, dass auch sprechende Kurznamen nicht weiterhelfen, kann den Kundencode natürlich auch mit alphanumerischen Codes belegen. Im Feld Nr. zählt das Programm bereits eine Seriennummer von 1 mit Intervall 1 hoch und trägt die dabei generierte Nummer automatisch in das Feld Kurzname ein. Zur eindeutigen Identifizierung eines Adressdatensatzes reicht das für die Datenbank. Sie können aber auch mit eigenen Nummern-Codes und Nummernkreisen arbeiten. Verwenden Sie dazu den Seriennummern-Assistenten.

Sie können bzw. sollten den Kundencode nach Möglichkeit nicht nachträglich ändern. Hängen nämlich schon weitere verknüpfte Daten an dem Kurznamen, verlieren diese durch eine Änderung des Kundencodes ihre Verbindung zum Adressaten. Diese müsste dann etwa bei Kontakten, Buchungen, Vorgängen etc. manuell wiederhergestellt werden.

ANREDEFORMATE

Die INtex Programme generieren aus den Inhalten der Felder Vorname, Nachname, Titel und Position eine komplette, formgerechte Anrede - dies geschieht zunächst vollautomatisch.

Anrede Sehr geehrter Herr Böhmer,

Sie können aber die Art und Weise, wie die Anrede generiert wird, vollkommen verändern. Zunächst können Sie durch Anklicken des Maussymbols neben der Anrede im Anredeformat-Assistenten zwischen verschiedenen vordefinierten Anreden wie etwa mit "Sehr geehrte" oder "Hallo" wählen.

é

|--|

Sehr geehrter Herr Böhmer,		Ändern
Sehr geehrte Frau Böhmer,		
Sehr geehrte Damen und Herren,		
Hallo Martin,		
Lieber Martin,	Messieurs Dames,	
Liebe Martin,	Cher Monsieur Böhmer,	
Sehr verehrter Herr Böhmer,	Cher Madame Böhmer,	
Sehr verehrte Frau Böhmer,	Dear Sirs,	
	Dear Mr. Böhmer,	
	Dear Mrs. Böhmer,	
Freie Anrede Definition Sehr geehrter Herr #TITEL# #NACHNAI	Dear Mrs. Böhmer,	ОК
Freie Anrede Definition Sehr geehrter Herr #TITEL# #NACHNA Kürzel Anrede-Formen #VORNAME# #NACHNAME# #TITEL#	Dear Mrs. Böhmer,	OK
Freie Anrede Definition Sehr geehrter Herr #TITEL# #NACHNA Kürzel Anrede-Formen #VORNAME# #NACHNAME# #TITEL#	Dear Mrs. Böhmer,	OK

Wenn diese Auswahl für Ihre Belange nicht passt, lässt sich diese über die Einstellungen im Programm verändern. Bis zu 20 Formate sind definierbar. Ein Format ist dabei als Standard Anrede bei der Neuanlage von Adressen definierbar - bestehende Adressen bleiben davon unberührt.

♠ =									
Einstellungen									
Organizer Adressen Schriftverkehr	Email Banking Allgemein	Import	Freischaltung						
» Einstellungen » Anredeformate »	Adreßformate » Überblick								
Kürzel Anrede-Formen Sehr ged #VORNAME# Sehr ged #NACHNAME# Sehr ged #TITEL# Sehr ged #POSITION# Hallo #V Lieber # Sehr ver Sehr ver Sehr ver	ehrter Herr #TITEL# #NACHNAME ehrte Frau #TITEL# #NACHNAME ehrte Damen und Herren, ORNAME#, VORNAME#, /ORNAME#, ehrter Herr #TITEL# #NACHNAME ehrte Frau #TITEL# #NACHNAME	E#, #, E#, E#,	Sehr geehrter Herr Prof. Dr. Mustermann, Sehr geehrte Frau Prof. Dr. Mustermann, Sehr geehrte Damen und Herren, Hallo Michaela, Lieber Michaela, Liebe Michaela, Sehr verehrter Herr Prof. Dr. Mustermann, Sehr verehrte Frau Prof. Dr. Mustermann,						
Messieu Cher Mo Cher Ma Dear Sirs Dear Mr. Dear Mr.	rs Dames, nsieur #NACHNAME#, dame #NACHNAME#, a, #NACHNAME#, s. #NACHNAME#,		Messieurs Dames, Cher Monsieur Mustermann, Cher Madame Mustermann, Dear Sirs, Dear Mr. Mustermann, Dear Mrs. Mustermann,						
Standard Anrede Sehr gee	ehrte Damen und Herren,		Ŧ						

Die Feldinhalte von Feldern wie Vorname und Nachname werden durch die Variablen

#VORNAME# #NACHNAME# #TITEL# #POSITION# in die Anrede hinein generiert.

_

ADRESSFORMATE

Ähnlich wie bei den Anreden werden auch die postalischen Adressen aus den Angaben in Firma, Name, Straße, PLZ, Ort und Land generiert.

Adresse	DEMOINtex Publishing GmbH & Co. KG Martin Böhmer Jakobstr. 9 53783 Eitorf	9
	Deutschland	

Klicken Sie auf das Maussymbol, um den Adressformat-Assistenten aufzurufen. Hier können Sie unter 20 verschiedenen Adressformaten wählen, etwa mit und ohne Nennung des Firmennamens. Selbst ausländische Adressierungen (USA mit Bundesstaat, Großbritannien mit PLZ hinten) sind möglich und vordefiniert.

Adreßformatauswah	L			
INtex Publishing GmbH & Co. KG Martin Böhmer Jakobstr. 9 53783 Eitorf	Frau Martin Böhmer Jakobstr, 9 53783 Eitorf Deutschland	Herrn Martin Böhmer Jakobstr. 9 53783 Eitorf Deutschland		Ändern
Firmenanschrift Firma	Frau privat	Packstation Frau		
INtex Publishing GmbH & Co. KG Martin Böhmer Jakobstr. 9 52702 ita-f	INtex Publishing GmbH & Co. KG Jakobstr. 9 53783 Eitorf			
Deutschland	Deutschland			
Familie Martin Böhmer Jakobstr. 9 53783 Ettorf Deutschland	INtex Publishing GmbH & Co. KG Martin Böhmer Jakobstr. 9 53783 Eitorf Deutschland			
Familie Herrn Martin Böhmer Jakobstr. 9 53783 Eitorf	Firma ohne Leerzeile zum Land INtex Publishing GmbH & Co. KG Geschäftsführung Martin Böhmer Jakobstr. 9		INtex Publishing GmbH & Co. KG Martin Böhmer Jakobstr. 9 Eitorf 53783	
Deutschland	Deutschland		Deutschland	
Herrn privat * PERSÖNLICH * Herrn Martin Böhmer Jakobstr. 9 53783 Eitorf	Firma mit Abteilung Herrn Martin Böhmer Jakobstr. 9 53783 Eitorf		Britisch, PLZ hinten INtex Publishing GmbH & Co. KG Martin Böhmer Jakobstr. 9 Eitorf, Nordrhein-Westfalen 53783	
Deutschland	Deutschland		Deutschland	
Persönlich	Packstation Herr		Amerikanisch mit Bundesstaat	

Sollte Ihnen die Auswahl nicht reichen, können Sie in Einstellungen Formate ändern und neu definieren. Außerdem lässt sich für neue Adressen ein Standard Adressformat bestimmen.

Einstellungen								
Organizer Adresser	Schriftverkehr Email Banking Allgemein Import Freischaltung							
» Einstellungen » A	nredeformate » Adreßformate » Überblick							
Firmenanschrift Einzelfirma Familie Herrn privat	#FIRMA#++#TITEL# #VORNAME# #NACHNAME#++#STRASSE#++#PLZ# #ORT# Firma++#FIRMA#++#VORNAME# #NACHNAME#++#STRASSE#++#PLZ# #ORT#+++ Familie++#VORNAME# #NACHNAME#++#STRASSE#++#PLZ# #ORT#+++#LAND# Herm++#VORNAME# #NACHNAME#++#STRASSE#++#PLZ# #ORT#+++#LAND#	Testfirma GmbH Prof. Dr. Michaela Mustermann Teststraße 99 99999 Testort						
Frau privat Firma ohne Firma ohne	<pre>> PERSONLICH *++Herm++#VORNAME# #NACHNAME#++#SIRASSE#++#PLZ# #ORT#+++ Frau++#VORNAME# #NACHNAME# ++#SIRASSE#++#PLZ# #ORT#+++#LAND# #FIRMA#++#SIRASSE#++#PLZ# #ORT#++++#LAND# #FIRMA#++#TITEL# #VORNAME# #NACHNAME#++#SIRASSE#++#PLZ# #ORT#++#LAND#</pre>	Firma Testfirma GmbH Michaela Mustermann Teststraße 99						
Firma mit Packstation Herr	#FIRMA#++#ABTEILUNG#++#TITEL# #VORNAME# #NACHNAME#++#STRASSE#++#PLZ# Herrn++#VORNAME# #NACHNAME#++#PNR#++#STRASSE#++#PLZ# #ORT#++++#LAND#	99999 Testort Deutschland						
Packstation	Herrn++#VORNAME# #NACHNAME#++#PNR#++#STRASSE#++#PLZ# #ORT#++++#LAND#	Familie Michaela Mustermann Teststraße 99 99999 Testort						
		Deutschland						
		Herrn Michaela Mustermann Teststraße 99 99999 Testort						
Britisch, PLZ	#FIRMA#++#VORNAME# #NACHNAME#++#STRASSE#++#ORT# #PLZ#++++#LAND#	Deutschland						
Amerikanisch	#FIRMA#++#VORNAME# #NACHNAME#++#STRASSE#++#ORT#, #BUNDESL# #PLZ#+++	* PERSÖNLICH * Herrn Michaela Mustermann Teststraße 99						
Standard Adressformat	#FIRMA#++#TITEL# #VORNAME# #NACHNAME#++#STRASSE#++#PLZ# #ORT#	Deutschland						

Die zur Verfügung stehenden Variablen sind im Definitionsbildschirm dokumentiert und dürften sich von selbst verstehen. Zeilenumbrüche erzeugen Sie im Adressformat mit ++. Nehmen Sie am Ende eines Adressformats etwa ++++#LAND# weg, erscheint keine Länderangabe getrennt durch eine Leerzeile mehr.

PLZ-/ORTE-DATENBANK

Im Programm ist eine PLZ und Ortedatenbank für Deutschland, Österreich und die Schweiz hinterlegt. Dadurch reicht meist die Eingabe der PLZ, um auch die Felder Ort, Bundesland und Land sowie Vorwahl auszufüllen.

a.		0					
L:Wappen	PLZ	Ort	Verwaitung	Bundesland	::Fahren	Land	Vorwahi
	01067	Dresden	Kreisfreie Stadt Dresden	Sachsen	_	Deutschland	0351
	01069	Dresden	Kreisfreie Stadt Dresden	Sachsen		Deutschland	0351
5	01097	Dresden	Kreisfreie Stadt Dresden	Sachsen	_	Deutschland	0351
	01099	Dresden	Kreisfreie Stadt Dresden	Sachsen	_	Deutschland	0351
	01109	Dresden	Kreisfreie Stadt Dresden	Sachsen	_	Deutschland	0351
	01127	Dresden	Kreisfreie Stadt Dresden	Sachsen	_	Deutschland	0351
5	01129	Dresden	Kreisfreie Stadt Dresden	Sachsen	_	Deutschland	0351
5	01139	Dresden	Kreisfreie Stadt Dresden	Sachsen	_	Deutschland	0351
5	01157	Dresden	Kreisfreie Stadt Dresden	Sachsen	_	Deutschland	0351
5	01159	Dresden	Kreisfreie Stadt Dresden	Sachsen	_	Deutschland	0351
5	01169	Dresden	Kreisfreie Stadt Dresden	Sachsen	_	Deutschland	0351
5	01187	Dresden	Kreisfreie Stadt Dresden	Sachsen	_	Deutschland	0351
5	01189	Dresden	Kreisfreie Stadt Dresden	Sachsen	-	Deutschland	0351
5	01217	Dresden	Kreisfreie Stadt Dresden	Sachsen	_	Deutschland	0351
5	01219	Dresden	Kreisfreie Stadt Dresden	Sachsen	_	Deutschland	0351
5	01237	Dresden	Kreisfreie Stadt Dresden	Sachsen	_	Deutschland	0351
5	01239	Dresden	Kreisfreie Stadt Dresden	Sachsen	-	Deutschland	0351
5	01257	Dresden	Kreisfreie Stadt Dresden	Sachsen	-	Deutschland	0351
5	01259	Dresden	Kreisfreie Stadt Dresden	Sachsen	-	Deutschland	0351
5	01277	Dresden	Kreisfreie Stadt Dresden	Sachsen	_	Deutschland	0351
5	01279	Dresden	Kreisfreie Stadt Dresden	Sachsen	-	Deutschland	0351
5	01307	Dresden	Kreisfreie Stadt Dresden	Sachsen	-	Deutschland	0351
5	01309	Dresden	Kreisfreie Stadt Dresden	Sachsen	-	Deutschland	0351
5	01324	Dresden	Kreisfreie Stadt Dresden	Sachsen	-	Deutschland	0351
5	01326	Dresden	Kreisfreie Stadt Dresden	Sachsen	-	Deutschland	0351
9	01445	Radebeul	Landkreis Meißen	Sachsen	_	Deutschland	
-	damanes.	1100000000		2010/01/02		120220	-

In der Schweiz gibt es häufiger nicht eindeutige PLZ wie etwa 1000. Hier erscheint dann eine Liste der passenden Ortsangaben und Sie können eine davon mit Klick wählen.

