
ANWENDERHANDBUCH

JIMU OFFICE

1.5

MAC OS X® UND WINDOWS®

**© 1997-2010 MENSCH UND SOFTWARE – ANDREAS LANGHANS. ALLE
RECHTE VORBEHALTEN.**

Apple, das Apple Logo, AppleScript, Mac, Macintosh, MacBook, MacBook Pro, Mac Pro, QuickTime, iPhone und iPad sind Warenzeichen der Apple Computer, Inc., eingetragen in den U.S.A. und anderen Ländern.

Finder ist ein Warenzeichen der Apple Computer, Inc.

FileMaker ist ein Warenzeichen der FileMaker, Inc., eingetragen in den U.S.A. und anderen Ländern. Das File Ordner Logo ist ein Warenzeichen der FileMaker, Inc.

Microsoft, Windows, Windows NT und das Windows Logo sind eingetragene Warenzeichen der Microsoft Corporation.

Alle anderen Warenzeichen sind Eigentum der jeweiligen Hersteller.

Dieses Handbuch, sowie die darin beschriebene Software, ist Teil des Lizenzvertrages und kann nur in Übereinstimmung mit den Lizenzbedingungen benutzt oder kopiert werden.

Der Inhalt dieses Buches ist ausschließlich für Informationszwecke vorgesehen, kann ohne vorherige Ankündigung verändert werden und ist nicht als Verpflichtung von Mensch und Software – Andreas Langhans anzusehen.

Mensch und Software – Andreas Langhans gibt keine Gewähr oder Garantie hinsichtlich der Richtigkeit und Genauigkeit der Angaben in diesem Buch.

Kein Teil dieses Buches darf, außer durch den Lizenzvertrag ausdrücklich erlaubt, reproduziert, in Datenbanken gespeichert oder in irgendeiner Form – elektronisch, fotomechanisch, auf Tonträger oder auf irgendeine andere Weise – übertragen werden, ohne die vorherige schriftliche Genehmigung von Mensch und Software – Andreas Langhans.

September 2010

Inhaltsverzeichnis

EINFÜHRUNG.....	11
EINSATZ IM EINZELPLATZBETRIEB	12
EINSATZ IM NETZWERK	12
INSTALLATION.....	12
<i>Installation mit FileMaker Server.....</i>	<i>12</i>
Apple	12
Windows.....	12
<i>Installation ohne FileMaker Server - Einzelplatzbetrieb.....</i>	<i>13</i>
Apple	13
Windows.....	13
<i>Installation ohne FileMaker Server - Mehrbenutzerbetrieb</i>	<i>13</i>
Apple	13
Windows.....	13
<i>Mehrbenutzerbetrieb – Startdatei</i>	<i>14</i>
PROGRAMMSTART	14
REGISTRIERUNG UND PERSONALISIERUNG.....	14
Was geschieht mit den von Ihnen übermittelten Daten?	15
NAVIGATION	15
Menüzeile.....	15
Modulnavigation	16
Navigation zwischen Datensätzen	16
Wie komme ich zurück in die Zentrale (Startbildschirm)?.....	16
Wie komme ich zurück zur Adresse	17
Tastenkombinationen.....	17
Snapshot.....	17
Eingabe wegen Anruf verlassen.....	17
Muss ich immer beim Programmstart einen Benutzernamen und Passwort eingeben.....	18
PDF Ausgabe	18
MINDESTANFORDERUNGEN DES COMPUTERS.....	18
BACKUP IHRER DATEN	18
Backup Strategien.....	18
Manuelles Backup auf Festplatte oder CD-R/CD-RW	18
Automatisches Backup mit Time Machine (nur Mac OS X ab 10.5).....	19
UPDATE	19
Einzelplatzversion mit FileMaker Pro 11 Runtime	19
Einsatz von FileMaker Server 11 (Mehrbenutzerbetrieb)	19
Einsatz von FileMaker Pro 11.....	20
ZENTRALE.....	21
BILDSCHIRM ZENTRALE	21
Menübefehle Programm	21
Administration - Mandanten	21
Administration - Benutzerverwaltung	21
Administration - Historie	21
Administration – Postleitzahlen.....	22
Administration – Bankleitzahlen	22
Administration – Formulare ändern	22
Administration - Finanzkontrolle.....	22
Mandantenwechsel.....	22
Webshop Import	23
Druckereinrichtung	23
Dialoge positionieren.....	23
Fenster positionieren.....	23
Email Einstellungen.....	23
BILDSCHIRM WIEDERVORLAGEN.....	23
Favoriten.....	23

<i>Wiedervorlagen</i>	<i>23</i>
<i>Termine</i>	<i>23</i>
MANDANTEN	24
Ihr Firmenlogo	24
<i>Finanzdaten.....</i>	<i>24</i>
Bank 1 / 2.....	24
Steuern & Währung.....	25
Vorgaben für neue Vorgänge.....	25
Vorgaben für Neukunden.....	26
Wechselkurse Landes-/Fremdwährung.....	26
Mahngebühren & Verzugszinsen.....	26
<i>Nummernkreise.....</i>	<i>26</i>
Debitor / Kreditor	26
Finanzen Kunden Vorgangsnummern.....	27
Barcode	27
<i>Texte - Texte Adressen</i>	<i>27</i>
Adressen Informationen.....	27
EU Mitgliedsstaaten.....	27
Email Domain Abgleich.....	27
<i>Texte - Auswahllisten.....</i>	<i>27</i>
Zahlungsarten	27
<i>Texte - Druckangaben Formulare.....</i>	<i>28</i>
Formulare 1 & 2	28
<i>Texte - Textbausteine Finanzen.....</i>	<i>30</i>
<i>Schnittstellen.....</i>	<i>30</i>
Online-Banking.....	30
FiBu-Schnittstelle	30
Webshop.....	31
<i>Prüfungen</i>	<i>31</i>
Benutzer Login	31
Prüfung Auftrag.....	31
Prüfung Teillieferung.....	32
BENUTZERVERWALTUNG	33
Benutzer	33
Email Text.....	33
Benutzerrechte.....	33
Benutzer aktivieren	34
Tasten.....	34
Profile	35
Benutzer Farbcodes	35
EINSTELLUNGEN WEITERE	36
Postleitzahlen	36
Bankleitzahlen.....	36
ADRESSEN	37
Tasten Adressen	37
Menübefehle Adressen.....	39
Import Adressen	39
Import Kontakte.....	40
Export Adressen vCard	40
Export Kontakte vCard.....	40
Export Adressen Text	40
Export Kontakte Text.....	40
Export Verteiler Text	40
Export Verteiler Excel.....	40
Export Verteiler MS Serienbrief.....	40
Export Verteiler Email CC	41
Modulnavigation	41
ADRESSE BASISANGABEN	41
Kommunikation	42
Kontakt.....	42
Notiz	42
Terminplaner	42
INFORMATION.....	42

Freifelder	42
Hinweis.....	42
Dokumente	43
FINANZEN.....	43
<i>Finanzen Vorgänge</i>	43
<i>Bank & Zahlung</i>	43
Provisionen.....	44
<i>Artikel</i>	44
Verkauf	44
Preise.....	44
<i>Lieferanten</i>	44
TEXTE	44
Korrespondenz	44
Emails.....	44
KONTAKTE	44
ANSCHRIFTEN.....	45
ÜBERSICHT.....	45
ADRESSNUMMER VERGABE	45
KONTAKTE	46
<i>Tasten Kontakte</i>	46
<i>Menübefehle Kontakte</i>	46
Import Kontakte.....	46
Export Kontakte vCard.....	47
Export Kontakte Text.....	47
KONTAKT BASISANGABEN	47
Kommunikation.....	47
NOTIZEN	47
EMAILS.....	47
ANSCHRIFTEN	48
<i>Tasten Anschriften</i>	48
BASISANGABEN ANSCHRIFT	48
VERTEILER	49
<i>Tasten Verteiler</i>	49
TERMINPLANER	50
<i>Tasten Terminplaner</i>	50
<i>Modulnavigation</i>	51
BASISANGABEN TERMIN.....	51
<i>Kontrolle auf Terminüberschneidungen</i>	51
ÜBERSICHT.....	52
ÜBERSICHT TIMELINE.....	52
TAG.....	52
Tag A.....	52
Tag B.....	52
WOCHE	52
Woche A	52
Woche B	52
Woche C	52
RÄUME	52
ARTIKEL	53
<i>Tasten Artikel</i>	53
<i>Menübefehle Artikel</i>	54
Verkaufszahlen	54
Bestand Artikel	54
Import Artikel.....	54
Export Artikel	54
Import Artikel xt:commerce 3.04	54
Export Artikel xt:commerce 3.04.....	54
<i>Modulnavigation</i>	54
ARTIKEL BASISANGABEN	55

Menge	55
Preise	55
Mengenstaffel.....	56
Barcode	56
Artikelmarker.....	56
STÜCKLISTE.....	57
MEHRSPRACHIG.....	57
ONLINE.....	57
Tasten	57
Webtext.....	58
Artikeltext.....	59
HTML	59
Artikel englisch.....	59
Bilder	59
ÜBERSICHT	60
ARTIKELNUMMER VERGABE	60
KORRESPONDENZ.....	61
Tasten Korrespondenz.....	61
Modulnavigation	62
KORRESPONDENZ BASISANGABEN	62
Text.....	62
SERIENBRIEFE	63
Vorbereitende Arbeiten.....	63
Start der Serienausgabe – Empfänger suchen	63
EMAILS	64
Tasten.....	64
Suchen	65
Drucken.....	65
Menübefehle	65
Modulnavigation	65
BASISANGABEN EMAIL.....	65
Text.....	66
HTML	66
Anhänge.....	66
Mails	66
Notizen.....	66
Vorgänge	66
INFO.....	66
ÜBERSICHT	67
EINGANG RECHNUNG.....	68
Tasten Eingang Rechnung	68
Suchen	69
Drucken.....	70
Modulnavigation	70
BASISANGABEN EINGANG RECHNUNG	70
POSITIONEN	71
Tasten.....	71
ZAHLUNGEN	72
Tasten.....	72
ÜBERSICHT	72
Tasten.....	72
KUNDE ANGEBOT	73
Tasten.....	73
Menübefehle	75
Modulnavigation	75
BASISANGABEN ANGEBOT	75
Artikelpositionen.....	76
Finanzvorgaben.....	76
Summen	76
TEXTE.....	77

Texte Kopf	77
Texte Abschluss	77
Notizen	77
Emails	77
POSITIONEN	78
<i>Tasten</i>	78
<i>Modulnavigation</i>	78
Artikel	79
Preise	79
Weitere Artikelangaben	79
Stückliste	80
ZAHLUNG	80
Zahlung	80
ÜBERSICHT	80
INFO	81
Anschriften	81
Historie	81
KUNDE AUFTRÄGE	82
<i>Tasten</i>	82
Suchen	83
Drucken	83
<i>Menübefehle</i>	84
<i>Modulnavigation</i>	85
BASISANGABEN AUFTRAGSBESTÄTIGUNG	85
Artikelpositionen	86
Finanzvorgaben	86
Summen	87
TEXTE	88
Texte Kopf	88
Texte Abschluss	88
Notizen	88
Emails	88
POSITIONEN	88
<i>Tasten</i>	88
<i>Modulnavigation</i>	89
Artikel	89
Preise	89
Weitere Artikelangaben	90
Stückliste	90
ZAHLUNG	90
Zahlung	90
ÜBERSICHT	90
INFO	91
Anschriften	91
Historie	91
WANDLUNG AUFTRAGSBESTÄTIGUNG	91
Prüfkriterien zur Wandlung einer Auftragsbestätigung	91
KUNDE RECHNUNG – GUTSCHRIFT - STORNO	93
<i>Tasten</i>	93
Suchen	94
Drucken	94
<i>Menübefehle</i>	95
<i>Modulnavigation</i>	96
BASISANGABEN VORGANG	96
Basisangaben	96
Artikelpositionen	97
Finanzvorgaben	97
Summen	98
Acconto	98
TEXTE	99
Texte Kopf	99
Texte Abschluss	99
Notizen	99

Emails	99
POSITIONEN	99
<i>Tasten</i>	99
<i>Modulnavigation</i>	100
Artikel	100
Preise	100
Weitere Artikelangaben.....	101
Stückliste	101
ZAHLUNG	101
<i>Tasten</i>	101
<i>Zahlungen</i>	102
Umsatzsteuer Erstattung	102
<i>Mahnung & Banking</i>	102
<i>Mahnung</i>	102
Zahlungserinnerung/Mahnung für einen Kunden.....	103
Zahlungserinnerung/Mahnung für mehrere Kunden	103
ÜBERSICHT	104
NACHLIEFERUNG.....	104
INFO.....	104
Anschriften	104
Historie	104
KUNDE LIEFERSCHEIN	105
<i>Tasten</i>	105
Suchen	106
Drucken.....	106
<i>Menübefehle</i>	106
<i>Modulnavigation</i>	107
BASISANGABEN LIEFERSCHEIN	107
Basisangaben.....	107
Artikelpositionen.....	108
Finanzvorgaben.....	108
Summen	109
TEXTE.....	109
Texte Kopf.....	109
Texte Abschluss.....	109
Notizen.....	109
Emails	109
POSITIONEN	110
<i>Tasten</i>	110
<i>Modulnavigation</i>	110
Artikel	110
Preise	111
Weitere Artikelangaben.....	111
Stückliste	111
ZAHLUNGEN	111
ÜBERSICHT	112
INFO.....	112
Anschriften	112
Historie	112
PROVISIONEN.....	113
<i>Tasten</i>	113
<i>Menübefehle</i>	114
<i>Modulnavigation</i>	114
BASISANGABEN PROVISION.....	114
Basisangaben.....	114
Zahlungen für diese Provision	114
PROVISION ZAHLUNG	115
<i>Tasten</i>	115
TAGESKASSE.....	116
<i>Tasten</i>	116
BASISANGABEN TAGESKASSE	116

WEBSHOP IMPORT	117
<i>Tasten.....</i>	<i>117</i>
Suchen.....	117
Drucken.....	118
<i>Modulnavigation</i>	<i>118</i>
BASISANGABEN IMPORT	118
Basisangaben	118
PRÜFUNG	118
Prüfung Adresse	118
Prüfung Anschrift Rechnung.....	119
Prüfung Anschrift Lieferung	119
EMAIL.....	119
ÜBERSICHT.....	119
 FINANZKONTROLLE	 121
<i>Tasten.....</i>	<i>121</i>
 ANLAGE VON NEUEN DATENSÄTZEN.....	 122
ADRESSE	122
TERMIN.....	122
ARTIKEL	123
BRIEF	123
ANGEBOT AN EINEN KUNDEN.....	124
Erfassung von Artikeln.....	124
AUFTRAGSBESTÄTIGUNG AN EINEN KUNDEN.....	125
Erfassung von Artikeln.....	125
RECHNUNG AN EINEN KUNDEN.....	126
Erfassung von Artikel/Leistungen	126
<i>Gutschrift Kunden</i>	<i>126</i>
<i>Storno einer Kundenrechnung</i>	<i>127</i>
LIEFERSCHEIN AN EINEN KUNDEN	127
Erfassung von Artikel/Leistungen	127
EINGANGSRECHNUNG VON EINEM LIEFERANTEN.....	128
Ohne Artikel/Leistungen.....	128
Mit Artikel/Leistungen.....	128
GUTSCHRIFT EINGANGSRECHNUNG	129
STORNO EINER EINGANGSRECHNUNG.....	129
 DRUCKFORMULARE	 130
FORMULARE IM MODUL _DAT_PRINT	130
<i>Adressen</i>	<i>130</i>
<i>Artikel.....</i>	<i>130</i>
<i>Angebot Kunde.....</i>	<i>130</i>
<i>Auftragsbestätigung Kunde</i>	<i>130</i>
<i>Rechnung Kunde.....</i>	<i>130</i>
<i>Lieferschein Kunde</i>	<i>130</i>
<i>Zahlungserinnerung</i>	<i>130</i>
<i>Mahnung</i>	<i>131</i>
<i>Briefe</i>	<i>131</i>
 SCHNITTSTELLENBESCHREIBUNGEN.....	 132
FINANZBUCHHALTUNG MON(K)EY BILANZ VON PROSALDO GMBH	132
Adressen	132
Rechnungen an Kunden / Rechnungen von Lieferanten.....	134
SCHNITTSTELLENBESCHREIBUNG DER EXPORT DATEIEN STEUERPILOT.....	134
Einnahmen.....	134
Ausgaben	135
 FEHLERMELDUNGEN	 136
Fehler: „Keine Datensätze vorhanden...“	136
Meldung: „Ihre Zugriffsberechtigung reicht nicht aus, um...“	136
Fehler: „Diese Referenznummer wurde bereits vergeben...“	136
Fehler: „Bitte geben Sie in Feld <Feldname> ein...“	136

PROBLEMLÖSUNGEN	137
<i>Probleme mit dem Ändern der Drucklayouts</i>	<i>137</i>
Ich habe keinen Zugriff auf die Drucklayouts	137
Auf dem Bildschirm steht „Kein Zugriff“	137
Wie kann ich meine Änderungen kontrollieren?	137
Summen/Überträge beim Druck sind weg oder falsch	137
<i>Probleme mit dem Drucken</i>	<i>137</i>
Der Ausdruck funktioniert gar nicht!	137
Falsche Abstände beim Ausdruck	138
Auswertungsdaten werden nicht gedruckt	138
Datenplatzierung auf der Seite	138
Unerwartete Seitenumbrüche	138
<i>Unvollständige Ausdrücke</i>	<i>138</i>
Objekte werden nicht gedruckt	138
Datensätze oder Felder werden nicht gedruckt	138
<i>Probleme mit der Email Ausgabe</i>	<i>139</i>
<i>Probleme mit dem Datenimport</i>	<i>139</i>
Importierte Daten sind nicht wie erwartet	139
Ein Feld fehlt in der Import/Export-Feldliste	139
Importieren spezieller Dateiformate	139
<i>Probleme mit dem Datenexport</i>	<i>140</i>
Daten in der Exportdatei sind nicht wie erwartet	140
„Daten formatiert wie...“ berücksichtigt keine Textstile	140
Aus Textfeldern können keine Formate exportiert werden	140
<i>Wiederherstellen von Dateien</i>	<i>140</i>
Runtime Jimu Office	140
FileMaker Pro 11	141
INHALTSVERZEICHNIS	142

Einführung

Herzlich willkommen bei JIMU OFFICE, der Software für Dienstleister, Einzel- und Versandhandel.

Mit JIMU OFFICE sind Sie in der Lage Ihre Geschäftsdaten in einer leistungsfähigen Software zu speichern, zu verwalten, zu analysieren und auszugeben. Dazu sind innerhalb der Software verschiedene Programmmodule vorhanden.

- **Adressverwaltung**
 - Ansprechpartnern
 - Rechnungs- und Lieferanschriften
 - Notizen
 - Übersicht von Finanzvorgängen und Korrespondenz
 - Individuelle Kundenpreise für Artikel
 - Verteiler für Serienbriefe
- **Artikelverwaltung**
 - 20 Preis- und Mengenstaffeln
 - Bestandslager
 - Mehrsprachige Artikeltexte
 - Verkaufspreise in Landes- und Fremdwährungen
 - Einkaufspreis in Landes- und Fremdwährung
 - Artikelexport/-import
 - Artikelimport aus xt:commerce 3.04 SP2.1
 - Artikelexport an xt:commerce 3.04 SP2.1
- **Dokumentenverwaltung für Adressen und Artikel**
- **Terminverwaltung**
- **Finanzen Kunden (mehrsprachig, mehrwährungsfähig)**
 - Angebote
 - Auftragbestätigungen
 - Lieferscheine
 - Rechnungen
 - Gutschriften
 - Mahnwesen
 - Tageskasse für Bareinnahmen/-ausgaben (Rechnungen)
 - Tracking für Versand
 - Preisberechnung Brutto/Netto
 - Rundung Schweizer Rappen
 - Ausgabe als Druck oder Email
- **Rechnungseingang (mehrwährungsfähig)**
- **Korrespondenz**
 - Briefe/Serienbriefe als Druck oder Email
 - Textbausteine

Benutzerverwaltung mit Zugriffsrechten und Voreinstellungen

Sprachverwaltung für Textausgabe in Formularen

- **Webshopimport**
 - Import von Bestellemails aus xt:commerce 3.04 SP 2.1
 - Import von Bestellemails (siehe Muster)
 - **OPTIONAL - Provisionsabrechnung für Mitarbeiter**
 - **OPTIONAL – 99 weitere Mandanten für Mehrfirmenverwaltung**
 - **OPTIONAL - Emailempfang mit Zuweisung zu Adressen, Angeboten, Aufträgen, Rechnungen, Lieferscheinen und Servicevorgängen**
-

Einsatz im Einzelplatzbetrieb

JIMU OFFICE basiert auf der Datenbank FileMaker 11 und wird mit einer FileMaker 11 Runtime ausgeliefert. Installieren Sie den Ordner Jimu Office auf Ihrem Computer. Mehr ist zur Nutzung der Software nicht notwendig.

Wer FileMaker bereits kennt, wird bemerken, dass die üblichen Menüs nicht vorhanden sind. Diese wurden durch Menüs von JIMU OFFICE ersetzt, bzw. an eine andere Stelle im Menü versetzt.

Einsatz im Netzwerk

JIMU OFFICE basiert auf der Datenbank FileMaker 11. FileMaker 11 wird zur Nutzung von JIMU OFFICE in einem Netzwerkbetrieb benötigt und kann optional zu jeder erworbenen Arbeitsplatzlizenz bei Mensch und Software erworben werden. Installieren Sie

- die mitgelieferte FileMaker 11 Lizenz,
- die mitgelieferten Plug-Ins (JIMU OFFICE CD),
- den Ordner „JIMU OFFICE“.

Wer FileMaker bereits kennt, wird bemerken, dass die üblichen Menüs nicht vorhanden sind. Diese wurden durch Menüs von JIMU OFFICE ersetzt, bzw. an eine andere Stelle im Menü versetzt.

Installation

Verfahren Sie je nach verwendetem Betriebssystem. Nach der Installation führen Sie bitte einen Neustart durch.

Installation mit FileMaker Server

Apple

Haben Sie den FileMaker Server 11 auf einem Computer installiert, müssen Sie jetzt den Ordner „JIMU OFFICE“ auf den Server kopieren. Öffnen Sie auf Ihrer Startfestplatte den Ordner Library. In diesem Ordner öffnen Sie den Ordner „FileMaker Server“, dort den Ordner „Data“, und dort den Ordner „Databases“. Kopieren Sie den Ordner „JIMU OFFICE“ in diesen Ordner.

Installieren Sie dann auf den Arbeitsplätzen die Software FileMaker Pro 11. Nach der Installation kopieren Sie von der CD-ROM „JIMU OFFICE“

- den Inhalt des Ordners „in Extensions kopieren“ in den Ordner „Extensions“ im Ordner „FileMaker Pro 11“ auf der Festplatte des Computers
- den Ordners „Zusatzdateien JIMU OFFICE“ in den Ordner „FileMaker Pro 11“ auf der Festplatte des Computers

Der Ordner „FileMaker Pro 11“ wird automatisch im Ordner „Programme“ der Startfestplatte installiert.

Windows

Haben Sie den FileMaker Server 11 auf einem Computer installiert, müssen Sie jetzt den Ordner „JIMU OFFICE“ auf den Server kopieren. Öffnen Sie auf Ihrer Startfestplatte den Ordner Programme. In diesem Ordner öffnen Sie den Ordner „FileMaker Server“, dort den Ordner „Data“, und dort den Ordner „Databases“. Kopieren Sie den Ordner „JIMU OFFICE“ in diesen Ordner.

Installieren Sie dann auf den Arbeitsplätzen die Software FileMaker Pro 11. Nach der Installation kopieren Sie von der CD-ROM „JIMU WAWI 4“

- den Inhalt des Ordners „in Extensions kopieren“ in den Ordner „Extensions“ im Ordner „FileMaker Pro 11“ auf der Festplatte des Computers
- den Ordners „Zusatzdateien JIMU WAWI 4“ in den Ordner „FileMaker Pro 11“ auf der Festplatte des Computers

Der Ordner „FileMaker Pro 11“ wird automatisch im Ordner „Programme“ der Startfestplatte installiert.

Installation ohne FileMaker Server - Einzelplatzbetrieb

Apple

Installieren Sie auf Ihrem Computer die Software FileMaker Pro 11. Nach der Installation kopieren Sie von der CD-ROM „JIMU OFFICE“

- den Inhalt des Ordners „in Extensions kopieren“ in den Ordner „Extensions“ im Ordner „FileMaker Pro 11“ auf der Festplatte des Computers
- den Ordners „Zusatzdateien JIMU OFFICE“ in den Ordner „FileMaker Pro 11“ auf der Festplatte des Computers

Der Ordner „FileMaker Pro 11“ wird automatisch im Ordner „Programme“ der Startfestplatte installiert.

Kopieren Sie den Ordner „JIMU OFFICE“ auf Ihre Festplatte.

Starten Sie immer die Datei **_Start.fp7**, da in der Startroutine dieser Datenbankdatei wichtige Funktionsabläufe enthalten sind (z.B. die Registrierung der mitgelieferten Programmiererweiterungen). Selbst wenn Sie eine andere Datenbankdatei per Doppelklick starten, wird automatisch zur **Zentrale** verwiesen!

Windows

Installieren Sie auf Ihrem Computer die Software FileMaker Pro 11. Nach der Installation kopieren Sie von der CD-ROM „JIMU OFFICE“

- den Inhalt des Ordners „in Extensions kopieren“ in den Ordner „Extensions“ im Ordner „FileMaker Pro 11“ auf der Festplatte des Computers
- den Ordners „Zusatzdateien JIMU OFFICE“ in den Ordner „FileMaker Pro 11“ auf der Festplatte des Computers

Der Ordner „FileMaker Pro 11“ wird automatisch im Ordner „Programme“ der Startfestplatte installiert.

Kopieren Sie den Ordner „JIMU OFFICE“ auf Ihre Festplatte.

Starten Sie immer die Datei **_Start.fp7**, da in der Startroutine dieser Datenbankdatei wichtige Funktionsabläufe enthalten sind (z.B. die Registrierung der mitgelieferten Programmiererweiterungen). Selbst wenn Sie eine andere Datenbankdatei per Doppelklick starten, wird automatisch zur **Zentrale** verwiesen!

Installation ohne FileMaker Server - Mehrbenutzerbetrieb

Bitte beachten Sie bei dieser Installationsart, dass ab vier Arbeitsplätzen der Einsatz der Software FileMaker Server 11 notwendig ist. Im Mehrbenutzerbetrieb wird unabhängig von der technischen Möglichkeit FileMaker Pro 11 als Serversoftware einzusetzen, der Einsatz von FileMaker Server 11 empfohlen..

Apple

Installieren Sie auf den Arbeitsplätzen die Software FileMaker Pro 11. Nach der Installation kopieren Sie von der CD-ROM „JIMU OFFICE“

- den Inhalt des Ordners „in Extensions kopieren“ in den Ordner „Extensions“ im Ordner „FileMaker Pro 11“ auf der Festplatte des Computers
- den Ordners „Zusatzdateien JIMU OFFICE“ in den Ordner „FileMaker Pro 11“ auf der Festplatte des Computers

Der Ordner „FileMaker Pro 11“ wird automatisch im Ordner „Programme“ der Startfestplatte installiert.

Kopieren Sie den Ordner „JIMU OFFICE“ auf den Computer, der als Serverersatz die Software für die anderen Arbeitsplätze im Netzwerk bereitstellen soll. Eine Lizenz FileMaker Pro 11 muss auf diesem Computer ebenfalls installiert sein. Starten Sie die Datei **_Start.fp7**, JIMU OFFICE ist nun im Netzwerk verfügbar.

Windows

Installieren Sie auf den Arbeitsplätzen die Software FileMaker Pro 11. Nach der Installation kopieren Sie von der CD-ROM „JIMU OFFICE“

- den Inhalt des Ordners „in Extensions kopieren“ in den Ordner „Extensions“ im Ordner „FileMaker Pro 11“ auf der Festplatte des Computers
- den Ordners „Zusatzdateien JIMU OFFICE“ in den Ordner „FileMaker Pro 11“ auf der Festplatte des Computers

Der Ordner „FileMaker Pro 11“ wird automatisch im Ordner „Programme“ der Startfestplatte installiert.

Kopieren Sie den Ordner „JIMU OFFICE“ auf den Computer, der als Serverersatz die Software für die anderen Arbeitsplätze im Netzwerk bereitstellen soll. Eine Lizenz FileMaker Pro 11 muss auf diesem Computer ebenfalls installiert sein. Starten Sie die Datei **_Start.fp7**, JIMU OFFICE ist nun im Netzwerk verfügbar.

Mehrbenutzerbetrieb – Startdatei

Um den Start von JIMU OFFICE einfach zu ermöglichen, liefern wir eine Startdatei aus, die mit einem Doppelklick der Maus geöffnet werden kann. Diese Startdatei öffnet automatisch JIMU OFFICE.

Um diese Startdatei verwenden zu können, muss beim ersten Öffnen der Datei der korrekte Pfad zum FileMaker Server 11 eingetragen werden. Ignorieren Sie die Fehlermeldung und öffnen das Menü Scripts. Wählen Sie den Eintrag „Startscript“ an und betätigen die Taste **Bearbeiten**. Das Script wird nun angezeigt. Wählen Sie die Zeile „Datei öffnen [„_START“]“ an und wählen unter „Scriptschritt-Optionen“ den Eintrag „Angaben – Datenquellen verwalten aus. Wählen Sie die Zeile „_START“ und **Bearbeiten** aus.

In der Pfadliste ist der Eintrag „fmnet:/192.168.0.98/_START“ vorhanden. Geben Sie anstelle der voreingestellten IP-Nummer die IP-Nummer des FileMaker Servers an. Bestätigen mit OK und schliessen das Scriptfenster wieder. Beenden Sie FileMaker Pro 11.

Führen Sie mit der Maus einen Doppelklick auf die Datei „Jimu Office.fp7“ aus. Waren Ihre Änderungen erfolgreich, öffnet sich JIMU OFFICE jetzt automatisch.

Programmstart

Starten Sie immer die Datei **_JO_Start.fp7**, da in der Startroutine dieser Datenbankdatei wichtige Funktionsabläufe enthalten sind (z.B. die Registrierung der mitgelieferten Programmiererweiterungen). Selbst wenn Sie eine andere Datenbankdatei per Doppelklick starten, wird automatisch zur **Zentrale** verwiesen!

Beim Start von JIMU OFFICE werden Sie vom Programm immer dazu aufgefordert einen Benutzernamen und ein Passwort einzugeben. Durch diese Kombination wird jeder Benutzer identifiziert.

Geben Sie, wenn noch keine weiteren Benutzer eingetragen wurden, als Benutzernamen „Administrator“ und als Passwort „admin“ ein. Damit haben Sie einen vollständigen Zugriff auf die Funktionen von JIMU OFFICE.

Registrierung und Personalisierung

Nach dem Start von JIMU OFFICE werden Sie vom Programm dazu aufgefordert, Ihre Lizenznummer einzugeben und das Programm zu personalisieren und zu registrieren.

Die Personalisierung und Registrierung dienen dazu, Sie als Kunde bei Mensch und Software anzumelden. Die Registrierung ist Voraussetzung für den Erhalt von Produkt- und Updateinformationen sowie die Berechtigung vergünstigte Updates zu erhalten.

Ist die von Ihnen eingegebene Lizenznummer gültig, fordert Sie JIMU OFFICE dazu auf, diese Lizenz zu personalisieren. Geben Sie bitte Ihren Firmennamen ein und drücken Sie OK. Der von Ihnen eingegebene Name wird fest in das Programm eingetragen und erscheint in allen Datenbankdateien im Bildschirm „Über JIMU OFFICE“.

Wichtig! Es ist nur ein einziges Mal möglich JIMU OFFICE zu personalisieren. Sollten Sie dies unterlassen oder sich bei der Personalisierung verschreiben, kann Ihre Angabe nicht mehr nachträglich geändert werden! Achten Sie also bitte auf korrekte Schreibweise, bevor Sie OK drücken. Es gibt keine Korrekturmöglichkeit. Andernfalls müssen Sie die Software erneut installieren.

Direkt im Anschluss beginnt die dialoggesteuerte Abfrage der weiteren Registrierungsdaten. Die Software Registrierung besteht aus zwei Teilen, wobei die Angaben im zweiten Teil freiwillige Angaben sind.

Füllen Sie bitte alle Dialogfelder aus, bevor Sie auf die Taste **Weiter** drücken. JIMU OFFICE prüft, ob Sie alle für die Registrierung benötigten Angaben ausgefüllt haben und weist Sie gegebenenfalls auf eine fehlende Angabe hin.

Die Angaben im zweiten Teil der Registrierung sind freiwillig. Wir möchten Sie trotzdem bitten, auch diese Felder soweit möglich auszufüllen, da wir uns auf diese Weise ein genaueres Bild über die Verwendung von JIMU OFFICE machen möchten, um in Zukunft unsere Programme noch kundennäher entwickeln zu können.

Drücken Sie abschließend auf die Taste **Fertig!** Registrierung absenden. Ein Dialogfenster gibt Ihnen die Wahl zwischen dem Versand als Email und dem Ausdruck. Wenn Sie sich für den Versand als Email entscheiden, wird Ihr Email Programm gestartet und eine neue Email erzeugt.

Was geschieht mit den von Ihnen übermittelten Daten?

Die von Ihnen bei der Registrierung übermittelten Daten werden in der Kunden- und Servicedatenbank von Mensch und Software elektronisch gespeichert. Zugriff auf Ihre gespeicherten Informationen haben nur Mitarbeiter von Mensch und Software. Ihre Daten werden nicht an Dritte weitergegeben oder verkauft.

Die Speicherung Ihrer Daten geschieht ausschließlich im Rahmen der Geschäftsbeziehung zwischen Ihnen und Mensch und Software. Auf Anfrage erhalten Sie Auskunft über die von Ihnen gespeicherten Daten. Ebenfalls auf Anfrage werden Ihre gespeicherten Daten gelöscht, soweit dies nicht aus rechtlichen Gründen untersagt ist.

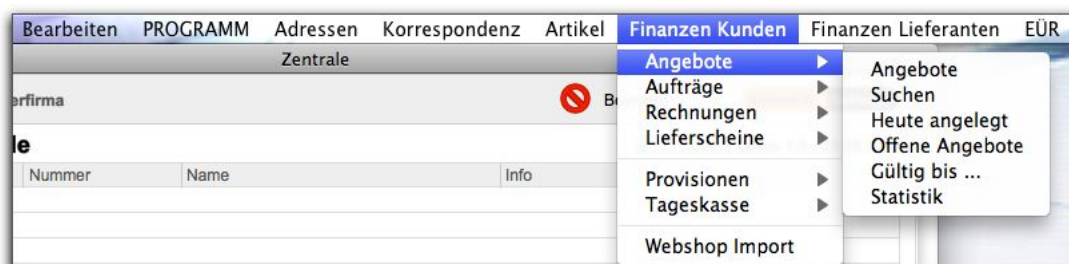
Navigation

Die Navigation in JIMU OFFICE teilt sich in zwei Navigationsbereiche,

- **Menüzeile und**
- **Modulnavigation.**

Menüzeile

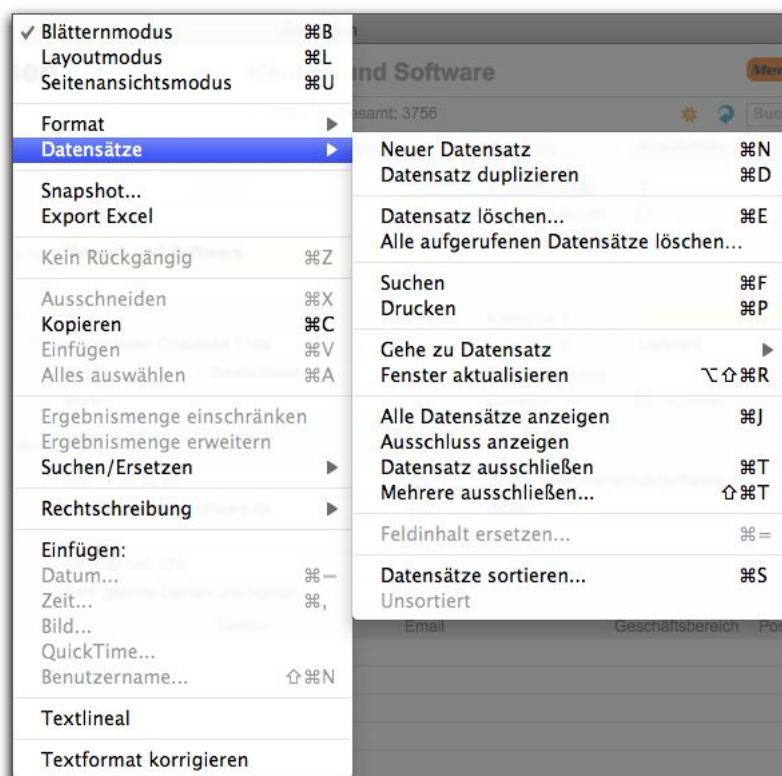
Am oberen Bildschirmrand finden Sie die Menüzeile von JIMU OFFICE. Das Menü dient zur Navigation zwischen den Modulen.



Die Menüzeile enthält die Modulnamen, wie z. B. Adressen, Korrespondenz und Artikel. Die Auswahl eines Modulnamens schließt den angezeigten Bildschirm und öffnet den Bildschirm des angewählten Moduls, z. B. Adressen. Mit Hilfe der Navigation in der Menüzeile können Sie sich schnell innerhalb der Software von Modulbildschirm zu Modulbildschirm bewegen.

Der Menüpunkt Bearbeiten in den Modulen hält zusätzliche Funktionen zur Bearbeitung von Daten (Adressen, Artikel, Angebote ...) bereit.

Hier finden Sie Funktionen zum kopieren und einsetzen von Feldinhalten (z. B. ein Name), anlegen von neuen Datensätzen (Adressen, Artikel ...) oder dem Duplizieren von Datensätzen. Die Funktionen werden in der Online-Hilfe von FileMaker (Runtime) ausführlich erklärt.



Modulnavigation

Die Modulnavigation ist im Gegensatz zur Menüleiste für die Navigation innerhalb eines Moduls zuständig. Am Beispiel „Adressen“ soll dies verdeutlicht werden.



Die Auswahl eines Reiters wechselt nur zwischen verschiedenen Bildschirmen innerhalb der angezeigten Adresse im Modul Adressen.

Der Reiter „Finanzen“ z. B. zeigt bei einem Kunden die Finanzvorgänge (Angebote...) und individuelle Artikelpreise des Kunden an. Der Reiter „Texte“ zeigt die Korrespondenz zu dieser Adresse an.

Navigation zwischen Datensätzen

In den Modulen von JIMU OFFICE bewegen Sie sich mit den Pfeiltasten auf Ihrer Tastatur zwischen den Datensätzen wie z. B. Adressen. Die Taste „Pfeil oben“ blättert zurück, die Taste „Pfeil unten“ blättert vorwärts.

Mittlere Reihe (Anzeige Datensatznummern)



Die Anzeige informiert Sie darüber, mit welchen Datensätzen Sie gerade arbeiten. Die Beschriftung „1:3:3756“ besagt beispielsweise, dass Sie zur Zeit den ersten Datensatz von 3 aktiven Datensätzen von insgesamt 3756 gespeicherten Datensätzen bearbeiten.

Die Auswahl der Zahlenreihe aktiviert alle gespeicherten Datensätze im jeweiligen Programmbestandteil. Diese Zahlenreihe finden Sie in JIMU OFFICE in fast allen Modulen.

Wie komme ich zurück in die Zentrale (Startbildschirm)?

In die Zentrale gelangen Sie aus jedem Programmbestandteil von JIMU OFFICE durch Auswahl Ihres Logos auf der linken Seite.

Wie komme ich zurück zur Adresse

In vielen Bildschirmen können Sie durch Anwahl des Kunden-/Lieferantennamens im oberen Bildschirmbereich sofort zur angezeigten Adresse im Modul **Adressen** wechseln.

Tastenkombinationen

In JIMU OFFICE können Sie Tastenkombinationen zum Arbeiten in den Modulen verwenden. Diese Tastenkombinationen stehen umfänglich nicht in jedem Modul zur Verfügung, wenn dadurch die Datensicherheit gefährdet ist.

Sie können diese Befehle auch in der Menüzeile unter **Bearbeiten - Datensätze** auswählen.

Befehlstaste-N (MacOS X)/ Strg-N (Windows) Neuer Vorgang

Befehlstaste-D (MacOS X)/ Strg-D (Windows) Vorgang duplizieren

Befehlstaste-F (MacOS X)/ Strg-F (Windows) Suchen

Befehlstaste-P (MacOS X)/ Strg-P (Windows) Drucken

Befehlstaste-E (MacOS X)/ Strg-E (Windows) Vorgang löschen

Befehlstaste-J (MacOS X)/ Strg-J (Windows) Alle Vorgänge/Modul anzeigen

Befehlstaste-T (MacOS X)/ Strg-T (Windows) Vorgang aus der Ansicht ausschließen

Befehlstaste-S (MacOS X)/ Strg-S (Windows) Sortieren

Pfeiltaste oben

Blättern zurück

Pfeiltaste unten

Blättern vorwärts

Snapshot

Dieser Befehl ist auch für „alte“ FileMaker Anwender etwas Neues. Der Befehl **Snapshot** erzeugt eine Quasi-Momentaufnahme der aktuellen Anzeige von Vorgängen und speichert diese auf dem Schreibtisch/Desktop ab. Diese neue Funktion hat mehr Potential, als auf den ersten Blick ersichtlich ist. Die ausgewählten Vorgänge, Adressen, Angebote, offene Rechnungen ... bleiben von der Auswahl erhalten, aber die Daten der Vorgänge wie neue Ansprechpartner in Adressen oder das Saldo von Rechnungen werden beim öffnen des Snapshots automatisch aktualisiert.



Beispiel: Sie haben im Modul Adressen alle Kunden mit einem Umsatz größer als 10.000,- Euro gesucht. Das Ergebnis dieser Suche möchten Sie am nächsten Tag weiterbearbeiten. Wählen Sie nun den Befehl **Snapshot** an und die aktuelle Adressauswahl wird als Momentaufnahme auf dem Schreibtisch/Desktop gespeichert. Am nächsten Tag starten Sie JIMU OFFICE wie gewohnt. Dann klicken Sie mit der Maus zweimal auf den gespeicherten Snapshot und diese öffnet die Adressauswahl in einem neuen Fenster, so wie Sie diese am Vortag gespeichert haben.

Oder Sie speichern alle offenen Angebote als Snapshot und erhalten beim Öffnen sofort eine aktualisierte Übersicht welche Angebote seit dem letzten Öffnen noch offen sind.

Eingabe wegen Anruf verlassen

Sie kennen das bestimmt. Sie erstellen gerade ein Angebot und ein Kunde ruft an und fragt nach seiner Bestellung. Also rufen Sie seinen Auftrag auf und teilen ihm die gewünschten Informationen mit. Und nach dem Anruf fragen Sie sich, welches Angebot habe ich gerade bearbeitet, welcher Kunde war das gleich?

JIMU OFFICE hat dafür eine spezielle Lösung.

Die Software merkt sich einen Vorgang mit einem Mausklick auf das Piktogramm  den gerade bearbeiteten Vorgang. Um zurück in den Vorgang zu wechseln klicken Sie einfach das Piktogramm  an, egal in welchem Vorgang Sie sich gerade befinden. JIMU OFFICE zeigt den Bildschirm mit dem gewünschtem Vorgang sofort an.

Muss ich immer beim Programmstart einen Benutzernamen und Passwort eingeben

Wenn nur Sie mit JIMU OFFICE arbeiten können Sie in der Benutzerverwaltung das Feld *Start ohne Passwort-eingabe* aktivieren. Die Software startet dann ohne Abfrage.

Im Mehrbenutzerbetrieb wird eine Markierung von der Software ignoriert, jeder Benutzer muss sich anmelden.

PDF Ausgabe

Die automatische Erstellung und Ausgabe eines PDF über die Funktionen von Jimu Office ist nur mit einer optionalen Lizenz von FileMaker Pro 11 möglich. Bei Nutzung der FileMaker Pro Runtime ist dies aus lizenzrechtlichen Gründen nicht möglich.

Benutzer von MacOS X können die Druckausgabe „Als PDF sichern“ ersatzweise verwenden. Dann muss der Name der PDF-Datei händisch geändert werden.

Mindestanforderungen des Computers

Erfüllt Ihr Computer die Mindestanforderungen, die JIMU OFFICE benötigt, können Sie JIMU OFFICE benutzen. Die Mindestanforderungen an den Computer sind wirklich nur Mindestanforderungen!

Was soll das bedeuten? Lassen Sie mich dies an einigen Beispielen erklären.

Freunde besuchen, die 80 km entfernt wohnen:

- Mindestanforderung Fuß
- Empfehlung Bahn, Bus, Auto.

Warmes Essen zubereiten:

- Mindestanforderung Feuerstelle im Hof
- Empfehlung Elektro- oder Gasherd.

Dies bedeutet, dass die Benutzung mit den Mindestanforderungen zwar möglich ist, aber nicht mit produktivem Arbeiten gleichzusetzen ist. Computern der letzten zwei bis drei Jahre haben ausreichend schnelle Prozessoren, die das Arbeiten mit mehreren Programmen ermöglichen. Hat ein Computer aber keinen ausreichenden Arbeitsspeicher (RAM, nicht mit dem Speicherplatz auf der Festplatte verwechseln), muss er die jeweils nicht benötigten Daten auf der Festplatte speichern und im Bedarfsfall wieder von dieser in den Arbeitsspeicher kopieren. Stellen Sie sich eine Baustelle vor, auf der sich fünf Arbeiter eine Schaufel teilen.

Ich empfehle für einen typischen Bürorechner mindestens 2 GB RAM. Werden auf dem Rechner neben JIMU OFFICE noch Programme wie Photoshop, Illustrator, InDesign oder QuarkXPress verwendet, sollten 4-8 GB RAM die Mindestausstattung sein. Denn was nützt der schnellste Computer, wenn ein Nadelöhr ihn ständig vehement abbremst?

Backup Ihrer Daten

Die Sicherung einer aktuellen Kopie Ihrer Daten sollte, gerade beim Umgang mit wichtigen Datenbeständen eine Selbstverständlichkeit sein. Überlegen Sie es sich, ob Sie es sich leisten können, z.B. durch einen Stromausfall oder eine defekte Festplatte, alle Daten in JIMU OFFICE zu verlieren? Wenn nicht, dann sollten Sie eine wirksame Datensicherungsstrategie einsetzen.

Backup Strategien

Backup bedeutet die Anlage einer identischen Kopie Ihrer Daten auf einem anderen Medium. Dabei können die unterschiedlichsten Medien zum Einsatz kommen. Auch der eigentliche Backupvorgang kann sich unterscheiden, je nachdem, ob Sie die Daten per Hand kopieren oder durch ein Backup Programm diesen Vorgang automatisieren lassen.

Manuelles Backup auf Festplatte oder CD-R/CD-RW

Beenden Sie JIMU OFFICE. Kopieren Sie den gesamten Ordner, in dem sich JIMU OFFICE befindet, auf das von Ihnen ausgewählte Backupmedium. Dies kann eine externe Festplatte oder eine CD-R/CD-RW sein.

Wiederholen Sie diesen Vorgang regelmäßig, z.B. stündlich oder jeden Abend nach Beendigung der Arbeit mit JIMU OFFICE.

Automatisches Backup mit Time Machine (nur Mac OS X ab 10.5)

Egal ob Sie JIMU OFFICE auf einem Einzelarbeitsplatz oder FileMaker Server 11 nutzen, die Verwendung von Time Machine ist nach meinen bisher nur positiven Erfahrungen in jedem Fall zu empfehlen.

Die Festplatte zum Backup sollte aber immer eine externe Festplatte sein denn wenn Ihr Computer bei einem Defekt die internen Festplatten beschädigt, nutzt Ihnen auch ein stündliches Backup nichts.

Egal, für welches der beschriebenen Verfahren Sie sich entscheiden, wichtig ist, dass Sie überhaupt eine regelmäßige Datensicherung durchführen!

Sie können natürlich auch verschiedene Backup-Strategien verbinden, z. B. ein stündliches Backup mit Time Machine auf einer externen Festplatte, die über das interne Netzwerk (Local Area Network - LAN) mit einer anderen Backupsoftware auf eine andere Backupfestplatte gesichert wird.

Kennen Sie schon die wichtigste Regel bei der Nutzung eines Computers zu Arbeitszwecken?

Backup – Backup – Backup

Update

Die Durchführung von Updates erfolgt fast vollautomatisch.

Einzelplatzversion mit FileMaker Pro 11 Runtime

1. Kopieren Sie in den Ordner JIMU OFFICE den entkomprimierten Ordner „Update“.
2. Starten Sie die Software mit einem Doppelklick auf die Datei „Jimu Office“.
3. JIMU OFFICE führt jetzt das Update automatisch durch. Folgen Sie den Anweisungen der Software.
4. Prüfen Sie die Module ob das Update vollständig durchgeführt wurde!
5. Beenden Sie JIMU OFFICE und entfernen den Ordner Update.
6. Das Update ist abgeschlossen,

Einsatz von FileMaker Server 11 (Mehrbenutzerbetrieb)

Es wird vorausgesetzt, dass FileMaker Pro 11 auf dem Computer installiert ist. Ist FileMaker Pro 11 nicht auf dem Computer installiert, führen Sie auf dem Server nur die Schritte 1 bis 4 aus. Kopieren Sie dann den Ordner JIMU WAWI 4 auf einen Computer, auf dem FileMaker Pro 11 installiert ist. Fahren Sie dann mit Schritt 5 fort und kopieren Sie den Ordner JIMU WAWI 4 nach dem Update zurück auf den Server.

1. Öffnen Sie die **FileMaker Server Admin Console**.
 2. Wählen Sie unter **FileMaker Server-Übersicht** die Taste **Datenbanken** aus.
 3. Wählen Sie im Bildschirm **Administration: Datenbanken** unter **Aktionen** den Befehl **Alle schließen** aus und betätigen die Taste **Aktion durchführen**.
 4. Die Dateien von JIMU OFFICE werden jetzt geschlossen und sind nicht mehr im Netzwerk verfügbar. Der Status wechselt auf „Geschlossen“.
 5. Kopieren Sie in den Ordner JIMU OFFICE den entpackten Ordner „Update“.
 6. Starten Sie FileMaker Pro 11 (nicht den Server) mit einem Doppelklick auf die Datei **_JO_Start.fp7**.
 7. JIMU OFFICE führt jetzt das Update automatisch durch. Folgen Sie den Anweisungen der Software.
 8. Prüfen Sie die Module ob das Update vollständig durchgeführt wurde!
-

9. Beenden Sie JIMU OFFICE und entfernen den Ordner Update.
10. Wählen Sie im Bildschirm **Administration: Datenbanken** unter **Aktionen** den Befehl ***Alle öffnen*** aus und betätigen die Taste ***Aktion durchführen***.
11. Die Dateien von JIMU OFFICE werden jetzt geöffnet und sind wieder im Netzwerk verfügbar.

Einsatz von FileMaker Pro 11

Es wird vorausgesetzt, dass FileMaker Pro 11 auf dem Computer installiert ist.

1. Kopieren Sie in den Ordner JIMU OFFICE den entkomprimierten Ordner „Update“.
 2. Starten Sie FileMaker Pro mit einem Doppelklick auf die Datei _Start.fp7.
 3. JIMU OFFICE führt jetzt das Update automatisch durch. Folgen Sie den Anweisungen der Software
 4. Prüfen Sie die Module ob das Update vollständig durchgeführt wurde!
 5. Beenden Sie JIMU OFFICE und entfernen den Ordner Update.
-

Zentrale

Nach dem erfolgreichen Start von JIMU OFFICE befinden Sie sich automatisch im Bildschirm **Zentrale**, dem zentralen Modul der Software.

Bildschirm Zentrale

Der Bildschirm **Zentrale** bietet über Tasten die schnelle Anlage von Vorgängen, sowie den Abruf von häufig benötigten Suchabfragen.

Nur in der Zentrale finden Sie im **Menü** die Auswahl **Programm**.



Die Auswahloptionen beinhalten die Funktionen für die Anlage und Änderung von

- **Administration** **Administrationsrechte erforderlich**
 - Mandanten (Ihre Firma/Firmen)
 - Benutzerverwaltung
 - Historie
 - Post- und Bankleitzahlen
 - Formulare ändern (FileMaker Pro 11 erforderlich)
 - Finanzkontrolle **Zugangsberechtigung erforderlich**
- **Mandantenwechsel**
- **Benutzereinstellung**
- **Webshop Import**
- **Druckereinrichtung**
- **Dialoge positionieren** **Position der Dialogboxen für Suchen**
- **Fenster positionieren** **Position der Bildschirme**
- **Email Einstellungen**

Menübefehle Programm

Administration - Mandanten

In **Mandanten** werden grundlegende Informationen zu Ihrer Firma hinterlegt sind, sowie programmweit gültige Grundeinstellungen. Im normalen Betrieb müssen Sie die Firmenangaben nur ein einziges Mal korrekt einstellen, da diese sich bei der Nutzung von JIMU OFFICE nicht ändern.

Administration - Benutzerverwaltung

In der **Benutzerverwaltung** werden vorhandene Benutzer verwaltet und neue Benutzer hinzugefügt. In der Benutzerverwaltung werden die Zugriffsrechte der einzelnen Benutzer verwaltet.

Administration - Historie

In der **Historie** werden alle relevanten Datenänderungen und Druckausgaben in JIMU OFFICE, die automatisch in den Modulen angelegt wurden, angezeigt.

Administration – Postleitzahlen

In diesem Modul werden die Postleitzahlen von Deutschland, Österreich, Schweiz und Polen verwaltet, die für die automatische Ortsauswahl in den Adressen benötigt werden.

Administration – Bankleitzahlen

In diesem Modul werden die Bankleitzahlen von Deutschland, Österreich und der Schweiz verwaltet, die für die automatische Bankauswahl in den Adressen benötigt werden.

Administration – Formulare ändern

In diesem Modul können Sie Formulare für Etiketten, Angebote, Auftragsbestätigungen, Rechnungen, Lieferscheine, Zahlungserinnerungen, Mahnungen und Korrespondenz (Briefe) ändern oder neue Formulare hinzufügen.

Voraussetzung für das Ändern der Formulare ist eine Lizenz von FileMaker Pro 11!

Die Formulare enthalten neben den Datenfeldern Textobjekte aus der Sprachdatei, so dass identische Formulare für verschiedene Sprachen verwendet werden können. Bei Auswahl der Sprache in einem Vorgang werden die Texte im Formular automatisch bei der Ausgabe (Drucken, PDF) geändert.

Bei der Anlage von neuen Formularen ist zu beachten, dass die Vorsilben der Formularnamen dem Formular entsprechen. Über die Vorsilbe erkennt JIMU OFFICE die Formularzugehörigkeit, um z. B. in Angeboten nur die Angebotsformulare in der Formularauswahl anzuzeigen.

eti. Etiketten

prt.Angebot Angebote

prt.Auftrag Auftragsbestätigungen

prt.Rechnung Rechnungen, Gutschriften

prt.Lieferschein Lieferscheine

prt.Erinnerung Zahlungserinnerungen

prt.Mahnung Mahnungen

prt.Brief Korrespondenz an Adressen

Administration - Finanzkontrolle

Ist in der **Benutzerverwaltung** die Finanzkontrolle für den Benutzer aktiviert, kann eine tagesaktuelle Finanzansicht aufgerufen werden. Die Verbindlichkeiten werden hier den Forderungen gegenübergestellt.

Finanzkontrolle

Mensch Software

Sonntag, 26. September 2010¹ - Aktiv: 1 - Gesamt: 1

Kontrolle

Übersicht

Neue Abfrage

Aktualisierung
Jahr / Monat

Aktualisierung Jahre

Suchen

Druck Übersicht

Druck Jahr/Monat

Datum

Verbindlichkeiten

	Summe exkl. USt.	Summe USt.	Summe inkl. USt.
Rechnungen Lieferanten offen	+ 504,20 €	95,80 €	600,00 €
Provisionen offen	+ €	€	€
Gesamt-Verbindlichkeiten	= 504,20 €		
Kasse	€	€	€
Forderungen			
Angebote	258,90 €		
Aufträge	€		
Rechnung./Gutschrift. offen	+ 30.573,66 €	5.810,07 €	36.383,73 €
Aktueller Saldo	= 30.069,46 €		

Ø monatlicher Umsatz 2010 61.265,18 €

Umsatz 2010 kumuliert 735.182,11 €

Kunden Rechn./Gutschr. 2010 126.694,60 €

Dienstl. Rechn./Gutschr. 2010 52.711,86 €

Mandantenwechsel

Dieser Befehl öffnet einen Auswahldialog, in dem für den Benutzer zugeordnete Mandanten ausgewählt werden können. Nach Auswahl eines Mandanten wird dieser in JIMU OFFICE aktiviert.

Webshop Import

Der Bildschirm **Zentrale** wird geschlossen und der Bildschirm **Webshop Bestellungen** für den Import und die Bearbeitung von Bestellungen aus xt:commerce 3.04 SP2.1 Webshops wird geöffnet.

Druckereinrichtung

Hier werden die Druckereinrichtungen für alle Module von JIMU OFFICE festgelegt.

Dialoge positionieren

Mit diesem Befehl können Sie in einem Dialog die Position der Dialogfenster (Suchen) auf dem Bildschirm bestimmen (nur MacOS X).

Fenster positionieren

Mit diesem Befehl können Sie in einem Dialog die Position der Programmfenster auf dem Bildschirm bestimmen (nur MacOS X).

Email Einstellungen

Der Befehl **Email Einstellungen** öffnet eine Dialogbox zur Eingabe oder Änderung von Emailkonten (Emails abholen). Es werden alle bereits erfassten Emailkonten angezeigt. Für den Webshop Import muss ein Konto mit dem Namen „Webshop“ angelegt sein.

WICHTIG! Der Name des Emailkontos muss für Benutzer das Benutzerkürzel als erstes Wort enthalten.

Bildschirm Wiedervorlagen

Der Bildschirm **Wiedervorlagen** unterteilt sich in drei Bereiche zur Anzeige von automatischen und manuell ausgewählten Wiedervorlagen des aktiven Benutzers.

Favoriten

Im oberen Drittel erscheinen alle Favoriten die durch die Taste **Favorit Neu/Löschen** z. B. in Adressen oder einem Angebot aktiviert wurden. Favoriten bieten sich für ständig oder häufig benötigte Vorgänge an, die durch Anwahl der jeweiligen Zeile sofort angezeigt werden.

Wiedervorlagen

Der mittlere Bereich zeigt alle Wiedervorlagen, die mittels der Taste **Neue Wiedervorlage** in den Vorgängen angelegt wurden. Die Anwahl der Zeile zeigt sofort den ausgewählten Vorgang an.

Termine

In diesem Bereich werden alle Termine des aktiven Benutzers automatisch angezeigt. Die Anwahl der Zeile zeigt sofort den ausgewählten Termin an.

Mandanten

In **Mandanten** werden grundlegende Informationen zu Ihrer Firma hinterlegt sind, sowie programmweit gültige Grundeinstellungen. Im normalen Betrieb müssen Sie die Firmenangaben nur ein einziges Mal korrekt einstellen da sie sich bei der Nutzung von JIMU OFFICE nicht ändern.

JIMU OFFICE wird mit der Option zur Anlage von zwei Mandanten ausgeliefert. Benötigen Sie mehr Mandanten, können Sie die Freischaltung für 99 weitere Mandanten bei Mensch und Software erwerben.

Bitte geben Sie in das Eingabefeld *Land* den Ländernamen ausgeschreiben ein. JIMU OFFICE erkennt anhand des hier eingegebenen Ländernamens u.a. ob die Mehrwertsteuer in Finanzvorgängen wie Rechnungen gestellt werden muss oder nicht.

Die Angaben im Bildschirm „Mandant“ sowie das Logo erscheinen automatisch auf allen Fax- und PDF-Formularen. Vom Bildschirm „Logo“ aus können Sie die Firmenangaben manuell im Bildschirm „Kopf-/Fußtext“ ändern.

Ihr Firmenlogo

Wenn Sie Ihr (Firmen-)Logo in eines der gleichnamigen Felder einfügen möchten, können Sie dies auf zwei verschiedenen Wegen erreichen. Voraussetzung ist jedoch, dass Ihr Logo bereits als Grafik in einem der folgenden Formate auf Ihrer Festplatte vorliegt:

- GIF (verfügbar für Mac OS X und Windows)
- JPEG (verfügbar für Mac OS X und Windows)
- PICT (verfügbar für Mac OS X)
- BMP (verfügbar für Mac OS X und Windows)
- EPS (verfügbar für Mac OS X und Windows)
- MacPaint (verfügbar für Mac OS X)
- Pattern (verfügbar für Mac OS X)
- QuickTime Movie (verfügbar für Mac OS X und Windows) oder
- TIFF (verfügbar für Mac OS X und Windows).

Der einfachste Weg Ihr Firmenlogo festzulegen, ist der Import einer Grafik:

Wählen Sie dazu ein Logofeld an und die Taste **Grafik Import** an. Es erscheint ein Dateiauswahlfenster.

Wählen Sie den Ordner, in dem Ihr Logo enthalten ist.

Wählen Sie dann Ihr Logo an und betätigen die Taste **Öffnen**.

Ihr Logo wird in das Eingabefeld *Logo* eingesetzt und ist fester Bestandteil der Stammdaten. Auch wenn Sie Ihr Logo jetzt von der Festplatte löschen, bleibt das Logo in JIMU OFFICE erhalten.

Aber Ausnahmen bestätigen die Regel: Haben Sie vor der Anwahl von **Öffnen** noch die Option **Nur Verweis auf die Datei sichern** angewählt, geschieht auch genau dieses. Sie fügen nicht Ihr Logo in das Feld ein, sondern nur einen Verweis auf die Grafik auf Ihrer Festplatte. Dies ist ein erheblicher Unterschied. Denn wenn Sie Ihr Logo jetzt von der Festplatte löschen, ist im Feld *Logo* lediglich der Hinweis enthalten: **Keine Darstellung der Bilddatei: der Name**.

Ein anderer Weg Ihr Firmenlogo in das Feld *Logo* einzufügen ist das direkte Einsetzen:

Öffnen Sie Ihr Logo mit einer geeigneten Grafiksoftware.

Kopieren Sie die Grafik in die Zwischenablage und fügen es dann in das Feld *Logo* mit Menü **Bearbeiten > Einfügen** ein.

Finanzdaten

Die Finanzdaten Ihrer Firma umfassen Ihre Bankverbindungen, Einstellungen zur verwendeten Währung und den Mehrwertsteuersätzen, Vorgabewerte für neue Kunden und Finanzvorgänge sowie Rabatte und Skonti.

Bank 1 / 2

Möchten Sie Ihre Bankverbindung/en in der Online-Banking-Software MacGiro (nur MacOS X) oder für den Export als DTA-Datei verwenden, so tragen Sie mindestens eine Bankverbindung ein.

Steuern & Währung

Wählen Sie im Eingabefeld *Währung* **unbedingt** Ihre Landeswährung aus. Ohne Eingabe Ihrer Währung und dem Währungssymbol kann JIMU OFFICE nicht korrekt arbeiten!

JIMU OFFICE ist mehrwährungsfähig, dies bedeutet für Sie, dass zwingend die Inlandswährung und optional Fremdwährungen erfasst werden können. Die Inlandswährung muss mit dem Wechselkurs „1“ eingetragen werden, sowie Fremdwährungen mit Ihren entsprechenden Kursen.

Bei Änderungen der gesetzlichen Mehrwertsteuersätze können Sie diese Veränderungen durch Korrektur der Angaben in den entsprechenden Eingabefeldern sofort für neue Vorgänge umsetzen.

Hinweis Änderungen an den Mehrwertsteuersätzen wirken sich erst ab dem Zeitpunkt der Änderung aus. Änderungen an den Mehrwertsteuersätzen werden in den Vorgängen nicht rückwirkend vorgenommen!

Vorgaben für neue Vorgänge

Die Angaben in den Feldern *Zahlungsziele* dienen als Auswahloptionen für die Auswahl der Zahlungsziele in **Adressen**.

Möchten Sie in Finanzvorgängen an Kunden immer Versandkosten erheben, geben Sie einen Betrag in das Feld *Versand* ein. Dieser Betrag wird dann immer automatisch in Angeboten, Auftragsbestätigungen, Rechnungen und Lieferscheinen eingesetzt.

Die Auswahl im Feld *Versand/Porto* ist der Vorgabewert bei der Anlage von Angeboten, Auftragsbestätigungen, Rechnungen und Lieferscheinen.

- **Versand** **Die Versandkosten werden zusätzlich mit Umsatzsteuersatz 2 berechnet.**
- **Porto** **Die Versandkosten werden ohne Umsatzsteuer berechnet.**

Haben Sie das optionale Modul Provisionen erworben, müssen Sie im Feld *Provisionsabrechnung Mitarbeiter nach* auswählen, wann Provisionen zur Auszahlung bereitgestellt werden sollen.

- **Rechnungsstellung** **Provisionen sind direkt nach Erstellung der Rechnung fällig.**
- **Kundenzahlung** **Provisionen werden anteilig nach geleisteten Zahlungen des Kunden fällig.**

Vorgaben für Neukunden

Die Angaben in den Feldern werden bei Neuanlage einer Adresse automatisch in die Adresse übernommen.

Im Feld *Sprache Ausgabe* ist unbedingt eine Sprache auszuwählen. Da die Formulare (Angebote, Auftragsbestätigungen, Rechnungen, Lieferscheine, Zahlungserinnerungen und Mahnungen) in JIMU OFFICE mehrsprachig angelegt sind, wird eine Angabe zur Ansteuerung der Texte benötigt.

Die angegebene Sprache wird automatisch bei der Anlage von Adressen, sowie Finanzvorgängen von Kunden und Lieferanten übernommen. Die Sprachbausteine werden im Bildschirm **Texte – Druckangaben** verwaltet.

Wechselkurse Landes-/Fremdwährung

Da JIMU OFFICE mehrwährungsfähig ist, müssen Sie zwingend die Inlandswährung mit Währungssymbol und dem Wechselkurs „1“ eintragen.

Fremdwährungen müssen mit den banküblichen Bezeichnungen und Symbolen eingetragen werden. Die Wechselkurse werden über die Taste **Währungskurse aktualisieren** aus dem Internet aktualisiert. Dazu wird die mitgelieferte Datei „valutakurser.xslt“ benötigt. Diese muss bei Einsatz der Software ohne Verwendung der Software „FileMaker Server 11“ (optional) im Ordner JIMU OFFICE vorhanden sein. Bei Einsatz des „FileMaker Server 11“ (optional) können Sie in der Verwaltung der Zeitpläne des Servers den Dateipfad einstellen, der zu verwendende Befehl lautet: „main.Auto-Import Währungskurse“.

Die Wechselkurse werden täglich um 15:00 Uhr im Internet bei der europäischen Zentralbank aktualisiert. Die Aktualisierung sollte um 15:15 Uhr erfolgen.

JIMU OFFICE aktualisiert die Preise von Fremdwährungen im Artikelstamm, so wie in Angeboten und Aufträgen, die nicht älter als 90 Tage sind. In Angeboten und Aufträgen werden bei Verwendung von Fremdwährungen die Ein- und Verkaufspreise der Landeswährung neu berechnet.

Mahngebühren & Verzugszinsen

In diesem Bereich kann eine Mahngebühr und/oder zusätzlich Verzugszinsen berechnet werden. Die Mahngebühr wird im Feld *Mahngebühr* eingetragen.

Für die Berechnung der Verzugszinsen stehen zwei Optionen zur Verfügung:

Es kann ein pauschaler Wert im Feld *Verzugszins* eingetragen werden. Dieser Wert wird dann für alle Mahnvorgänge verwendet.

Die Berechnung der Verzugszinsen erfolgt nach dem gültigen Basiszinssatz nach § 247 BGB. Zur Erfassung der notwendigen Angaben ist eine Eingabeoption vorhanden. Hier muss das Datum des Beginns der Gültigkeit und erst bei Ende der Gültigkeit das Enddatum eingetragen werden. **Ansonsten muss das Feld Datum bis leer bleiben.** Der Basiszinssatz wird in das Feld *Basiszins* eingetragen.

Den aktuellen Satz erfahren Sie, wenn Sie die graue Taste anwählen, dann öffnet sich die Webseite der Deutschen Bundesbank, auf der die aktuellen Informationen geprüft werden können. Für private und gewerbliche Kunden gelten unterschiedliche Zinssätze, die zum Basiszinssatz addiert werden. JIMU OFFICE führt diese Berechnungen automatisch bei der Erstellung von Mahnungen durch.

Der Wert im Feld *Mahnabstand* regelt den Abstand zwischen Zahlungserinnerung und Mahnung, sowie zwischen erster und möglichen weiteren Mahnungen.

Nummernkreise

Debitor / Kreditor

Verwenden Sie in Ihrer Finanzbuchhaltung Sammelkonten für Debitoren (10000) und/oder Kreditoren (70000), dann geben Sie die Nummern der Sammelkonten in die entsprechenden Felder ein.

Möchten Sie für Adressen fortlaufende Debitoren- und Kreditorenkonten verwenden, so lassen Sie die Felder unbedingt frei!

Finanzen Kunden Vorgangsnummern

Die Nummernkreise können optional verwendet werden, da JIMU OFFICE automatisch jedem Vorgang eine eigene fortlaufende Nummer vergibt.

Möchten Sie einen eigenen Nummernkreis verwenden, können Sie für die Vorgänge eine Kombination aus Text und Zahlen verwenden, oder auch nur eine Zahlenfolge. Bevorzugen Sie statt reinen Zahlenangaben Anordnungen z. B. nach Jahreszahl, können Sie dies hier festlegen. Verwenden Sie einen Nummernkreis, muss unbedingt eine Angabe in den Feldern *Lfd. Nummer* (Startnummer) und Anzahl der Stellen vermerkt sein.

Barcode

Möchten Sie für Artikel Ihre eigene EAN13 Nummer verwenden, tragen Sie Ihre erhaltene ILN-Nummer in das Feld *EAN13 ILN-Nummer* ein. Damit steht Ihnen bei der Erzeugung eigener EAN13 Nummern im Modul **Artikel** diese Angabe automatisch zur Verfügung.

Zur Ansteuerung Ihrer Zeichensätze für Barcodes geben Sie in die Felder die Namen der Zeichensätze an. JIMU OFFICE steuert die Druckausgabe dann automatisch. Dadurch ist eine manuelle Änderung der Druckformulare mit dem verwendeten Zeichensatz durch Sie nicht notwendig.

Bitte beachten Sie, dass Barcodezeichensätze nicht zum Lieferumfang von JIMU OFFICE gehören.

Texte - Texte Adressen

Adressen Informationen

Diese Textangaben sind Feldtitel, die in Adressen Verwendung finden. Ein Feldtitel ist eine Angabe wie z. B. *Strasse* oder *Ort*. In diesem Fall sind es Vorgaben für zwanzig von Ihnen frei zu verwendende Felder.

Wozu? Sie haben z. B. das Bedürfnis, bei Ihren Kunden nicht in Vergessenheit zu geraten und senden Ihnen daher jährlich ein Weihnachtsmailing. So können Sie in das Feld *Bezeichnung 1* die Angabe „Weihnachtsmailing“ eintragen. Diese Angabe erscheint beim nächsten Programmstart automatisch in **Adressen, Bildschirm Info**, so dass alle Mitarbeiter wissen, hier wird ein Ja oder Nein vermerkt. Die vielleicht vorher übliche Suche in Notizen entfällt und Sie können den in JIMU OFFICE enthaltenen Verteiler für Serienbriefe nutzen.

EU Mitgliedsstaaten

Zur Berechnung der Umsatzsteuer in Finanzvorgängen müssen die Mitgliedsstaaten der EU aufgelistet sein. Neue Mitgliedsländer können Sie im Feld selbst eintragen.

Email Domain Abgleich

In diesem Feld werden die Domainadressen von Email-Providern vermerkt, die keine klare Zuweisung der Domain an eine Adresse ermöglichen.

Eine Emailadresse wie z. B. support@menschundsoftware.de beinhaltet die eindeutige Domain „menschundsoftware.de“, durch die allein schon eine Adresse zugewiesen werden kann. Eine Emailadresse wie z. B. mustermann@gmx.de kann über die Domain „gmx.de“ keiner Adresse zugeordnet werden, da vermutlich mehrere hunderttausend Emails mit dieser Domain in Verwundung sind. Um JIMU OFFICE die automatische Zuweisung zu einer Adresse zu ermöglichen, sollte diese Liste stets auf einem aktuellen Stand gehalten werden.

Texte - Auswahllisten

Von jedem Mitarbeiter frei zu definierende Listeneinträge können manchmal eine eindeutige Klassifizierung verhindern, da jeder Mensch eigene Ansichten über eine geeignete Begriffsbestimmung hat.

Daher sind alle kritischen Listeneinträge nur unter **Texte-Auswahlliste** zu ändern. Die Einträge liegen als Text in den Feldern vor. Die Einträge in einem Feld werden untereinander wie in einer Liste eingetragen. Die Angaben werden automatisch alphanumerisch sortiert in den Modulen angezeigt.

Zahlungsarten

Rechnungstexte über Zahlungsangaben berechnet JIMU OFFICE fast vollständig allein, Sie müssen dem Programm nur mitteilen, welche Zahlungsweisen für Kunden Sie verwenden möchten. Die Angaben, die hier hinterlegt werden, finden Sie später im Kapitel **Texte-Druckangaben-Finanzen 4** wieder.

Texte - Druckangaben Formulare

Wir geben zu, dieser Bereich ist von den Eingabeoptionen etwas umfangreicher. Dafür können Sie hier fast alle Texte in Druckformularen, auch mehrsprachige, ändern. Sie müssen nicht alle Formulare mühsam einzeln nachbearbeiten, sondern können Änderungen an zentraler Stelle schnell durchführen. Dies gilt jedoch nicht für Schriften. Möchten Sie eine andere Schrift in den Druckformularen verwenden, müssen Sie dies in jedem Druckformular ändern. Wenn Sie dies nicht selbst durchführen möchten unterbreitet Ihnen Mensch und Software gern ein Angebot.

Voraussetzung für das Ändern der Formulare ist eine Lizenz von FileMaker Pro 11!

Die Angabe einer Sprache ist immer notwendig, da JIMU OFFICE diese Information benötigt!

Erfolgte Änderungen werden sofort im Programm umgesetzt. Die Anzahl der Sprachen ist nicht begrenzt.

Formulare 1 & 2

In diesen Bildschirmen werden die Texte zu den Finanzvorgängen für Kunden eingetragen.

- **Bezeichnungen der Vorgänge, wie Angebot oder Rechnung.**
- **Überschriften wie „Gemäß Ihrer Anfrage...“.**
- **Titel der Positionen (Artikelname, Preis, Menge...).**
- **Zahlungsarten (Rechnung, PayPal, Barzahlung...).**
- **Die Ausgabeteixe zur Erledigung der Zahlung mit Platzhaltern.**
- **Kopf- und Fußtexte für Angebote, Aufträge, Rechnungen, Gutschriften, Stornos und Lieferscheine.**
- **Texte für Zahlungserinnerung und Mahnung.**

Die möglichen optionalen Platzhalter, gekennzeichnet durch zwei Rauten (##), können in den Ausgabeteixten verwendet werden.

Stammdaten

Mensch & Software Mandant: Musterfirma

Zentrale **Texte für Druckausgaben** deutsch

Verfügbare Sprachen: deutsch, englisch

Mandant Logo Finanzdaten Nummern/Artikel **Texte** Schnittstellen Prüfungen

Formulare 1 **Formulare 2** Email

Zahlungstexte A Zahlungstexte B Fusstext Brief Zahlungserinnerung Mahnung

Zahlungshinweise Rechnung

Rechnung 0 Tage	Der Betrag ist sofort und ohne Abzug fällig.
Rechnung x Tage	Der Betrag ist bis zum #datum# ohne Abzug fällig.
Lastschriftverfahren	Der Rechnungsbetrag wird am #datum# im Lastschriftverfahren (#bank#, #blz#, Kto. #konto#)
Nachnahme	Der Rechnungsbetrag wurde per Nachnahme erhoben.
Lastschriftverfahren-	Der Rechnungsbetrag wird im Lastschriftverfahren (#bank#, #blz#, Kto. #konto#) eingezogen.
Finanzierung	Der Rechnungsbetrag wurde per Finanzierung gezahlt.
Vorkasse	Rechnungsbetrag dankend per Vorkasse erhalten.
PayPal	Der Rechnungsbetrag wurde per PayPal gezahlt.
Kreditkarte	Rechnungsbetrag dankend per Kreditkarte #karte#, Karten-Nr. #kartenummer#, erhalten.
EC-Karte	Rechnungsbetrag dankend per EC-Karte erhalten.
Barzahlung	Rechnungsbetrag dankend per Barzahlung erhalten.

Ihre Zahlungsarten Ausgabeteixe zur Zahlungsart

Mögliche Angaben: #datum#, #summe#, #waehrung#, #karte#, #kartenummer#, #bank#, #blz#, #konto#
Angaben werden in allen Feldern automatisch berechnet.

Platzhalter für Auftragsbestätigungen

datum	Datum der Auftragsbestätigung zzgl. Ziel in Tagen.
tage	Zahlungsziel für Rechnung.
summe	Gesamtsumme der Auftragsbestätigung.
Waehrung	Währungsangabe Symbol der Auftragsbestätigung (Währung Kunde).
bank	Name der Bank des Kunden.

blz	Bankleitzahl der Kontoverbindung des Kunden.
konto	Kontonummer der Kontoverbindung des Kunden.
iban	IBAN der Kontoverbindung des Kunden.
bic	BIC der Kontoverbindung des Kunden.

Platzhalter für Rechnung, Storno, Gutschrift

datum	Datum der Rechnung zzgl. Ziel in Tagen oder Datum der Gutschrift.
tage	Zahlungsziel für Rechnung.
summe	Gesamtsumme der Rechnung oder Gutschrift.
waehrung	Währungsangabe Symbol des Vorgangs (Währung Kunde).
skonto	Prozentuale Angabe eines Skonto.
RGNR	Rechnungsnummer für eine Gutschrift.
karte	Angabe der Kreditkarte (z. B. Visa, Mastercard).
kartennummer	Angabe der Kreditkartennummer.
bank	Name der Bank des Kunden.
blz	Bankleitzahl der Kontoverbindung des Kunden.
konto	Kontonummer der Kontoverbindung des Kunden.
iban	IBAN der Kontoverbindung des Kunden.
bic	BIC der Kontoverbindung des Kunden.

Email Versandnachricht

Den Text für eine Bestätigungsemail für den Versand aus Rechnung oder Lieferschein können Sie im Reiter ***Email Versandnachricht*** eintragen. Als zu verwendende Platzhalter stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

Auftragsnummer	Nummer der Bestellung aus dem Webshop oder die Nummer der Auftragsbestätigung.
Anrede	Briefanrede des Kunden.
Datum	Datum des Versands aus „Tracking“.
Versender	Name des Versenders aus „Tracking“.
Trackingnummer	Identnummer der Sendung aus „Tracking“.
DHL_Tracking	Webadresse des Versenders zur Sendungsverfolgung. Angesteuert werden die Webseiten von DHL, FedEx, UPS, DPD, Hellmann.
Mitarbeiter	Namensangabe des versendenden Mitarbeiters.
Mitarbeiter_Tel	Telefonnummer des versendenden Mitarbeiters.
Fusstext_Mitarbeiter	Fußtext für Emails des versendenden Mitarbeiters.

Email Garantie Ablauf

Den Text für eine Benachrichtigungsemail aus Rechnungen können Sie für Garantieablauf im Reiter ***Email Garantie Ablauf*** eintragen. Als zu verwendende Platzhalter stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

Anrede	Briefanrede des Kunden.
RGDATUM	Rechnungsdatum.
Artikel	Name des Artikels des Kunden.
Ablaufdatum	Datum der Ablaufs der Garantie.
Mitarbeiter	Namensangabe des versendenden Mitarbeiters.
Mitarbeiter_Tel	Telefonnummer des versendenden Mitarbeiters.

Fusstext_Mitarbeiter Fußtext für Emails des versendenden Mitarbeiters.

Email Vertragsablauf

Den Text für eine Benachrichtigungsemail aus Rechnungen können Sie für Vertragsende im Reiter **Email Vertragsablauf** eintragen. Als zu verwendende Platzhalter stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

Anrede	Briefanrede des Kunden.
Artikel	Name des Artikels des Kunden.
Ablaufdatum	Datum der Ablaufs des Vertrags.
Mitarbeiter	Namensangabe des versendenden Mitarbeiters.
Mitarbeiter_Tel	Telefonnummer des versendenden Mitarbeiters.
Fusstext_Mitarbeiter	Fußtext für Emails des versendenden Mitarbeiters.

Texte - Textbausteine Finanzen

Für Finanzvorgänge wie z. B. Angebote oder Rechnungen können Textbausteine im Bildschirm **Texte-Textbausteine** hinterlegt werden. Diese Bausteine können für Kopf- und Fußtext in den Finanzvorgängen ausgewählt werden. Der Zugang zur Erstellung oder Änderung der Bausteine ist nur mit Zugangsberechtigung „Administrator“ möglich.

Schnittstellen

Online-Banking

MacGiro

Besitzen Sie eine Vollversion von MacGiro 6 (nur für MacOS X erhältlich, Software für den elektronischen Zahlungsverkehr), geben Sie die erforderlichen Kontoangaben in die Eingabefelder *Konto 1* und *Konto 2* ein. Ihnen stehen dann die Exportfunktionen von JIMU OFFICE zu MacGiro zur Verfügung. Sie können also z.B. Zahlungsanweisung an Lieferanten oder Lastschriftentzug von Kunden direkt an MacGiro zur weiteren Verarbeitung übergeben.

Hinweis Bitte seien Sie bei der Eingabe in die Eingabefelder *Konto 1* und *Konto 2* vorsichtig und löschen nicht die Steuerzeichen ¥.

Erfassen Sie am Anfang den Namen den Sie in MacGiro als Kontonamen angegeben haben.

Geben Sie dann hinter das erste Steuerzeichen Ihre Bankleitzahl, die auch in MacGiro erfasst ist, ein. Diese sollte mit der Bankverbindung übereinstimmen, die Sie auch in den Finanzdaten eingegeben haben.

Geben Sie dann hinter das zweite Steuerzeichen Ihre Kontonummer ein, die ebenfalls mit der in MacGiro erfassten identisch sein muss. Tragen Sie hinter dem letzten Steuerzeichen den Namen des Kontoinhabers ein.

Bank X

Besitzen Sie eine Vollversion von Bank X (nur für MacOS X erhältlich, Software für den elektronischen Zahlungsverkehr), tragen Sie den Namen des Onlinekontos aus der Software Bank X genau so in das Feld *Bank X* ein, wie er auch in Bank X eingetragen wurde. Ansonsten kann die Datenübernahme nicht funktionieren.

DTA

Die Bezeichnung DTA ist eine Kurzform für „Datenträgeraustauschformat“. Das DTA ist eine standardisierte Schnittstelle für Banking Software, egal von welchem Hersteller oder Betriebssystem. Dateien in diesem Format werden von JIMU OFFICE im Rechnungsausgang für Kunden bzw. im Rechnungseingang für Lieferanten exportiert. Jede aktuelle Banking Software (MacOS X / Windows) kann diese Daten importieren.

FiBu-Schnittstelle

Ein definierter Export für Finanzbuchhaltungen kann im Feld *Buchhaltung* ausgewählt werden. Da manche Finanzbuchhaltung eine eigene spezielle Importschnittstelle besitzt, können wir nicht alle hier sofort aufnehmen.

Voreingestellt ist die Schnittstelle zu der integrierten Einnahme-Überschuss-Rechnung.

Mensch und Software SteuerPilot

Die Einnahme-Überschuss-Rechnung (EÜR) SteuerPilot ist für Selbständige, Freiberufler und Kleinunternehmen entworfen - nicht für Privatleute, die Ihre private Einkommensteuererklärung erstellen möchten. Die EÜR sammelt, organisiert und bereitet Ihre Belege/Daten auf, aber er erstellt nicht Ihre komplette Einkommenssteuererklärung und berechnet auch nicht Ihre Steuerschuld. SteuerPilot kann separat im Handel oder bei Mensch und Software erworben werden.

Mon(K)ey Bilanz

Mon(K)ey Bilanz ist eine mandantenfähige Finanzbuchhaltung inkl. Bilanzierung der Fa. ProSaldo GmbH für MacOS X und Windows. Die Software ist verfügbar für Deutschland, Österreich und die Schweiz. Ein entsprechender Auszug des Kontenrahmens SKR03 ist bereits in JIMU OFFICE enthalten. Die Konten sind im Rechnungsausgang für Kunden bzw. im Rechnungseingang für Lieferanten auswählbar.

Bitte beachten Sie, dass vor dem Import von exportierten Buchungen in Mon(K)ey Bilanz die Adressdaten in Mon(K)ey Bilanz vorhanden sein müssen. Alternativ können Sie die Buchungen in Mon(K)ey Bilanz auf Sammelkonten für Kreditoren und Debitoren buchen.

Im Kapitel **Schnittstellen** sind die Importangaben für Mon(K)ey Bilanz beschrieben.

Finanzbuchhaltung

Diese Auswahl exportiert Textdateien für den Rechnungsausgang (Kunden) bzw. den Rechnungseingang (Lieferanten). Die Reihenfolge der Exportdaten ist im Kapitel **Schnittstellen** beschrieben.

Webshop

Kundengruppen Webshop

Unter der Taste **Schnittstellen 3** sind benötigte Angaben zur Verwendung des Webshopimports zu hinterlegen. Zur Bestimmung der Preisberechnung müssen verschiedene Angaben hinterlegt werden. **Diese werden unbedingt benötigt.**

Die vom Webshop verwendete Kundengruppe muss im Feld *Kundengruppe* hinterlegt werden. In xt:commerce sind dies in der Grundeinstellung **Gast**, **Kunde** und **Händler**. Sie können hier alle in Ihrem Webshop verwendeten Kundengruppen eintragen.

Jeder Kundengruppe muss eine *Preisgruppe* hinterlegt werden. Preisgruppen können im Bildschirm Texte – Auswahllisten geändert werden.

Da nicht sicher ist, wie Ihr Webshop Preise überträgt, muss zusätzlich die Angabe erfolgen, ob die Preise für diese Kundengruppe inkl. Umsatzsteuer (Brutto) oder exklusive Umsatzsteuer (Netto) übertragen werden.

Versandkosten Webshop

Um die genauen Versandkosten aus xt:commerce zu bestimmen, muss die übertragene Versandart und die Höhe der Versandkosten in diesem Bereich hinterlegt werden. Die Anzahl der Versandarten ist unbeschränkt.

Prüfungen

Benutzer Login

Die Demarkierung des Feldes *Benutzer Login* aktiviert in Angeboten, Auftragsbestätigungen, Rechnungen, Gutschriften und Lieferscheinen bei der Anlage von neuen Vorgängen einen Zwangslogin des Benutzers. Damit kann auch bei Arbeitsplätzen, die sich verschiedene Benutzer teilen, der Benutzer später identifiziert werden.

Ist das Feld markiert, unterbleibt der Zwangslogin.

Prüfung Auftrag

In diesem Bereich können Sie die Aktivierung von vier Prüfmechanismen zur Rechnungserstellung wählen. Die Prüfungen werden in Auftragsbestätigung durchgeführt, für die eine Rechnung erstellt werden soll (Funktion **Auftragsbestätigung zu Rechnung**). Trifft eine der markierten Prüfmechanismen zu, wird die Erstellung einer Rechnung nicht durchgeführt.

Prüfung Teillieferung

Werden in Ihrem Unternehmen Bestellungen des Kunden nur mit vollständiger Lieferung durchgeführt, können Sie die automatische Abfrage nach Teil- oder Komplettlieferung abschalten, in dem Sie den Marker *Abfrage unterdrücken* aktivieren.

Benutzerverwaltung

In diesem Abschnitt lernen Sie die Benutzerverwaltung von JIMU OFFICE kennen. Für den Aufruf der Benutzerverwaltung benötigen Sie Administrationsrechte, ansonsten öffnet sich für den Benutzer das Fenster **Voreinstellungen**, in dem er einfache unkritische Einstellungen wie z. B. die Fenstergröße oder seine Emailadresse ändern kann. Der Zugang erfolgt in der Zentrale über das Menü **Programm – Administration – Benutzerverwaltung**.

Benutzer

Für jeden Benutzer von JIMU OFFICE sind zunächst die Angaben über den **Namen** und das **Passwort** notwendig. Ohne diese Angaben ist eine Nutzung von JIMU OFFICE nicht möglich.

Die Angabe eines **Benutzerkürzels** für den Benutzer ist für die Akquise in den Adressen erforderlich, sowie für die Suche nach einem Benutzer in den Vorgängen.

Für den Zugang zum Finanzcontrolling (Funktion **Finanzkontrolle**) muss im Feld *Finanzkontrolle Passwort* ein Passwort hinterlegt werden. Dieses Passwort kann identisch mit dem Benutzerpasswort sein, kann aber auch vollständig frei gewählt werden. Ist kein Passwort eingetragen, kann die Funktion nicht ausgeführt werden.

Der Farbcode eines Benutzers ist für die Markierung in Terminen und Finanzvorgängen wichtig. Daher sollte **jeder Benutzer einen Farbcode** erhalten.

Für Suchen in JIMU OFFICE kann im Feld *Adresssuche Präferenz* und *Artikelsuche Präferenz* eine Anzeigesortierung der Suchfelder angegeben werden. Diese steht bei Suchabfragen dann als erste Angabe im Suchdialog.

Die Angabe im Feld *Bildschirmauswahl* bestimmt, ob bei einem Wechsel zwischen den Programmmodulen (z. B. Adressen oder Artikel) der Bildschirm des Einzelvorgangs oder eine Listendarstellung angezeigt wird.

Eine bereits eingescannte Unterschrift können Sie in das Feld *Unterschrift (Grafik)* einfügen. Dieses Feld ist in den vorhandenen PDF Ausgabeformulare der Korrespondenz bereits angelegt.

Da JIMU OFFICE mit FileMaker Pro 11, nicht mit der ausgelieferten Runtime, auch direkt PDF-Dateien erzeugen kann, muss für die Ablage ein Speicherort angegeben werden. Beim Programmstart von JIMU OFFICE wird automatisch geprüft, ob eine Angabe im Feld *PDF Speicherort* vorhanden ist. Ist dies nicht der Fall, oder ist der Pfad ungültig, wird dieser abgefragt. Ändert sich der Speicherort, kann dieser hier oder vom Benutzer in den eigenen Voreinstellungen geändert werden.

Die weiteren Parameter sind Voreinstellungen für Ausgabedialoge, können aber auch in den Dialogen selbst geändert werden.

Wenn nur Sie mit JIMU OFFICE arbeiten können Sie in der Benutzerverwaltung das Feld *Start ohne Passwort-eingabe* aktivieren. Die Software startet dann ohne Abfrage.

Im Mehrbenutzerbetrieb wird eine Markierung von der Software ignoriert, jeder Benutzer muss sich anmelden.

Email Text

In diesem Bildschirm können Sie einen Fußtext für einen Benutzereingeben. Bei Verwendung der Emailausgabe in Jimu Office wird dieser Text an eine Email angefügt.

Benutzerrechte

Im Bildschirm **Rechte Vergabe** werden die Zugriffsrechte für den einzelnen Benutzer festgelegt.

Anlegen	Wie der Name schon sagt, das anlegen von neuen Vorgängen. Benutzer mit diesem Recht benötigen zusätzlich immer das Recht Bearbeiten .
Bearbeiten	Benutzer dürfen Vorgänge suchen und bearbeiten. In Finanzvorgängen (Angebote...) und Bestellungen darf der Benutzer auch Leistungen löschen.
Nur ansehen	Benutzer dürfen Vorgänge suchen und betrachten.
Löschen	Der Benutzer darf Vorgänge löschen. Ausdrücklich ausgenommen sind Kundenrechnungen, diese dürfen nur storniert werden.
Berichte / Finanz Auswertungen	Für die Anzeige der Statistikfunktionen von JIMU Office wird dieses Zugriffsrecht benötigt.

Marge/HEK anzeigen	Benutzer mit diesem Zugriffsrecht werden bei Finanzvorgängen für Kunden die Summe der Marge, sowie der Einkaufspreise angezeigt.
Eingabe Zahlungen	Die Buchung von Zahlungen für Ein- und Ausgangsrechnungen benötigt dieses Zugriffsrecht. Auch wenn ein Benutzer das Recht hat, Rechnungen anzulegen und zu ändern, wird dieses Zugriffsrecht für die Zahlungsbuchung benötigt.
Provisionen	Benutzer mit diesem Zugriffsrecht dürfen sich Provisionen anzeigen lassen und diese abrechnen. Eine Provision wird, sofern Empfänger einer solchen vorhanden sind, automatisch aus einer Kundenrechnung heraus angelegt.
Hinweis	Die Provisionsverwaltung ist nicht in den Basisfunktionen enthalten.
Export Adressen/ Kontakte	Benutzer mit diesem Zugriffsrecht dürfen die Exportfunktion im Modul Adressen ausführen.
Import Webshop	Benutzer mit diesem Zugriffsrecht dürfen im Modul Webshop Import Importe bearbeiten und neue Auftragsmails importieren.
Email	Benutzer mit diesem Zugriffsrecht dürfen im Modul Email Emails abholen und bearbeiten.
EÜR	Benutzer mit diesem Zugriffsrecht dürfen im Modul EÜR Buchungen anlegen und bearbeiten.

Benutzer aktivieren

Haben Sie die erforderlichen Angaben eingetragen und die Rechte zugewiesen, muss der neue Benutzer noch einem Mandanten zugewiesen werden. Dies können Sie einfach durch Anwahl der Taste **Mandant zuweisen** erledigen. Es öffnet sich nun ein Dialogfenster, in dem Sie aus der Liste den gewünschten Mandanten auswählen. Über diese Funktion können Sie einem Benutzer einen oder mehrere von Ihnen angelegte Mandanten zuweisen. Ebenfalls über diese Funktion können Sie nicht mehr vorhandene Mandanten aus einem Benutzer löschen.

Wichtig! Jeder Benutzer muss mindestens einem Mandanten zugewiesen werden. Ist der Benutzer einem Mandanten zugewiesen, sollte er nun aktiviert werden, damit der Benutzer mit JIMU OFFICE arbeiten kann.

Die Anwahl der Taste **Benutzer deaktiviert** aktiviert den Benutzer und legt für diesen in jeder Datei von JIMU OFFICE automatisch ein Benutzerkonto an.

Die Anwahl der Taste **Benutzer aktiviert** deaktiviert den Benutzer und löscht in jeder Datei von JIMU OFFICE automatisch das Benutzerkonto. Dieser Benutzer kann sich nun nicht mehr bei JIMU OFFICE anmelden.

Namen/Passwort ändern Möchte der Benutzer seinen Namen oder Passwort ändern, so muss vor der Änderung der Benutzer deaktiviert werden. Ändern Sie nun die Angaben und aktivieren den Benutzer wieder.

Tasten

Ein neuer Benutzer von JIMU OFFICE wird über die Anwahl der Taste **Neuer Benutzer** angelegt. Es wird ein neuer leerer Datensatz erzeugt, in dem Sie die Angaben zum Benutzer eintragen können.

Die Taste **Mandant zuweisen** ist sehr wichtig, da durch Sie ein Mandant dem Benutzer zugewiesen oder entfernt werden kann.

Jeder Benutzer muss mindestens einem Mandanten zugewiesen sein, um sich in JIMU OFFICE anmelden zu können. Die Anwahl der Taste öffnet eine Dialogbox, in der für den angezeigten Benutzer ein Mandant zugewiesen oder entfernt werden kann.

Für die Vergabe der Benutzerrechte steht eine Vorauswahl von Benutzerprofilen zur Verfügung. Die Auswahl eines Profils geschieht über die Anwahl der Taste **Profil zuweisen**. Die Auswahl trägt automatisch die Rechte aus dem Profil in den Bildschirm „Rechte Vergabe“ ein.

Die Taste **Benutzer aktiviert/deaktiviert** überträgt oder löscht die Zugriffsrechte des Benutzers in JIMU OFFICE. Die Anwahl der Taste mit Beschriftung **Benutzer aktiviert** löscht die Zugriffsrechte und ändert die Beschriftung in „Benutzer deaktiviert“. Die Anwahl der Taste mit Beschriftung **Benutzer deaktiviert** legt die Zugriffsrechte an und ändert die Beschriftung in „Benutzer aktiviert“.

Die Anwahl der Taste **Anschrift** öffnet einen Bildschirm zur Eingabe der Anschrift des Benutzers.

Die Anwahl der Taste **Email Einstellungen** öffnet eine Dialogbox zur Eingabe oder Änderung von Emailkonten (Emails abholen). Es werden alle bereits erfassten Emailkonten angezeigt. Für den Webshop Import muss mindestens ein Konto angelegt sein.

WICHTIG! Der Name des Emailkontos muss das Benutzerkürzel als erstes Wort enthalten.

Die Anwahl der Taste **Löschen** löscht nach einer Sicherheitsabfrage den aktuell angezeigten Benutzer.

Profile

Die Taste **Benutzerprofile** öffnet den Bildschirm „Benutzerprofile“. In diesem werden alle bisher angelegten Profile angezeigt. Ein Profil ist eine Vorgabe für die Vergabe von Benutzerrechten, so dass für mehrere Mitarbeiter mit identischen Zugriffsrechten nicht alle Benutzerrechte in der Rechte Vergabe erneut händisch eingetragen werden müssen.

Die Taste **Neues Profil** legt einen neuen leeren Datensatz an, in dem ein neues Benutzerprofil erfasst werden kann.

Benutzer Farbcodes

Die Taste **Farbcodes** öffnet den Bildschirm „Farbcodes“. In diesem werden alle bisher angelegten Farbcodes angezeigt.

Der Farbcode eines Benutzers ist für die Markierung in Terminen und Vorgängen (Auswahl Mahnungen, Berechnung von Lieferscheinen) wichtig. Daher sollte **jeder Benutzer einen Farbcode** erhalten.

Neue Farbcodes können in das Feld Benutzer Farbcode über die Tastenkombination „Befehlstaste“ und Taste „v“ (MacOS X) oder „Strg“ und Taste „v“ (Windows) eingefügt werden. Die einzusetzende Grafik kann aus einem Grafikprogramm als Grafikclip verwendet werden.

Einstellungen weitere

Postleitzahlen

Um eventuelle Änderungen in den Postleitzahlen zu ergänzen, wählen Sie in der Zentrale das Menü **Programm – Administration – Postleitzahlen** an.

Bei Auslieferung sind die Postleitzahlen der Länder

- Deutschland
- Österreich
- Schweiz
- Polen
- Italien

enthalten. Diese werden für die automatische Übernahme der Ortsangaben in den Adressen verwendet

Bankleitzahlen

Um eventuelle Änderungen in den Bankleitzahlen zu ergänzen, wählen Sie in der Zentrale das Menü **Programm – Administration – Bankleitzahlen** an.

Bei Auslieferung sind die Bankleitzahlen der Länder

- Deutschland
- Österreich
- Schweiz

enthalten. Diese werden für die automatische Übernahme der Bankangaben in den Adressen verwendet.

Kunden mit Wartungsverträgen werden Importdateien mit den aktuellen Bankleitzahlen zur Verfügung gestellt. Die Taste **Import Bankleitzahlen** importiert aus diesen Dateien automatisch die Bankleitzahlen.

Adressen

Die Adressverwaltung beinhaltet alle Angaben zu einer Adresse wie Anschrift, zusätzliche Anschriften und Ansprechpartner.

Informationen aus anderen Programmmodulen wie z. B. Angebote, Ein- und Ausgangsrechnungen, Provisionen, Bestellungen, Korrespondenz und Artikel werden über die Adressnummer automatisch angezeigt. Dadurch erhalten Sie in der Adresse eine umfassende Übersicht über Vorgänge des Kunden, ohne in anderen Modulen danach suchen zu müssen.

The screenshot shows a software window titled 'Adressen' with a sub-header 'Mensch und Software'. The main area is a form for entering address data. The form is divided into several sections: 'Anrede / Titel', 'Vorname', 'Firma / Nachname' (filled with 'Mensch und Software'), 'Firma Zusatz', 'Name Kurzform' (filled with 'mus'), 'Strasse' (filled with 'Marienfelder Chaussee 116a'), 'PLZ / Land' (filled with '12349 Deutschland'), 'Ort' (filled with 'Berlin'), 'Kommunikation' (containing 'Telefon', 'Email', 'Mobil', 'Fax', 'Briefanrede'), 'Kontakt' (containing 'Telefon', 'Email', 'Geschäftsbereich', 'Position'), 'Datum / Zeit', 'Notiz' (containing '26.07.2010 12:52:06', 'Jimu Warenwirtschaft 4', 'Administrator'), and 'Terminplaner'. The left sidebar contains a list of actions: 'Neue Adresse', 'Neuer Kontakt', 'Neue Notiz', 'Neues Angebot Kd.', 'Neuer Auftrag Kd.', 'Neue Rechnung Kd.', 'Neuer Lieferschein', 'Neuer Vorgang', 'Suchen Adresse', and 'Drucken'. The top right corner shows '3 - Aktiv: 3 - Gesamt: 3' and a search button.

Tasten Adressen

Die Taste **Neue Adresse** erstellt einen neuen, leeren Datensatz zur Erfassung einer Adresse.

Die Taste **Neuer Kontakt** löst einen automatischen Wechsel in die Verwaltung der Kontakte aus und legt dort sofort einen neuen Datensatz für die Erfassung eines Kontakts an. Die Adressnummer und der Name der Adresse werden automatisch in den neuen Kontakt übernommen.

Die Taste **Neue Notiz** im Funktionsbereich löst einen automatischen Wechsel in das Modul Notizen aus und legt dort sofort einen neuen Datensatz für die Erfassung einer Notiz an. Die Adressnummer und der Name der Adresse werden automatisch in die neue Notiz übernommen.

Die Taste **Neues Angebot Kd.** erzeugt ein neues Angebot für die angezeigte Adresse. Die Adressnummer und der Anschrift der Adresse werden automatisch in den neuen Vorgang übernommen.

Die Taste **Neuer Auftrag Kd.** erzeugt eine neue Auftragsbestätigung für die angezeigte Adresse. Die Adressnummer und der Anschrift der Adresse werden automatisch in den neuen Vorgang übernommen.

Die Tasten **Neue Rechnung Kd.** erzeugt eine neue Rechnung für die angezeigte Adresse. Die Adressnummer und der Anschrift der Adresse werden automatisch in den neuen Vorgang übernommen.

Die Taste **Neuer Lieferschein** erzeugt einen neuen Lieferschein für die angezeigte Adresse. Die Adressnummer und der Anschrift der Adresse werden automatisch in den neuen Vorgang übernommen.

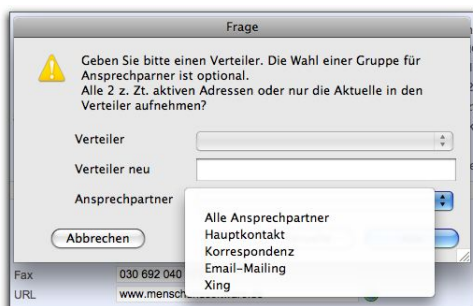
Die Taste **Neuer Vorgang** öffnet eine Liste mit weiteren Optionen zur Anlage von Vorgängen.

Anschrift Für die Adresse wird eine zusätzliche Rechnungs- und/oder Lieferanschrift angelegt.

Dienstleister Rechnung Es wird ein neuer Vorgang für den Rechnungseingang für die Adresse erzeugt.

Korrespondenz Es wird ein neues Schreiben für die Adresse erzeugt. Das Schreiben kann als Brief, Fax oder Email versandt werden.

Verteiler Die Option **Verteiler** kann im Gegensatz zu den anderen Optionen die aktuelle Adresse oder alle aktiv angezeigten Adressen in einen neuen oder bereits bestehenden Verteiler übernehmen. Zusätzlich kann ausgewählt werden, ob dabei keine, alle oder nur bestimmte Kontakte übernommen werden sollen. Dabei kann ein bereits bestehender Verteiler zugewiesen werden oder ein neuer erstellt werden. Verteiler werden für die Adressübernahme bei der Erstellung von Serienbriefen, Serienfaxe oder Serienemails benötigt.



Terminplaner legt einen neuen Termin an. Die Adressnummer und die Anschrift der Adresse werden automatisch in den neuen Termin übernommen.

Die Taste **Suchen Adresse** öffnet den Suchdialog für Adressen. Geben Sie den zu suchenden Begriff ein und starten die Suche nach passenden Adressen durch **Suchen**. Die Suche sucht in den Feldern nach den angegebenen Suchbegriffen. Die Auswahl der Taste **Erweitern** schließt die Dialogbox und öffnet den Bildschirm „Suchen“, der Ihnen weitergehende Suchmöglichkeiten bietet.



Die Taste **Drucken** öffnet eine Liste mit drei Druckoptionen.

Drucken Liste druckt eine Übersicht der aktuell angezeigten Adressen aus,

Drucken Profil gibt die Adressangaben mit einer Liste der AnsprechpartnerInnen, Anschriften, Angeboten, Ausgangsrechnungen, Provisionen, Eingangsrechnungen und Projekten aus.

Drucken Etikett gibt wahlweise alle angezeigten Adressen oder nur die Aktuelle als Etikett aus. Das Etikett kann aus einer Liste von Vorgaben ausgewählt werden. Von Ihnen neu erstellte Etiketten benötigen die Vorsilbe „eti.“ vor dem Etikettenamen. Alle Etiketten mit dieser Vorsilbe werden in der Dialogbox zur Auswahl angezeigt.

Die Taste **Favorit Neu/Löschen** gibt Ihnen die Möglichkeit den angezeigten Vorgang in der Favoritenanzeige der Zentrale anzeigen zu lassen. Favoriten werden in der Zentrale nur dem anlegenden Benutzer des Favoriten angezeigt.

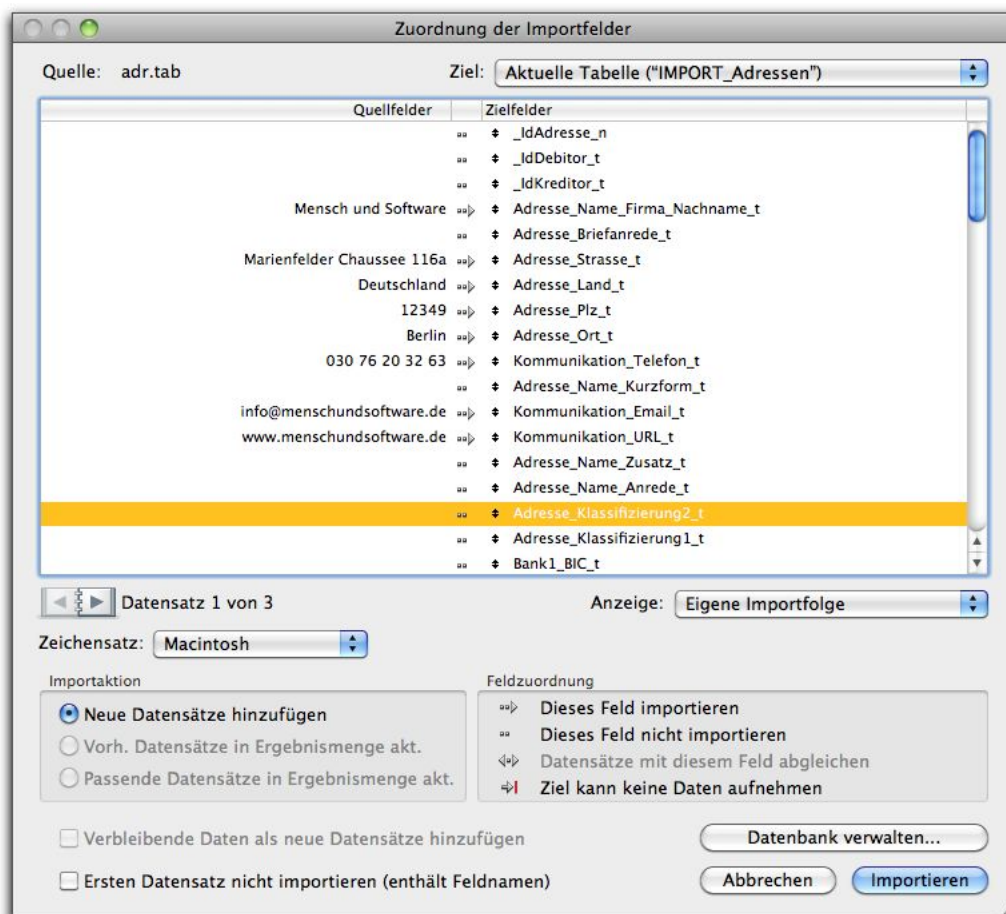
Die Taste **Neue Wiedervorlage** gibt Ihnen die Möglichkeit eine kurze Notiz zur angezeigten Adresse zu hinterlegen. Es öffnet sich eine Dialogbox, in der Datum, Zeit, ein kurzer Text und ein Adressname erfasst werden können. Diese Wiedervorlage (WV) wird in der Zentrale nur dem Ersteller angezeigt.

Im Bildschirm **Übersicht** wird nach Anwahl der Taste **Suche Datum** eine automatische Suche nach einem Datum im Feld *Datum wichtig* durchgeführt. Ein Datum kann im Bildschirm **Informationen – Hinweis** eingetragen werden.

Menübefehle Adressen

Import Adressen

Die Anwahl dieses Befehls führt einen Adressimport durch. Es öffnet sich ein Auswahlfenster, in dem die Textdatei mit den zu importierenden Adressen ausgewählt werden muss. Nach der Auswahl öffnet sich ein weiteres Fenster, in dem die Adressdaten den Importfeldern zugeordnet werden müssen (siehe Beispiel).



Nach der Zuordnung wählen Sie die Taste **Importieren** an. Die Adressdaten werden jetzt in eine Vorschau importiert.

Nachdem Sie die importierten Daten auf Ihre Richtigkeit geprüft haben, wählen Sie nun die Taste **Adressen übernehmen** an. Es öffnet sich ein Dialogfenster, in dem notwendige Zusatzangaben für Adressen ausgewählt werden. Weisen die importierten Adressen keine Adressnummern auf, werden diese von JIMU OFFICE automatisch vergeben.

Import Kontakte

Die Anwahl dieses Befehls führt einen Import der Kontakte durch. Es öffnet sich ein Auswahlfenster, in dem die Textdatei mit den zu importierenden Kontakten ausgewählt werden muss. Nach der Auswahl öffnet sich ein weiteres Fenster, in dem die Kontaktdaten den Importfeldern zugeordnet werden müssen

Nach der Zuordnung wählen Sie die Taste **Importieren** an. Die Kontaktdaten werden jetzt in eine Vorschau importiert.

Nachdem Sie die importierten Daten auf Ihre Richtigkeit geprüft haben, wählen Sie nun die Taste **Kontakte übernehmen** an.

Hinweis Weisen die importierten Kontakte keine Adressnummern auf, wird der Import nicht durchgeführt!

Ein Kontakt muss immer eine gültige Adressnummer besitzen, da ansonsten eine Zuordnung zu einer Adresse nicht durchgeführt werden kann.

Export Adressen vCard

Die Anwahl des Befehls **Export Adressen vCard** führt einen sofortigen Export aller angezeigten Adressen durch. Das Ergebnis des Exports wird als vCard Datei auf dem Schreibtisch (Desktop) gesichert. vCard Dateien können in Apple Adressbuch, Microsoft Entourage und anderen Programmen importiert werden.

Export Kontakte vCard

Die Anwahl des Befehls **Export Kontakte vCard** führt einen sofortigen Export aller angezeigten Kontakte durch. Das Ergebnis des Exports wird als vCard Datei auf dem Schreibtisch (Desktop) gesichert. vCard Dateien können in Apple Adressbuch, Microsoft Entourage und anderen Programmen importiert werden.

Export Adressen Text

Ein Export der Adressen mittels der Funktion **Export Adressen Text** öffnet ein Auswahlfenster mit den Feldern der Adressverwaltung. Hier können Sie frei Felder für den Export auswählen. Nach Auswahl der gewünschten Felder können Sie die Adressdaten in verschiedenen Formaten exportieren, z. B. als Tab- oder kommasepariert für einen Textexport oder als Excel-Arbeitsmappe.

Export Kontakte Text

Ein Export der Kontakte mittels der Funktion **Export Kontakte Text** öffnet ein Auswahlfenster mit den Feldern der Kontaktverwaltung. Hier können Sie frei Felder für den Export auswählen. Nach Auswahl der gewünschten Felder können Sie die Kontaktdaten in verschiedenen Formaten exportieren, z. B. als Tab- oder kommasepariert für einen Textexport oder als Excel-Arbeitsmappe.

Export Verteiler Text

Führen Sie diesen Befehl bitte im Verteiler aus, ansonsten werden willkürlich alle aktiven Verteiler exportiert.

Der Export mittels der Funktion **Export Verteiler Text** führt einen sofortigen Export aller angezeigten Verteiler als Textdatei durch.

Export Verteiler Excel

Führen Sie diesen Befehl bitte im Verteiler aus, ansonsten werden willkürlich alle aktiven Verteiler exportiert.

Der Export mittels der Funktion **Export Verteiler Excel** führt einen sofortigen Export aller angezeigten Verteiler als Excel-Arbeitsmappe durch.

Export Verteiler MS Serienbrief

Führen Sie diesen Befehl bitte im Verteiler aus, ansonsten werden willkürlich alle aktiven Verteiler exportiert.

Der Export mittels der Funktion **Export Verteiler MS Serienbrief** führt einen sofortigen Export aller angezeigten Verteiler als Vorlage für einen Serienbrief mit Microsoft Word durch.

Export Verteiler Email CC

Führen Sie diesen Befehl bitte im Verteiler aus, ansonsten werden willkürlich alle aktiven Verteiler exportiert.

Der Export mittels der Funktion **Export Verteiler Email CC** kopiert alle vorhandenen Emailadressen der angezeigten Verteiler in die Zwischenablage. In einer Email kann der Inhalt der Zwischenablage mit der Tastenkombination Befehlstaste-v (MacOS) / Strg-v (Windows) in das gewünschte Feld (CC/BCC) eingefügt werden.

Die Zwischenablage ist ein virtueller Speicherbereich, der zum kopieren und einfügen (Cut and Copy) von Texten verwendet wird.

Modulnavigation

Im oberen Bildschirmbereich finden Sie die Modulnavigationsleiste. Diese Leiste enthält verschiedene Begriffe (z.B. Adresse, Informationen, Finanzen, etc.). Jeder dieser Begriffe steht für einen eigenen Bildschirm innerhalb der Adresse.

Mit Hilfe der Modulnavigationsleiste können Sie sich schnell innerhalb einer Adresse von Bildschirm zu Bildschirm bewegen und so die umfangreichen Informationen, die gespeichert sind, abrufen.



Adresse	Angaben zu Name und Anschrift
Informationen	Freifelder zu einer Adresse, Dokumentübersicht, Emails (optional)
Finanzen	Bank- und Zahlungsangaben, Finanzvorgänge, Servicevorgänge
Texte	Übersicht des Briefwechsels und Notizen
Kontakte	Übersicht der Kontakte zu dieser Adresse
Anschriften	Zusätzliche Rechnungs- und Lieferanschriften der Adresse
Übersicht	Erneute Anwahl der Taste schaltet durch die Listen
Adressen	
Umsatz	

Adresse Basisangaben

Der Bildschirm „Adresse“ ist in mehrere, inhaltlich zusammengehörende Bereiche aufgeteilt, um Ihnen die schnelle Erfassung der Informationen und Funktionen zu erleichtern. Nachfolgend eine kurze Erläuterung der einzelnen Bereiche.

In diesem Bildschirm werden die Adressangaben verwaltet. Bitte beachten Sie dabei, dass die Felder *Anrede*, *Titel* und *Vorname* **nur für natürliche Personen** reserviert sind. Ist die Adresse eine Firmenadresse, bleiben diese Felder leer. Bei Firmenadressen werden die Daten zu einer Person als Kontakt erfasst. Neue Kontakte zu einer Adresse werden über die Taste **Neuer Kontakt** erfasst.

Die Eingabe eines Kürzels für die Adresse im Feld *Name Kurzform* ist optional. Diese Angabe ist in verschiedenen Programmbestandteilen von JIMU OFFICE als optionale Suchangabe vorhanden.

Zu einer Adresse gehört **immer die Angabe des Landes**, auch wenn es sich um eine inländische Adresse handelt. Über einen Vergleich der Landesangabe wird die Berechnung der Umsatzsteuer in Finanzvorgängen von JIMU OFFICE automatisch gesteuert.

Eine fortlaufende Adressnummer wird bei Neuanlage einer Adresse automatisch in das Feld *Adressnummer* eingetragen. Die neu vergebene Adressnummer kann manuell überschrieben werden.

Wurde der Kunde aus dem Webshop Import heraus neu angelegt, erhält die Adresse eine Markierung im Feld *Webshop Kunde*. Diese Markierung kann auch manuell gesetzt werden.

Ein Warnhinweis, wie z. B. „Nur gegen Vorkasse“ kann in das Feld *Warnung* eingetragen werden.

In den Feldern *Kategorie 1* und *Kategorie 2* wird die angezeigte Adresse klassifiziert. Dazu gehört als erstes die Angabe, was ist dies für eine Adresse. Gehört die Adresse zu einem Interessenten, einem neuen Kunden oder zu einem Dienstleister? Mindestens eine Angabe sollte in diesem Feld erfolgen. Die Angaben „Kunde“ und Interessent“ dürfen nicht geändert oder gelöscht werden, da diese Angaben für diverse Suchabfragen verwendet werden.

Für weitere Klassifizierungsoptionen stehen im Bildschirm **Information** noch 20 weitere Felder zur Verfügung, die Benennungen dieser Felder werden in den Mandanteneinstellungen vorgenommen. In diesen 20 Feldern steht für jedes Feld ein individueller Listeneintrag zur Verfügung.

Damit eine Adresse als Lieferant gekennzeichnet wird, markieren Sie dies im Feld *Lieferant*. Hat dieser Lieferant Ihnen eine Kundennummer zugeteilt, so kann diese Nummer in das nebenstehende Feld übernommen werden. Diese Nummer wird dann auf den Druckformularen für Anfragen und Bestellungen automatisch übernommen.

Kommunikation

In diesem Bereich werden die Telefon- und Faxnummern, Email- und Internetadresse verwaltet. Bei geeigneten Telefonen und Telefonsoftware kann auch aus der Datenbank heraus eine Telefonnummer über Anwahl der Taste mit dem Telefonhörer Piktogramm angewählt werden. Bei Anwahl der Taste für Email öffnet sich Ihre installierte Email-Software, mit einer neuen Email, in die bereits der Empfänger eingetragen wurde.

Die Briefanrede generiert JIMU OFFICE automatisch aus der Adressangabe (Firma/Person). Bei Personen zeigt die Aufklappliste verschiedene mögliche Briefanreden an, die ausgewählt werden können. Die Briefanrede kann auch frei eingetragen werden.

Kontakt

In diesem Bereich werden die erfassten Kontakte zur angezeigten Adresse dargestellt. Bei Anwahl der Zeile eines Kontakts wird in den Bildschirm **Kontakte** umgeschaltet. Durch Anwahl des Namens der Adresse wechseln Sie zurück in den Bildschirm **Adresse**.

Als Hauptkontakt markierte Kontakte werden in gelber Farbe hinterlegt.

Notiz

In diesem Bereich werden Ihnen alle für den Kunden angelegten Notizen angezeigt.

Durch einmaliges Anklicken einer Zeile wechseln Sie automatisch in den Bildschirm „Notizen, in dem die Notiz angezeigt wird. Durch Anwahl des Namens der Adresse wechseln Sie zurück in den Bildschirm „Adresse“.

Die Anwahl der orangenen Pfeiltaste erweitert den Bildschirm nach unten, bzw. verkleinert ihn wieder.

Terminplaner

In diesem Bereich werden erfasste Termine zu der angezeigten Adresse dargestellt. Bei Anwahl der Zeile eines Termins wird automatisch zum Modul „Terminplaner“ umgeschaltet. Durch Anwahl des Namens der Adresse wechseln Sie zurück in den Bildschirm „Adresse“.

Wird der Eintrag in grüner Schrift angezeigt, ist der Termin noch nicht abgeschlossen worden.

Information

In diesem Bildschirm sind vier Auswahloptionen vorhanden, die unterschiedliche Angaben zur Adresse beinhalten.

Freifelder

Im Bereich des Reiters **Freifelder** stehen Ihnen 20 Freifelder für zusätzliche Kundeninformationen zu Verfügung. Diese können Sie z. B. für Kundenmailings verwenden. Angaben in den Feldern werden automatisch in die Listenauswahl des jeweiligen Felds aufgenommen.

Hinweis

Für die erweiterte Suchoption in den Programmbestandteilen von JIMU OFFICE können im Feld *Suchwörter* Begriffe eingetragen werden, die mit dem Kunden verbunden sind. Dies kann z. B. der Name einer Messe sein, an die der Kunde regelmäßig teilnimmt, oder der Name eines Produkts, dass der Kunde herstellt oder exklusiv vertreibt.

Ein ständiger Hinweis bezüglich der Adresse kann im Feld *Hinweis* hinterlegt werden.

Dokumente

Zur Adresse verlinkte Dokumente aus der Dokumentverwaltung werden im Reiter **Dokumente** aufgelistet. Die Anwahl einer Zeile schließt die Adressverwaltung und zeigt das Dokument in der Dokumentverwaltung an.

Finanzen

Die Bildschirme des Finanzbereichs beinhalten die Finanzvorgaben für Kunden und Lieferanten, sowie Übersichten der Vorgänge, gekaufte Artikel und individuelle Kundenpreise.

The screenshot shows the 'Adressen' window for 'Frau Petra Musterkundin'. The 'Finanzen' tab is active, displaying a summary of financial transactions. The left sidebar contains navigation options like 'Neue Adresse', 'Neuer Kontakt', 'Neue Notiz', 'Neues Angebot Kd.', 'Neuer Auftrag Kd.', 'Neue Rechnung Kd.', 'Neuer Lieferschein', 'Neuer Vorgang', 'Suchen Adresse', 'Drucken', 'Favorit Neu/Löschen', 'Neue Wiedervorlage', and 'Löschen'. The main area shows a table of 'Angebote' (Offers) and 'Aufträge' (Orders) with columns for Date, Number, Status, Exkl. USt., Inkl. USt., and Marge. Below these are sections for 'Rechnungen' (Invoices) and 'Lieferscheine' (Delivery Notes) with columns for Date, Number, Status, Exkl. USt., Inkl. USt., Saldo, Marge, and Fällig (Due).

Angebote	
Datum	Nummer
26.07.2010	2010-0001

Aufträge	
Datum	Nummer
26.07.2010	2010-0001

Rechnungen	
Datum	Nummer
21.09.2010	2010-0002
26.07.2010	2010-0001

Lieferscheine	
Datum	Nummer
26.07.2010	2010-0001

Finanzen Vorgänge

Dieser Bildschirm zeigt alle Angebote, Auftragsbestätigungen, Rechnungen, Gutschriften und Lieferscheine des Kunden an. Durch Anwahl der Zeile eines Vorgangs öffnet JIMU OFFICE automatisch den Bildschirm zu diesem Vorgang.

Die Anwahl der Auswahlliste gibt dem Benutzer die Möglichkeit, sich auch nur z. B. Rechnungsvorgänge anzeigen zu lassen. Diese werden dann allein in einem Bildschirm angezeigt. Bei Aufziehen des Fensters werden die Übersichten dynamisch erweitert.

Bank & Zahlung

Die Bildschirme des Finanzbereichs beinhalten die Finanzvorgaben für Kunden oder Lieferanten wie *Rabatte*, *Skonto*, *Steuernummern*, *Steuergruppe* (für Umsatzsteuerberechnung), *Sprachausgabe* (für Texte in Druckformularen), *Währung* (für Summenberechnungen Heimat-/Fremdwährung), sowie *Debitoren-* und *Kreditorennummern* (Erzeugung durch blaue Taste).

Die Angaben *Preisstaffel*, *Steuergruppe Land*, *Sprache Druckausgabe* und *Währung* sind unbedingt auszufüllen!

JIMU OFFICE kann sonst keine korrekte Summenberechnungen und Druckausgaben erzeugen. Da JIMU OFFICE **mehrwährungsfähig** ist, kann bei *Währung* auch eine Fremdwährung ausgewählt werden, die in den Voreinstellungen eingetragen wurde. Fremdwährungen, die nicht in den Voreinstellungen eingetragen wurden, müssen dort zuerst eingetragen werden. Sonst kann JIMU OFFICE den Wechselkurs der Fremdwährung nicht berechnen, was in Finanzvorgängen notwendig ist.

Provisionen

Im Bildschirm **Finanzen – Bank & Zahlung** kann für den Kunden ein Mitarbeiter für Provisionen ausgewählt werden.

Der eingetragene Provisionsempfänger wird bei Anlage einer Kundenrechnung automatisch in den Vorgang übernommen. In einer Rechnung kann für jede Leistung bestimmt werden, ob die Leistung provisionsberechtigt ist und ein Provisionsbetrag gutgeschrieben werden soll.

Artikel

Verkauf

In diesem Bildschirm werden alle Artikel angezeigt, die der Kunde in einer Rechnung erhalten hat.

Preise

In diesem Bildschirm können Sie Artikel für den Kunden aus dem Artikelstamm eintragen, um einen individuellen Kundenpreis festzulegen. Eine Suche nach Artikeln können Sie durch die Taste **Artikel suchen** durchführen. Nachdem der Artikel übernommen wurde, können Sie einen Preis zzgl. USt. eingeben. Dieser Preis wird bei Erstellung von Angeboten, Auftragsbestätigungen, Rechnungen und Lieferscheinen für den Kunden automatisch übernommen.

Lieferanten

In diesem Bildschirm werden Eingangsrechnungen von Lieferanten angezeigt. Ist die Adresse kein Lieferant, bleibt dieser Bildschirm leer.

Dieser Bildschirms zeigt alle Rechnungen des Lieferanten an, die im Modul „Rechnungseingang“ erfasst wurden. Durch Anwahl der Zeile eines Vorgangs öffnet JIMU OFFICE automatisch den Bildschirm zu diesem Vorgang.

Texte

In diesem Bildschirm wird die Korrespondenzen der Adresse aus dem Modul „Korrespondenz“ angezeigt, sowie die Notizen.

Korrespondenz

Dieser Teilbereich des Bildschirms zeigt alle Korrespondenzvorgänge der Adresse an. Durch Anwahl der Zeile eines Briefs öffnet JIMU OFFICE automatisch den Bildschirm zu diesem Brief.

Emails

Zur Adresse verlinkte Emails aus der Emailverwaltung werden im Bereich **Emails** aufgelistet. Die Anwahl einer Zeile schließt die Adressverwaltung und zeigt die Email in der Emailverwaltung an.

Die Emailverwaltung ist in der Basisversion von JIMU OFFICE nicht enthalten.

Kontakte

Dieser Navigationspunkt hat zwei Funktionen.

Sind Kontakte zur Adresse vorhanden wird der Bildschirm **Kontakte** angezeigt, in dem nur die Kontakte zur Adresse angezeigt werden.

Sind bisher keine Kontakte zur Adresse vorhanden, öffnet sich eine Dialogfenster, in dem ausgewählt werden kann, ob ein neuer Kontakt angelegt werden soll.

Anschriften

Dieser Navigationspunkt hat zwei Funktionen.

Sind zusätzliche Rechnungs- oder Lieferanschriften zur Adresse vorhanden wird der Bildschirm **Anschrift** angezeigt, in dem nur die Anschriften zur Adresse angezeigt werden.

Sind bisher keine Anschriften zur Adresse vorhanden, öffnet sich eine Dialogfenster, in dem ausgewählt werden kann, ob eine neue Anschrift angelegt werden soll.

Übersicht

Im Bildschirm **Übersicht** werden aktuell aktive Adressen in einer Übersicht angezeigt. Die Liste beinhaltet die wichtigsten Basisangaben zur Adresse. Die Anwahl einer Adresszeile mit der Maus wechselt zum Bildschirm **Adresse**.

Im Bildschirm **Übersicht** können Sie durch nochmalige Anwahl des Navigationspunkts Übersicht zwischen drei Ansichten umschalten.

Übersicht 1 zeigt den Namen und die Kategorien in einer einzeiligen Liste an.

Übersicht 2 zeigt die vollständige Adresse mit Telefon-, Fax- und Mobilrufnummer, sowie die Emailadresse an.

Übersicht 3 zeigt die Umsätze der Adressen an.

Sollen alle Adressen angezeigt werden, wählen Sie im Datennavigationsbereich die Datenanzeige an.



1 - Aktiv: 3 - Gesamt: 3756

Adressnummer Vergabe

Die Adressnummer wird bei Anlage von Adressen automatisch aus einem fortlaufenden Nummernkreis vergeben.

Bei Anlage der 1. Adresse öffnet sich automatisch eine Dialogbox, in der sie die Startnummer der Adressnummern festlegen können. Möchten Sie im laufenden Betrieb eine Adressnummer ändern, wählen Sie das Stiftsymbol neben der Adressnummer mit der Maus an. Es öffnet sich dann ein Dialog, in dem Sie eine neue Startnummer eingeben können. Die Adressnummer der gerade angezeigten Adresse wird nicht geändert.

Bitte beachten Sie, dass nur numerische Werte eingetragen werden können. Bei einer Startnummer mit führenden Nullen werden die Nullen nicht beachtet. Aus 00100 wird bei der nächsten Nummernvergabe 101.

Ist eine Adressnummer bei Anlage einer neuen Adresse bereits vergeben, erhalten Sie einen Hinweis und es wird eine Nummer von JIMU OFFICE automatisch vergeben.

Möchten Sie eine Adressnummer nachträglich ändern, ist dies nur möglich, wenn keine Vorgänge wie Angebote, Rechnungen oder Ähnliche mit dieser Adressnummer angelegt wurden. Kontakte, Anschriften, Dokumente, kundenbezogene Preise, Verteiler und Termine werden hingegen automatisch mit der neuen Adressnummer aktualisiert.

Kontakte

Durch Anwahl der Taste **Kontakte** in der Modulnavigation werden Ihnen alle Kontakte zu der Adresse angezeigt. Ist kein Kontakte zu der Adresse angelegt, wird Ihnen dies in einer Dialogbox mitgeteilt und Sie können einen neuen Datensatz für einen Kontakt anlegen.

Hinweis Bei der Erstellung eines neuen Kontakts werden automatisch die Adress- und Kommunikationsangaben aus der zugehörigen Adresse eingetragen. Korrigieren Sie diese Angaben bei Bedarf.

Tasten Kontakte

Die Taste **Neuer Kontakt** erstellt einen neuen, leeren Datensatz zur Erfassung eines Kontakts. Die Angaben zur Adresse werden aus dem Kontakt übernommen, in dem Sie Taste angewählt haben.

Die Taste **Neue Notiz** erstellt für den aktuell angezeigten Kontakt eine neue, leere Notiz. Alle relevanten Informationen des Ansprechpartners werden übertragen. Die Anwahl der Taste **Kontakt** führt Sie in den Kontakt zurück.

Die Taste **Kontakt in Verteiler aufnehmen** öffnet zwei Dialogboxen. In der ersten wird ausgewählt, ob nur der aktuell angezeigte Kontakte oder alle aktiven Kontakte in einen Verteiler aufgenommen werden sollen. In der zweiten Dialogbox wählen Sie einen vorhandenen Verteiler aus oder erzeugen durch die Eingabe einen neuen Verteiler.

Die Taste **Anschrift ändern** ermöglicht die Zuweisung zur Adresse oder einer zusätzlichen Anschrift. Die ausgewählten Adressangaben überschreiben die Angaben zur Anschrift im Kontakt.

Die Taste **Suchen Kontakt** öffnet den Suchdialog für Kontakte. Geben Sie den zu suchenden Begriff ein und starten die Suche nach passenden Kontakten durch **Suchen**. Die Suche sucht in den Feldern *Nachname*, *Suchwörtern*, *Firma/Nachname Adresse* und *Adressnummer* nach den angegebenen Suchbegriffen. Die Anwahl der Taste **Erweitern** schließt die Dialogbox und öffnet den Bildschirm „Suchen“, der Ihnen weitergehende Suchmöglichkeiten bietet.

Die Taste **Export Excel** öffnet einen Suchdialog und exportiert das Ergebnis der Suche als Excel-Datei. In der Datei sind Adressangaben der Kontakte, der Adresse, Emailadresse, provisionsempfangender Mitarbeiter und Satz, Anzahl Angebote und Umsatz vorhanden.

Drucken Etikett gibt wahlweise alle angezeigten Kontakte oder nur den Aktuellen als Etikett aus. Das Etikett kann aus einer Liste von Vorgaben ausgewählt werden. Von Ihnen neu erstellte Etiketten benötigen die Vorsilbe „eti.“ vor dem Etikettnamen. Alle Etiketten mit dieser Vorsilbe werden in der Dialogbox zur Auswahl angezeigt.

Die Taste **Favorit Neu/Löschen** gibt Ihnen die Möglichkeit den angezeigten Kontakt in der Favoritenanzeige der Zentrale anzeigen zu lassen. Favoriten werden in der Zentrale nur dem Benutzer angezeigt, der den Favoriten angelegt hat.

Die Taste **Neue Wiedervorlage** gibt Ihnen die Möglichkeit eine kurze Notiz zum angezeigten Kontakt zu hinterlegen. Es öffnet sich eine Dialogbox, in der Datum, Zeit, ein kurzer Text und ein Name erfasst werden können. Diese Wiedervorlage (WV) wird in der Zentrale nur dem Ersteller angezeigt.

Die Taste **Löschen** löscht nach einer Sicherheitsabfrage den aktuell bearbeiteten Kontakt.

Menübefehle Kontakte

Import Kontakte

Die Anwahl dieses Befehls führt einen Import der Kontakte durch. Es öffnet sich ein Auswahlfenster, in dem die Textdatei mit den zu importierenden Kontakten ausgewählt werden muss. Nach der Auswahl öffnet sich ein weiteres Fenster, in dem die Kontaktdaten den Importfeldern zugeordnet werden müssen

Nach der Zuordnung wählen Sie die Taste **Importieren** an. Die Kontaktdaten werden jetzt in eine Vorschau importiert.

Nachdem Sie die importierten Daten auf Ihre Richtigkeit geprüft haben, wählen Sie nun die Taste **Kontakte übernehmen** an.

Hinweis Weisen die importierten Kontakte keine Adressnummern auf, wird der Import nicht durchgeführt! Ein Kontakt muss immer eine gültige Adressnummer besitzen,

Export Kontakte vCard

Die Auswahl des Befehls **Export Kontakte vCard** führt einen sofortigen Export aller angezeigten Kontakte durch. Das Ergebnis des Exports wird als vCard Datei auf dem Schreibtisch (Desktop) gespeichert. vCard Dateien können in Apple Adressbuch, Microsoft Entourage und anderen Programmen importiert werden.

Export Kontakte Text

Ein Export der Kontakte mittels der Taste **Export Kontakte Text** öffnet ein Auswahlfenster mit den Feldern der Kontaktverwaltung. Hier können Sie frei Felder für den Export auswählen. Nach Auswahl der gewünschten Felder können Sie die Kontaktdaten in verschiedenen Formaten exportieren, z. B. als Tab- oder kommasgetrennt für einen Textexport oder als Excel-Arbeitsmappe.

Kontakt Basisangaben

Der Bildschirm „Kontakt“ ist in mehrere, inhaltlich zusammengehörende Bereiche aufgeteilt, um Ihnen die schnelle Erfassung der Informationen und Funktionen zu erleichtern. Nachfolgend eine kurze Erläuterung der einzelnen Bereiche.

Die Felder *Titel* und *Vorname* sollten ausgefüllt werden, sind aber nicht für die Funktion notwendig. Die Angaben in den Feldern *Anrede*, *Nachname* und die *Adressangaben* sind unbedingt auszufüllen.

Die Adressauswahl bezieht sich bei Anlage eines Kontakts immer auf die Adresse. Durch den Befehl **Anschrift ändern** können Sie aber auch Angaben zur Anschrift aus einer Rechnungs- oder Lieferanschrift übernehmen.

Die Kennzeichnung *Hauptkontakt* kennzeichnet den Kontakt den als primären Kontakt, in der Adresse wird dieser gelb hinterlegt angezeigt.

In den Feldern *Geschäftsbereich* und *Position* können Sie den Tätigkeitsbereich des Kontakts vermerken.

Die Markierungen in den Feldern *Korrespondenz*, *Email Mailing* und *Xing* (Internetportal) stehen Ihnen bei der Erstellung von Verteilern und allgemeinen Suchen als Auswahloptionen zur Verfügung.

Besitzt der Kontakt eine Markierung im Feld *Finanzen Kunden*, wird der Kontakt bei Erstellung z. B. eines Angebots oder einer Rechnung automatisch in den Vorgang übernommen.

Wie auch in den Adressen können Sie Kontakte mit individuellen *Suchwörtern* versehen, die ein schnelleres Auffinden ermöglichen.

Kommunikation

In diesem Bereich werden die Telefon- und Faxnummern, Email- und Internetadresse verwaltet. Bei geeigneten Telefonen und Telefonsoftware kann auch aus der Datenbank heraus eine Telefonnummer über Auswahl der Taste mit dem Telefonhörer Piktogramm angewählt werden. Bei Auswahl der Taste für Email öffnet sich Ihre installierte Email-Software, mit einer neuen Email, in die bereits der Empfänger eingetragen wurde.

Die Briefanrede generiert JIMU OFFICE automatisch aus der Adressangabe (Anrede, Titel, Name). Die Aufklappliste zeigt verschiedene mögliche Briefanreden an, die ausgewählt werden können. Die Briefanrede kann auch frei eingetragen werden.

Notizen

Die Bildschirmmaske Notizen zeigt alle Notizen an, die für diesen Kontakt erfasst wurden. Durch Auswahl der Zeile einer Notiz öffnet JIMU OFFICE automatisch den Bildschirm der Notiz.

Emails

Zum Kontakt verlinkte Emails aus der Emailverwaltung werden im Bereich **Emails** aufgelistet. Die Auswahl einer Zeile schließt die Adressverwaltung und zeigt die Email in der Emailverwaltung an.

Die Emailverwaltung ist in der Basisversion von JIMU OFFICE nicht enthalten.

Anschriften

Im Bildschirm **Anschriften** erfassen Sie zusätzliche Liefer- und Rechnungsanschriften zur Adresse.

Hinweis Die Anzahl der abweichenden Liefer- und Rechnungsanschriften ist unbegrenzt.

Diese Anschrift können Sie für Angebote, Auftragsbestätigungen, Rechnungen oder Lieferscheine nutzen.

Tasten Anschriften

Die Taste **Neue Anschrift** erstellt einen neuen, leeren Datensatz zur Erfassung einer Anschrift.

Die Taste **Neuer Kontakt** öffnet eine Dialogbox, in der Sie einen neuen Kontakt zu dieser Anschrift/Adresse anlegen können.

Die Taste **Kontakt für Anschrift zuweisen** öffnet ein Auswahlfenster, in dem Sie einen bestehenden Kontakt der Adresse der Anschrift zuweisen können. Alle relevanten Informationen des Kontakts werden übertragen. Kontakte in Anschriften werden bei Auswahl einer Anschrift in Angeboten, Auftragsbestätigungen, Rechnungen und Lieferscheinen automatisch in den Vorgang übernommen.

Die Anwahl der Taste **Kontakt** führt Sie in den Kontakt.

Basisangaben Anschrift

Geben Sie in die Eingabefelder die Adressdaten der Anschrift ein.

Zu einer Anschrift gehört **immer die Angabe des Landes**, auch wenn es sich um eine inländische Anschrift handelt. Über einen Vergleich der Landesangabe wird die Berechnung der Umsatzsteuer in Finanzvorgängen von JI-MU OFFICE automatisch gesteuert.

Legen Sie unbedingt, durch Markieren des Feldes *Rechnungsanschrift* und/oder des Feldes *Lieferanschrift* fest, um welche Art von Anschrift es sich handelt.

Besitzt die Anschrift eine Markierung im Feld *Finanzen Kunden*, wird die Anschrift bei Erstellung z. B. eines Angebots oder einer Rechnung automatisch in den Vorgang übernommen.

Bei EU-Kunden geben Sie bitte die Umsatzsteuer ID-Nummer in das Feld USt.-ID ein. Dies ist für die Berechnung der Umsatzsteuer wichtig.

Verteiler

Im Modul **Verteiler** können Sie manuell keine neuen Daten anlegen, dies ist nur aus den Adressen oder Kontakten heraus möglich. Hier werden nur die angelegten Verteiler angezeigt

Tasten Verteiler

Die Anwahl der Taste **Suchen Verteiler** öffnet ein Dialogfenster, in dem Sie Kriterien für eine Suche eingeben können. Das Ergebnis der Suche wird Ihnen in der Übersicht angezeigt. So können Sie z. B. eine Suche für einen Export aus dem Verteiler durchführen.

Die Anwahl der Taste **Export Verteiler Text** führt einen sofortigen Export aller angezeigten Verteiler als Textdatei durch.

Die Anwahl der Taste **Export Verteiler Excel** führt einen sofortigen Export aller angezeigten Verteiler als Excel-Arbeitsmappe durch.

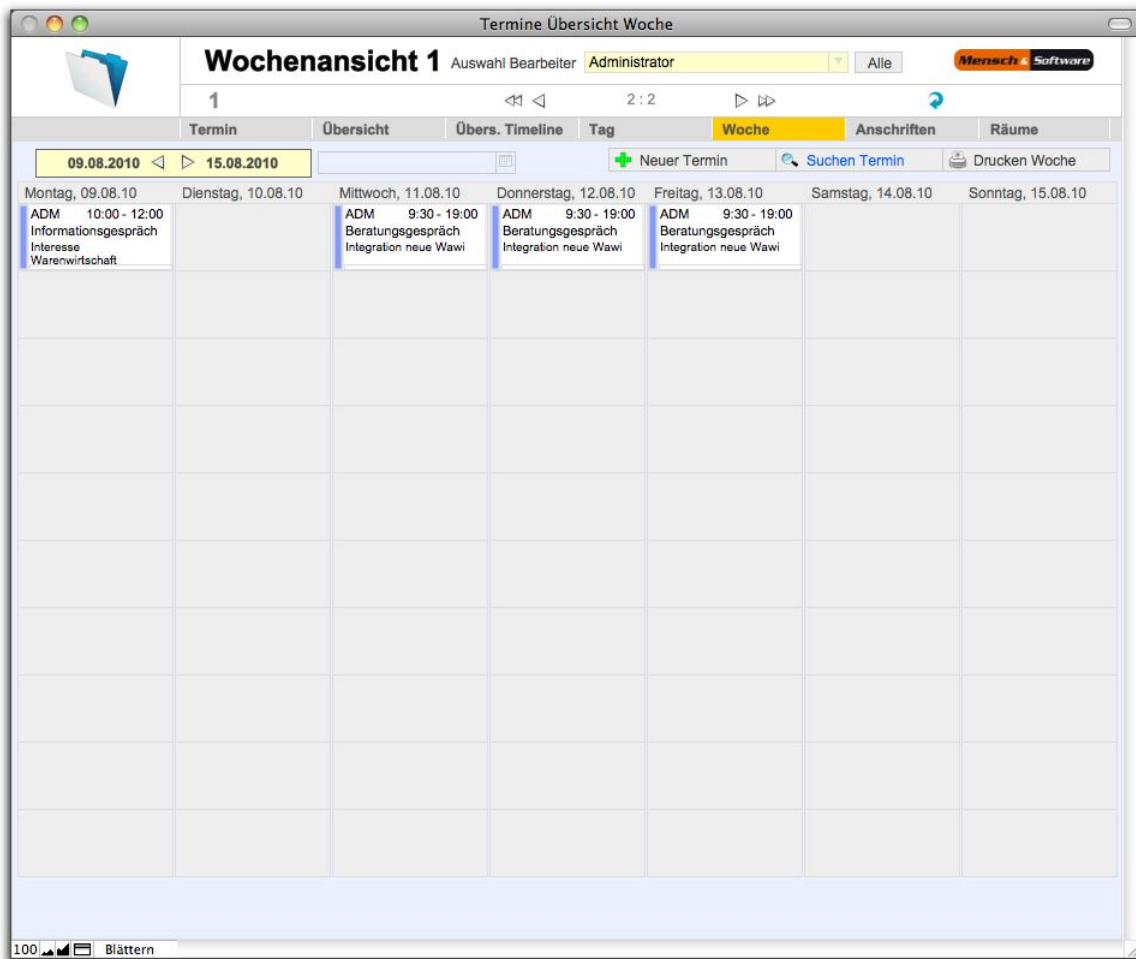
Die Anwahl der Taste **Kopiere Email als CC/BCC** kopiert alle vorhandenen Emailadressen der angezeigten Verteiler in die Zwischenablage. In einer Email kann der Inhalt der Zwischenablage mit der Tastenkombination Befehlstaste-v (MacOS) / Strg-v (Windows) in das gewünschte Feld (CC oder BCC) eingefügt werden.

Die Zwischenablage ist ein virtueller Speicherbereich, der zum kopieren und einfügen (Cut and Copy) von Texten verwendet wird.

Drucken Etikett gibt wahlweise alle angezeigten Verteiler oder nur den Aktuellen als Etikett aus. Das Etikett kann aus einer Liste von Vorgaben ausgewählt werden. Von Ihnen neu erstellte Etiketten benötigen die Vorsilbe „eti.“ vor dem Etikettnamen. Alle Etiketten mit dieser Vorsilbe werden in der Dialogbox zur Auswahl angezeigt.

Terminplaner

Der Terminplaner von JIMU OFFICE verwaltet Termine für Einzelpersonen und Gruppen. Diese werden in Tages- oder Wochenübersichten angezeigt.



Tasten Terminplaner

Die Taste **Neuer Termin** legt einen neuen leeren Datensatz zur Erfassung eines Termins an.

Die Taste **Terminteilnehmer** öffnet den Bildschirm „Terminteilnehmer“ zur Auswahl der Mitarbeiter zum Termin.

Die Taste **Termin Adresse** öffnet einen Suchdialog zur Suche nach einer Adresse oder einem Kontakt der Adresse. Nach Bestätigung der Taste **Suchen** führt JIMU OFFICE eine automatische Suche nach der Adresse/dem Kontakt durch. War die Namenangabe eindeutig, wird die Adresse mit ihren Adressdaten automatisch eingesetzt. Treffen die Angaben auf mehrere Adressen zu, öffnet sich eine Übersichtsliste mit den gefundenen Adressen. Wählen Sie die gesuchte Adresse durch Anwahl mit der Maus an und die Adressdaten werden in den Termin übertragen.

Die Taste **Termin Kontakt** öffnet einen Dialog zur Auswahl eines Kontakts der Adresse. Der Kontakt wird aus der Liste ausgewählt und durch Anwahl der Taste **Speichern** übernommen.

Die Taste **Suchen Termin** öffnet den Suchdialog für Termine. Geben Sie den zu suchenden Begriff ein und starten die Suche nach passenden Terminen durch **Suchen**. Im Suchfeld **Benutzer** können auch die Namen/Namenbestandteile mehrerer Benutzer eingetragen werden, wenn nach Terminen gesucht werden soll, in denen alle genannten Benutzer Terminteilnehmer sind.

Bei Anwahl der Taste **Email Terminbestätigung** wird automatisch eine Email in Ihrer Emailsoftware mit den Termindaten angelegt. Die Email wird im Entwurfsordner angelegt und nicht automatisch verschickt (sofern dies von Ihnen in Ihrer Emailsoftware nicht eingestellt wurde).

Die Taste **Löschen** löscht den aktuell angezeigten Termin nach einer Sicherheitsabfrage. Gelöschte Datensätze können nicht wiederhergestellt werden!

Modulnavigation

Im oberen Bildschirmbereich finden Sie die Modulnavigationsleiste. Diese Leiste enthält verschiedene Begriffe (z.B. Termin, Übersicht, Tag, etc.). Jeder dieser Begriffe steht für einen eigenen Bildschirm innerhalb des Terminplaners.

Mit Hilfe der Modulnavigationsleiste können Sie sich schnell innerhalb des Terminplaners von Anzeige zu Anzeige bewegen.

Termin	Eingabe des Termins und Terminteilnehmer.
Übersicht	Übersicht über alle aktiven Termine mit Anschrift.
Übers. Timeline	Übersicht über alle aktiven Termine mit Zeiteinteilung
Tag A	Anzeige der Termine eines ausgewählten Tages.
Tag B	Anzeige der Termine eines ausgewählten Tages, jeder Terminteilnehmer wird aufgelistet.
Woche A	Übersicht der Termine der ausgewählten Woche.
Woche B	Kurzübersicht der Termine der ausgewählten Woche.
Woche C	Kurzübersicht der Termine der ausgewählten Woche mit Zeiteinteilung.
Räume	Eingabe von Örtlichkeiten in Ihrem Haus (Konferenzraum, Teeküche...) und Angabe eines Farbcodes.

Basisangaben Termin

Im Bildschirm **Termin** tragen Sie die grundlegenden Informationen zu einem Termin ein.

Die Angabe des Datums für einen Termins kann manuell oder über die Kalenderfunktion erfolgen. Ist der Termin eintägig, kann die Angabe des 2. Datums im Feld *Datum bis* unterbleiben.

Die Zeitangabe kann ebenfalls manuell erfasst werden oder über die Auswahl der beiden Aufklapplisten in den Felder *Zeit von / Zeit bis*. Die Zeitangabe muss immer in beiden Feldern eingetragen werden.

Im Feld *Ort des Termins* kann ein Wert aus der Aufklappliste des Bildschirms „Räume“ ausgewählt oder eine Örtlichkeit manuell erfasst werden. Im Bildschirm „Räume“ können Räumlichkeiten in Ihrem Hause (Konferenzraum, Teeküche ...) erfasst werden und mit einer individuellen Farbe markiert werden. Dieser Farbcode erscheint dann in den Terminanzeigen.

Im Feld *Art des Termins* kann die Art des Termins aus einer frei editierbaren Liste ausgewählt werden, oder auch manuell durch Freieingabe erfasst werden.

Im Feld *Grund des Termins* kann der Name des Anlasses manuell durch Freieingabe erfasst werden. Weitere Angaben zum Termin können im Feld *Beschreibung* erfasst werden.

Ist ein Termin abgeschlossen, wird er im Feld *Abgeschlossen* mit „Ja“ markiert.

Die **Teilnehmer des Termins** aus Ihrem Haus können für jeden Termin individuell zusammengestellt werden. Durch Anwahl der Taste **Terminteilnehmer** öffnet sich der Bildschirm „Terminteilnehmer“. In der rechten Anzeige sind alle Benutzer von JIMU OFFICE gelistet. Die Anwahl eines Benutzers mit der Maus überträgt diesen automatisch in die linke Spalte für die Teilnahme an dem Termin.

Im Bereich „Termin mit“ werden Angaben zur Adresse angezeigt, die mit Anwahl der Taste **Termin Adresse** oder manuell eingetragen wurden.

Kontrolle auf Terminüberschneidungen

Sobald Sie einen neuen Termin/Terminteilnehmer erfasst haben, prüft JIMU OFFICE den Termin automatisch auf eine Überschneidung mit anderen Terminen der Terminteilnehmer. Ist eine Überschneidung vorhanden, wird der **Name des Terminteilnehmers in weißer Schrift mit rotem Hintergrund** angezeigt.

Übersicht

Im Bildschirm **Übersicht** werden aktuell aktive Termine in einer Übersicht angezeigt. Die Liste beinhaltet Datums- und Zeitangaben, sowie den ersten Mitarbeiter (Terminteilnehmer). Zusätzlich werden Art, Ort und Grund des Termins, sowie die Anschrift angezeigt. Die Anwahl des Termins mit der Maus öffnet eine Textanzeige mit weiteren Angaben zum Termin.

Übersicht Timeline

Im Bildschirm **Liste Timeline** werden aktuell aktive Termine in einer Übersicht mit einer Zeiteinteilung angezeigt. Die Liste beinhaltet Datums- und Zeitangaben, sowie den ersten Mitarbeiter (Terminteilnehmer), Art und Grund des Termins und den Namen der Adresse. Die Anwahl des Termins mit der Maus öffnet eine Textanzeige mit weiteren Angaben zum Termin.

Tag

Tag A

Im Bildschirm **Tag** werden die Termine des ausgewählten Tages in einer Übersicht angezeigt. Die Liste beinhaltet Datums- und Zeitangaben, sowie den ersten Mitarbeiter (Terminteilnehmer). Zusätzlich werden Art, Ort und Grund des Termins, sowie die Anschrift angezeigt. Die Anwahl des Termins mit der Maus öffnet eine Textanzeige mit weiteren Angaben zum Termin.

Tag B

Im Bildschirm **Tag Alle** werden die Termine des ausgewählten Tages in einer Übersicht angezeigt. Die Liste beinhaltet alle Mitarbeiter (Terminteilnehmer) der Termine. Hat ein Termin z. B. drei Terminteilnehmer, so wird der Termin dreimal, jeweils für den einzelnen Mitarbeiter, angezeigt. Die Anwahl des Termins mit der Maus öffnet eine Textanzeige mit weiteren Angaben zum Termin.

Woche

Woche A

Im Bildschirm **Woche 1** werden die Termine der ausgewählten Woche in einer Wochenübersicht angezeigt. . Die Anwahl des Termins mit der Maus öffnet eine Textanzeige mit weiteren Angaben zum Termin.

Woche B

Im Bildschirm **Woche 2** werden die Termine der ausgewählten Woche in einer verkürzten Wochenübersicht angezeigt. . Die Anwahl des Termins mit der Maus öffnet eine Textanzeige mit weiteren Angaben zum Termin.

Woche C

Im Bildschirm **Woche 3** werden die Termine der ausgewählten Woche in einer verkürzten Wochenübersicht mit Zeiteinteilung angezeigt. . Die Anwahl des Termins mit der Maus öffnet eine Textanzeige mit weiteren Angaben zum Termin.

Räume

Im Bildschirm **Räume** können Örtlichkeiten in Ihrem Haus (Konferenzraum, Teeküche ...) eingetragen werden. Jeder Raum kann einen eigenen Farbcode erhalten. Die Farbcodes werden bei den Terminlisten angezeigt.

Artikel

In der Artikelverwaltung speichern Sie Ihre Artikel, die Sie in Angeboten, Auftragsbestätigungen, Rechnungen und Lieferscheinen verwenden möchten. Hier werden die Artikelbezeichnung, die Netto- oder Bruttopreise, Mehrwertsteuersätze und Preisstaffeln zu Ihren Artikeln hinterlegt.

The screenshot shows the 'Artikel & Leistungen' software interface. The main window is titled 'Artikel' and 'JIMU Warenwirtschaft 4'. It displays a form for entering article details. The article number is '3', and the description is 'Warenwirtschaftssystem für Handel.' The current supplier is 'Mensch und Software'. The purchase price is 550,00 €, and the order price is also 550,00 €. The currency is EUR. The interface includes a sidebar with options like 'Neuer Artikel', 'Duplizieren', 'Suchen Artikel', 'Bericht Lagerbest.', and 'Letzter Verkauf'. At the bottom, there is a table for 'Preise' (Prices) with columns for 'Preisstaffeln', 'Währung', 'Aufschlag %', 'Rabatt %', 'USt.', 'Preis exkl. USt.', 'Preis inkl. USt.', 'Marge €', and 'Marge %'.

Preisstaffeln	Währung	Aufschlag %	Rabatt %	USt.	Preis exkl. USt.	Preis inkl. USt.	Marge €	Marge %
Preisklasse 1	EUR			19 %	600,00	714,00	50,00	8,33
Preisklasse 1	SFR			19 %	820,00	975,80	50,29	8,38
WebShop B Kunde	EUR			19 %	600,00	714,00	50,00	8,33
WebShop B Kunde	SFR			19 %	820,00	975,80	50,29	8,38
WebShop B Kunde	USD			19 %	785,00	934,15	50,66	8,43

Tasten Artikel

Die Taste **Neuer Artikel** erstellt einen neuen, leeren Datensatz zur Erfassung eines Artikels.

Die Taste **Duplizieren** erzeugt eine 1:1 Kopie des angezeigten Artikels, bis auf die Artikelnummer. Diese wird mit einer fortlaufenden Nummer versehen.

Die Taste **Suchen Artikel** öffnet den Suchdialog für Artikel. Geben Sie den zu suchenden Begriff ein und starten die Suche nach passenden Artikel/Leistungen durch **Suchen**. Die Suche sucht in den Feldern *Artikelnummer*, *Artikelname*, *Artikelbeschreibung*, *Kategorie 1*, *Kategorie 2*, *Preis inkl. USt.* und *Aktueller Artikel* nach den angegebenen Suchbegriffen. Die Option **Erweitern** öffnet einen Bildschirm für weitere Suchangaben.

Die Auswahl der Taste **Bericht Lagerbestände** öffnet ein Suchfenster, in dem Sie die Auswahl der Artikel einschränken können. Geben Sie keine Angabe zum Artikel ein, wird nach allen Artikeln gesucht. Das Ergebnis wird in einer A4-Ansicht angezeigt, die Sie nach betätigen der Eingabetaste drucken können.

Die Suche **Letzter Verkauf** gibt Ihnen die Möglichkeit eventuelle „Ladenhüter“ herauszufinden. Die Taste öffnet ein Suchfenster, in dem Sie die Auswahl der Artikel einschränken können. Geben Sie keine Angabe zum Artikel ein, wird nach allen Artikeln gesucht. Ein Zeitraum muss angegeben werden, sonst wird die Suche automatisch abgebrochen. Das Ergebnis wird in einer A4-Ansicht angezeigt, die Sie nach betätigen der Eingabetaste drucken können.

Die Taste **Drucken** öffnet eine Liste mit vier Druckoptionen. **Liste** druckt eine Übersicht der aktuell angezeigten Artikel aus, **Preisliste Kunden** eine Liste der Artikel mit Verkaufspreisen, sowie **Inventur** eine Inventur-liste der als *Aktueller Artikel* markierten Artikel oder alle Artikel. **Etikett** gibt wahlweise alle angezeigten Artikel

oder nur den Aktuellen als Etikett aus. Das Etikett kann aus einer Liste von Vorgaben ausgewählt werden. Von Ihnen neu erstellte Etiketten (FileMaker Pro 11 erforderlich) benötigen die Vorsilbe „eti.“ vor dem Etikettamen. Alle Etiketten mit dieser Vorsilbe werden in der Dialogbox zur Auswahl angezeigt.

Die Taste **Alle Artikel in Landessprache anlegen** überträgt den Text des Feldes Artikel/Leistung (Leistungsbezeichnung) für alle aktiven Artikel den Bildschirm „Mehrsprachig“ mit der in den Voreinstellungen ausgewählten Standardsprache (Ihre Landessprache). Dies ist nur nach einem Import von Artikeln notwendig, da ansonsten der Artikeltext automatisch in der Landessprache angelegt wird.

Die Taste **Löschen** löscht, nach einer Sicherheitsabfrage, die aktuell angezeigte Leistung.

Menübefehle Artikel

Verkaufszahlen

Die Anwahl dieses Befehls öffnet einen Suchdialog, in dem Sie einen bestimmten Artikel, eine Artikelkategorie und einen Zeitraum für die Suche angeben können. War die Suche erfolgreich, wird das Ergebnis in einer Auswertung angezeigt.

Bestand Artikel

Die Anwahl dieses Befehls öffnet einen Suchdialog, in dem Sie einen bestimmten Artikel und eine Artikelkategorie für die Suche angeben können. War die Suche erfolgreich, wird das Ergebnis in einer Druckvorschau angezeigt.

Import Artikel

Die Anwahl der Funktion führt einen sofortigen Export aller angezeigten Adressen durch. Das Ergebnis des Exports wird als vCard Datei auf dem Schreibtisch (Desktop) gesichert. vCard Dateien können in Apple Adressbuch, Microsoft Entourage und anderen Programmen importiert werden.

Export Artikel

Die Anwahl des Befehls **Export Kontakte vCard** führt einen sofortigen Export aller angezeigten Kontakte durch. Das Ergebnis des Exports wird als vCard Datei auf dem Schreibtisch (Desktop) gesichert. vCard Dateien können in Apple Adressbuch, Microsoft Entourage und anderen Programmen importiert werden.

Import Artikel xt:commerce 3.04

Ein Export der Adressen mittels der Taste **Export Adressen Text** öffnet ein Auswahlfenster mit den Feldern der Adressverwaltung. Hier können Sie frei Felder für den Export auswählen. Nach Auswahl der gewünschten Felder können Sie die Adressdaten in verschiedenen Formaten exportieren, z. B. als Tab- oder kommasepariert für einen Textexport oder als Excel-Arbeitsmappe.

Export Artikel xt:commerce 3.04

Ein Export der Kontakte mittels der Taste **Export Kontakte Text** öffnet ein Auswahlfenster mit den Feldern der Kontaktverwaltung. Hier können Sie frei Felder für den Export auswählen. Nach Auswahl der gewünschten Felder können Sie die Kontaktdaten in verschiedenen Formaten exportieren, z. B. als Tab- oder kommasepariert für einen Textexport oder als Excel-Arbeitsmappe.

Modulnavigation

Im oberen Bildschirmbereich finden Sie die Modulnavigationsleiste. Jeder dieser Begriffe steht für einen eigenen Bildschirm innerhalb des Artikels.

Mit Hilfe der Menüzeile können Sie sich schnell innerhalb eines Artikels von Bildschirm zu Bildschirm bewegen und so die umfangreichen Informationen, die gespeichert sind, abrufen.

Artikel	Angaben zum Artikel
Stückliste	Erfassung von Stücklistenartikeln
Mehrsprachig	Eingabe der Artikelbezeichnung in verschiedenen Sprachen
Online	Eingabe für Onlineshops

Übersicht	Kurzübersichtsliste der Artikel
Übersicht lang	Übersicht der Artikel mit mehr Informationen

Artikel Basisangaben

Im Bildschirm **Artikel** tragen Sie die grundlegenden Informationen zu einem Artikel ein.

Die Artikelnummer wird automatisch vom Programm vergeben und ist änderbar.

Der Eintrag in *Artikelgruppe 1* ist eine Hauptgruppe, unter der Artikel zusammengefasst werden.

Der Eintrag in *Artikelgruppe 2* ist als Unterteilung zur 1. Kategorie zu verwenden. Die Listeneinträge in den Feldern *Artikelgruppe 1* und *Artikelgruppe 2* werden in den Mandanteneinstellungen, Bildschirm **Mandanten – Texte – Auswahllisten** eingetragen oder geändert.

Der Name des Artikels wird im Feld *Artikelname* eingetragen. Für die Artikelbeschreibung im Feld *Beschreibung* kann mehr Text eingetragen werden, als im sichtbaren Bereich des Feldes erkennbar ist. In den Druckformularen ist das Ausgabefeld ca. 3-mal so groß. Die Anwahl der orangenen Pfeiltaste wechselt in einen Bildschirm, in dem die Artikelbeschreibung Bildschirm füllend bearbeitet werden kann.

Im Feld *Einheit* kann optional eine Einheitsangabe zum Artikel wie z.B. Std., Tag oder Stück erfasst werden. Die Listeneinträge werden in den Mandanteneinstellungen, Bildschirm **Mandanten – Texte – Auswahllisten** eingetragen oder geändert.

Das Gewicht eines Artikels kann im Feld *Gewicht* eingetragen werden. Die Angaben über das Gewicht werden im Ausgabeformular Lieferscheine angezeigt.

Die Dauer einer **Garantie** oder einer **Vertragslaufzeit** kann optional ausgewählt werden.

Menge

Die Mengenangaben zum Lagerbestand und Verkauf werden von der Software automatisch eingetragen, ebenso das Datum des letzten Verkaufs des Artikels in einer Rechnung.

Ist die Option **Lagerbuchung** deaktiviert, finden diese Buchungen nicht statt.

Preise

In diesem Bereich werden die Preise des Artikels erfasst, die ein Kunde je nach Preisstaffel (Preisgruppe) bezahlen soll. Diese Preise werden in Angeboten, Auftragsbestätigungen, Rechnungen und Lieferscheinen für Kunden und für den Artikelexport verwendet.

Im Feld *Preisstaffel* werden die Preiskategorien aus einer Liste ausgewählt. Zur Auswahl stehen 20 Preisstaffeln. Die Preisstaffeln für Webshops sind z. Zt. für den Export an xt:commerce 3.04 vorgesehen.

Preisgruppen können im Mandanten im Bildschirm *Texte – Auswahllisten* geändert werden. Bitte beachten Sie, dass im Mandanten geänderte Preisgruppen in den Artikeln manuell aktualisiert werden müssen! Überlegen Sie vor Eingabe der Artikel, welche Preisgruppen Sie verwenden möchten. Haben Sie z. B. schon 1.000 Artikel mit Preisen und Preisgruppen versehen, müssen Sie bei Änderung von verwendeten Preisgruppen alle 1.000 Artikel manuell nachbearbeiten. Neue Preisgruppen können immer im Mandanten hinzugefügt werden.

Im Feld *Währung* werden alle in den Voreinstellungen erfassten Währungen zur Auswahl gestellt. Somit kann z. B. Preisstaffel 1 einmal für EUR (Euro) und einmal für einen Verkaufspreis in GPP (Englisches Pfund) genutzt werden.

Ist ein Einkaufspreis für den Artikel vorhanden, wird durch eine prozentuale Angabe im Feld *Aufschlag % der Preis exkl. USt.* automatisch berechnet. 100% entspricht dem vorhandenen Einkaufspreis. Eine manuelle Angabe eines Preises im Feld *Preis exkl. USt.* ist trotzdem immer möglich und löscht den Aufschlag automatisch.

Die Eingabe eines Preises im Feld *Preis exkl. USt.* (Nettopreis) errechnet automatisch den Preis inkl. USt. (Bruttopreis) und die entsprechende Marge. Die Eingabe eines Preises im Feld *Preis inkl. USt.* (Bruttopreis) errechnet automatisch den Preis exkl. USt. (Nettopreis) und die entsprechende Marge. Die Preise werden im Bildschirm **Online** für die Preisstaffel von xt:commerce 3.04 automatisch aufbereitet.

In Angeboten, Auftragsbestätigungen, Rechnungen und Lieferscheinen können Sie auswählen, ob für den Vorgang die Preise inkl. oder exkl. USt. für die Berechnung und Ausgabe verwendet werden sollen (Auswahl **Brutto** oder **Netto**).

Um die unterschiedliche Berechnung klar vor Augen zu führen, betrachten Sie folgendes Beispiel:

5.000,- x 0,26 Euro netto = 1.300,- Euro netto. Rechnen Sie 19% Mehrwertsteuer hinzu, erhalten Sie eine Bruttosumme von 1.547,- Euro. Wenn Sie jetzt die 0,26 Euro netto als Nettoeinzelpreis eintragen, erhalten Sie den Preis 0,31 Euro als Bruttopreis, gerundet auf 2 Nachkommastellen. Dies wäre der Bruttopreis, den der Kunde auf seiner Rechnung sieht. Multiplizieren Sie 5000 x 0,31 Euro erhalten Sie als Bruttopreis aber 1.550,- Euro. Es findet eine Abweichung von 3,- Euro statt. Dies ist kein Rechenfehler, sondern berücksichtigt nur die unterschiedlichen Berechnungsmodelle. In manchen Branchen, wie z.B. dem Buchhandel, werden Einkaufspreise generell vom Verkaufspreis inkl. USt. berechnet. Daher wurde als gangbare Lösung die verschiedene Berechnung von Brutto- und Nettorechnungen in JIMU OFFICE integriert. Sie sehen, es ist also ganz entscheidend welche Rechnungsstellung Sie auswählen.

Der erste *Preis inkl. USt.* wird im Bildschirm **Übersicht** angezeigt.

Hinweis Unbedingt notwendig ist die Angabe eines Umsatzsteuersatzes für den Artikel. Dieser muss aus der Liste ausgewählt werden. Ansonsten können Fehlern bei der Erstellung von Angeboten, Auftragsbestätigungen, Rechnungen, Stornos und Gutschriften für Kunden auftreten.

Mengenstaffel

Für jede Preisstaffel können Sie eine Mengenstaffel einrichten. Neben dem „Normalpreis“ können Sie 5 Mengenstaffeln verwenden. Ist die Verkaufsmenge in Angeboten, Auftragsbestätigungen, Rechnungen und Lieferscheinen kleiner als die erste Staffelmenge, wird automatisch der „Normalpreis“ übernommen.

Bitte beachten Sie, dass Preise für Mengenstaffel in Angeboten, Auftragsbestätigungen, Rechnungen und Lieferscheinen nicht mehr manuell geändert werden können, sondern nur die Preise der Mengenstaffel verwendet werden.

Barcode

Besitzen Sie eine ILN-Nummer für die Erzeugung eigener Barcodes im Format EAN13, können Sie mit der Taste **Barcode EAN13 generieren** einen neuen Barcode erzeugen. JIMU OFFICE verwendet dazu die in den Mandanteneinstellungen hinterlegte ILN-Nummer und eine von Ihnen im Dialog eingegebene laufende Nummer. Aus den Angaben wird im Reiter **Barcode** eine neue Nummer automatisch eingetragen.

Haben Sie einen Barcode im Format EAN13 mit der Taste **Barcode EAN13 generieren** erzeugt, wird der Barcode in diesem Bereich angezeigt. Im Feld *Barcode EAN13* wird der generierte Barcode als Nummernfolge angezeigt. Im Feld *Codiert* wird der generierte Barcode als Text angezeigt. Dieser Text wird als Barcode in Etiketten gedruckt.

Für die Verwendung des Barcodezeichensatz 3of9 (anderer Name Code 39) geben Sie eine Nummer (alphanumerisch) in das Feld *Barcode 3of9* ein. Die notwendigen Zeichen „*“ werden automatisch nach der Eingabe eingesetzt.

Ist ein Eintrag im Feld *Barcode 3of9* vorhanden, wird dieser bei der Druckausgabe vor dem EAN13 bevorzugt.

Bitte beachten Sie, dass ein Zeichensatz für Barcodes nicht zum Lieferumfang von JIMU OFFICE gehört. Für die Druckausgabe muss der Name des zu verwendenden Zeichensatzes in den Mandanteneinstellungen, Bildschirm **Nummern/Lager**, eingetragen sein, damit JIMU OFFICE automatisch den korrekten Zeichensatz zur Druckausgabe verwenden kann.

Artikelmarker

Im untersten Bereich des Bildschirms sind verschiedene Markierungsfelder vorhanden.

Ist der Artikel noch aktuell im Vertrieb versehen Sie das Feld *Aktueller Artikel* mit einer Markierung.

Sollen für den Artikel Lagerbuchungen erfolgen, versehen Sie das Feld *Lagerbuchung* mit einer Markierung.

Sollen der Artikel in den Bestellvorschlägen erscheinen, versehen Sie das Feld *In Bestellung anzeigen* mit einer Markierung.

Setzen Sie die optionale Provisionsverwaltung ein, können Sie Artikel im Feld *Provisionsfähig* dafür freigeben. Nur Artikel, die diesen Marker aufweisen, sind in Rechnungen für den Mitarbeiter provisionsfähig. Für nicht markierte Artikel erfolgt keine Provisionsberechnung.

Möchten Sie den Artikel als Hauptartikel für eine Stückliste kennzeichnen, wählen Sie die Markierung *Stückliste Master* an.

Stückliste

In diesem Bildschirm können Sie aus bereits im Artikelstamm erfassten Artikeln einen neuen, virtuellen Artikel erstellen, den sogenannten Masterartikel. Sollten Sie also z.B. einen bunten Weihnachtsteller mit verschiedenen Süßigkeiten verkaufen wollen, müssten Sie folgendermaßen verfahren:

Der bunte Weihnachtsteller wäre der Masterartikel, die verschiedenen Süßigkeiten und ein Pappteller wären Stücklistenartikel, die diesem Masterartikel „Weihnachtsteller“ zugeordnet werden müssen. Um die Stücklistenartikel dem Masterartikel zuzuordnen, suchen Sie nach einem Artikel mittels der Taste **Suchen Artikel für Stückliste**. Werden als Suchergebnis mehrere Artikel angezeigt, wählen Sie einfach den gewünschten Artikel mit einem Mausklick aus. Wichtig ist bei einem Masterartikel, diesen im Markierungsfeld *Stückliste Master* als solchen zu kennzeichnen.

Die Angabe der *Menge* bezieht sich auf die Menge des Stücklistenartikels.

Stücklistenartikel werden auf den Druckformularen in Angeboten, Auftragsbestätigungen, Rechnungen und Lieferscheinen mit Mengenangaben, aber ohne Angabe des Preises ausgegeben. Nur der Preis des Masterartikels wird ausgegeben.

Mehrsprachig

Die Anwahl der Menünavigation **Mehrsprachig** öffnet den Bildschirm für mehrsprachige Artikeltexte.

Da die Ausgabeformulare für Angebote, Auftragsbestätigungen, Rechnungen und Lieferscheine mehrsprachig ausgegeben werden können (Sprachmodul in Mandanteneinstellungen), ist es wichtig, dass auch die Artikeltexte mehrsprachig vorhanden sind. Dies gilt nur, wenn Sie mehrsprachige Ausgaben benötigen, ansonsten können Sie diesen Punkt überspringen.

Der Artikeltext in der Landessprache wurde von JIMU OFFICE bereits automatisch übernommen. Möchten Sie Artikeltexte in anderen Sprachen hinterlegen, können Sie diese hier erfassen.

Wählen Sie zuerst die gewünschte Sprache im Feld *Sprache* aus. Es stehen nur die Sprachen zur Verfügung, die Sie in den Mandanteneinstellungen im Sprachmodul, Bildschirm **Mandanten – Text - Druckangaben**, hinterlegt haben. Bei Auslieferung sind dies Textangaben in deutscher und englischer Sprache.

Nach Auswahl der Sprache geben Sie den Artikelnamen und die Artikelbeschreibung in die Felder ein. Wählen Sie in Angeboten, Auftragsbestätigungen, Rechnungen und Lieferscheinen eine Sprache aus, werden die Artikeltexte der ausgewählten Sprache in dem Vorgang automatisch aktualisiert.

Online

In diesem Bereich können Sie Texte für den Artikelexport an einen xt:commerce 3.04 SP2.1 Webshop eintragen. Die Angaben in diesem Bereich sind nur für die Verwendung in einem Webshop vorgesehen.

Bitte beachten Sie, dass dieses Handbuch nicht die Funktionsweise von xt:commerce beschreibt, sondern nur die Verfahrensweise zum Im- und export zwischen JIMU OFFICE und xt:commerce.

Führen Sie nach einem Export aus JIMU OFFICE den Import der Artikel das erste Mal in xt:commerce aus, werden im Webshop die Artikel und Kategorien angelegt. Ein erneuter Export/Import aktualisiert nur die Artikeldaten in xt:commerce.

Tasten

Die Taste **Export xt:comm. 3** exportiert die aufgerufenen Artikel in eine Textdatei namens xt_Artikel_Export.tab auf den Schreibtisch/Desktop. Diese müssen Sie per FTP in Ihren Webshop übertragen, Ordner DerNameIhresShops/import. Im Adminbereich Ihres Shops können Sie dann im Export/Import Bereich die Datei auswählen und den Import durchführen.

Die Taste **Import xt:comm. 3** öffnet einen Bildschirm, in dem Sie die zu importierende Artikelexportdatei aus dem Webshop einfach in den Bildschirm mit der Maus ziehen.

WICHTIG! Die Datei muss die Endung .tab besitzen, ändern Sie den Namen ansonsten in export.tab um.

JIMU OFFICE führt den Import in eine Prüfungsliste automatisch durch. Sind die importierten Angaben korrekt, können Sie den Import in den Artikelstamm durchführen. Wählen Sie dazu die Taste **Artikel übernehmen** an. Die Artikel werden nun in den Artikelstamm übernommen.

Die Taste ***In Ordner sammeln (inkl. Prüfung)*** kopiert oder verschiebt, je nach getroffener Auswahl, alle aufgerufenen Bilder in einen Ordner (Name = aktuelles Datum) auf den Schreibtisch/Desktop.

Bitte beachten Sie, dass beim „Verschieben“ die Bilder nur noch im neu erstellten Ordner vorhanden sind, aber nicht mehr an ihren bisherigen Speicherorten!

Webtext

Die *Artikelnummer* kann mit einer individuellen Nummer im alphanumerischen Format für den Webshop versehen worden. Diese Nummer kann von der Artikelnummer des Artikels abweichen, da sie nur für den Webshop verwendet wird.

Die Listeneinträge in den Feldern *Kategorien* 1 bis 5 können ebenfalls von den Kategorien des Artikels abweichen, da auch sie nur für den Webshop verwendet werden. Die Listeneinträge werden in den Mandanteneinstellungen, Bildschirm **Mandant - Texte – Auswahllisten – Artikel/Service**, eingetragen. Eine Änderung der Kategorien ist nur in diesem Bildschirm möglich, im Bildschirm **Artikel – Online** ist nur eine Auswahl möglich.

Einen Hersteller des Artikels können Sie im Feld *Hersteller* aus einer Liste auswählen. Eine Änderung der Herstellernamen ist nur im Bildschirm **Mandant - Texte – Auswahllisten – Artikel/Service** möglich, im Bildschirm **Artikel – Online** ist nur eine Auswahl möglich.

Den Artikelnamen für den Webshop können Sie im Feld *Artikelname* eingeben. Der Name kann von dem Artikelnamen des Artikels abweichen, da er nur für den Webshop verwendet wird.

Die Angabe im Feld *Beschreibung kurz* wird für die Beschreibung in Listenansichten im Webshop verwendet.

Die Angabe im Feld *Beschreibung lang* wird für die Beschreibung des Artikels im Webshop verwendet. Im nebenstehenden Reiter **Artikeltext** können Sie die Beschreibung in einem erweiterten Feld betrachten und eingeben.

Die Angaben in den Feldern *Meta Name*, *Meta Key* und *Meta Beschreibung* werden für Schlüsselwörter zur Suche in Suchmaschinen verwendet.

Das Feld *Suchbegriffe* ist für das Suchfeld in xt:commerce, in dem im Webshop nach Begriffen zum Artikel gesucht werden kann.

Das Feld *URL* ist für eine Internetadresse vorgesehen, für die im Webshop zum Artikel eine weitere Beschreibung aufgerufen werden kann.

Das Template für Artikeldetails können Sie im Feld *Template* aus einer Liste auswählen. Eine Änderung der Auswahlliste ist nur im Bildschirm **Mandant - Texte – Auswahllisten – Artikel/Service** möglich, im Bildschirm **Artikel – Online** ist nur eine Auswahl möglich. Die Namen der Templates können Sie im Adminbereich Ihres Webshops in der Artikelbearbeitung in Erfahrung bringen.

Das Template für Artikeloptionen können Sie im Feld *Template Option* aus einer Liste auswählen. Eine Änderung der Auswahlliste ist nur im Bildschirm **Mandant - Texte – Auswahllisten – Artikel/Service** möglich, im Bildschirm **Artikel – Online** ist nur eine Auswahl möglich. Die Namen der Templates können Sie im Adminbereich Ihres Webshops in der Artikelbearbeitung in Erfahrung bringen.

Die Verpackungseinheit des Artikels können Sie im Feld *VPE* aus einer Liste auswählen. Eine Änderung der Auswahlliste ist nur im Bildschirm **Mandant - Texte – Auswahllisten – Artikel/Service** möglich, im Bildschirm **Artikel – Online** ist nur eine Auswahl möglich. Die Namen der Verpackungseinheiten können Sie im Adminbereich Ihres Webshops in der Artikelbearbeitung in Erfahrung bringen.

Ob die Verpackungseinheit im Webshop angezeigt werden soll kann im Feld *VPE Status* bestimmt werden. 0 = nicht anzeigen, 1 = anzeigen.

Den Wert einer Verpackungseinheit können Sie im Feld *Wert* eintragen. Bitte beachten Sie, dass Sie das Zahlenformat von xt:commerce verwenden müssen (Beispiel: 2.0000 für Betrag 2,-)

Der *Preis exkl. USt.* wird automatisch aus dem Preis des Artikels, Bildschirm **Artikel**, in das Zahlenformat von xt:commerce umgerechnet und eingetragen.

Auch die Mengenstaffelpreise in *Mengenstaffel Gast*, *Mengenstaffel Kunde* und *Mengenstaffel Händler* werden aus den Preisstaffeln im Bildschirm **Artikel** automatisch in das Zahlenformat von xt:commerce umgerechnet und eingetragen.

Da die Preisgruppen in xt:commerce noch zusätzlich eine Nummerierung erhalten, muss diese in die nebenstehenden Felder *Reihenfolge* eingetragen werden. Ansonsten kann JIMU OFFICE keinen korrekten Export durchführen, bzw. xt:commerce keinen korrekten Import.

Xt:commerce erlaubt die Angabe eines maximalen Rabatts, dieser kann in das Feld *Maximaler Rabatt* eingetragen werden.

Im Feld *Artikelanzahl* wird die Menge eingetragen, die im Webshop als Lagerbestand verwendet werden soll.

Im Feld *Lieferstatus* wird die Zahl eingetragen, die durch die Reihenfolge der Lieferoption in xt:commerce festgelegt worden ist.



Der Lieferstatus „4-5 Tage“ steht an erster Stelle und erhält von xt:commerce den internen Wert „1“. Der Lieferstatus „1 Woche“ steht an 2. Position in der Liste und hat daher den internen Wert „2“ erhalten. Der Lieferstatus „innerhalb von 24 Stunden“ hat daher also den Wert „5“, da er der fünfte Eintrag ist.

Ob der Artikel im Webshop angezeigt werden soll bestimmt die Markierung/Demarkierung des Feldes *Artikelstatus*. Ist das Feld markiert, wird der Artikel im Webshop angezeigt.

Die Reihenfolge der Anzeige des Artikels in Listen im Webshop wird über die Angabe einer Zahl im Feld *Reihung* bestimmt.

Ist der Artikel nicht für Personen unter 18 Jahre freigegeben, markieren Sie das Feld *FSK 18*.

Artikeltext

Im Reiter **Artikeltext** können Sie die Beschreibung des Artikels in einem erweiterten Feld betrachten und eingeben.

Über die Tasten kann markierter Text mit **HTML-Befehlen** versehen werden. Die Tasten *Fett*, *Kursiv* und *Unterstri.* (Unterstrichen) versehen den markierten Text mit Formatierungsbefehlen für HTML, der Text selbst bleibt unformatiert.

Die Tasten *H1* bis *H6* fügen die HTML-Befehle für Überschriften zum markierten Text ein.

Für die Verwendung eines Zeilenumbruchs verwenden Sie die Taste *Umbruch*, bitte beachten Sie, dass kein Text markiert sein darf.

Für die Einfügung eines Absatzes verwenden Sie die Taste *Absatz*, bitte beachten Sie, dass kein Text markiert sein darf.

Die darunterliegenden Tasten fügen HTML-Befehle für die Einfärbung des markierten Texts ein.

HTML


Den Artikeltext können Sie unter diesem Reiter als fertigen HTML-Text betrachten, wie er auch in Ihrem Webshop erscheinen wird. Eine Änderung des Textes ist in diesem Bildschirm nicht möglich.

Artikel englisch

Möchten Sie den Artikel auch in englischer Sprache im Webshop anzeigen, können Sie unter diesem Reiter englischsprachige Artikelangaben und Metatexte eingeben. Diese Angaben werden bei einem Export an xt:commerce ebenfalls exportiert.

Bilder

Unter diesem Reiter können Angaben zu Bildern mit Name, Pfadangabe und Bildinformationen gespeichert werden. Das Bild selbst wird nicht in JIMU OFFICE gespeichert, sondern nur ein Verweis auf das Bild.

Bei Anwahl der Importtaste für Bilder  öffnet sich ein Auswahlfenster, in dem das gewünschte Bild ausgewählt werden kann.

Der Name des Bildes wird automatisch in das Feld *Bild 1/2/3* übernommen, je nach ausgewählter Taste.

In das Feld darunter wird der vollständige Pfad eingetragen, an dem sich das Bild physisch befindet.

Die Größe des Bildes in Kilobyte wird automatisch errechnet und in das Feld *Größe* eingetragen.

Die Auflösung des Bildes wird in dpi (dots per Inch) in das Feld *Res.* eingetragen, sowie die Maße des Bildes in die Felder *Höhe* und *Breite*.

Übersicht

Im Bildschirm **Übersicht** werden aktuell aktive Artikel in einer Übersicht angezeigt. Die Liste beinhaltet die wichtigsten Basisangaben zum Artikel. Die Anwahl einer Artikelzeile mit der Maus wechselt zum Bildschirm **Artikel**.

Sollen alle Artikel angezeigt werden, wählen Sie im Datennavigationsbereich die Datenanzeige zwischen den Pfeiltasten an.

Artikelnummer Vergabe

Die Artikelnummer wird bei Anlage von Artikel automatisch aus einem fortlaufenden Nummernkreis vergeben.

Bei Anlage des 1. Artikels öffnet sich automatisch eine Dialogbox, in der sie die Startnummer der Artikelnummern festlegen können. Möchten Sie im laufenden Betrieb eine Artikelnummer ändern, wählen Sie das Stiftsymbol neben der Artikelnummer mit der Maus an. Es öffnet sich dann ein Dialog, in dem Sie eine neue Startnummer eintragen können. Die Artikelnummer des gerade angezeigten Artikels wird nicht geändert.

Bitte beachten Sie, dass nur numerische Werte eingetragen werden können. Bei einer Startnummer mit führenden Nullen werden die Nullen nicht beachtet. Aus 00100 wird bei der nächsten Nummernvergabe 101.

Ist eine Artikelnummer bei Anlage eines neuen Artikels bereits vergeben, erhalten Sie einen Hinweis und es wird eine Nummer von Jimu Office automatisch vergeben.

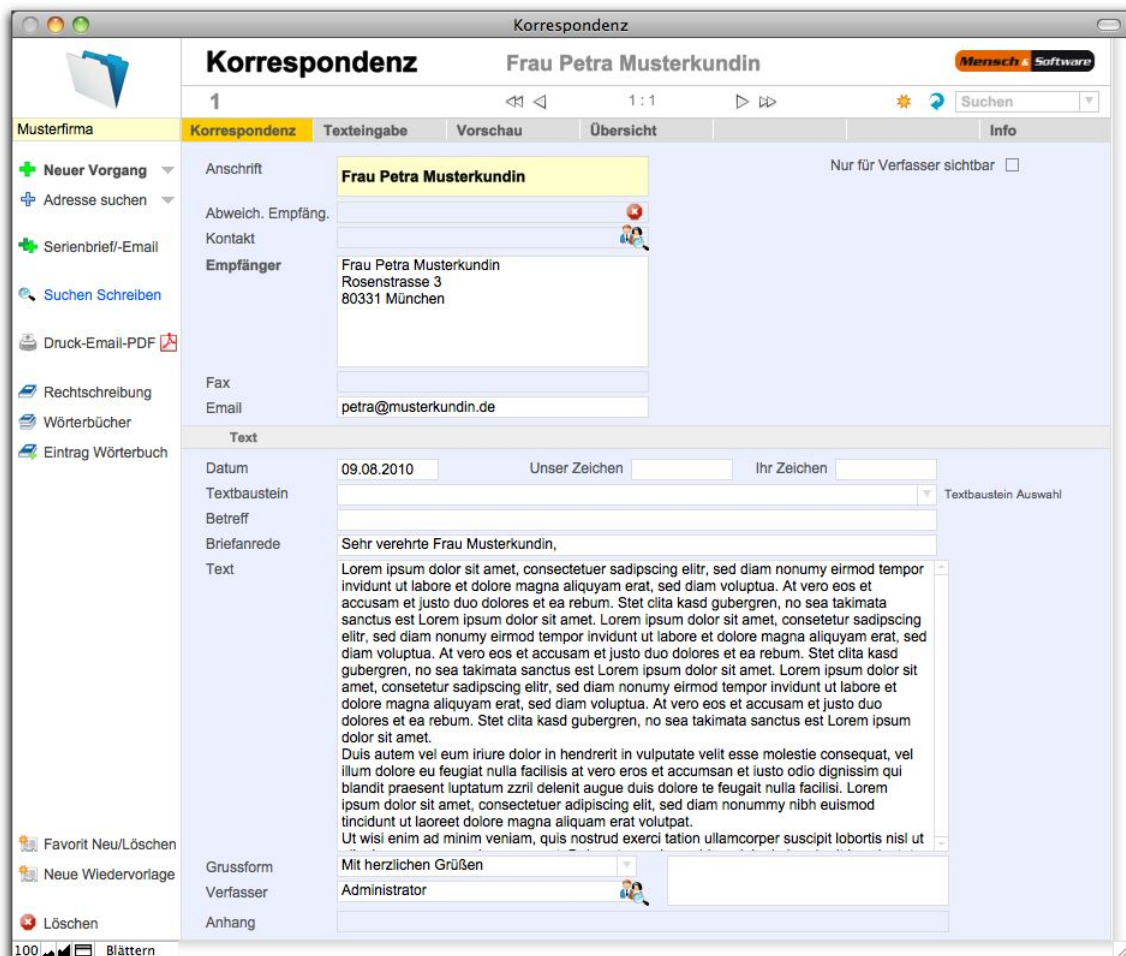
Möchten Sie eine Artikelnummer nachträglich ändern, ist dies nur möglich, wenn keine Vorgänge wie Angebote, Rechnungen oder Ähnliche mit dieser Artikelnummer angelegt wurden. Artikeldaten wie Preise, Stücklistenartikel und mehrsprachige Bezeichnungen werden automatisch aktualisiert.

Korrespondenz

JIMU OFFICE bietet Ihnen die Möglichkeit Ihre Geschäftskorrespondenz mit Hilfe des Programmbestandteils **Briefe** zu führen. Es können Dokumente erstellt, bearbeitet und als Brief, PDF oder Email ausgegeben können.

Hinweis Berücksichtigen Sie bei der Führung Ihrer Korrespondenz bitte, dass JIMU OFFICE eine Datenbankanwendung ist und keine spezialisierte Textverarbeitungssoftware. Es stehen Ihnen die „normalen“ Textbearbeitungsfunktionen (Fettschrift, Kursiv, Linksbündig, Rechtsbündig, Schriftgröße, Zeilenabstand, Tabulator, etc.) zur Verfügung. Spezialfunktionen, wie sie einige Textverarbeitungsprogramme anbieten (beispielsweise Grafiken oder Tabellen im Text, Textumlauf, etc.) sind in JIMU OFFICE nicht verfügbar. Außerdem ist die Länge des Textes auf ca. 11 Seiten begrenzt.

In einigen Punkten ist JIMU OFFICE jedoch einer „normalen“ Textverarbeitungssoftware weit überlegen. So können Sie eine Volltextsuche in allen Dokumenten durchführen und haben alle Dokumente zentral gespeichert (nicht einzeln über die ganze Festplatte verteilt).



Tasten Korrespondenz

Die Taste **Neues Vorgang – Schreiben** legt einen neuen Brief an. Die Auswahl **Duplikat** legt eine Kopie des angezeigten Briefs an.

Die Taste **Adresse suchen** öffnet eine Liste mit den Auswahloptionen **Hauptadresse** und **Abweichende Anschrift**. Die Auswahl **Hauptadresse** sucht in den Adressen, nach einem Adressaten, **Abweichende Anschrift** sucht in den zusätzlichen Anschriften der Adressen.

Serienbriefe oder -emails können über die Taste **Serienbrief/-Email** angelegt werden. Bitte beachten Sie, dass dazu zwei Voraussetzungen erforderlich sind:

- Ein neuer Brief mit dem Brieftext muss bereits angelegt worden sein und aktuell angezeigt werden.
 - Es muss ein Verteiler mit den zu verwendenden Adressaten vorhanden sein.
-

Sind diese beiden Punkte erfüllt, wird der angezeigte Brief für jeden Adressaten im Verteiler dupliziert. Nach Erstellung der Briefe werden diese mit dem ausgewählten Formular und der Ausgabeart ausgegeben. Nach der Auswahl können Sie auswählen, ob alle Briefe gelöscht werden sollen oder nicht.

Die Taste **Suchen Schreiben** öffnet den Suchdialog für die Korrespondenz. Geben Sie den zu suchenden Begriff ein und starten die Suche nach passenden Schreiben durch **Suchen**.

Die Taste **Druck-Email-PDF** gibt das aktuell angezeigte Dokument auf einen angeschlossenen Drucker, als PDF oder an eine Email-Software aus. Es öffnet sich ein Dialog, in dem die Ausgabeart (Drucken, PDF, Email) und das Ausgabeformular ausgewählt werden kann. Erscheint die Option **Email** nicht, ist keine Emailadresse im Schreiben vorhanden.

Für die Ausgabeart **Email** können Sie zusätzlich die Option **Anhang** verwenden. Nach Auswahl der Taste **Ausgabe** öffnet sich ein neues Auswahlfenster, in dem Sie eine Datei als Anhang wählen können. Der Anhang wird dann mit der Email gesendet.

Die Rechtschreibprüfung kann über die Taste **Rechtschreibung** aktiviert werden.

Die Taste **Wörterbücher** öffnet einen Dialog mit Anzeige der Einstellungen und der Option zur Auswahl eines Wörterbuchs.

Möchten Sie einen neuen Eintrag für das verwendete Wörterbuch eintragen, wählen Sie die Taste **Eintrag Wörterbuch** an.

Die Taste **Favorit Neu/Löschen** gibt Ihnen die Möglichkeit das angezeigte Schreiben in der Favoritenanzeige der Zentrale anzeigen zu lassen. Favoriten werden in der Zentrale nur dem Ersteller des Favoriten angezeigt.

Die Taste **Neue Wiedervorlage** gibt Ihnen die Möglichkeit eine kurze Notiz zum angezeigten Brief zu hinterlegen. Es öffnet sich eine Dialogbox, in der Datum, Zeit, ein kurzer Text und ein Adressname erfasst werden können. Diese Wiedervorlage (WV) wird in der Zentrale nur dem Ersteller angezeigt.

Die Taste **Löschen** löscht das aktuell angezeigte Schreiben nach einer Sicherheitsabfrage.

Modulnavigation

Im oberen Bildschirmbereich finden Sie die Modulnavigationsleiste. Jeder dieser Begriffe steht für einen eigenen Bildschirm innerhalb der Korrespondenz.

Mit Hilfe der Menüzeile können Sie sich schnell innerhalb der Korrespondenz von Bildschirm zu Bildschirm bewegen und so die umfangreichen Informationen, die gespeichert sind, abrufen.

Korrespondenz	Angaben zum Adressaten und Basisangaben
Texteingabe	Texteingabe
Vorschau	Anzeige des Schreibens in einer Vorschau der Ausgabe
Info	Angaben zum Adressaten und eventuellem zusätzlichen Empfänger
Übersicht	Übersicht der Briefe

Korrespondenz Basisangaben

Im Bildschirm **Korrespondenz** tragen Sie die grundlegenden Informationen zu einem Brief ein.

Adressaten können über die Taste **Adresse suchen** eingetragen werden, oder manuell in das Feld *Empfänger* eingetragen werden. Der Adressat muss nicht als Adresse angelegt sein.

Durch Auswahl des Piktogramms im Feld *Kontakte* öffnet sich eine Dialogbox zur Auswahl eines Kontakts der Adresse.

Die Auswahl des Feldes *Nur für Verfasser sichtbar* zeigt den Inhalt des Briefs nur noch dem Verfasser und dem Administrator an. Dies kann für Briefe wichtig sein, die interne Informationen Ihrer Firma betreffen.

Text

In diesem Bereich wird bei Anlage des Schreibens automatisch das aktuelle Tagesdatum in das Feld *Datum* eingetragen. Sie können die Angabe jedoch ändern.

In die Felder *Ihr Zeichen* und *Unser Zeichen* können Sie entsprechende freie Einträge erfassen.

Die Aufklappliste *Textbaustein* zeigt eine Liste aller angelegten Textbausteine aus dem Textbausteinverzeichnis an. Die Auswahl eines Bausteins fügt diesen in den Brief ein. Dieses Verzeichnis ist nur für Briefe verfügbar, das Textbausteinverzeichnis in den Mandantenvoreinstellungen für Finanzvorgänge.

Durch Anwahl des Piktogramms im Feld *Verfasser* öffnet sich eine Dialogbox zur Auswahl eines Benutzernamens. Ist eine digitalisierte Unterschrift beim Benutzer eingetragen worden, wird diese automatisch mit übernommen.

Serienbriefe

In diesem Abschnitt lernen Sie die Serienbriefausgabe von JIMU OFFICE kennen. Bei der Serienbriefausgabe werden an einen auswählbaren Empfängerkreis personalisierbare Schreiben als Brief oder Email gesendet.

Vorbereitende Arbeiten

Für die Serienausgabe benötigen Sie:

- **Einen neuen Brief mit dem Briefftext. Dieser muss im Bildschirm „Korrespondenz“ angezeigt werden.**
- **Eine Gruppe von Empfängeradressen, an die der Brief versendet werden soll. Diese müssen im Verteiler vorliegen.**

Start der Serienausgabe – Empfänger suchen

Eine Serienausgabe macht nur Sinn, wenn Sie an mehrere Empfänger gleichzeitig ein identisches Schreiben senden möchten. Es ist also wichtig, dass Sie wissen an welchen Empfängerkreis Sie das Schreiben senden wollen.

Betätigen Sie die Taste **Serienbrief/-Email**. Es öffnet sich ein Meldungsfenster, in dem Sie darauf hingewiesen werden, dass nach dem Start der Serienausgabe kein Abbruch mehr möglich ist. Wählen Sie jetzt aus der Liste einen Verteiler aus. Wählen Sie **Speichern** an, um die Serienanlage zu beginnen.

Hinweis Sollten Sie sehr viele Empfänger anschreiben, kann die Ausgabe eine Weile dauern. Verlieren Sie nicht die Geduld, JIMU OFFICE benötigt Zeit um die Schreiben zu erstellen und drucken, bzw. an Ihre Emailsoftware zu übertragen.

Hinweis bei Nutzung von AppleMail Haben Sie in der Emailausgabe die Frage nach der sofortigen Emailaussendung mit „Prüfen“, also nicht sofortiger Ausgabe, gewählt, legt **Apple Mail** jede Email in den Entwurfsordner und öffnet diese Email auch sofort (Stand MacOS X 10.6.4). Bei 300 Emails hätten Sie dann 300 geöffnete Emailfenster vor sich. In Microsoft Entourage tritt dies nicht auf, die Email verbleiben ungeöffnet im Entwurfsordner. Setzen Sie eine andere Emailsoftware ein, prüfen Sie dieses Verhalten mit wenigen Test-Emails.

Emails

Im Modul **Emails** werden empfangene Email verwaltet wenn die Option **Freigabe Emailempfang** erworben wurde sowie neue Emails erstellt und über Ihre Emailsoftware versendet.

Adressen, Servicefälle, Angebote, Auftragsbestätigungen, Rechnungen und Lieferscheinen können einer Email zugewiesen werden.

Tasten

Die Taste **Neue Email** erstellt eine neue Email, in der Sie einen Adressaten auswählen können.

Der Adressat einer neuen Email wird durch Anwahl der Taste **Adresse suchen** ausgewählt. Es öffnet sich ein Suchdialog, der in den Adressen nach einem Adressaten sucht. Nach Bestätigung der Eingabe führt JIMU OFFICE eine automatische Suche nach dem Adressaten durch. War die Namenangabe eindeutig, wird der Adressat mit seinen Adressdaten automatisch eingesetzt. Treffen die Angaben auf mehrere Adressaten zu, öffnet sich eine Übersichtsliste mit den gefundenen Adressen. Wählen Sie die gesuchte Adresse durch Anwahl mit der Maus an und die Adressdaten werden in die Email übertragen.

Die Taste **Beantworten** erstellt eine neue Email als Reply, wie Sie es von Ihrer Emailsoftware kennen. Der Betreff und der Text der zu beantwortenden Email werden übernommen. Ist die zu beantwortende Email einem Vorgang zugewiesen worden, wird auch diese Zuordnung übernommen.

Die Taste **Senden** überträgt die Angaben der Email an Ihre Emailsoftware. Ist in den Benutzereinstellungen der Marker für sofortiges Versenden aktiviert, wird die Email sofort versandt. Ist der Marker nicht aktiv, wird die Email in den Versandordner Ihrer Emailsoftware gelegt. Der Versand muss dann in der Emailsoftware manuell durchgeführt werden.

Die Taste **Emails abholen** überträgt neue Emails aus dem Internet für den angemeldeten Benutzer und legt für jede Email einen neuen Vorgang an. Die Emails werden automatisch aufbereitet und die Angaben in die Felder des Moduls geschrieben.

WICHTIG! Der Name des Emailkontos muss für Benutzer das Benutzerkürzel als erstes Wort enthalten. Es können mehrere Emailkonten für einen Benutzer angelegt werden.

Die Taste **Adresse neu anlegen** öffnet eine Dialogbox zur Eingabe der Adressdaten und erstellt im Modul **Adressen** einen neuen Datensatz und überträgt die Adressangaben aus der Email in die neue Adresse. Wird der Befehl nicht ausgeführt, ist bereits eine automatische Verknüpfung mit einer Adresse durchgeführt worden.

Die Anwahl der Taste **Neuer Termin** legt einen neuen Termin an. Die Adressnummer und die Anschrift der Adresse werden automatisch in den neuen Termin übernommen. Wird der Befehl nicht ausgeführt, ist keine Verknüpfung mit einer Adresse vorhanden.

Die Taste **Adresse zuweisen** öffnet ein Bildschirmfenster in dem der Name oder ein Anfangsnamensbestandteil eingegeben werden kann. Der Name wird automatisch ergänzt. Die Anwahl der Tabulator- oder Eingabetaste zeigt im unteren Bereich alle übereinstimmenden Adressen an. Die Anwahl einer Adresszeile weist die ausgewählte Adresse der Email zu. Das Bildschirmfenster schließt sich nach der Auswahl automatisch.

Die Taste **Vorgang zuweisen** öffnet ein Bildschirmfenster in der zur Adresse zugehörige Vorgänge angezeigt werden. Die Auswahl zeigt Angebote, Auftragsbestätigungen, Rechnungen und Lieferscheine an. Die Anwahl einer Vorgangszeile weist den ausgewählten Vorgang der Email zu. Das Bildschirmfenster schließt sich nach der Auswahl automatisch.

Die Taste **Zuweisung löschen** löscht nach einer Sicherheitsabfrage alle Zuweisungen der Email zu anderen Emails und Vorgängen.

Die Taste **Email Einstellungen** öffnet den Eingabedialog für die Einstellungen des Email Accounts. Das mitgelieferte Plug-In **POP3it_Pro_OSX.fmpplugin** muss sich im Ordner FileMaker Pro 11/Extensions befinden.

Die Taste **Löschen** löscht nach einer Sicherheitsabfrage die angezeigte Bestellung.

Suchen

Die Taste **Neue Emails** sucht automatisch nach allen neuen Emails des angemeldeten Benutzers.

Die Taste **Suchen** öffnet den Suchdialog für Emails. Geben Sie die zu suchenden Begriffe ein und starten die Suche nach passenden Emails des angemeldeten Benutzers durch Anwahl der Taste **Suchen**. Die Datumsangabe kann in folgenden Kombinationen verwendet werden:

01.08.2009 Achtstellig mit Punkten zwischen Tag – Monat - Jahr

01.08,2009 Achtstellig mit Komma zwischen Tag – Monat - Jahr

01082009 Achtstellig

01.08.09 Sechstellig mit Punkten zwischen Tag – Monat - Jahr

01.08,09 Sechstellig mit Komma zwischen Tag – Monat - Jahr

010809 Sechstellig

Optional können die Zeichen „<“ für kleiner oder „>“ größer vor dem Datum verwendet werden.

Drucken

Die Taste **Drucken Liste** gibt eine Liste aller aktuell angezeigten Emails auf einem angeschlossenen Drucker aus.

Die Taste **Drucken Email** gibt die angezeigte Email mit dem Emailtext auf einem angeschlossenen Drucker aus.

Menübefehle

Die Funktion **Emails heute** zeigt im Bildschirm **Übersicht** alle Emails des angemeldeten Benutzers an die am aktuellen Tag angelegt worden sind.

Die Funktion **Email markiert** führt eine Suche nach allen Emails durch, die den Marker *Markieren* aufweisen. Das Ergebnis wird im Bildschirm **Übersicht** angezeigt.

Die Funktion **Adresse unbekannt** führt eine Suche nach allen Emails durch, deren Emailadresse nicht in den Modulen **Adressen** und **Anschriften** vorhanden ist oder die Domain der Emailadresse einem Standardprovider zugehörig ist und daher keine Unterscheidung erlaubt (gmx, t-online ...). Das Ergebnis wird im Bildschirm **Übersicht** angezeigt.

Die Funktion **Domain prüfen** führt eine Suche nach allen Emails durch, deren Domain in den Modulen **Adressen** und **Anschriften** vorhanden ist und keinem Standardprovider zugehörig ist. Das Ergebnis wird im Bildschirm **Übersicht** angezeigt.

Modulnavigation

Im oberen Bildschirmbereich finden Sie die Modulnavigationsleiste. Jeder dieser Begriffe steht für einen eigenen Bildschirm innerhalb der Reklamationen.

Mit Hilfe der Modulnavigationsleiste können Sie sich von Bildschirm zu Bildschirm bewegen.

Email Basisangaben zur Email.

Info Anzeige der empfangenen Email im Originalformat.

Übersicht Übersicht der Emails.

Basisangaben Email

Im Bildschirm **Email** werden die grundlegenden Informationen zu einer Email angezeigt.

Im Feld *Empfangen* wird automatisch Datum und Uhrzeit des Emailempfangs eingetragen.

Das Datum und die Uhrzeit des Versands einer Email erscheinen im Feld *Gesendet*.

Im Feld *Absender* wird bei Empfang einer Email automatisch die Emailadresse des Absenders eingetragen. Bei erstellen einer neuen Email zum Versand wird die Standardemailadresse des Benutzers übernommen. Hat der Benutzer mehrere Emailadressen in den **Email Einstellungen** angelegt, kann er in durch Anwahl des Feldes eine Liste anwählen, in dem er die gewünschte Emailadresse auswählen kann.

Im Feld *Empfänger* wird die Emailadresse des Empfängers der Email eingetragen.

Soll diese Email an mehrere Empfänger versandt werden, werden im Feld CC (Carbon Copy) die Emailadressen der Empfänger eingesetzt. Ist ein Verteiler für die Adressen vorhanden, kann im Verteiler mit dem Menübefehl **Ex-/Import - Export Verteiler Email CC** eine Kopie aller Emailadressen in den Zwischenspeicher kopiert werden und in der Email mit der Tastenkombination **Befehlstaste - v** (MacOS) oder **Strg - v** (Windows) in das Feld CC eingesetzt werden.

Die Anwahl des Felds Markieren markiert/demarkiert die Email. Die Markierung wird auch in der Übersicht angezeigt.



Text

In diesem Reiter wird der Text der Email angezeigt. Der Text empfangener oder versendeter Emails kann nur betrachtet oder kopiert werden. Der Text einer noch nicht versandten Email kann jederzeit geändert werden.

HTML

HTML Email werden unter diesem Reiter grafisch angezeigt.


Anhänge

Wurde mit der Email ein Anhang versendet, eine PDF- oder Zip-Datei, wird unter diesem Reiter der Name und der Speicherort auf Ihrer Festplatte angezeigt. Die Anwahl des Piktogramms  neben dem Namen öffnet die angezeigte Datei. Die Anwahl des Piktogramms  neben der Pfadangabe öffnet den Ordner, in dem die angezeigte Datei gespeichert ist.

Mails

Emails, die einem Vorgang zugewiesen sind, werden im Bereich **Zugewiesene Emails** angezeigt. Alle Emails in diesem Bereich sind dem gleichen Vorgang zugeordnet.

Im Bereich **Emails** werden alle Emails angezeigt die vom gleichen Absender oder Empfänger stammen. Alle Emails z. B. von und an peter@mustermann.de würden hier angezeigt werden. Die Anwahl einer Zeile wechselt in die ausgewählte Email.

Die Anwahl des Piktogramms  öffnet bzw. schließt die Anzeige des Emailtexts der ausgewählten Email.

Notizen

In diesem Reiter erscheinen alle Notizen der Emails, die dem gleichen Vorgang zugeordnet wurden oder durch die Beantwortung einer Email automatisch zugeordnet wurden.

Beispiel: Peter Mustermann sendet Ihnen eine Email und Sie beantworten diese. In Ihrer Antwortemail haben Sie eine Notiz angelegt. Die Notiz erscheint nicht nur in Ihrer Antwortemail, sondern auch in der Email von Peter Mustermann. Sendet Peter Mustermann Ihnen eine neue Email als Reply wird auch in dieser Email die Notiz angezeigt.

Vorgänge

Ist einer Email ein Vorgang zugewiesen worden, wird dieser in diesem Reiter angezeigt.


Beispiel: Peter Mustermann sendet Ihnen eine Email und Sie haben diese Email einem Vorgang zugeordnet. Sie senden Peter Mustermann eine Antwortemail. Der zugewiesene Vorgang erscheint nicht nur in der Email von Peter Mustermann, sondern auch in Ihrer Antwortemail. Sendet Peter Mustermann Ihnen eine neue Email als Reply wird auch in dieser Email der Vorgang angezeigt.

Info


Der Text der Email wird angezeigt, wie Sie empfangen wurde.

Übersicht

Der Bildschirm **Übersicht** zeigt alle aktuell aufgerufenen Emails an. Bei Anwahl der Zeile einer Email wechseln Sie automatisch in den Bildschirm **Email**. Eine Sortierung findet über die Anwahl der Überschriften statt.

Unter dem Marker  wird der Status der Adresse angezeigt. Ist der Marker rot, ist die Email keiner Adresse zugewiesen.

Unter dem Marker @ wird der Status der Domain angezeigt. Ist der Marker rot, ist die Email keiner Adresse zugewiesen, aber die Domain ist in den Adressen im Modul **Adressen** vorhanden.

Unter dem Marker  wird angezeigt, ob die Email im Feld *Markieren* markiert wurde. Die Markierung kann auch in der Übersicht gesetzt werden.

Eingang Rechnung

Die Eingangsrechnungsverwaltung speichert und verwaltet alle Rechnungseingänge, also Rechnungen und Gutschriften, die Sie von Ihren Lieferanten erhalten. Außerdem werden Zahlungen gespeichert und bei Bedarf an Ihre Finanzbuchhaltungssoftware oder Ihre Online-Banking Software übergeben.

Hinweis Für die Datenübergabe an, nicht zum Lieferumfang gehörende, Software von Drittherstellern, müssen die richtigen Schnittstellen eingestellt sein. Weitere Informationen über unterstützte Software und Schnittstellen finden Sie im Abschnitt **Mandant – Schnittstellen**.

Die Menüleiste **Finanz Lieferanten – Rechnungen Eingang** öffnet den Bildschirm zur Erstellung und Bearbeitung von Rechnungen und Gutschriften von Dienstleistern und Lieferanten.

Eingang Rechnung Mensch und Software

1:1:1 Suchen

Vorgang Rechnung Nr. 1 Datum 26.07.2010
Lieferant Mensch und Software Bearbeiter Heimdall
 Rechnungsanschr.
 Kontakt
 Rechnungsdatum 26.07.2010
 Rechnungsnummer

Pos.	Artikelnummer	Kategorie 1	Kategorie 2	Leistung	Summe exkl.
1	3	Kategorie B	Kategorie 2	JIMU Warenwirtschaft 4	5.500,00

Berechne Summe

Geben Sie die Summe ein, wählen den gewünschten Umsatzsteuersatz aus und drücken dann auf die Taste "Speichern".

Summe inkl. USt.
 USt.-Satz

Abbrechen Speichern

Währung EUR Steuer Ausland Zahlungsweise/-ziel Rechnung Zahlungsziel 7 Tage Skonto in % Skonto in Tagen

Summe exkl. USt.	5.500,00 €
Versand	€
USt. 7%	€
USt. 19%	€
Summe inkl. USt.	6.980,00 €
Saldo	6.980,00 €

Tasten Eingang Rechnung

Die Taste **Neuer Vorgang** öffnet eine Aufklappliste, in der ausgewählt werden kann, was für eine Art von Vorgang angelegt werden soll. Bei Auswahl des Eintrags **Rechnung** wird ein neuer, leerer Datensatz zur Erfassung einer Rechnung eines Lieferanten angelegt. Die ausgewählte Vorgangsart und eine fortlaufende Belegnummer werden eingetragen.

Bei Auswahl des Eintrags **Gutschrift** wird ein neuer, leerer Datensatz zur Erfassung einer Gutschrift eines Dienstleister/Lieferanten angelegt. Die ausgewählte Vorgangsart und eine fortlaufende Belegnummer werden eingetragen. Diese Art der Gutschrifterstellung ist nur für Gutschriften vorgesehen, für die kein Rechnungsvorgang existiert.

Möchten Sie eine Gutschrift für eine bestehende Rechnung erstellen, suchen Sie zuerst die Rechnung. Wenn diese im Bildschirm „Eingang Rechnung“ angezeigt wird, wählen Sie den Eintrag **Neuer Vorgang – Gutschrift zu dieser Rechnung** für diese Rechnung. Es wird dann eine Gutschrift mit eventuell vorhandenen Positionen erzeugt. Die Beträge erscheinen mit negativem Vorzeichen (-).

Möchten Sie ein Storno für eine bestehende Rechnung erstellen, suchen Sie zuerst die Rechnung. Wenn diese im Bildschirm „Eingang Rechnung“ angezeigt wird, wählen Sie den Eintrag **Neuer Vorgang – Storno** für diese Rechnung. Es wird dann ein Storno mit eventuell vorhandenen Leistungen erzeugt. Die Beträge erscheinen mit negativem Vorzeichen (-).

Möchten Sie ein Duplikat eines Vorgangs als Rechnung erstellen, suchen Sie zuerst die Rechnung. Wenn diese im Bildschirm „Eingang Rechnung“ angezeigt wird, wählen Sie den Eintrag **Neuer Vorgang – Duplikat als Rechnung** für diese Rechnung. Es wird dann eine Rechnung mit eventuell vorhandenen Leistungen erzeugt.

Die Taste **Neue Leistung** öffnet den Bildschirm **Positionen** und legt einen neuen leeren Datensatz zur Erfassung einer Leistung an. Im Gegensatz zu Bestellungen und den Finanzvorgängen für Kunden müssen in einer Eingangsrechnung keine Leistungen erfasst werden, die Beträge können manuell eingegeben werden.

Der Kunde für eine Rechnung/Gutschrift wird durch Anwahl der Taste **Suchen Adresse** ausgewählt. Die Taste **Adresse suchen** öffnet eine Liste mit den Auswahloptionen **Hauptadresse** und **Abweichende Rechnungsanschrift**. Die Auswahl **Hauptadresse** sucht in den Adressen nach einem Adressaten, **Abweichende Rechnungsanschrift** sucht in den zusätzlichen Anschriften der Adressen. Nach Bestätigung der Eingabe führt JIMU OFFICE eine automatische Suche nach dem Lieferanten durch. War die Namenangabe eindeutig, wird der Lieferant mit seinen Adressdaten automatisch eingesetzt. Treffen die Angaben auf mehrere Lieferanten zu, öffnet sich eine Übersichtsliste mit den gefundenen Adressen. Wählen Sie die gesuchte Adresse durch Anwahl mit der Maus an und die Adressdaten werden in die Rechnung/Gutschrift übertragen.

Die Taste **Favorit Neu/Löschen** gibt Ihnen die Möglichkeit den angezeigten Vorgang in der Favoritenanzeige der Zentrale anzeigen zu lassen. Favoriten werden in der Zentrale nur dem Ersteller des Favoriten angezeigt.

Die Taste **Neue Wiedervorlage** gibt Ihnen die Möglichkeit eine kurze Notiz zum angezeigten Vorgang zu hinterlegen. Es öffnet sich eine Dialogbox, in der Datum, Zeit, ein kurzer Text und ein Adressname erfasst werden können. Diese Wiedervorlage (WV) wird in der Zentrale nur dem Ersteller angezeigt.

Die Taste **Löschen** löscht den aktuell angezeigten Vorgang nach einer Sicherheitsabfrage.

Suchen

Die Taste **Suchen Rechnung** öffnet den Suchdialog für Rechnungen/Gutschriften. Geben Sie die zu suchenden Begriffe ein und starten die Suche nach passenden Vorgängen durch Anwahl der Taste **Suchen**. Die Datumsangabe kann in folgenden Kombinationen verwendet werden:

01.08.2009 Achtstellig mit Punkten zwischen Tag – Monat - Jahr

01,08,2009 Achtstellig mit Komma zwischen Tag – Monat - Jahr

01082009 Achtstellig

01.08.09 Sechstellig mit Punkten zwischen Tag – Monat - Jahr

01,08,09 Sechstellig mit Komma zwischen Tag – Monat - Jahr

010809 Sechstellig

Optional können die Zeichen „<“ für kleiner oder „>“ größer vor dem Datum verwendet werden. Die Anwahl der Taste **Erweitern** öffnet den Bildschirm **Suchen** der weitergehende Suchmöglichkeiten bietet.

Die Taste **Suchen - Offene Rechnungen** öffnet einen Suchdialog zur Suche nach offenen Rechnungen. Bleiben die Suchangaben zu einem Lieferanten leer, wird nach allen offenen Rechnungen/Gutschriften gesucht. Das Ergebnis wird im Bildschirm **Übersicht** angezeigt.

Die Taste **Suchen – Skonto beachten** öffnet einen Suchdialog zur Suche nach unbezahlten Rechnungen mit Skonto. Bleiben die Suchangaben zu einem Lieferanten leer, wird nach allen unbezahlten Rechnungen mit Skonto gesucht, dessen Datum dem aktuellen Tag entspricht oder in der Zukunft liegt. Das Ergebnis wird im Bildschirm **Übersicht** angezeigt.

Die Taste **Suchen – Heute angelegt** zeigt im Bildschirm **Übersicht** alle Rechnungen/Gutschriften des aktuellen Tages an.

Die Taste **Suchen – Fällige Rechnungen** führt eine Suche nach Rechnungen aus, deren Zahlungsziel erreicht oder überschritten wurde. Rechnungen, die sich noch im vereinbarten Zahlungsziel befinden, werden normal, bei Rechnungen mit überschrittenem Zahlungsziel wird die Zahl der überschrittenen Tage im Textformat „Fett“ dargestellt.

Die Taste **Suchen – Statistik des Lieferanten** öffnet einen Suchdialog zur Suche nach einem Lieferanten für Zeiträume. Das Ergebnis der Suche wird in einer Statistik angezeigt. Die Datumsangabe kann wie in der Vorgangssuche genutzt werden.

Die Taste **Suchen – Statistik Vorgänge** öffnet einen Suchdialog zur Suche nach Zeiträumen. Das Ergebnis der Suche wird in einer Statistik angezeigt. Die Datumsangabe kann wie in der Vorgangssuche genutzt werden.

Die Taste **Suchen – Zahlungen** öffnet einen Suchdialog zur Suche nach dem Datum, Monat und dem Jahr einer Zahlung und optional der Zahlungsart. Das Ergebnis der Suche wird in einer Statistik angezeigt.

Drucken

Die Taste **Drucken Leistungen** druckt alle Leistungen der Rechnung/Gutschrift auf Ihrem angeschlossenen Drucker aus.

Die Taste **Drucken Liste** gibt eine Liste aller aktuell angezeigten Vorgänge auf Ihrem angeschlossenen Drucker aus.

Modulnavigation

Am oberen Bildschirmrand finden Sie die Modulnavigationsleiste. Jeder dieser Begriffe steht für einen eigenen Bildschirm innerhalb der Eingangsrechnungen.


Mit Hilfe der Modulnavigationsleiste können Sie sich innerhalb einer Rechnung/Gutschrift/Storno von Bildschirm zu Bildschirm bewegen.

Erfassung	Basisangaben zur Rechnung/Gutschrift/Storno
Positionen	Angaben zu Leistungen
Übersicht Pos.	Liste der Leistungen
Zahlungen	Zahlungseingabe und Online-Banking
Übersicht	Übersicht der Vorgänge
Info	Adressangaben zum Lieferanten/Dienstleister und zu einer zusätzlichen Rechnungsanschrift

Basisangaben Eingang Rechnung

Im Bildschirm **Eingang Rechnung** tragen Sie die Informationen zu einer Rechnung oder Gutschrift ein oder können später die Angaben hier betrachten.

Im Feld *Lieferant* wird der Name des Lieferanten über die Adresssuche eingetragen, im Feld *Rechnungsanschrift* der Name einer optionalen Rechnungsanschrift.

Im Feld *Kontakt* wird über die Taste **Kontakt**  eine Liste der erfassten Kontakte des Rechnungsausstellers angezeigt aus der ein gewünschter Kontakt ausgewählt werden kann.

Das Datum der Rechnung wird im Feld *Rechnungsdatum* erfasst. Hier muss unbedingt ein Eintrag erfolgen, ansonsten kann die Rechnung keiner Statistik korrekt zugeordnet werden.

Ist auf der Rechnung von Ihrem Dienstleister eine Rechnungsnummer eingetragen, sollte diese im Feld *Rechnungsnummer* erfasst werden. Dies hilft Ihnen später eventuell weiter, sich bei Unklarheiten, einem Storno oder einer Gutschrift auf die richtige Rechnung zu beziehen.

Die Summeneingabe und -berechnung ist im Rechnungseingang anders als in den anderen Finanzmodulen von JIMU OFFICE (Angebote oder Rechnungen für Kunden).

Wie in anderen Modulen können die Summen durch die Eingabe von Leistungen berechnet werden oder die Eingabe der Summen kann direkt in den Feldern erfolgen.

- Summe exkl. USt.
 - Versand/Porto
 - USt. Satz 1
-

-
- USt. Satz 2
 - Summe inkl. USt.

Die Eingabe von Leistungen ist im Rechnungseingang optional und dient nur zu Ihrer internen Information. Die Artikel/Leistungen werden nicht in der Lagerbuchung als Lagerzugang gebucht.

Die *Währung* wird automatisch aus der Adresse des Lieferanten übertragen. **Diese Angabe ist zwingend notwendig.** Der Rechnungseingang ist mehrwährungsfähig, eine Rechnung kann also in der Währung Ihres Landes erfasst werden oder in einer anderen Währung. Die auswählbaren Währungen (und der Umrechnungskurs) werden aus den **Mandanten - Voreinstellungen** heraus übernommen. Bei einer Rechnung, die eine andere Währung als die Landeswährung aufweist, werden die Summen der Fremdwährung und der berechneten Landeswährung in einem erweiterten Bildschirm automatisch angezeigt. JIMU OFFICE verwendet für die Anzeige in Statistiken immer die Landeswährung!

Die Angabe im Feld *Steuer* dient der Umsatzsteuerberechnung. Bei der Angabe **Inland** werden die Umsatzsteuerbeträge berechnet, sowie bei Lieferanten aus der **EU**, wenn in der Adresse des Lieferanten keine Umsatzsteuer-ID. eingetragen wurde. Bei der Angabe **Ausland** wird keine Umsatzsteuer berechnet.

Die Art der Zahlungsweise, die Ihr Lieferant vorgibt, wird im Feld *Zahlungsweise* hinterlegt.

Gewährt Ihnen der Lieferant ein Zahlungsziel, kann dieses im Feld *Zahlungsziel Tage* erfasst werden. Ist das Zahlungsziel bereits bei der Adresse hinterlegt, erfolgt der Eintrag automatisch.

Ist mit dem Lieferanten ein Skonto vereinbart worden, wird die Prozentzahl des Skonto in das Feld *Skonto in %* eingetragen. Um das Skonto zu nutzen, muss im Bildschirm „Zahlungen“ im Feld *Skonto beansprucht* der Eintrag **Ja** markiert werden. Nur dann zieht JIMU OFFICE den Skontobetrag vom Rechnungs- und offenen Betrag ab. Die Anzahl der Tage, für den das Skontoangebot gilt, wird im Feld *Skonto in Tagen* erfasst.

Das Vorhandensein einer Nettosumme im Feld *Summe exkl. USt.* ist Voraussetzung für einen korrekten Rechnungsvorgang. Sind Versandkosten auf der Rechnung ausgewiesen, werden diese im Feld *Porto/Versand* erfasst. Die Auswahl **Porto** berechnet keine Umsatzsteuer für diesen Betrag, bei der Auswahl **Versand** wird die Umsatzsteuer für den Betrag berechnet.

Die Eingabe der verminderten, sowie der vollen Umsatzsteuer kann manuell in die Felder der angezeigten Umsatzsteuersätze erfolgen. Ist auf der Rechnung nur eine Summe für einen Umsatzsteuersatz angegeben, kann die Berechnung auch durch Anwahl der blauen kreuzförmigen Taste neben dem entsprechenden Umsatzsteuersatz vorgenommen werden. JIMU OFFICE rechnet die Umsatzsteuer auf Basis der erfassten Nettosumme sowie der Versandkosten aus und trägt die berechnete Umsatzsteuersumme in das Feld ein.

Die Bruttosumme wird bei dieser Vorgehensweise automatisch im Feld *Summe inkl. USt.* errechnet.

Bei Kleinstrechnungen, z.B. einer Taxifahrt, wird üblicherweise nur die Bruttosumme und der Umsatzsteuersatz auf der Quittung vermerkt. Um Ihnen unnötige Rechnereien zu ersparen bietet JIMU OFFICE Ihnen die Möglichkeit, auch auf der Basis der Bruttosumme alle weiteren Rechenschritte automatisch durchführen zu lassen. Bei Anwahl des Piktogramms **Bleistift** neben der Feldbezeichnung *Summe inkl. USt.* öffnet sich eine Dialogbox, in der die Bruttosumme und der Umsatzsteuersatz erfasst werden. Nach Anwahl der Taste **Speichern** rechnet JIMU OFFICE automatisch die Netto- und Umsatzsteuersumme aus und trägt diese in den Vorgang ein.

Der Betrag einer unbezahlten Rechnung/Gutschrift wird automatisch im Feld *Saldo* berechnet und angezeigt.

Positionen

In diesem Bildschirm werden frei eingetragene Leistungsbeschreibungen für eine Rechnung oder Gutschrift erfasst.

Die Eingabe eines Wertes in die Felder *Preis* und *Menge* berechnen die *Summe* der Leistung.

Tasten

Die Taste **Neuer Artikel** erstellt einen neuen, leeren Datensatz zur Erfassung eines Artikels/einer Leistung.

Die Taste **Artikel duplizieren** erstellt einen neuen Datensatz mit einer 1:1 Kopie des Artikels/der Leistung.

Die Taste **Leistung einfügen** öffnet eine Dialogbox zur Eingabe einer Zahl, die der Position entspricht, in der ein neuer leerer Datensatz angelegt werden soll. Nach Anwahl der Taste **Einfügen** wird die Aktion gestartet.

Die Taste **Drucken Leistungen** druckt alle Leistungen der Rechnung/Gutschrift auf einem angeschlossenen Drucker aus.

Die Taste **Löschen** löscht, nach einer Sicherheitsabfrage, den aktuell angezeigten Artikel. Gelöschte Datensätze können nicht wiederhergestellt werden!

Zahlungen

In diesem Bereich geht es um die Erfassung von Zahlungen an den Lieferanten. Zahlungen können in beliebig viele Zahlungstermine aufgeteilt werden.

Zahlungen in Bar werden automatisch in das Modul Tageskasse übertragen.

Tasten

Möchten Sie eine Zahlung per Online Banking begleichen wählen Sie die Taste **Online Banking** an. Wird von Ihnen die Banking-Software **MacGiro** oder Bank X (nicht im Lieferumfang, nur für MacOS X erhältlich) verwendet, so können Sie das Saldo, sowie die in der Lieferantenadresse angegebene Bankverbindung an die Software MacGiro bzw. Bank X übertragen. Bitte beachten Sie dabei, dass MacGiro bzw. Bank X vorher von Ihnen gestartet werden muss. Verwenden Sie keines der beiden Programme, können Sie einen Export als DTA wählen. Das Format DTA als Standard kann von jeder Banking Software eingelesen werden.

Wählen Sie eine leere **Zeile der Zahlungen** an, um eine neue Zahlung zu erfassen, oder eine bereits bestehende Zahlung um diese zu ändern. Zahlungen können nur am Tag der Erstellung geändert werden.

Nach der Anwahl öffnet sich ein Dialogfenster, in dem das Datum, der Betrag und die Zahlungsart der Zahlung angegeben werden.

Das Datum kann in folgenden Variationen eingetragen werden.

01.08.2009 Achtstellig mit Punkten zwischen Tag – Monat - Jahr

01,08,2009 Achtstellig mit Komma zwischen Tag – Monat - Jahr

01082009 Achtstellig

01.08.09 Sechstellig mit Punkten zwischen Tag – Monat - Jahr

01,08,09 Sechstellig mit Komma zwischen Tag – Monat - Jahr

010809 Sechstellig

Im Feld **Zahlungsart** wird Ihnen eine Aufklappliste mit verschiedenen Zahlungsarten angeboten. Diese Liste kann in den **Mandant - Voreinstellungen** geändert werden.

Zahlungen mit der Zahlungsart **Bar** werden automatisch in die Tageskasse für Barzahlungen (Menü Finanzen Kunden - Tageskasse) übertragen.

Die Taste **Export Fibu** führt je nach Auswahl im Dialog

einen Export der aktuell angezeigten Rechnung/Gutschrift durch oder

eine Suche nach noch nicht exportierten Rechnungen/Gutschriften mit anschließendem Export.

Für die Konten nach SKR03 werden die Angaben der Felder *Soll* und *Haben* verwendet. Sind diese leer, verwendet JIMU OFFICE Standardkonten für Geschäftsvorfälle.

Übersicht

Der Bildschirm **Übersicht** zeigt alle aktuell aufgerufenen Rechnungen, Stornos und Gutschriften an. Bei Anwahl der Zeile eines Vorgangs wechseln Sie automatisch in den Bildschirm **Erfassung**.

Sollen alle Vorgänge angezeigt werden, wählen Sie im Datennavigationsbereich die Datenanzeige an.

Tasten

Die Taste **Drucke Fälligkeiten** druckt alle aufgerufenen Vorgänge im Druckformular „Übersicht Rechnungseingänge Fälligkeiten“. Rechnungen, die sich noch im vereinbarten Zahlungsziel befinden, werden normal, bei Rechnungen mit überschrittenem Zahlungsziel wird die Zahl der überschrittenen Tage im Textformat „Fett“ dargestellt.

Kunde Angebot

Im Modul **Angebote** werden Angebote an Kunden erstellt und gespeichert. Angebote können mit vollständiger Übernahme der Vorgangsdaten in eine Auftragsbestätigung, eine Rechnung oder einen Lieferschein gewandelt werden.

Ein Angebot kann auch dupliziert werden, hier stehen die Optionen Angebot, Auftragsbestätigung, Rechnung oder Lieferschein zu Verfügung. Bei einer Wandlung wird der Vorgang automatisch mit dem neuen Vorgang (Auftragsbestätigung, Rechnung oder Lieferschein) verbunden. Verbundene Vorgänge aus Wandlungen werden in der Vorgangsübersicht links im Bildschirm angezeigt. Bei einem Duplikat ist diese Verbindung nicht vorhanden.

In einem Angebot erfasste Vorauszahlungen des Kunden werden bei Wandlung des Angebots in den höherwertigen Vorgang automatisch übernommen.

The screenshot shows the 'Angebote' (Quotes) module in a software application. The main window displays a quote for 'Frau Petra Musterkundin' with the number '2010-0001'. The quote is dated '26.07.2010' and has a status of 'Erfolgreich' (Successful). The customer's address is 'Rosenstrasse 3, 80331 München'. The quote includes a table of items with their prices and taxes. The total amount is '3.000,00 €' excluding tax, and '3.570,00 €' including tax. The interface also shows a sidebar with navigation options like 'Neuer Vorgang', 'Suchen Adresse', and 'Suchen Angebot'. At the bottom, there are fields for 'Auftrag' (Order), 'Rechnung' (Invoice), and 'Lieferschein' (Delivery Note), each with a date and number.

Pos.	Artikelnummer	Artikelname	Preis exkl.	Preis inkl.	Menge	R/A	USt.	Summe inkl.
1	3	JIMU Warenwirtschaft 4	600,00	714,00	1		19 %	714,00
2	4	JIMU Warenwirtschaft 4 Zusatzlizenzen	400,00	476,00	5		19 %	2.380,00
3	6	JIMU Warenwirtschaft 4 Option Email	200,00	238,00	1		19 %	238,00
4	7	JIMU Warenwirtschaft 4 Option	200,00	238,00	1		19 %	238,00

Kreditlimit		2.017,53 €	
Zahlungsziel		7 Tage	
Zahlungsweise		Rechnung	
Skonto %			
Skonto Tage			
Steuer		Inland	
Angebot in		Netto	

Summe exkl. USt.		3.000,00 €	
Rabatt in %/Summe			
Versand			
USt. 7%			
USt. 19%		570,00 €	
Summe inkl. USt.		3.570,00 €	
Marge		400,00 €	

Tasten

Die Taste **Neuer Vorgang** öffnet eine Aufklappliste, in der ausgewählt werden kann, was für eine Art von Vorgang angelegt werden soll.

Angebot Es wird ein neuer, leerer Datensatz zur Erfassung eines Angebots angelegt.

Angebot zu Auftragsbestätigung Im Modul **Kunden Aufträge** wird eine neue Auftragsbestätigung erzeugt und alle Angaben aus dem Angebot werden übernommen.

Angebot zu Rechnung Im Modul **Kunden Rechnungen** wird eine neue Rechnung erzeugt und alle Angaben aus dem angezeigten Angebot werden übernommen.

Angebot zu Lieferschein Im Modul **Kunden Lieferscheine** wird ein neuer Lieferschein erzeugt und alle Angaben aus dem angezeigten Angebot werden übernommen.

Duplikat als Angebot	Das angezeigte Angebot wird mit allen Angaben als neues Angebot erzeugt. Der Name des Kunden kann geändert werden, eine Beziehung zum ursprünglichen Angebot ist nicht vorhanden.
Duplikat als Auftragsbestätigung	Im Modul Kunden Aufträge wird eine neue Auftragsbestätigung erzeugt und alle Angaben aus dem angezeigten Angebot werden übernommen. Der Name des Kunden kann geändert werden, eine Beziehung zum Angebot ist nicht vorhanden.
Duplikat als Rechnung	Im Modul Kunden Rechnungen wird eine neue Rechnung erzeugt und alle Angaben aus dem angezeigten Angebot werden übernommen. Der Name des Kunden kann geändert werden, eine Beziehung zum Angebot ist nicht vorhanden.
Duplikat als Lieferschein	Im Modul Lieferscheine wird ein neuer Lieferschein erzeugt und alle Angaben aus dem angezeigten Angebot werden übernommen. Der Name des Kunden kann geändert werden, eine Beziehung zum Angebot ist nicht vorhanden.

Der Kunde für ein Angebot wird durch Anwahl der Taste **Suchen Adresse** ausgewählt. Die Taste **Suchen Adresse** öffnet eine Liste mit den Auswahloptionen *Hauptadresse* und *Abweichende Rechnungs-/Lieferanschrift*. Die Auswahl *Hauptadresse* sucht in den Adressen nach einem Adressaten, *Abweichende Rechnungs-/Lieferanschrift* sucht in den zusätzlichen Anschriften der Adressen. Nach Bestätigung der Eingabe führt JIMU OFFICE eine automatische Suche nach dem Kunden durch. War die Namenangabe eindeutig, wird der Kunde mit seinen Adressdaten automatisch eingesetzt. Treffen die Angaben auf mehrere Kunden zu, öffnet sich eine Übersichtsliste mit den gefundenen Adressen. Wählen Sie die gesuchte Adresse durch Anwahl mit der Maus an und die Adressdaten werden in das Angebot übertragen.

Die Taste **Neuer Artikel** öffnet einen Suchdialog für Artikel. Geben Sie die zu suchenden Begriffe ein und wählen unbedingt eine Preisstaffel und ein Lager aus. Starten Sie die Suche nach passenden Artikeln durch **Suchen**. Waren die Suchangaben eindeutig, wird der Artikel mit seinen Daten automatisch eingesetzt. Treffen die Angaben auf mehrere Artikel zu, öffnet sich eine Übersichtsliste mit den gefundenen Artikeln. Wählen Sie den gesuchten Artikel durch Anwahl mit der Maus an und die Artikeldaten werden in das Angebot übertragen.

Die Taste **Suchen Angebot** öffnet den Suchdialog für Angebote. Geben Sie die zu suchenden Begriffe ein und starten die Suche nach passenden Vorgängen durch Anwahl der Taste **Suchen**. Die Datumsangabe kann in folgenden Kombinationen verwendet werden:

01.08.2009 Achtstellig mit Punkten zwischen Tag – Monat - Jahr

01,08,2009 Achtstellig mit Komma zwischen Tag – Monat - Jahr

01082009 Achtstellig

01.08.09 Sechsstellig mit Punkten zwischen Tag – Monat - Jahr

01,08,09 Sechsstellig mit Komma zwischen Tag – Monat - Jahr

010809 Sechsstellig

Optional können die Zeichen „<“ für kleiner oder „>“ größer vor dem Datum verwendet werden. Die Anwahl der Taste **Erweitern** öffnet den Bildschirm **Suchen**, der weitergehende Suchmöglichkeiten bietet.

Die Taste **Vorschau** zeigt das Angebot in einer Vorschau auf dem Bildschirm an. Das gewünschte Ausgabeformular kann aus einer Aufklappliste ausgewählt werden.

Die Taste **Druck-Fax-Email** öffnet eine Dialogbox. In dieser kann die Art der Ausgabe (Drucken – PDF – Email) und das gewünschte Ausgabeformular aus Aufklapplisten ausgewählt werden. Ist im Angebot keine Emailadresse vorhanden, erscheint die Auswahl „Email“ nicht in der Liste.

Drucken Das gewählte Angebotsformular wird auf einem angeschlossenen Drucker ausgedruckt.

PDF Das gewählte Angebotsformular wird als PDF im PDF-Ordner des Benutzers gespeichert.

Email Das gewählte Angebotsformular wird als PDF im PDF-Ordner des Benutzers gespeichert und in einer neuen Email an den Kunden/Rechnungsempfänger als Anlage beigefügt.

Die Taste **Drucken Liste** gibt eine Liste aller aktuell angezeigten Angebote auf Ihrem angeschlossenen Drucker aus.

Die Taste **Favorit Neu/Löschen** gibt Ihnen die Möglichkeit den angezeigten Vorgang in der Favoritenanzeige der Zentrale anzeigen zu lassen. Favoriten werden in der Zentrale nur dem Ersteller des Favoriten angezeigt.

Die Taste **Löschen** löscht nach einer Sicherheitsabfrage das angezeigte Angebot.

Menübefehle

Die Funktion **Heute angelegt** zeigt im Bildschirm **Übersicht** alle Angebote an, die am aktuellen Tag angelegt worden sind.

Die Funktion **Offene Angebote** öffnet einen Suchdialog zur Suche nach offenen Angeboten. Bleiben die Angaben zu einem *Benutzer* leer, wird nach allen offenen Angeboten gesucht. Das Ergebnis wird im Bildschirm **Übersicht** angezeigt.

Die Funktion **Gültig bis** führt eine Suche nach Angeboten aus, deren Datum das Zahlungsziel erreicht oder überschritten hat.

Die Funktion **Statistik** öffnet einen Suchdialog zur Suche nach Angeboten im gewählten Zeitraum. Das Ergebnis der Suche wird in einer Statistik angezeigt. Die Eingabe des Datums kann wie in der Vorgangssuche genutzt werden.

Die Funktion **Export Angebote** öffnet einen Suchdialog zur Suche nach Angeboten im gewählten Zeitraum und einem optionalen Angebotsstatus. Das Ergebnis der Suche wird in einer Excel-Tabelle exportiert. Die Eingabe des Datums kann wie in der Vorgangssuche genutzt werden.

Modulnavigation

Im oberen Bildschirmbereich finden Sie die Modulnavigationsleiste. Jeder dieser Begriffe steht für einen eigenen Bildschirm innerhalb der Angebote.

Mit Hilfe der Modulnavigationsleiste können Sie sich innerhalb eines Angebots von Bildschirm zu Bildschirm bewegen und so Eingaben erfassen.

Angebot Basisangaben zum Angebot und zum Kunden.

Texte Zusatztexte vor und nach der Artikelangabe im Druckformular.

Positionen Artikel zum Angebot.

Zahlung Zahlungen zum Angebot.

Übersicht Übersicht der Angebote.

Info Adressangaben zum Kunden und zu zusätzlichen Rechnungs- und Lieferanschriften.

Basisangaben Angebot

Im Bildschirm **Angebot** tragen Sie den Kunden und Zahlungsbedingungen zu einem Angebot ein.


Eine laufende Angebotsnummer wird automatisch eingetragen. Dies ist entweder eine berechnete Nummer aus den **Mandanten – Voreinstellungen** oder eine automatisch fortlaufende Nummer.

Das Datum des Angebots wird im Feld *Datum* automatisch mit dem aktuellen Tagesdatum eingetragen. Hier muss unbedingt ein Eintrag erfolgen, ansonsten kann das Angebot in keiner Statistik korrekt zugeordnet werden.

Im Feld *Status* wird bei Neuanlage eines Angebots der Status „Offen“ automatisch eingetragen. Angebote mit diesem Status können über die Suchfunktion „Offene Angebote“ gesucht werden. Ein Angebot, das in einen Auftrag gewandelt wurde, erhält den Status „Erfolgreich“. Angebote, für die kein Auftrag erteilt wurde, erhalten den Status „Abgelehnt“.

Die Statusoptionen der Aufklappliste können in den **Mandanten – Voreinstellungen** geändert werden.

Im Feld *Kunde* wird der Name des Kunden über die Adresssuche eingetragen.

Im Feld *Kontakt* wird über die Taste **Kontakt**  eine Liste der erfassten Kontakte des Kunden angezeigt aus der ein gewünschter Kontakt ausgewählt werden kann.

Die Angabe im Feld *Sprache Druck* steuert die Ausgabetexte in den Druckformularen. Je nach ausgewählter Sprache erscheinen die Texte in der Sprache, die ausgewählt wurde. Die Sprachauswahl bestimmt auch die Ausgabe der Artikeltexte, sofern für die ausgewählte Sprache die Artikeltexte im Artikelstamm angelegt wurden.

Die *Währung* wird automatisch aus der Adresse des Kunden übertragen. **Diese Angabe ist zwingend notwendig.** Die Angebotsverwaltung ist mehrwährungsfähig, ein Angebot kann also in der Währung Ihres Landes erfasst werden oder in einer anderen Währung. Die auswählbaren Währungen (und der Umrechnungskurs) werden aus den **Mandanten - Voreinstellungen** heraus übernommen. Bei einem Angebot, das eine andere Währung als die Landeswährung aufweist, werden die Summen der Fremdwährung und der berechneten Landeswährung in einem erweiterten Bildschirm automatisch angezeigt. JIMU OFFICE verwendet für die Anzeige in Statistiken immer die Landeswährung!

Der *Bearbeiter*, also der für das Angebot zuständige Mitarbeiter, wird automatisch aus der Benutzeranmeldung übernommen. Eine Änderung ist nachträglich nicht möglich.

Artikelpositionen

Im mittleren Bereich des Bildschirms werden die Artikel aus dem Bildschirm **Positionen** angezeigt.

Die Anzeige im Feld *R/A* zeigt einen optionalen Rabatt (rote Textfarbe) oder einen Aufschlag (grüne Textfarbe) des Artikels an.

Die Anwahl einer Zeile mit einem Artikel öffnet eine Dialogbox, in der Angaben zu Preis, Menge, Rabatt, Aufschlag und Umsatzsteuersatz geändert werden können. Der Preis wird je nach der Auswahl Brutto/Netto als *Preis exkl. USt.* oder *Preis inkl. USt.* angezeigt.

Finanzvorgaben

Das aktuelle Kreditlimit des Kunden erscheint im Feld *Kreditlimit*. Die angezeigte Summe entspricht dem gewährten Kreditlimit abzüglich der Summe aus offenen Rechnungen.

Gewähren Sie dem Kunden ein Zahlungsziel, kann dieses im Feld *Zahlungsziel Tage* erfasst werden. Ist das Zahlungsziel bereits bei der Adresse hinterlegt, erfolgt der Eintrag automatisch.

Die Art der Zahlungsweise, die Sie dem Kunden vorgeben möchten, wird im Feld *Zahlungsweise* hinterlegt.

Möchten Sie dem Kunden Skonto anbieten, geben Sie einen prozentualen Wert in das Feld *Skonto %* ein. Die Frist für die Dauer des Skonto geben Sie als Zahl in das Feld *Skonto Tage* an.

Die Angabe im Feld *Steuer* dient der Umsatzsteuerberechnung. Bei der Angabe **Inland** werden die Umsatzsteuerbeträge berechnet, sowie bei Kunden aus der **EU**, wenn in der Adresse keine *Umsatzsteuer-ID Nummer* eingetragen wurde. Bei der Angabe **Ausland** wird keine Umsatzsteuer berechnet.

Die Angaben **Brutto** oder **Netto** im Feld *Angebot in* regelt die Preisberechnung der Artikel und die Anzeige der Artikelpreise in den Ausgabeformularen. Bei der Auswahl **Brutto** werden die Artikelpreise auf Basis des Preises inkl. Umsatzsteuer berechnet und inkl. USt. auf den Ausgabeformularen ausgegeben. Bei der Auswahl **Netto** werden die Artikelpreise auf Basis des Preises exkl. Umsatzsteuer berechnet und exkl. USt. auf den Ausgabeformularen ausgegeben.

Summen

Die Summen im Angebot werden automatisch aus den Summen der Artikel berechnet. Für unsere Kunden aus der Schweiz werden Beträge in Rappen gerundet.

Das Vorhandensein einer Nettosumme im Feld *Summe exkl. USt.* ist Voraussetzung für ein korrektes Angebot. Die Summe wird aus den Summen der Artikel automatisch übernommen

Möchten Sie dem Kunden bereits auf dem Angebot einen Rabatt ausweisen, kann dieser als prozentualer Wert im linken Feld *Rabatt in %* oder direkt als Summe im rechten Feld *Rabatt Summe* erfolgen.

Sind Versandkosten auf dem Angebot ausgewiesen, werden diese im Feld *Porto/Versand* erfasst. Die Auswahl **Porto** berechnet keine Umsatzsteuer für diesen Betrag, bei der Auswahl **Versand** wird die Umsatzsteuer für den Betrag berechnet. Die Eingabe erfolgt stets exklusive Umsatzsteuer!

Die Summe der verminderten, sowie der vollen *Umsatzsteuer*, wird automatisch aus den Angaben in den Artikeln berechnet.

Die Bruttosumme wird automatisch im Feld *Summe inkl. USt.* errechnet.

Die Summe der Marge wird, entsprechende Zugriffsrechte vorausgesetzt, im Feld *Marge* angezeigt.

Hinweis! Ist das Angebot in einer Fremdwährung erstellt, werden im Bildschirm die Summen in der Landeswährung und der Fremdwährung angezeigt.

Texte

Texte Kopf

Die *Briefanrede* wird automatisch aus der Adresse des Rechnungsempfängers übernommen und in das Feld eingetragen. Die Taste (blaues Kreuz) neben der Briefanrede überträgt diese in das Textfeld des Kopftexts. Ist bereits ein Text im Feld vorhanden, wird die Briefanrede vor den Text eingesetzt.

Die Aufklappliste im Feld *Text vor Artikeln* zeigt die Überschriften aller Textbausteine aus den **Mandanten – Voreinstellungen - Textbausteine** an. Wird ein Baustein ausgewählt, wird der Text in das Feld *Kopftext* übertragen. Es können mehrere Textbausteine nacheinander ausgewählt werden, der Text des nächsten Bausteins wird unter den vorliegenden gesetzt.

Möchten Sie statt des automatisch generierten Zahlungshinweises einen individuellen Text für das Angebot erfassen, so tragen Sie den Text in das Feld *Zahlungshinweis manuell* ein.

Texte Abschluss

Die Aufklappliste im Feld *Text nach Artikeln* zeigt die Überschriften aller Textbausteine aus den **Mandanten – Voreinstellungen** an. Wird ein Baustein ausgewählt, wird der Text in das Feld *Fußtext* übertragen. Es können mehrere Textbausteine nacheinander ausgewählt werden, der Text des nächsten Bausteins wird unter den vorliegenden gesetzt.

Notizen

In der Übersicht *Notizen* können Notizen zum Angebot hinterlegt werden. Eine Notiz kann z. B. die Begründung eines Preisnachlasses oder andere wichtige Informationen enthalten. Bei einer Wandlung des Vorgangs werden die Notizen an den höherwertigen Vorgang (Auftragsbestätigung, Rechnung, Lieferschein) automatisch übergeben und erscheinen dort in den Notizen. Ist eine Wandlung eines Angebots z. B. in eine Rechnung erfolgt, erscheinen im Angebot auch Notizen, die in der Rechnung angelegt wurden. Die Art des Vorgangs erscheint immer in grauer Schrift unter dem Datum.

Emails

Mit aktivierter Email-Option werden alle empfangenen Emails aus der Emailverwaltung angezeigt, die diesem Angebot zugewiesen wurden.

Die Auswahl der Zeile einer Email öffnet ein zweites Fenster für die Anzeige des Emailtexts.

Positionen

In diesem Bildschirm werden Artikel aus dem Artikelstamm oder frei eingetragene Artikelbeschreibungen für ein Angebot erfasst.

Angebot Artikel Musterkundin, Petra

2010-0001 1 von 4

Positionen

Überschrift:

Artikelnummer: 3

Art.-Gruppe 1: Kategorie B

Art.-Gruppe 2: Kategorie 2

Artikelname: JIMU Warenwirtschaft 4

Beschreibung: Warenwirtschaftssystem für Handel.
Lizenz für einen Arbeitsplatz inkl. FileMaker® Pro 10 FBA Lizenz.
Lieferumfang: Produkt-CD und Lizenzschlüssel zur Installation.
Systemvoraussetzung Mac OS X 10.6
Intel-basierter Mac, 1 GB RAM, DVD-Laufwerk.
Systemvoraussetzung Mac OS X 10.5.7

Preisstaffel: Preisklasse 1

Preis inkl. USt: 714,00 €

Preis exkl. USt: 600,00 €

Menge: 1

Sum inkl. USt: 714,00 €

Sum exkl. USt: 600,00 €

USt. Satz: 19 %

Rabatt: %

Aufschlag: %

Einkaufspreis: 550,00

Marge: 50,00

Weitere Artikelangaben

Einheit:

Gewicht:

Garantiedauer:

Weitere Positionen

Pos.	Art.	Menge	Einheit	Preis
1	3 JIMU Warenwirtschaft 4	1	x	600,00 €
2	4 JIMU Warenwirtschaft 4	5	x	400,00 €
3	6 JIMU Warenwirtschaft 4 Option	1	x	200,00 €
4	7 JIMU Warenwirtschaft 4 Option	1	x	200,00 €

Tasten

Die Taste **Neuer Artikel** erstellt einen neuen, leeren Datensatz zur Erfassung eines Artikels in den Positionen.

Die Taste **Artikel duplizieren** erstellt einen neuen Datensatz mit einer 1:1 Kopie des Artikels.

Die Taste **Artikel einfügen** öffnet eine Dialogbox zur Eingabe einer Zahl, die der Stelle entspricht, an der eine neue leere Position angelegt werden soll. Nach Anwahl der Taste **Einfügen** wird die Aktion gestartet.

Die Taste **Artikel verschieben** öffnet eine Dialogbox zur Eingabe einer Zahl. Diese Zahl entspricht der Stelle, an die der angezeigte Artikel verschoben werden soll. Nach Anwahl der Taste **Einfügen** wird die Aktion gestartet.

Die Taste **Suchen Artikel** öffnet den Suchdialog für Artikel. Geben Sie den zu suchenden Begriff ein und wählen unbedingt eine Preisstaffel und ein Lager aus. Starten Sie die Suche nach passenden Artikeln durch **Suchen**. Waren die Suchangaben eindeutig, wird der Artikel mit seinen Daten automatisch eingesetzt. Treffen die Angaben auf mehrere Artikel zu, öffnet sich eine Übersichtsliste mit den gefundenen Artikeln. Wählen Sie den gesuchten Artikel durch Anwahl mit der Maus an und die Artikeldaten werden in das Angebot übertragen.

Die Taste **Vorschau** zeigt eine Druckvorschau des Angebots an.

Die Taste **Löschen** löscht, nach einer Sicherheitsabfrage, den aktuell angezeigten Artikel.

Modulnavigation

Im oberen Bildschirmbereich finden Sie die Modulnavigationsleiste. Jeder dieser Begriffe steht für einen eigenen Bildschirm innerhalb der Positionen des Angebots.

Positionen	Artikel zum Angebot.
Übersicht Pos.	Übersichtsliste der Artikel zum Angebot.
Artikel Fenster	Der Navigationspunkt „Artikel Fenster“ öffnet unter Mac OS X ein zweites Fenster, das den Artikelstamm anzeigt. Ist der Artikel im Angebot aus dem Artikelstamm übertragen worden, wird dieser Artikel auch im Fenster des Artikelstamms angezeigt. Die Ansicht des Artikelstammfensters kann über das Schließsymbol wieder geschlossen werden. Es dürfen nur Fenster mit dem Schließsymbol geschlossen werden, wenn dies in dieser Dokumentation beschrieben wird.

Unter **Windows** wird das Fenster **Artikel** als neues Hauptfenster geöffnet und der Bildschirm **Positionen** ausgeblendet. Dies ist in der Verwaltung von Bildschirmen unter Windows begründet und stellt keinen Mangel von JIMU OFFICE dar. **Eine Nutzung ist daher in Windows nicht zu empfehlen.**

Im Bereich **Weitere Positionen** wechseln Sie durch Anwahl der Zeile zur ausgewählten Position.

Artikel

Die Eingabe einer Überschrift ist optional. Wird ein Text in das Feld eingetragen, erscheint die Überschrift über den Artikelangaben im Ausgabeformular.

Die Eingabe einer *Artikelnummer* überträgt die Angaben eines Artikels aus dem Artikelstamm in eine bestehende Position. Die Übernahme eines Artikels ist auch über die Suche mit der Taste **Suchen Artikel** möglich. Die Auswahl eines neuen Artikels in einer Position, in der bereits Angaben zu einem Artikel vorhanden sind, überschreiben diese.

Die *Artikelgruppe 1* und *Artikelgruppe 2* werden bei Übernahme eines Artikels aus dem Artikelstamm automatisch übernommen. Bei der Freieingabe eines Artikels können die Artikelgruppen optional frei eingegeben werden.

Der *Artikelname* wird bei Übernahme eines Artikels aus dem Artikelstamm automatisch übernommen. Bei der Freieingabe eines Artikels muss der Artikelname als Pflichtangabe eingegeben werden.

Die *Artikelbeschreibung* wird bei Übernahme eines Artikels aus dem Artikelstamm automatisch übernommen. Bei der Freieingabe eines Artikels kann eine Beschreibung optional eingegeben werden.

Preise

Für die Berechnung der Preise muss eine *Preisstaffel* angegeben werden. Dies ist auch bei einer Freieingabe ohne Artikel aus dem Artikelstamm notwendig. JIMU OFFICE benötigt diese Angabe zur Berechnung.

Bei Übernahme eines Artikels aus dem Artikelstamm wird je nach gewählter Preisstaffel und Preisberechnung (Brutto/Netto) der Preis in das Feld *Preis inkl. USt.* oder *Preis exkl. USt.* übernommen. Der jeweilige andere Preis wird automatisch errechnet und angezeigt.

Der Preis kann auch manuell in das Feld *Preis inkl. USt.* oder *Preis exkl. USt.* eingetragen werden und hat Vorrang vor Preisen aus dem Artikelstamm. **Eine Ausnahme bilden Artikel mit einer Mengestaffel, dann werden nur die Preise der Mengestaffel verwendet.**

Die Angabe im Feld *Menge* berechnet die *Summe* der Preise dieser Position.

Die Summe der Position wird nach Preisberechnung (Brutto/Netto) in den Feldern *Sum inkl. USt.* und *Sum exkl. USt.* berechnet.

Der Umsatzsteuersatz des Artikels wird im Feld *USt. Satz* aus der Aufklappliste ausgewählt, sofern dieser nicht automatisch übernommen wurde.

Die Summe der Marge wird, entsprechende Zugriffsrechte vorausgesetzt, im Feld *Marge* angezeigt.

Soll ein Rabatt für den Artikel eingeräumt werden, wird in das Feld *Rabatt* der prozentuale Wert als Zahl eingetragen. Ein Rabatt wird im Ausgabeformular ausgegeben.

Soll ein Aufschlag für den Artikel erhoben werden, wird in das Feld *Aufschlag* der prozentuale Wert als Zahl eingetragen. Ein Aufschlag wird im Ausgabeformular nicht ausgegeben.

Weitere Artikelangaben

Im Feld *Einheit* kann optional eine Einheitsangabe zum Artikel wie z.B. Std., Tag oder Stück erfasst werden. Die Listeneinträge werden in den Mandanteneinstellungen, Bildschirm **Mandanten – Texte – Auswahllisten** eingetragen oder geändert.

Das Gewicht eines Artikels kann im Feld *Gewicht* eingetragen werden. Die Angaben über das Gewicht werden im Ausgabeformular Lieferscheine angezeigt.

Die Dauer einer **Garantie** oder einer **Vertragslaufzeit** kann optional ausgewählt werden.

Stückliste

Bei Übernahme eines Artikels aus dem Artikelstamm wird eine im Artikelstamm festgelegte Stückliste von Artikeln automatisch übernommen.

Stücklisten werden in den Ausgabeformularen ausgegeben.

Zahlung

In diesem Bildschirm werden Zahlungen des Kunden (Vorkasse/Anzahlung) erfasst. Zahlungen werden bei Wandlung der Auftragsbestätigung in einen Lieferschein oder eine Rechnung im neuen Vorgang verbucht. Es stehen unbeschränkte Zahlungseingaben zur Verfügung.

Zahlung

Bei Anwahl der Zeile (auch einer leeren Zeile) einer Zahlung wird eine Dialogbox geöffnet. Im Dialog muss das *Datum*, der *Zahlbetrag* und die *Zahlungsart* eingetragen werden. Die Angabe eines *Freitexts* für einen Hinweis zur Zahlung ist optional. Die Angaben Konto EIN und Konto AUS sind für die automatische Buchung in die EÜR von Jimu Office notwendig. Wird ein Konto ausgewählt, erfolgt die Buchung automatisch im Hintergrund.

The screenshot shows a dialog box titled "Zahlung buchen". At the top left is a yellow warning icon and the text: "Ergänzen Sie die Angaben der Zahlung und drücken dann auf die Taste 'Speichern'". Below this are several input fields: "Datum" with the value "27.09.2010", "Zahlbetrag" with "3570", "Zahlungsart" with a dropdown menu showing "Überweisung", "Freitext" with an empty text box, "Konto EIN" with a dropdown menu showing "Verkaufserlös (mit 19 % USt)", and "Konto AUS" with an empty dropdown menu. At the bottom are two buttons: "Abbrechen" and "Speichern".

Die Anwahl der Taste **Speichern** trägt die Angaben als Zahlung in das Angebot ein.

War die Eingabe der Zahlung nicht korrekt, kann durch Anwahl der Zeile der Zahlung der Dialog erneut aufgerufen werden. Die Änderung einer Zahlung ist nur am Tag des Eintrags möglich. Eine Korrektur ist nur über einen erneuten Zahlvorgang möglich. Ein Saldo des Angebots wird automatisch um den Zahlbetrag verringert.

Übersicht

Der Bildschirm **Übersicht** zeigt alle aktuell aufgerufenen Angebote an. Bei Anwahl der Zeile eines Vorgangs wechseln Sie automatisch in den Bildschirm **Angebot**. Eine Sortierung findet über die Anwahl der Überschriften statt.

Die Summen in der Übersicht werden in der Landeswährung angezeigt.


Der Bildschirm **Übersicht Statistik** wird über den Navigationspunkt **Übersicht Stat.** aufgerufen. Der Inhalt des Bildschirms entspricht dem Bildschirm Übersicht, zusätzlich werden hier noch die Summen aller angezeigten Angebote ausgewertet.


Sollen alle Angebote angezeigt werden, wählen Sie im Datennavigationsbereich die Datenanzeige an.

Info

Anschriften

Im Bereich „Anschriften“ werden die Anschriften für das Angebot angezeigt. Das Feld *Kundenanschrift* zeigt die Anschrift des Kunden an. Im Feld *Angebot an* wird die Rechnungsanschrift angezeigt. Wenn keine andere Rechnungsanschrift ausgewählt wurde, wird die Kundenanschrift angezeigt. Im Feld *Lieferung an* wird die Lieferanschrift angezeigt. Wenn keine andere Lieferanschrift ausgewählt wurde, wird die Kundenanschrift angezeigt. Diese Angaben sind notwendig für die Wandlung eines Angebots in eine Auftragsbestätigung, eine Rechnung oder einen Lieferschein.

Im Feld *Kontakt* unter dem Feld *Angebot an* wird über die Taste **Kontakt**  eine Liste der Kontakte des Kunden angezeigt aus der ein gewünschter Kontakt für eine Rechnungsanschrift ausgewählt werden kann.

Im Feld *Kontakt* unter dem Feld *Lieferung an* wird über die Taste **Kontakt**  eine Liste der Kontakte des Kunden angezeigt aus der ein gewünschter Kontakt für eine Lieferanschrift ausgewählt werden kann.

Im Feld *PDF Vorgang* wird der Dateipfad eines gespeicherten Angebot als PDF angegeben, wenn das Angebot als PDF gespeichert wurde. Die Anwahl des PDF Piktogramms öffnet das gespeicherte Angebot.

Historie

Im Bereich Historie werden Dateioperationen des Angebots automatisch gespeichert. Dazu gehören Ausgaben (Druck, PDF), Statistiksuchen, sowie das löschen von Artikeln. Wird das Angebot vollständig gelöscht, wird auch dies gespeichert. Da das Angebot nun nicht mehr existiert, kann ein Zugriff auf die Dateioperationen zum Angebot nur noch über die Zentrale, Menüpunkt **Programm – Historie**, erfolgen.

Kunde Aufträge

Im Modul **Aufträge** werden Auftragsbestätigungen an Kunden erstellt und gespeichert. Auftragsbestätigungen können mit vollständiger Datenübernahme in eine Rechnung oder einen Lieferschein gewandelt werden.

Eine Auftragsbestätigung kann dupliziert werden, hier stehen die Optionen Angebot, Auftragsbestätigung, Rechnung oder Lieferschein zu Verfügung.

Bei einer Wandlung wird der Vorgang automatisch mit dem neuen Vorgang (Rechnung oder Lieferschein) verbunden. Verbundene Vorgänge werden in der Vorgangsübersicht links im Bildschirm angezeigt. Bei einem Duplikat ist diese Verbindung nicht vorhanden

In einer Auftragsbestätigung erfasste Vorauszahlungen des Kunden werden bei Wandlung der Auftragsbestätigung in den höherwertigen Vorgang automatisch übernommen.

Auftragsbestätigung Frau Petra Musterkundin

2010-0001 1 - Aktiv: 1 - Gesamt: 1

Mensch und Software

Auftrag Texte Positionen Zahlung Übersicht ProForma RG Info

Auftragsb. Nummer 2010-0001 Sprache deutsch Druckausgabe

Datum 26.07.2010 Währung EUR

Status Erfolgreich Bearbeiter Administrator

Kunde **Frau Petra Musterkundin**
Rosenstrasse 3
80331 München

Bestellnr.
Auftrag per
Lieferung ☐ Kundenwunsch

Akzeptiert Teillieferung

Freigabe Manuell abgeschlossen

Versand Ja ☐ Prüfung Lieferbarkeit

Priorität ☐ Bevorzugter Versand

Kontakt
Email petra@musterkundin.de

Pos.	Artikelnummer	Artikelname	Bestand	Preis	Menge	Offen	Raus	Summe
1	3	JIMU Warenwirtschaft 4	9	600,00	1		1	600,00
2	4	JIMU Warenwirtschaft 4 Zusatzlizenzen	15	400,00	5		5	2.000,00
3	6	JIMU Warenwirtschaft 4 Option Email		200,00	1		1	200,00
4	7	JIMU Warenwirtschaft 4 Option Provisionen		200,00	1		1	200,00
0								

LS/RG ANG/AUF

Liefers. 26.07.10 2010-0001

Rechn. 26.07.10 2010-0001

Kundenangaben Finanzierung Provision

Kreditlimit 2.017,53 €

Zahlungsziel 7 Tage

Zahlungsweise Rechnung

Skonto %

Skonto Tage

Steuer Inland

Auftrag in Netto

Offen aus Rechnung -750,00 Aus Lieferschein €

Summe exkl. USt. 3.000,00 €

Rabatt in %/Summe

Versand

USt. 7%

USt. 19% 570,00 €

Summe inkl. USt. 3.570,00 €

Marge 13,33 % 400,00 €

Saldo

Tasten

Die Taste **Neuer Vorgang** öffnet eine Aufklappliste, in der ausgewählt werden kann, was für eine Art von Vorgang angelegt werden soll.

Auftragsbestätigung

Es wird ein neuer, leerer Datensatz zur Erfassung einer Auftragsbestätigung angelegt.

Auftragsbestätigung splitten

Es wird eine Kopie der Auftragsbestätigung angelegt. Die Positionen aus dem Auftrag werden mit der Gesamtmenge oder der manuell einge-tragenen Menge **Raus** übernommen.

Auftragsbestätigung zu Rechnung

Im Modul **Kunden Rechnungen** wird eine neue Rechnung erzeugt und alle Angaben aus der angezeigten Auftragsbestätigung werden übernommen.

Auftragsbestätigung zu Lieferschein	Im Modul Kunden Lieferscheine wird ein neuer Lieferschein erzeugt und alle Angaben aus der angezeigten Auftragsbestätigung werden übernommen.
Duplikat als Angebot	Im Modul Kunden Angebote wird ein neues Angebot erzeugt und alle Angaben aus der Auftragsbestätigung werden übernommen. Der Name des Kunden kann geändert werden, eine Beziehung zum Auftrag ist nicht vorhanden.
Duplikat als Auftragsbestätigung	Die angezeigte Auftragsbestätigung wird mit allen Angaben als neue Auftragsbestätigung erzeugt. Der Name des Kunden kann geändert werden, eine Beziehung zum ursprünglichen Auftrag ist nicht vorhanden.
Duplikat als Rechnung	Im Modul Kunden Rechnungen wird eine neue Rechnung erzeugt und alle Angaben aus der angezeigten Auftragsbestätigung werden übernommen. Der Name des Kunden kann geändert werden, eine Beziehung zum Auftrag ist nicht vorhanden.
Duplikat als Lieferschein	Im Modul Lieferscheine wird ein neuer Lieferschein erzeugt und alle Angaben aus der angezeigten Auftragsbestätigung werden übernommen. Der Name des Kunden kann geändert werden, eine Beziehung zum Auftrag ist nicht vorhanden.

Der Kunde für eine Auftragsbestätigung wird durch Anwahl der Taste **Suchen Adresse** ausgewählt. Die Taste **Suchen Adresse** öffnet eine Liste mit den Auswahloptionen *Hauptadresse* und *Abweichende Rechnungs-/Lieferanschrift*.

Die Auswahl *Hauptadresse* sucht in den Adressen nach einem Adressaten, *Abweichende Rechnungs-/Lieferanschrift* sucht in den zusätzlichen Anschriften der Adressen. Nach Bestätigung der Eingabe führt JIMU OFFICE eine automatische Suche nach dem Kunden durch. War die Namenangabe eindeutig, wird der Kunde mit seinen Adressdaten automatisch eingesetzt. Treffen die Angaben auf mehrere Kunden zu, öffnet sich eine Übersichtsliste mit den gefundenen Adressen. Wählen Sie die gesuchte Adresse durch Anwahl mit der Maus an und die Adressdaten werden in die Auftragsbestätigung übertragen.

Die Taste **Neuer Artikel** öffnet einen Suchdialog für Artikel. Geben Sie die zu suchenden Begriffe ein und wählen unbedingt eine Preisstaffel und ein Lager aus. Starten Sie die Suche nach passenden Artikeln durch **Suchen**. Waren die Suchangaben eindeutig, wird der Artikel mit seinen Daten automatisch eingesetzt. Treffen die Angaben auf mehrere Artikel zu, öffnet sich eine Übersichtsliste mit den gefundenen Artikeln. Wählen Sie den gesuchten Artikel durch Anwahl mit der Maus an und die Artikeldaten werden in das Angebot übertragen.

Die Taste **Favorit Neu/Löschen** gibt Ihnen die Möglichkeit den angezeigten Vorgang in der Favoritenanzeige der Zentrale anzeigen zu lassen. Favoriten werden in der Zentrale nur dem Ersteller des Favoriten angezeigt.

Die Taste **Löschen** löscht nach einer Sicherheitsabfrage die angezeigte Auftragsbestätigung.

Suchen

Die Taste **Suchen Auftrag** öffnet den Suchdialog für Auftragsbestätigungen. Geben Sie die zu suchenden Begriffe ein und starten die Suche nach passenden Vorgängen durch Anwahl der Taste **Suchen**. Die Datumsangabe kann in folgenden Kombinationen verwendet werden:

01.08.2009 Achtstellig mit Punkten zwischen Tag – Monat - Jahr

01,08,2009 Achtstellig mit Komma zwischen Tag – Monat - Jahr

01082009 Achtstellig

01.08.09 Sechstellig mit Punkten zwischen Tag – Monat - Jahr

01,08,09 Sechstellig mit Komma zwischen Tag – Monat - Jahr

010809 Sechstellig

Optional können die Zeichen „<“ für kleiner oder „>“ größer vor dem Datum verwendet werden. Die Anwahl der Taste **Erweitern** öffnet den Bildschirm „Suchen“, der weitergehende Suchmöglichkeiten bietet.

Drucken

Die Taste **Vorschau** zeigt die Auftragsbestätigung in einer Vorschau auf dem Bildschirm an. Das gewünschte Ausgabeformular kann aus einer Aufklappliste ausgewählt werden.

Die Taste **Druck-Fax-Email** öffnet eine Dialogbox. In dieser kann die Art der Ausgabe (Drucken – PDF – Email) und das gewünschte Ausgabeformular aus Aufklapplisten ausgewählt werden. Ist in der Auftragsbestätigung keine Emailadresse vorhanden, erscheint die Auswahl „Email“ nicht in der Liste.

Drucken Das gewählte Auftragsbestätigungsformular wird auf einem angeschlossenen Drucker ausgedruckt.

PDF Das gewählte Auftragsbestätigungsformular wird als PDF im PDF-Ordner des Benutzers gespeichert.

Email Das gewählte Auftragsbestätigungsformular wird als PDF im PDF-Ordner des Benutzers gespeichert, sowie in einer neuen Email an den Kunden/Rechnungsempfänger als Anlage beigefügt.

Die Taste **Drucken Liste** gibt eine Liste aller aktuell angezeigten Auftragsbestätigungen auf Ihrem angeschlossenen Drucker aus.

Menübefehle

Die Funktion **Heute angelegt** zeigt im Bildschirm **Übersicht** alle Aufträge an die am aktuellen Tag angelegt worden sind.

Die Funktion **Webshop heute** zeigt im Bildschirm **Übersicht** alle Aufträge an die am aktuellen Tag aus dem **Webshop Import** angelegt worden sind.

Die Funktion **Offene Aufträge** öffnet einen Suchdialog zur Suche nach offenen Aufträgen. Bleiben die Suchangaben zu einem *Benutzer* leer, wird nach allen offenen Aufträgen gesucht. Das Ergebnis wird im Bildschirm **Übersicht** angezeigt.

Die Funktion **Offen seit** öffnet einen Suchdialog zur Suche nach Aufträgen, die seit mehr als x Tagen den Status „Offen“ besitzen. Das Ergebnis wird im Bildschirm **Übersicht** angezeigt.

Die Funktion **Minusmarge** führt eine sofortige Suche nach allen Aufträgen durch, deren Marge ein negatives Ergebnis beinhaltet. Das Ergebnis wird im Bildschirm **Übersicht** angezeigt.

Die Funktion **Statistik Umsatz** öffnet einen Suchdialog zur Suche nach Aufträgen. Das Ergebnis der Suche wird in einer Statistik angezeigt. Die Eingabe des Datums kann wie in der Vorgangssuche genutzt werden.

Die Funktion **Auf Lieferbarkeit prüfen** prüft die generelle Lieferbarkeit von Artikeln aus Aufträgen. Es findet nur eine Prüfung statt, ob für die Aufträge überhaupt ein Artikel ausgeliefert werden kann. Es findet keine Prüfung statt, ob identische Artikel für alle angezeigten Aufträge ausgeliefert werden können. Für eine Prüfung nach Lieferfähigkeit aller Artikel der offenen Aufträge wird die Funktion **Komplettlieferung** verwendet. Das Ergebnis wird im Bildschirm **Übersicht** angezeigt.

Die Funktion **Teillieferungen** führt eine Prüfung aus, ob einzelne Artikeln aus offenen Aufträgen ausgeliefert werden können. Die offenen Aufträge werden nach *Priorität* und *Auftragsdatum* sortiert. Dann wird jeder Artikel geprüft, ob eine ausreichende Lagermenge vorhanden ist. Dabei beachtet JIMU OFFICE bei identischen Artikeln die summierte Auftragsmenge. Im Ergebnis werden nur Aufträge angezeigt bei denen mindestens ein Artikel mit vollständiger Auftragsmenge geliefert werden können.

Beispiel Teillieferungen: Es sind 10 Aufträge vorhanden. In Auftrag 1 beträgt die Auftragsmenge des Artikels mit der Artikelnummer 4712 drei Stück. In Auftrag 2 beträgt die Auftragsmenge des Artikels fünf Stück und in Auftrag 3 zwei Stück. Die Lagermenge beträgt fünf Stück.

Im Ergebnis würden die Aufträge 1 und 3 angezeigt werden. Die Auftragsmenge von Auftrag 1 ist kleiner als die Lagermenge, daher wird der Auftrag freigegeben.

Die Auftragsmenge von Auftrag 2 entspricht zwar der Lagermenge, aber für Auftrag 1 sind bereits drei Stück reserviert worden. Daher sind die verbliebenen zwei Stück der Lagermenge kleiner als die Auftragsmenge. Der Auftrag wird daher nicht freigegeben.

Die Auftragsmenge von Auftrag 3 liegt unter der Lagermenge und ist gleich mit der freien nicht reservierten Menge, daher wird der Auftrag freigegeben.

Die Funktion **Komplettlieferungen** führt eine Prüfung aus, ob alle Artikel aus offenen Aufträgen ausgeliefert werden können. Die offenen Aufträge werden nach *Priorität* und *Auftragsdatum* sortiert. Dann wird jeder Artikel

geprüft, ob eine ausreichende Lagermenge vorhanden ist. Dabei beachtet JIMU OFFICE bei identischen Artikeln die summierte Auftragsmenge. Im Ergebnis werden nur Aufträge angezeigt bei denen alle Artikel mit vollständiger Auftragsmenge ausgeliefert werden können.

Modulnavigation

Im oberen Bildschirmbereich finden Sie die Modulnavigationsleiste. Jeder dieser Begriffe steht für einen eigenen Bildschirm innerhalb der Auftragsbestätigungen.

Mit Hilfe der Modulnavigationsleiste können Sie sich innerhalb einer Auftragsbestätigung von Bildschirm zu Bildschirm bewegen.

Auftrag	Basisangaben zum Auftrag und zum Kunden.
Texte	Zusatztexte vor und nach der Artikelangabe im Druckformular.
Positionen	Artikel zum Auftrag.
Zahlung	Zahlungen zum Auftrag.
Übersicht	Übersicht der Aufträge.
ProForma RG	ProForma Rechnung.
Info	Adressangaben zum Kunden und zu zusätzlichen Rechnungs- und Lieferanschriften.

Basisangaben Auftragsbestätigung


Im Bildschirm **Auftrag** tragen Sie die grundlegenden Informationen zu einer Auftragsbestätigung ein.

Eine laufende *Auftragsbestätigungsnummer* wird automatisch eingetragen. Dies ist entweder eine berechnete Nummer aus den **Mandanten – Voreinstellungen** oder eine automatisch fortlaufende Nummer.

Das Datum der Auftragsbestätigung wird im Feld *Datum* automatisch eingetragen. Hier muss unbedingt ein Eintrag erfolgen, ansonsten kann die Auftragsbestätigung in keiner Statistik korrekt zugeordnet werden.

Im Feld *Status* wird bei Neuanlage einer Auftragsbestätigung der Status „Offen“ automatisch eingetragen. Auftragsbestätigungen mit diesem Status können über die Suchfunktion „Offene Auftragsbestätigungen“ gesucht werden. Eine Auftragsbestätigung, die in eine Rechnung oder einen Lieferschein gewandelt wurde, erhält den Status „Erfolgreich“. Auftragsbestätigungen, die vom Kunden widerrufen wurden, erhalten den Status „Abgelehnt“.

Im Feld *Kunde* wird Name und Anschrift des Kunden über die Adresssuche eingetragen.

Im Feld *Kontakt* wird über die Taste **Kontakt**  eine Liste der erfassten Kontakte des Kunden angezeigt aus der ein gewünschter Kontakt ausgewählt werden kann.

Die Angabe im Feld *Sprache Druck* steuert die Ausgabetexte in den Druckformularen. Je nach ausgewählter Sprache erscheinen die Texte in der Sprache, die ausgewählt wurde. Die Sprachauswahl bestimmt auch die Ausgabe der Artikeltexte, sofern für die ausgewählte Sprache die Artikeltexte im Artikelstamm angelegt wurden.

Die *Währung* wird automatisch aus der Adresse des Kunden übertragen. **Diese Angabe ist zwingend notwendig.** Die Auftragsverwaltung ist mehrwährungsfähig, ein Auftrag kann also in der Währung Ihres Landes erfasst werden oder in einer anderen Währung. Die auswählbaren Währungen (und der Umrechnungskurs) werden aus den **Mandanten - Voreinstellungen** heraus übernommen. Bei einem Auftrag, der eine andere Währung als die Landeswährung aufweist, werden die Summen der Fremdwährung und der berechneten Landeswährung in einem erweiterten Bildschirm automatisch angezeigt. JIMU OFFICE verwendet für die Anzeige in Statistiken immer die Landeswährung!

Der *Bearbeiter*, also der für das Angebot zuständige Mitarbeiter, wird automatisch aus der Benutzeranmeldung übernommen. Eine Änderung ist nachträglich nicht möglich.

Eine Bestellnummer des Kunden oder die Auftragsnummer aus dem Webshop werden im Feld *Bestellnummer* hinterlegt. Die Bestellnummer wird auf den Ausgabeformularen verwendet.

Zur Information kann optional im Feld *Auftrag per* hinterlegt werden wie der Auftrag aufgegeben wurde.

Ein Lieferwunsch des Kunden kann als Datum optional im Feld *Lieferung* eingetragen werden.

Die Auswahl, ob eine Lieferung als Komplett- oder Teillieferung erfolgen soll, können Sie über die Angabe des Eintrags *Teillieferung* oder *Komplettlieferung* ändern.

Den Bearbeitungsstatus des Auftrags können Sie im Feld *Freigabe* ändern. Die Angaben in der Auswahlliste werden für die Suche im Bereich **Versand** genutzt.

Die Anwahl des Feldes *Versand Ja* führt eine automatische Prüfung der Lieferbarkeit des Auftrags durch. Ist die Lieferbarkeit nicht gegeben, erscheint eine Warnmeldung und der Status wird nicht gesetzt. Die Angabe wird für die Suche im Bereich **Versand** genutzt.

Für die Bevorzugung von Aufträgen bei der Auslieferung kann der Marker im Feld *Priorität* gesetzt werden. Markierte Aufträge werden bei der Suche nach Teil- oder Komplettlieferungen bevorzugt.

Artikelpositionen

Im mittleren Bereich des Bildschirms werden die Artikel aus dem Bildschirm **Positionen** angezeigt.

Die grafische Anzeige neben der Positionsnummer zeigt den Status der Lieferungsbuchung an.

Eine grüne Anzeige bedeutet, dass die offene Menge des Artikel in der Auftragsmenge im Artikelstamm berücksichtigt wird und bei Wandlung in eine Rechnung oder einen Lieferschein übergeben wird.

Eine rote Anzeige bedeutet, dass die offene Menge des Artikel in der Auftragsmenge im Artikelstamm nicht berücksichtigt wird und bei Wandlung in eine Rechnung oder einen Lieferschein nicht übergeben wird.

Die Anzeige im Feld *Offen* zeigt die Auftragsmenge an die noch nicht an einen höherwertigen Vorgang (Rechnung oder Lieferschein) übergeben wurde.

Im Feld *Raus* wird die bereits an einen höherwertigen Vorgang (Rechnung oder Lieferschein) übergebene Menge angezeigt.

Die Anwahl einer Zeile mit einem Artikel öffnet eine Dialogbox, in der Angaben zu Preis, Menge, Rabatt, Aufschlag und Umsatzsteuersatz geändert werden können. Der Preis wird je nach der Auswahl Brutto/Netto als *Preis exkl. USt.* oder *Preis inkl. USt.* angezeigt.

The screenshot shows a dialog box titled "Testartikel". At the top, there is a yellow warning icon and a message: "Ändern Sie die Angaben zum Artikel und drücken dann auf die Taste 'Speichern'." Below this, there are several input fields with labels on the left:

- Menge:** A text box containing the number "2".
- Preis inkl. USt.:** A text box containing the number "200".
- Einheit:** A dropdown menu showing "Stck." with up and down arrows.
- Rabatt:** An empty text box.
- Aufschlag:** An empty text box.
- USt.-Satz:** A dropdown menu showing "19" with up and down arrows.

At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Abbrechen" on the left and "Speichern" on the right.

Finanzvorgaben

Kundenangaben

Das aktuelle Kreditlimit des Kunden erscheint im Feld *Kreditlimit*. Die angezeigte Summe entspricht dem gewährten Kreditlimit abzüglich der Summe aus offenen Rechnungen.

Gewähren Sie dem Kunden ein Zahlungsziel, kann dieses im Feld *Zahlungsziel Tage* erfasst werden. Ist das Zahlungsziel bereits bei der Adresse hinterlegt, erfolgt der Eintrag automatisch.

Die Art der Zahlungsweise, die Sie dem Kunden vorgeben möchten, wird im Feld *Zahlungsweise* hinterlegt.

Möchten Sie dem Kunden Skonto anbieten, geben Sie einen prozentualen Wert in das Feld *Skonto %* ein. Die Frist für die Dauer des Skonto geben Sie als Zahl in das Feld *Skonto Tage* an.

Die Angabe im Feld *Steuer* dient der Umsatzsteuerberechnung. Bei der Angabe **Inland** werden die Umsatzsteuerbeträge berechnet, sowie bei Kunden aus der **EU**, wenn in der Adresse keine *Umsatzsteuer-ID Nummer* eingetragen wurde. Bei der Angabe **Ausland** wird keine Umsatzsteuer berechnet.

Die Angaben **Brutto** oder **Netto** im Feld *Auftrag in* regelt die Preisberechnung der Artikel und die Anzeige der Artikelpreise in den Ausgabeformularen. Bei der Auswahl **Brutto** werden die Artikelpreise auf Basis des Preises inkl. Umsatzsteuer berechnet und inkl. USt. auf den Ausgabeformularen ausgegeben. Bei der Auswahl **Netto** werden die Artikelpreise auf Basis des Preises exkl. Umsatzsteuer berechnet und exkl. USt. auf den Ausgabeformularen ausgegeben.

Finanzierung

Bieten Sie Finanzierungen an können Sie Angaben zur Finanzierung im Reiter **Finanzierung** hinterlegen.

Den Status der Finanzierung können Sie im Feld *Finanzierung Status* hinterlegen. Zur Auswahl stehen die Listeneinträge „Offen“, „Gewährt“ und „Abgelehnt“.

Eine Finanzierungsnummer vom Geldinstitut kann im Feld *Finanzierung Nr.* eingetragen werden.

Eine im Bildschirm *Zahlung* eingetragene 1. Zahlung wird in den Feldern *Zahlung am* und *Zahlung Betrag* angezeigt.

Die Angaben zur Finanzierung sind im Bildschirm Suchen als Suchparameter vorhanden (Suchen Auftrag – Erweitern).

Provision

Haben Sie die Option **Provisionsberechnung** erworben, können Sie für Mitarbeiter Provisionen an Rechnungen, Gutschriften und Stornos erstellen.

Im Feld *Provision Mitarbeiter* wird aus einer Liste der gewünschte Mitarbeiter ausgewählt. Der Name des Mitarbeiters erscheint automatisch. Der anteilige Prozentsatz wird in das Feld *Provision %* als Zahl eingetragen.

Angaben zu einer Provision werden bei Wandlung der Auftragsbestätigung an eine Rechnung oder einen Lieferschein übernommen.

Das Zugriffsrecht **Provisionen** wird benötigt.

Summen

Die Summen in der Auftragsbestätigung werden automatisch aus den Summen der Artikel berechnet. Für unsere Kunden aus der Schweiz werden Beträge in Rappen gerundet.

Das Vorhandensein einer Nettosumme im Feld *Summe exkl. USt.* ist Voraussetzung für ein korrektes Angebot. Die Summe wird aus den Summen der Artikel automatisch übernommen

Möchten Sie auf dem Auftrag einen Rabatt ausweisen, kann dieser als prozentualer Wert im linken Feld *Rabatt in %* oder direkt als Summe im rechten Feld *Rabatt Summe* erfolgen.

Sind Versandkosten auf dem Auftrag ausgewiesen, werden diese im Feld *Porto/Versand* erfasst. Die Auswahl **Porto** berechnet keine Umsatzsteuer für diesen Betrag, bei der Auswahl **Versand** wird die Umsatzsteuer für den Betrag berechnet. Die Eingabe erfolgt stets exklusive Umsatzsteuer!

Die Summe der verminderten, sowie der vollen *Umsatzsteuer*, wird automatisch aus den Angaben in den Artikeln berechnet.

Die Bruttosumme wird automatisch im Feld *Summe inkl. USt.* errechnet.

Die Summe der Marge wird, entsprechende Zugriffsrechte vorausgesetzt, im Feld *Marge* angezeigt.

Wurde ein Auftrag teilweise in eine Rechnung gewandelt, wird im Feld *Offen aus Rechnung* der Differenzbetrag zwischen Auftrags- und Rechnungssumme angezeigt.

Wurde ein Auftrag teilweise in einen Lieferschein gewandelt, wird im Feld *Aus Lieferschein* der Differenzbetrag zwischen Auftrags- und Lieferscheinsumme angezeigt.

Hinweis! Ist die Auftragsbestätigung in einer Fremdwährung erstellt, werden im Bildschirm die Summen in der Landeswährung und der Fremdwährung angezeigt.

Texte

Texte Kopf

Die *Briefanrede* wird automatisch aus der Adresse des Rechnungsempfängers übernommen und in das Feld eingetragen.

Die Aufklappliste im Feld *Text vor Artikeln* zeigt die Überschriften aller Textbausteine aus den **Mandanten – Voreinstellungen - Textbausteine** an. Wird ein Baustein ausgewählt, wird der Text in das Feld *Kopftext* übertragen. Es können mehrere Textbausteine nacheinander ausgewählt werden, der Text des nächsten Bausteins wird unter den vorliegenden gesetzt.

Möchten Sie statt des automatisch generierten Zahlungshinweises einen individuellen Text für den Auftrag erfassen, so tragen Sie den Text in das Feld *Zahlungshinweis manuell* ein.

Texte Abschluss

Die Aufklappliste im Feld *Text nach Artikeln* zeigt die Überschriften aller Textbausteine aus den **Mandanten – Voreinstellungen** an. Wird ein Baustein ausgewählt, wird der Text in das Feld *Fußtext* übertragen. Es können mehrere Textbausteine nacheinander ausgewählt werden, der Text des nächsten Bausteins wird unter den vorliegenden gesetzt.

Notizen

In der Übersicht *Notizen* können Notizen zum Auftrag hinterlegt werden. Eine Notiz kann z. B. die Begründung eines Preisnachlasses oder andere wichtige Informationen enthalten. Bei einer Wandlung des Vorgangs werden die Notizen an den höherwertigen Vorgang (Rechnung oder Lieferschein) automatisch übergeben und erscheinen dort in den Notizen. Ist eine Wandlung eines Auftrags z. B. in eine Rechnung erfolgt, erscheinen im Auftrag auch Notizen die in der Rechnung angelegt wurden.

Emails

Mit aktivierter Email-Option werden alle empfangenen Emails aus der Emailverwaltung angezeigt, die diesem Auftrag zugewiesen wurden.

Die Anwahl der Zeile einer Email öffnet ein zweites Fenster für die Anzeige des Emailtexts.

Positionen

In diesem Bildschirm werden Artikel aus dem Artikelstamm oder frei eingetragene Artikelbeschreibungen für eine Auftragsbestätigung erfasst.

Tasten

Die Taste **Neuer Artikel** erstellt einen neuen, leeren Datensatz zur Erfassung eines Artikels in den Positionen.

Die Taste **Artikel duplizieren** erstellt einen neuen Datensatz mit einer 1:1 Kopie des Artikels.

Die Taste **Artikel einfügen** öffnet eine Dialogbox zur Eingabe einer Zahl, die der Stelle entspricht, an der eine neue leere Position angelegt werden soll. Nach Anwahl der Taste **Einfügen** wird die Aktion gestartet.

Die Taste **Artikel verschieben** öffnet eine Dialogbox zur Eingabe einer Zahl. Diese Zahl entspricht der Stelle, an die der angezeigte Artikel verschoben werden soll. Nach Anwahl der Taste **Einfügen** wird die Aktion gestartet.

Die Taste **Suchen Artikel** öffnet den Suchdialog für Artikel. Geben Sie den zu suchenden Begriff ein und wählen unbedingt eine Preisstaffel und ein Lager aus. Starten Sie die Suche nach passenden Artikeln durch **Suchen**. Waren die Suchangaben eindeutig, wird der Artikel mit seinen Daten automatisch eingesetzt. Treffen die Angaben auf mehrere Artikel zu, öffnet sich eine Übersichtsliste mit den gefundenen Artikeln. Wählen Sie den gesuchten Artikel durch Anwahl mit der Maus an und die Artikeldaten werden in das Angebot übertragen.

Die Taste **Vorschau** zeigt eine Druckvorschau des Angebots an.

Die Taste **Löschen** löscht, nach einer Sicherheitsabfrage, den aktuell angezeigten Artikel.

Modulnavigation

Im oberen Bildschirmbereich finden Sie die Modulnavigationsleiste. Jeder dieser Begriffe steht für einen eigenen Bildschirm innerhalb der Positionen der Auftragsbestätigung.

Positionen Artikel zur Auftragsbestätigung.

Übersicht Pos. Übersichtsliste der Artikel zur Auftragsbestätigung.

Artikel Fenster Der Navigationspunkt „Artikel Fenster“ öffnet unter **Mac OS X** ein zweites Fenster, das den Artikelstamm anzeigt. Ist der Artikel in der Auftragsbestätigung aus dem Artikelstamm übertragen worden, wird dieser Artikel auch im Fenster des Artikelstamms angezeigt. Die Ansicht des Artikelstammfensters kann über das Schließsymbol wieder geschlossen werden. **Es dürfen nur Fenster mit dem Schließsymbol geschlossen werden, wenn dies in dieser Dokumentation beschrieben wird..**

Unter **Windows** wird das Fenster **Artikel** als neues Hauptfenster geöffnet und der Bildschirm **Positionen** ausgeblendet. Dies ist in der Verwaltung von Bildschirmen unter Windows begründet und stellt keinen Mangel von JIMU OFFICE dar. **Eine Nutzung ist daher in Windows nicht zu empfehlen.**

Im Bereich **Weitere Positionen** wechseln Sie durch Anwahl der Zeile zur ausgewählten Position.

Artikel

Die Eingabe einer Überschrift ist optional. Wird ein Text in das Feld eingetragen, erscheint die Überschrift über den Artikelangaben im Ausgabeformular.

Die Eingabe einer *Artikelnummer* überträgt die Angaben eines Artikels aus dem Artikelstamm in eine bestehende Position. Die Übernahme eines Artikels ist auch über die Suche mit der Taste **Suchen Artikel** möglich. Die Auswahl eines neuen Artikels in einer Position, in der bereits Angaben zu einem Artikel vorhanden sind, überschreiben diese.

Die *Artikelgruppe 1* und *Artikelgruppe 2* werden bei Übernahme eines Artikels aus dem Artikelstamm automatisch übernommen. Bei der Freieingabe eines Artikels können die Artikelgruppen optional frei eingegeben werden.

Der *Artikelname* wird bei Übernahme eines Artikels aus dem Artikelstamm automatisch übernommen. Bei der Freieingabe eines Artikels muss der Artikelname als Pflichtangabe eingegeben werden.

Die *Artikelbeschreibung* wird bei Übernahme eines Artikels aus dem Artikelstamm automatisch übernommen. Bei der Freieingabe eines Artikels kann eine Beschreibung optional eingegeben werden.

Preise

Für die Berechnung der Preise muss eine *Preisstaffel* angegeben werden. Dies ist auch bei einer Freieingabe ohne Artikel aus dem Artikelstamm notwendig. JIMU OFFICE benötigt diese Angabe zur Berechnung.

Bei Übernahme eines Artikels aus dem Artikelstamm wird je nach gewählter Preisstaffel und Preisberechnung (Brutto/Netto) der Preis in das Feld *Preis inkl. USt.* oder *Preis exkl. USt.* übernommen. Der jeweilige andere Preis wird automatisch errechnet und angezeigt.

Der Preis kann auch manuell in das Feld *Preis inkl. USt.* oder *Preis exkl. USt.* eingetragen werden und hat Vorrang vor Preisen aus dem Artikelstamm. **Eine Ausnahme bilden Artikel mit einer Mengenstaffel, dann werden nur die Preise der Mengenstaffel verwendet.**

Die Angabe im Feld *Menge* berechnet die *Summe* der Preise dieser Position.

Die Angabe im Feld *Bestand Lager* zeigt die Bestandsmenge des Lagers an.

Der Umsatzsteuersatz des Artikels wird im Feld *USt. Satz* aus der Aufklappliste ausgewählt, sofern dieser nicht automatisch übernommen wurde.

Die Summe der Marge wird, entsprechende Zugriffsrechte vorausgesetzt, im Feld *Marge* angezeigt.

Soll ein Rabatt für den Artikel eingeräumt werden, wird in das Feld *Rabatt* der prozentuale Wert als Zahl eingetragen. Ein Rabatt wird im Ausgabeformular ausgegeben.

Soll ein Aufschlag für den Artikel erhoben werden, wird in das Feld *Aufschlag* der prozentuale Wert als Zahl eingetragen. Ein Aufschlag wird im Ausgabeformular nicht ausgegeben.

Weitere Artikelangaben

Im Feld *Einheit* kann optional eine Einheitsangabe zum Artikel wie z.B. Std., Tag oder Stück erfasst werden. Die Listeneinträge werden in den Mandanteneinstellungen, Bildschirm **Mandanten – Texte – Auswahllisten** eingetragen oder geändert.

Das Gewicht eines Artikels kann im Feld *Gewicht* eingetragen werden. Die Angaben über das Gewicht werden im Ausgabeformular Lieferscheine angezeigt.

Die Dauer einer **Garantie** oder einer **Vertragslaufzeit** kann optional ausgewählt werden.

Stückliste

Bei Übernahme eines Artikels aus dem Artikelstamm wird eine im Artikelstamm festgelegte Stückliste von Artikeln automatisch übernommen.

Stücklisten werden in den Ausgabeformularen ausgegeben.

Zahlung

In diesem Bildschirm werden Zahlungen des Kunden (Vorkasse/Anzahlung) erfasst. Zahlungen werden bei Wandlung des Angebots in einen Auftrag, Lieferschein oder Rechnung im neuen Vorgang verbucht. Es stehen unbeschränkte Zahlungseingaben zur Verfügung.

Zahlung

Bei Anwahl der Zeile (auch einer leeren Zeile) einer Zahlung wird eine Dialogbox geöffnet. Im Dialog muss das *Datum*, der *Zahlbetrag* und die *Zahlungsart* eingetragen werden. Die Angabe eines *Freitexts* für einen Hinweis zur Zahlung ist optional. Die Angaben Konto EIN und Konto AUS sind für die automatische Buchung in die EÜR von Jimu Office notwendig. Wird ein Konto ausgewählt, erfolgt die Buchung automatisch im Hintergrund.

The screenshot shows a dialog box titled "Zahlung buchen". At the top left is a yellow warning icon with an exclamation mark. To its right is the text: "Ergänzen Sie die Angaben der Zahlung und drücken dann auf die Taste 'Speichern'". Below this are several input fields: "Datum" with the value "27092010", "Zahlbetrag" with "3570", "Zahlungsart" with a dropdown menu showing "Überweisung", "Freitext" with an empty text box, "Konto EIN" with a dropdown menu showing "Verkaufserlös (mit 19 % USt)", and "Konto AUS" with an empty dropdown menu. At the bottom left is a button labeled "Abbrechen" and at the bottom right is a button labeled "Speichern".

Die Anwahl der Taste **Speichern** trägt die Angaben als Zahlung in die Auftragsbestätigung ein.

War die Eingabe der Zahlung nicht korrekt, kann durch Anwahl der Zeile der Zahlung der Dialog erneut aufgerufen werden. Die Änderung einer Zahlung ist nur am Tag des Eintrags möglich. Eine Korrektur ist nur über einen erneuten Zahlvorgang möglich. Ein Saldo der Auftragsbestätigung wird automatisch um den Zahlbetrag verringert.

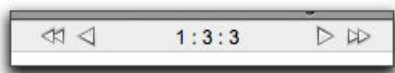
Übersicht

Der Bildschirm **Übersicht** zeigt alle aktuell aufgerufenen Auftragsbestätigungen an. Bei Anwahl der Zeile eines Vorgangs wechseln Sie automatisch in den Bildschirm **Auftrag**. Eine Sortierung findet über die Anwahl der Überschriften statt.

Die Summen in der Übersicht werden in der Landeswährung angezeigt.

Der Bildschirm **Übersicht Statistik** wird über den Navigationspunkt **Übersicht Stat.** aufgerufen. Der Inhalt des Bildschirms entspricht dem Bildschirm Übersicht, zusätzlich werden hier noch die Summen aller angezeigten Auftragsbestätigungen ausgewertet.


Sollen alle Auftragsbestätigungen angezeigt werden, wählen Sie im Datennavigationsbereich die Datenanzeige zwischen den Pfeiltasten an.




Info

Anschriften

Im Bereich „Anschriften“ werden die Anschriften für die Auftragsbestätigung angezeigt. Das Feld *Kunde* zeigt die Anschrift des Kunden an. Im Feld *Auftrag an* wird die Rechnungsanschrift angezeigt. Wenn keine andere Rechnungsanschrift ausgewählt wurde, wird die Kundenanschrift angezeigt. Im Feld *Lieferung an* wird die Lieferanschrift angezeigt. Wenn keine andere Lieferanschrift ausgewählt wurde, wird die Kundenanschrift angezeigt. Diese Angaben sind notwendig für die Wandlung eines Angebots in eine Auftragsbestätigung, eine Rechnung oder einen Lieferschein.

Im Feld *Kontakt* unter dem Feld *Auftrag an* wird über die Taste **Kontakt**  eine Liste der Kontakte des Kunden angezeigt aus der ein gewünschter Kontakt für eine Rechnungsanschrift ausgewählt werden kann.

Im Feld *Kontakt* unter dem Feld *Lieferung an* wird über die Taste **Kontakt**  eine Liste der Kontakte des Kunden angezeigt aus der ein gewünschter Kontakt für eine Lieferanschrift ausgewählt werden kann.

Im Feld *PDF Vorgang* wird der Dateipfad eines gespeicherten Angebot als PDF angegeben, wenn das Angebot als PDF gespeichert wurde. Die Anwahl des PDF Piktogramms öffnet das gespeicherte Angebot.

Historie

Im Bereich Historie werden Dateioperationen der Auftragsbestätigung automatisch gespeichert. Dazu gehören Ausgaben (Druck, PDF), Statistiksuchen, sowie das löschen von Artikeln. Wird die Auftragsbestätigung vollständig gelöscht, wird auch dies gespeichert. Da die Auftragsbestätigung nun nicht mehr existiert, kann ein Zugriff auf die Dateioperationen zur Auftragsbestätigung nur noch über die Zentrale, Menüpunkt **Programm – Historie**, erfolgen.

Wandlung Auftragsbestätigung

Eine Auftragsbestätigung kann in

- eine oder mehrere Rechnungen
- einen oder mehrere Lieferscheine

gewandelt werden. Dadurch besteht die Möglichkeit, auch Teillieferungen zu erstellen.

Prüfkriterien zur Wandlung einer Auftragsbestätigung

Bei der Wandlung einer Auftragsbestätigung werden nur Artikel an einen höherwertigen Vorgang übergeben, die eine grüne Anzeige haben. Dadurch besteht die Möglichkeit, nur ausgewählte Artikel zu übergeben.

Zusätzlich kann in das Feld *Raus* temporär eine verminderte Menge eingetragen werden, so dass nicht die Gesamtmenge des Artikels der Position übertragen wird. Nach der Übertragung wird der temporäre Inhalt gelöscht, so dass die bisher übertragene Menge aller aus dem Auftrag angelegten Rechnungen oder Lieferscheine wieder erscheint.

In den Voreinstellungen **Mandant – Prüfungen** können vier Prüfmechanismen zur Rechnungserstellung eingestellt werden. Die Prüfungen werden nur in einer Auftragsbestätigung durchgeführt, für die eine Rechnung erstellt werden soll (Funktion **Auftragsbestätigung zu Rechnung**). Trifft eine der markierten Prüfmechanismen zu, wird die Erstellung einer Rechnung nicht durchgeführt.

- Zahlungsweise = Vorkasse UND Saldo vorhanden
-

- Zahlungsweise = Lastschrift Vorkasse UND Saldo vorhanden
- Zahlungsweise = PayPal UND Saldo vorhanden
- Zahlungsweise = Finanzierung UND Finanzierung Status „offen“

Kunde Rechnung – Gutschrift - Storno

Im Modul **Kunden Rechnung** werden Rechnungen, Gutschriften und Stornos an Kunden erstellt und gespeichert. Rechnungen können mit vollständiger Datenübernahme in einen Lieferschein gewandelt werden. Eine Rechnung kann auch dupliziert werden, hier stehen die Optionen Angebot, Auftragsbestätigung, Rechnung oder Lieferschein zu Verfügung.

Bei einer Wandlung wird die Rechnung automatisch mit dem neuen Lieferschein verbunden. Verbundene Vorgänge werden in der Vorgangsübersicht links im Bildschirm angezeigt. Bei einem Duplikat ist diese Verbindung nicht vorhanden.

In einem Angebot oder einer Auftragsbestätigung erfasste Vorauszahlungen des Kunden werden bei Wandlung der Auftragsbestätigung in den höherwertigen Vorgang automatisch übernommen.

Im Modul **Kunden Rechnung** ist auch das Mahnwesen enthalten.

The screenshot shows the 'Kunde Rechnung' (Customer Bill) interface. The title bar reads 'Rechnungen'. The main header displays 'Kunde Rechnung' and 'Frau Petra Musterkundin'. Below this, the bill number '2011-0002' is shown, along with '1 - Aktiv: 1 - Gesamt: 1'. A search bar is on the right.

The left sidebar contains a 'Musterfirma' section with a folder icon, and a list of actions: 'Neuer Vorgang', 'Suchen Adresse', 'Kunde Barzahler', 'Neuer Artikel', 'Suchen Rechnung', 'Vorschau', 'Druck-Fax-Email', 'Drucken Liste', 'Drucken Packzettel', 'Drucken Umbau', 'Favorit Neu/Löschen', and 'Neue Wiedervorlage'.

The main area is divided into tabs: 'Vorgang', 'Texte', 'Positionen', 'Zahlung', 'Übersicht', 'Nachlieferung', and 'Info'. The 'Vorgang' tab is active, showing details for the bill: 'Vorgang Art: Einzelrechnung', 'Datum: 11.01.2011', 'Rechnung Nummer: 2011-0002', and 'Kunde: Frau Petra Musterkundin, Rosenstrasse 3, 80331 München'. Other fields include 'Sprache: deutsch', 'Währung: EUR', 'Bearbeiter: Administrator', 'Bestellnr.', 'Auftrag per', 'Lieferung', 'Freigabe', and 'Email: petra@musterkundin.de'.

Below the details is a table of items:

Pos.	Artikelnummer	Artikelname	Preis	Menge	R/A	USt.	Summe
1	3	JIMU Warenwirtschaft 4	600,00	1		19 %	600,00
2	4	JIMU Warenwirtschaft 4 Zusatzlizenzen	400,00	4		19 %	1.600,00

At the bottom, there are sections for 'Kundenangaben' (Credit limit: 2.643,80 €, Payment terms: 7 Tage), 'Versand' (Shipping), 'Acconto' (Advance payment), and 'Provision'. A summary table on the right shows the total bill amount and various taxes and discounts.

Summe Übertrag	
Anzahlung in %	Acconto
Summe exkl. USt.	1.980,00 €
Skonto in %	
Rabatt in %/Summe	10 220,00 Tage
Versand	€
USt. 7%	€
USt. 19%	376,20 €
Summe inkl. USt.	2.356,20 €
Marge 1,52 %	30,00 €
Saldo	2.356,20 €

Tasten

Die Taste **Neuer Vorgang** öffnet eine Aufklappliste, in der ausgewählt werden kann, was für eine Art von Vorgang angelegt werden soll.

Rechnung Es wird ein neuer, leerer Datensatz zur Erfassung einer Rechnung angelegt.

Rechnung zu Lieferschein Im Modul **Lieferscheine** wird ein neuer Lieferschein erzeugt und alle Angaben aus der **Lie-**angezeigten Rechnung werden übernommen.

Gutschrift Es wird ein neuer, leerer Datensatz zur Erfassung einer Gutschrift angelegt.

Gutschrift zu dieser Rechnung	Es wird ein neuer Datensatz zur Erfassung einer Gutschrift angelegt und alle Angaben aus der angezeigten Rechnung werden übernommen.
Storno	Es wird ein neuer Datensatz zur Erfassung eines Storno angelegt und alle Angaben aus der angezeigten Rechnung werden übernommen. Die Rechnung wird mit dem Vermerk „Rechnung storniert“ versehen.
Duplikat als Angebot	Im Modul Angebote wird ein neues Angebot erzeugt und alle Angaben aus der angezeigten Rechnung werden übernommen.
Duplikat als Auftrag	Im Modul Aufträge wird eine neue Auftragsbestätigung erzeugt und alle Angaben aus der angezeigten Rechnung werden übernommen.
Duplikat als Rechnung	Die angezeigte Rechnung wird mit allen Angaben als neue Rechnung erzeugt.
Duplikat als Lieferschein	Im Modul Lieferscheine wird ein neuer Lieferschein erzeugt und alle Angaben aus der angezeigten Rechnung werden übernommen.

Der Kunde für eine Rechnung wird durch Anwahl der Taste **Suchen Adresse** ausgewählt. Die Taste **Suchen Adresse** öffnet eine Liste mit den Auswahloptionen *Hauptadresse* und *Abweichende Rechnungs-/Lieferanschrift*.

Die Auswahl *Hauptadresse* sucht in den Adressen nach einem Adressaten, *Abweichende Rechnungs-/Lieferanschrift* sucht in den zusätzlichen Anschriften der Adressen. Nach Bestätigung der Eingabe führt JIMU OFFICE eine automatische Suche nach dem Kunden durch. War die Namenangabe eindeutig, wird der Kunde mit seinen Adressdaten automatisch eingesetzt. Treffen die Angaben auf mehrere Kunden zu, öffnet sich eine Übersichtsliste mit den gefundenen Adressen. Wählen Sie die gesuchte Adresse durch Anwahl mit der Maus an und die Adressdaten werden in die Rechnung übertragen.

Die Anwahl der Taste Kunde **Barzahler** sucht automatisch nach dem Kunden „Barverkauf“ in der Adressverwaltung. Wird der Kundennamen gefunden, wird der Dummykunde für Barverkäufe ohne Rechnungsadresse automatisch übernommen. Wird der Kundennamen nicht gefunden, wird er von JIMU OFFICE automatisch angelegt.

Die Taste **Neuer Artikel** öffnet einen Suchdialog für Artikel. Geben Sie die zu suchenden Begriffe ein und wählen unbedingt eine Preisstaffel und ein Lager aus. Starten Sie die Suche nach passenden Artikeln durch **Suchen**. Waren die Suchangaben eindeutig, wird der Artikel mit seinen Daten automatisch eingesetzt. Treffen die Angaben auf mehrere Artikel zu, öffnet sich eine Übersichtsliste mit den gefundenen Artikeln. Wählen Sie den gesuchten Artikel durch Anwahl mit der Maus an und die Artikeldaten werden in den Vorgang übertragen.

Suchen

Die Taste **Suchen Rechnung** öffnet den Suchdialog für Rechnungen, Gutschriften und Stornos. Geben Sie die zu suchenden Begriffe ein und starten die Suche nach passenden Vorgängen durch Anwahl der Taste **Suchen**. Die Datumsangabe kann in folgenden Kombinationen verwendet werden:

- 01.08.2009 Achtstellig mit Punkten zwischen Tag – Monat - Jahr
- 01,08,2009 Achtstellig mit Komma zwischen Tag – Monat - Jahr
- 01082009 Achtstellig
- 01.08.09 Sechsstellig mit Punkten zwischen Tag – Monat - Jahr
- 01,08,09 Sechsstellig mit Komma zwischen Tag – Monat - Jahr
- 010809 Sechsstellig

Optional können die Zeichen „<“ für kleiner oder „>“ größer vor dem Datum verwendet werden. Die Anwahl der Taste **Erweitern** öffnet den Bildschirm „Suchen“, der weitergehende Suchmöglichkeiten bietet.

Drucken

Die Taste **Vorschau** zeigt den Vorgang in einer Vorschau auf dem Bildschirm an. Das gewünschte Ausgabeformular kann aus einer Aufklappliste ausgewählt werden.

Die Taste **Druck-Fax-Email** öffnet eine Dialogbox. In dieser kann die Art der Ausgabe (Drucken – PDF – Email) und das gewünschte Ausgabeformular aus Aufklapplisten ausgewählt werden. Ist im Vorgang keine Emailadresse vorhanden, erscheint die Auswahl „Email“ nicht in der Liste.

- Drucken Das gewählte Formular wird auf einem angeschlossenen Drucker ausgedruckt.

-
- **PDF** Das gewählte Formular wird als PDF im PDF-Ordner des Benutzers gespeichert.
 - **Email** Das gewählte Formular wird als PDF im PDF-Ordner des Benutzers gespeichert, sowie in einer neuen Email an den Kunden/Rechnungsempfänger als Anlage beigelegt.

Die Taste **Drucken Liste** gibt eine Liste aller aktuell angezeigten Vorgänge auf Ihrem angeschlossenen Drucker aus.

Die Taste **Favorit Neu/Löschen** gibt Ihnen die Möglichkeit den angezeigten Vorgang in der Favoritenanzeige der Zentrale anzeigen zu lassen. Favoriten werden in der Zentrale nur dem Ersteller des Favoriten angezeigt.

Menübefehle

Die Funktion **Heute angelegt** zeigt im Bildschirm **Übersicht** alle Rechnungen, Gutschriften und Stornos an, die am aktuellen Tages angelegt worden sind.

Die Funktion **Offene Rechnungen** führt eine automatische Suche nach allen unbezahlten Rechnungen und Gutschriften durch. Das Ergebnis wird im Bildschirm **Übersicht** angezeigt.

Die Funktion **Fällige Rechnungen** führt eine Suche nach Rechnungen aus, deren Datum das Zahlungsziel erreicht oder überschritten hat. Das Ergebnis wird in einer Übersicht angezeigt, aus der Zahlungserinnerungen oder Mahnungen einzeln oder gesammelt ausgegeben werden können.

Die Funktion **Lastschriftverfahren** führt eine Suche nach Rechnungen aus, deren Datum das Zahlungsziel erreicht oder überschritten hat und deren Zahlungsweise „Lastschrift“ beinhaltet. Das Ergebnis wird in einer Übersicht angezeigt.

Die Funktion **Mahnverfahren** führt eine Suche nach Rechnungen aus, deren Zahlungstermin der Mahnung überschritten ist. Das Ergebnis wird in einer Übersicht angezeigt, aus der ein Listendruck mit den Rechnungsdaten für die Betreuung des Mahnverfahrens ausgegeben werden kann.

Die Funktionen **Aktueller Monat** und **Aktuelles Quartal** führen eine automatische Suche nach Vorgängen des gewählten Zeitraums durch.

Die Funktion **Statistik Verkauf/Artikel** öffnet einen Suchdialog zur Suche nach Artikel/Leistungen für einen gewählten Zeitraum. Das Ergebnis der Suche wird in einer Statistik angezeigt. Die Datumsangabe kann wie in der Vorgangssuche genutzt werden. Das Zugriffsrecht **Berichte** wird benötigt.

Die Funktion **Statistik Umsatz** öffnet einen Suchdialog zur Suche nach Vorgängen für einen gewählten Zeitraum. Das Ergebnis der Suche wird in einer Statistik angezeigt. Die Datumsangabe kann wie in der Vorgangssuche genutzt werden. Das Zugriffsrecht **Berichte** wird benötigt.

Die Funktion **Marge größer als** öffnet einen Suchdialog zur Suche nach Rechnungen für einen gewählten Zeitraum. Die gesuchte prozentuale Marge wird als Zahl eingegeben. Vorzeichen werden automatisch für die Suche verwendet. Das Ergebnis der Suche wird in einer Übersicht angezeigt.

Die Funktion **Marge kleiner als** öffnet einen Suchdialog zur Suche nach Rechnungen für einen gewählten Zeitraum. Die gesuchte prozentuale Marge wird als Zahl eingegeben. Vorzeichen werden automatisch für die Suche verwendet. Das Ergebnis der Suche wird in einer Übersicht angezeigt.

Die Funktion **Marge Mitarbeiter** öffnet einen Suchdialog zur Suche nach Rechnungen für einen gewählten Zeitraum und Mitarbeiter. Das Ergebnis der Suche wird in einer Übersicht angezeigt.

Die Funktion **Vertragsablauf/Garantie** öffnet einen Suchdialog zur Suche nach Artikeln, deren Vertrag/Garantie in einem auszuwählenden Zeitraum abläuft. Das Ergebnis der Suche kann in einer Übersicht ausgedruckt werden oder als Email versandt werden. Der Emailtext wird aus dem entsprechenden Feld (Email Garantie Ablauf/Email Vertragsablauf) aus **Mandanten – Texte- Druckangaben – Finanzen 5** verwendet.

Die Funktion **Diagramm Umsatz Monat/Jahr** öffnet einen Suchdialog zur Suche nach Rechnungen für eine grafische Statistik. Die Suche kann optional auf einen Kunden beschränkt werden. Das Ergebnis der Suche wird in einer grafischen Statistik nach Monaten angezeigt. Das Zugriffsrecht **Berichte** wird benötigt.

Die Funktion **Suche Zahlung** öffnet einen Suchdialog zur Suche nach Zahlungen. Die Suche kann für einen Kunden, eine Rechnung oder einen Zeitraum eingegrenzt werden. Das Ergebnis der Suche wird in einer Übersicht angezeigt.

Die Funktion **Fibu Export** verwendet den im Mandanten ausgewählten Filter. Der Filter „Mensch und Software SteuerPilot“ führt den Export ohne weitere Abfragen durch.

Andere Filter führen nach einer Abfrage (aktueller Vorgang oder alle aktiven Vorgänge) den Export durch. Die Konten werden beim Export automatisch generiert. Für die Zahlungen wird das angegebene Konto des Kontenrahmens SKR 03 verwendet. Bei Rechnungen ist dies das Soll-Konto, bei Gutschriften das Haben-Konto.

Die Exportdateien werden auf dem Schreibtisch (Desktop) Ihres Rechners abgelegt.

Modulnavigation

Im oberen Bildschirmbereich finden Sie die Modulnavigationsleiste. Jeder dieser Begriffe steht für einen eigenen Bildschirm innerhalb der Rechnungen/Gutschriften/Stornos.

Mit Hilfe der Modulnavigationsleiste können Sie sich von Bildschirm zu Bildschirm bewegen.

Vorgang Basisangaben zum Vorgang (Rechnung, Gutschrift, Storno) und des Kunden.

Texte Zusatztexte vor und nach der Leistungsangabe im Druckformular.

Positionen Artikel zu Rechnung oder Gutschrift.

Zahlung Eingabe von Zahlungen des Kunden, bzw. bei Gutschrift/Storno an den Kunden.

Übersicht Übersicht der Vorgänge Vorgang (Rechnung, Gutschrift, Storno).

Nachlieferung Artikelangaben für eine Nachlieferung.

Info Adressangaben zum Kunden und zu zusätzlichen Rechnungs- und Lieferanschriften.

Basisangaben Vorgang

Im Bildschirm **Vorgang** tragen Sie die grundlegenden Informationen zu einer Rechnung, einer Gutschrift oder einem Storno ein.


Basisangaben

Im Feld *Vorgang Art* wird bei einer Neuanlage der Status „Einzelrechnung“ automatisch eingetragen. Die Aufklappliste bietet weitere Statusoptionen, die für den Vorgang frei gewählt werden können.

Das Datum des Vorgangs wird im Feld *Datum* automatisch eingetragen. Hier muss unbedingt ein Eintrag erfolgen, ansonsten kann das Angebot in keiner Statistik korrekt zugeordnet werden.

Eine laufende Vorgangsnummer wird automatisch eingetragen, die Art des Vorgangs (Rechnung, Gutschrift oder Storno) wird als Teil der Feldbezeichnung verwendet.

Im Feld *Kunde* wird die Anschrift des Kunden über die Adresssuche eingetragen.

Im Feld *Kontakt* wird über die Taste **Kontakt**  eine Liste der erfassten Kontakte des Kunden angezeigt aus der ein gewünschter Kontakt ausgewählt werden kann.

Die Angabe im Feld *Sprache Druck* steuert die Ausgabetexte in den Druckformularen. Je nach ausgewählter Sprache erscheinen die Texte in der Sprache, die ausgewählt wurde. Die Sprachauswahl bestimmt auch die Ausgabe der Artikeltexte, sofern für die ausgewählte Sprache die Artikeltexte im Artikelstamm angelegt wurden.

Die *Währung* wird automatisch aus der Adresse des Kunden übertragen. **Diese Angabe ist zwingend notwendig.** Die Auftragsverwaltung ist mehrwährungsfähig, ein Auftrag kann also in der Währung Ihres Landes erfasst werden oder in einer anderen Währung. Die auswählbaren Währungen (und der Umrechnungskurs) werden aus den **Mandanten - Voreinstellungen** heraus übernommen. Bei einem Vorgang, der eine andere Währung als die Landeswährung aufweist, werden die Summen der Fremdwährung und der berechneten Landeswährung in einem erweiterten Bildschirm automatisch angezeigt. JIMU OFFICE verwendet für die Anzeige in Statistiken immer die Landeswährung!

Der *Bearbeiter* des Vorgangs wird automatisch eingetragen.

Eine Bestellnummer des Kunden wird im Feld *Bestellnummer* hinterlegt. Die Bestellnummer wird auf den Ausgabeformularen ausgegeben. Bei Bestellungen aus dem Webshop Import erscheint hier die Auftragsnummer aus dem Webshop.

Zur Information kann optional im Feld *Auftrag per* hinterlegt werden wie der Auftrag/die Rechnung aufgegeben wurde.

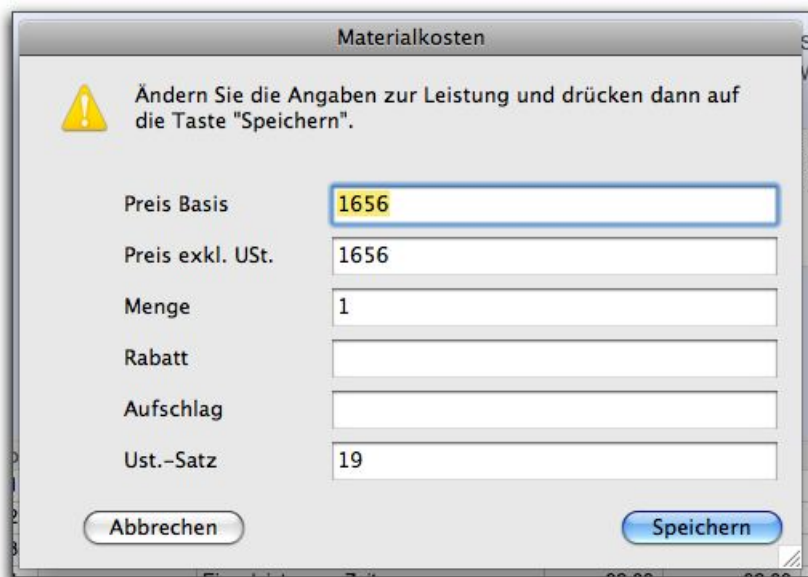
Ein Lieferwunsch des Kunden kann als Datum optional im Feld *Lieferung* eingetragen werden.

Den Bearbeitungsstatus des Auftrags können Sie im Feld *Freigabe* ändern.

Möchten Sie bestimmte Vorgänge aus Statistiken ausschließen lassen, können Sie dies im Feld *Ausschluß Statistik* den Eintrag „Ja“ auswählen. Diese Vorgänge werden dann nicht beachtet. Dies kann z. B. der Fall bei Rechnungsvorgängen innerhalb von Filialen der Fall sein, damit für die Umsatzstatistiken diese Umsätze nicht erscheinen.

Artikelpositionen

Im mittleren Bereich des Bildschirms werden die Artikel aus dem Bildschirm **Positionen** angezeigt.



Materialkosten	
⚠ Ändern Sie die Angaben zur Leistung und drücken dann auf die Taste "Speichern".	
Preis Basis	1656
Preis exkl. USt.	1656
Menge	1
Rabatt	
Aufschlag	
Ust.-Satz	19
<input type="button" value="Abbrechen"/> <input type="button" value="Speichern"/>	

Die Anwahl einer Zeile mit einem Artikel öffnet eine Dialogbox, in der Angaben zu Preis, Menge, Rabatt, Aufschlag und Umsatzsteuersatz geändert werden können. Der Preis wird je nach der Auswahl Brutto/Netto als *Preis exkl. USt.* oder *Preis inkl. USt.* angezeigt.

Der Wert im Feld *Ist* zeigt für das ausgewählte Lager den Lagerbestand des Artikels an.

Der Wert im Feld *Reserviert* zeigt für das ausgewählte Lager die gebuchte Auftragsmenge des Artikels an.

Der Wert im Feld *Menge* zeigt die Gesamtverkaufsmenge des Artikels an.

Die Anzeige im Feld *R/A* zeigt den optionalen Rabatt (rote Textfarbe) oder einen Aufschlag (grüne Textfarbe) für den Artikels an.

Finanzvorgaben

Kundenangaben

Das aktuelle Kreditlimit des Kunden erscheint im Feld *Kreditlimit*. Die angezeigte Summe entspricht dem gewährten Kreditlimit abzüglich der Summe aus offenen Rechnungen.

Gewähren Sie dem Kunden ein Zahlungsziel, kann dieses im Feld *Zahlungsziel Tage* erfasst werden. Ist das Zahlungsziel bereits bei der Adresse hinterlegt, erfolgt der Eintrag automatisch.

Die Art der Zahlungsweise, die Sie dem Kunden vorgeben möchten, wird im Feld *Zahlungsweise* hinterlegt.

Die Angabe im Feld *Steuer* dient der Umsatzsteuerberechnung. Bei der Angabe **Inland** werden die Umsatzsteuerbeträge berechnet, sowie bei Kunden aus der **EU**, wenn in der Adresse keine *Umsatzsteuer-ID Nummer* eingetragen wurde. Bei der Angabe **Ausland** wird keine Umsatzsteuer berechnet.

Die Angaben **Brutto** oder **Netto** im Feld *Rechnung in* regelt die Preisberechnung der Artikel und die Anzeige der Artikelpreise in den Ausgabeformularen. Bei der Auswahl **Brutto** werden die Artikelpreise auf Basis des Preises inkl. Umsatzsteuer berechnet und inkl. USt. auf den Ausgabeformularen ausgegeben. Bei der Auswahl **Netto** werden die Artikelpreise auf Basis des Preises exkl. Umsatzsteuer berechnet und exkl. USt. auf den Ausgabeformularen ausgegeben.

Versand Tracking

Im Reiter **Versand Tracking** können Sie dem Kunden eine Versandbenachrichtigung per Email mit den Angaben des Versenders und der Trackingnummer mitteilen. Die Rechnung wird als PDF automatisch als Anhang mit der Email versendet.

Im Feld *Email Versand* wird automatisch das Datum und die Uhrzeit der Emailbenachrichtigung eingetragen.

Provision

Haben Sie die Option **Provisionsberechnung** erworben, können Sie für Mitarbeiter Provisionen an Rechnungen, Gutschriften und Stornos erstellen.

Im Feld *Provision Mitarbeiter* wird aus einer Liste der gewünschte Mitarbeiter ausgewählt. Der Name des Mitarbeiters erscheint automatisch.

Der anteilige Prozentsatz wird in das Feld *Provision %* als Zahl eingetragen, die Provisionssumme wird automatisch berechnet.

Eine Provisionsabrechnung wird automatisch im Hintergrund erstellt. Mehr dazu wird im Kapitel **Provisionen** erklärt.

Das Zugriffsrecht **Provisionen** wird benötigt.

Summen

Für unsere Kunden aus der Schweiz werden Beträge in Rappen gerundet. Die Nettosumme wird im Feld *Summe exkl. USt.* automatisch aus den Summen der Artikel des Vorgangs berechnet.

Neu in der Version 1.5 ist das Feld *Summe Übertrag*, dies ist die Summe der Beträge aller Positionen.

Ebenfalls neu ist das Feld *Anzahlung in %*. Durch die Eingabe eines Prozentsatzes wird die Rechnung automatisch zu einer Teil-, bzw. Abschlussrechnung. Die Eingabe generiert automatisch einen Hinweis auf eine **Acconto-Zahlung** und schaltet zusätzliche Druckformulare für Accontorechnungen frei.

Die Nettosumme wird im Feld *Summe exkl. USt.* ist Voraussetzung für einen korrekten Vorgang.

Möchten Sie dem Kunden Skonto anbieten, geben Sie einen prozentualen Wert in das Feld *Skonto %* ein. Die Frist für die Dauer des Skonto geben Sie als Zahl in das Feld *Skonto Tage* an.

Ein Rabatt kann als prozentualer Wert im Feld *Rabatt in %* oder direkt als Summe im rechten Feld *Rabatt Summe* erfolgen.

Sind Versandkosten auf dem Vorgang ausgewiesen, werden diese im Feld *Porto/Versand* erfasst. Die Auswahl **Porto** berechnet keine Umsatzsteuer für diesen Betrag, bei der Auswahl **Versand** wird die Umsatzsteuer für den Betrag berechnet. Die Eingabe erfolgt stets exklusive Umsatzsteuer!

Die Summe der verminderten, sowie der vollen *Umsatzsteuer*, wird automatisch aus der Umsatzsteuer in den Positionen berechnet. Die Anzeige der Umsatzsteuer wird durch die Auswahl im Feld *Rechnung in* bestimmt.

Die Bruttosumme wird automatisch im Feld *Summe inkl. USt.* errechnet.

Die Summe der Marge wird nur Mitarbeitern angezeigt, die Zugriffsrechte für die Anzeige der Marge oder Berichte haben.

Der Inhalt des Feldes *Saldo* zeigt den noch nicht vom Kunden beglichenen Betrag an.

Acconto

Für Teilrechnungen können Accontorechnungen generiert werden. **Voraussetzung ist die Rechnungserstellung aus einem Angebot oder einem Auftrag!** Für die automatische Erkennung, welche Rechnungen zu einem Acconto gehören, ist dies unbedingt notwendig. Eine Accontorechnung benötigt zusätzlich einen Eintrag im Feld *Anzahlung in %*. Durch die Eingabe eines Prozentsatzes wird die Rechnung dann automatisch zu einer Teil-, bzw. Abschlussrechnung. Die Eingabe generiert automatisch einen Hinweis auf eine **Acconto-Zahlung** und schaltet zusätzliche Druckformulare für Accontorechnungen frei. In diesen Formularen werden unter den Gesamtsummen in Kurzform Hinweise für alle Rechnungen zum Acconto ausgegeben.

Texte

Texte Kopf

Die *Briefanrede* wird automatisch aus der Adresse des Rechnungsempfängers übernommen und in das Feld eingetragen.

Die Aufklappliste im Feld *Text vor Artikeln* zeigt die Überschriften aller Textbausteine aus den **Mandanten – Voreinstellungen - Textbausteine** an. Wird ein Baustein ausgewählt, wird der Text in das Feld *Kopftext* übertragen. Es können mehrere Textbausteine nacheinander ausgewählt werden, der Text des nächsten Bausteins wird unter den vorliegenden gesetzt.

Möchten Sie statt des automatisch generierten Zahlungshinweises einen individuellen Text für den Vorgang erfassen, so tragen Sie den Text in das Feld *Zahlungshinweis manuell* ein.

Texte Abschluss

Die Aufklappliste im Feld *Text nach Artikeln* zeigt die Überschriften aller Textbausteine aus den **Mandanten – Voreinstellungen** an. Wird ein Baustein ausgewählt, wird der Text in das Feld *Fußtext* übertragen. Es können mehrere Textbausteine nacheinander ausgewählt werden, der Text des nächsten Bausteins wird unter den vorliegenden gesetzt.

Notizen

In der Übersicht *Notizen* können Notizen zum Vorgang hinterlegt werden. Eine Notiz kann z. B. die Begründung eines Preisnachlasses oder andere wichtige Informationen enthalten. Bei einer Wandlung des Vorgangs werden die Notizen an den Lieferschein automatisch übergeben und erscheinen dort in den Notizen. Ist eine Wandlung einer Rechnung in einen Lieferschein erfolgt, erscheinen in der Rechnung auch Notizen die im Lieferschein angelegt wurden.

Emails

Mit aktivierter Email-Option werden alle empfangenen Emails aus der Emailverwaltung angezeigt, die dieser Rechnung zugewiesen wurden.

Die Anwahl der Zeile einer Email öffnet ein zweites Fenster für die Anzeige des Emailtexts.

Positionen

In diesem Bildschirm werden Artikel aus dem Artikelstamm oder frei eingetragene Artikelbeschreibungen für eine Rechnung oder eine Gutschrift erfasst.

Tasten

Die Taste **Neuer Artikel** erstellt einen neuen, leeren Datensatz zur Erfassung eines Artikels in den Positionen.

Die Taste **Artikel duplizieren** erstellt einen neuen Datensatz mit einer 1:1 Kopie des Artikels.

Die Taste **Artikel einfügen** öffnet eine Dialogbox zur Eingabe einer Zahl, die der Stelle entspricht, an der eine neue leere Position angelegt werden soll. Nach Anwahl der Taste **Einfügen** wird die Aktion gestartet.

Die Taste **Artikel verschieben** öffnet eine Dialogbox zur Eingabe einer Zahl. Diese Zahl entspricht der Stelle, an die der angezeigte Artikel verschoben werden soll. Nach Anwahl der Taste **Einfügen** wird die Aktion gestartet.

Die Taste **Suchen Artikel** öffnet den Suchdialog für Artikel. Geben Sie den zu suchenden Begriff ein und wählen unbedingt eine Preisstaffel und ein Lager aus. Starten Sie die Suche nach passenden Artikeln durch **Suchen**. Waren die Suchangaben eindeutig, wird der Artikel mit seinen Daten automatisch eingesetzt. Treffen die Angaben auf mehrere Artikel zu, öffnet sich eine Übersichtsliste mit den gefundenen Artikeln. Wählen Sie den gesuchten Artikel durch Anwahl mit der Maus an und die Artikeldaten werden in den Vorgang übertragen.

Die Taste **Vorschau** zeigt eine Druckvorschau des Vorgangs an.

Die Taste **Löschen** löscht, nach einer Sicherheitsabfrage, den aktuell angezeigten Artikel.

Modulnavigation

Im oberen Bildschirmbereich finden Sie die Modulnavigationsleiste. Jeder dieser Begriffe steht für einen eigenen Bildschirm innerhalb der Positionen des Vorgangs.

Positionen Artikel zur Rechnung/Gutschrift/Storno.

Übersicht Pos. Übersichtsliste der Artikel zur Rechnung/Gutschrift/Storno.

Artikel Fenster Der Navigationspunkt „Artikel Fenster“ öffnet unter **Mac OS X** ein zweites Fenster, das den Artikelstamm anzeigt. Ist der Artikel im Vorgang aus dem Artikelstamm übertragen worden, wird dieser Artikel auch im Fenster des Artikelstamms angezeigt. Die Ansicht des Artikelstammfensters kann über das Schließsymbol wieder geschlossen werden.
Es dürfen nur Fenster mit dem Schließsymbol geschlossen werden, wenn dies in dieser Dokumentation beschrieben wird..

Unter **Windows** wird das Fenster Artikel als neues Hauptfenster geöffnet und der Bildschirm Positionen ausgeblendet. Dies ist in der Verwaltung von Bildschirmen unter Windows begründet und stellt keinen Mangel von JIMU OFFICE dar. **Eine Nutzung ist daher in Windows nicht zu empfehlen.**

Im Bereich **Weitere Positionen** wechseln Sie durch Anwahl der Zeile zur ausgewählten Position.

Artikel

Die Eingabe einer Überschrift ist optional. Wird ein Text in das Feld eingetragen, erscheint die Überschrift über den Artikelangaben im Ausgabeformular.

Die Eingabe einer *Artikelnummer* überträgt die Angaben eines Artikels aus dem Artikelstamm in eine bestehende Position. Die Übernahme eines Artikels ist auch über die Suche mit der Taste **Suchen Artikel** möglich. Die Auswahl eines neuen Artikels in einer Position, in der bereits Angaben zu einem Artikel vorhanden sind, überschreiben diese.

Die *Artikelgruppe 1* und *Artikelgruppe 2* werden bei Übernahme eines Artikels aus dem Artikelstamm automatisch übernommen. Bei der Freieingabe eines Artikels können die Artikelgruppen optional frei eingegeben werden.

Der *Artikelname* wird bei Übernahme eines Artikels aus dem Artikelstamm automatisch übernommen. Bei der Freieingabe eines Artikels muss der Artikelname als Pflichtangabe eingegeben werden.

Die *Artikelbeschreibung* wird bei Übernahme eines Artikels aus dem Artikelstamm automatisch übernommen. Bei der Freieingabe eines Artikels kann eine Beschreibung optional eingegeben werden.

Preise

Für die Berechnung der Preise muss eine *Preisstaffel* angegeben werden. Dies ist auch bei einer Freieingabe ohne Artikel aus dem Artikelstamm notwendig. JIMU OFFICE benötigt diese Angabe immer zur Berechnung.

Bei Übernahme eines Artikels aus dem Artikelstamm wird je nach gewählter Preisstaffel und Preisberechnung (Brutto/Netto) der Preis in das Feld *Preis inkl. USt.* oder *Preis exkl. USt.* übernommen. Der jeweilige andere Preis wird automatisch errechnet und angezeigt.

Der Preis kann auch manuell in das Feld *Preis inkl. USt.* oder *Preis exkl. USt.* eingetragen werden und hat Vorrang vor Preisen aus dem Artikelstamm. **Eine Ausnahme bilden Artikel mit einer Mengensstaffel, dann werden nur die Preise der Mengensstaffel verwendet.**

Die Angabe im Feld *Menge* berechnet die *Summe* der Preise dieser Position.

Die Angabe im Feld *Bestand Lager* zeigt die Bestandsmenge des Lagers an.

Die Angabe im Feld *Aus Auftrag* zeigt bei gewandelten Rechnungen die Auftragsmenge aus dem Auftrag an.

Der Umsatzsteuersatz des Artikels wird im Feld *USt. Satz* aus der Aufklappliste ausgewählt, sofern dieser nicht automatisch übernommen wurde.

Der Einkaufspreis aus dem Artikelstamm wird im Feld *Einkaufspreis* angezeigt. Der Einkaufspreis wird für die Margenberechnung verwendet.

Die Summe der Marge wird, entsprechende Zugriffsrechte vorausgesetzt, im Feld *Marge* angezeigt.

Soll ein Rabatt für den Artikel eingeräumt werden, wird in das Feld *Rabatt* der prozentuale Wert als Zahl eingetragen. Ein Rabatt wird im Ausgabeformular ausgegeben.

Soll ein Aufschlag für den Artikel erhoben werden, wird in das Feld *Aufschlag* der prozentuale Wert als Zahl eingetragen. Ein Aufschlag wird im Ausgabeformular nicht ausgegeben.

Weitere Artikelangaben

Im Feld *Einheit* kann optional eine Einheitsangabe zum Artikel wie z.B. Std., Tag oder Stück erfasst werden. Die Listeneinträge werden in den Mandanteneinstellungen, Bildschirm **Mandanten – Texte – Auswahllisten** eingetragen oder geändert.

Das Gewicht eines Artikels kann im Feld *Gewicht* eingetragen werden. Die Angaben über das Gewicht werden im Ausgabeformular Lieferscheine angezeigt.

Die Dauer einer **Garantie** oder einer **Vertragslaufzeit** kann optional ausgewählt werden.

Stückliste

Bei Übernahme eines Artikels aus dem Artikelstamm wird eine im Artikelstamm festgelegte Stückliste von Artikeln automatisch übernommen.

Stücklisten werden in den Ausgabeformularen ausgegeben.

Zahlung

In diesem Bereich des Moduls werden für die Rechnung

- Zahlungen des Kunden erfasst,
- eine Umsatzsteuererstattung gebucht,
- Online Banking ausgeführt,
- Zahlungserinnerungen erstellt und ausgegeben,
- Mahnungen erstellt und ausgegeben.

werden die Zahlungen des Kunden erfasst. Es stehen unbeschränkte Zahlungseingaben zur Verfügung.

Tasten

Die Taste **Online Banking** verwendet nach einer Abfrage (aktuellen Vorgang oder alle aktiven Vorgänge) die voreingestellte Online Banking Schnittstelle (MacGiro, Bank X oder DTA) zur Datenübergabe/zum Datenexport.

Die Taste **Export Fibu** verwendet nach einer Abfrage (Suche, aktuellen Vorgang oder alle aktiven Vorgänge) die voreingestellte Export-Schnittstelle zum Datenexport. Die Exportdatei wird auf dem Schreibtisch/Desktop Ihres Rechners abgelegt. Die Konten werden beim Export automatisch generiert. Für die Zahlungen wird das angegebene Konto des Kontenrahmens SKR 03 verwendet. Bei Rechnungen ist dies das Soll-Konto, bei Gutschriften das Haben-Konto.

Die Anwahl der Taste **Zahlungserinnerung** erstellt für die angezeigte Rechnung eine Zahlungserinnerung und gibt diese wahlweise als Ausdruck oder PDF aus.

Die Anwahl der Taste **Mahnung** erstellt für die angezeigte Rechnung eine Mahnung und gibt diese wahlweise als Ausdruck oder PDF aus. Über diese Taste können für eine Rechnung auch mehrere Mahnungen erstellt und ausgegeben werden.

Zahlungen

Es stehen unbeschränkte Zahlungseingaben zur Verfügung. Bei Anwahl der Zeile einer Zahlung wird eine Dialogbox geöffnet. Im Dialog muss das *Datum*, der *Zahlbetrag*, sowie die *Zahlungsart* eingetragen werden. Die Angabe eines *Freitexts* ist optional.

Die Angaben Konto EIN und Konto AUS sind für die automatische Buchung in die EÜR von Jimu Office notwendig. Wird ein Konto ausgewählt, erfolgt die Buchung automatisch im Hintergrund.

The screenshot shows a dialog box titled 'Zahlung buchen'. At the top, there is a warning icon and the text: 'Ergänzen Sie die Angaben der Zahlung und drücken dann auf die Taste "Speichern".' Below this are several input fields: 'Datum' with the value '27.09.2010', 'Zahlbetrag' with '3570', 'Zahlungsart' with a dropdown menu showing 'Überweisung', 'Freitext' (empty), 'Konto EIN' with a dropdown menu showing 'Verkaufserlös (mit 19 % USt)', and 'Konto AUS' (empty). At the bottom, there are two buttons: 'Abbrechen' and 'Speichern'.

Die Anwahl der Taste **Speichern** trägt die Angaben als Zahlung in die Rechnung oder Gutschrift ein.

War die Eingabe der Zahlung nicht korrekt, kann durch Anwahl der Zeile der Zahlung der Dialog erneut aufgerufen werden. Die Änderung einer Zahlung ist nur am Tag des Eintrags möglich. Eine Korrektur ist nur über einen erneuten Zahlvorgang möglich. Das Saldo des Vorgangs wird automatisch um den Zahlbetrag verringert.

Hat der Kunde bei der Zahlung ein gewährtes Skonto in Anspruch genommen, muss der Marker *Skonto bean-sprucht* mit „Ja“ gesetzt werden. Die Vorgangssumme und das Saldo werden dadurch automatisch reduziert.

Die Anzahl der Tage im Feld *Zahlungsziel Tage überschritten* wird bei fälligen Rechnungen in roter Textfarbe angezeigt. Ist die Rechnung vollständig gezahlt worden, ändert sich die Textfarbe in schwarz. Der Zähler zeigt die bisher fälligen Tage bis zur Zahlung weiterhin an, ändert sich jedoch nicht mehr. So ist es möglich, auch bereits bezahlte Rechnungen auf die Zahlungsmoral des Kunden hin zu überprüfen.

Umsatzsteuer Erstattung

Bei Anwahl des Feldes *USt. Erstattung* wird eine Dialogbox geöffnet. Im Dialog muss die *Steuerart*, das *Datum*, sowie die *Zahlungsart* eingetragen werden.

Bei Anwahl der Taste **Zahlung** wird die Erstattungssumme als Auszahlung im Bereich **Zahlungen** gebucht.

Bei Anwahl der Taste **Banking** wird die Erstattungssumme als Auszahlung im Bereich **Zahlungen** gebucht und der Erstattungsbetrag an die in den Mandanteneinstellungen ausgewählte Online Banking Software übertragen.

Mahnung & Banking

MacGiro

Verwenden Sie als Online Banking Software „MacGiro“, überprüfen Sie die voreingestellten Werte im Reiter „Mahnung & Banking“ für *MacGiro Transfer*, *MacGiro Ausgabe* und *MacGiro Ausführung*. Für Bank X und das DTA Verfahren ist dies nicht notwendig.

Hinweis Bitte beachten Sie, dass vor der 1. Übertragung die Einstellungen für Online Banking in den **Mandanten – Schnittstellen** korrekt eingetragen worden sind.

Mahnung

Für Mahnungen können Verzugszinsen und/oder Mahngebühren berechnet werden.

Verzugszinsen können nach dem Basiszinssatz des BGB/HGB für private und gewerbliche Kunden berechnet werden oder nach der prozentualen manuellen Eingabe in das Feld *Verzugszinsen % Pauschale*. Der Basiszinssatz wird in den Voreinstellungen des Mandanten, Bildschirm **Mandanten – Finanzen** verwaltet.

Damit Verzugszinsen für eine Mahnung berechnet werden, muss das Feld *Verzugszinsen* mit „Ja“ markiert werden.

Eine Mahngebühr kann mit einem Betrag in das Feld *Mahngebühr* € eingetragen werden. Damit Mahngebühren für eine Mahnung berechnet werden, muss das Feld *Mahngebühr* mit „Ja“ markiert werden.

The screenshot shows the 'Kunde Rechnung' (Customer Invoice) window for 'Frau Petra Musterkundin'. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Online Banking', 'Export Fibu', 'Neue Zahlung', 'Zahlungserinnerung', 'Mahnung', 'Suchen Rechnung', 'Vorschau', 'Druck-Fax-Email', and 'Drucken Liste'. The main area displays the invoice details for '2010-0001' with a status of '1 - Aktiv: 2 - Gesamt: 2'. The 'Zahlung' (Payment) tab is selected, showing a summary of payments and a table of payment positions. Below this, there are fields for 'Zahlbar in Tagen' (7), 'Zahlungsziel' (56), and 'Zahlungsweise' (Rechnung). The 'Mahnung & Banking' section includes fields for 'MacGiro Transfer', 'MacGiro Ausgabe', and 'MacGiro Ausführung'. The 'Mahnung' (Reminder) section has checkboxes for 'Verzugszinsen' and 'Mahngebühr', both set to 'Ja'. The 'Kontenrahmen SKR 03' section shows 'Soll' and 'Haben' fields.

Pos.	Datum	Zahlungsbetrag	Zahlungsart	Freitext	Fibu	Kasse
1	26.07.2010	1.000,00 €	Vorkasse	RG_ZAHLUNG	Nein	Nein
2	17.08.2010	500,00 €	Barzahlung		Nein	Nein

Zahlungserinnerung/Mahnung für einen Kunden

Im Bildschirm **Zahlung** wird mit Anwahl der Taste **Zahlungserinnerung** eine neue Zahlungserinnerung, bei Anwahl der Taste **Mahnung** eine Mahnung, für die Rechnung generiert und ausgegeben (Drucken/PDF).

Die Zahlungserinnerung/Mahnung wird gespeichert und im Bereich **Mahnung** angezeigt. Mit der Anwahl des Piktogramms eines Druckers kann die Zahlungserinnerung/Mahnung erneut ausgegeben werden. Die Verzugszinsen werden nicht erneut berechnet, es werden die berechneten Mahngebühren (Mahngebühr und Verzugszinsen) bei Anlage der Zahlungserinnerung/Mahnung verwendet.

Für das interne Controlling kann das Datum einer telefonischen Mahnung in das Feld *Tel. Mahnung am* eingetragen werden, das Datum der Übergabe an einen Rechtsanwalt in das Feld *Rechtsanwalt am*.

Zahlungserinnerung/Mahnung für mehrere Kunden

Die Taste **Fällige Rechnungen** führt eine Suche nach Rechnungen aus, deren Datum das Zahlungsziel erreicht oder überschritten hat. Das Ergebnis wird einer Liste angezeigt, aus der Zahlungserinnerungen oder Mahnungen erstellt werden können.

Die Anwahl einer Zeile wechselt nicht den Bildschirm, sondern markiert die Rechnung mit dem **Benutzerfarbcode**. Markierte Zahlungserinnerungen oder Mahnungen können mit Anwahl der entsprechenden Taste, **Zahlungserinnerung markiert** oder **Mahnung markiert**, auf einen Drucker oder als PDF ausgegeben werden.

Wenn alle angezeigten Vorgänge ausgegeben werden sollen, wählen Sie die entsprechende Taste, **Zahlungserinnerung Alle** oder **Mahnung Alle**, an, dann werden alle Vorgänge auf einem Drucker oder als PDF ausgegeben.

Im Bildschirm **Zahlung** wird die Zahlungserinnerung/Mahnung im Bereich **Mahnung** angezeigt. Die Anwahl des Piktogramms **Drucken** sucht nach allen Zahlungserinnerungen/Mahnungen des Kunden, die zusammen mit dieser angelegt wurden und gibt die Original- Zahlungserinnerung/Mahnung wieder aus.


Übersicht

Der Bildschirm **Übersicht** zeigt alle aktuell aufgerufenen Rechnungen, Gutschriften und Stornos an. Bei Anwahl der Zeile eines Vorgangs wechseln Sie automatisch in den Bildschirm „Vorgang“. Eine Sortierung findet über die Anwahl der Überschriften statt.

Der Bildschirm **Übersicht Statistik** wird über den Navigationspunkt **Übersicht Stat.** aufgerufen.

Nachlieferung

In diesem Bildschirm können Artikel für eine Nachlieferung eingetragen werden, wenn der Artikel bei der Aussendung mit der Rechnung vergessen wurde. Artikel aus Nachlieferungen werden nicht aus einem Lager gebucht, da die Buchung bereits mit der Rechnung erfolgt ist.

Durch die Anwahl der Taste  wird ein Artikel aus den Positionen in die Artikelliste der Nachlieferungen übernommen. Die Menge muss manuell eingetragen werden.

Info

Anschriften

Im Bildschirm **Info** werden die Anschriften für den Vorgang angezeigt. Die Kundenanschrift erscheint immer, da jeder Vorgang eine Adresse benötigt. Ist eine optionale Rechnungs- und/oder Lieferanschrift ausgewählt worden, werden auch diese hier angezeigt. Die Anschrift der Rechnung, die des Kunden oder einer zusätzlichen Rechnungsanschrift, kann auch manuell eingetragen werden. Dies sollte nur in Ausnahmefällen geschehen, da solche Anschriften nicht an andere Vorgänge übertragen werden können!

Im Feld *PDF Vorgang* wird der Dateipfad eines gespeicherten Vorgangs als PDF angegeben, soweit der Vorgang als PDF gespeichert wurde. Die Anwahl des PDF Piktogramms öffnet den gespeicherte Vorgang.

Historie

Im Bereich Historie werden Dateioperationen des Vorgangs automatisch gespeichert. Dazu gehören Ausgaben (Druck, PDF), Statistiksuchen, sowie das löschen von Artikeln. Wird der Vorgang vollständig gelöscht, wird auch dies gespeichert. Da der Vorgang nun nicht mehr existiert, kann ein Zugriff auf die Dateioperationen zum Vorgang nur noch über die Zentrale, Menüpunkt **Programm – Historie** erfolgen.

Kunde Lieferschein

Im Modul **Lieferscheine** werden Lieferscheine an Kunden erstellt und gespeichert. Lieferscheine können mit vollständiger Datenübernahme in eine Rechnung gewandelt werden.

Bei einer Wandlung wird der Lieferschein automatisch mit der Rechnung verbunden. Verbundene Vorgänge werden in der Vorgangsübersicht links im Bildschirm angezeigt.

Ein Lieferschein kann auch dupliziert werden, hier stehen die Optionen Angebot, Auftragsbestätigung, Rechnung oder Lieferschein zu Verfügung. Bei einem Duplikat ist die Verbindung zum Ursprungsvorgang nicht vorhanden.

The screenshot shows the 'Lieferscheine' (Delivery Slips) module in a software application. The main window displays a delivery slip for 'Frau Petra Musterkundin' with the number '2010-0001'. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Neuer Vorgang', 'Suchen Adresse', and 'Suchen Lieferschein'. The main area is divided into sections for 'Texte', 'Positionen', 'Zahlung', 'Übersicht', and 'Info'. The 'Texte' section shows customer details and contact information. The 'Positionen' section contains a table of items. The 'Zahlung' section shows payment terms. The 'Übersicht' section shows a summary of the slip. The 'Info' section shows additional details like 'Angebot', 'Auftrag', and 'Rechnung'. The bottom right corner displays a summary of the slip, including 'Summe exkl. USt.', 'Rabatt in %/Summe', 'Versand', 'USt. 7%', 'USt. 19%', 'Summe inkl. USt.', and 'Marge'.

Pos.	Artikelnummer	Artikelname	Preis inkl.	Menge	R/A	USt.	Summe inkl.
1	3	JIMU Warenwirtschaft 4	714,00	1		19 %	714,00
2	4	JIMU Warenwirtschaft 4 Zusatzlizenzen	476,00	5		19 %	2.380,00
3	6	JIMU Warenwirtschaft 4 Option Email	238,00	1		19 %	238,00
4	7	JIMU Warenwirtschaft 4 Option Provisionen	238,00	1		19 %	238,00

Kundenangaben		Versand Tracking	
Zahlungsziel	7 Tage		
Zahlungsweise	Rechnung		
Steuer	Inland		
Lieferschein in	Netto		

Summe exkl. USt.	
	3.000,00 €
Rabatt in %/Summe	
Versand	
USt. 7%	
USt. 19%	570,00 €
Summe inkl. USt.	3.570,00 €
Marge	400,00 €

Tasten

Die Taste **Neuer Vorgang** öffnet eine Aufklappliste, in der ausgewählt werden kann, was für eine Art von Vorgang angelegt werden soll.

Lieferschein

Es wird ein neuer, leerer Datensatz zur Erfassung eines Lieferscheins angelegt.

Lieferschein zu Rechnung

Im Modul **Kunden Rechnungen** wird eine neue Rechnung erzeugt und alle Angaben aus dem angezeigten Lieferschein werden übernommen.

Duplikat als Angebot

Im Modul **Kunden Angebote** wird ein neues Angebot erzeugt und alle Angaben aus dem angezeigten Lieferschein werden übernommen.

Duplikat als Auftragsbestätigung

Im Modul **Kunden Auftragsbestätigungen** wird eine neue Auftragsbestätigung erzeugt und alle Angaben aus dem angezeigten Lieferschein werden übernommen.

Duplikat als Rechnung

Im Modul **Kunden Rechnungen** wird eine neue Rechnung erzeugt und alle Angaben aus dem angezeigten Lieferschein werden übernommen.

Duplikat als Lieferschein

Der angezeigte Lieferschein wird mit allen Angaben als neuer Lieferschein erzeugt.

Der Kunde für einen Lieferschein wird durch Anwahl der Taste **Suchen Adresse** ausgewählt. Die Taste **Suchen Adresse** öffnet eine Liste mit den Auswahloptionen *Hauptadresse* und *Abweichende Rechnungs-/Lieferanschrift*. Die Auswahl *Hauptadresse* sucht in den Adressen nach einem Adressaten, *Abweichende Rechnungs-/Lieferanschrift* sucht in den zusätzlichen Anschriften der Adressen. Nach Bestätigung der Eingabe führt JIMU OFFICE eine automatische Suche nach dem Kunden durch. War die Namenangabe eindeutig, wird der Kunde mit seinen Adressdaten automatisch eingesetzt. Treffen die Angaben auf mehrere Kunden zu, öffnet sich eine Übersichtsliste mit den gefundenen Adressen. Wählen Sie die gesuchte Adresse durch Anwahl mit der Maus an und die Adressdaten werden in den Lieferschein übertragen.

Die Taste **Neuer Artikel** öffnet den Bildschirm **Positionen** und legt einen neuen leeren Datensatz zur Erfassung einer Leistung an.

Die Taste **Favorit Neu/Löschen** gibt Ihnen die Möglichkeit den angezeigten Vorgang in der Favoritenanzeige der Zentrale anzeigen zu lassen. Favoriten werden in der Zentrale nur dem Ersteller des Favoriten angezeigt.

Die Taste **Löschen** löscht nach einer Sicherheitsabfrage den angezeigten Lieferschein.

Suchen

Die Taste **Suchen Lieferschein** öffnet den Suchdialog für Lieferscheine. Geben Sie die zu suchenden Begriffe ein und starten die Suche nach passenden Vorgängen durch Anwahl der Taste **Suchen**. Die Datumsangabe kann in folgenden Kombinationen verwendet werden:

01.08.2009 Achtstellig mit Punkten zwischen Tag – Monat - Jahr

01,08,2009 Achtstellig mit Komma zwischen Tag – Monat - Jahr

01082009 Achtstellig

01.08.09 Sechsstellig mit Punkten zwischen Tag – Monat - Jahr

01,08,09 Sechsstellig mit Komma zwischen Tag – Monat - Jahr

010809 Sechsstellig

Optional können die Zeichen „<“ für kleiner oder „>“ größer vor dem Datum verwendet werden. Die Anwahl der Taste **Erweitern** öffnet den Bildschirm „Suchen“, der weitergehende Suchmöglichkeiten bietet.

Drucken

Die Taste **Vorschau** zeigt den Lieferschein in einer Vorschau auf dem Bildschirm an. Das gewünschte Ausgabeformular kann aus einer Aufklappliste ausgewählt werden.

Die Taste **Druck-Fax-Email** öffnet eine Dialogbox. In dieser kann die Art der Ausgabe (Drucken – PDF – Email) und das gewünschte Ausgabeformular aus Aufklapplisten ausgewählt werden. Ist im Vorgang keine Emailadresse vorhanden erscheint die Auswahl „Email“ nicht in der Liste.

- Drucken Das gewählte Formular wird auf einem angeschlossenen Drucker ausgedruckt.
- PDF Das gewählte Formular wird als PDF im PDF-Ordner des Benutzers gespeichert.
- Email Das gewählte Formular wird als PDF im PDF-Ordner des Benutzers gespeichert, sowie in einer neuen Email an den Kunden als Anlage beigefügt.

Die Taste **Drucken Liste** gibt eine Liste aller aktuell angezeigten Lieferscheine auf Ihrem angeschlossenen Drucker aus.

Menübefehle

Die Funktion **Heute angelegt** zeigt im Bildschirm **Übersicht** alle Lieferscheine an die am aktuellen Tag angelegt worden sind.

Die Funktion **Unbezahlte Lieferscheine** öffnet einen Suchdialog zur optionalen Eingabe eines Kunden und führt dann eine Suche nach allen Lieferscheinen durch, die den Status „Unberechnet“ aufweisen. Das Ergebnis wird im Bildschirm **Lieferscheine Unberechnet** angezeigt. In diesem Bildschirm können Lieferscheine in eine Sammelrechnung übertragen werden.

Die Anwahl einer Zeile markiert den Lieferschein mit dem benutzereigenen Farbcode. Mittels der Taste **Suchen markierte Lieferscheine** werden alle markierten Lieferscheine des Benutzers angezeigt und alle anderen Lieferscheine ausgeblendet.

Die angezeigten Lieferscheine können mittels der Taste *Sammelrechnungen für diese Lieferscheine* als Sammelrechnungen in **Kunden Rechnungen** automatisch angelegt werden. JIMU OFFICE prüft dabei die Lieferscheine nach unterschiedlichen Kunden und legt für jeden Kunden eine separate Rechnung an.

Die Taste **Statistik Umsatz** öffnet einen Suchdialog zur Suche nach Lieferscheinen in einem gewählten Zeitraum. Das Ergebnis der Suche wird in einer Statistik angezeigt. Die Datumsangabe kann wie in der Vorgangssuche genutzt werden.

Modulnavigation

Im oberen Bildschirmbereich finden Sie die Modulnavigationsleiste. Jeder dieser Begriffe steht für einen eigenen Bildschirm innerhalb der Lieferscheine.

Mit Hilfe der Modulnavigationsleiste können Sie sich von Bildschirm zu Bildschirm bewegen.

Lieferschein	Basisangaben zum Lieferschein zum Kunden.
Texte	Zusatztexte vor und nach der Artikelangabe im Druckformular.
Positionen	Angaben zu Artikeln des Lieferscheins.
Übersicht	Übersicht der Lieferscheine.
Anschriften	Adressangaben zum Kunden und zur zusätzlichen Lieferanschrift.

Basisangaben Lieferschein

Im Bildschirm **Lieferschein** tragen Sie die grundlegenden Informationen zu einem Lieferschein ein.


Basisangaben

Eine laufende Lieferscheinnummer wird automatisch eingetragen.

Das Datum des Lieferscheins wird im Feld *Datum* automatisch eingetragen. Hier muss unbedingt ein Eintrag erfolgen, ansonsten kann der Lieferschein in keiner Statistik korrekt zugeordnet werden.

Der *Status* eines neuen Lieferscheins wird immer mit dem Hinweis **Unberechnet** vermerkt. Nur unberechnete Lieferscheine können per Wandlung in eine Einzel- oder Sammelrechnung übernommen werden. Lieferscheine, die in eine Rechnung übertragen worden sind, erhalten automatisch den Status **Abgerechnet**. Manuell kann auch der Status **Ohne Berechnung** ausgewählt werden.

Im Feld *Kunde* wird die Anschrift des Kunden über die Adresssuche eingetragen.

Im Feld *Kontakt* wird über die Taste **Kontakt**  eine Liste der erfassten Kontakte des Kunden angezeigt aus der ein gewünschter Kontakt ausgewählt werden kann.

Die Angabe im Feld *Sprache Druck* steuert die Ausgabetexte in den Druckformularen. Je nach ausgewählter Sprache erscheinen die Texte in der Sprache, die ausgewählt wurde. Die Sprachauswahl bestimmt auch die Ausgabe der Artikeltexte, sofern für die ausgewählte Sprache die Artikeltexte im Artikelstamm angelegt wurden.

Die *Währung* wird automatisch aus der Adresse des Kunden übertragen. **Diese Angabe ist zwingend notwendig.** Die Lieferscheinverwaltung ist mehrwährungsfähig, ein Lieferschein kann also in der Währung Ihres Landes erfasst werden oder in einer anderen Währung. Die auswählbaren Währungen (und der Umrechnungskurs) werden aus den **Mandanten - Voreinstellungen** heraus übernommen. Bei einem Vorgang, der eine andere Währung als die Landeswährung aufweist, werden die Summen der Fremdwährung und der berechneten Landeswährung in einem erweiterten Bildschirm automatisch angezeigt. JIMU OFFICE verwendet für die Anzeige in Statistiken immer die Landeswährung!

Der *Bearbeiter* des Vorgangs wird automatisch eingetragen.

Eine Bestellnummer des Kunden wird im Feld *Bestellnummer* hinterlegt. Die Bestellnummer wird auf den Ausgabeformularen ausgegeben. Bei Bestellungen aus dem Webshop Import erscheint hier die Auftragsnummer aus dem Webshop.

Artikelpositionen

Im mittleren Bereich des Bildschirms werden die Artikel aus dem Bildschirm **Positionen** angezeigt.

The screenshot shows a dialog box titled "Materialkosten". At the top left is a yellow warning triangle icon. To its right is the text: "Ändern Sie die Angaben zur Leistung und drücken dann auf die Taste "Speichern".". Below this text are several input fields arranged in a list:

- Preis Basis: 1656
- Preis exkl. USt.: 1656
- Menge: 1
- Rabatt: (empty field)
- Aufschlag: (empty field)
- Ust.-Satz: 19

At the bottom of the dialog box are two buttons: "Abbrechen" on the left and "Speichern" on the right.

Die Auswahl einer Zeile mit einem Artikel öffnet eine Dialogbox, in der Angaben zu Preis, Menge, Rabatt, Aufschlag und Umsatzsteuersatz geändert werden können. Der Preis wird je nach der Auswahl Brutto/Netto als *Preis exkl. USt.* oder *Preis inkl. USt.* angezeigt.

Der Wert im Feld *Ist* zeigt für das ausgewählte Lager den Lagerbestand des Artikels an.

Der Wert im Feld *Reserviert* zeigt für das ausgewählte Lager die gebuchte Auftragsmenge des Artikels an.

Der Wert im Feld *Menge* zeigt die Gesamtverkaufsmenge des Artikels an.

Die Anzeige im Feld *R/A* zeigt den optionalen Rabatt (rote Textfarbe) oder einen Aufschlag (grüne Textfarbe) für den Artikel an.

Finanzvorgaben

Kundenangaben

Gewähren Sie dem Kunden ein Zahlungsziel, kann dieses im Feld *Zahlungsziel Tage* erfasst werden. Ist das Zahlungsziel bereits bei der Adresse hinterlegt, erfolgt der Eintrag automatisch.

Die Art der Zahlungsweise, die Sie dem Kunden vorgeben möchten, wird im Feld *Zahlungsweise* hinterlegt.

Die Angabe im Feld *Steuer* dient der Umsatzsteuerberechnung. Bei der Angabe **Inland** werden die Umsatzsteuerbeträge berechnet, sowie bei Kunden aus der **EU**, wenn in der Adresse keine *Umsatzsteuer-ID Nummer* eingetragen wurde. Bei der Angabe **Ausland** wird keine Umsatzsteuer berechnet.

Die Angaben **Brutto** oder **Netto** im Feld *Lieferschein in* regelt die Preisberechnung der Artikel und die Anzeige der Artikelpreise in den Ausgabeformularen. Bei der Auswahl **Brutto** werden die Artikelpreise auf Basis des Preises inkl. Umsatzsteuer berechnet und inkl. USt. auf den Ausgabeformularen ausgegeben. Bei der Auswahl **Netto** werden die Artikelpreise auf Basis des Preises exkl. Umsatzsteuer berechnet und exkl. USt. auf den Ausgabeformularen ausgegeben.

Versand Tracking

Im Reiter **Versand Tracking** können Sie dem Kunden eine Versandbenachrichtigung per Email mit den Angaben des Versenders und der Trackingnummer mitteilen. Der Lieferschein wird als PDF automatisch als Anhang mit der Email versendet.

Im Feld *Email Versand* wird automatisch das Datum und die Uhrzeit der Emailbenachrichtigung eingetragen.

Summen

Die Summe im Lieferschein wird automatisch aus der Summe der eingetragenen Artikel berechnet. Für unsere Kunden aus der Schweiz werden Beträge in Rappen gerundet.

Die Nettosumme wird im Feld *Summe exkl. USt.* automatisch aus den Summen der Artikel des Vorgangs berechnet. Die Nettosumme wird im Feld *Summe exkl. USt.* ist Voraussetzung für einen korrekten Vorgang.

Ein Rabatt kann als prozentualer Wert im Feld *Rabatt in %* oder direkt als Summe im rechten Feld *Rabatt Summe* erfolgen.

Sind Versandkosten auf dem Vorgang ausgewiesen, werden diese im Feld *Porto/Versand* erfasst. Die Auswahl **Porto** berechnet keine Umsatzsteuer für diesen Betrag, bei der Auswahl **Versand** wird die Umsatzsteuer für den Betrag berechnet. Die Eingabe erfolgt stets exklusive Umsatzsteuer!

Die Summe der verminderten, sowie der vollen *Umsatzsteuer*, wird automatisch aus der Umsatzsteuer in den Positionen berechnet. Die Anzeige der Umsatzsteuer wird durch die Auswahl im Feld *Lieferschein in* bestimmt.

Die Bruttosumme wird automatisch im Feld *Summe inkl. USt.* errechnet.

Die Summe der Marge wird nur Mitarbeitern angezeigt, die Zugriffsrechte für die Anzeige der Marge oder Berichte haben.

Texte

Texte Kopf

Die *Briefanrede* wird automatisch aus der Adresse des Lieferscheinempfängers übernommen und in das Feld eingetragen.

Die Aufklapplist im Feld *Text vor Artikeln* zeigt die Überschriften aller Textbausteine aus den **Mandanten – Voreinstellungen - Textbausteine** an. Wird ein Baustein ausgewählt, wird der Text in das Feld *Kopftext* übertragen. Es können mehrere Textbausteine nacheinander ausgewählt werden, der Text des nächsten Bausteins wird unter den vorliegenden gesetzt.

Möchten Sie statt des automatisch generierten Zahlungshinweises einen individuellen Text für den Lieferschein erfassen, so tragen Sie den Text in das Feld *Zahlungshinweis manuell* ein.

Texte Abschluss

Die Aufklapplist im Feld *Text nach Artikeln* zeigt die Überschriften aller Textbausteine aus den **Mandanten – Voreinstellungen** an. Wird ein Baustein ausgewählt, wird der Text in das Feld *Fußtext* übertragen. Es können mehrere Textbausteine nacheinander ausgewählt werden, der Text des nächsten Bausteins wird unter den vorliegenden gesetzt.

Notizen

In der Übersicht *Notizen* können Notizen zum Lieferschein hinterlegt werden. Eine Notiz kann z. B. die Begründung eines Preisnachlasses oder andere wichtige Informationen enthalten. Bei einer Wandlung des Lieferscheins werden die Notizen an die Rechnung automatisch übergeben und erscheinen dort in den Notizen. Ist eine Wandlung erfolgt, erscheinen im Lieferschein auch Notizen die in der Rechnung angelegt wurden.

Emails

Mit aktivierter Email-Option werden alle empfangenen Emails aus der Emailverwaltung angezeigt, die diesem Lieferschein zugewiesen wurden.

Die Anwahl der Zeile einer Email öffnet ein zweites Fenster für die Anzeige des Emailtexts.

Positionen

In diesem Bildschirm werden Artikel aus dem Artikelstamm oder frei eingetragene Artikelbeschreibungen für einen Lieferschein erfasst.

Tasten

Die Taste **Neuer Artikel** erstellt einen neuen, leeren Datensatz zur Erfassung eines Artikels in den Positionen.

Die Taste **Artikel duplizieren** erstellt einen neuen Datensatz mit einer 1:1 Kopie des Artikels.

Die Taste **Artikel einfügen** öffnet eine Dialogbox zur Eingabe einer Zahl die der Stelle entspricht, an der eine neue leere Position angelegt werden soll. Nach Anwahl der Taste **Einfügen** wird die Aktion gestartet.

Die Taste **Artikel verschieben** öffnet eine Dialogbox zur Eingabe einer Zahl. Diese Zahl entspricht der Stelle, an die der angezeigte Artikel verschoben werden soll. Nach Anwahl der Taste **Artikel einfügen** wird die Aktion gestartet.

Die Taste **Suchen Artikel** öffnet den Suchdialog für Artikel. Geben Sie den zu suchenden Begriff ein und wählen unbedingt eine Preisstaffel und ein Lager aus. Starten Sie die Suche nach passenden Artikeln durch **Suchen**. Waren die Suchangaben eindeutig, wird der Artikel mit seinen Daten automatisch eingesetzt. Treffen die Angaben auf mehrere Artikel zu, öffnet sich eine Übersichtsliste mit den gefundenen Artikeln. Wählen Sie den gesuchten Artikel durch Anwahl mit der Maus an und die Artikeldaten werden in den Vorgang übertragen.

Die Taste **Vorschau** zeigt eine Druckvorschau des Lieferscheins an.

Die Taste **Löschen** löscht, nach einer Sicherheitsabfrage, den aktuell angezeigten Artikel.

Modulnavigation

Im oberen Bildschirmbereich finden Sie die Modulnavigationsleiste. Jeder dieser Begriffe steht für einen eigenen Bildschirm innerhalb der Positionen des Vorgangs.

Positionen Artikel zur Rechnung/Gutschrift/Storno.

Übersicht Pos. Übersichtsliste der Artikel zur Rechnung/Gutschrift/Storno.

Artikel Fenster Der Navigationspunkt „Artikel Fenster“ öffnet unter **Mac OS X** ein zweites Fenster, das den Artikelstamm anzeigt. Ist der Artikel im Vorgang aus dem Artikelstamm übertragen worden wird dieser Artikel auch im Fenster des Artikelstamms angezeigt. Die Ansicht des Artikelstammfensters kann über das Schließsymbol wieder geschlossen werden.
Es dürfen nur Fenster mit dem Schließsymbol geschlossen werden, wenn dies in dieser Dokumentation beschrieben wird..

Unter **Windows** wird das Fenster Artikel als neues Hauptfenster geöffnet und der Bildschirm Positionen ausgeblendet. Dies ist in der Verwaltung von Bildschirmen unter Windows begründet und stellt keinen Mangel von JI-MU OFFICE dar. **Eine Nutzung ist daher in Windows nicht zu empfehlen.**

Im Bereich **Weitere Positionen** wechseln Sie durch Anwahl der Zeile zur ausgewählten Position.

Artikel

Die Eingabe einer *Überschrift* ist optional. Wird ein Text in das Feld eingetragen, erscheint die Überschrift über den Artikelangaben im Ausgabeformular.

Die Eingabe einer *Artikelnummer* überträgt die Angaben eines Artikels aus dem Artikelstamm in eine bestehende Position. Die Übernahme eines Artikels ist auch über die Suche mit der Taste **Suchen Artikel** möglich. Die Auswahl eines neuen Artikels in einer Position, in der bereits Angaben zu einem Artikel vorhanden sind, überschreiben diese.

Die *Artikelgruppe 1* und *Artikelgruppe 2* werden bei Übernahme eines Artikels aus dem Artikelstamm automatisch übernommen. Bei der Freieingabe eines Artikels können die Artikelgruppen optional frei eingegeben werden.

Der *Artikelname* wird bei Übernahme eines Artikels aus dem Artikelstamm automatisch übernommen. Bei der Freieingabe eines Artikels muss der Artikelname als Pflichtangabe eingegeben werden.

Die *Artikelbeschreibung* wird bei Übernahme eines Artikels aus dem Artikelstamm automatisch übernommen. Bei der Freieingabe eines Artikels kann eine Beschreibung optional eingegeben werden.

Preise

Für die Berechnung der Preise muss eine *Preisstaffel* angegeben werden. Dies ist auch bei einer Freieingabe ohne Artikel aus dem Artikelstamm notwendig. JIMU OFFICE benötigt diese Angabe immer zur Berechnung.

Bei Übernahme eines Artikels aus dem Artikelstamm wird je nach gewählter Preisstaffel und Preisberechnung (Brutto/Netto) der Preis in das Feld *Preis inkl. USt.* oder *Preis exkl. USt.* übernommen. Der jeweilige andere Preis wird automatisch errechnet und angezeigt.

Der Preis kann auch manuell in das Feld *Preis inkl. USt.* oder *Preis exkl. USt.* eingetragen werden und hat Vorrang vor Preisen aus dem Artikelstamm. **Eine Ausnahme bilden Artikel mit einer Mengenstaffel, dann werden nur die Preise der Mengenstaffel verwendet.**

Die Angabe im Feld *Menge* berechnet die *Summe* der Preise dieser Position.

Die Angabe im Feld *Bestand Lager* zeigt die Bestandsmenge des Lagers an.

Die Angabe im Feld *Aus Auftrag* zeigt die Auftragsmenge der Auftragsbestätigung der Position an.

Der Umsatzsteuersatz des Artikels wird im Feld *USt. Satz* aus der Aufklappliste ausgewählt, sofern dieser nicht automatisch übernommen wurde.

Der Einkaufspreis aus dem Artikelstamm wird im Feld *Einkaufspreis* angezeigt. Der Einkaufspreis wird für die Margenberechnung verwendet.

Die Summe der Marge wird, entsprechende Zugriffsrechte vorausgesetzt, im Feld *Marge* angezeigt.

Soll ein Rabatt für den Artikel eingeräumt werden, wird in das Feld *Rabatt* der prozentuale Wert als Zahl eingetragen. Ein Rabatt wird im Ausgabeformular ausgegeben.

Soll ein Aufschlag für den Artikel erhoben werden, wird in das Feld *Aufschlag* der prozentuale Wert als Zahl eingetragen. Ein Aufschlag wird im Ausgabeformular nicht ausgegeben.

Weitere Artikelangaben

Das Gewicht eines Artikels kann im Feld *Gewicht* eingetragen werden. Die Angaben über das Gewicht werden im Ausgabeformular Lieferscheine angezeigt.

Stückliste

Bei Übernahme eines Artikels aus dem Artikelstamm wird eine im Artikelstamm festgelegte Stückliste von Artikeln automatisch übernommen.

Stücklisten werden in den Ausgabeformularen ausgegeben.

Zahlungen

Für einen Lieferschein werden üblicherweise keine Zahlungen eingetragen. Dieser Bildschirm dient daher in erster Linie dazu, Zahlungen per Vorkasse aus einem Angebot oder einer Auftragsbestätigung anzuzeigen.

Es stehen unbeschränkte Zahlungseingaben zur Verfügung. Bei Anwahl der Zeile einer Zahlung wird eine Dialogbox geöffnet. Im Dialog muss das *Datum*, der *Zahlbetrag*, sowie die *Zahlungsart* eingetragen werden. Die Angabe eines *Freitexts* ist optional.

Die Angaben Konto EIN und Konto AUS sind für die automatische Buchung in die EÜR von Jimu Office notwendig. Wird ein Konto ausgewählt, erfolgt die Buchung automatisch im Hintergrund.

Zahlung buchen

⚠ Ergänzen Sie die Angaben der Zahlung und drücken dann auf die Taste "Speichern".

Datum: 27.09.2010

Zahlungsbetrag: 3570

Zahlungsart: Überweisung

Freitext:

Konto EIN: Verkaufserlös (mit 19 % USt)

Konto AUS:

Abbrechen Speichern

Die Auswahl der Taste **Speichern** trägt die Angaben als Zahlung in den Lieferschein ein.

War die Eingabe der Zahlung nicht korrekt, kann durch Auswahl der Zeile der Zahlung der Dialog erneut aufgerufen werden. Die Änderung einer Zahlung ist nur am Tag des Eintrags möglich. Eine Korrektur ist nur über einen erneuten Zahlvorgang möglich.

Übersicht

Der Bildschirm **Übersicht** zeigt alle aktuell aufgerufenen Lieferscheine an. Bei Auswahl der Zeile eines Vorgangs wechseln Sie automatisch in den Bildschirm **Lieferschein**. Eine Sortierung findet über die Auswahl der Überschriften statt.

Der Bildschirm **Übersicht Statistik** wird über den Navigationspunkt **Übersicht Stat.** aufgerufen.

Info

Anschriften

Im Bildschirm **Info** werden die Anschriften für den Lieferschein angezeigt. Die Kundenanschrift erscheint immer, da jeder Lieferschein eine Adresse benötigt. Ist eine optionale Rechnungs- und/oder Lieferanschrift ausgewählt worden, werden auch diese hier angezeigt.

Im Feld **PDF Vorgang** wird der Dateipfad eines gespeicherten Vorgangs als PDF angegeben, soweit der Vorgang als PDF gespeichert wurde. Die Auswahl des PDF Piktogramms öffnet den gespeicherte Vorgang.

Historie

Im Bereich Historie werden Dateioperationen des Lieferscheins automatisch gespeichert. Dazu gehören Ausgaben (Druck, PDF), Statistiksuchen, sowie das löschen von Artikeln. Wird der Vorgang vollständig gelöscht, wird auch dies gespeichert. Da der Lieferschein nun nicht mehr existiert, kann ein Zugriff auf die Dateioperationen zum Vorgang nur noch über die Zentrale, Menüpunkt **Programm – Historie** erfolgen.

Provisionen

JIMU OFFICE bietet Ihnen die Möglichkeit, Provisionen aus Rechnungen an Kunden zu erstellen und zu verwalten. Provisionen können nur für Mitarbeiter erstellt werden. Provisionen werden automatisch aus einer Rechnung angelegt und geändert. Eine manuelle Änderung ist nicht möglich.

Das Modul **Provision** finden Sie über Anwahl der Menüzeile **Finanzen Kunden – Provisionen**.

Tasten

Die Taste **Suchen Provision** öffnet den Suchdialog für Provisionen. Geben Sie die zu suchenden Begriffe ein und starten die Suche nach passenden Vorgängen durch Anwahl der Taste **Suchen**. Die Datumsangabe kann in folgenden Kombinationen verwendet werden:

01.08.2009 Achtstellig mit Punkten zwischen Tag – Monat - Jahr

01,08,2009 Achtstellig mit Komma zwischen Tag – Monat - Jahr

01082009 Achtstellig

01.08.09 Sechsstellig mit Punkten zwischen Tag – Monat - Jahr

01,08,09 Sechsstellig mit Komma zwischen Tag – Monat - Jahr

010809 Sechsstellig

Optional können die Zeichen „<“ für kleiner oder „>“ größer vor dem Datum verwendet werden.

The screenshot shows a window titled "Provision suchen". At the top left is a yellow warning icon with an exclamation mark. To its right is the text: "Geben Sie den oder die Suchbegriff ein, und drücken dann auf die Taste 'Suchen'". Below this are several input fields: "Rechnungsnummer", "Empfänger", "Provisionsnummer", "Name Firma/Person", "Adressnummer", "Datum", "Monat", "Quartal", and "Jahr". The "Monat", "Quartal", and "Jahr" fields have small blue arrows on the right side, indicating they are dropdown menus. Below the input fields are two checkboxes: "Alle offenen Prov." (checked) and "Alle zahlbaren Prov." (unchecked). At the bottom left is a button labeled "Abbrechen", and at the bottom right is a button labeled "Suchen".

Die Taste **Suchen zahlbare P(rovision)** öffnet den Suchdialog für auszahlbare Provisionen. Geben Sie die zu suchenden Begriffe ein und starten die Suche nach passenden Vorgängen durch Anwahl der Taste **Suchen**. Das Suchergebnis wird in einer Liste angezeigt.

Durch Anwahl einer Zeile wird die angewählte Provision mit dem Farbcode des Benutzers versehen. Die taste **Suchen Markiert** filtert automatisch alle nicht markierten Provisionen heraus. Für diese Provisionen kann durch Anwahl der Taste **Zahlung erstellen** automatisch Zahlungsvorgänge erstellt und ausgegeben werden (Ausdruck oder PDF).

Die Taste **Drucken Liste** gibt eine Übersicht der angezeigten Provisionen sortiert nach Provisionsempfänger aus.

Menübefehle

Die Funktion **Provision** zeigt den Bildschirm **Provision** mit angelegten Provisionsvorgängen für Mitarbeiter.

Die Funktion **Provision Zahlungen** zeigt den Bildschirm **Provision Zahlung** mit angelegten Provisionszahlungen für Mitarbeiter.

Modulnavigation

Im oberen Bildschirmbereich finden Sie die Modulnavigationsleiste. Jeder dieser Begriffe steht für einen eigenen Bildschirm innerhalb der Lieferscheine.

Mit Hilfe der Modulnavigationsleiste können Sie sich von Bildschirm zu Bildschirm bewegen.

Provision Basisangaben zur Provision eines Mitarbeiters.

Übersicht Übersicht der Provisionsvorgänge der Mitarbeiter.

Rechnung Bildschirmwechsel zur Rechnung auf der die Provision beruht.

Basisangaben Provision

Im Bildschirm **Provision** werden die Angaben zur Provision und der basierenden Rechnung angezeigt.

Basisangaben

Im Feld *Datum* wird das Anlagedatum der Provision, im Feld *Provisionsnummer* eine fortlaufende Nummer, automatisch bei der Erstellung eingetragen.

Der *Provisionsempfänger* und die prozentuale Provisionshöhe werden aus der Rechnung übernommen.

Das Feld *USt. Satz, %* zeigt den aktuellen unverminderten Umsatzsteuersatz bei Erstellung der Provision an. Ändert sich der Umsatzsteuersatz vor der 1. Auszahlung, kann der Satz manuell geändert werden. Die neue Umsatzsteuerberechnung wird dann automatisch ausgeführt.

Die Angabe im Feld *USt. berechnen* wird automatisch aus den Angaben der Adresse berechnet. Provisionen, deren Empfänger im Inland oder in der EU (ohne UST.-ID Nummer) ihre Anschrift haben, werden mit dem Umsatzsteuersatz berechnet und „Ja“ wird eingetragen. Bei Provisionsempfänger im Ausland oder in der EU (mit UST.-ID Nummer) wird keine Umsatzsteuer berechnet. Durch Anwahl des Feldes wird die Anzeige umgestellt und die Umsatzsteuerberechnung neu ausgeführt.

Die Summen der Felder *Summe exkl. USt.* und *Summe inkl. USt.* geben die Höhe der Summen der Provision mit und ohne Umsatzsteuer an.

Im Feld *Summe gezahlt* wird der Betrag angezeigt der bisher für diese Provision ausgezahlt wurde.

Der Betrag im Feld *Summe offen* zeigt den noch zu erwartenden Auszahlungsbetrag an. Zahlungen des Kunden werden dabei nicht berücksichtigt.

Im Feld *Summe zahlbar* wird der aktuell mögliche zahlbare Betrag an den Mitarbeiter angezeigt. Diese Summe wird entsprechend den Zahlungen des Kunden anteilmäßig berechnet. Erst der Eintrag einer Zahlung in einer Rechnung des Kunden macht eine Provision zahlbar. Nach Erstellung einer Auszahlung an den Provisionsempfänger wird die Summe auf Null gesetzt.

Zahlungen für diese Provision

Hier werden alle erstellten Auszahlungen der Provision angezeigt. Bei Anwahl einer Zeile wird der Bildschirm „Provision Zahlung“ angezeigt.

Provision Zahlung

Im Modul „Provision Zahlung“ werden die Zahlungen der Provisionen verwaltet. Die Provisionszahlung an einen Empfänger kann mehrere Zahlungen aus verschiedenen Rechnungen beinhalten.

Tasten

Die Taste **Suchen Zahlung** öffnet den Suchdialog für Provisionszahlungen. Geben Sie die zu suchenden Begriffe ein und starten die Suche nach passenden Vorgängen durch Anwahl der Taste **Suchen**. Die Datumsangabe kann in folgenden Kombinationen verwendet werden:

01.08.2009 Achtstellig mit Punkten zwischen Tag – Monat - Jahr

01.08,2009 Achtstellig mit Komma zwischen Tag – Monat - Jahr

01082009 Achtstellig

01.08.09 Sechstellig mit Punkten zwischen Tag – Monat - Jahr

01,08,09 Sechstellig mit Komma zwischen Tag – Monat - Jahr

010809 Sechstellig

Optional können die Zeichen „<“ für kleiner oder „>“ größer vor dem Datum verwendet werden.

Die Taste **Druck-PDF** gibt die angezeigte Provisionszahlung wahlweise als Druck auf einen angeschlossenen Drucker aus oder speichert den Vorgang als PDF.

Die Taste **Drucken Liste** gibt eine Übersicht der angezeigten Provisionszahlungen aus.

Tageskasse

Die Tageskasse von JIMU OFFICE verwaltet alle Barzahlungsein- und -ausgänge, die in einer Kundenrechnung erfolgt sind. Die Buchungen erfolgen automatisch.

Das Modul Tageskasse ist das Kassenbuch, das zum Abschluss eines Tages ausgedruckt wird.

Tasten

Die Taste **Neue Buchung** öffnet eine Dialogbox zur Eingabe einer Einnahme/Ausgabe. Diese Taste wird nur für folgende Optionen verwendet:

- die Erfassung des Anfangsbestands der Kasse,
- eine Korrekturbuchung,
- Entnahme zur Einzahlung an die Bank.

Nach Eingabe der Daten und betätigen der Taste **Speichern** werden die Angaben in einer neuen Buchung gespeichert. **Ein Datum muss zwingend eingetragen werden!**

Die Taste **Suchen Beleg** öffnet den Suchdialog für Buchungen. Geben Sie den zu suchenden Begriff ein und starten die Suche nach passenden Belegen durch **Suchen**. Die Datumsangabe kann in folgenden Kombinationen verwendet werden:

01.08.2009 Achtstellig mit Punkten zwischen Tag – Monat - Jahr

01,08,2009 Achtstellig mit Komma zwischen Tag – Monat - Jahr

01082009 Achtstellig

01.08.09 Sechsstellig mit Punkten zwischen Tag – Monat - Jahr

01,08,09 Sechsstellig mit Komma zwischen Tag – Monat - Jahr

010809 Sechsstellig

Optional können die Zeichen „<“ für kleiner oder „>“ größer vor dem Datum verwendet werden.

Die Taste **Heute angelegt** sucht automatisch nach allen am aktuellen Tag angelegten Buchungen.

Die Taste **Drucken Liste** gibt eine Übersicht der angezeigten Buchungen auf einen angeschlossenen Drucker aus. Es wird empfohlen, vor dem Ausdruck eine Suche nach dem gewünschten Tag durchzuführen.

Basisangaben Tageskasse

Im Bildschirm **Tageskasse** werden die grundlegenden Informationen zur Einnahme oder Ausgabe angezeigt. Die **Belegnummer** wird als fortlaufende Nummer mit automatisch vergeben.

Das Datum im Feld **Datum** wird bei Anlage einer neuen Buchung eingetragen.

Im Feld **Art** wird bei Anlage der Buchung eingetragen ob es sich um eine Einnahme oder Ausgabe handelt. Diese Auswahl bestimmt die automatische Summenbuchung.

Die Eingaben in den Feldern **Kategorie 1**, **Buchungstext** und **Kunde** werden automatisch aus der Buchung eingetragen.

Webshop Import

Im Modul **Webshop** werden Bestellungen aus xt:commerce 3.04 SP2.1 verwaltet.

Die für die Emailausgabe benötigten Dateien in xt:commerce, **send_order.php**, **order_mail_Jimu.html** und **order_mail_Jimu.txt**, liegen JIMU OFFICE im Ordner „xt_commerce“ bei.

Bestellemails aus anderen Webshops müssen Emails nach dem Muster der beiliegenden Textdatei „Aufbau Email für autom. