

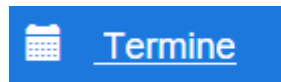
INHALTSVERZEICHNIS

Im Programm navigieren.....	3
Daten bearbeiten	3
Daten erfassen.....	3
Fließtext erfassen	4
Daten ändern	4
Daten ansehen.....	5
Sortierung.....	5
Spaltenanordnung.....	5
Spaltenauswahl	5
Spaltenbreiten verändern	6
Daten auswählen	6
Daten löschen	7
Datenauswertung.....	7
Daten filtern.....	7
Daten suchen	9
Daten exportieren.....	11
Daten drucken.....	11
Immobilien verwalten	11
Objekte	12
Einheiten.....	12
Räume.....	13
Dokumente, Aufgaben, Notizen	14
Flächen.....	15
Schlüssel	15
Zähler	16
Ansprechpartner	17
Protokolle	17
Auftragsbearbeitung	18
Kundendaten anlegen.....	18
Leistungen und Produkte anlegen	18
Rechnungen erfassen und drucken	19
Bemerkungen	22
Rechnungen drucken	22
Angebote schreiben.....	24
Angebote drucken	24

Angebote in Aufträge wandeln.....	24
Umsätze auswerten	25
Der Texteditor	25
Text formatieren/auszeichnen	26
Text ausrichten	27
Schriftart und -größe wählen.....	27
Schriftstile und Absatzformate wählen	28
Farben wählen	28
Absatzstile wählen.....	28
HTML, URLs & Anker.....	30
Sonstige Funktionen	31
Formatierungen rückgängig machen.....	32

IM PROGRAMM NAVIGIEREN

Nach dem Programmstart erscheinen die einzelnen Programm-Module übersichtlich angeordnet auf dem Bildschirm. Mit einem Klick auf den Namen gelangen Sie in das betreffende Modul.



Alternativ können Sie oben im Menü (rechts vom Programmnamen) das gewünschte Modul auswählen. Hier stehen in den Untermenüs auch weitere Optionen für das jeweilige Programm-Modul zur Verfügung.



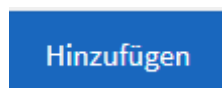
Unterhalb des Menüs wird Ihnen angezeigt, welches Programm-Modul gerade aktiv ist. Mit einem Klick auf das Haus kehren Sie immer zum Ausgangs-Startbildschirm zurück.



DATEN BEARBEITEN

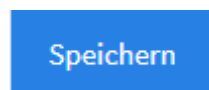
DATEN ERFASSEN

Sie fügen einen neuen Datensatz über den blauen Schalter „Hinzufügen“ zum Datenbestand hinzu.



Sie gelangen dann in ein Formular, in dem Sie die jeweiligen Daten übersichtlich erfassen können. Es gibt neben den Feldern für Name und Anschrift verschiedene Register für weitere Daten, bei Adressen z.B. Kommunikation für Telefonnummern, email-Adressen etc. oder Persönliches für Geburtstage und die Position im Unternehmen.

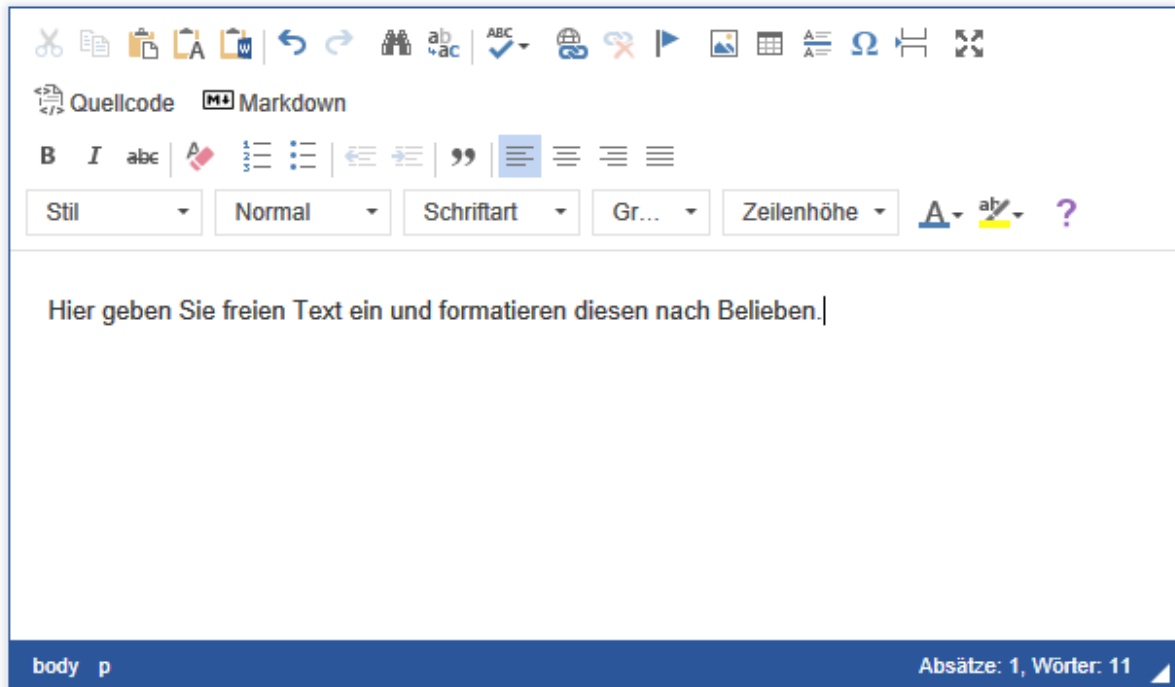
Anschließend speichern Sie den neuen Datensatz mit einem Klick auf „Speichern“ ab.



„Zurück zur Liste“ bringt Sie zur Liste der bereits enthaltenen Daten zurück.

FLIEßTEXT ERFASSEN

Bemerkungen, Beschreibungen etc geben Sie als Fließtext in ein Textfeld ein.



Diesen Text können Sie – wie in einer Textverarbeitung – nach Belieben auszeichnen, z.B. **fett** oder *kursiv*, in einer beliebigen Schriftart, -größe und -farbe oder auch z.B. als Aufzählung formatieren.

Über das Symbol mit den vier Pfeilen in alle Ecken vergrößern Sie die Texteingabe auf volle Fenstergröße und zurück.



DATEN ÄNDERN

Wenn Sie Daten nachträglich ändern möchten, haben Sie – ausgehend von der Datenliste - dafür zwei Möglichkeiten:

1. Sie klicken auf das Stift-Symbol und gelangen wieder in das Erfassungsformular. Hier können Sie alle Eingaben übersichtlich angeordnet sehen und den Datensatz bearbeiten (siehe Daten erfassen).



2. Sie klicken auf das Symbol eines Stifts auf einer Tafel, um Daten inline zu ändern. Das empfiehlt sich bei kleinen und einzelnen Änderungen, da die Daten innerhalb der Liste geändert werden können, was natürlich nicht so übersichtlich ist, da Sie durch die Liste nach rechts blättern müssen.



Das Häkchen übernimmt die Eingaben, der durchgestrichene Kreis verwirft sie.



Sie können vorhandene Datensätze kopieren, wenn Sie einen zweiten fast identischen Datensatz mit nur wenigen Änderungen anlegen möchten, z.B. einen Kollegen bei den Adressen.



DATEN ANSEHEN

Mit einem Klick auf die Lupe können Sie sich den aktuellen Datensatz ansehen. Er wird auf dem Bildschirm übersichtlich angezeigt.



Wie die Daten in den Listenansichten präsentiert werden und welche Daten Sie dabei sehen, können Sie meist relativ frei entscheiden:

SORTIERUNG

- Klicken Sie auf den Spaltennamen, um die Daten nach dieser Spalte zu sortieren.
- Crtl-Klicken Sie auf den Spaltennamen, um die Daten nach mehreren Kriterien zu sortieren.
- Klicken Sie erneut auf den Spaltennamen, um die Sortierung umzudrehen.

SPALTENANORDNUNG

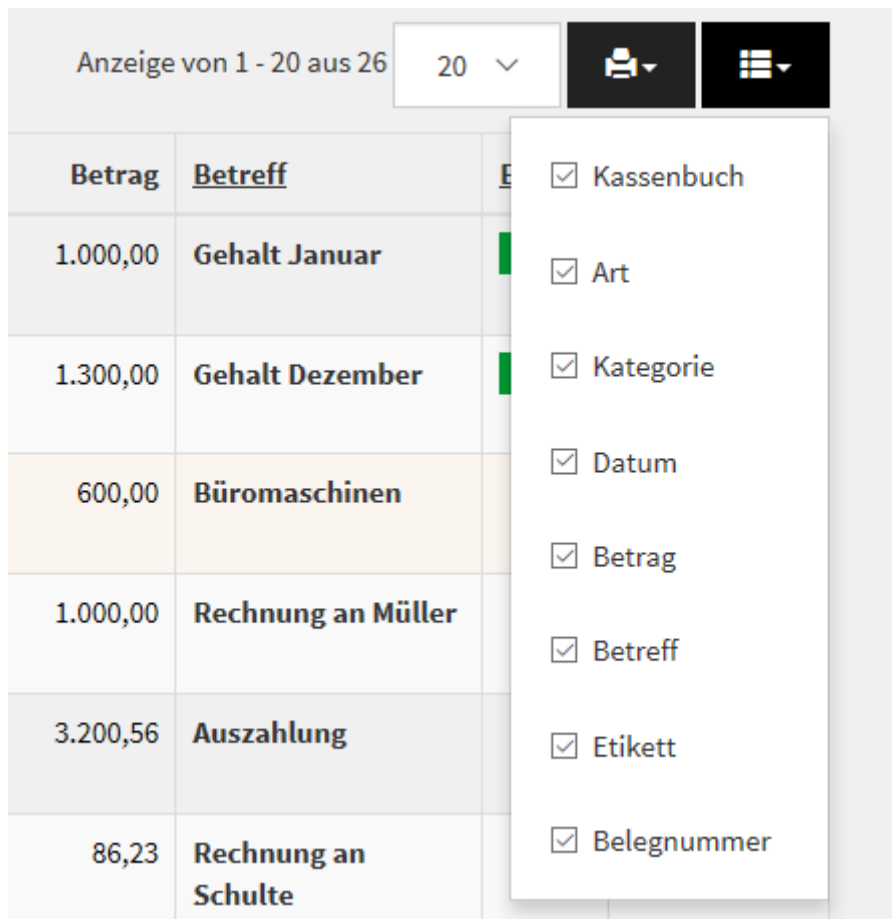
In manchen Listenansichten haben Sie die Möglichkeit, die Reihenfolge der Spalten zu verändern. Dazu ergreifen Sie mit der Maus an einer weißen Stelle des Spaltenkopfes die Spalte und verschieben diese an die gewünschte Stelle.