9, lausann	न	0					
::Wappen	PLZ	Ort	Verwaltung	Bundesland	::Fahnen	Land	Vorwahl
	1000	Lausanne		Waadt		Schweiz	
	1000	Lausanne 1 Dépôt		Waadt		Schweiz	
	1000	Lausanne 2		Waadt		Schweiz	
	1000	Lausanne 3		Waadt		Schweiz	
	1000	Lausanne 6		Waadt		Schweiz	
	1000	Lausanne 7		Waadt		Schweiz	
	1000	Lausanne 8		Waadt		Schweiz	
	1000	Lausanne 12		Waadt	•	Schweiz	
	1000	Lausanne 14		Waadt	•	Schweiz	
	1000	Lausanne 16		Waadt	+	Schweiz	
	1000	Lausanne 17		Waadt	•	Schweiz	
	1000	Lausanne Montchoisi		Waadt	+	Schweiz	
	1000	Lausanne 20		Waadt	•	Schweiz	
÷	1000	Lausanne 21		Waadt	+	Schweiz	
	1000	Lausanne 22		Waadt	•	Schweiz	
	1000	Lausanne 23		Waadt	+	Schweiz	
	1000	Lausanne Vennes		Waadt		Schweiz	
	1000	Lausanne 25		Waadt	•	Schweiz	
	1000	Lausanne 26		Waadt		Schweiz	
	1000	Lausanne 27		Waadt	+	Schweiz	
	1000	Lausanne 1 Distribution		Waadt		Schweiz	
	1000	Lausanne Swisscom		Waadt	-	Schweiz	
	1001	Lausanne		Waadt		Schweiz	
	1002	Lausanne		Waadt	+	Schweiz	
	1003	Lausanne		Waadt	•	Schweiz	
	1004	Lausanne		Waadt	+	Schweiz	
	1005	Lausanne		Waadt		Schweiz	
8	1006	Lausanne		Waadt		Schweiz	
	1007	Lausanne		Waadt		Schweiz	
8	1010	Lausanne		Waadt		Schweiz	
	1011	Lausanne		Waadt		Schweiz	

Bei speziellem Bedarf wäre die PLZ-Tabelle nicht nur editierbar, sondern auch per Import z.B. durch französische Code Postal Daten zu ergänzen.

WERTELISTEN

Eine Reihe von Eingaben wie etwa bei Position und Titel wird durch Wertelisten vereinfacht. Was in den Wertelisten an Werten vorgegeben wird, können Sie im Modul Wertelisten selbst definieren.

Wertelisten										
Allgemein Klassifikationen Organizer Adressen										
Bearbeitungsstatus Prioritäten	Zeichen Sprache	Kundenarten								
In Arbeit Abgeschlossen Abgebrochen Aktueli Ausgelaufen V V	Image: Second	ch								
X Andern Links aktivieren										

WEB HELPER

Über WEB helper kann die Adresserfassung auch extern per Browser erfolgen, gleich ob nun von Mitarbeitern oder Kunden und Interessenten selbst.

SCHRIFTVERKEHR FÜHREN

BRIEFE, FAXE UND EMAILS SCHREIBEN

INtex Auftrag verfügt über ein voll integriertes Schriftverkehr-Modul, das in der Lage ist, Ihre Textverarbeitung in weiten Teilen der Geschäftskorrespondenz zu ersetzen. Wir klären hier zunächst die Vorteile und Einschränkungen ab, um Ihnen dann die Arbeit mit der Software zu erklären.

VORTEILE

Bei der Abwicklung des Schriftverkehrs in der Datenbank liegen die gewichtigsten Vorteile in der automatischen Ablage, Verschlagwortung und Verknüpfung. Sie müssen sich weder aussagekräftige Dateinamen einfallen lassen noch die Dokumente sinnvoll in Ordnern ablegen, um irgendein Schriftstück auch später noch zu finden. Vielmehr wird jeder Schriftsatz automatisch in der Datenbank gespeichert, volltextmäßig für die spätere Suche indiziert, klassifiziert und etwa mit den Adressaten verknüpft. Dabei entsteht ohne weiteres Zutun automatisch eine jederzeit einsehbare Historie der Korrespondenz bei den Adressaten und ein bequem durchsuchbares Archiv aller Schriftstücke. Außerdem ist eine Wiedervorlage jedes Briefes, jedes Fax oder jeder Email direkt in der Datenbank möglich, ohne dass dafür ein Termineintrag in einem Kalender geführt oder eine Kopie in einer Mappe abgelegt werden muss.

EINSCHRÄNKUNGEN

Natürlich ist die Datenbank keine vollausgewachsene Textverarbeitung mit allen Finessen und schon gar kein Layout- oder DTP-Programm. Es gibt also funktionale Einschränkungen vor allem im Bereich des Layouts. Normale, klassische Geschäftskorrespondenz - so wie sie mit der Schreibmaschine geschrieben worden wäre ist aber ohne weiteres möglich. Im Detail:

- Direkte Formatierungen wie die Wahl anderer Schriftarten, Auszeichnungen in Fett, Kursiv, Unterstrichen oder der Wechsel der Schriftgröße sind kein Problem. Sogar unterschiedliche Textfarben können gewählt werden. Es gibt aber keine Zeichenformat-Vorlagen.
- Textabsätze rechts- oder linksbündig, im Blocksatz oder zentriert sind möglich. Auch Einrückungen sogar für die erste Zeile getrennt sind realisierbar. Es gibt jedoch keine Absatzformatvorlagen Sie können höchstens Textbausteine wie gewünscht formatieren und hierin den Text bei Bedarf ändern.
- Zeilenabstände können normal, doppelt oder individuell eingestellt werden. Der Zeilenumbruch und Seitenumbruch erfolgt automatisch, ein erzwungener Seitenumbruch kann allerdings nur durch das Einfügen von Leerzeilen bewirkt werden. Eine automatische Silbentrennung gibt es nicht, was aber auch entsprechende Trennfehler verhindert.
- Aufzählungen mit Punkten oder Nummerierungen sind möglich, allerdings muss der Erstzeileneinzug von Hand im Lineal erzeugt werden und die Nummerierung erfolgt nicht automatisch.
- Tabellarische Auflistungen sind möglich, werden mit Tab-Stopps im Lineal und Tabulator-Schritten im Text erzeugt. Mit Linien, Rahmen und Hintergrundfarben gestaltete Tabellen gehen aber nicht.
- Grafiken, Bilder, Diagramme lassen sich nicht in den Text einfügen. Lediglich bei Emails können Anhänge hinterlegt werden mehrere Bilder sind dabei als ZIP-Archiv zu packen.
- Das Seitenlayout kann in Einstellungen/Drucklayouts bestimmt werden. Dabei können Sie eine PDF-Datei ganzseitig hinterlegen oder Ihren Briefkopf mit einer Mischung aus Text und grafischen Elementen definieren. Ein völlig freies Seitenlayout ist nicht möglich, Sie bewegen sich in einem Raster nach DIN Korrespondenz, das vorgegeben ist. Die maximale Länge eines Briefes in der Datenbank beträgt 10 Seiten DIN A4.

Sie sehen, der Standardbrief ist gar kein Problem. Umfangreiche Business Pläne, Produktpräsentationen, Einladungen mit Anfahrtskizzen oder Exposés können Sie in der Datenbank aber nicht anlegen.

SCHRIFTSTÜCKE ANLEGEN

Briefe, Faxe, Emails, aber auch Kurzmitteilungen oder nur interne Vermerke legen Sie immer auf die gleiche Art und Weise an. Entweder, Sie gehen ins Modul Schriftverkehr oder sind schon dort und legen mit dem Schalter Neu+ ein neues Schriftstück an. Oder Sie sind oder gehen in das Modul Adressen, suchen den gewünschten Adressaten aus und drücken dort den Schalter "Schriftstück +".

Schriftst.+

A	<	ок				Druck	en						Info
18.0	6.201	6 Betreff - IN	TEX										
Übe	rsicht	Bearbeitung	Details	Organizer					0	Eingang 💿 Ausgang	Verweise	Internet	
		Klassifizierung	Brief		• Är	ndern					¢	Aktenzeiche	en 🔺
	Adı	essat/Absender	INTEX INt	ex Publishing	•	í 🛈 🛕	Ihr Zeichen						
		Kopie an / CC			v		Ihr Schreiben vom						
	Blin	idkopie an / BCC			v		Unser Zeichen		Ŧ	Ändern			
		Preis/Produkt	AUFTR-M I	INtex Auftrag	•	í (i)							
		Ein-/Verkauf	08.12.201	15 Auftrag 1 -	v		Aktenzeichen						
<	Ein-/	Ausgangsdatum	18.06.201	16	é	Í							
		Betreff	Betreff										v
		Anrede	Sehr geeh	nrter Herr Böhm	er,						Ф Т	hemen-Verlauf B e	etreff
		Text	Dies ist de	er eigentliche Br	ieftex	¢t.					18.06.2016	INTEX	
													v
											¢	Schriftv. mit IN1	TEX A
											14.09.2016	Test	
											18.06.2016	Betreff	
								-	Ŧ				
													Ŧ

Klicken Sie in das Textfeld, um zur Textverarbeitung zu gelangen.

	₩	1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1	
<	ок	Text prüfen	Info
	Dies ist der eigentliche Brieftext.		N F K Hochgestellt Tiefgestellt Kleinbuchstaben Grossbuchstabe Grün Rot Textmarker Überschrift Berechnen
		v	Name einfügen Datum einfügen Zeit einfügen © (m²) Baustein einfügen Bedauern ¥

Der Weg über das Adress-Modul hat dabei den Vorteil, dass der Adressat beim neuen Schriftstück bereits eingetragen wurde und damit das Schriftstück bereits mit dem Adressaten verknüpft ist. Sie können aber auch jederzeit nachträglich den Adressaten und Partner im Schriftstück selbst auswählen oder ändern.

Im oberen Bereich des Bildschirms klassifizieren Sie das Schriftstück etwa als Brief, Fax, Email, Memo etc. (Klassifikationen sind über Wertelisten änderbar) und verknüpfen den Text mit den anderen Modulen, etwa mit einem Produkt. Damit ist der Text gleich in ein thematisch, inhaltliches Umfeld eingebettet, ohne dass Sie durch klug gewählte Dateinamen und sinnvolle Ordnerstrukturen dafür sorgen mussten. Darüber hinaus kann das Schriftstück mit Hilfe des Seriennummern-Assistenten ein Aktenzeichen zur eindeutigen Identifikation erhalten.

In das Feld "Betreff" schreiben Sie den eigentlichen Brief- oder Mail-Betreff. Mehrere Texte mit gleichem Betreff werden rechts über den "Themenverlauf" zu einer Kommunikationsreihe zusammengeführt. Gleiches gilt übrigens für mehrere Schriftstücke mit einem Aktenzeichen. So ist auch der historische Bezug zwischen zwei Schreiben schnell hergestellt.

Im großen Feld "Text" schließlich erfassen Sie den eigentlichen Text. Anrede und Grußformel werden automatisch hinzugeneriert - mehr dazu beim Anpassen der Drucklayouts.

Antworten können Sie auch erfassen: Legen Sie einfach einen neuen Datensatz an und kopieren Sie den Antworttext in das Textfeld. Über Eingang/Ausgang oben können Sie das Schriftstück als Posteingang markieren.

○ Eingang ● Ausgang

TEXTFORMATIERUNG

Der Text selbst kann wie etwa in Textedit (Mac) oder WordPad (Windows) im RTF-Format formatiert werden. Soll etwa ein einzelnes Wort fett oder kursiv ausgezeichnet werden, so markieren Sie dieses und wählen im Format-Menü unter "Stil" den entsprechenden Befehl.

