

---

# Handbuch InfoCom Faktura

## Das Fakturierungsmodul der InfoCom Software

© Copyright 1989-2014, InfoCom (zuletzt aktualisiert: 08.01.2015)

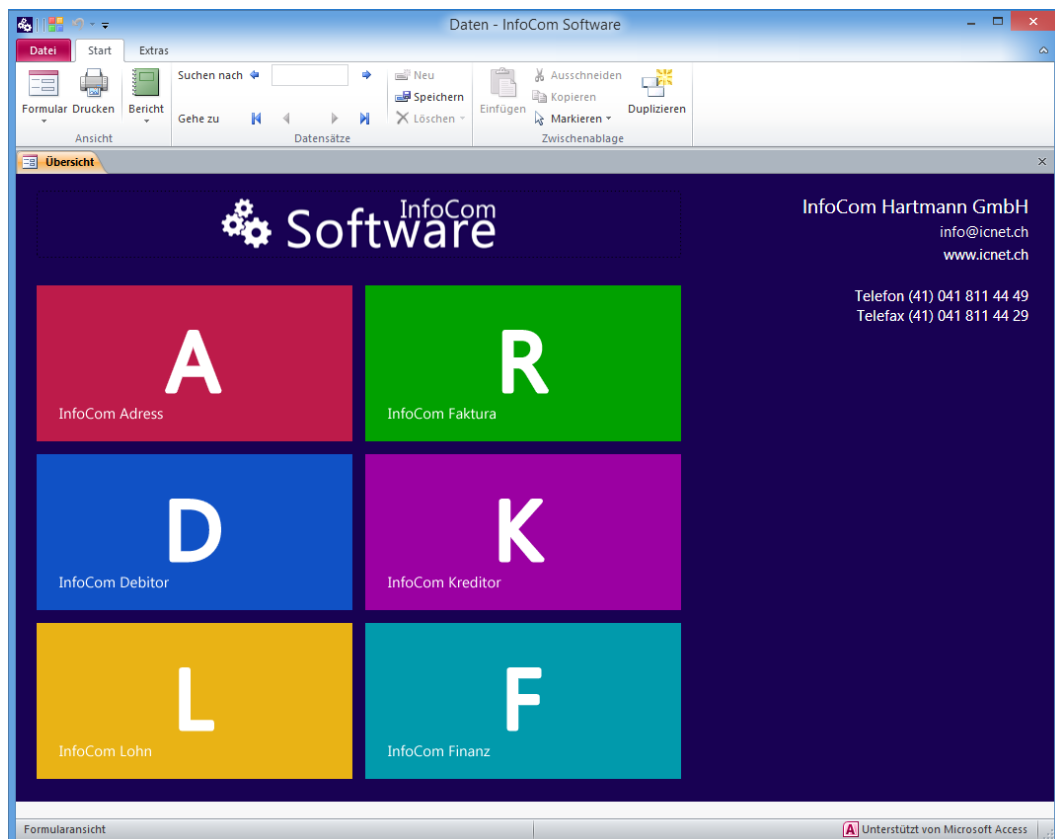
### Inhaltsverzeichnis

<b>Teil 1 Willkommen.....</b>	<b>1</b>
<b>Teil 2 Stammdaten.....</b>	<b>1</b>
Firmendaten.....	2
MWST-Sätze.....	2
Währungen.....	2
Konten.....	2
Ortsverzeichnis, Anreden, Adresskategorien.....	2
Adressen.....	2
So öffnen Sie das Formular Adressen.....	2
Felder im Register ADRESSE.....	3
Felder im Register MEMO.....	3
Felder im Register INFOCOM FAKTURA.....	3
Felder im Register SERIENAUFTRAG.....	4
Artikel.....	5
So öffnen Sie das Formular Artikel.....	5
Hinweise zu den einzelnen Feldern.....	5
Die Bedeutung von Schlüsselwörtern.....	6
ESR-Beleg.....	6
So erstellen Sie den ESR-Beleg.....	7
So justieren Sie den ESR-Beleg.....	7
So drucken Sie mehrere Test-ESR.....	8
So fügen Sie ein ESR-Objekt ein.....	8
<b>Teil 3 Fakturieren.....</b>	<b>11</b>
Aufträge erstellen.....	12
So erstellen Sie einen Auftrag.....	12
So erstellen Sie Auftragspositionen.....	13
Arbeiten mit Schlüsselwörtern.....	14
So duplizieren Sie einen Auftrag.....	15
Sammelaufträge erstellen.....	15
So erstellen Sie einen Sammelauftrag.....	15
So erstellen Sie Sammelaufträge automatisch.....	15
Serienaufträge erstellen.....	16
So erfassen Sie eine variable Position.....	16
So erstellen Sie einen Seriendruck mit InfoCom Adress.....	17
So erstellen Sie einen Hauptauftrag.....	17
So erstellen Sie Serienaufträge.....	17
Aufträge drucken.....	18
So drucken Sie einen Auftrag.....	18
So drucken Sie ein Angebot.....	19
So drucken Sie eine Auftragsbestätigung.....	20
So drucken Sie einen Rüstschein.....	21
So drucken Sie einen Lieferschein.....	21

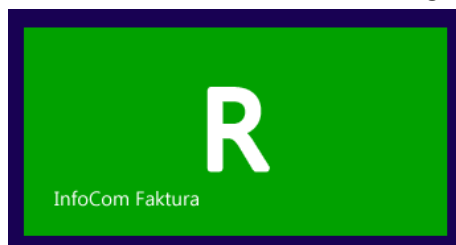
So drucken Sie eine Rechnung .....	22
So drucken Sie eine Gutschrift .....	23
So stornieren Sie eine Rechnung oder eine Gutschrift .....	23
So wählen Sie eine andere Vorlage .....	24
<b>Teil 4 Fakturieren mit Fremdwährungen .....</b>	<b>25</b>
So werden Fremdwährungskonti eingerichtet .....	25
So fakturieren Sie in Fremdwährung .....	25
<b>Teil 5 Berichte .....</b>	<b>27</b>
Dokumentenstapel .....	27
So drucken Sie mehrere Dokumente .....	27
So drucken Sie eine Auftragsliste .....	27
So drucken Sie eine Kundenreferenzliste .....	28
So drucken Sie eine Artikelreferenzliste .....	28
So drucken Sie eine Provisionsliste .....	29
So drucken Sie Artikel .....	29
So drucken Sie eine Artikelliste .....	29
So drucken Sie eine Preisliste .....	30
So drucken Sie eine Inventarliste .....	30
So drucken Sie eine freie Artikelliste .....	30
So drucken Sie Adressen .....	31
So drucken Sie eine Adressliste .....	31
<b>Teil 6 Am Ende eines Geschäftsjahres .....</b>	<b>32</b>
So führen Sie einen Abschluss durch .....	32
<b>Teil 7 Spezielle Funktionen .....</b>	<b>33</b>
So übertragen Sie Artikelumsätze .....	33
So ändern Sie Preise mehrerer Artikel .....	33
So löschen Sie Aufträge .....	34

## Teil 1 Willkommen

Willkommen zu InfoCom Faktura.



InfoCom Faktura ist das Fakturierungsmodul der InfoCom Software.



**Wichtiger Hinweis** Es wird davon ausgegangen, dass Sie im „[Handbuch Grundlagen](#)“ das Kapitel „Grundlegende Bedienungstechniken“ durchgearbeitet haben. Das Studium dieser Themen sowie Kenntnisse der Windows-Bedienung sind Voraussetzungen, um mit InfoCom Software arbeiten zu können.

Die Reihenfolge der Kapitel in diesem Handbuch entspricht den zeitlichen Arbeitsabläufen. Um einen schnellen Einstieg zu finden, gehen Sie dieses Handbuch der Reihe nach durch.

## Teil 2 Stammdaten

Unter Stammdaten versteht man Daten, die selten ändern. InfoCom Faktura kennt die folgenden Stammdaten:

- Firmendaten
- MWST-Sätze

- Währungen
- Konten
- Ortsverzeichnis, Anreden, Adresskategorien
- Adressen
- Artikel
- ESR-Beleg

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie Stammdaten bearbeiten.

## **Firmendaten**

Die Firmendaten werden im Basismodul InfoCom Software erfasst und sind dort beschrieben.

## **MWST-Sätze**

Die MWST-Sätze werden im Basismodul InfoCom Software erfasst und sind dort beschrieben.

## **Währungen**

Die Währungen werden im Basismodul InfoCom Software erfasst und sind dort beschrieben. Weitere Hinweise finden Sie im Kapitel Fakturieren mit Fremdwährungen.

## **Konten**

Falls Sie InfoCom Finanz aktiviert haben, erfassen Sie die Konten in InfoCom Finanz (siehe „Handbuch InfoCom Finanz“). Andernfalls erfassen Sie die Konten in InfoCom Software (siehe „Handbuch InfoCom Software“).

## **Ortsverzeichnis, Anreden, Adresskategorien**

Orte, Anreden und Kategorien werden im Basismodul InfoCom Software erfasst und sind dort beschrieben.

## **Adressen**

Sie können Adressen in der Adressverwaltung oder mit InfoCom Faktura erfassen. In der Adressverwaltung stehen zusätzliche Felder zur Verfügung.

### **So öffnen Sie das Formular Adressen**

Wählen Sie den Befehl **START | FORMULAR | ADRESSEN**.

#### **Hinweise**



Sie können eine Adresse auch erfassen, indem Sie eine bestehende Adresse duplizieren. Suchen Sie die zu kopierende Adresse und wählen den Befehl **Start | Duplizieren**.

Falls eine Adresse bereits in einem Auftrag, einem Beleg oder in einem Lohnblatt verwendet wird, können Sie die Adresse nicht löschen.

Die einzelnen Felder sind mehrheitlich selbsterklärend. Auf einzelne Felder wird in der Folge eingegangen.

## Felder im Register ADRESSE

The screenshot shows the 'Adressen' register with the 'ADRESSE' tab selected. The form contains the following fields:

- Adressnummer: 7386
- Kategorie: Kunden
- Firma: InfoCom Hartmann GmbH
- Firma 2:
- Anrede: Herr (dropdown), Sehr geehrter Herr
- Name: Vorname: Hartmann, Bruno
- Anschrift: Steinbislin 2
- Anschrift 2: Postfach 131
- PLZ: Ort: 6423, Seewen SZ
- Telefon: 041 811 44 49
- E-Mail: info@icnet.ch
- Mobil: 079 999 99 99
- Fax: 041 811 44 29

### Hinweise

Falls Sie die ADRESSNUMMER nicht ausfüllen, wird sie mit der nächsten freien Nummer vorgeschlagen. Die Adressnummer kann max. 7-stellig sein.

Beim Erfassen von Postfachadressen sollten Sie das Feld ANSCHRIFT 2 verwenden.

Im Feld E-MAIL können Sie eine E-Mail-Adresse eingeben. Wenn Sie auf dieses Feld klicken, wird die E-Mail-Adresse gewählt, falls Sie mit dem Internet verbunden sind. Um das Feld E-MAIL zu ändern, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Feld und drücken danach die ESC-Taste. Jetzt können Sie das Feld überschreiben.

## Felder im Register MEMO

The screenshot shows the 'Adressen' register with the 'MEMO' tab selected. The memo field contains the text: Ingenieurunternehmen für Informatik

Das Feld MEMO steht in allen InfoCom-Anwendungen zur Verfügung.

## Felder im Register INFOCOM FAKTURA

The screenshot shows the 'Adressen' register with the 'INFOCOM FAKTURA' tab selected. The form contains the following fields:

- Preise: exkl. (dropdown), MWST
- gültiger Verkaufspreis: (dropdown)
- Kundenrabatt: (text field)
- Spezialkonditionen: (text field)
- Zahlungsfrist: (text field)
- Debitorkonto: (dropdown)
- Lieferadresse: 7344 (dropdown)
- Skontofrist: (text field)
- ESR-Druck: ohne (dropdown)
- Skonto: (text field)
- Sammelrechnung
- Textfeld: (text field)
- Betragsfeld: (text field)

Im Feld PREISE geben Sie an, ob diesem Kunden üblicherweise fakturierte Artikel *inkl. MWST* oder *exkl. MWST* in Rechnung gestellt werden. Bei Rechnungen *exkl. MWST* wird am Schluss der Rechnung die MWST dazugerechnet.

**Hinweis** Füllen Sie dieses Feld nur aus, wenn es von den Firmendaten abweicht.

Im Feld GÜLTIGER VERKAUFSPREIS geben Sie den für den Kunden üblichen Verkaufspreis ein. Die Verkaufspreise finden Sie im Formular Artikel.

**Hinweis** Füllen Sie dieses Feld nur aus, wenn es von den Firmendaten abweicht.

Im Feld KUNDENRABATT geben Sie den für den Kunden üblichen Rabatt ein. Beim Erfassen eines Auftrages wird dieser Kundenrabatt vorgeschlagen.

Im Feld SPEZIALKONDITIONEN können Sie einen Text eingeben, der bei der Erfassung eines Auftrages angezeigt wird.

In den Feldern ZAHLUNGSFRIST, SKONTOFRIST und SKONTO geben Sie die für den Kunden üblichen Zahlungskonditionen ein.

**Hinweis** Füllen Sie diese Felder nur aus, wenn sie von den Firmendaten abweichen.

Im Feld DEBITORKONTO geben Sie das für den Kunden übliche Debitorkonto ein.

**Hinweis** Füllen Sie dieses Feld nur aus, wenn es von den Firmendaten abweicht.

Falls bei einem Kunden Rechnungs- und Lieferadresse nicht identisch sind, erfassen Sie zuerst die Lieferadresse und geben dann in der Kundenadresse im Feld LIEFERADRESSE diese Adressnummer ein. Die Lieferadresse wird beim Drucken von Lieferscheinen verwendet.

Im Feld ESR-DRUCK geben Sie an, in welcher Form ein ESR gedruckt werden soll (siehe „ESR-Beleg“).

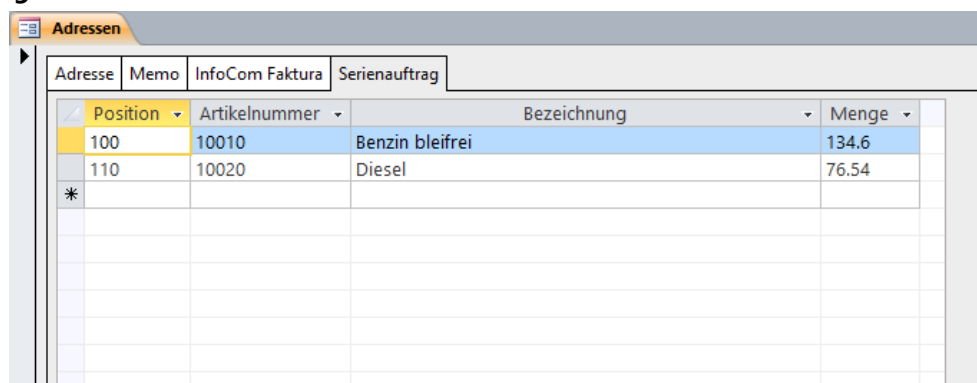
**Hinweis** Füllen Sie dieses Feld nur aus, wenn es von den Firmendaten abweicht.

Falls Sie für diesen Kunden **automatische** Sammelrechnungen erstellen möchten, wählen Sie das Kontrollkästchen SAMMELRECHNUNG (siehe „Sammelaufträge erstellen“).

**Hinweis** Eine einzelne Sammelrechnung können Sie auch erstellen, ohne dass dieses Kontrollkästchen eingeschaltet ist.

Die Felder TEXTFELD und BETRAGSFELD können Sie nach Ihren Wünschen verwenden. Im Betragsfeld kann jedoch der Umsatz auch automatisch eingetragen werden (siehe „So drucken Sie eine Kundenreferenzliste“).

### Felder im Register SERIENAUFTRAG



Position	Artikelnummer	Bezeichnung	Menge
100	10010	Benzin bleifrei	134.6
110	10020	Diesel	76.54
*			

Hier werden die variablen Positionen für Serienaufträge erfasst. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel „Serienaufträge erstellen“.

## Artikel

### So öffnen Sie das Formular Artikel

Wählen Sie den Befehl START | FORMULAR | ARTIKEL.

### Hinweise zu den einzelnen Feldern

The screenshot shows the 'Artikel' form with the following data:

- Artikelnummer: jc1002
- Bezeichnung: InfoCom Adress
- Text: Adressverwaltung
- Einheit: Stück
- Ertragskonto: 3000
- MWST-Code: u80
- Verkaufspreise:
 

Nr.	Preis
1	250.00
EUR	208.00
*	
- Lagerartikel
- Lagerbestand: 848
- Mindestbestand: 10
- Einkaufspreis:
- Umsatz Vorjahr: 23'768.00
- Textfeld:
- Betragsfeld:

Im Feld ARTIKELNUMMER geben Sie eine bis zu zehnstellige Nummer ein. Die Nummer kann auch alphanummerisch sein.

**Hinweis** Falls Sie die Artikelnummer nicht ausfüllen, wird Sie mit der nächsten freien Nummer vorgeschlagen. Falls Ihre Artikelnummern alphanummerisch sind, wird eine 1 an die letzte Artikelnummer angehängt.

Im Feld BEZEICHNUNG geben Sie die Artikelbezeichnung ein.

**Wichtiger Hinweis** Falls Sie in Fakturen die Artikelnummern drucken, dürfen Sie die Marke | nicht überschreiten.

Im Feld TEXT können Sie beliebig langen Fliesstext eingeben. Dieses Feld lässt sich formatieren.

Im Feld EINHEIT geben Sie die Mengeneinheit ein (z.B. *Stück, Stunde, kg* usw.).

Sie können auch Einheitsmengen eingeben. Wenn Sie beispielsweise Etiketten verkaufen, die 26.80 pro 1000 Stück kosten, geben Sie im Feld EINHEIT */1000 St* ein. Der Schrägstrich im Feld veranlasst InfoCom Faktura, das Feld BETRAG in Aufträgen entsprechend zu berechnen.

Die Felder ERTRAGSKONTO und MWST-CODE werden aus den Firmendaten vorgeschlagen.

Im Feld VERKAUFSPREISE geben Sie im Feld NR. die Preisnummer und im Feld PREIS den Verkaufspreis ein. Es können beliebig viele Verkaufspreise pro Artikel erfasst werden. Im Formular ADRESSEN bestimmen Sie im Feld GÜLTIGER VERKAUFSPREIS, welcher Preis für den jeweiligen Kunden gültig ist.

Dieser Zusammenhang ist vor allem dann wichtig, wenn Sie Fakturen inkl. MWST und Fakturen exkl. MWST gemischt verwenden. In diesem Fall müssen Sie jedem Artikel zwei Preise zuordnen, ein Preis inkl. und ein Preis exkl. MWST. Im Formular ADRESSEN bestimmen Sie im Feld GÜLTIGER VERKAUFSPREIS, welcher Preis für den jeweiligen Kunden gültig ist.

**Hinweis** Die NR. kann alphanummerisch und max. vierstellig sein. Damit können Sie eine Preisnummer mit der Bezeichnung *inkl* oder *exkl* verwenden.

Falls Sie den Lagerbestand und Mindestbestand eines Artikels überwachen möchten, schalten Sie das Feld LAGERARTIKEL ein. Beim Drucken von Rechnungen wird dann der Lagerbestand automatisch aktualisiert.

Im Feld LAGERBESTAND geben Sie den aktuellen Bestand des Artikels ein. Falls beim Drucken von Rechnungen dieser Lagerbestand unterschritten wird, erhalten Sie eine entsprechende Meldung. Im Feld MINDESTBESTAND geben Sie den Mindestbestand Ihres Artikels ein. Unterschrittene Mindestbestände werden im Bericht Inventarliste gedruckt (siehe „So drucken Sie eine Inventarliste“).

Im Feld EINKAUFSPREIS können Sie Ihren Einstandspreis exkl. MWST erfassen. Dieses Feld wird im Bericht Inventarliste gedruckt (siehe „So drucken Sie eine Inventarliste“).

Im Feld UMSATZ VORJAHR können Sie den Vorjahresumsatz dieses Artikels eintragen. Bei einem Abschluss kann der Übertrag automatisch erfolgen (siehe „So übertragen Sie Artikelumsätze“).

Die Felder TEXTFELD und BETRAGSFELD können Sie nach Ihren Wünschen verwenden. Im Betragsfeld kann jedoch der Umsatz auch automatisch eingetragen werden (siehe „So drucken Sie eine Artikelreferenzliste“).

### Die Bedeutung von Schlüsselwörtern

Einige Artikel sind für spezielle Funktionen reserviert. Sie erkennen solche Artikel an so genannten Schlüsselwörtern im Feld ARTIKELNUMMER. Schlüsselwörter sind in geschweifte Klammern eingeschlossen.

InfoCom Faktura kennt folgende Schlüsselwörter:

**{Seite}** wird verwendet um in einem Auftrag eine neue Seite zu beginnen.

**{Titel}** wird verwendet um in einem Auftrag einen Text fett zu drucken.

**{TS}** wird verwendet um in einem Auftrag eine Teilsumme zu berechnen.

**{ZS}** wird verwendet um in einem Auftrag eine Zwischensumme zu berechnen.

#### Hinweise

Diese Schlüsselwörter können Sie weder ändern noch löschen. Sie können jedoch eigene Schlüsselwörter erfassen z.B. {Titel1}, {Titel2} etc. {TS1}, {TS2} etc. {ZS1}, {ZS2} etc. Die Funktionsweise ist identisch mit den Original-Schlüsselwörtern.

Wie Sie Schlüsselwörter verwenden, finden Sie im Kapitel „Arbeiten mit Schlüsselwörtern“.

### ESR-Beleg

InfoCom Faktura unterstützt beim Drucken von Rechnungen das Drucken eines ESR-Beleges (Einzahlungsschein mit Referenznummer). Der ESR-Beleg muss vom Typ DIN A4 im Hochformat sein. Üblicherweise erhalten Sie solche Belege kostenlos von Ihrer Bank/Post.

Beim Drucken von Rechnungen wird der ESR-Beleg als zusätzliches Dokument gedruckt.

Falls Sie Rechnungen direkt auf den ESR-Beleg drucken möchten, wählen Sie beim Drucken die Vorlage *rptESRRechnung* (siehe „So wählen Sie eine andere Vorlage“). In den Firmendaten müssen Sie das Feld ESR-DRUCK auf *ohne* stellen.



## So erstellen Sie den ESR-Beleg

Wählen Sie den Befehl START | FORMULAR | ESR-BELEG.

Empfangsschein	Einzahlung Giro	
Sparkasse 8000 Zürich	Sparkasse 8000 Zürich	
CH65 0365 3012 3450 2011 0	CH65 0365 3012 3450 2011 0	
InfoCom Hartmann GmbH	InfoCom Hartmann GmbH	
Postfach 131	Postfach 131	
6423 Seewen	6423 Seewen	
Rechnung XXXXXX		Referenz-Nr. 80 00670 00000 00000 XXXXX XX00P
Konto 01-640-7	Konto 01-640-7	Firma
CHF 99999999 . 00	CHF 99999999 . 00	Name Vorname
		Anschrift
		Anschrift 2
		PLZ Ort
Firma	019999999900P> 80006700000000000000XXXXXX00P+ 010006407 >	
Name Vorname		
Anschrift		
Anschrift 2		
PLZ Ort		

ESR-Referenznummer

ESR-Kontonummer

In den Feldern EMPFANGSSCHEIN geben Sie Ihre Absenderinformationen gemäss Absprache mit Ihrer Bank/Post ein.