	<input type="checkbox"/>	Kassenbuch	Art	Datum	Kategorie	Betrag	Betreff	Etikett	Belegnummer
	<input type="checkbox"/>	Gewerbliches Kassenbuch	Einnahme	17.01.	Gehalt	1.000,00	Gehalt Januar		
	<input type="checkbox"/>	Gewerbliches Kassenbuch	Einnahme	14.12.	Gehalt	1.300,00	Gehalt Dezember		
	<input type="checkbox"/>	Gewerbliches Kassenbuch	Ausgabe	16.11.	Miete	600,00	Büromaschinen		
	<input type="checkbox"/>	Gewerbliches Kassenbuch	Einnahme	15.11.	Erlöse volle Umsatzsteuer	1.000,00	Rechnung an Müller		

Das Programm merkt sich die Anordnung der Spalten für jeden Benutzer getrennt.

SPALTENAUSWAHL

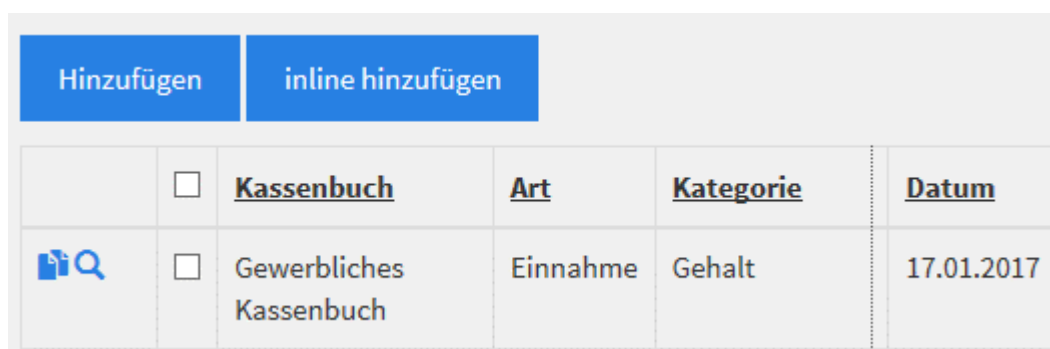
In einigen Listen ist es auch möglich zu entscheiden, ob bestimmte Spalten angezeigt werden oder nicht. Klicken Sie dazu auf das Listensymbol rechts oben am Tabellenkopf. Mit einfachem Klick auf das Kreuzfeld vor dem jeweiligen Spaltennamen schalten Sie die Anzeige der Spalte an oder aus.



Das Programm merkt sich für jeden Benutzer getrennt, welche Spalten angezeigt werden.

SPALTENBREITEN VERÄNDERN

Schließlich können Sie auch noch die Breite der Spalten verändern. Dazu ergreifen Sie die Trennlinie zwischen den Spalten mit der Maus und ziehen dann die Spalte auf die gewünschte Breite. Eine Gummilinie zeigt die künftige Spaltentrennung an.



Auch diese Einstellung wird pro Benutzer getrennt gespeichert.

DATEN AUSWÄHLEN

Um Datensätze für eine Aktion auszuwählen, z.B. zum Löschen, dient das weiße Kästchen links.



Kreuzen Sie dieses an, um den Datensatz in der betreffenden Zeile auszuwählen. Wenn mehrere Datensätze gleichzeitig markiert werden sollen, klicken Sie auf die jeweiligen Kästchen links daneben.



DATEN LÖSCHEN

Wenn Sie Daten aus der Datenliste löschen möchten, markieren Sie den zu löschenden bzw. die zu löschenden Datensätze über das Kästchen links und klicken dann auf den Löschen-Schalter oben. Es folgt eine Sicherheitsabfrage, ob Sie die Daten wirklich entfernen möchten.

Löschen

DATENAUSWERTUNG

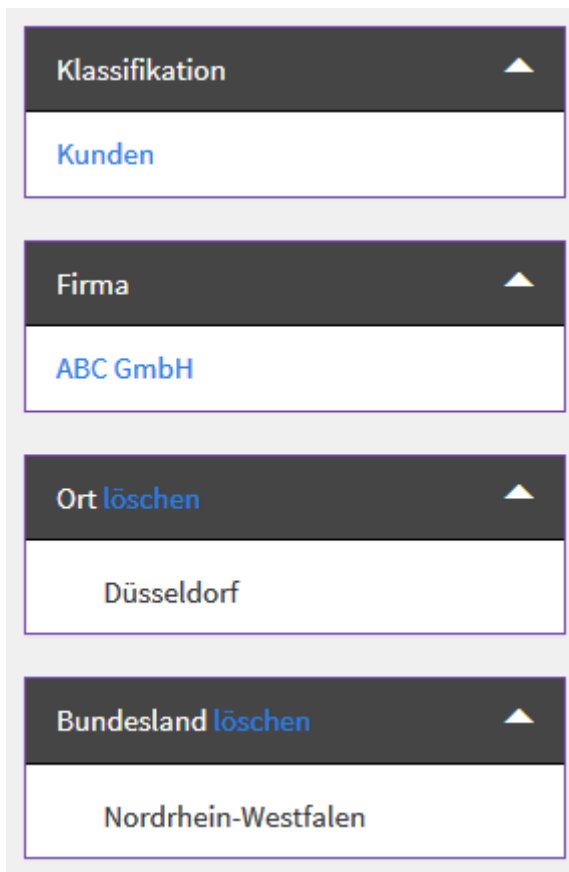
DATEN FILTERN

Sie können alle Daten nach vorgefertigten Filtern auf die Schnelle filtern. Dazu dient der Filterbereich am linken Bildschirmrand. Hier finden Sie in der Datenbank enthaltene Felder, anhand derer Sie Daten mit einem Klick auf den gewünschten Eintrag schnell filtern können, z.B. „Dresden“ im Feld „Ort“ oder „Sachsen“ im Feld „Bundesland“.

The image shows a vertical stack of five filter dropdown menus. The first three are closed, while the last two are open, showing their respective options. Each menu has a dark header with the filter name and a small triangle icon indicating its state.

- Klassifikation** (closed)
- Firma** (closed)
- Ort** (closed)
- Bundesland** (open):
 - Nordrhein-Westfalen
 - Saarland
 - Sachsen
- Staat** (open):
 - Deutschland
 - Luxemburg
 - Schweiz

Mit dem Löschen-Schalter hinter dem aktiven Feld heben Sie die Filterung nach dem jeweiligen Kriterium wieder auf.



DATEN SUCHEN

Wenn Sie nach Datensätzen suchen möchten in Ihrem Datenbestand, haben Sie dazu mehrere Möglichkeiten.

Suchen Sie nach einem bestimmten Begriff, z.B. einem Ort, nutzen Sie Instant Search. Geben Sie in das Suchfeld oben in der Menüzeile Ihren Suchbegriff ein. Starten Sie die Suche mit einem Klick auf die blaue Lupe, und die auf den Suchbegriff passenden Datensätze werden in der Liste selektiert und angezeigt.



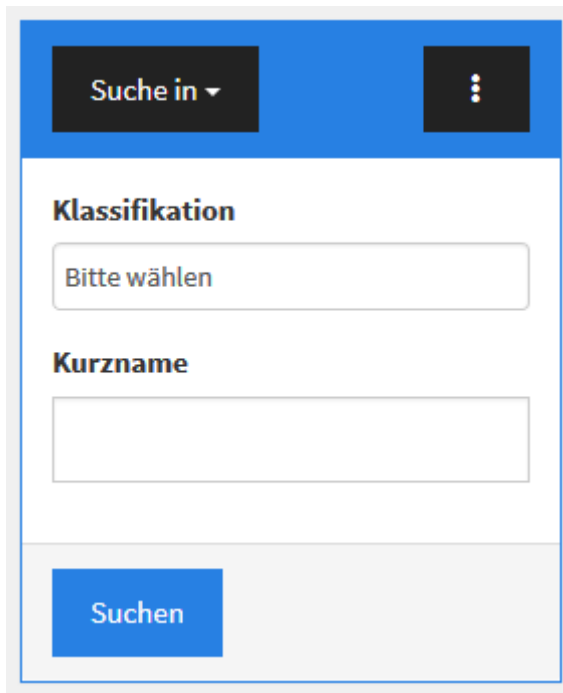
Mit einem Klick auf das Kreuz X neben der Lupe machen Sie die Suche wieder rückgängig, und es werden wieder alle in der Liste enthaltenen Datensätze angezeigt.



Wenn Sie innerhalb von bestimmten Feldern Daten filtern möchten, definieren Sie Suchfilter. Gehen Sie ins Zahnrad-Menü, in dem Sie erweiterte Funktionen finden.



Wählen Sie „Suchfenster einblenden“. Es erscheint eine Liste von Suchfiltern am linken Bildschirmrand.

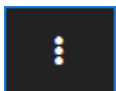


The screenshot shows a search interface with a blue header bar. On the left, there is a dropdown menu labeled 'Suche in'. On the right, there is a menu icon (three vertical dots). Below the header, there are two input fields: 'Klassifikation' with a placeholder 'Bitte wählen' and 'Kurzname'. At the bottom, there is a blue button labeled 'Suchen'.

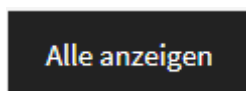
Geben Sie bei „Suche in“ an, in welchem Feld Sie eine Suche durchführen möchten. Sie können gezielt suchen anhand vorgegebener Felder, z.B. Klassifikation oder Kurzname bei Adressen. Oder Ihre Suche spezifizieren, indem Sie mehrere Suchbegriffe kombinieren, z.B. alle Kunden (Klassifikation im Bild oben) aus einem bestimmten Ort (Feldname über Suche In anzugeben). Alle für die Suche ausgewählten Felder werden angezeigt. Sie können einzelne Felder wieder deaktivieren für die Suche, indem Sie auf das X daneben klicken.



Nach einem Klick auf die drei Punkte geben Sie an, ob alle oder nur einige Bedingungen erfüllt sein müssen.



„Suchen“ löst die Suche aus. Mit einem Klick auf „Alle anzeigen“ heben Sie die Suchabfrage wieder auf, und es werden alle Datensätze angezeigt.



Das Suchfenster blenden Sie aus der Navigation wieder aus, indem Sie im Zahnrad-Menü „Suchfenster ausblenden“ wählen.

Für komplexe Suchen mit mehreren Suchparametern wählen Sie im Zahnrad-Menü die Option „Erweiterte Suche“.