✓ Normaler Text	ዕ <mark></mark> සP
Fett	<mark>ዮ</mark> ೫₿
Kursiv	ዕ <mark></mark> ዘ
Unterstrichen	企業U
Wort unterstriche	en
Doppelt unterstr	ichen
Komprimiert	
Erweitert	
Durchgestrichen	
Kapitälchen	
Hervorheben	
GROSSBUCHSTA	BEN
kleinbuchstaben	
Groß/klein	
Hochgestellt	企 第=
Tiefgestellt	

Genauso gehen Sie mit einem Schriftart-Wechsel um, nur dass hier die Schriftauswahl im Menü Format/Schrift zu finden ist.

Um für einen Absatz die Ausrichtung zu ändern, muss der Cursor im betreffenden Absatz stehen und Sie wählen über die Formatierungsleiste oder Format/Ausrichtung die gewünschte Textrichtung. Im Format-Menü kann für den gewählten Absatz auch der Zeilenabstand geändert werden.

Am oberen Fensterrand sehen Sie das Lineal - dieses wird automatisch eingeblendet, sobald Sie im Textfeld stehen.

Über die Pfeilsymbole links und rechts können Sie den linken und rechten Rand verschieben und damit den aktiven Absatz einrücken und schmaler gestalten.

Beim linken Pfeil befindet sich oberhalb des Pfeils zusätzlich ein Rechteck - dieses kann getrennt vom Pfeil nach links oder rechts verschoben werden, um einen negativen oder positiven Erstzeileneinzug zu erzeugen.



Ein negativer Erstzeileneinzug ist für Strichpunktaufzählungen und nummerierte Absätze ein adäquates Hilfsmittel, um die Aufzählung übersichtlicher erscheinen zu lassen.

Jeder Absatz kann andere Linealeinstellungen bekommen.

Durch Klicken in das Lineal können Sie Tabulatorpositionen in der gerade aktiven Zeile erzeugen. Bedenken Sie, dass Tabulatoren anders als linke und rechte Ränder immer nur auf die aktuelle Zeile wirken. Wollen Sie gleiche Tab-Positionen in mehreren Zeilen haben, müssen Sie diese komplett markieren.

100 😴 📊 🤯 200

Diese Tabulatorpositionen können Sie im Text mit der Tab-Taste anspringen und damit saubere tabellarische Aufzählungen erzeugen, bei gleichen Tabulatoreinstellungen in mehreren Zeilen auch über mehrere Zeilen hinweg.

Doppelklicken Sie auf einen neu angelegten Tabstopp im Lineal, können Sie die Tabulatorart auch vom Standard linksbündig auf rechtsbündig, zentriert oder Dezimal-Tab (für Zahlen mit Kommastellen) ändern.

Тур		
▲ ● Linkshündig		132,516
	Löschen	182,930
 Zentriert Rechtsbündig 	Setzen	
♠ ○ Ausrichten an: ,	Neu	
Position: 182,930 pt		
Füllzeichen:	Anwenden Ab	obrechen OK

Alle weiteren Formatierungen wie die Gestaltung des Briefkopfes und des Seitenfußes, den grundsätzlichen Aufbau des Briefes mit Betreffzeichenzeile etc. legen Sie nicht individuell bei jedem Brief wieder neu, sondern einmal zentral in den Einstellungen unter Drucklayouts fest.

VERKNÜPFUNGEN, HISTORIE, WIEDERVORLAGE

Da die Schriftstücke ja schon bei der Anlage im oberen Teil der Bildschirmmaske etwa mit den Adressaten verknüpft worden sind, ist diese Verknüpfung nun natürlich auch nutzbar. Wenn Sie also etwa einen Brief ansehen und genauer wissen wollen, an wen sich dieser richtete, dann klicken Sie den blau markierten Link Adressat/Absender vor der Aufklappliste für die Adressaten an.



Das Programm springt dann zum entsprechenden Adressdatensatz. Gleiches gilt für die anderen Verknüpfungen, etwa Aufträge und Produkte.

Bei den Adressen wiederum können Sie die angelegten Schriftstücke als Historie einsehen. Unter "Verweise" rechts im Bildschirm sehen Sie die letzten Schriftstücke in chronologischer Reihenfolge.



Die Betreffs sind anklickbar und führen Sie direkt in das Schriftverkehr-Modul zum passenden Schriftstück.

In der Registerkarte Organizer bei den Schriftstücken können Sie jeden Brief auf Wiedervorlage legen. Geben Sie dazu im Feld "Wiedervorlage" ein Datum in der Zukunft an.

A	<	ок			Druc	ken								Info
18.06	6.201	6 Betreff - IN	TEX											
Übers	icht	Bearbeitung	Details	Organizer								Verweise	Internet	
		Markierung					T		Dalumaanta	Nations	Auferban	•	Aktenzeich	nen
		Markierung					Termi	ne	Dokumente	Nouzen	Aurgaben			A
		Priorität	11	*			iiii (Ŧ						
		Termin	Termin	•				9						
		Wiedervorlage	27.06.2016			Kalender		26.04	.2015 10:00:6	Besprechun	g			
	_	incuci tonage	Deathaite			Kalender								
	веа	irbeitungsstatus	Bearbeitung	sstatu *										
		Zuständigkeit	Zuständigke	it 🔻			U							
		Projekt	Einführung I	Ntex 🔻										
		Bemerkungen												T
												The second se	nemen-Verlauf E	Betreff
												18.06.2016	INTEX	A
					-									
					•									v
	St	ichwörter (Tags)										P	Schriftv. mit IN	TEX
												18.06.2016	Betreff	
					-									
					v									v

Ist dieses Wiedervorlagedatum erreicht, dann sehen Sie den Kontakt im Organizer des Programms. So werden Sie an den Inhalt des Schriftstücks erinnert und können entsprechend handeln, etwa den Inhalt beim Adressaten nachhaken.

★				С	orgai	nizer
Freitag, 16. September 2016 10:46 Uhr						
Wiedervorlage Dokumente Notizen Aufgaben		Kalender				
Wiedervorlage Projekte		Freit	ag, 16. Sept	ember	2016	
		September K Freitag	W 38 16.09.2016 -	- 10:4	6:15	
Wiedervorlage <u>Adressen</u>	¥	Mo Di 06 07 13 14 20 21 27 28	Mi Do 01 02 08 09 15 16 22 23 29 30	Fr 03 10 17 24	Sa 04 11 18 25	So 05 12 19 26
Wiedervorlage <u>Schriftverkehr</u>	× ×	14.02.0016 A 29.03.0016 K 31.03.0016 O 01.04.0016 O 09.05.0016 C 19.05.0016 P 20.05.0016 P 30.05.0016 F 16.11.2016 B	schermittwoch arfreitag Istersonntag Istermontag fingstsonntag fingstsonntag ronleichnam uß- und Bettag	h fahrt g	ľ	
Wiedervorlage Ein-Verkauf	•	(+) Termine	e Freitag, 16.	. Septe	ember	2016
Wiedervorlage Preise&Produkte	•					
	•					
	-					Ŧ

VORLAGEN UND TEXTBAUSTEINE

Die INtex Software erledigt nicht nur Ihre Korrespondenz, sondern vereinfacht, beschleunigt und standardisiert diese auch mit Textbausteinen und Standardtexten. Die Standards verwalten Sie dabei im Modul Vorlagen.

🗎 🗮 NEU + Enti	fernen - Drucken		Info
Werbeschreiben			Tabelle
Standardtexte			Liste
Standardtexte Klassifizierung Standardschrei Titel/Betreff Werbeschreiber Text wir haben Ihner Software zur Au	ben viel zu bieten. Testen Sie unsere INtex Auftrag ftragsbearbeitung und Sie werden begeistert sein		Liste Algemeine Geschäftsbedingungen Auftragsablehnung Auftragsbestätigung Auftragsbestätigung Auftragsbestätigung Auftragsbestätigung Lieferavis Danksagung Lieferavis Nachspanntext Neukunden-Begrüßung Nummerierte Aufzahlung Nummerierte Aufzahlung Rechnung Mail Rücksendegenehmigung Strichpunktaufzählung Tabelle Vorspanntext Werbeschreiben Zitat
		v	

Hier können Sie mit Neu+ beliebig viele Textbausteine und auch längere Standardtexte anlegen. Auch die Standardtexte können über das Format-Menü oder die Schnellformatierungsleiste vorformatiert werden.

Im Schriftverkehr-Modul werden die Textbausteine über den Schalter "Baustein einfügen" übernommen und in das Textfeld einkopiert. Der Standardtext kann dann noch bei Bedarf individualisiert und angepaßt werden.

Baustein einfügen	
Bedauern	•

Standardtexte und Bausteine können mit Variablen noch leistungsfähiger gestaltet werden. In den Vorlage-Mustern sind die möglichen Variablen aufgeführt.

DRUCKEN, FAXEN, MAILEN

Jedes im Schriftverkehr-Modul angelegte Schriftstück kann jederzeit als Brief gedruckt, als Fax gesendet, als Mail verschickt oder einfach nur intern gespeichert werden. Die Druck- und Sende-Befehle finden Sie im Druck-Assistenten, den Sie über den Drucken-Schalter aufrufen.



A	NEU +	WEB+	Drucken		Schriftverkehr
٩	Mit welchem Layout s	soll gedruckt werde	n ?	Brief drucken Fax senden Email senden	Dashboard Tabelle

DRUCKLAYOUTS ANPASSEN

Wie der gedruckte Brief letztlich aussieht, hängt nicht nur von den Formatierungen des Textfeldes ab, sondern viel wesentlicher von Ihren Einstellungen unter Drucklayouts.

Über das Grundlayout bestimmen Sie das Aussehen Ihres Briefpapiers, fügen also ein Logo und Absenderangaben ein und/oder hinterlegen eine ganzseitige PDF-Datei als Layout-Hintergrund.

NEU + Entfermen -	Drucklayouts
Standard	
Layout-Einstellungen Grundlayout Adressen Schriftverkehr Preise Ein-/Verkauf	
» Grafiken » Text » PDF	
Kopfbereich 50°120 px 19,4°4,2 cm linksbündig Kopfbereich 2. Seite/Listen	
550*60 px 19,4*2,1 cm	
Logo	
Absenderzeile Abs: INBI Publishing Groot & Co. KG - Jakober. 9 - 53763 Ettor Ort Eitor	
Fußbereich 550*100 px 19,4*3,5 cm	
é	

Wie auf diesem Hintergrund der Brief aufgebaut wird, bestimmen Sie im Modul Drucklayouts.

In der Vorgabe kommt der Brief mit einer Betreffzeichenzeile mit Ihr Zeichen, Unser Zeichen etc. daher. Dies kann auch so geändert werden, dass etwa nur der Betreff erscheint. Die hierfür verwendeten Variablen dürften selbsterklärend sein. Selbstverständlich können auch in der Seitenvorlage der Text und die variablen Elemente über das Format-Menü gestaltet werden. Mit dem Lineal nehmen Sie saubere Einrückungen vor.

Die Grußformel aus dem Feld oben wird mit der Variable #GRUSS# in den Brief eingebaut.

SERIENBRIEFE UND SERIENMAILS

Während im Modul Schriftverkehr Einzelbriefe, -faxe und -mails erstellt und abgelegt werden, können Sie im Modul Aussendungen auch Serienbriefe und Serienmails texten, die dann an die jeweils in der Adressliste gefilterte/ausgewählte Gruppe von Adressaten gehen.

★ =										
Aussendungen										
Serienbrief Serienmail										
» Serienbrieftext » Vorschau Serienbrief										
Datum 02.06.2016 🔲										
Betreff INtex Auftrag - Die Lösung für alle Faktur-Aufgaben										
Text der Serienbrieftext kann neben festem Text auch Datenbankinhalte mit Variablen #MITARBEITER# #VORNAME# #NACHNAME# #TITEL# #STELLUNG# #EMAIL#										

Bei den Serienbriefen- und Serienmails findet allerdings keine elektronische Ablage und Zuordnung zu den Adressaten statt, um die Datenbank nicht unnötig aufzublähen.

ORGANIZER-FUNKTIONEN

WIEDERVORLAGEN, KALENDER UND TERMINE, DOKUMENTE, NOTIZEN UND AUFGABEN

INtex Auftrag verfügt über eine Reihe von Organizer-Features zur allgemeinen Büroorganisation. Dazu zählen:

- Wiedervorlage
- Kalender
- Terminfunktionen
- Dokumenten-Management
- Notizen
- Aufgaben

Hauptvorteil der in das Programm integrierten Feature-Palette gegenüber externen Lösungen ist jeweils die enge Integration und Verzahnung mit der Hauptfunktionalität der Software. Statt mehrere Dateninseln zu betreiben, die keinerlei oder nur geringe Verbindung zu einander aufweisen, können Sie innerhalb von INtex Auftrag ein dichtes Datennetz knüpfen.