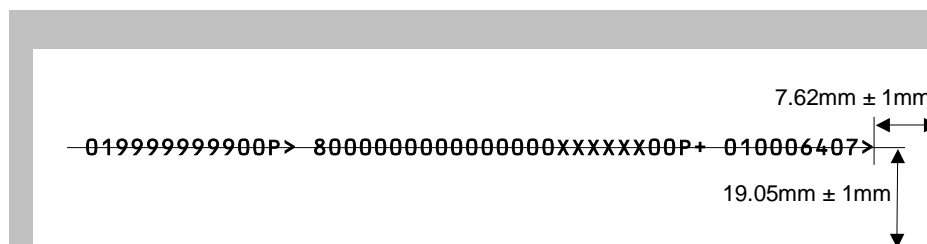
Im Feld ESR-REFERENZNUMMER geben Sie Ihre Referenznummer ein. Die ESR-Referenznummer kann 16- oder 27-stellig sein. Sprechen Sie die Darstellung mit Ihrer Bank/Post ab. Anstelle der Rechnungsnummer geben Sie in der Referenznummer für jede Ziffer ein X ein. Anstelle der Prüfziffer geben Sie ein P ein.

Im Feld ESR-KONTONUMMER geben Sie die Teilnehmernummer gemäss Angaben Ihrer Bank/Post ein.

## So justieren Sie den ESR-Beleg

Damit Ihre Angaben im Formular ESR-BELEG beim Drucken genau in die dafür vorgesehenen Bereiche passen, müssen Sie den ESR-Beleg justieren.

Beachten Sie insbesondere folgende Masse, die beim Drucken der Kodierzeile eingehalten werden sollten.



1 Wählen Sie den Befehl START | FORMULAR | ESR-BELEG.

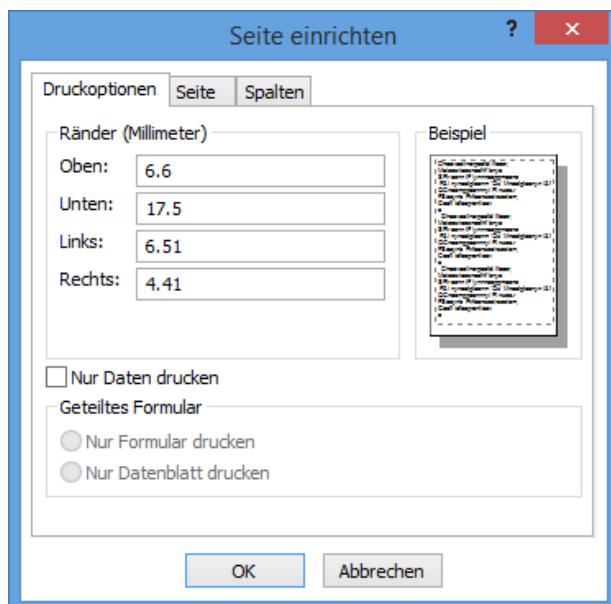
2 Wählen Sie den Befehl START | DRUCKEN.

ESR-Testdruck

Anzahl Exemplare:

3 Wählen Sie die Schaltfläche VORSCHAU.

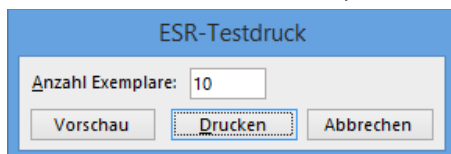
4 Wählen Sie den Befehl SEITENANSICHT | SEITE EINRICHTEN.



- 5 Bestimmen Sie mit RÄNDER UNTEN den Abstand und mit RÄNDER LINKS den Einzug und wählen Sie danach die Schaltfläche OK.
  - 6 Wählen Sie den Befehl SEITENANSICHT | DRUCKEN.
  - 7 Wiederholen Sie die Punkte 4 bis 6, bis die Justierung stimmt.
- Wichtiger Hinweis** Notieren Sie sich die Masse, damit Sie sie bei einer allfälligen Neuinstallation oder einer Update-Installation wieder einstellen können.

#### So drucken Sie mehrere Test-ESR

- 1 Wählen Sie den Befehl START | FORMULAR | ESR-BELEG.-Beleg.
- 2 Wählen Sie den Befehl START | DRUCKEN.

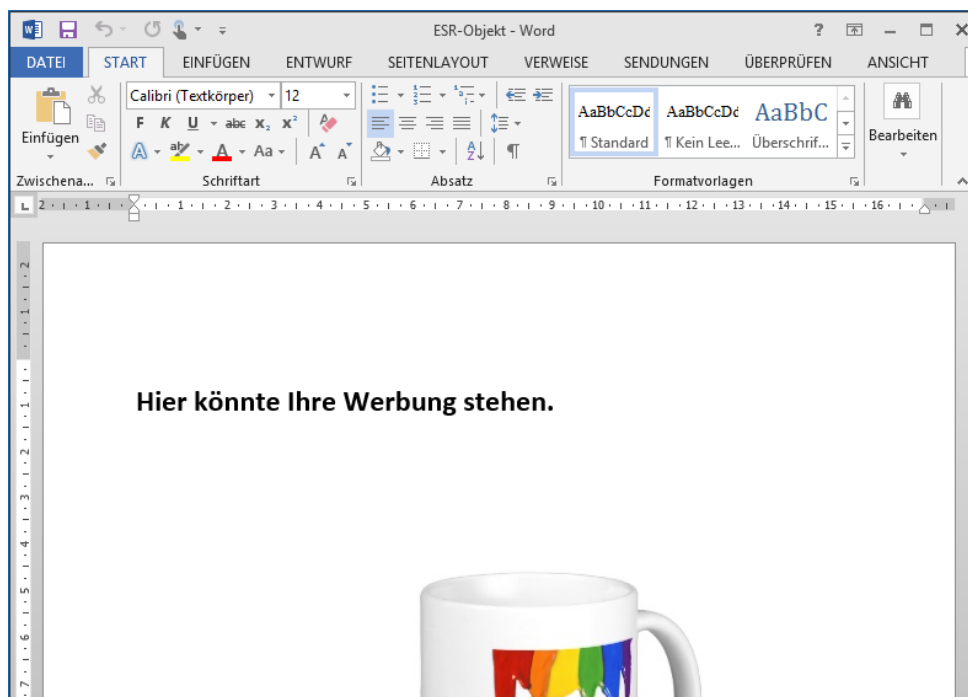


- 3 Geben Sie die ANZAHL EXEMPLARE ein, die Sie drucken möchten, und wählen Sie danach die Schaltfläche DRUCKEN.

#### So fügen Sie ein ESR-Objekt ein

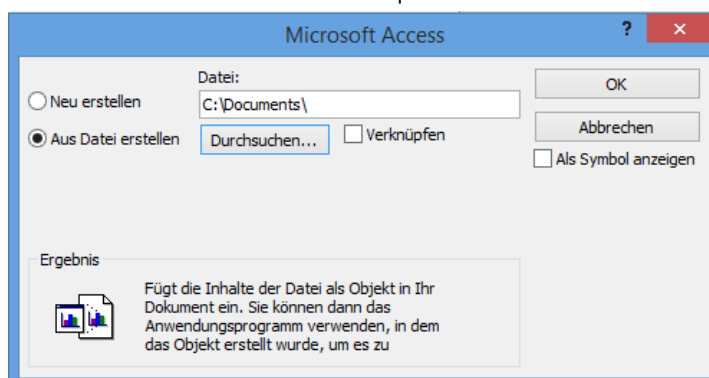
Sie können auf Wunsch auf dem ESR-Beleg Werbung oder ähnliches mitdrucken.

Erstellen Sie ein Dokument mit Microsoft Word und speichern Sie das Dokument ab. Beachten sie dabei, dass Sie die Masse 17cm x 16cm nicht überschreiten.

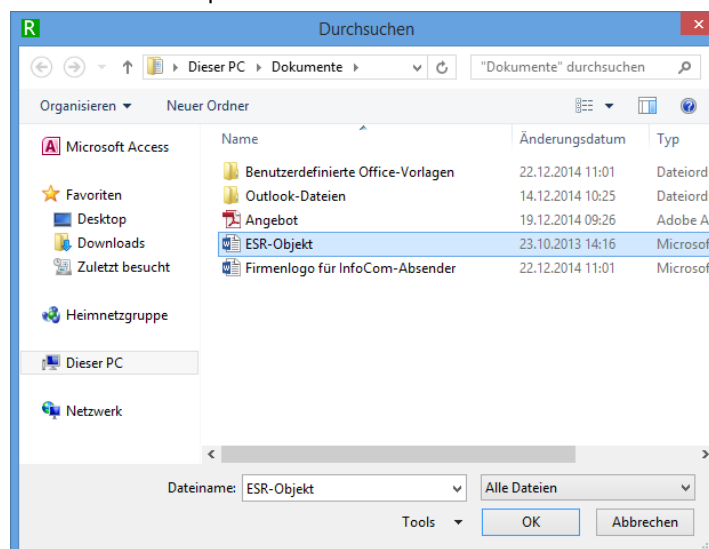


Um dieses Word-Dokument als ESR-Objekt einzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

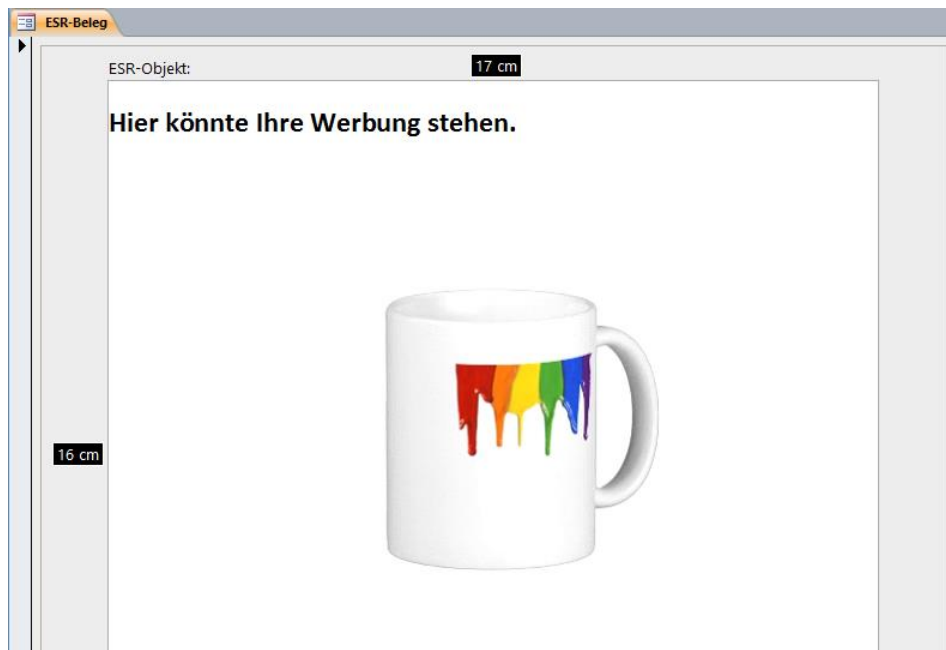
- 1 Wählen Sie den Befehl **START | FORMULAR | ESR-BELEG**.
- 2 Klicken Sie auf das Feld **ESR-OBJEKT**.
- 3 Wählen Sie den Befehl **FORMULAR | OBJEKT**.



- 4 Wählen Sie die Option **AUS DATEI ERSTELLEN** und danach die Schaltfläche **DURCHSUCHEN**.



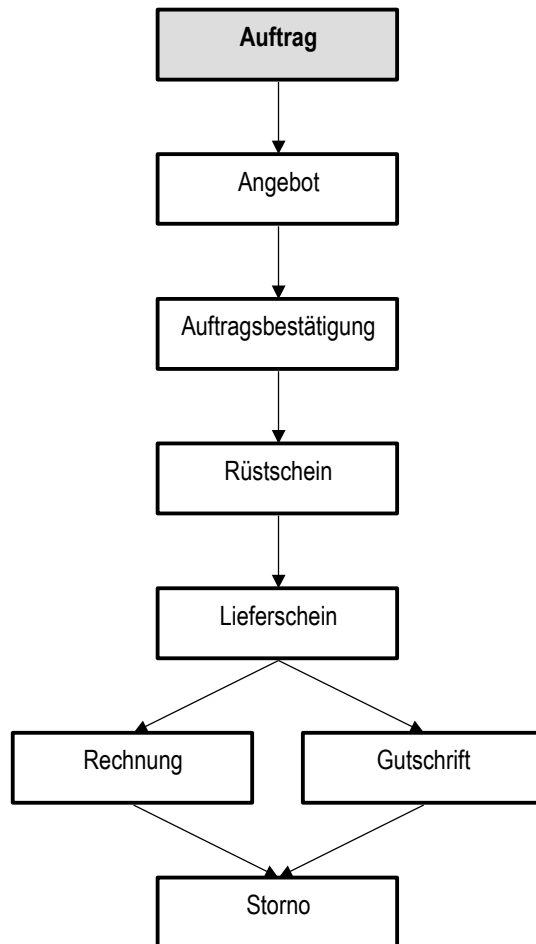
- 5 Markieren Sie das Word-Dokument und wählen Sie dann die Schaltfläche **OK**.
- 6 Wählen Sie die Schaltfläche **OK**.



## Teil 3 Fakturieren

Zu Beginn jeder Fakturierung steht der **Auftrag**. Egal ob Sie ein Angebot, eine Rechnung oder einen Lieferschein erstellen möchten, Sie erfassen immer zuerst einen Auftrag. Danach kann jedes beliebige Dokument gedruckt werden.

Dokumentenfluss InfoCom Faktura:



Sie müssen den Dokumentenfluss nicht vollständig einhalten. So können Sie beispielsweise aus einem Auftrag direkt eine Rechnung drucken.

Die einzelnen Dokumente haben folgende Bedeutung:

**Auftrag** Ein Auftrag ist ein Dokument, das nur für interne Zwecke verwendet wird. Ein Auftrag geht grundsätzlich nicht an einen Kunden.

**Angebot** Ein Angebot ist ein Dokument, das für Offerten verwendet wird.

**Auftragsbestätigung** Eine Auftragsbestätigung ist ein Dokument, das zum Bestätigen eines Auftrags verwendet wird.

**Rüstschein** Ein Rüstschein ist ein Dokument, das zum Bereitstellen einer Lieferung verwendet wird. Ein Rüstschein geht grundsätzlich nicht an einen Kunden.

**Lieferschein** Ein Lieferschein ist ein Dokument, das eine Lieferung von Waren begleitet. Ein Lieferschein kann eine eigene Lieferadresse haben (siehe „Felder im Register INFOCOM FAKTURA“). Beim Drucken eines Lieferscheins, werden keine Lagerbuchungen vorgenommen.

**Rechnung** Eine Rechnung ist ein Dokument, das eine Lieferung in Rechnung stellt. Beim Drucken einer Rechnung werden Lagerbuchungen und Debitorbuchungen vorgenommen.

**Gutschrift** Eine Gutschrift ist eine Gutschriftanzeige für einen Kunden. Beim Drucken einer Gutschrift werden Debitorbuchungen vorgenommen. Es werden keine Lagerbuchungen vorgenommen.

**Storno** Ein Stornobeleg ist ein Dokument, das eine Rechnung oder eine Gutschrift storniert. Beim Drucken eines Stornobelegs werden Debitorbuchungen storniert. Es werden keine Lagerbuchungen vorgenommen.

**Hinweis** Ein Auftrag kann solange bearbeitet werden, bis eine Rechnung oder eine Gutschrift gedruckt wurde. Textfelder lassen sich auch danach noch ändern. Mit dem Drucken einer Rechnung oder Gutschrift gilt der Auftrag als abgeschlossen. Sie können eine Rechnung oder eine Gutschrift jedoch stornieren.

## Aufträge erstellen

In der Fakturierung werden Aufträge im Formular AUFTRÄGE erfasst.

### So erstellen Sie einen Auftrag

- 1 Wählen Sie den Befehl START | FORMULAR | AUFTRÄGE.

The screenshot shows the 'Aufträge' (Orders) form. The top section contains fields for 'Adressnummer' (7386), 'Kategorie' (Kunden), 'Firma' (InfoCom Hartmann GmbH), 'Name Vorname' (Hartmann Bruno), 'Anschrift' (Steinbislin 2 Postfach 131), and 'PLZ Ort' (6423 Seewen SZ). Below this is the 'Auftrag' type, 'Datum' (20.10.2014), and 'Debitorkonto' (1100) with an 'exkl. MWST' checkbox. The middle section has 'Referenz' (Ihre Bestellung von heute), 'Liefertermin', 'Auftrags-Nr.' (70318), 'Unser Zeichen' (Hartmann), and 'Ihr Zeichen' (Edit Loser). The bottom section is a table with columns: Position Konto, Bezeichnung Text, Artikelnummer, MWST, Preis, Menge, Einheit, Betrag, and Rabatt. At the very bottom, there are fields for 'Zahlungsfrist' (10), 'Skontofrist', and 'Skonto'.

- 2 Gehen Sie zu einem neuen Auftrag.
- 3 Suchen Sie wahlweise im Feld ADRESSNUMMER, FIRMA oder NAME die Adresse.
- 4 Mit Ausnahme der Felder REFERENZ, LIEFERTERMIN und IHR ZEICHEN, werden alle Felder aus den Stammdaten vorgeschlagen.

Die einzelnen Felder sind mehrheitlich selbsterklärend. Auf einzelne Felder wird in der Folge eingegangen.

### Hinweise

Fehlende Adressen können Sie erfassen, ohne das Formular AUFTRÄGE zu schliessen. Wählen Sie einfach den Befehl START | FORMULAR | ADRESSEN.



Sie können auch auf die Editorschaltfläche klicken, um das Adressformular zu öffnen.

Falls Sie einen Auftrag mit Preisen exkl. MWST erstellen möchten, wählen Sie das Kontrollkästchen EXKL. MWST.

Das Feld UNSER ZEICHEN hat nur dann eine besondere Bedeutung, wenn Sie Provisionen abrechnen möchten (siehe „So drucken Sie eine Provisionsliste“).

Wenn Sie InfoCom Debitor aktiviert haben, können Sie die offenen Posten des Kunden drucken. Wählen Sie dazu den Befehl **START | BERICHT | OFFENE POSTEN**.

**So erstellen Sie Auftragspositionen**

Jede Zeile in einem Auftrag wird als Auftragsposition bezeichnet. Das Feld POSITION bestimmt die Reihenfolge, in der Auftragspositionen gedruckt werden. Wenn Sie dieses Feld nicht ausfüllen, wird automatisch im Zehnerschritt nummeriert.

Suchen Sie wahlweise im Feld BEZEICHNUNG oder ARTIKELNUMMER den Artikel, den Sie aus dem Artikelstamm einfügen möchten. Dabei werden alle Felder aus dem Artikelstamm vorgeschlagen.

Falls Sie eine Auftragsposition erfassen möchten, die nicht im Artikelstamm enthalten ist, füllen Sie alle Felder aus, ausser dem Feld ARTIKELNUMMER.

Im Feld TEXT können Sie beliebig langen Fliesstext eingeben. Dieses Feld lässt sich formatieren. Die Höhe des Textfeldes lässt sich in den Firmendaten einstellen (siehe „Handbuch InfoCom Software“).

Um das Feld TEXT zu vergrößern, klicken Sie auf das Feld, und wählen Sie den Befehl **FORMULAR | ZOOM**.

**Hinweis** Dieses Feld lässt sich formatieren.

Sie können einen Auftrag auf beliebig viele Konti und auf bis zu drei MWST-Sätze aufteilen.

Im Feld PREIS können Sie auf alle Preise des eingefügten Artikels zugreifen. Der GÜLTIGE VERKAUFS- PREIS wird aus dem Adressstamm vorgeschlagen. Ist das Kontrollkästchen EXKL. MWST gewählt,

werden alle Preise als exkl. MWST interpretiert und die MWST wird erst am Schluss des Auftrages dazugerechnet. Andernfalls gelten die Preise inkl. MWST.

Im Feld MENGE können Sie bis zu vier Dezimalstellen verwenden.

Im Feld EINHEIT geben Sie die Mengeneinheit ein (z.B. *Stück, Stunden, kg* usw.). Sie können auch Einheitsmengen verwenden. Wenn Sie beispielsweise Etiketten verkaufen, die 26.80 pro 1000 Stück kosten, geben Sie im Feld EINHEIT */1000 St* ein. Der Schrägstrich im Feld veranlasst InfoCom Faktura, das Feld BETRAG entsprechend zu berechnen.

Das Feld BETRAG wird automatisch berechnet, Sie können den Betrag überschreiben.

Im Feld RABATT geben Sie den für diese Position gültigen Rabatt ein. Dieses Feld wird aus dem Adressstamm vorgeschlagen.

Nach dem Speichern wird das TOTAL aktualisiert.

Um einen grösseren Abstand zwischen den Auftragspositionen zu erhalten, geben Sie zwischen den Positionen eine leere Auftragsposition ein:

- Gehen Sie in einer neuen Position in das Feld BEZEICHNUNG.
- Drücken Sie die LEER-Taste.
- Gehen Sie zur nächsten Position.

**Hinweise**

Fehlende Artikel können Sie erfassen, ohne das Formular AUFTRÄGE zu schliessen. Wählen Sie einfach den Befehl START | FORMULAR | ARTIKEL.



Sie können auch auf die Editorschaltfläche klicken, um das Artikelformular zu öffnen.

Sie können eine Auftragsposition kopieren, indem Sie die Zwischenablage verwenden. Gehen Sie wie folgt vor:

- 1 Klicken Sie auf den Datensatzmarkierer der zu kopierenden Auftragsposition.
- 2 Wählen Sie den Befehl START | KOPIEREN.
- 3 Gehen Sie zu einer neuen Auftragsposition.
- 4 Wählen Sie den Befehl START | EINFÜGEN.
- 5 Ändern Sie das Feld POSITION.

**Arbeiten mit Schlüsselwörtern**

Einige Artikel sind für spezielle Funktionen reserviert. Sie erkennen solche Artikel an sogenannten Schlüsselwörtern im Feld ARTIKELNUMMER. Schlüsselwörter sind in geschweifte Klammern eingeschlossen (siehe auch „Die Bedeutung von Schlüsselwörtern“).

**{Seite}** Fügen Sie dieses Schlüsselwort ein, wenn Sie eine neue Seite beginnen möchten. Die folgende Position beginnt auf einer neuen Seite.

Position Konto	Bezeichnung Text	Artikelnummer	MWST	Preis	Menge	Einheit	Betrag Rabatt
20		{Seite}	...				

**{Titel}** Fügen Sie dieses Schlüsselwort ein, wenn Sie die Felder BEZEICHNUNG und TEXT fett drucken möchten.

Position Konto	Bezeichnung Text	Artikelnummer	MWST	Preis	Menge	Einheit	Betrag Rabatt
20	Buchhaltungssoftware	{Titel}	...				