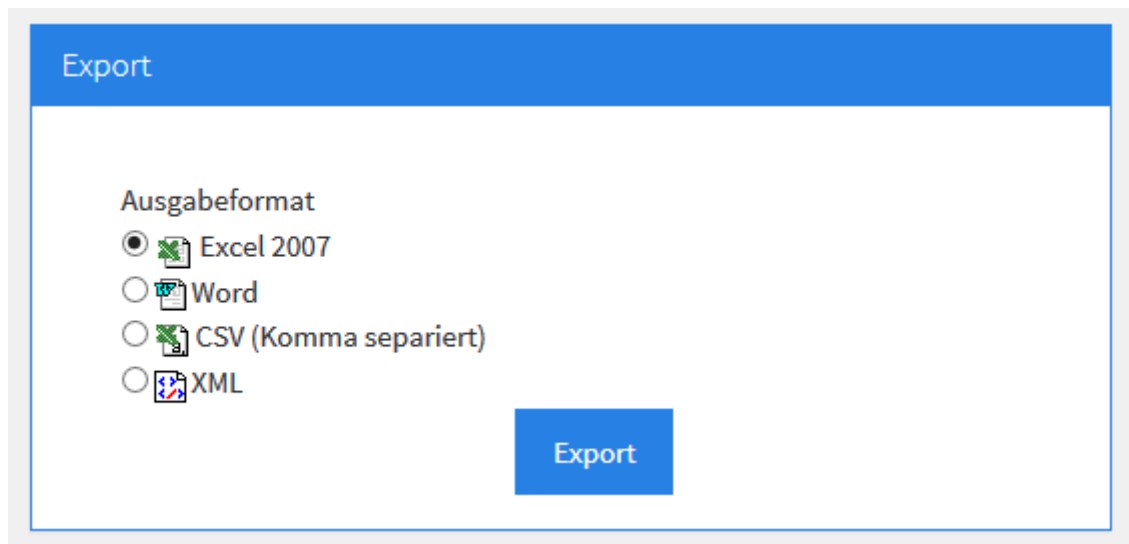
Auf Ihrem Bildschirm erscheint eine Suchmaske, in der Sie beliebig viele Suchbegriffe miteinander kombinieren können. Mit jedem Parameter wird die Suche weiter eingeschränkt. Die Auswahl treffen Sie übersichtlich aus einer Liste mit vordefinierten Parametern z.B. kleiner oder größer gleich, ist gleich etc.

Ein Klick auf den Suchen-Schalter löst die Suche aus.

Suchen

DATEN EXPORTIEREN

Sie können Daten aus dem Programm exportieren. Dazu markieren Sie die betreffenden Datensätze und wählen im Zahnrad-Menü den Befehl „Ausgewählte Datensätze exportieren“. Geben Sie an, in welches Format die Daten exportiert werden sollen.



Ein Klick auf den Export-Schalter startet den Export.

DATEN DRUCKEN

Wenn Daten zu drucken sind, klicken Sie auf das Drucker-Symbol.



Sie können z.B. Adresslisten oder -etiketten drucken, Telefonlisten oder Termine. Gehen Sie in das Programm-Modul, das die zu druckenden Daten enthält, und geben Sie den Druckbereich an.

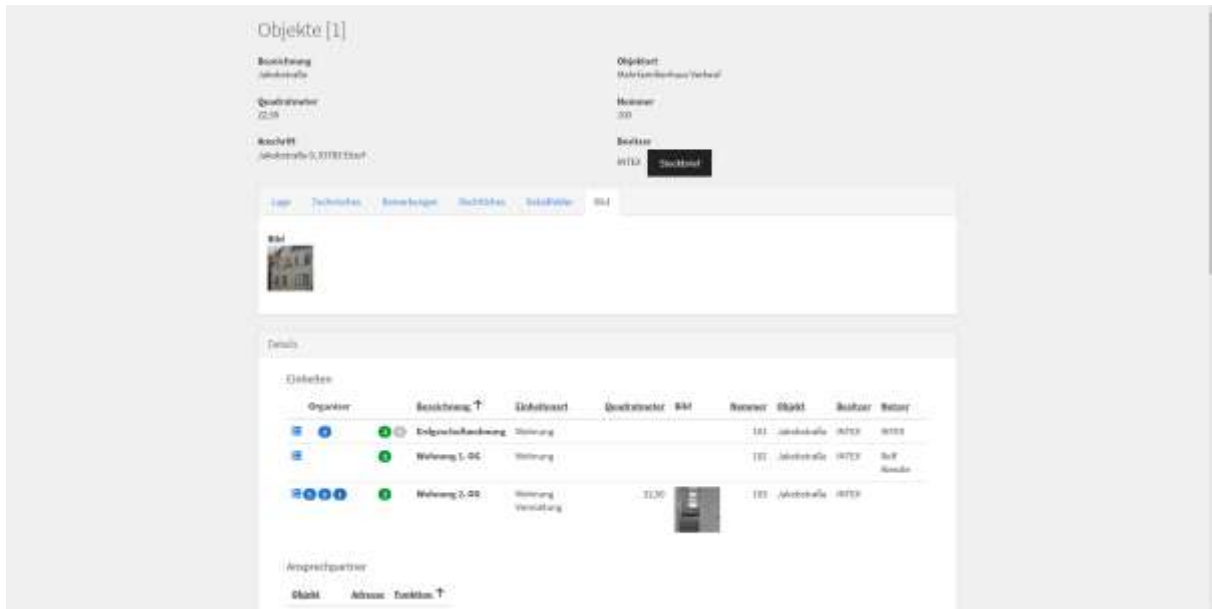
IMMOBILIEN VERWALTEN

Die Immobilienverwaltung von Intex Gebäude PLUS speichert die Daten all Ihrer Immobilien samt aller Objekte und Einheiten. Integriert sind eine Schlüsselverwaltung, eine Zähler(stands)verwaltung und eine Flächenberechnung.

Das Datenmodell ist dabei dreistufig aufgebaut, d.h. Sie legen Immobilien mit Objekten, Einheiten und Räumen an. Durch die dritte Stufe „Räume“ eignet sich das Programm auch sehr gut etwa zur Verwaltung von Hotels, Ferienhausanlagen oder Fabrikanlagen und Büros. Durch die Räume können nämlich Schlüssel, Zähler und Flächen, aber auch Inventare wie Feuerlöscher, Maschinen, Möbel uvm. nicht nur einer Einheit, sondern direkt einem Raum zugeordnet werden. So weiß man bei großen Gebäuden nicht nur ungefähr, wo etwa eine Kunstleihgabe hängt, sondern ganz genau.

OBJEKTE

Objekte, also Häuser, Bürogebäude, Fabrikanlagen, Hotels oder Stellplatzanlagen, legen Sie unter „Gebäude/Objekte“ mit „Hinzufügen“ an. Zu den Objekten lassen sich eine Fülle von Daten erfassen, beispielsweise die Objektart, die Anschrift, wer Eigentümer und wer Nutzer ist, Angaben zur Lage, der technischen Ausstattung und vielem mehr. Für Nutzer und Eigentümer wird auf Daten aus der Adressdatenbank zurückgegriffen. So kann die Software auch mit Eigentümern umgehen, denen mehrere Objekte gehören und mit z.B gewerblichen Nutzern, die mehrere Ladenlokale mieten.



Über „Gebäude/Objektarten“ können Sie die Auswahl an Objekttypen Ihren Bedürfnissen entsprechend anpassen.

Mit der Objektübersicht erhalten Sie einen Bericht über alle Objekte, Einheiten und Räume – natürlich erst, wenn die Datenerfassung entsprechend vorangeschritten ist.

EINHEITEN

Die Einheiten eines Objekts, also Wohnungen in einem Mietshaus, Bürotrakte in einem Bürogebäude, Stellplätze in einer Tiefgarage oder Arbeitsbereiche in einer Fabrikhalle erfassen Sie in „Gebäude/Einheiten“ mit „Hinzufügen“.

Auch hier können wieder diverse Angaben zur Einheit, z.B. die Art der Einheit, die Etage, Besitzer und Nutzer, technische Ausstattung, sonstige Eigenschaften uvm. speichern. Alles kann, nichts muss.

Jede Einheit wird dabei einem Objekt zugeordnet, um die Hierarchie Gebäude->Gebäudeteile abzubilden.

Einheiten, Ändern [3]

Bezeichnung: Einheitsbezeichnung

Einheitenart: Wohnung

Nummer: 10

Objekt: Gebäude

Etag: Etra auswählen

Bebau: MITE

Kategorie: MITE

Beziehungen | Etablock | Ausstattung | Beschreibung | Anmerkungen | MID

Eigenschaften

Ausstattung

Details

Über „Gebäude/Einheitenarten“ legen Sie die für Sie relevante Auswahl an Einheitenarten – etwa Wohnung, Stellplatz, Bürotrakt – fest.

RÄUME

Die meisten Einheiten werden wie Wohnungen, Hotel-Etagen, Bürotrakte etc. aus weiteren Teilen, Räumen oder Bereichen bestehen. Diese Räume legen Sie mit „Hinzufügen“ in „Gebäude/Räume“ an.

Hinweis: Gedacht ist hier, wirklich jeden Raum z.B. einer Wohnung vom Wohnzimmer über die Küche bis hin zu den Schlafräumen zu erfassen, um z.B. Bilder oder Zustandsbeschreibungen direkt den Räumen zuordnen zu können. Auch bei der Verwaltung etwa von Hotels dürfte die direkte Zuweisung von Ausstattungsmerkmalen zu einzelnen Zimmern gewünscht sein. Wenn Sie aber den Eindruck haben, dass hier für Ihre Bedürfnisse zu viel des Guten passiert, dann können Sie die Angelegenheit auch wesentlich verkürzen, indem Sie etwa für eine Wohnung nur ein oder zwei virtuelle Räume „Wohnfläche“ und vielleicht noch den „Keller“ anlegen.

Wie schon bei den Objekten und Einheiten können Sie für die Räume diverse Ausstattungsmerkmale festhalten, die Räume Objekten und Einheiten zuordnen und z.B. im Falle von Wohngemeinschaften auch einen Nutzer pro Raum festlegen.

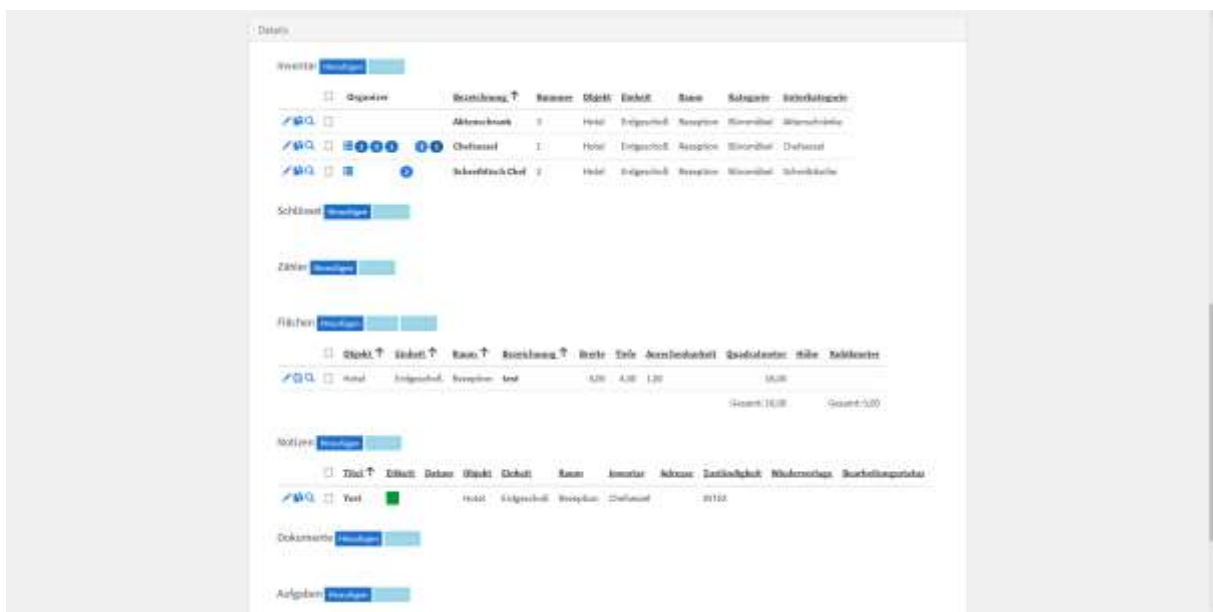


Die Auswahl der Raumarten lässt sich über „Gebäude/Raumarten“ eindampfen, editieren oder erweitern.