WIEDERVORLAGE

In der Registerkarte Organizer können Sie jeden Datensatz - gleich ob Adresse, Schriftstück oder einen anderen Vorgang - auf Wiedervorlage legen. Geben Sie dazu im Feld "Wiedervorlage" ein Datum in der Zukunft an.

♠ <	ок			C	Drucken								Info	
18.06.2016 Be	etreff - IN	TEX												
Übersicht Bea	arbeitung	Details	Organizer								Verweise	Internet		
	Markierung						Termine	Dokumente	Notizen	Aufgaben	•	Aktenze	ichen	A
	Priorität	11	•)						
	Termin	Termin	*				26	.04.2015 10:00:	Besprechun	a				_
Wie	edervorlage	27.06.201	6		Kalen	der				-				_
Bearbeit	ungsstatus	Bearbeitur	ngsstatu 🔻]										
Zu	ıständigkeit	Zuständig	keit 🔻]			Ξ							_
	Projekt	Einführung	INtex 🔹]										
Be	emerkungen													v
											TH	nemen-Verlau	f Betreff	
											18.06.2016	INTEX		
														_
														_
					v									-
Chieleuri											•	Schrifty, mit	INTEX	
Stichwo	orter (Tags)										18.06.2016	Betreff		
														_
														-
					*									
					*									v

Ist dieses Wiedervorlagedatum erreicht, dann sehen Sie den Datensatz im Organizer-Modul des Programms. So werden Sie an den Inhalt des Schriftstücks erinnert und können entsprechend handeln, etwa beim Adressaten nachhaken.

★ ₩V heute WV gestern WV morgen WV diese KW WV Monat					Orga	anizer
Freitag, 16. September 2016 10:46 Uhr						
Wiedervorlage Dokumente Notizen Aufgaben		Kalender				
Wiedervorlage Projekte		Frei	tag, 16. S	eptemb	er 201	6
	•	September I Freitag	<w 38<br="">16.09.20</w>	.6 - 10:	46:15	
	¥	Mo Di 06 07 13 14	Mi Do 01 02 08 09 15 16	Fr 03 10 17	Sa 04 11 18	So 05 12 19
Wiedervorlage <u>Adressen</u>		20 21 27 28	22 23 29 30	24	25	26
	¥	14.02.0016 29.03.0016 31.03.0016 01.04.0016	Aschermittv Karfreitag Ostersonnti Ostermonta	voch Ig g		
Wiedervorlage <u>Schriftverkehr</u>		09.05.0016 19.05.0016 20.05.0016 30.05.0016 16.11.2016	Christi Himi Pfingstsonn Pfingstmont Fronleichna Buß- und Be	nelfahrt :ag ag n ttag		
	•	Termin	e Freitag,	16. Sep	otembe	er 2016
Wiedervorlage Ein-/Verkauf	_					
	•					
	۳					
Wiedervorlage Preise&Produkte						
	۳					
						v

Über die Schalter oben in der blauen Funktionsleiste können Sie auch die Wiedervorlage von gestern einsehen, wenn Sie gestern nicht im Büro waren, oder über "WV morgen", schauen, was morgen ansteht. Auch die Wiedervorlage einer ganzen Kalenderwoche oder eines Monats ist einsehbar. So kann mit Sicherheit nichts verpasst werden.

KALENDER

Bei der Wahl von Wiederlage-Daten hilft der im Programm integrierte Kalender.



A		Termir	۱+								
Ka	lende	er & Tei	min	e							
Kale	ender										
KIM	Juni Ma Di	Mi Da Fr	6.	16	Heute	16.09.2016	Wochentag Freitag	Monat September	Quartal Q3	кw 37	14.02.0016 Aschermittwoch
22 23	06 07	01 02 03 08 09 10	04 11	05 12	In funf Werktagen In 10 Werktagen In 20 Werktagen	26.09.2016 06.10.2016	Montag Donnerstag	September Oktober	Q3 Q3 Q4	38 39 40	29.03.0016 Karfreitag 31.03.0016 Ostersonntag 01.04.0016 Ostermontag
24 25 26	13 14 20 21 27 28	15 16 17 22 23 24 29 30	18 25	19 26	In 30 Werktagen In 40 Werktagen	17.10.2016 26.10.2016	Montag Mittwoch Diepstag	Oktober Oktober November	Q4 Q4	42 43 46	09.05.0016 Christi Himmeltahrt 19.05.0016 Pfingstsonntag 20.05.0016 Pfingstmontag 30.05.0016 Fronleichnam
27	<<	<	>	>>	In 90 Werktagen	15.12.2016	Donnerstag	Dezember	Q4	50	16.11.2016 Buß- und Bettag
Terr	nine he	ute Ter	mine V	/V Dati	um Termine Woo	he					
$ \mathbf{\bullet} $	16.0 Uhrz	9.2016 Fi eiten	r eitag Tit	el				Zus	ständigkeit		
	>										
											v

Der Kalender ist mit einem Termin-Modul verknüpft. Sie können also für jeden Tag beliebig viele Termine anlegen. Dies ist entweder aus dem Kalender heraus mit den Plus-Symbolen oder Termin+ möglich, oder über den Schalter NEU+ im Termine-Modul oder über die Registerkarte Organizer in den einzelnen Programm-Modulen.



	+ Entfernen - Kalender	Info	
Besprechung			
Termine Stichwörte	er	Terminliste	
		16.09.2016 - Termine nach Datum/Ze	eit
Klassifizierung	Kundenbesuch 🔻 Ändern	26.04.2015 10:00:Besprechung	
Titel	Besprechung		_
Prioritäten	 Ändern 		_
Datum	26.04.2015		_
Uhrzeit Start	10:00 🔻 🗆 Ändern		
Uhrzeit Ende	12:00		_
Wiedervorlage	Wiedervorlag		_
Bearbeitungsst.	Bearbeitungsstatus 🔻 Ändern		
Zuständigkeit	Mitarbeiter 1		
			_
Projekt	Realisation		_
Adresse	INTEX INtex Publishing GmbH & Co. KG -		_
Schriftverkehr	18.06.2016 Betreff - INTEX 🔹		_
Ein-/Verkauf	08.12.2015 Auftrag 1 - MÜLLER 🔹		
Preise/Produkte	AUFTR-W INtex Auftrag Windows: EUR 🔹		_
Ort			_
Beschreibung	A		
_ counciloung			
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		Ŧ

Die Termine lassen sich mit den Datensätzen der Module, etwa einer Adresse oder einem Schriftstück, verknüpfen und sind dann dort jeweils auch über die Termine in der Registerkarte "Organizer" auffindbar.

♠ <	ок	Schriftst.+	Auftrag +	Angebot +	Bestellung +	v	Card	WEB Share				Info	
Martin Bö	öhmer INtex I	Publishing GmbH & C	o. KG										
Überblick	Visitenkarte Ad	ressen Kommunikation	Finanzen Du	ibletten Bezie	hungen Det	ails Organiz	zer		Verv	veise	Internet		
	Mandalanana								•	Firmenko	ollegen INtex	x Publishing	
	Markierung				Termine	Dokumente	Notizen	Aufgaben	Martin	Böhmer	r		
	Priorität	1 *			$\blacksquare \bullet$								
	Termin	12:00:00			26.04	2015 10:00:E	Besprechur	ng					
	Wiedervorlage	13.03.2014											
Bea	arbeitungsstatus	In Arbeit 🔻											
	Zuständigkeit	INTEX Böhmer 🔻			G								
	Bemerkungen												
													v
									So So	chriftverk	ehr mit Mar	tin Böhmer	90
									Betreff			18.06.2016	
			v										
				-									
St	ichwörter (Tags)		Aktuell 🗎 🗸							Voražna	o mit Martin	Röhmor	71
	WICHTIG Aktuell	Nicht erreicht Beispiel							11	Angel	bot	26.08.2016	A
									R-90	Auftra	g	08.12.2015	
			v										
													Ŧ

PROJEKTE

Viele Termine, Schriftstücke und Adressaten lassen sich im Modul "Projekte auch zu einem übergreifenden Projekt zusammenführen.

REU + Entfernen -	Info	
Kundenprojekt - Einführung INtex Auftrag	Tabelle	
Projekt Beteiligte Elemente Details Organizer	Projektliste Internet	
	Alphabetische Liste	
Klassifizierung Kundenprojekt 🔻 Ändern	EINFÜHRUNG INTEX AUFTRAG	
	Planung	
Kunde/Liefer. INTEX INtex Publishing GmbH & 🔻 🚺 🔮 Intex Publishing GmbH & Co. Re	Realisation	
Nr./Projektbez. Einführung INtex Auftrag 53783 Eitorf		
Auftragseingang		
Autuagszeichen		
Projekt-Website http://www.warenwirtschaft-pc.de >		
Erfassungdatum		
Master-Projekt 🗵		
		W
	Unterprojekte	
	Planung	Ê
	Realisation	
		L
		۳

Die Adressen finden Sie in der Registerkarte "Beteiligte", die gesammelten Schriftstücke unter "Elemente". Auch die Projekte können auf Wiedervorlage gelegt werden und lassen sich mit Notizen, Aufgaben und Dokumenten verbinden - mehr dazu weiter unten.

AUFGABEN-MANAGEMENT

Kleinere Aufgaben können Sie im Aufgaben-Modul hinterlegen, nach Prioritäten sortieren und mit einem Bearbeitungsstatus versehen. Die Aufgaben sind mit Adressen und dem Schriftverkehr zu verknüpfen.



♠	Info	Aufgaben
Aufgabe 2		
Aufgaben Stichwörter		Aufgaben nach Prioritäten
		Aufgabe 2
Aufgabenart Messevorbereitung	Andern	Aufgabe 1
Titel Aufgabe 2		
Prioritäten 1	Ändern	
Datum 27.06.2016 🗐		
Aufgabe Weitere Aufgabe	<u> </u>	
	× >	
		1
Wiedervorlage 28.06.2016		
Bearbeitungsstatus Bearbeitungsstatus	Andern	
Zuständigkeit Zuständigkeit	•	
Projekte Einführung INtex Auftrag	•	
Adressen INTEX	T	
Schriftverkehr 29.06.2016 Betreff - 0023 20160519	•	
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

In der Registerkarte "Organizer" der Programm-Module finden Sie die verknüpften Aufgaben jederzeit wieder.

NOTIZEN ERFASSEN

Allgemeine Notizen sind in der Notizenliste zu erfassen und können mit Adressaten, Ihrer Korrespondenz, Preisen&Produkten sowie Vorgängen verknüpft werden - gelbe Haftzettel adé.

Г		_
L		- 1
L	_	- 1
L		

🔒 🗏 Neu	+ Entfernen -	Info	Notizen
Notiz 2			
Notizen			Notizen
			Notiz 1
Titel	Notiz 2		Notiz 2
Datum	15.07.2016		
Notiz	Zweite Notiz	A	
		T	
Wiedervorlage	25.08.2016	_	
Bearbeitungsstatus	Bearbeitungsstatus 🔻 Ändern		
Zuständigkeit	Zuständigkeit 🔻		
Projekt	Realisation		
Adressen	INTEX •		
Schriftverkehr	T		
			v

In der Registerkarte "Organizer" der Programm-Module finden Sie die verknüpften Notizen jederzeit wieder.

Alternativ zu den Notizen können Sie im "Bemerkungen"-Feld des Organizers auch längere Texte hinterlegen oder Sie verschlagworten die Datensätze mit Tags im Stichwörter-Assistenten …

DOKUMENTEN-MANAGEMENT

Dokumente jeder Art wie Verträge, wichtige Schriftstücke, Zeichnungen, Excel-Kalkulationen etc. können Sie digital im Programm speichern und mit Preisen&Produkten verknüpfen - so geht nichts verloren und ist ohne lange Sucherei im Archiv schnell griffbereit. Dokumente können als Verweis auf die Dateien auf der Festplatte verlinkt, oder tatsächlich physisch in die Datenbank importiert werden.



A	+ Entfernen -	Info	Dokumente
Dokument			
Dokumente Detail	s		Dokumente
Dokumentart	PDF Datei	Ändern	Dokument
Titel	Dokument		
	Dokument	Bild/PDF	
Datum	24.08.2016 🔲 Wieder	vorlage 25.08.2016 🔳	
Bearbeitungsstatus	Bearbeitungsstatus 🔻	Ändern	
Zuständigkeit	Zuständigkeit		
Projekt	Einführung INtex Auftrag		
Adresse	INtex Publishing GmbH & Co. KG - Martin		
Schriftverkehr	29.06.2016 Betreff - 0023 20160519		
WEB URL]	¥

In der Registerkarte "Organizer" der Programm-Module finden Sie die verknüpften Dokumente jederzeit wieder.

