

# FakturaManager

Lieferschein, Rechnung, Mahnung, Statistik

## Benutzerhandbuch

Version: 8/2004

---

### Installation des Programms FinanzManager

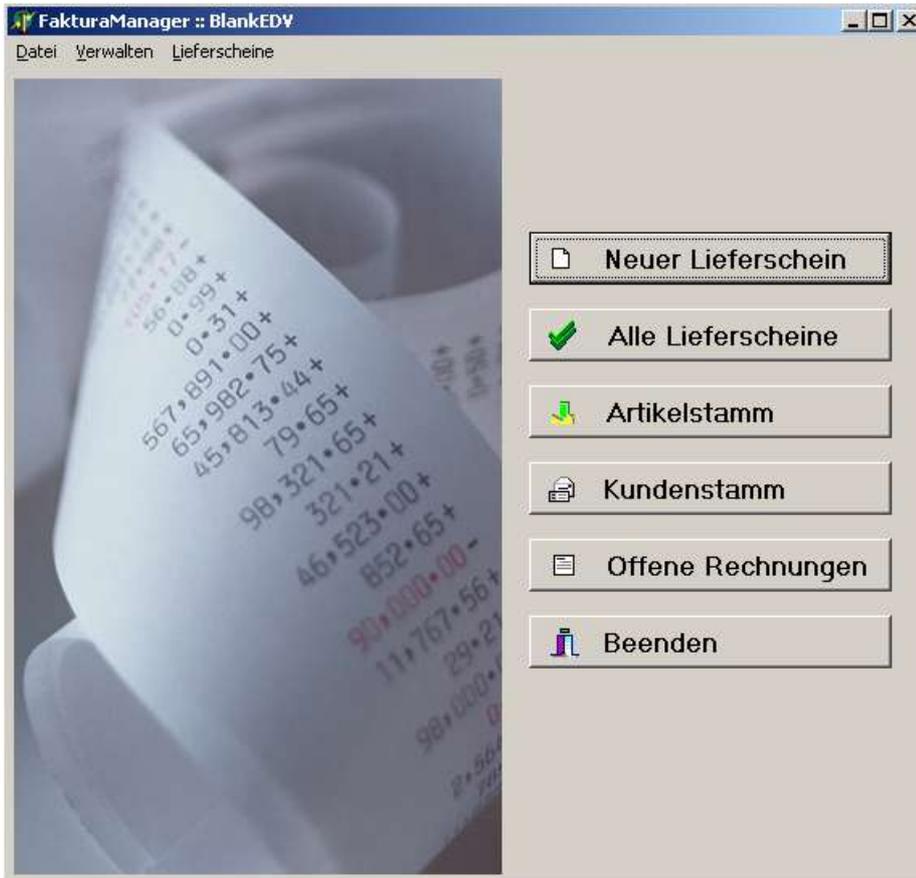
1. Wenn das Setup-Programm nicht automatisch startet, drücken sie die START-Taste, wählen sie Ausführen und tippen sie folgendes ein: <CD-Rom Laufwerk>:\start.exe
2. Folgen Sie den Anweisungen am Bildschirm. Je nach Konfiguration ihres Computers muss das Setup-Programm ihren Rechner eventuell neu starten. Nehmen sie die CD-Rom erst aus dem Laufwerk heraus, wenn die Installation komplett beendet ist.
3. Jetzt können sie mit dem Menüpunkt >Start – Programme - Blank EDV - Fakturamanager < die Anwendung öffnen.

### **Freischaltung:**

**Diese Anwendung muss freigeschalten werden. Ohne Freischaltung können nur 5 Lieferscheine eingegeben werden. Sie werden jeweils beim Start aufgefordert, die Anwendung freizuschalten.**

**Rufen Sie uns an, Sie erhalten dann die Freischaltnummer (Tel. 05516/2690)**

So sieht das Programm **FakturaManager** nach der Installation aus.



## Stammdaten:

Im Menü unter **Verwalten**, **Stammdaten** müssen sie als erstes Ihre Stammdaten angeben.

Stammdaten			
Firma	Musterfirma	Tel	05516 25465
Name	Max Mustermann	Fax	05516 874654
Strasse, Hausnummer	Musterstrasse 1	Mobil	0664 5478932
PLZ	6934	E-Mail	max.mustermann@must
Ort	Muster	UId	123456789
<input checked="" type="checkbox"/> Stammdaten auf Lieferschein/Rechnung drucken			
Zahlungsbedingungen	Rechnungsbetrag bitte überweisen.		
Bankverbindungen	Konto Nr.: 54564552132. Zahlbar innerhalb von 7 Tagen		
Zusatztext	Vielen Dank Für Ihren Einkauf		
Mahnungstext	Wir bitten um sofortige Überweisung. Konto Nr.: 54564552132.		

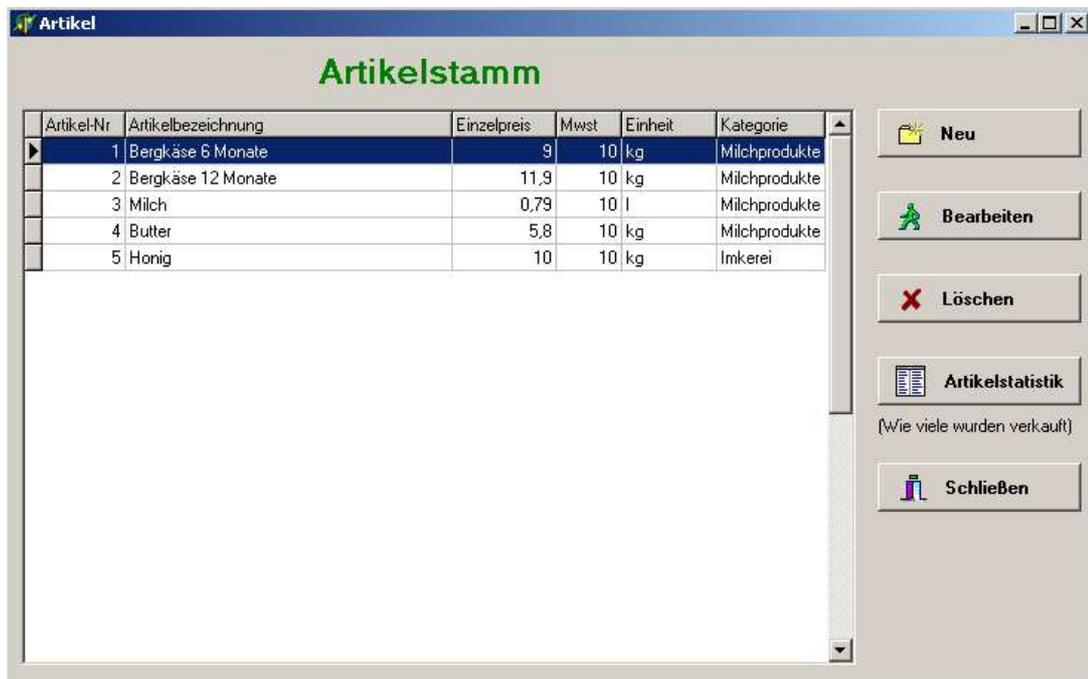
OK

Abbrechen

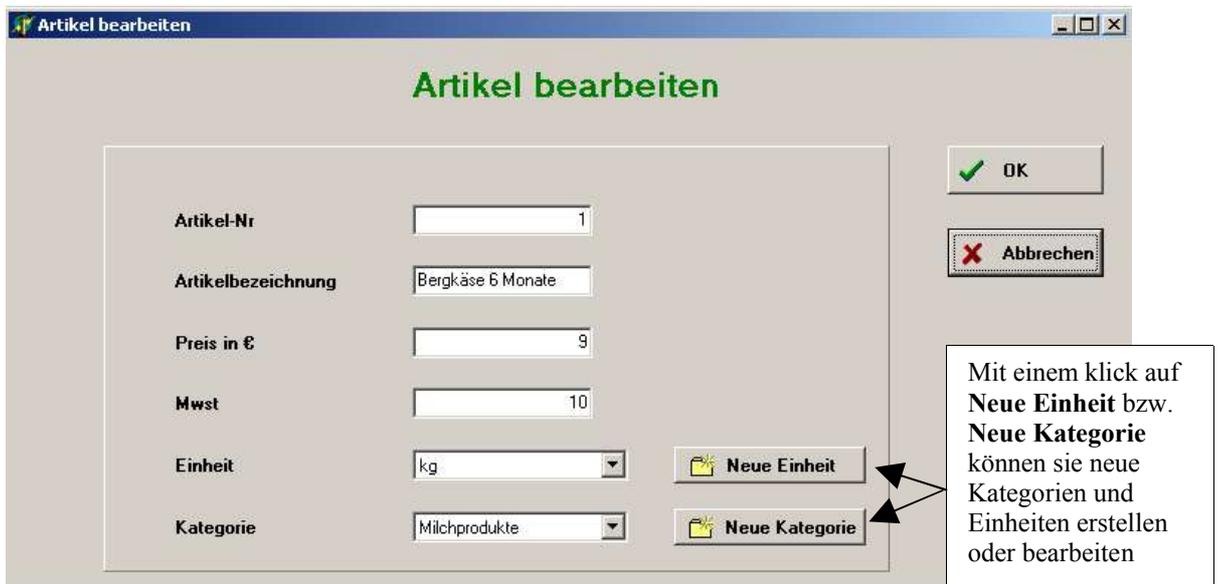
Zahlungsbedingungen, Bankverbindungen und Zusatztext werden auf den Lieferschein bzw. die Rechnung gedruckt. Der Mahnungstext erscheint nur auf der Mahnung.

## Artikelstamm:

Über das Hauptfenster gelangen sie in den Artikelstamm. Hier tragen sie alle Artikel ein.



- Mit einem Klick auf **Neu** bzw. **Bearbeiten** können sie einen neuen Artikel erstellen bzw. einen bestehenden Artikel bearbeiten.



Mit einem Klick auf Artikelstatistik können sie nachsehen wie viele Artikel in welchem Zeitraum verkauft wurden.



Wenn sie auf **alle anzeigen** klicken sehen sie, wie viel vom gewählten Artikel, bis jetzt verkauft wurden.

Wenn sie auf **anzeigen** klicken, sehen sie, wie viel vom gewählten Artikel, im August verkauft wurden.

Wenn sie auf **Jahr anzeigen** klicken, sehen sie den gesamten Jahresumsatz.

## Kundenstamm:

Über das Hauptfenster gelangen sie in den Kundenstamm. Hier können sie alle ihre Kunden und Lieferanten eintragen.



In der Tabelle sehen sie die Adressen aller Kunden. Unten werden alle Informationen über den markierten Kunden angezeigt.

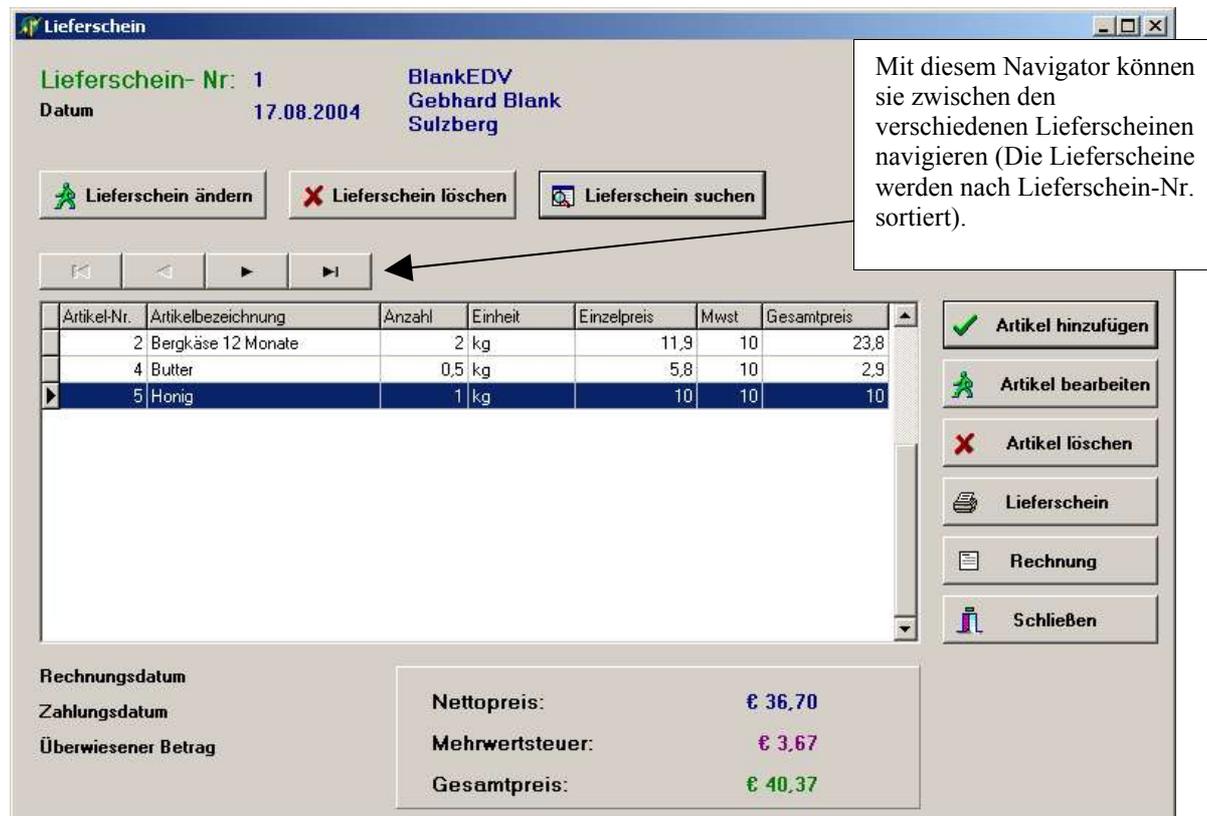
- Mit einem klick auf **Neu** bzw. **Bearbeiten** können sie einen neuen Kunden hinzufügen bzw. einen bestehenden Kunden bearbeiten.

- Mit einem klick auf Kundenstatistik (Für den gewählten Kunden) sehen sie die Umsätze des einzelnen Kunden.
- Mit einem klick auf Kundenstatistik (Für alle Kunden) sehen sie den kompletten Umsatz.

## Lieferschein:

Über das Hauptfenster können sie einen neuen Lieferschein erstellen.

Wenn sie mit OK bestätigen, gelangen sie auf das Lieferscheinformular. Hier können sie den Lieferschein bzw. die Rechnung erstellen.



Mit diesem Navigator können sie zwischen den verschiedenen Lieferscheinen navigieren (Die Lieferscheine werden nach Lieferschein-Nr. sortiert).

Artikel-Nr.	Artikelbezeichnung	Anzahl	Einheit	Einzelpreis	Mwst	Gesamtpreis
2	Bergkäse 12 Monate	2	kg	11,9	10	23,8
4	Butter	0,5	kg	5,8	10	2,9
5	Honig	1	kg	10	10	10

Rechnungsdatum  
Zahlungsdatum  
Überwiesener Betrag

Nettopreis: € 36,70  
Mehrwertsteuer: € 3,67  
Gesamtpreis: € 40,37

- Mit dem Button **Lieferschein ändern** können sie die Lieferscheinkopfdaten ändern und, falls ein Rechnungsdatum vorhanden, das Zahlungsdatum und den überwiesenen Betrag angeben.
- Mit dem Button **Lieferschein löschen** können sie den gesamten Lieferschein löschen.
- Mit dem Button **Lieferschein suchen** können sie nach einem Lieferschein zu einem bestimmten Kunden suchen.

**Lieferscheinsuche**

Suche: Firma:  Name:  Adresse:  PLZ:  Ort:

Adresse:

Firma	Name	Adresse	PLZ	Ort
BlankEDV	Gebhard Blank	Holderegg 82	6934	Sulzberg

Lieferscheine zur Adresse:

Lief-Nr.	Lieferdatum
1	17.08.2004
2	17.08.2004

Hier können sie den richtigen Lieferschein auswählen

- Mit dem Button **Artikel hinzufügen** können sie den einen neuen Artikel hinzufügen.

Hier können sie die Anfangsbuchstaben des Feldes eingeben nach dem sie suchen möchten.

**Artikelauswahl**

Artikel-Nr.	Artikelbezeichnung	Einzelpreis	Mwst.	Kategorie	Einheit
1	Bergkäse 6 Monate	9	10	Milchprodukte	kg
2	Bergkäse 12 Monate	11,9	10	Milchprodukte	kg
3	Milch	0,79	10	Milchprodukte	l
4	Butter	5,8	10	Milchprodukte	kg
5	Honig	10	10	Imkerei	kg

Hier erscheinen alle Artikel aus dem Artikelstamm.

Menge:

Hier können sie die Menge, die sie hinzufügen möchten wählen (Dezimalzahlen müssen eingetippt werden).

- Mit dem Button **Artikel bearbeiten** können sie nachträglich den Einzelpreis und die Menge des markierten Artikels ändern.

**Artikel bearbeiten**

Preis:

Menge:

Der geänderte Preis gilt nur für den aktuellen Lieferschein und wird nicht in den Artikelstamm übernommen.

- Mit dem Button **Artikel löschen** können sie den markierten Artikel aus dem aktuellen Lieferschein löschen.
- Mit dem Button **Lieferschein** kommen sie auf die Druckausgabe des aktuellen Lieferscheins.
- Mit dem Button **Rechnung** können sie ein Rechnungsdatum angeben.

Mit dem Button **OK** kommen sie auf die Druckausgabe der Rechnung des aktuellen Lieferscheins.

## Offene Rechnungen:

Über den Button **Offene Rechnungen** auf dem Hauptfenster gelangen sie zu den noch nicht bezahlten Rechnungen.

Lief-Nr	Lieferscheindatum	Firma	Name	Ort	Rechnungsdatum
1	17.08.2004	BlankEDV	Gebhard Blank	Sulzberg	17.08.2004

Hier erscheinen alle Lieferscheine, die ein Rechnungsdatum haben (siehe **alle Lieferschein**). Sie verschwinden wieder wenn ein Zahlungsdatum angegeben wird.

Mit einem klick auf den Button **Hat bezahlt** kann das Zahlungsdatum und der überwiesene Betrag eingegeben werden.

Wenn sie auf den Rechnungsbetrag doppelklicken, wird er automatisch in das Feld *Überwiesener Betrag* geschrieben.

- Mit einem klick auf den Button **Mahnung senden** kann eine Mahnung ausgedruckt werden.

Mit einem klick auf **OK** kommen sie auf die Druckausgabe der Mahnung.

Hier können sie den Mahnungstext noch ändern. Die Änderungen gelten nur für die aktuelle Mahnung.

## Sicherung der Daten

- Immer wenn Sie das Programm beenden, werden Sie gefragt, ob Sie eine Datensicherung machen möchten.

Nachdem die Anwendung beendet ist, erscheint ein Fenster zur Datensicherung. Folgen sie den Anweisungen. Somit sind Ihre Daten immer aktuell gesichert.

Die Anwendung wurde von uns eingehend geprüft. Wir können jedoch keine Haftung für eventuell entstehende Schäden an Ihrem Computersystem durch die Verwendung unserer Anwendung übernehmen.

Hier können Sie den Freischaltcode anfordern  
Sollten Sie Fragen haben, Sie können uns jederzeit anrufen:

**blank**  
**edv**

*Gebhard Blank  
Holderegg 82  
6934 Sulzberg*

*Tel.: 05516/2690  
Mobil: 0664/7614751  
E-Mail: [info@blankedv.at](mailto:info@blankedv.at)  
Web: <http://www.blankedv.at>*