DOKUMENTE, AUFGABEN, NOTIZEN

Wie Sie vielleicht schon gemerkt haben, sind die Objekte, Einheiten und Räume allesamt auch mit den Organizer-Modulen Dokumente, Aufgaben, Notizen etc. verknüpft. Über diese Verknüpfungen können Sie die Immobiliendaten zielgenau mit beliebig vielen Notizen, Dokumenten (Bilder, Zeichnungen, Gutachten, Energieausweisen uvm.) und Aufgaben (Reparatur, Wartung, Austausch, Renovierung) verknüpfen.

Weiterhin sind die Räume auch mit den Modulen Inventar, Schlüssel, Zähler und Flächen verknüpft. Sie sehen, keine Information steht im luftleeren Raum. Vielmehr werden alle Daten miteinander verbunden, so dass ein aussagekräftiges Informationsgeflecht entsteht. Und dabei müssen dank relationaler Datenbanktechnik an keiner Stelle gleiche Informationen doppelt und dreifach eingegeben werden.



FLÄCHEN

Vielleicht haben Sie sich bei aller Datensammelei bei Objekten und Einheiten schon darüber gewundert, dass keine Eingabefelder für die Quadratmeter vorhanden waren. Das ist nicht notwendig gewesen, weil die Quadratmeter über die Flächenberechnung unter „Gebäude/Flächen“ erfasst und ermittelt werden.

Sie geben also mit „Hinzufügen“ die verschiedenen Flächen z.B. einer Wohnung mit Breite, Höhe, Tiefe und Anrechenbarkeit an. Dabei können neben ganzen Zimmern auch Teilflächen wie Bereiche mit Schrägen, Erker etc. getrennt erfasst werden.

Jede Fläche wird dabei einem Raum und somit auch einer Einheit und einem Objekt zugeordnet.

In der Liste der Flächen können Sie über den Objektfilter die angezeigten Flächen nach Objekten, Einheiten und Räumen filtern und erhalten dabei unten rechts immer live neu berechnet die anrechenbaren Quadratmeterzahlen und Kubikmeter-Größen für den gewählten Bereich.

The screenshot shows the 'Gebäude' (Building) management interface. A table lists various areas with columns for 'Objekt', 'Einheit', 'Raum', 'Beschreibung', 'Breite', 'Höhe', 'Anrechenbarkeit', 'Quadratmeter', 'M³', and 'Kubikmeter'. The table includes entries for 'Ecke', 'Erdgeschoss', 'Etage I', and 'Wohnung I'. A summary row at the bottom shows 'Gesamt 96,00' for 'Quadratmeter' and 'Gesamt 14,40' for 'Kubikmeter'.

Objekt	Einheit	Raum	Beschreibung	Breite	Höhe	Anrechenbarkeit	Quadratmeter	M³	Kubikmeter
			Ecke	4,00	1,00				
Hotel	Erdgeschoss	Flur	Flur	4,00	4,00	1,00	16,00		
Hotel	Etage I	Zimmer 101	Bett	3,00	2,00	1,00	6,00		
Hotel	Etage I	Zimmer 101	Flur	1,00	2,00	1,00	2,00		
Hotel	Etage I	Zimmer 101	Schlafbereich	4,00	4,00	1,00	16,00		
Wohnung I	Wohnung I	Wohnzimmer	Erker	3,00	3,00	1,00	9,00	2,70	14,40
Wohnung I	Wohnung I	Wohnzimmer	Regalraum	3,00	5,00	1,00	15,00	7,50	42,75
							Gesamt 96,00		Gesamt 14,40

*Hinweis: Wenn es Ihnen zu aufwändig erscheint, an dieser Stelle eine vollumfängliche Wohnflächenberechnung vorzunehmen und die Gesamtquadratmeter einer Wohnung bekannt sind, dann können Sie die Dateneingabe deutlich reduzieren und vereinfachen, vor allem dann, wenn Sie auch schon die Erfassung der Räume etwa auf nur „Wohnfläche“ und „Keller“ beschränkt hatten. In diesem Fall bietet es sich für die Flächen an, nur die Wohnfläche mit 1*Gesamtquadratmeter als Fläche zu hinterlegen. Und wenn Sie wollen noch einen weiteren Datensatz für die Nutzfläche.*

SCHLÜSSEL

Mit „Gebäude/Schlüssel“ ist in die Software eine umfangreiche Schlüsselverwaltung integriert. Für jeden Schlüssel erfassen Sie den zugehörigen Raum (damit indirekt Einheit und Objekt), eine Bezeichnung, Schlüsselart und Nummer sowie die Ausgabe des Schlüssels an einen Nutzer. Dieser kann diese Ausgabe mit einer digitalen Unterschrift in der Software zum Ausgabedatum quittieren.

In der nach Objekten, Einheiten und Räumen sowie Schlüsselart filterbaren Listenansicht können Sie schnell einen Überblick über die etwa zu einer Wohnung gehörigen Schlüssel bekommen. Das Programm summiert dabei auch die Anzahl der Schlüssel auf.

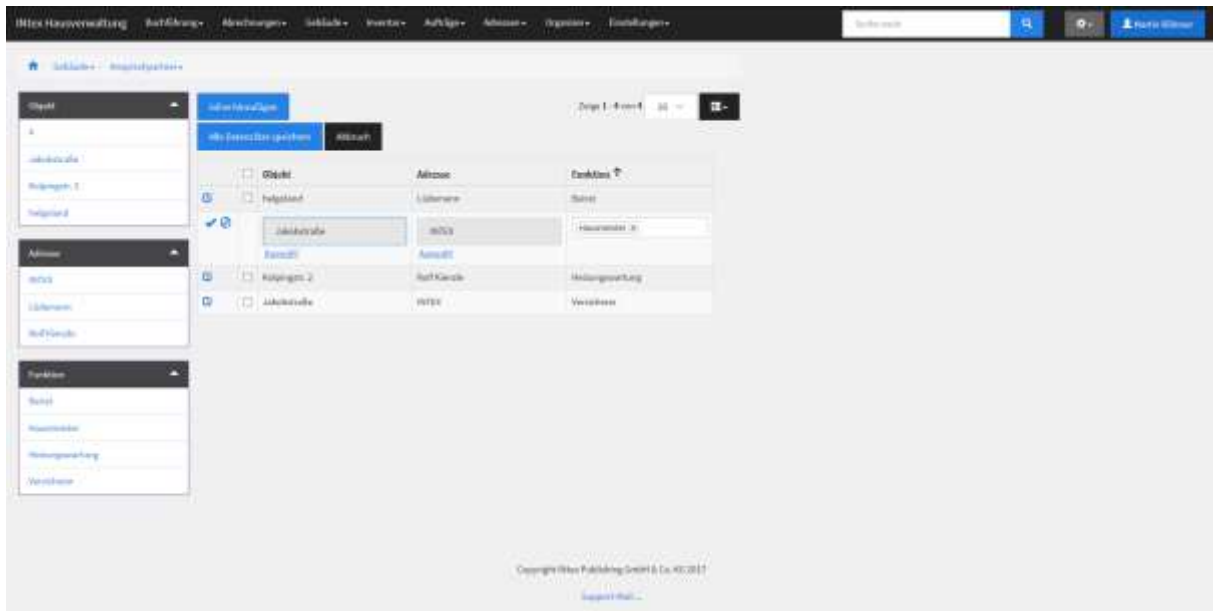
ZÄHLER

Unter „Gebäude/Zähler“ können Sie Zähler und Zählerstände zu unterschiedlichen Zeiten historisch festhalten. Sie wählen die Zählerart, den Raum, wo sich der Zähler befindet, und geben Zählernummer und Zählerstand zum Ablesedatum ein. Optional kann der Ableser aus der Adressdatenbank gewählt werden und die Ablesung mit einer digitalen Unterschrift quittieren.

Da die Zählerliste filterbar ist, gewinnen Sie jederzeit einen schnellen Überblick über die in einer Einheit vorhandenen Zähler und deren letzte gemessene Zählerstände.

ANSPRECHPARTNER

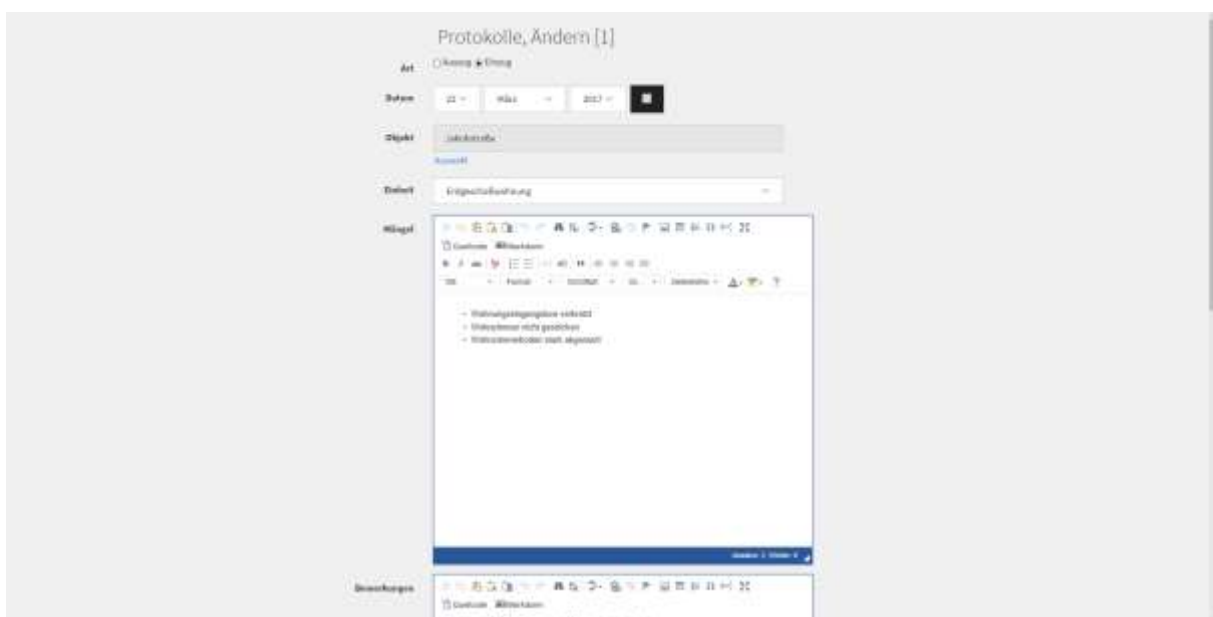
Für Gebäude haben Sie regelmäßig bestimmte Ansprechpartner für bestimmte Funktionen, etwa einen Hausmeister, einen Eigentümerbeirat, einen Ansprechpartner bei der Bank und der Versicherung etc. Diese Beziehungen können Sie unter „Gebäude/Ansprechpartner“ abbilden. Für jedes Objekt können beliebig viele Ansprechpartner aus der Adresdatenbank mit unterschiedlichsten Funktionen verknüpft werden.