EINRICHTUNG UND NUTZUNG VON PRO LIZENZEN

INSTALLATION

Die Installation einer PRO Lizenz von INtex Firma ist schnell und einfach.

Auf jedem Rechner, der die Datenbanklösung nutzen soll, installieren Sie den gelieferten FileMaker PRO. Das Setup-Programm ist ganz normal per Doppelklick zu starten und führt Sie interaktiv durch die Installationsschritte. Am Ende können Sie FileMaker PRO - also die Datenbankmaschine - über das Dock (am Mac) oder die Task-Leiste und das Startmenü (unter Windows) starten.

Auf iOS Geräten wie dem iPad Mini und iPad Air installieren Sie den kostenlosen FileMaker GO aus dem Appstore, um später die Datenbank auch hier nutzen zu können.

Stellen Sie sicher, dass FileMaker von den Firewalls des Systems nicht behindert wird. Andernfalls ist keine Netzwerknutzung möglich. Außerdem muß im Datei/Ablage-Menü von Filemaker das Sharing aktiviert sein.

Die gelieferte fmp12-Datenbank-Datei legen Sie an den gewünschten Speicherort für Ihre Datenbankdaten. Empfehlenswert ist die Ablage im Dokumente-Ordner des Rechners, der die Datenbank im Netzwerk bereitstellen soll - also entweder der Host-Rechner beim Peer-to-Peer Networking oder der Server beim Client-Server-Networking.

Hinweis: Sie können eine FileMaker PRO Lizenz mehrfach installieren, etwa auf einem Mac und einem Windows PC, auf Ihrem Desktop Rechner und Ihrem Notebook. Eine gleichzeitige Nutzung im Netzwerk ist aber nicht möglich. Dies geht nur mit dem Erwerb einer weiteren Arbeitsplatzlizenz, die dann auch eine weitere FileMaker PRO Lizenz und Seriennummer enthält. Mit der Basisversion können Sie die Datenbank allerdings schon an iOS Geräte freigeben.

DATENBANK AM HOST/-SERVER-RECHNER STARTEN

Um die Datenbank am Host oder Server zu starten, doppelklicken Sie entweder die fmp12-Datenbank oder starten FileMaker und öffnen über Datei/Öffnen (Windows) bzw. Ablage/Öffnen die fmp12-Datei. Das Programm fragt Sie nach Anwendername und Passwort. Im Auslieferungszustand loggen Sie sich mit

Anwender: PRO Passwort: pro

in die Datenbank ein.

Date:	"auftrag" öffne	m mit:			
8	Kontoname	Castkonto	und Passwort		
	Passwort:	Dieses Pass	wort in meinen	n Schlüsselt	und speiche

Bei der Netzwerk-/Mehrbenutzer-Nutzung muss die Datenbank zwingend auf dem Host oder Server geöffnet sein.

Nach dem ersten Öffnen der Datenbank sollten Sie

a) die Freischaltung mit dem gelieferten Freischaltcode vornehmen (danach werden Sie gefragt, klicken Sie auf "Entsperren")

b) Ihr Benutzerpasswort ändern (dazu werden Sie aufgefordert)

und

c) am besten auch gleich einen weiteren Benutzer für sich anlegen (siehe weiter unten).

Geben Sie Ihr altes Passwort einma	and thr neves Passy	vort zweimal e	in.
Kontoname:	PRO		
Altes Passwort:			
Neues Passwort:			
Passwort bestätigen:			
	A	brechen	OK
	A	obrechen	OK

GRUNDSÄTZLICHE EINSTELLUNGEN VORNEHMEN

Alle allgemeingültigen Einstellungen im Programm - also prinzipiell alles, was Sie im Modul "Einstellungen" vorfinden - müssen Sie am Server/Host durchführen, sonst werden diese nicht dauerhaft gespeichert. Ändern Sie also hier z.B. die Drucklayouts und Wertelisten.

Sind alle Einstellungen und die Freischaltung vorgenommen, können Sie sich an der geöffneten Datenbank auch von einem Client-Rechner aus anmelden.

BENUTZERKONTEN UND PAßWÖRTER

Nach der Freischaltung und der Änderung des Passwortes für den Standard-Benutzer PRO können Sie Konten anlegen, Passwörter ändern und auch Benutzer löschen. Alle dazu notwendigen Befehle finden Sie im Menü Administration/Benutzerkonten im Modul Einstellungen.



Paßwort für aktives Konto ändern Neues Benutzerkonto anlegen Neues Benutzerkonto (Nur Lesen) anlegen Benutzerkonto löschen

Mit anderem Konto anmelden

Tip: Legen Sie für sich ein neues Konto an und melden Sie sich dann sofort und künftig nur noch mit dem neuen eigenen Konto an. Das Standardkonto PRO können Sie dann löschen. Verwenden Sie starke Passwörter, aber auch solche, die Sie sich noch merken können. INtex Publishing kann Ihnen bei Verlust des Passwortes nur aufwändig und kostenpflichtig helfen.

Nicht alle Benutzerkonten haben per se die gleichen Rechte - für den erweiterten PRO FLEX Zugriff gibt es eine Art Administrator-Zugriff und Konto. Für den Zugriff etwa eines Betriebsprüfers können Sie ein Nur-Lese-Konto anlegen. Und die Anwender, die nur die Bereiche Adressen, Schriftverkehr und Organizer nutzen dürfen, gibt es Benutzerkonten mit CRM-Zugriff.

DATENBANK AM CLIENT ÖFFNEN

Um nun die gehostete Datenbank an einem Client-Rechner zu laden, wählen Sie im Datei-/Ablage-Menü den Befehl "Remote öffnen".

Hosts Mac2013 (M000 ++35 86#/1e30 c74c)	Verfügbare Datelen Filter: 9
004-2013 (102.168.128.55)	auftrag
Sphue (192.168.178.21)	Code Gererator 11
Zu Favoriten-Hosts hinzufügen	Zu Favoriten hinzufügen
Netzwerk-Dateipfad: fmnet / 192.168.	178-36/
Besolel - fmnet / ho	stiPadresse/dateiname

In der Liste der Hosts sehen Sie links Ihren Host-/Server-Rechner - ist das nicht der Fall, wird die Netzwerkfunktion von Firewall oder fehlender Sharing-Aktivierung auf dem Host und/oder Client behindert. Klicken Sie Ihren Host an, sehen Sie rechts die Liste der bereitgestellten Datenbankdateien. Öffnen Sie die gewünschte Datei.

Wenn Sie mit der Arbeit an der Datenbank fertig sind, sollten Sie das Datenbankfenster schließen, sonst kann später der Host/Server die Datenbank nicht schließen und nicht heruntergefahren werden.

TABELLENANSICHT INDIVIDUALISIEREN

In den PRO Lizenzen können Sie alle Tabellenansichten verändern und diese Änderungen auch dauerhaft speichern. Gehen Sie dazu in eine Tabellenansicht, verschieben Sie Spalten per Drag&Drop, verändern Sie Spaltenbreiten und ergänzen Sie Spalten über Rechtsklick/Tabellenansicht/Ändern.



Sie können Felder ausschalten und über das grüne Plus-Symbol auch weitere Felder in die Tabellenansicht übernehmen.

Über Rechtsklick/Tabellenansicht/Eigenschaften nehmen Sie Einfluss auf das grundsätzliche Erscheinungsbild der Tabelle. Deaktivieren Sie etwa mit "Raster" die Gitternetzlinien.

	100000000
Horizontal	M Vertikal
Rasterstil:	Einfarbig :
Kopfbereich und	Bereiche
Mit Koofbereis	chi
Mit Fußbereich	h
Mit Spaltenübe	erschriften
Skallerbare	Spalten
Verschiebb	are Spalten
Zeilen	
🗹 Spezialhöhe v	erwenden: 20,000 pt
	and the second sec

Über Rechtsklick/"Datensätze senden/speichern unter" können Sie die Tabellenansicht auch als PDF Datei abspeichern oder als Excel Datei exportieren.

Natürlich stehen Ihnen in der PRO Version auch alle anderen Möglichkeiten der tabellarischen Auswertung zur Verfügung

WEITERE MÖGLICHKEITEN VON PRO FLEX

In der PRO FLEX Lizenz können Sie auch Bildschirm- und Drucklayouts ändern und anlegen sowie Scripts ändern und anlegen.

- In den Layoutmodus kommen Sie über das Spezial-Menü mit dem Befehl "Layoutmodus".
- Scripts bearbeiten Sie über den Befehl "Spezial/Verwalten/Scripts"
- SQL Abfragen sind via Scripts und über die Funktion SQLQueryAusführen möglich:

WEITERE HILFE

Zur Benutzung von FileMaker finden Sie umfangreiche Hilfe im Internet: FileMaker Hilfe ...

PRAXISTIPS

Auf dieser Seite behandeln wir Praxis-Probleme, auf die wir bei Kundengesprächen gestoßen sind. Vielleicht lösen wir damit auch Ihr Problem.

Folgende Problembereiche werden hier angesprochen:

- Problem: Wir adressieren Sendungen mit Adressetiketten. Wie machen wir das mit der INtex Auftrag?
- Problem: Wir sind ein Verlag und arbeiten mit Mal- und Mengenstaffeln . Wie bauen wir das in die INtex Auftrag ein?
- Problem: Wir müssen immer wieder Positionen in Rechnung stellen, für die es kein Produkt in der Produkte-Datenbank gibt. Wie machen wir das in der INtex Auftrag?
- Problem: Bisweilen haben wir Barverkäufe und müssen Rechnungen schreiben, ohne eine Partner-Adresse zu haben. Und nun?

- Problem: Wir haben Produkte mit vielen Varianten eines Grundproduktes, etwa Größen und Farben. Wie gehen wir damit in der INtex Auftrag um?
- Problem: Bei uns setzen sich Produkte aus verschiedenen Teilprodukten zusammen? Wie realisiere ich das in INtex Auftrag? (Stücklisten)
- Problem: Ich möchte meine Fakturierungsdaten in der Buchhaltung weiterverarbeiten. Geht das und wenn ja wie?
- Problem: Ich möchte in jeder Zeile der Rechnung Netto- und Mwst-Beträge ausweisen zusätzlich zum Ausweis von Netto und Mwst im Summenteil. Geht das?
- Problem: Wir haben hier verschiedene Geschäftsbereiche oder betreiben auch Export. Ist die INtex Auftrag mandantenfähig und können wir etwa auch in anderen Währungen fakturieren sowie Rechnungen beispielsweise in englischer Sprache erstellen?
- Problem: Wir verkaufen Abonnements oder anderweitig immer wiederkehrend gleiche Leistungen. Müssen wir die Aufträge immer manuell neu erfassen? Und können wir Aufträge in die Zukunft datieren?
- Problem: Wir haben bei den Kundendaten oft mehrere Ansprechpartner pro Firma. Wie gehen wir damit in der INtex Auftrag um?
- Problem: Wie können Ebay und Shops (etwa OS Commerce) in die Warenwirtschaft eingebunden werden?
- Problem: Ich möchte mit DATANORM Daten arbeiten können. Oft sind die Daten aber exe-gepackt.

ADRESSETIKETTEN

In INtex Auftrag werden die praktischen Dymo-Labelprinter direkt mit verschiedenen Befehlen unterstützt. So können Sie etwa bei den Kontakten direkt auch ein Adressetikett drucken oder bei den Vorgängen Aufkleber für Produkte und Paketen ausgeben.

MAL- UND MENGENSTAFFELN

Viele Verlage arbeiten mit einem zweistufigen Rabattsystem, der Mal- und Mengenstaffel. Wer eine Anzeige bucht, bekommt über die Malstaffel einen Rabatt in Prozent auf den Einzelpreis, wenn er dieselbe Anzeige mehrfach schaltet. Die Mengenstaffel greift, wenn der Inserent mehrere Anzeigen in einer Ausgabe bucht. Unter Umständen werden vom Kunden Mal- und Mengenstaffel kombiniert. Wie lässt sich das in der Produkte-Datenbank und bei der Fakturierung in INtex Auftrag abbilden?

Hauptproblem hierbei ist, dass zwei unterschiedliche Rabatte in Prozent gewährt werden und diese auch kombinierbar sind, die INtex Auftrag augenscheinlich aber nur die Positionszeile einmal rabattieren kann. Das Problem ist aber sogar auf unterschiedlichen Wegen lösbar:

Variante a: Vorausgesetzt, Sie haben Ihre Mal- und Mengenstaffelsätze im Kopf, dann legen Sie in der Produktdatenbank nur den Einzel-Listenpreis der Anzeige ab. Bei der Fakturierung gewähren Sie dann je nach Auftrag die Mal- oder Mengenstaffel in Prozent über das Feld Kalkulation. Via Zielpreis können Sie auch schnell jeden per Taschenrechner ermittelten Preis übernehmen.

