



Schnelleinstieg in die „(cs) AuftragPro“

Starten der Anwendung

Entpacken Sie das herunter geladene Archiv. Der entstandene Ordner ‚(cs) AuftragPro‘ enthält alle benötigten Komponenten der Anwendung.

Öffnen Sie den Ordner und starten Sie das Programm ‚(cs) AuftragPro‘.

Beim ersten Start fragt FileMaker nach einem Namen. Bitte tragen Sie einen Namen Ihrer Wahl ein. Die Anmeldung erscheint.

Tragen Sie als Benutzer **„admin“** und als Kennwort ebenfalls **„admin“** ein, klicken Sie auf **‚Weiter‘**. Das Startfenster der ‚(cs) Auftrag‘ erscheint.

Steuerung

Am oberen Bildschirmrand finden Sie das Hauptmenu. Über das Hauptmenu können Sie jederzeit zwischen den einzelnen Modulen (Aufgabenbereichen) des Programms wechseln.

‚Angebote / Aufträge‘ enthält alles von der Angebotserstellung bis hin zur Lieferung.

‚Lieferung / Rechnung‘ enthält die Lieferscheine und Rechnungen.

‚Adressen‘ enthält alle Ihre Kunden- und Lieferantenadressen sowie Ihre Korrespondenz und Serienbriefe.

‚Artikel‘ enthält Ihre Verkaufsartikel und / oder Dienstleistungen.

(cs) bringt Sie stets zurück zum Startfenster.



Personalisierung

Das Programm benötigt zunächst Ihre eigenen Firmendaten um die Ausgabe-Formulare und Rechenweise zu definieren. Im Startfenster finden Sie die **‚Einstellungen des Programms‘**.

Da Sie sich als ‚admin‘ angemeldet haben, können Sie die Einstellungen hier nach Ihren Vorstellungen ändern. Bei den Konstanten tragen Sie bitte Ihre Firmendaten ein. Hier und in den folgenden Menüs finden Sie alle Konstanten und Variablen des Programms wie z.B. Land und MwSt-Satz.

Adressen anlegen

Ohne Anschrift keine Rechnung, also bitte zu den **‚Adressen‘** wechseln. Legen Sie hier die ersten Adressen mit **‚Neue Adresse‘** an. Es wird zwischen Firmen- und Privatadressen unterschieden. Unter Firmenadressen können mehrere Kontakte angelegt werden, die dann unter der Firma logisch zusammenhängen.

Hinter den Reitern finden Sie weitere Eingabefelder oder Auswertungen.

Artikel anlegen

Ohne Artikel kein Geld. Also wechseln Sie bitte zu **‚Artikel‘** und legen hier die ersten Artikel mit **‚Neu‘** an. Wenn Sie viele oder unterschiedliche Artikel haben, finden Sie sie schneller, wenn Sie sie in Artikelgruppen unterteilen.

Einheit, Lieferant oder Bestellnummer bei Bedarf eintragen.

Es gibt drei Arten von Artikeln. Falls sie eine Lagerführung wünschen, wählen Sie **‚Lagerartikel‘**.

Hinter den Reitern finden Sie die genaue Preisgestaltung. Tragen Sie den netto EK und die EK-Währung ein. Haben Sie einen empfohlenen VK des Lieferanten oder möchten Sie lieber eine eigene Spanne definieren?

Hinter den anderen Reitern finden Sie weitere Eingabefelder oder Auswertungen.



Angebot / Auftrag

Jetzt haben Sie alles, was Sie für ein neues Angebot oder einen Auftrag benötigen. Wechseln Sie also zu **„Angebot / Auftrag“** und legen Sie über **„Neue“** ein entsprechendes Angebot oder einen Auftrag an.

Automatisch werden Sie zu den Adressen geleitet, um dort einen Kunden auszuwählen. Tragen Sie in der Adress-Suchmaske die passenden Daten ein, drücken Sie Enter/Eingabe oder **„Weiter“**. Sollten jetzt mehrere Kunden zur Auswahl stehen, klicken Sie die richtige Person an oder schränken Sie Ihre Suche weiter ein.

Über **„Positionen“** oder das Klicken einer Position gelangen Sie in die Bearbeitung des Angebots / Auftrags. Wenn noch keine Position vorhanden ist, gelangen Sie automatisch zu den Artikeln, wo Sie einen bereits angelegten Artikel auswählen können. Die Suche erfolgt wie bei den Adressen. Alternativ können Sie auch eine leere Position anlegen, die Sie dann selbst mit erforderlichen Inhalten füllen.

Erstellen Sie alle Positionen mit Menge und Preis (Sonderpreis). Fertig? Dann **„Zurück“**.

Wieder in der Hauptansicht sehen Sie die erstellten Positionen und die Gesamtwerte Netto, MwSt und Brutto.

Wenn Sie möchten, können Sie noch die **„Kopf- und Fußzeile“** bearbeiten, um näher auf Ihr Angebot / Auftrag einzugehen.

Ausgedruckt wird entweder auf Ihrem Firmenpapier, auf blanko Papier, als PDF mit Ihrem Logo, oder als Fax.

Der aktuelle Status ihres Angebots / Auftrags ist immer oben rechts ersichtlich. Die Schaltfläche darunter führt Sie zum nächsten Arbeitsschritt – **„Auftrag erzeugen“** – **„Lieferung erzeugen“** – **„Rechnung erzeugen“**.

Unten links werden die einzelnen Etappen der Auftragsabwicklung angezeigt. Sie dienen ebenfalls zur Navigation zwischen Angebot, Lieferung und Rechnung.

Mit **„Auftrag erzeugen“** erstellen Sie aus dem Angebot einen Auftrag. Die Bestände der Lagerartikel werden jetzt angezeigt. Beim Ausdruck erhalten Sie nun eine Auftragsbestätigung.



Mit **„Lieferung erzeugen“** wird Ihnen die Liste der Positionen für die Lieferung angezeigt. Passen Sie die Stückzahl / Menge bei Bedarf an. So können auch Teillieferungen entstehen. Der Lieferschein wird erstellt und kann ausgedruckt werden, wahlweise auch direkt die Rechnung zu den gelieferten Positionen.

Lieferungen / Rechnungen

Lieferscheine und Rechnungen sind unveränderbar!

Jede Rechnung muss eindeutig sein. Die Nummerierung ist fortlaufend und die Positionen sind nicht mehr veränderbar. Lediglich die Rechnungsadresse und das Datum können nachträglich geändert werden oder **„Versandkosten“** hinzugefügt werden.

Der Ausdruck sowie die Steuerung zwischen dem Auftrag, Lieferschein und Rechnung erfolgen wie im Modul Angebot / Aufträge.

Unter **„Liste“** oder **„Suchen..“** finden sie **„Offene Rechnungen“**. Hier werden alle Rechnungen aufgelistet, die Sie noch nicht verbucht haben. So haben Sie immer den aktuellen Überblick über Ihre offenen Posten bei den Kunden.

Bei Bedarf könne Sie eine Rechnung stornieren – die Bestände werden dann wieder raufgesetzt und eine Stornorechnung für das Finanzamt erstellt. Ebenfalls können Sie eine Gutschrift über einen Betrag zu einer Rechnung erstellen.

„Auswertung“ gibt Ihnen einen Überblick über Ihre geschäftlichen Aktivitäten in unterschiedlichen Listen.



Wir hoffen, Ihnen hat diese kleine Einführung helfen können.

Weitere Tipps und Tricks sowie Neuerungen der (cs) Anwendungen finden Sie hier:

news.cs-anwendungen.de

Sollten Sie eine ausführliche Einweisung wünschen, so können wir diese auch gemeinsam Online auf Ihrem Computer durchführen.

Sollten Sie Funktionen vermissen oder eine Anpassungen an ihre Anforderungen benötigen, fragen Sie uns. Ihre Anregungen sind immer willkommen!

Gerne stehen wir Ihnen bei einer Anpassung oder Weiterentwicklung der Anwendung mit unserem Wissen und unserer Erfahrung zur Seite. Sogar vor Ort oder, kostengünstig, online auf Ihrem Rechner.

Wir wünschen Ihnen viel Freude und Erfolg mit unserer Anwendung!

Mit freundlichen Grüßen aus Mönchengladbach

Dirk Nöller

Immer für Sie da.