In der Listenansicht sind die Zellen in den Spalten Objekt und Adresse klickbare Links, d.h. Sie können ganz schnell zu den entsprechenden Objektdaten oder den Adresdaten des Ansprechpartners wechseln, um diesen z.B. per Mail oder Telefon zu kontaktieren.

PROTOKOLLE

Protokolle für Ein- und Auszüge oder Übergaben können Sie im gleichnamigen Modul unter „Gebäude“ digital erfassen. Dabei sind die üblichen Angaben für Mängel und sonstige Bemerkungen zu machen.



Unter „Schlüssel/Zähler/Dokumente“ können Sie dem Protokoll abgelesene Zählerstände, übergebene Schlüssel und Dokumente wie Fotos von Mängeln beifügen. Eine digitale Unterschrift ist möglich.

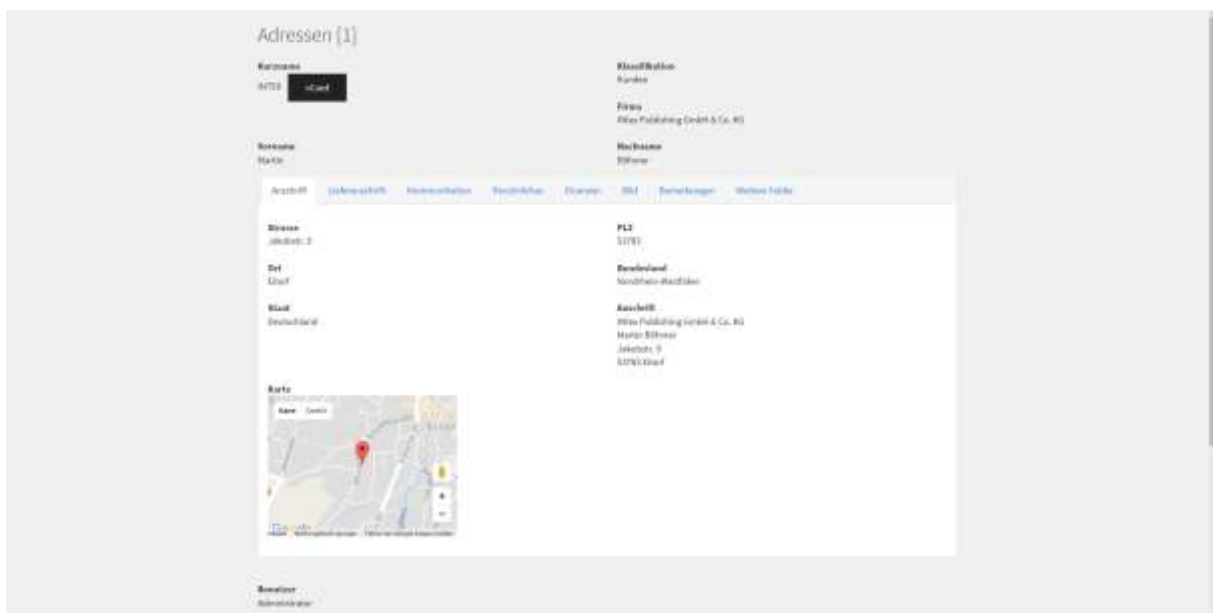
AUFTRAGSBEARBEITUNG

INTex Gebäude PLUS kann auch Ihre Auftragsbearbeitung und Fakturierung erledigen. Wenn Sie also z.B. auch Hausmeisterdienste anbieten, dann können Sie hierzu Angebote und Rechnungen schreiben.

KUNDENDATEN ANLEGEN

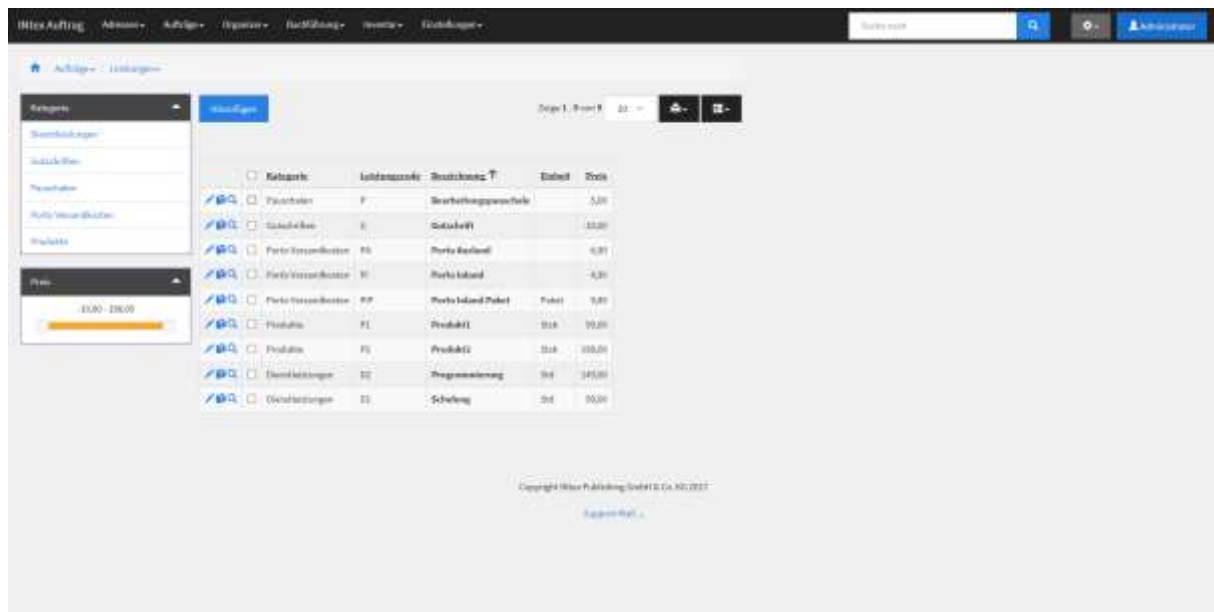
Bevor Sie Angebote oder Rechnungen schreiben können, müssen Sie die Adressen von Interessenten und Kunden im Modul Adressen erfassen. Hier reicht in der Regel die Eingabe von Firmenbezeichnungen, Namen und Adressen. Alle weiteren Angaben sind möglich, für die Fakturierung aber nicht zwingend erforderlich.

Kurznamen helfen bei der Suche und Auswahl der Adressaten für Rechnungen und Angebote, Klassifikationen können die Kundendaten etwa in Key Accounts und Gelegenheitskunden einteilen.



LEISTUNGEN UND PRODUKTE ANLEGEN

Eine weitere Vorbedingung für die Fakturierung ist, dass Sie eine Liste Ihrer Leistungen und Produkte – also ein Leistungs- und Preisverzeichnis – hinterlegen. Dies geschieht im Modul Aufträge/Leistungen.



Wir haben eine Reihe von möglichen Leistungen als Anregung hinterlegt. Dies können sein:

- Pauschalen etwa für Porto, Verpackung, Bearbeitung oder andere Standardleistungen
- Gutschriften etwa für Aktionen, Zahlungsarten, Werbung
- Porto
- Produkte
- Dienstleistungen und Stundensätze

Bei allen Angaben können Sie eine Kategorie und eine(n) Leistungs-/Produktcode/Bestellnummer vorgeben. Einheit kann leer bleiben oder Angaben wie Stück, Stunde, Quadratmeter, Palette etc. enthalten. Der MwSt-Satz bestimmt die weitere Mehrwertsteuerberechnung und der Preis ist der Netto-Preis. Dieser Preis kann wie alle anderen Angaben später noch überschrieben werden. Somit können Sie in Ihr Leistungsverzeichnis auch textbausteinartige Einträge machen, also Leistungen aufnehmen, die nur „so ähnlich“ vorkommen werden, aber nicht konkret und nur so fakturiert werden.

RECHNUNGEN ERFASSEN UND DRUCKEN

Nach der Erfassung von Kundendaten und Leistungen sind Sie in der Lage, Ihre erste Rechnung zu schreiben. Dazu gehen Sie in das Modul Aufträge/Rechnungen und klicken auf „Hinzufügen“.

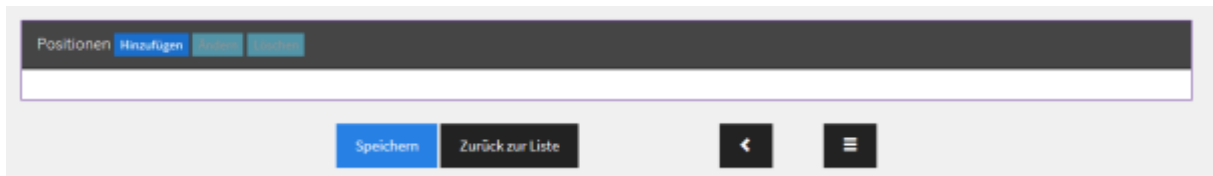
Im ersten Feld wählen Sie über „Auswahl“ den Kunden aus, der die Rechnung erhalten soll. Da es ja sehr viele Kunden werden können, erfolgt die Auswahl nicht über eine Aufklappliste, sondern in einem Popup mit eigener Suchfunktion – hier hilft es ungemein, wenn die Kundendaten über Kurznamen und Klassifikationen verfügen, um schnell den richtigen Kunden zu finden und diesen auch gleich einzuschätzen (Erstkunde, Stammkunde, Gelegenheitskunde), wenn denn davon eventuell Zahlungskonditionen, Lieferbedingungen oder Rabatte und Preise abhängig gemacht werden sollen.

Kurzname	Bild	Klassifikation	Firma	Vorname	Nachname	Straße	PLZ	Ort
INTEX		Kunden	Intex Publishing GmbH & Co. KG	Martin	Böhmer	Jakobstr. 8	53785	Eitorf

Die Datumsangaben sind das Erfassungsdatum des Datensatzes, das Rechnungsdatum und das Leistungsdatum. Alle Angaben werden als Vorgabe auf das Tagesdatum gesetzt, davon ausgehend, dass Sie gemäß den GOBD die Rechnungen zeitnah und chronologisch erfassen. Auch wenn Sie keine Ware liefern, verlangt das Finanzamt auf den Rechnungen die Angabe des Leistungs-/Lieferdatums – nur dann wird der Abzug der Vorsteuer gewährt. Daher unbedingt ausfüllen.

Liefer- und Zahlungsbedingungen sind für jede Rechnung frei zu texten. Dabei wird das Programm aber bereits eingegebene ähnliche Bedingungen als Vorgabeliste anbieten, wenn Sie länger mit der Software arbeiten. Die üblichen „30 Tage rein netto“ sind damit schneller getippt. Wenn die Zahlungsbedingungen einen konkreten Termin als Zahlungsziel vorsehen, dann können Sie auch dieses erfassen, um später eine Abfrage auf überfällige Rechnungen machen zu können.

Sollte es besondere Vereinbarungen zum Auftrag geben, dann können Sie diese in Bemerkungen speichern. Wenn Sie auf „Speichern“ klicken, erweitert sich die Eingabemaske zur Erfassung der Positionszeilen.



Klicken Sie auf „Hinzufügen“ um die erste und alle weiteren Positionen des Auftrags zu erfassen.

Es erscheint das Positionen-Fenster. Hier bestimmen Sie die Anzahl der zu berechnenden Leistungen, also etwa x Stunden, 12 Stück oder 20 Quadratmeter, mindestens aber immer 1, was die Vorgabe ist.

Bei Leistungscode greifen Sie mit „Auswahl“ auf die zuvor definierten Leistungen und Produkte zurück und übernehmen damit die zuvor erfassten Werte. Diese werden in die Eingabemaske kopiert. Und weil es Kopien sind, können Sie diese nun auch noch ändern. Sie könnten etwa die Bezeichnung „Programmierung“ um die konkrete Programmieraufgabe ergänzen, den Preis wegen des Schwierigkeitsgrades noch erhöhen und mit Bemerkungen etwa eine genaue Spezifikation liefern. Die Auswahl der Mehrwertsteuersätze können Anwender in Österreich oder der Schweiz über Einstellungen/Wertelisten auf die Gegebenheiten in Ihren Ländern ändern.

„Speichern“ übernimmt die erste Position in die Eingabemaske der Rechnung.

Reihenfolge	Menge	Leistungscode	Einheit	Bezeichnung	Bemerkungen	Einzelpreis	MwSt Satz	Netto
	1,00	D2	Stk	Programmierung		149,00	19,00 %	149,00
								Gesamt:
								149,00

Mit Klick auf „Hinzufügen“ können Sie weitere Positionen erfassen – es gibt hier keine Mengenbegrenzung.

Klicken Sie auf den Stift, um eine Position nachträglich zu ändern. Duplizieren Sie eine Position mit dem Symbol für zwei Seiten.

Wenn Sie alle Positionen erfasst haben, speichern Sie die Rechnung. Auch die Gesamtrechnung kann jederzeit aus der Liste der Rechnungen eingesehen, editiert, dupliziert werden.

Das Löschen der Rechnungen ist technisch grundsätzlich möglich. Lediglich der Administrator sollte hierzu aber das Recht haben. Das Löschen der Rechnungen entspricht nämlich nicht den Anforderungen der GOBD und kann auch die vom System automatisch durchgeführte durchgängige Rechnungsnummerierung durcheinander bringen, wenn Sie irgendwo zwischendrin eine Rechnung löschen. Besser ist es, die Rechnung als „unbezahlt“ und nicht geliefert zu markieren und in Bemerkungen eventuell einen Storno-Hinweis zu verfassen.

BEMERKUNGEN

Rechnungen können mit Bemerkungen und längeren Texten an verschiedenen Stellen versehen werden.

Zunächst gibt es die Bemerkung zum Gesamtauftrag, die noch vor den Positionszeilen gleich am Anfang gedruckt wird. Hier könnte etwa auf die Gewährung eines Bonus, eines besonderen Kundenrabatts etc. hingewiesen werden.

Weiterhin gibt es bei jeder Position ein Bemerkungsfeld. Hier können Sie etwa genaue Spezifikationen oder Leistungsumfänge einer zunächst allgemein gehaltenen Leistung beschreiben. So wird aus der „Arbeitsplatte“ eine Arbeitsplatte mit genauer Bemaßung und Beschreibung der Werkstoffe, aus dem „Stundensatz Grafiker“ eine Angabe darüber, dass der Grafiker etwa ein Logo, Briefpapier und eine Visitenkarte gestaltet hat.

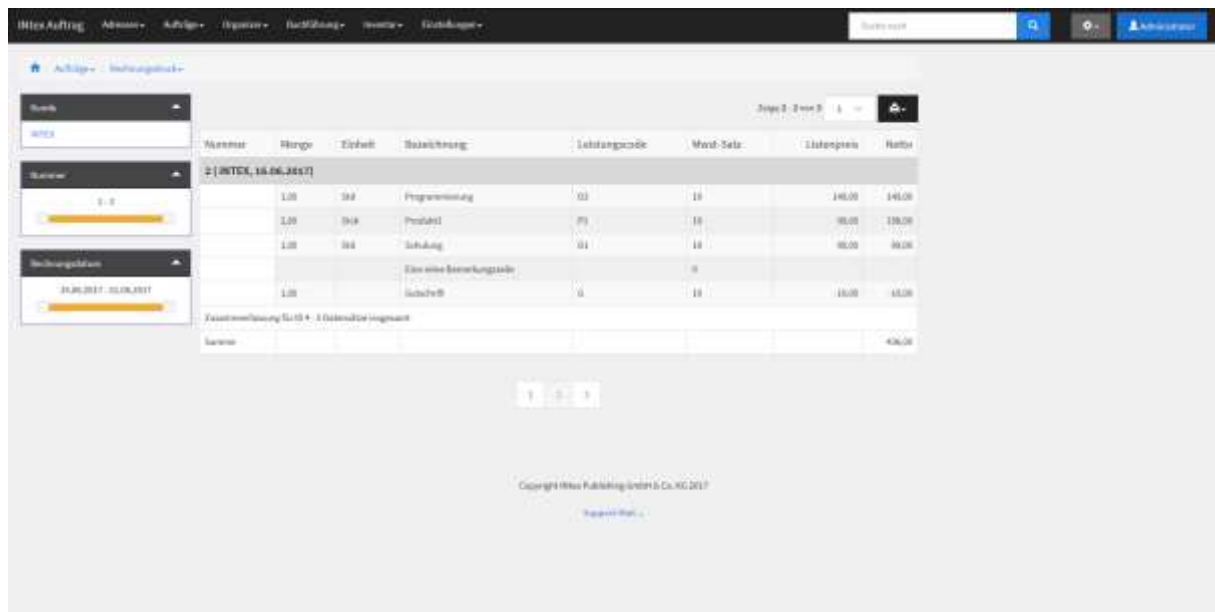
Schließlich ist auch eine reine Bemerkungsposition/-zeile möglich. Sie wählen also keine Leistung aus, sondern füllen das Feld Bemerkung und Bezeichnung von Hand aus. So könnten in einer längeren Rechnung z.B. verschiedene Gewerke oder Projektphasen auch optisch voneinander getrennt werden.

RECHNUNGEN DRUCKEN

Wenn die Rechnungsdaten erfasst sind, können Sie natürlich auch Rechnungen drucken. Dazu wechseln Sie in das Modul „Aufträge/Rechnungsdruck“.

In dieser Ansicht wird pro Seite eine Rechnung mit ihren Positionen gezeigt. Über die Seitenschalter unten können Sie durch die Rechnungen durchblättern. Die jüngste Rechnung erscheint auf der ersten Seite.

Über die Filter links verengen Sie die Anzeige auf Rechnungen eines bestimmten Kunden, Rechnungen mit bestimmter Nummer oder Rechnungen in einem definierten Datumsbereich. Druck, PDF-, Word- und Excel-Export berücksichtigen diese Filter. Somit können Sie also auf einen Schlag die Rechnungen eines Tages, einer Woche, eines Monats oder auch nur die letzte noch nicht gedruckte Rechnung ausgeben.



Klicken Sie auf das Drucken-Symbol, um den Druck anzuschieben. „Kompletten Report drucken“ druckt alle ausgewählten Rechnungen, „Diese Seite drucken“ nur die gerade angezeigte Rechnung. In einem neuen Browserfenster erscheint die Vorschau der Rechnung, die mit dem Druckbefehl des Browsers zu Papier gebracht wird, wenn alles stimmt.



Logo und Absenderangaben kann Ihr Administrator über Einstellungen natürlich auf Ihre Firma anpassen. Weitere Änderungen sind bei Bedarf möglich – bei der Mietversion durch uns, bei der Kaufversion durch Änderung der entsprechenden HTML-Vorlagendatei.

Wollen Sie die Rechnung lieber als PDF Datei haben, können Sie im Zahnrad-Menü oben rechts die Rechnung oder die Rechnungen als PDF Datei exportieren.

Ebenso ist ein Export direkt ins Word oder Excel-Format möglich. Dies erlaubt Ihnen die weitere Bearbeitung der Rechnung sowohl inhaltlich als auch optisch.



ANGEBOTE SCHREIBEN

Natürlich können Sie in Auftrag PLUS auch Angebote schreiben. Diese werden, da sie ja erheblich vom späteren Auftrag abweichen können oder auch gar keinen Auftrag nach sich ziehen, im Modul „Aufträge/Angebote“ als von den Rechnungen/Aufträgen getrennte Datensätze angelegt.

Die Erfassung der Angebote läuft analog zu den Rechnungen. Sie wählen nach „Hinzufügen“ in der Erfassungsmaske den Kunden aus und geben Zahlungs- und Lieferbedingungen sowie Bemerkungen zum Angebot an.

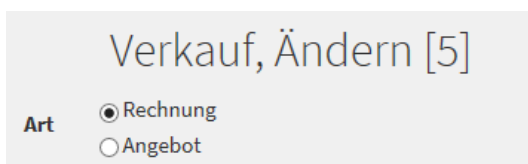
Nach „Speichern“ haben Sie die Möglichkeit, Positionszeilen für das Angebot zu erfassen.

ANGEBOTE DRUCKEN

Angebote werden über „Aufträge/Angebotsdruck“ zu Papier gebracht oder in PDF gespeichert. Auch der Export nach Word, um etwa genaue Zeichnungen oder Bilder zu ergänzen, ist jederzeit möglich.

ANGEBOTE IN AUFTRÄGE WANDELN

Wenn ein Kunde Ihrem Angebot folgt und einen entsprechenden Auftrag erteilt, müssen Sie nicht die Rechnung komplett neu schreiben. Im Modul „Aufträge/Vorgänge“ lassen sich die Angebote duplizieren (Symbol mit den zwei Seiten). Das Duplikat ändern Sie dann im Feld Vorgangsart von „Angebot“ auf „Rechnung“.



Anschließend steht die neue Rechnung im Modul „Aufträge/Rechnungen“ wie eine dort händisch erfasste Rechnung zur Verfügung und kann weiterbearbeitet werden.

Sie können übrigens auch Rechnungen duplizieren, wenn Sie etwa oft ähnliche Aufträge haben oder Abo-Aufträge fakturieren müssen.

UMSÄTZE AUSWERTEN

Im Modul „Aufträge/Umsatzauswertung“ können Sie eine Auswertung der Aufträge fahren und dabei sowohl Soll- als auch Ist-Umsätze ermitteln.

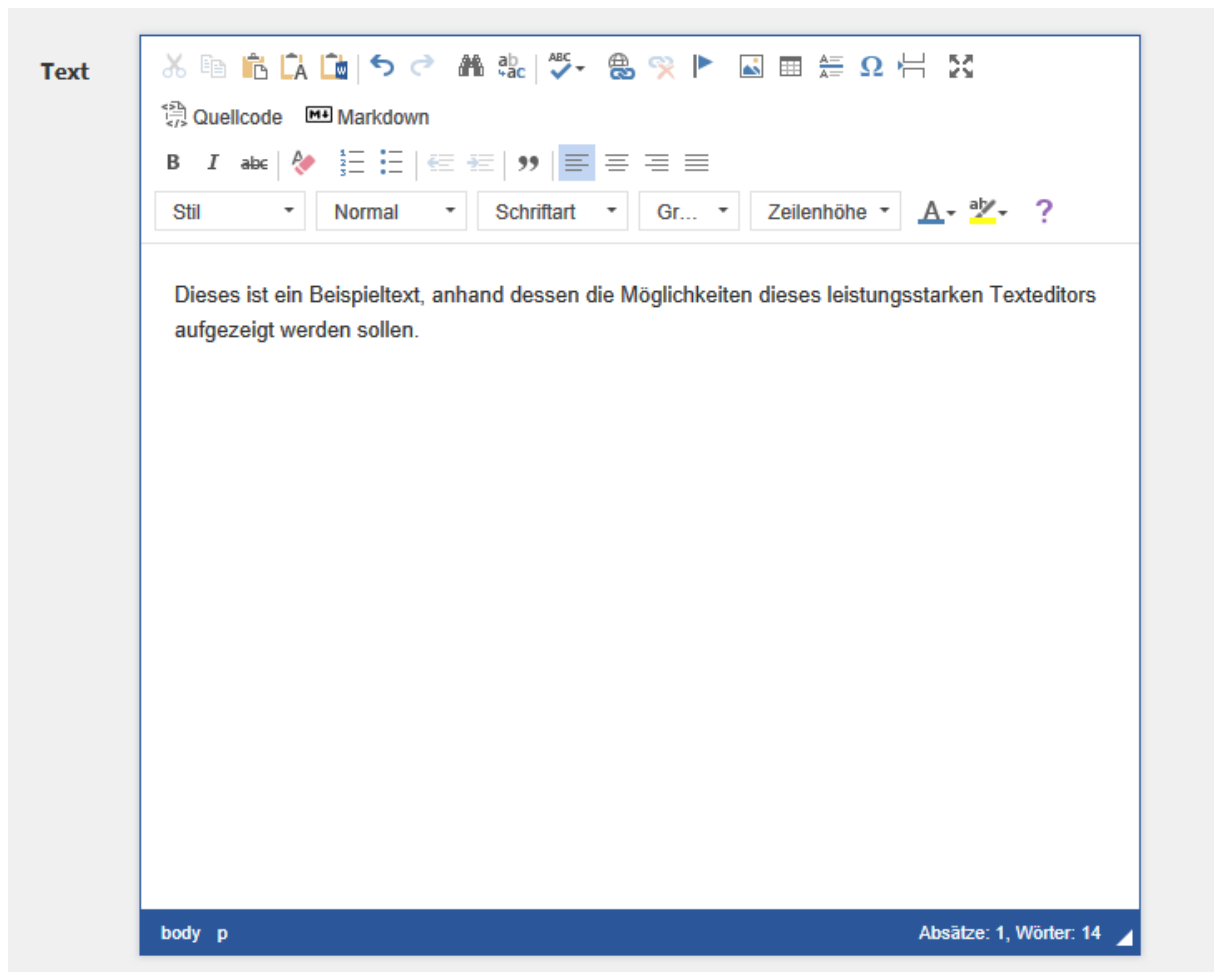
Hande	Leistung	Menge	Einheit	Umlaufpreis	Merk-Satz	Rechnungsdatum	Zahlstatus	Zahlstatus	Umsatz
INTX									
Bemerkungszelle									
Summenfassung für Leistung Bemerkungszelle - 1 Datensätze insgesamt									
Summe									
	Gutschrift								
1,00	99,00	10,00	10,00	10,00	10,00	14.06.2017		Offen	10,00
Summenfassung für Leistung Gutschrift - 1 Datensätze insgesamt									
Summe									
	Produkt								
1,00	99,00	10,00	10,00	10,00	10,00	14.06.2017		Offen	10,00
2,00	99,00	10,00	10,00	10,00	10,00	14.06.2017	17,00.1017	99,00	170,00
Summenfassung für Leistung Produkt - 2 Datensätze insgesamt									
Summe									
	Programmierung								
1,00	99,00	10,00	10,00	10,00	10,00	21.06.2017		Offen	10,00
1,00	99,00	10,00	10,00	10,00	10,00	14.06.2017		Offen	10,00
Summenfassung für Leistung Programmierung - 2 Datensätze insgesamt									
Summe									

Zur Filterung können einzelne Leistungen oder Produkte, bestimmte Kunden und Zeiträume ausgewählt werden. Zusätzlich können Sie mit dem Zahnrad-Symbol und „Erweiterte Suche“ auch sehr dezidierte Suchen etwa nach Umsätzen mit Produkten eines bestimmten Leistungscode-Bereichs durchführen.

Sollten die Möglichkeiten im Programm wider Erwarten nicht ausreichen, gibt es den Export der Daten nach Excel und den Zugriff via ODBC – siehe hierzu die entsprechenden Anleitungen.

DER TEXTEDITOR

In den Programmen der INTex PLUS Produktreihe ist ein leistungsfähiger Texteditor integriert, den Sie automatisch aufrufen, sobald Sie ein Langtext-Feld in der jeweiligen Datenbank bearbeiten möchten. Solche Felder sind regelmäßig für Bemerkungen, Beschreibungen, aber auch Einstellungen und die Korrespondenz zu finden.



Am oberen Rand des Editor-Bereichs finden Sie Symbolleisten, über die Sie Zugriff auf die Funktionen des Editors erhalten. Die wichtigsten Funktionen sollen hier kurz erläutert werden.



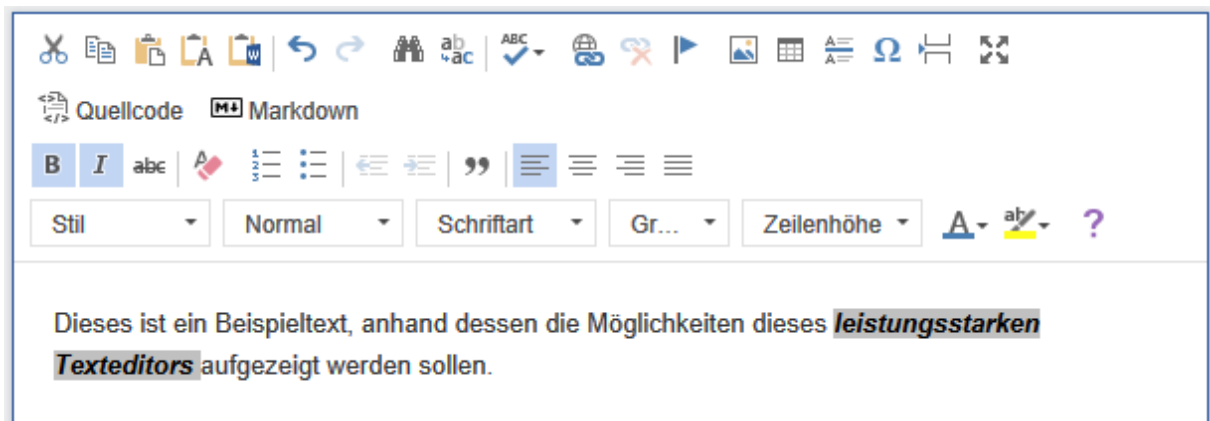
Ein wichtiger Hinweis gleich am Anfang: Wenn Sie viel Text eingeben möchten, bringen Sie das Fenster des Texteditors auf volle Bildschirmgröße mit dem o.g. Fadenkreuz-Symbol. Ein weiterer Klick auf das Symbol reduziert die Fenstergröße wieder auf normal.

TEXT FORMATIEREN/AUSZEICHNEN

Den Text geben Sie in das große Textfeld ein und können diesen vor- oder nachträglich formatieren bzw. mit verschiedenen Attributen auszeichnen. Dazu wählen Sie die entsprechenden Einträge bzw. Symbole aus den Leisten darüber.

Wichtig: Formatierungen können nachträglich nur auf markierten Text angewendet werden. Mit Strg+A markieren Sie den gesamten Text auf einmal. Für neu zu schreibenden Text wählen Sie zuerst das entsprechende Formatierungssymbol mit einem Klick aus.

B *I*



Die Symbole B (bold = fett) und I (italics = kursiv) zeichnen den Text in Fettdruck und/oder kursiv/schräggestellt aus.

abc

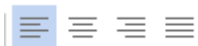
Das durchgestrichene abc streicht den Text durch.



Mit dem Radiergummi-A-Symbol entfernen Sie die Formatierung(en) des Textes wieder.

TEXT AUSRICHTEN

Text wird standardmäßig linksbündig am linken Rand ausgerichtet. Diese Ausrichtung können Sie über die vier Symbole mit den Strichen ändern.



Der Reihe nach erklärt:

Linksbündig richtet den Text am linken Rand aus.

Zentriert setzt den Text mittig, so dass vom linken und rechten Rand der Zeile jeweils gleichviel Platz ist.

Rechtsbündig richtet den Text am rechten Rand aus.

Blocksatz richtet den Text am linken und rechten Rand aus, die Wortzwischenräume werden entsprechend in die Breite gezogen.

SCHRIFTART UND -GRÖÖE WÄHLEN

Sie können eine beliebige Schriftart und Schriftgröße wählen.



Klappen Sie die Liste „Schriftart“ auf, und Sie sehen alle auf Ihrem System installierten Schriften, die Sie auswählen können.

Die Liste „Gr“ stellt Ihnen die verfügbaren Schriftgrößen in Punkt zur Verfügung. Machen Sie die Schrift z.B. ein oder zwei Punkte größer für bessere Lesbarkeit.

„Zeilenhöhe“ vergrößert die Höhe einer Zeile, standardmäßig wird mit einfacher Zeilenhöhe gearbeitet. Sie können aber auch z.B. doppelte Zeilenhöhe einstellen.

SCHRIFTSTILE UND ABSATZFORMATE WÄHLEN



Hinter der Liste „Stil“ verbergen sich verschiedene Schriftstile, z.B. Typewriter, um den Text wie mit der Schreibmaschine getippt aussehen zu lassen.

Über die Liste rechts daneben wählen Sie ein Absatzformat. „Normal“ ist normaler Fließtext, Sie können dem Text aber z.B. auch verschiedene Überschriftenformate zuweisen.

Überschrift

Fließtext

FARBEN WÄHLEN

Standardmäßig ist der Text schwarz auf weißem Hintergrund, was Sie ändern können. Weisen Sie dem Text über die Farbwähler in der Symbolleiste andere Farben zu.



Über das erste Symbol mit dem A ändern Sie die Farbe des Textes.

Das zweite Symbol mit dem Pinsel ändert die Hintergrundfarbe.

Dieser Text ist farbig gestaltet.

Dieser Text hat einen farbigen Hintergrund.

ABSATZSTILE WÄHLEN

Sie können verschiedene Stile für einen Text(absatz) wählen.



Mit dem 3-Punkte-Symbol wird der Text als Aufzählung formatiert und entsprechend eingerückt.

- Absatz 1
- Absatz 2
- Absatz 3
- Absatz 4



Das 123 Symbol richtet den Text als numerische Aufzählung aus.

1. Absatz 1
2. Absatz 2
3. Absatz 3
4. Absatz 4



Das Anführungszeichen richtet den markierten oder nachfolgenden Text eingerückt und mit grauem senkrechten Balken gekennzeichnet als Zitat aus.

Dies ist ein Zitat.



Wenn Sie Textzeilen eingeben, die Sie als Aufzählung formatiert haben möchten, wird jede neue Zeile im gleichen Stil formatiert, mit Aufzählungspunkt oder Nummerierung, je nach gewähltem Format.

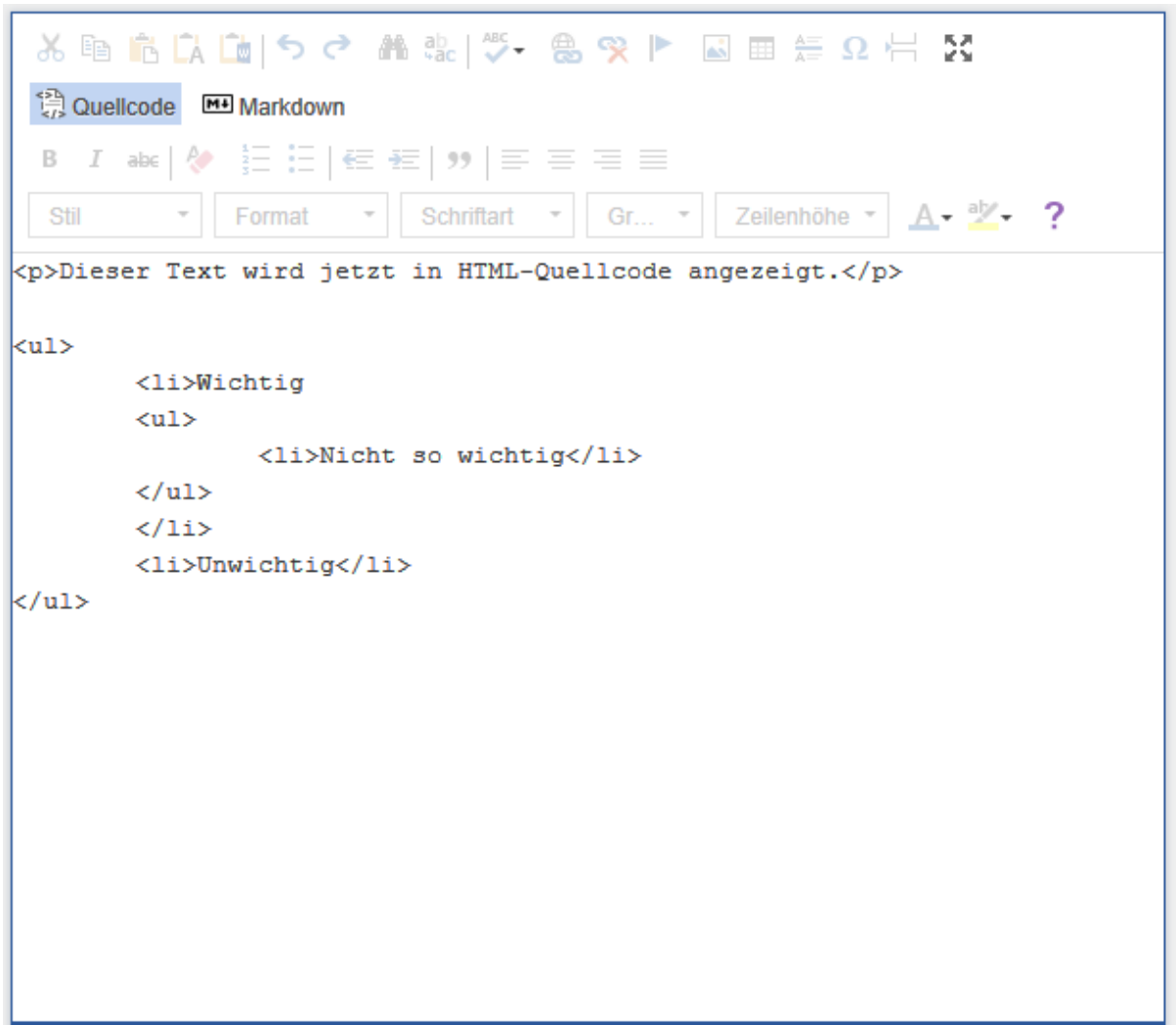
Über die beiden oben abgebildeten Einrücken-Schalter können Sie eine Zeile noch weiter einrücken (Pfeil nach rechts), um z.B. eine weitere Hierarchieebene hinzuzufügen. Andersherum kann eine Einrückung auch aufgehoben bzw. verringert werden (Pfeil nach links).

1. Aufzählung
2. Aufzählung
 1. Sonstige
 2. Noch mehr Sonstige
3. Aufzählung
4. Aufzählung
 - 1.

HTML, URLS & ANKER

Quellcode

Sollten Sie einen Text als HTML-Text aufbereiten wollen, lassen Sie sich den Quellcode anzeigen. Diesen Code können Sie dann direkt im Textfenster editieren.



```
<p>Dieser Text wird jetzt in HTML-Quellcode angezeigt.</p>

<ul>
  <li>Wichtig
    <ul>
      <li>Nicht so wichtig</li>
    </ul>
  </li>
  <li>Unwichtig</li>
</ul>
```



Wandeln Sie einen Text z.B. ein Schlagwort, in einen direkt anklickbaren Link um. So wird mit einem Klick auf das Wort die entsprechend hinterlegte Internetseite aufgerufen.

Schreiben Sie das Wort und klicken Sie auf das Weltkugel-Symbol. Geben Sie die URL an, und das Wort erscheint im Text in blauer Schrift und unterstrichen.

Die Dokumentation finden Sie [hier](#).



Ein Klick auf das Symbol mit dem roten X rechts daneben entfernt den Link, und das Wort steht wieder als normaler Text dort.



Setzen Sie einen Anker innerhalb eines Textes. Dieser wird mit einem roten Fähnchen markiert. Mit einem Link kann dieser Anker direkt angesprungen werden.

SONSTIGE FUNKTIONEN

Kommen wir nun zu den anderen noch verfügbaren Funktionen und Symbolen der oberen Symbolleiste, die wir hier in loser Reihenfolge erklären möchten.



Mit der Schere schneiden Sie markierten Text aus und speichern diesen in der Zwischenablage.



Mit dem Doppelblatt kopieren Sie Text in die Zwischenablage.



Text aus der Zwischenablage können Sie an der aktuellen Position im Dokument wieder einfügen.



Das Symbol mit dem A fügt den Text aus der Zwischenablage als reinen Text ohne Formatierung ein.



Sie können Text auch aus Word als formatierten Word-Text einfügen.



Über das Fernglas-Symbol ist es möglich, in einem längeren Text gezielt nach Text zu suchen und die Textstellen direkt anzuspringen.



Sie können nicht nur nach Text suchen, sondern diesen auch ändern sprich durch anderen Text ersetzen z.B. Äpfel durch Birnen. Das kann manuell Textstelle für Textstelle geschehen (Ersetzen) oder automatisch in einem Durchlauf (Alles ersetzen).



Aktivieren Sie die automatische Rechtschreibprüfung, dann werden Tipp- oder Schreibfehler gleich angemahnt.



Sie können ein Bild einfügen.



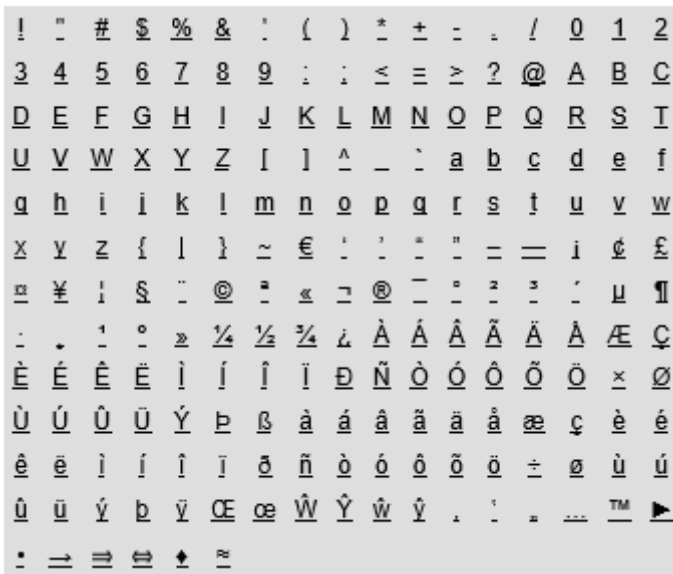
Sie können eine Tabelle in den Text einbinden und die entsprechenden Parameter für die Tabelle festlegen.



Fügen Sie an der Cursorposition eine horizontale Linie ein, z.B. um Textblöcke voneinander zu trennen.



Das Omega-Symbol stellt Sonderzeichen zur Verfügung, die in den Text integriert werden können z.B. Buchstaben anderer Sprachen wie das skandinavische durchgestrichene o oder das Zeichen für registered trademark.



Dieses Zeichen fügt an der aktuellen Stelle im Text einen Seitenumbruch ein.

FORMATIERUNGEN RÜCKGÄNGIG MACHEN



Mit den beiden Richtungspfeilen in der obersten Symbolleiste machen Sie die zuletzt vorgenommene Änderung an Ihrem Text wieder rückgängig (Pfeil nach links) oder stellen diese wieder her (Pfeil nach rechts), wenn es ein Versehen war.

Ein wichtiger Hinweis zum Schluss:

Mit der Entfernen-Taste auf Ihrer Tastatur löschen Sie markierten Text.