Variante b: Die Malstaffel ist sicherlich der häufigere Fall. Deshalb legen Sie die über die Malstaffel rabattierten Preise schon in der Produktdatenbank ab. Hierfür gibt es zwei Möglichkeiten:

Variante b1: Sie erfassen für jede Malstaffel die Anzeige als neues Produkt und geben den Netto VK entsprechend an.

Variante b2: Sie legen nur ein Produkt an und erfassen die Malstaffeln als Staffelpreise. Bei den üblichen Malstaffeln für 3, 6 und 12 Schaltungen kommen Sie mit den bis zu fünf Staffelpreisen pro Produkt locker hin. Die Staffelpreise (Malstaffeln) können dann pro Positionszeile in der Fakturierung über Staffel1 bis Staffel5 abgerufen werden. In beiden Varianten kann die Mengenstaffel dann in Prozent auf die in den Preisen schon enthaltene Malstaffel angewandt werden.

Variante c: Sie wollen gar nicht von Hand rechnen oder aber sich die Prozente in der Fakturierung noch für Sonderfälle aufheben. Dann müssen Sie die Preise als vorkalkulierte Produkte in der Produkte-Datenbank hinterlegen. Über die Duplikation von Datensätzen mit Apfel/Strg-D ist das schnell erledigt. Zur Unterscheidung der Produkte sollten Sie sich ein klares Produktcodesystem einfallen lassen, etwa so:

Formatangabe Malstaffel Mengenstaffel

```
"1/1_1_1": Ganze Seite, einmalig geschaltet
"1/1_3_1": Ganze Seite, dreimal geschaltet
"1/1_12_1": Ganze Seite, ganzjährig geschaltet
"1/1_1_3": Anzeigenstrecke 3 Seiten einmalig geschaltet
```

So sind die Preise über klare Produktcodes schnell abzurufen.

Und Preisänderungen sind dank der Suchen&Ersetzen-Funktion auch bei vielen Einträgen in der Produktdatenbank kein wirkliches Problem.

Welche Variante Sie in Ihrem Fall wählen und welche am sinnvollsten ist, wird davon abhängen, wie häufig Sie bestimmte Mal- und Mengenstaffeln tatsächlich verkaufen. Je häufiger bestimmte Fälle sind, desto sinnvoller ist die Anlage als Produkt.

FREIE POSITIONEN

Dafür gibt es die Funktion "Freie Positionen" bei den Vorgängen im Ein-/Verkauf-Modul. Hier können Sie jederzeit beliebige Beträge mit beliebigen Bezeichnungen fakturieren. Um die Arbeit etwas mehr zu strukturieren, sollten Sie aber die folgende Vorgehensweise in Betracht ziehen.

Für Sonderfälle, für die es sich nicht lohnt, immer wieder neu getrennte Produkte anzulegen, definieren Sie einmalig ein Sonderprodukt, etwa in dieser Art:

Produktcode Name

- P Pauschale
- S Sonstiges
- K Kleinteile
- R Restarbeiten
- G gemäß mündlicher Absprache

und legen einen Preis von 1.- Euro dafür fest. Wenn dann für Kunde X Kleinteile im Wert von 60,25 Euro zu berechnen sind, dann rufen Sie das 1-Euro-Produkt "Kleinteile" in der Positionszeile ab und geben als Zielpreis die gewünschten 60,25 Euro an. Das Programm errechnet automatisch einen entsprechenden Aufschlag, damit die 60 Euro plus in der Rechnung stehen.

Mit Arbeitszeiten können Sie auch nach folgendem Muster verfahren: Sie legen eine Arbeitseinheit (AE, vielleicht fünf Minuten oder eine Minute oder eine Viertelstunde) und einen Stundensatz fest. Sagen wir etwa

die zusätzliche Belichtungsminute für je einen Euro. Braucht die Belichtung dann 15 Minuten länger als normal, rufen Sie das Produkt "Belichtungsminute" mit einer Menge von 15 ab.

Da Sie pro Positionszeile in der INtex Auftrag eine Bemerkung angeben können, die auf Wunsch auch mitgedruckt wird, haben Sie zudem die Möglichkeit, die Angabe von "Kleinteilen" weiter zu spezifizieren, etwa mit "Mutter 3/4 Zoll, Kupferrohr, Hanf" und ein andermal mit "elektron. Thermostventil justiert, Batterien getauscht".

Vorteil dieser Vorgehensweise ist, dass durch die standardisierten Bezeichnungen die Umsätze besser auszuwerten sind, als wenn solche freien Positionen jedes Mal und von jedem Mitarbeiter anders tituliert werden.

BARVERKÄUFE AN ANONYME KUNDEN

Kein Problem in INtex Auftrag. Legen Sie sich einmal eine leere Partner-Adresse nur mit dem Kundencode "LAUFKUNDSCHAFT" oder ähnlich und der Anrede "Sehr geehrte Damen und Herren" an. Wenn dann ein Barverkauf erfolgt oder eben Name und Anschrift des Kunden nicht bekannt sind oder nicht erfragt werden können/sollen, dann rufen Sie diesen LAUFKUNDSCHAFT-Datensatz als Kunden ab. Das Anschriften-Feld auf der Rechnung bleibt dann leer und als Anrede bekommen Sie die "Damen und Herren". Durch eine Abfrage auf die Umsätze mit dem Partner "LAUFKUNDSCHAFT" werten Sie so auch noch schnell Ihre Bar-Umsätze aus.

VARIANTENPRODUKTE

In INtex Auftrag gibt es die Definition von Variantenprodukten.

Gerade in der Mode-Branche gibt es vielfach eigentlich gleiche Produkte, die aber in unterschiedlichen Größen und Farben daherkommen. Der Herren-Schnürschuh "daVinci" etwa in den Größen 38 bis 45 und den Farben Braun, Bordeaux und Schwarz.

Nun empfindet es mancher Anwender zunächst als ärgerlich, wenn er den einen Schuh als x Produkte anlegen soll:

Schuh * 8 Größen * 3 Farben = 24 Produkte

Für die Fakturierung scheint das nicht notwendig, denn alle 24 Schuhe kosten das gleiche.

Will man aber auf eine funktionierende Lagerhaltung und wirklich aussagekräftige Umsatzstatistiken nicht verzichten, geht es nicht anders. Die Datenbank kann schließlich nur dann Dinge auseinanderhalten, wenn sie auch getrennt gespeichert werden. Und es macht ja schon einen großen Unterschied, ob man noch 50 Herrenschuhe auf Lager hat, oder 45 Bordeaux-rote Schuhe in Größe 38 und 5 braune in Größe 45, wenn ein Kunde nach der Verfügbarkeit von Größe 40 in Schwarz fragt.

Es gibt aber Möglichkeiten, sich den Umgang mit vielen Produkten zu erleichtern - bleiben wir beim Beispiel des Schuhs:

- 1. Bei der Anlage der Produkte erfassen Sie zunächst mit Sorgfalt ein Grundmuster. Anschließend duplizieren Sie den Datensatz mit Apfel-/Strg-D und ändern nur noch Farbangabe und Größe sowie den Ausgangsbestand im Lager. Damit sind die 24 Produkte im Nu erfasst.
- 2. Alle Produkte sollten über eine gemeinsame Produktgruppe zusammengefasst werden. So zeigt Ihnen die Liste Produktgruppe immer gleich alle weiteren Modelle desselben Schuhs und Sie können schnell navigieren, um etwa statt dem nicht mehr vorrätigen Schwarz 40 ein Braun 40 Modell anzubieten.

3. Im Falle von Preisänderungen brauchen Sie ebenfalls nicht 24 Preise von Hand zu ändern. Dafür gibt es im Suchen-Menü der INtex Auftrag den Befehl "Feldinhalt ersetzen". Machen Sie eine Abfrage auf den Herren-Schuh, geben Sie den neuen Preis in einem der 24 Datensätze an und wählen Sie "Feldinhalt ersetzen". Nach nur einem weiteren Mausklick sind auch die Preise der 23 anderen Modelle geändert.

Hadern Sie also nicht mit einer großen Anzahl von Produkten. Die Datenbank verkraftet das mit links und Sie können eine große Produktzahl leichter verwalten als Sie vielleicht auf Anhieb denken. Vor allem erlaubt aber erst die Aufsplittung der Modelle in Einzelprodukte eine funktionierende Lagerverwaltung. Und in der Umsatzauswertung dürfte es auch wichtig sein, nicht nur ermitteln zu können, mit welchem Schuhmodell der meiste Umsatz gemacht wurde, sondern auch mit welcher Farbe und Größe dieses Modells.

Vergessen dürfen Sie auch nicht, dass der Kunde den Ausweis von Farbe und Größe in der Produktbezeichnung auf der Rechnung gut finden dürfte. Wenn diese Angaben aber nicht schon von der Produktdatenbank herkommen, müssen Sie diese bei jedem Auftrag von Hand ergänzen. Wenn Sie dann nicht gerade nur zwei Dutzend Schuhe pro Jahr verkaufen, ist das weit mehr Arbeit als einmal die Produkte anzulegen.

STÜCKLISTEN

Mit diesem Problem sind wir beim Stichwort "Stücklisten". Nehmen wir an, Sie verkaufen in Ikea-Manier Tische. Da haben Sie dann verschiedene Tischplatten und Tischbeine, die miteinander unterschiedlich kombiniert werden und entsprechende Produkte ergeben. Aus Gründen der Effizienz und Lagerhaltung liegen Tischplatten und Beine aber nicht fertig konfektioniert beieinander, sondern werden bei Bedarf (on-demand) erst bei entsprechendem Auftragseingang zusammengelegt und versandt. Wie lässt sich das in der INtex Auftrag abbilden?

Im Beispiel würden Sie die Tischplatten Eiche, Birke und Erle als Produkte anlegen sowie die Beine Stahl, Messing und Holz (schwarz lackiert). Über das Feld Stückliste können Sie die verschiedenen Platten und Beine zu Stücklisten Tisch Eiche/Stahl =TES, Tisch Eiche/Messing=TEM, Tische Eiche/Holz=TEH etc. zusammenfassen. Die Stücklistenbezeichnung ist somit abfragbar, so dass die Abfrage "Stückliste=TES" die Tischplatte Eiche und die Stahlbeine auswirft. Beide Produkte sind dann über den Befehl "Ausgewählte Produkte in Auftrag" in den Auftrag als zwei Positionszeilen kopiert. So wird immer ein kompletter Tisch berechnet und bei der Lieferung können Sie trotzdem die Lagerbestände für Platten und Beine getrennt führen, da es sich ja um zwei Positionszeilen handelt. Sie können sogar wie Ikea den Tisch ohne Beine liefern :-) Auch aus der Auftragsmaske kann eine Stückliste über das Funktionen-Menü abgerufen werden.

DATENEXPORT AN DIE BUCHHALTUNG

Wir nennen das firmenintern das "Quickbooks-Syndrom": Die Software Quickbooks wird damit beworben, dass mit ihr Fakturierungsdaten auf Knopfdruck in Buchhaltungsdaten, finanzamtstaugliche Auswertungen wie BWA, GuV etc. umgewandelt und auch Umsatzsteuervoranmeldungen nahezu ohne weiteres Zutun erstellt werden können. Das mag im Falle einer Ich-AG mit Umsätzen unterhalb der Umsatzsteuerpflicht - Stichwort "Kleinstunternehmer" - ja auch machbar sein. Für jedes größere Unternehmen - und dazu zählen hoffentlich auch Existenzgründer, die jetzt als Kleinstunternehmer anfangen, ebenfalls bald - geht diese simple Rechnung aber aus mehreren Gründen nicht auf.

 Den Fakturierungsdaten fehlt es für eine buchhalterische Auswertung gleich an einem ganzen Bündel von wichtigen Zahlen. An erster Stelle sind alle Ausgaben zu nennen. Kosten für den Wareneinkauf werden ja vielleicht noch in der Fakturierung erfasst, da diese Bestellungen leicht über Warenwirtschaftsprogramme wie die INtex Auftrag erfasst werden können. Schon anders sieht es aber mit allen Kosten aus, die nicht direkten Einkaufs- und Warenbezug haben. Diese Kosten bestimmen aber aufgrund ihrer Höhe ganz wesentlich Gewinn und Verlust. Denken Sie nur an Personalkosten, Miete, Fahrzeugkosten wie Leasing, Telekommunikationsgebühren, Porti etc. All dies findet in der Fakturierung nicht statt, fehlt also in der aus einer Fakturierung erzeugten "Finanzbuchhaltung". Ihre realen Portokosten mögen zudem von berechneten Versandkostenpauschalen erheblich abweichen.