**{ZS}** und **{ZS%}** Fügen Sie dieses Schlüsselwort ein, wenn Sie eine Zwischensumme (ZS) berechnen möchten. Eine Zwischensumme addiert alle Beträge ab Beginn des Auftrages. Die Zwischensumme wird nach dem Speichern berechnet und in das Feld PREIS eingetragen. Sie können eine Zwischensumme mit dem Feld RABATT kombinieren, müssen dann jedoch Konto und MWST angeben.



Position Konto	Bezeichnung Text	Artikelnummer	MWST	Preis	Menge	Einheit	Betrag Rabatt
20	Zwischensumme	{ZS}	u80	2'000.00			

**{TS}** und **{TS%}** Fügen Sie dieses Schlüsselwort ein, wenn Sie eine Teilsumme (TS) berechnen möchten. Im Gegensatz zur Zwischensumme addiert die Teilsumme alle Beträge ab der letzten Teilsumme. Die Teilsumme wird nach dem Speichern berechnet und in das Feld PREIS eingetragen. Sie können eine Teilsumme mit dem Feld RABATT kombinieren, müssen dann jedoch Konto und MWST angeben.

Position Konto	Bezeichnung Text	Artikelnummer	MWST	Preis	Menge	Einheit	Betrag Rabatt
20	Teilsumme	{TS%}	u80	1'000.00			-100.00
3000	Rabatt						10.0%

### So duplizieren Sie einen Auftrag

Sie können einen neuen Auftrag auch erstellen, indem Sie einen bestehenden Auftrag duplizieren. Gehen Sie wie folgt vor:

- 1 Wählen Sie den Befehl START | FORMULAR | AUFTRÄGE.
- 2 Suchen Sie den zu kopierenden Auftrag.
- 3 Wählen Sie den Befehl START | DUPLIZIEREN.



### Sammelaufträge erstellen

Unter einem Sammelauftrag versteht man das Zusammenführen mehrerer Lieferscheine eines Kunden zu einem Auftrag. Oft wird auch der Begriff Monatsrechnung verwendet, weil die Rechnung zu den Lieferscheinen am Monatsende gedruckt wird.

### So erstellen Sie einen Sammelauftrag

- 1 Erstellen Sie für den gewünschten Kunden einen neuen Auftrag.
- 2 Im Feld DATUM geben Sie das Stichdatum aller zu berücksichtigenden Lieferscheine ein.



- 3 Wählen Sie den Befehl Extras | Ein SAMMELAUFRAG ERSTELLEN.

**Hinweis** Die Lieferscheine werden in diesem Auftrag zusammengezogen und danach gelöscht.

### So erstellen Sie Sammelaufträge automatisch

InfoCom Faktura kann Sammelaufträge automatisch erstellen. Bedingung dazu ist, dass Sie im Formular ADRESSEN das Feld SAMMELRECHNUNG einschalten.



- 1 Wählen Sie den Befehl EXTRAS | SAMMELAUFRÄGE ERSTELLEN.
- 2 Erstellen Sie eine Sicherungskopie Ihrer Daten.

- 3 Im Feld DATUM geben Sie das Stichdatum aller zu berücksichtigenden Lieferscheine ein.
- 4 Im Feld REFERENZ geben Sie den Text für die zu erstellenden Sammelaufträge ein.
- 5 Wählen Sie die Schaltfläche OK.

**Hinweis** Die Lieferscheine werden in neuen Aufträgen zusammengezogen und danach gelöscht.

## Serienaufträge erstellen

Unter Serienaufträgen versteht man das Erstellen identischer oder ähnlicher Aufträge für mehrere Kunden. Serienaufträge sind vergleichbar mit Serienbriefen.

Mit InfoCom Faktura können Sie Serienaufträge erstellen, die beliebig viele feste Positionen und beliebig viele variable Positionen enthalten können.

Unter festen Positionen versteht man Positionen, die in allen Serienaufträgen enthalten sein sollen.

Unter variablen Positionen versteht man Positionen, die nur in Serienaufträgen bestimmter Kunden enthalten sein sollen.

Folgende Arbeitsschritte sind zum Erstellen von Serienaufträgen nötig:

- 1 Variable Positionen erfassen (nur nötig, falls Ihre Serienaufträge variable Positionen enthalten sollen).
- 2 Mit InfoCom Adress einen Seriendruck erstellen.
- 3 Mit InfoCom Faktura einen Hauptauftrag erstellen. Unter einem Hauptauftrag versteht man die Vorlage, die zum Erstellen von Serienaufträgen dient.
- 4 Mit InfoCom Faktura die Serienaufträge erstellen.

Im Folgenden werden diese vier Schritte im Einzelnen beschrieben.

### So erfassen Sie eine variable Position

Diese Arbeitsschritte sind nur nötig, falls Sie Serienaufträge mit variablen Positionen erstellen möchten.

- 1 Öffnen Sie das Formular ARTIKEL und erstellen Sie einen Artikel für die variable Position.

Nr.	Preis
1	1.87
*	

Beispiel: Benzin als variable Position

- 2 Öffnen Sie das Formular ADRESSEN und suchen Sie die gewünschte Adresse.
- 3 Im Register SERIENAUFTRAG erfassen Sie den Artikel und die MENGE. Beginnen Sie die POSITION mit der Nummer 100.

4 Wiederholen Sie Schritt 3, um weitere Artikel zu erfassen.

Adresse	Memo	InfoCom Faktura	Serienauftrag
Position	Artikelnummer	Bezeichnung	Menge
100	10010	Benzin bleifrei	134.6
110	10020	Diesel	76.54
*			

7386: InfoCom Hartmann GmbH Herr Bruno Hartmann Steinbislin 2 Postfach 131 6423 Seewen SZ

Beispiel: Der Adresse mit Adressnummer 7386 sollen 134.6 Liter Benzin und 76.54 Liter Diesel verrechnet werden

### So erstellen Sie einen Seriendruck mit InfoCom Adress

Wie Sie bestimmte Adressen auswählen und danach einen Seriendruck erstellen, finden Sie im „Handbuch InfoCom Adress“.

### So erstellen Sie einen Hauptauftrag

Unter einem Hauptauftrag versteht man die Vorlage, die zum Erstellen von Serienaufträgen dient.

- 1 Erstellen Sie einen Auftrag. Es spielt dabei keine Rolle, welche Adresse Sie verwenden.
- 2 Erstellen Sie in diesem Auftrag alle festen Positionen. Falls Ihre Serienaufträge nur variable Positionen enthalten sollen, erstellen Sie keine Positionen.

Position Konto	Bezeichnung Text	Artikelnummer	MWST	Preis	Menge	Einheit	Betrag Rabatt
10 3000	Bearbeitungsgebühr		u80				2.50

Beispiel: Hauptauftrag mit fester Position

### So erstellen Sie Serienaufträge

- 1 Öffnen Sie den Hauptauftrag.
- 2 Wählen Sie den Befehl EXTRAS | SERIENAUFTRÄGE ERSTELLEN.
- 3 Legen Sie eine Sicherungskopie Ihrer Daten an.



**Aufträge**

Adressnummer: 7386 Kategorie: Kunden  
 Firma: InfoCom Hartmann GmbH  
 Name Vorname: Hartmann Bruno  
 Anschrift: Steinbislin 2 Postfach 131  
 PLZ Ort: 6423 Seewen SZ

Auftrag Datum: 01.11.2014 Debitorkonto: 1100  exkl. MWST

Referenz: Ihre Benzinbezüge im Oktober 2014  
 Liefertermin: Unser Zeichen: Hartmann  
 Auftrags-Nr.: 70319 Ihr Zeichen:

Position Konto	Bezeichnung Text	Artikelnummer	MWST	Preis	Menge	Einheit	Betrag Rabatt
10 3000	Bearbeitungsgebühr		u80				2.50
100 3200	Benzin bleifrei	10010	u80	1.87	134.6	Liter	251.70
110 3200	Diesel	10020	u80	1.98	76.54	Liter	151.55
*							

exkl. MWST: 375.70  
 MWST 8%: 30.05  
 inkl. MWST: 405.75

**Total** 405.75

Zahlungsfrist: 10 Skontofrist: Skonto:

Beispiel: Erstellter Serienauftrag

**Hinweise**

Grundsätzlich werden zuerst feste Positionen und danach variable Positionen erstellt. Falls Sie zuerst variable Positionen erstellen möchten, beginnen Sie die festen Positionen beispielsweise mit POSITION 200.

Falls eine feste Position dieselbe Positionsnummer aufweist wie eine variable Position, überschreibt die variable Position die feste Position.

Nach erfolgreichem Erstellen der Serienaufträge wird der Hauptauftrag gelöscht.

Sie können die so erstellten Aufträge als Dokumentenstapel drucken (siehe „Dokumentenstapel“).

Falls die Serienaufträge nicht wunschgemäss erstellt wurden, stellen Sie die Sicherungskopie wieder her, ändern Sie den Hauptauftrag und wiederholen Sie danach die Punkte 1 bis 3.

**Aufträge drucken**

Sie können jeden Auftrag als beliebiges Dokument drucken.

**So drucken Sie einen Auftrag**

- 1 Wählen Sie den Befehl START | FORMULAR | AUFTRÄGE.
- 2 Suchen Sie den zu druckenden Auftrag.
- 3 Wählen Sie den Befehl START | DRUCKEN.

The screenshot shows a dialog box titled 'Drucken' with two tabs: 'Dokument' and 'Vorlage'. The 'Dokument' tab is active. It contains the following fields and values:

Dokument:	Auftrag
Druckdatum:	01.11.2014
Anzahl Exemplare:	2
Titel:	
Fusszeile:	Nur für internen Gebrauch!

At the bottom, there are four buttons: 'Drucken', 'Drucken + Senden', 'Vorschau', and 'Abbrechen'. The 'Drucken' button is highlighted with a dashed border.

- 4 Im Feld DOKUMENT wählen Sie *Auftrag*.
- 5 Im Feld DRUCKDATUM geben Sie das Druckdatum ein und wählen danach die Schaltfläche DRUCKEN.

### Hinweise

Die einzelnen Felder werden aus den Firmendaten vorgeschlagen.

Sie können im Feld TITEL eine beliebige Überschrift eingeben. Damit ist es möglich, mit InfoCom Faktura einfache Korrespondenz zu erledigen.

Sie können das Dokument als Vorschau an den Bildschirm ausgeben. Wählen Sie die Schaltfläche VORSCHAU. Dabei werden keine Daten verändert.

Sie können das Dokument als E-Mail senden. Wählen Sie die Schaltfläche DRUCKEN + SENDEN (Ein Beispiel finden Sie unter „So drucken Sie ein Angebot“). Falls Sie das Dokument senden möchten, ohne dass es gedruckt wird, geben Sie im Feld ANZAHL EXEMPLARE den Wert 0 ein.

Im Register VORLAGE können Sie eine andere Vorlage wählen (siehe „So wählen Sie eine andere Vorlage“).

### So drucken Sie ein Angebot

- 1 Wählen Sie den Befehl START | FORMULAR | AUFTRÄGE.
- 2 Suchen Sie den zu druckenden Auftrag.
- 3 Wählen Sie den Befehl START | DRUCKEN.

The screenshot shows the same 'Drucken' dialog box, but with the 'Angebot' document type selected. The fields and values are:

Dokument:	Angebot
Druckdatum:	29.12.2014
Anzahl Exemplare:	2
Titel:	
Fusszeile:	Wir würden uns freuen, diesen Auftrag für Sie auszu...

The buttons at the bottom are the same as in the previous screenshot, with 'Drucken' highlighted.

- 4 Im Feld DOKUMENT wählen Sie *Angebot*.
- 5 Im Feld DRUCKDATUM geben Sie das Druckdatum ein und wählen danach die Schaltfläche DRUCKEN.