- 2. Weiter geht es mit nicht ganz so offensichtlichen Kosten wie den Abschreibungen auf Waren und die Firmenausstattung. Buchhalterisch wird auch ein bezahlter und kaum benutzter Computer immer weniger wert und zwar relativ fix. Niemand käme auf die Idee, dies in eine Fakturierung einzubringen. Und wo bleiben Inventurdifferenzen durch Schwund? Eingebucht als Lieferung an "Unbekannt"? Die Buchhaltung muss das erfassen, in der Fakturierung spielt es keine Rolle.
- 3. Aber selbst die Fakturierungsdaten sind meistens komplexer als sie es für eine direkte, automatische Übernahme in die Buchhaltung sein dürften. Da gibt es die Standardumsätze mit der normalen Umsatzsteuer - die sind sicherlich kein Problem. Aber Porti sind von der Umsatzsteuer befreit, Lieferungen von Kleinstunternehmern ebenso und Ihre Fakturierungen an EU-Ausländer mit UID-Nummer sind als nicht steuerbare Umsätze ebenfalls rein netto abzurechnen. Hieran scheitert Quickbooks schon. Von erniedrigter Mehrwertsteuer etwa auf Bücher und normaler Mehrwertsteuer wollen wir gar nicht erst anfangen. Und was ist, wenn der Kunde nur Abschläge bezahlt, sich Skonto genehmigt, Abzüge geltend macht oder nach entsprechender Vereinbarung später mit Zinsen bezahlt? Und eine Umsatzsteuerrückerstattung wird dann als Rechnung an das Finanzamt "fakturiert" ... Ein Steuerberater wird schreiend davonlaufen.

Es ist also mit Verlaub ein Ammenmärchen zu glauben, man könnte also allein die Fakturierungsdaten so einfach auf Mausklick in eine korrekte und vollständige Buchführung "umwandeln". Das ist Marketing, aber nicht die Wahrheit.

Unsere integrierte Firmenlösung INtex Auftrag verzahnt Warenwirtschaft und Finanzbuchhaltung so eng wie möglich und kennt auch verschiedene Funktionen zur automatisierten Übernahme von Aufträgen und Bestellungen in die Buchhaltung. Dabei kann vorgangsweise oder positionszeilengenau gebucht werden. Auch die Kreditoren-/Debitoren-Buchführung wird unterstützt.

Wenn Sie der Ist-Besteuerung unterliegen, können Sie auch Kontoauszüge als Grundlage Ihrer Buchführung verwenden. Exportieren Sie Ihre Kontoauszüge an ein Buchhaltungsprogramm wie die INtex Buchführung und bauen Sie darauf die Verbuchung der alltäglichen Geschäftsvorfälle auf. Die Kontoauszüge enthalten im Gegensatz zur Fakturierung die tatsächlichen Zahlungseingänge und nicht die theoretischen - heutzutage ein großer Unterschied - und führen auch haargenau all Ihre laufenden Ausgaben auf.

AUSWEIS VON NETTO- UND MWST-BETRÄGEN

Prinzipiell geht das, es ist nur die Frage, ob es immer Sinn macht. Aufgrund von Rundungsdifferenzen können dabei nämlich Ergebnisse herauskommen, die schnell zu Unmut und Verärgerung bei Ihren Kunden und Streit mit Ihnen führen können, wenn es auch nur um 1Cent-Beträge geht. Ein Beispiel:

Ein Produkt kostet 99.- Euro brutto - nichts Ungewöhnliches. Netto entspricht dies exakt 85,193277310924 oder auf Cent-Beträge zweistellig gerundet 83,19 Euro. Die enthaltene Mwst. beträgt demnach 15,81 Euro.

Nun verkaufen Sie in einer Rechnung drei verschiedene Produkte a 99.- Euro. Die Netto-Beträge der drei Positionszeilen addiert ergeben 249,57 Euro, die Mwst-Beträge addiert 47.43 Euro.

Brutto VK	Nettto genau	Netto gerundet	enth. Mwst
99	83,193277310924	83,19	15,81
99	83,193277310924	83,19	15,81
99	83,193277310924	83,19	15,81
297		249,57	47,43
297	249,57983193277	249,58	47,42

Diese Rechnung ist aber falsch, denn Sie berechnen einen Brutto-Betrag von 3*99=297.- Euro und daraus ergibt sich die Mwst-Steuer aufgrund der Rundungsdifferenzen geringfügig anders: 297 / 1,19 ergibt nämlich 249,57983193277311, also gerundet 249,58 Euro für den Netto Betrag und 47,42 Cent für die enthaltene Mehrwertsteuer. Sie können nur die nicht gerundeten Beträge addieren. Diese lassen sich aber als Cent-Beträge nicht vernünftig auf einer Rechnung auswerfen.

Besonders deutlich wurde uns aber die Problematik der Rundungsdifferenzen, als wir einen Kunden hatten, der Knöpfe verkaufte - Knöpfe zu 3 Cent das Stück, aber davon zigtausende. In der Produktdatenbank stand dann der Knopf mit 3 Cent Brutto und aufgrund der Rundung auch 3 Cent Netto pro Stück. Schließlich sind 19% von 3 Cent in Cent noch immer nichts. Daraus jedoch zu schließen, dass der Verkauf von 10.000 * 0,03 Cent Knöpfen keine Mwst enthielte, wäre aber eine Milchmädchenrechnung. Ebenso falsch wäre die Annahme, 20 Positionszeilen verschiedener Knöpfe mit je nur einem Exemplar enthielten, weil die gerundeten, einzelnen Mwst-Beträge addiert weiter Null ergeben, noch immer keine Mehrwertsteuer.

Sie müssen die enthaltene Mwst also aus der Rechnungssumme - gleich ob Brutto oder Netto - berechnen und nicht aus den gerundeten Einzelpositionen. Durch die positionszeilen-genaue Aufführung von Brutto, Netto und Mwst. verleiten Sie aber den Kunden und Rechnungsprüfer geradezu fahrlässig den falschen Weg zu beschreiten. In den meisten Fällen kommt es zu solchen Rundungsdifferenzen nicht, aber möchten Sie das immer vor Rechnungsversand nachhalten?

Lassen Sie also in den Positionszeilen genauere Preisangaben nach Möglichkeit außer den gesetzlich notwendigen Angaben zum Brutto- (bei Endkunden) oder Netto-Betrag (bei gewerblichen Kunden) und zum Mwst-Satz (nicht Betrag) weg für die jeweilige Position. Am Ende der Rechnung werden Netto, Brutto und Mehrwertsteuer ja dann aufgeschlüsselt.

MEHRERE GESCHÄFTSBEREICHE, SPRACHEN, LÄNDER, NIEDERLASSUNGEN

INtex Auftrag ist mandantenfähig. Sie können also durch getrennte Führung von Fakturierungsdatenbanken verschiedene Firmen verwalten, in verschiedenen Sprachen fakturieren und auch in anderen Währungen Rechnungen schreiben. Die Zahl der Mandanten ist nicht beschränkt.

INtex Auftrag ist innerhalb einer Datenbank zudem in der Lage, Rechnungen in verschiedenen Sprachen mit unterschiedlichen Briefköpfen zu schreiben.

MEHRERE ANSPRECHPARTNER PRO FIRMA

In der Regel wird man mit einem Ansprechpartner auskommen - bei Endkunden schon sowieso und auch bei den meisten Firmen hat man einen Ansprechpartner - den Chef oder den Einkäufer. Bisweilen tritt aber der Fall auf, dass man mit unterschiedlichen Stellen in einer Firma zu tun hat. Viele Programme bieten zu diesem Zweck Mitarbeiter-Felder und es können oft beliebig viele Mitarbeiter angelegt werden. INtex Auftrag hat dafür ebenfalls die Möglichkeit, weitere Adressen zu speichern. Allerdings sollten Sie dieses Feature nur sparsam nutzen, primär zur Speicherung von Adressen und Ansprechpartnern, die von Ihnen nicht aktiv genutzt werden. Wir empfehlen die separate Erfassung weiterer Filialen, Abteilungen und Ansprechpartner. Warum?

Das hat mehrere Gründe:

- Die Technik, beliebig viele Mitarbeiter f
 ür eine Firma zu erlauben, erfordert datenbanktechnisch eine relational angeh
 ängte Tabelle f
 ür eben diese Mitarbeiter-Daten. Kein Problem das zu realisieren, aber es verkompliziert nicht nur die Datenbankstruktur, sondern vor allem auch die Bedienung. Schwierig wird z.B. die Frage zu kl
 ären, welcher der x Mitarbeiter denn etwa eine Rechnung, einen Brief oder ein Fax erhalten soll. Und wer soll auf einem Adressetikett stehen oder einen Werbebrief (Newsletter) erhalten? Wir haben uns deshalb dazu entschlossen, nur den ersten Adressaten aktiv zu f
 ühren, die weiteren rein informativ zu speichern.
- 2. Der Import/Export wird ebenfalls erheblich erschwert und damit auch der Datenaustausch. Das OS X Adressbuch etwa kann mit mehreren Mitarbeitern pro Adresse gar nicht umgehen, Sie müssten sich also entscheiden, welcher Mitarbeiter im Adressbuch stehen soll - oder aber Sie bekommen wieder die "doppelten" Adressdaten, die Sie eigentlich durch datenbanktechnisch "angehängte Mitarbeiter" vermeiden wollten. Gleiches gilt für die Weitergabe von Daten an Excel oder Word etwa um Serienbriefe zu generieren. Und wenn Sie Adressen für Direkt-Marketing kaufen, dann weisen diese ebenfalls keine Mitarbeiterdaten auf, sondern höchstens einen Ansprechpartner. Gleichfalls wird ein von Ihnen benutztes Shop-System wie etwa OSCommerce keine angehängten Mitarbeiterdaten unterstützen und auch Ebay sind solche Datenstrukturen fremd. Sie würden sich also datentechnisch auf eine einsame Insel begeben.
- 3. Durch Duplikation des Adressdatensatzes (Strg-D/Apfel-D) und Änderung des Ansprechpartners können in der Software leicht mehrere Ansprechpartner einer Firma eingegeben werden. Die Liste Firmenkollegen führt zudem die Mitarbeiter einer Firma übersichtlich auf und über die vordefinierte Suche Gleiche Firma können Sie schnell die Adressauswahl auf die Mitarbeiter einer Firma eingrenzen.

Zugegebenermaßen wird durch diese Vorgehensweise die Änderung von Firmenadressen etwas aufwändiger und die Datenbank etwas größer. In Zeiten von zig Gigabyte großen Festplatten spielt das Platzargument nun aber eigentlich gar keine Rolle mehr, die paar Bytes für einen zusätzlichen Datensatz machen keinen Unterschied. Und die Pflege mehrerer Einträge für eine Firma ist leichter, als Sie vielleicht denken:

- Bei der Anlage der Firma mit ihren Mitarbeitern erfassen Sie zunächst mit Sorgfalt ein Grundmuster. Anschließend duplizieren Sie den Datensatz mit Apfel-/Strg-D und ändern nur noch die Mitarbeiterdaten und geben dem Mitarbeiter jeweils einen eindeutigen Code, etwa Intex Böhmer, Intex Meier, Intex Schulz.
- Alle Mitarbeiter werden dank des gleichen Firmennamens automatisch in einer Gruppe Kollegen zusammengefasst. Deshalb zeigt Ihnen die Liste Firmenkollegen immer gleich alle weiteren Mitarbeiter derselben Firma und Sie können leicht zwischen diesen hin- und hernavigieren.
- 3. Im Falle etwa von Adressänderungen brauchen Sie ebenfalls nicht alle Adressdaten von Hand zu ändern. Dafür gibt es im Suchen-Menü von INtex Auftrag den Befehl "Feldinhalt ersetzen". Machen Sie eine Abfrage auf die Firma mit der vordefinierten Suche Gleiche Firma, geben Sie die neue Adresse in einem der Mitarbeiter-Datensätze an und wählen Sie "Feldinhalt ersetzen". Nach nur einem weiteren Mausklick sind auch die Anschriften der Kollegen geändert, selbst wenn dies mehr als nur zwei, drei sein sollten.

Hadern Sie also nicht mit einer größeren Anzahl von Datensätzen. Die Datenbank verkraftet das mit links und Sie können eine große Adressmenge leichter verwalten als Sie vielleicht auf Anhieb denken. Vor allem erlaubt aber erst die Aufsplittung der Mitarbeiter in einzelne Datensätze eine funktionierende und problemlose Weitergabe der Adressdaten an Mac OS X Adressbuch, Excel und Word. Und bei der Auswertung der Aufträge oder der Durchsicht der Korrespondenz können Sie viel leichter die Mitarbeiter und Abteilungen eines Kunden auseinanderhalten, wenn diese eigenen Kundencodes haben und getrennte Datensätze bilden. Außerdem können Sie Mitarbeiter und Abteilungen durch getrennte Datensätze individueller bearbeiten.

ONLINE-SHOPS

Immer häufiger stellt sich die Frage, wie herkömmliche Warenwirtschaft und eCommerce via Shop-System miteinander verbunden werden können. Dabei sind vor allem zwei Wege des Datenaustausches von Interesse:

Erstens - wie kommen die Produktdaten aus der Warenwirtschaft in das Shop-System? Zweitens - wie kommen Bestellungen aus dem Shop in die Warenwirtschaft?

Fangen wir mit der Produktdatenbank und der Frage, wie die Produkte online in den Webshop kommen können, an. Prinzipiell gibt es mehrere Wege, die Produkte online zu bekommen. Die meisten Shop-Systeme basieren auf einer Datenbank - OSCommerce etwa auf MySQL - und diese Datenbanken können im Administratormodus mit Daten via Import befüllt werden. Importiert werden können dabei meistens ASCII-Daten, die sich aus INtex Auftrag exportieren lassen. Beim Import in eine vorhandene Webshop-Datenbank treten jedoch diverse technische und inhaltliche Probleme auf:

- Da der Datenaustausch beim Import/Export meistens über das ASCII Format abgewickelt wird, in diesem Format aber keine Multimediadaten wie Bilder abgespeichert werden können, lassen sich nur Textangaben und Preise übertragen. Alles Bildmaterial muss separat hochgeladen werden. Sie könnten höchstens Bild-Links bereits in der Warenwirtschaft vorbereiten.
- Selbst wenn die Online-Datenbank etwa auch Bilder importieren könnte, bliebe noch die Frage, ob in der Warenwirtschaft denn internettaugliche Bilder vorhanden sind. Sind überhaupt Bilder drin und, wenn ja, sind diese nicht eher auf Druck-Tauglichkeit optimiert? Gibt es Miniaturen für Listen und Großansichten?
- Bei Datumsangaben kommt das Problem unterschiedlicher Notierungsweisen hinzu. Deutsche Datumsformate lassen sich nur schwer in amerikanische OpenSource Projekte einpflegen, weil Trennzeichen und Reihenfolge unterschiedlich sind. Es müssen also Konvertierungen programmiert werden.
- Selbst Umlaute und ß bereiten beim Import/Export über Textformate wie ASCII und ANSI regelmäßig größere Probleme. Welche deutschsprachige Produktbeschreibung kommt aber ohne diese Sonderzeichen aus?
- Produktbeschreibungen werden in der Fakturierung selten HTML-Auszeichnungen enthalten. HTML-Codierung von Umlauten ist auch nicht möglich, denn die Codierungen enden mit einem Semikolon, das aber schon als Trennzeichen beim ASCII-Export verwendet wird.
- Noch gravierender als diese technischen Einschränkungen dürften aber die unterschiedlichen, inhaltlichen Anforderungen sein. Die Produktdatenbank in der Warenwirtschaft dient primär, wenn nicht ausschließlich der Fakturierung, also der Rechnungsschreibung. Hier sind naturgemäß die Erfordernisse wesentlich anders als bei der Gestaltung eines Produktkataloges mit Bestellmöglichkeit in einem Webshop. Hier benötigen Sie Endkunden-taugliche Produktbeschreibungen, werberische Titel und Slogans, Vorteils-Aufzählungen, Verweise auf passende Produkte, Empfehlungen etc. Die Warenwirtschaft dürfte das häufig gar nicht hergeben. Immerhin hat INtex Auftrag Datenbankfelder, um solche Shop-orientierten Informationen zusätzlich zu erfassen.
- Es fehlt aber in der Regel nicht nur an Informationen. Es kommt noch hinzu, dass die Informationen anders aufbereitet werden müssen. In der Warenwirtschaft werden Sie etwa verschiedene Größen eines Schuhs als unterschiedliche Produkte anlegen, um in der Lagerverwaltung auch die entsprechenden Mengen getrennt verwalten zu können. Im Shop aber werden Varianten eines Produktes als ein Produkt zusammengefasst und der Kunde wählt dann aus einer Aufklappliste Größen und Farben aus. Das ist ein völlig unterschiedlicher Datenaufbau!

Fazit: Prinzipiell lassen sich Daten aus der Warenwirtschaft via Import in ein Online-Shop-System übernehmen. Praktisch werden Sie aber um die Pflege zweier Datenbestände auf Dauer kaum herumkommen, es sei denn, Sie investieren erheblich in Individualprogrammierung zum Datenabgleich und zur Datenumwandlung der Warenwirtschaftsdaten in shop-taugliche Daten. Oder aber Ihre Produkte sind sehr einfach zu verwalten, kommen also ohne Varianten, Farben und Größen aus und müssen auch nicht besonders beworben werden. Eine Datenbank mit Schrauben und Nägeln dürfte sich etwa direkt in einen Shop importieren lassen, sofern unterschiedliche Varianten etwa bei der Länge auch im Shop als einzelne getrennte Produkte dargestellt werden.

Wechseln wir nun zur zweiten Frage, der Übernahme von Bestellungen und Aufträgen aus Webshops. Da stellt sich zunächst die Frage, wie Sie überhaupt vom Verkauf erfahren. In der Regel werden Sie hierzu eine Mail vom Shop erhalten und auch das Online-Interface der Webshop-Administration wird die Transaktion auswerfen. Die Datenübernahme könnte also sowohl von diesen Bildschirmschnittstellen als auch über die Emails erfolgen. INtex Auftrag enthält im Adressen-Modul einen Befehl zum Einlesen von Adressdaten aus HTML-Formular-Emails.

Bei den Emails ist das Problem, dass diese möglicherweise nicht alle Daten enthalten bzw. enthalten sollten. Schließlich werden Emails in der Regel unverschlüsselt übersandt und, wenn Ihr Shop Kreditkartenzahlung akzeptiert, werden Sie ja kaum erst SSL-Verschlüsselung für die Eingabe dieser Daten anbieten und anschließend dieselben Daten unverschlüsselt an sich selbst mailen. Ist dies nicht der Fall, weil Sie keine Kreditkarten annehmen oder bereits online abwickeln lassen, dann gilt diese Einschränkung nicht. Es bleibt die unverschlüsselte Weitergabe aller Kundendaten. Einen Sex-Shop sollten Sie dann jedenfalls nicht betreiben.

Der bessere Weg ist also der Rückgriff auf das Online-Interface des Webshops. Auch hier bieten sich wiederum zwei grundsätzliche Optionen zur Datenweitergabe an. Das Kopieren von Bildschirmdaten über die Zwischenablage (möglicherweise per AppleScript automatisiert) oder der Export/Import (möglicherweise über PHP automatisiert).

Wir bekommen also mehr oder minder direkt über Export oder Mail die Fakturierungsdaten in eine Datei auf unseren Rechner mit der Warenwirtschaft. Und wie geht es weiter? Wie kommen die Daten in die Fakturierung? Leider beginnt hier das nächste große Problem. Dazu folgende Anmerkungen:

- Bestellmails, die aus HTML-Formularen generiert wurden, liegen in einem Datenbank-untypischen Format vor, das keine Datenbank direkt importieren kann. Hier muss erst eine Konvertierung (Parsen des Formulars) stattfinden.
- Noch größer ist aber das Problem der unterschiedlichen Datenstrukturen. Die Bestellmail enthält alle Auftragsdaten sozusagen in einem Datensatz. In der Warenwirtschaft sind diese Daten aber in mehrere Datentabellen getrennt, nämlich die Adresse, die Auftragsdaten und die Auftragszeilen. Es muss also ein dreifacher Import stattfinden, wobei beim Adressimport noch ein Abgleich auf Doppelte zu erfolgen hat. Manuell gemacht, schleichen sich hier schnell Fehler ein und es lohnt sich im Vergleich zum Abtippen ohnehin nur, wenn Sie entweder extrem langsam tippen oder deutlich mehr als zehn Aufträge auf einen Schlag zu importieren sind.
- OSCommerce und andere Webshops haben intern eine ähnliche Datenbankstruktur wie INtex Auftrag. Aber einen Auftrag zu übertragen, würde drei Export- und drei Importläufe für Adresse, Auftrag und Positionszeilen erfordern. Auch das lohnt sich nur bei größeren Datenmengen.

Fazit: Eine automatisierte Übernahme von Auftragsdaten aus einem Webshop ist prinzipiell möglich, muss aber in aller Regel individuell angepasst und programmiert werden, um wirklich befriedigend zu laufen. Lohnend mit Blick auf Zeitaufwand und Kosten - ist all das nur, wenn bei Ihnen über eCommerce ein größerer Umsatz läuft. Sollte es gar so sein, dass Sie Ihre Umsätze größtenteils online generieren und nur wenige Aufträge per Telefon, Fax oder schriftlich hereinkommen, ist unter Umständen sogar die Erweiterung des Online-Shops zu einer vollwertigen Warenwirtschaft sinnvoller als der Versuch, Shop und Warenwirtschaft miteinander kommunizieren zu lassen. Sie würden dann die Papieraufträge selbst in Ihren Onlineshop eintragen.

Lassen Sie sich nicht ungeprüft von Werbeaussagen ködern, Warenwirtschaft und Webshop wären völlig problemlos und standardisiert zu integrieren. Wir halten solche Versprechungen für "Bauernfängerei". In vielen Fällen werden Sie die Problematik nur durch Mehrarbeit lösen können, so unangenehm es ist, dies zu akzeptieren. Problem: Ich möchte mit DATANORM Daten arbeiten können. Oft sind die Daten aber exe-gepackt.

Sie bekommen DATANORM Daten als zip-gepackt, was sich am Mac entpacken läßt, von dieser Adresse für nahezu alle Hersteller:

DATANORM DATEN

Nach dem Entpacken können Sie die Daten entweder direkt in die Preis- und Artikelfelder von INtex Auftrag einlesen oder den gesonderten DATANORM Feldern zuordnen und manuell eigene Preise und Bezeichnungen zuordnen.

PFLICHTANGABEN AUF RECHNUNGEN

Die Pflichtangaben in Rechnungen wurden u.a. durch das am 1.1.2004 in Kraft getretene Steueränderungsgesetz 2003 neu gefasst. Bedeutung haben diese Regelungen vor allem für den Vorsteuerabzug des Rechnungsempfängers. Das Bundesministerium der Finanzen (BMF) hat hierzu drei erläuternde BMF-Schreiben erlassen, zuletzt am 26. September 2005 zur Angabe des Zeitpunkts der Lieferung oder sonstigen Leistung in der Rechnung. Das BMF weist in seinen Schreiben unter anderem darauf hin, dass die Angaben in Rechnungen vollständig und richtig sein müssen, um zum Vorsteuerabzug zu berechtigen. Der Rechnungsempfänger hat danach die Pflicht, die Rechnungsangaben auf Vollständigkeit und Richtigkeit zu überprüfen; diese Pflicht gilt nicht für die Richtigkeit der finanzamtsbezogenen Steuernummer, der inländischen Umsatzsteueridentifikationsnummer (USt-Id-Nr.) und der fortlaufenden Rechnungsnummer.

Durch die Harmonisierungsbemühungen der EU zur Rechnungsstellung werden ab Januar 2004 folgende Pflichtangaben zusätzlich auf Rechnungen gefordert:

- 1. Namen und Anschriften des leistenden Unternehmers und des Kunden
- 2. Steuernummer oder die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (USt-IdNr) des leistenden Unternehmers
- 1. Bei Leistungen zwischen verschiedenen EU-Staaten die USt-IdNr des leistenden Unternehmens und des Kunden
- 2. Ausstellungsdatum
- 3. Fortlaufende Nummer, die zur Identifizierung der Rechnung einmalig vergeben wird
- 4. Menge und handelsübliche Bezeichnung der Waren oder Leistungen
- 5. Zeitpunkt der Lieferung oder Leistung oder bei Anzahlungen den Zeitpunkt der Zahlung, sofern der Zeitpunkt feststeht und nicht mit dem Ausstellungsdatum identisch ist
- 6. Anzuwendender Umsatzsteuersatz
- 7. Aufschlüsselung des Nettobetrages nach einzelnen Umsatzsteuersätzen, wenn die Umsätze verschiedenen Steuersätzen unterliegen oder steuerbefreit sind
- 8. Jede im Voraus vereinbarte Minderung des Entgelts (Nettobetrag), sofern sie nicht bereits im Entgelt berücksichtigt ist

Fehlt eine der obligatorischen Pflichtangaben, so entfällt seit 1.1.2004 das Recht auf Vorsteuerabzug.

Bitte überprüfen Sie Ihre Formulare!