**Hinweise**

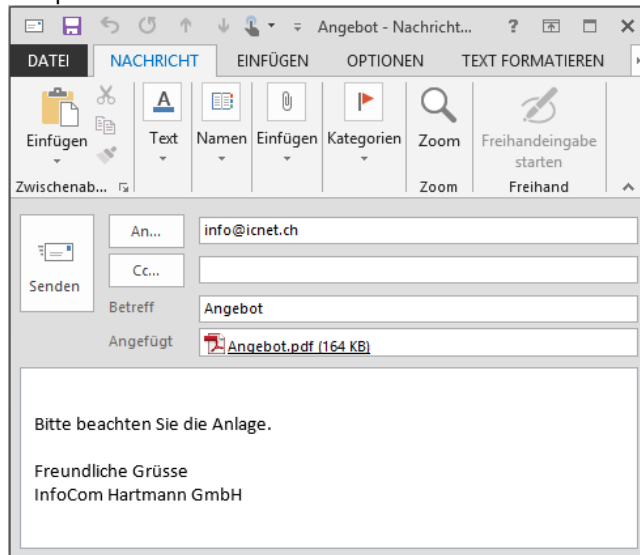
Die einzelnen Felder werden aus den Firmendaten vorgeschlagen.

Sie können das Dokument als Vorschau an den Bildschirm ausgeben. Wählen Sie die Schaltfläche VORSCHAU. Dabei werden keine Daten verändert.

Sie können das Dokument als E-Mail senden. Wählen Sie die Schaltfläche DRUCKEN + SENDEN.

Falls Sie das Dokument senden möchten, ohne dass es gedruckt wird, geben Sie im Feld ANZAHL EXEMPLARE den Wert 0 ein.

Beispiel Microsoft Outlook:

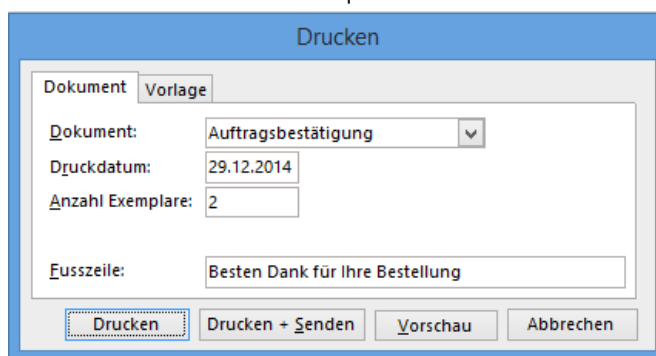


Im Register VORLAGE können Sie eine andere Vorlage wählen (siehe „So wählen Sie eine andere Vorlage“).

Mit dem Befehl START | BERICHT | DOKUMENTENSTAPEL lassen sich mehrere Angebote hintereinander drucken (siehe „Dokumentenstapel“).

**So drucken Sie eine Auftragsbestätigung**

- 1 Wählen Sie den Befehl START | FORMULAR | AUFTRÄGE.
- 2 Suchen Sie den zu druckenden Auftrag.
- 3 Wählen Sie den Befehl START | DRUCKEN.



- 4 Im Feld DOKUMENT wählen Sie *Auftragsbestätigung*.
- 5 Im Feld DRUCKDATUM geben Sie das Druckdatum ein und wählen danach die Schaltfläche DRUCKEN.

**Hinweise**

Die einzelnen Felder werden aus den Firmendaten vorgeschlagen.

Sie können das Dokument als Vorschau an den Bildschirm ausgeben. Wählen Sie die Schaltfläche VORSCHAU. Dabei werden keine Daten verändert.

Sie können das Dokument als E-Mail senden. Wählen Sie die Schaltfläche DRUCKEN + SENDEN (Ein Beispiel finden Sie unter „So drucken Sie ein Angebot“). Falls Sie das Dokument senden möchten, ohne dass es gedruckt wird, geben Sie im Feld ANZAHL EXEMPLARE den Wert 0 ein.

Im Register VORLAGE können Sie eine andere Vorlage wählen (siehe „So wählen Sie eine andere Vorlage“).

### So drucken Sie einen Rüstschein

- 1 Wählen Sie den Befehl START | FORMULAR | AUFTRÄGE.
- 2 Suchen Sie den zu druckenden Auftrag.
- 3 Wählen Sie den Befehl START | DRUCKEN.

The screenshot shows a dialog box titled 'Drucken' with two tabs: 'Dokument' and 'Vorlage'. The 'Dokument' tab is active. It contains the following fields:
 

- Dokument:** A dropdown menu with 'Rüstschein' selected.
- Druckdatum:** A text box containing '29.12.2014'.
- Anzahl Exemplare:** A text box containing '2'.
- Fusszeile:** A text box containing 'Nur für internen Gebrauch.'

 At the bottom, there are four buttons: 'Drucken' (highlighted with a dashed border), 'Drucken + Senden', 'Vorschau', and 'Abbrechen'.

- 4 Im Feld DOKUMENT wählen Sie *Rüstschein*.
- 5 Im Feld DRUCKDATUM geben Sie das Druckdatum ein und wählen danach die Schaltfläche DRUCKEN.

### Hinweise

Die einzelnen Felder werden aus den Firmendaten vorgeschlagen.

Sie können das Dokument als Vorschau an den Bildschirm ausgeben. Wählen Sie die Schaltfläche Vorschau. Dabei werden keine Daten verändert.

Sie können das Dokument als E-Mail senden. Wählen Sie die Schaltfläche DRUCKEN + SENDEN (Ein Beispiel finden Sie unter „So drucken Sie ein Angebot“). Falls Sie das Dokument senden möchten, ohne dass es gedruckt wird, geben Sie im Feld ANZAHL EXEMPLARE den Wert 0 ein.

Im Register VORLAGE können Sie eine andere Vorlage wählen (siehe „So wählen Sie eine andere Vorlage“).

Mit dem Befehl START | BERICHT | DOKUMENTENSTAPEL lassen sich mehrere Rüstscheine hintereinander drucken (siehe „Dokumentenstapel“).

### So drucken Sie einen Lieferschein

- 1 Wählen Sie den Befehl START | FORMULAR | AUFTRÄGE.
- 2 Suchen Sie den zu druckenden Auftrag.
- 3 Wählen Sie den Befehl START | DRUCKEN.

The screenshot shows a dialog box titled 'Drucken' with two tabs: 'Dokument' and 'Vorlage'. The 'Dokument' tab is active. It contains the following fields:
 

- Dokument:** A dropdown menu with 'Lieferschein' selected, and a button labeled 'Lieferadresse...' to its right.
- Druckdatum:** A text box containing '29.12.2014'.
- Anzahl Exemplare:** A text box containing '2'.
- Fusszeile:** A text box containing 'Ort, Datum, Unterschrift:'.

 At the bottom, there are four buttons: 'Drucken' (highlighted with a dashed border), 'Drucken + Senden', 'Vorschau', and 'Abbrechen'.

- 4 Im Feld DOKUMENT wählen Sie *Lieferschein*.

- 5 Im Feld DRUCKDATUM geben Sie das Druckdatum ein und wählen danach die Schaltfläche DRUCKEN.

**Hinweise**

Die einzelnen Felder werden aus den Firmendaten vorgeschlagen.

Ein Lieferschein kann eine eigene Lieferadresse haben. Klicken Sie auf die Schaltfläche LIEFERADRESSE und ändern Sie die Adresse. Die Lieferadresse wird aus dem Adressstamm vorgeschlagen.

Sie können das Dokument als Vorschau an den Bildschirm ausgeben. Wählen Sie die Schaltfläche VORSCHAU. Dabei werden keine Daten verändert.

Sie können das Dokument als E-Mail senden. Wählen Sie die Schaltfläche DRUCKEN + SENDEN (Ein Beispiel finden Sie unter „So drucken Sie ein Angebot“). Falls Sie das Dokument senden möchten, ohne dass es gedruckt wird, geben Sie im Feld ANZAHL EXEMPLARE den Wert 0 ein.

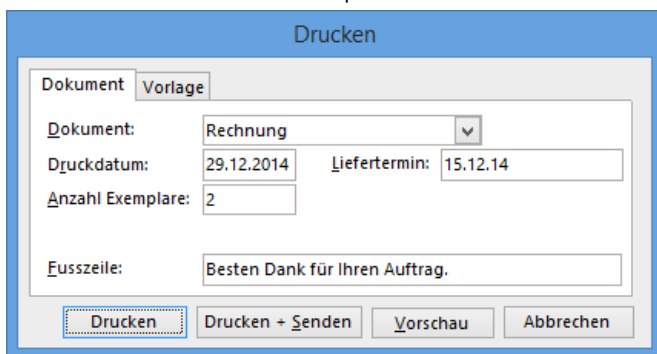
Im Register VORLAGE können Sie eine andere Vorlage wählen (siehe „So wählen Sie eine andere Vorlage“).

Beim Drucken eines Lieferscheins werden keine Lagerbuchungen vorgenommen.

Mit dem Befehl START | BERICHT | DOKUMENTENSTAPEL lassen sich mehrere Lieferscheine hintereinander drucken (siehe „Dokumentenstapel“).

**So drucken Sie eine Rechnung**

- 1 Wählen Sie den Befehl START | FORMULAR | AUFTRÄGE.
- 2 Suchen Sie den zu druckenden Auftrag.
- 3 Wählen Sie den Befehl START | DRUCKEN.



- 4 Im Feld DOKUMENT wählen Sie *Rechnung*.
- 5 Im Feld DRUCKDATUM geben Sie das Druckdatum ein und wählen danach die Schaltfläche DRUCKEN.
- 6 Im Feld LIEFERTERMIN geben Sie das Lieferdatum oder den Zeitraum der Lieferung ein.

**Hinweise**

Die einzelnen Felder werden aus den Firmendaten vorgeschlagen.

Sie können das Dokument als Vorschau an den Bildschirm ausgeben. Wählen Sie die Schaltfläche VORSCHAU. Dabei werden keine Daten verändert.

Sie können das Dokument als E-Mail senden. Wählen Sie die Schaltfläche DRUCKEN + SENDEN (Ein Beispiel finden Sie unter „So drucken Sie ein Angebot“). Falls Sie das Dokument senden möchten, ohne dass es gedruckt wird, geben Sie im Feld ANZAHL EXEMPLARE den Wert 0 ein. Falls Sie die Option ESR-Druck aktiviert haben, werden im E-Mail auch die Angaben zum ESR eingefügt.

Im Register VORLAGE können Sie eine andere Vorlage wählen (siehe „So wählen Sie eine andere Vorlage“).

Beim Drucken einer Rechnung werden Lagerbuchungen und Debitorenbuchungen vorgenommen. Sie können eine Rechnung beliebig oft drucken, ohne dass erneut Buchungen vorgenommen werden.



Nach dem Drucken einer Rechnung lässt sich der Auftrag nicht mehr ändern. Sie können eine Rechnung jedoch stornieren oder löschen. Wenn Sie eine Rechnung löschen, wird die Debitorenbuchhaltung nicht nachgeführt.

Mit dem Befehl START | BERICHT | DOKUMENTENSTAPEL lassen sich mehrere Rechnungen hintereinander drucken (siehe „Dokumentenstapel“).

### So drucken Sie eine Gutschrift

- 1 Wählen Sie den Befehl START | FORMULAR | AUFTRÄGE.
- 2 Suchen Sie den zu druckenden Auftrag.
- 3 Wählen Sie den Befehl START | DRUCKEN.

- 4 Im Feld DOKUMENT wählen Sie *Gutschrift*.
- 5 Im Feld DRUCKDATUM geben Sie das Druckdatum ein und wählen danach die Schaltfläche DRUCKEN.

### Hinweise

Die einzelnen Felder werden aus den Firmendaten vorgeschlagen.

Bei der Erstellung eines Auftrags, der als Gutschrift gedruckt werden soll, dürfen Sie nicht negative Beträge eingeben. Beim Drucken der Gutschrift wird das Feld TOTAL mit negativem Vorzeichen gedruckt.

Sie können das Dokument als Vorschau an den Bildschirm ausgeben. Wählen Sie die Schaltfläche VORSCHAU. Dabei werden keine Daten verändert.

Sie können das Dokument als E-Mail senden. Wählen Sie die Schaltfläche DRUCKEN + SENDEN (Ein Beispiel finden Sie unter „So drucken Sie ein Angebot“). Falls Sie das Dokument senden möchten, ohne dass es gedruckt wird, geben Sie im Feld ANZAHL EXEMPLARE den Wert 0 ein.

Im Register VORLAGE können Sie eine andere Vorlage wählen (siehe „So wählen Sie eine andere Vorlage“).

Beim Drucken einer Gutschrift werden Debitorenbuchungen vorgenommen. Sie können eine Gutschrift beliebig oft drucken, ohne dass erneut Buchungen vorgenommen werden.

Beim Drucken einer Gutschrift werden keine Lagerbuchungen vorgenommen.

Nach dem Drucken einer Gutschrift lässt sich der Auftrag nicht mehr ändern. Sie können eine Gutschrift jedoch stornieren.

Sie können einen Auftrag, der bereits als Rechnung gedruckt wurde, nicht als Gutschrift drucken. Sie können die Rechnung, die Sie als Gutschrift drucken möchten jedoch duplizieren, und den neuen Auftrag als Gutschrift drucken.

### So stornieren Sie eine Rechnung oder eine Gutschrift

- 1 Wählen Sie den Befehl START | FORMULAR | AUFTRÄGE.
- 2 Suchen Sie den zu druckenden Auftrag.
- 3 Wählen Sie den Befehl START | DRUCKEN.

- 4 Im Feld DOKUMENT wählen Sie *Storno*.
- 5 Im Feld DRUCKDATUM geben Sie das Druckdatum ein und wählen danach die Schaltfläche DRUCKEN.

### Hinweise

Die einzelnen Felder werden aus den Firmendaten vorgeschlagen.

Beim Drucken eines Stornobelegs wird das Feld TOTAL mit negativem Vorzeichen gedruckt.

Sie können das Dokument als Vorschau an den Bildschirm ausgeben. Wählen Sie die Schaltfläche VORSCHAU. Dabei werden keine Daten verändert.

Sie können das Dokument als E-Mail senden. Wählen Sie die Schaltfläche DRUCKEN + SENDEN (Ein Beispiel finden Sie unter „So drucken Sie ein Angebot“). Falls Sie das Dokument senden möchten, ohne dass es gedruckt wird, geben Sie im Feld ANZAHL EXEMPLARE den Wert 0 ein.

Im Register VORLAGE können Sie eine andere Vorlage wählen (siehe „So wählen Sie eine andere Vorlage“).

Beim Drucken eines Stornobelegs werden Debitorenbuchungen vorgenommen. Sie können einen Stornobeleg beliebig oft drucken, ohne dass erneut Buchungen vorgenommen werden.

Beim Drucken eines Stornobelegs werden keine Lagerbuchungen vorgenommen.

### So wählen Sie eine andere Vorlage

Alle Dokumente haben ein identisches Layout. Eine Ausnahme bildet der Lieferschein. Beim Drucken eines Lieferscheins wird automatisch die Vorlage *rptLieferschein* zum Drucken gewählt.

Sie können die Vorlage, die zum Drucken eines Dokumentes gewählt werden soll, individuell bestimmen.

Wenn Sie beispielsweise möchten, dass Ihr Lieferschein dasselbe Layout aufweist wie ein Auftrag, wählen Sie beim Drucken im Register VORLAGE im Feld VORLAGE *rptAuftraege*. Wenn Sie möchten, dass diese Einstellung erhalten bleibt, wählen Sie die Schaltfläche SPEICHERN.

**Wichtiger Hinweis** Wählen Sie als Vorlage nur *rptAuftraege*, *rptAuftraegeOhneTotal*, *rptLieferschein* oder *rptESRRrechnung*. Alle anderen Vorlagen führen zu Fehlern.

## Teil 4 Fakturieren mit Fremdwährungen

### So werden Fremdwährungskonti eingerichtet

Erfassen Sie die entsprechenden Währungen im Formular WÄHRUNGEN der InfoCom Software (siehe „Handbuch InfoCom Software“).

Erfassen Sie die entsprechenden Fremdwährungskonti im Formular KONTEN. Für jede Währung ist ein eigenes Debitorkonto zu führen. Falls Sie InfoCom Finanz aktiviert haben, erfassen Sie die Konten in InfoCom Finanz. Andernfalls erfassen Sie die Konten in InfoCom Software.

Bei der Erfassung von Artikeln geben Sie im Formular ARTIKEL im Feld VERKAUFSPREISE den Fremdwährungspreis ein.

Nr.	Preis
1	250.00
EUR	208.00

Bei der Erfassung ausländischer Kunden geben Sie im Formular ADRESSEN im Feld DEBITORKONTO das entsprechende Fremdwährungskonto ein. Im Feld GÜLTIGER VERKAUFSPREIS geben Sie die entsprechende Preisnummer ein.

### So fakturieren Sie in Fremdwährung

Sobald Sie Fremdwährungskonti und Fremdwährungspreise eingerichtet haben, können Sie Aufträge in Fremdwährung erstellen.

Der Ablauf ist derselbe, wie bei der Erstellung eines Auftrags in Landeswährung.

**Aufträge**

Adressnummer: 6941 ... Kategorie: Lieferanten  
 Firma: Markt & Technik Vertriebs AG  
 Name Vorname: Müller  
 Anschrift: Kollerstrasse 37  
 PLZ Ort: D-10629 Berlin

**Auftrag** Datum: 29.12.2014 Debitorkonto: 1101  exkl. MWST

Referenz:   
 Liefertermin:  Unser Zeichen: Hartmann  
 Auftrags-Nr.: 70321 Ihr Zeichen:

Position Konto	Bezeichnung Text	Artikelnummer	MWST	Preis	Menge	Einheit	Betrag Rabatt
10 3000	InfoCom Adress Adressverwaltung	ic1002	u80	208.00	1	Stück	208.00

exkl. MWST: 192.60  
 MWST 8%: 15.40  
 inkl. MWST: 208.00

**Total EUR**  
208.00

Zahlungsfrist: 10 Skontofrist:  Skonto:

Beachten Sie jedoch folgende Punkte:

- Das DEBITORKONTO muss ein Fremdwährungskonto sein.
- Im Feld TOTAL wird die Währung angezeigt.
- Beim Drucken einer Rechnung, Gutschrift oder eines Stornobelegs, wird der Kurs aus den Stammdaten übernommen.

## Teil 5 Berichte

### Dokumentenstapel

Mit dem Befehl START | BERICHT | DOKUMENTENSTAPEL, können Sie mehrere Angebote, Rüstscheine, Lieferscheine oder Rechnungen in einem einzigen Arbeitsgang drucken.

#### So drucken Sie mehrere Dokumente

- 1 Wählen Sie den Befehl START | BERICHT | DOKUMENTENSTAPEL.
- 2 Legen Sie eine Sicherungskopie Ihrer Daten an.

- 3 Im Feld DOKUMENT wählen Sie das gewünschte Dokument (*Angebot, Rüstschein, Lieferschein oder Rechnung*).
- 4 Im Feld DRUCKDATUM geben Sie das Druckdatum ein. Bei Rechnungen können Sie auch den LIEFERTERMIN bestimmen.
- 5 Im Feld BERÜCKSICHTIGEN geben Sie die zu berücksichtigenden Dokumente ein (*Aufträge, Rüstscheine oder Lieferscheine*).
- 6 In den Feldern VON AUFTRAG und BIS geben Sie den Bereich der Aufträge ein, die Sie berücksichtigen möchten.
- 7 Wählen Sie die Schaltfläche DRUCKEN.

**Hinweis** Sie können die Dokumente als E-Mail senden. Wählen Sie die Schaltfläche DRUCKEN + SENDEN. Falls Sie die Dokumente senden möchten, ohne dass sie gedruckt werden, geben Sie im Feld ANZAHL EXEMPLARE den Wert 0 ein.

#### So drucken Sie eine Auftragsliste

Wählen Sie den Befehl START | BERICHT | AUFTRAGSLISTE.

Geben Sie in den Feldern VON DATUM und BIS DATUM den Datumsbereich ein und wählen danach die Schaltfläche OK.

### Hinweise

Im Register FILTER können Sie im Feld DOKUMENT angeben, welche Dokumente gedruckt werden sollen. In den Feldern VON ADRESSE und BIS ADRESSE können Sie einen Adressbereich bestimmen. Im Register SORTIERUNG können Sie die Sortierung der Liste bestimmen.

Das Erstellen dieser Liste kann länger dauern, da die Totale jedes Auftrags berechnet werden müssen.

## So drucken Sie eine Kundenreferenzliste

Eine Kundenreferenzliste zeigt Ihnen alle Artikel, die ein Kunde in einem bestimmten Zeitraum bei Ihnen bezogen hat.

Wählen Sie den Befehl START | BERICHT | KUNDENREFERENZLISTE.

Geben Sie in den Feldern VON DATUM und BIS DATUM den Datumsbereich ein und wählen danach die Schaltfläche OK.

### Hinweise

Es werden nur Rechnungen berücksichtigt.

Im Register FILTER können Sie einen bestimmten Adressbereich eingeben.

Wählen Sie das Kontrollkästchen TOTAL PRO ADRESSE SPEICHERN, wenn Sie den Umsatz im BETRAGSFELD FAKTURA im Formular ADRESSEN speichern möchten. Dieses Feld wird vorgängig gelöscht.

Falls das Formular AUFTRÄGE oder ADRESSEN geöffnet ist, wird die Kundenreferenzliste der entsprechenden Adresse erstellt.

## So drucken Sie eine Artikelreferenzliste

Eine Artikelreferenzliste zeigt Ihnen alle Kunden, die in einem bestimmten Zeitraum einen bestimmten Artikel bei Ihnen bezogen haben.

Wählen Sie den Befehl START | BERICHT | ARTIKELREFERENZLISTE.

Geben Sie in den Feldern VON DATUM und BIS DATUM den Datumsbereich ein und wählen danach die Schaltfläche OK.

### Hinweise

Es werden nur Rechnungen berücksichtigt.

Im Register FILTER können Sie einen bestimmten Artikelbereich eingeben.

Wählen Sie das Kontrollkästchen TOTAL PRO ARTIKEL SPEICHERN, wenn Sie den Umsatz im BETRAGSFELD ARTIKEL im Formular ARTIKEL speichern möchten. Dieses Feld wird vorgängig gelöscht.

Falls das Formular ARTIKEL geöffnet ist, wird die Artikelreferenzliste des entsprechenden Artikels erstellt.

## So drucken Sie eine Provisionsliste

Eine Provisionsliste zeigt Ihnen alle Aufträge, gruppiert nach dem Feld UNSER ZEICHEN. Bedingung dazu ist, dass Sie bei der Erstellung eines Auftrages im Feld UNSER ZEICHEN den Provisionär angeben.

Wählen Sie den Befehl START | BERICHT | PROVISIONSLISTE.

Geben Sie in den Feldern VON DATUM und BIS DATUM den Datumsbereich ein und wählen danach die Schaltfläche OK.

### Hinweise

Im Register FILTER können Sie im Feld DOKUMENT angeben, welche Dokumente gedruckt werden sollen. In den Feldern VON ADRESSE und BIS ADRESSE können Sie einen Adressbereich bestimmen.

Das Erstellen dieser Liste kann länger dauern, da die Totale jedes Auftrags berechnet werden müssen.

## So drucken Sie Artikel

1 Wählen Sie den Befehl START | BERICHT | ARTIKEL.

2 Geben Sie in den Feldern VON ARTIKEL und BIS ARTIKEL den Artikelbereich ein.

3 Wählen Sie im Register SORTIERUNG die Sortierung der Liste.

4 Wählen Sie die Schaltfläche OK.

## So drucken Sie eine Artikelliste

1 Wählen Sie den Befehl START | BERICHT | ARTIKELLISTE.

2 Geben Sie in den Feldern VON ARTIKEL und BIS ARTIKEL den Artikelbereich ein.

- 3 Wählen Sie im Register SORTIERUNG die Sortierung der Liste.
- 4 Wählen Sie die Schaltfläche OK.

### So drucken Sie eine Preisliste

- 1 Wählen Sie den Befehl START | BERICHT | PREISLISTE.

- 2 Geben Sie in den Feldern VON ARTIKEL und BIS ARTIKEL den Artikelbereich ein.
- 3 Wählen Sie im Feld PREIS die zu druckende Preisnummer.
- 4 Wählen Sie im Register SORTIERUNG die Sortierung der Liste.
- 5 Wählen Sie die Schaltfläche OK.

### So drucken Sie eine Inventarliste

- 1 Wählen Sie den Befehl START | BERICHT | INVENTARLISTE.

- 2 Geben Sie in den Feldern VON ARTIKEL und BIS ARTIKEL den Artikelbereich ein.
- 3 Wählen Sie die Schaltfläche OK.

#### Hinweise

Unterschnittene Mindestbestände werden fett gedruckt.

Im Register FILTER können Sie im Feld NUR MINDESTBESTÄNDE angeben, ob nur Artikel mit unterschrittenen Mindestbeständen gedruckt werden sollen.

Im Register SORTIERUNG können Sie die Sortierung der Liste bestimmen.

### So drucken Sie eine freie Artikelliste

In dieser Liste können Sie selber bestimmen, welche Felder Sie drucken möchten. Gehen Sie wie folgt vor:

- 1 Wählen Sie den Befehl START | BERICHT | FREIE ARTIKELLISTE.

- 2 Wählen Sie aus der Liste ZU DRUCKENDE FELDER das zu druckende Feld aus.



- 3 Wiederholen Sie Punkt 2 um weitere Felder auszuwählen.
- 4 Wählen Sie im Register FILTER den Artikelbereich, den Sie drucken möchten.
- 5 Wählen Sie im Register SORTIERUNG die Sortierung der Liste.
- 6 Wählen Sie die Schaltfläche OK.

**Hinweis** Sie können diesen Bericht mit Microsoft Word weiterverarbeiten (siehe „[Handbuch Grundlagen](#)“ Kapitel „Fortgeschrittene Bedienungstechniken“).

## So drucken Sie Adressen

- 1 Wählen Sie den Befehl START | BERICHT | ADRESSEN.

- 2 Geben Sie in den Feldern VON ADRESSE und BIS ADRESSE den Adressbereich ein.
- 3 Wählen Sie das Kontrollkästchen MIT FAKTURA-FELDER, wenn Sie die Felder im Register INFOCOM FAKTURA des Formulars ADRESSEN auch drucken möchten.
- 4 Wählen Sie im Register SORTIERUNG die Sortierung der Liste.
- 5 Wählen Sie die Schaltfläche OK.

## So drucken Sie eine Adressliste

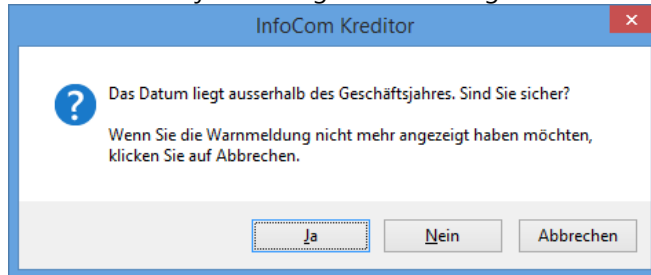
- 1 Wählen Sie den Befehl START | BERICHT | ADRESSLISTE.

- 2 Geben Sie in den Feldern VON ADRESSE und BIS ADRESSE den Adressbereich ein.
- 3 Wählen Sie im Register SORTIERUNG die Sortierung der Liste.
- 4 Wählen Sie die Schaltfläche OK.

## Teil 6 Am Ende eines Geschäftsjahres

Dieses Kapitel beschreibt die Arbeiten, die am Ende eines Geschäftsjahres auszuführen sind. InfoCom Software unterstützt fließendes Geschäftsjahr. Sie können beliebig weit über das Geschäftsjahr hinaus Buchungen erfassen, ohne genau am Geschäftsjahresende einen Abschluss durchführen zu müssen.

Dabei erscheint jeweils folgende Meldung:



Wenn Sie einen Abschluss durchführen, beachten Sie folgende Reihenfolge:

- Abschluss InfoCom Faktura.
- Abschluss InfoCom Debitor (siehe „Handbuch InfoCom Debitor“ „Am Ende eines Geschäftsjahres“).
- Abschluss InfoCom Kreditor (siehe „Handbuch InfoCom Kreditor“ „Am Ende eines Geschäftsjahres“).
- Abschluss InfoCom Finanz (siehe „Handbuch InfoCom Finanz“ „Am Ende eines Geschäftsjahres“).

**Hinweis** Unter einem Abschluss von InfoCom Faktura versteht man das Löschen von Aufträgen. Sie müssen InfoCom Faktura nicht zwingend abschliessen, wenn Sie einen Buchhaltungsabschluss durchführen möchten.

### So führen Sie einen Abschluss durch

- Falls gewünscht, speichern Sie Kundenumsätze im BETRAGSFELD FAKTURA (siehe „So drucken Sie eine Kundenreferenzliste“).
- Falls gewünscht, speichern Sie Artikelumsätze im BETRAGSFELD (siehe „So drucken Sie eine Artikelreferenzliste“).
- Falls gewünscht, übertragen Sie die Artikelumsätze in das Feld UMSATZ VORJAHR (siehe „So übertragen Sie Artikelumsätze“).
- Drucken Sie Berichte nach Bedarf.
- Löschen Sie alle erledigten Aufträge (siehe „So löschen Sie Aufträge“).
- Geben Sie bei Bedarf in den Firmendaten die NÄCHSTE AUFTRAGSNUMMER ein (siehe „Handbuch InfoCom Software“).

## Teil 7 Spezielle Funktionen

### So übertragen Sie Artikelumsätze

Mit diesem Befehl wird im Formular ARTIKEL das Feld BETRAGSFELD in das Feld UMSATZ VORJAHR übertragen.

Vor der Übertragung wird das Feld UMSATZ VORJAHR aller Artikel gelöscht. Nach der Übertragung wird das Feld BETRAGSFELD aller Artikel gelöscht.

Wie Sie Artikelumsätze im Feld Betragsfeld speichern, finden Sie im Kapitel So drucken Sie eine Artikelreferenzliste.

Um Artikelumsätze zu übertragen, gehen Sie wie folgt vor:

- 1 Wählen Sie den Befehl EXTRAS | AUSFÜHREN | ARTIKELUMSÄTZE ÜBERTRAGEN.
- 2 Legen Sie eine Sicherungskopie Ihrer Daten an.

### So ändern Sie Preise mehrerer Artikel

Mit diesem Befehl können Sie Preise mehrerer Artikel prozentual ändern. Gehen Sie wie folgt vor:

- 1 Wählen Sie den Befehl EXTRAS | AUSFÜHREN | PREISE GLOBAL MUTIEREN.
- 2 Legen Sie eine Sicherungskopie Ihrer Daten an.

- 3 Geben Sie in den Feldern VON ARTIKEL und BIS ARTIKEL den Artikelbereich ein.
- 4 Im Feld PREIS geben Sie die Preisnummer an, die Sie global ändern möchten.
- 5 Im Feld FAKTOR geben Sie an, mit welchem Faktor die Preise multipliziert werden sollen.
- 6 Im Feld RUNDEN geben sie an, wie das Resultat der Multiplikation gerundet werden soll (beispielsweise 5, wenn Sie auf 5 Franken genau runden möchten; 0.05, wenn Sie auf 5 Rappen genau runden möchten).
- 7 Wählen Sie die Schaltfläche OK.

#### Hinweise

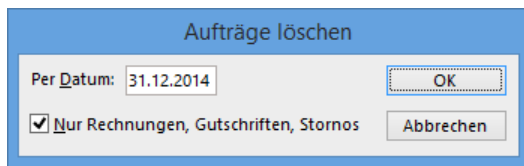
Wiederholen Sie den Vorgang für jede gewünschte Preisnummer.

Um Preise zu senken, geben Sie einen Faktor kleiner als 1 ein. FAKTOR 0.9 beispielsweise senkt die Preise um 10%.

## So löschen Sie Aufträge

Mit diesem Befehl können Sie Aufträge löschen. Gehen Sie wie folgt vor:

- 1 Wählen Sie den Befehl EXTRAS AUFTRÄGE LÖSCHEN.
- 2 Legen Sie eine Sicherungskopie Ihrer Daten an.



Aufträge löschen

Per Datum: 31.12.2014 OK

Nur Rechnungen, Gutschriften, Stornos Abbrechen

- 3 Geben Sie im Feld PER DATUM das Stichdatum ein.
- 4 Wählen Sie das Kontrollkästchen NUR RECHNUNGEN, GUTSCHRIFTEN, STORNOS, wenn Sie nur erledigte Aufträge löschen möchten. Übrige Dokumente werden nicht gelöscht.
- 5 Wählen Sie die Schaltfläche OK.

---

## Index

Abschluss 32  
Adressen 2, 31  
Adressliste 31  
Angebot 11, 19  
Anreden 2  
Artikel 2, 5, 29  
Artikelliste 29  
Artikelreferenzliste 28  
Artikelumsätze 33  
Auftrag 11, 12, 19, 34  
Auftragsbestätigung 11, 20  
Auftragsliste 27  
Auftragspositionen 13  
Dokumentenfluss 11  
Dokumentenstapel 27  
Drucken  
    Angebot 19, 27  
    Auftrag 18  
    Auftragsbestätigung 20  
    Gutschrift 23  
    Lieferschein 21, 27  
    Rechnung 22, 27  
    Rüstschein 21, 27  
    Storno 23  
Duplizieren 2, 15  
Einheitsmenge 5, 14  
E-Mail 3, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 27  
ESR 4, 6, 7, 8  
ESR-Beleg 2  
ESR-Objekt 8  
Firmendaten 1, 2  
Freie Artikelliste 30  
Grundlagen 1  
Gutschrift 12, 23  
Hauptauftrag 17  
Inventarliste 30  
Kategorien 2  
Konten 2  
Kundenreferenzliste 28  
Lager 5  
Lieferadresse 4  
Lieferschein 11, 21  
Memo 3  
Mindestbestand 5, 30  
MWST 3, 5, 12  
MWST-Sätze 1, 2  
Offene Posten 13  
Ortsverzeichnis 2  
Preise 3, 13, 33  
Preisliste 30  
Provisionen 12, 29  
Rabatt 4, 14  
Rechnung 11, 22  
Rüstschein 11, 21  
Sammelauftrag 15  
Sammelaufträge  
    automatisch 15  
Sammelrechnungen 4  
Schlüsselwörter 6, 14  
Senden 19, 20, 21, 22, 23, 24, 27  
Serienauftrag 4, 16  
Seriendruck 17  
Skonto 4  
Stammdaten 1  
Storno 12, 24  
Verkaufspreis 3, 5  
Vorlage 24  
Währungen 2, 25  
Willkommen 1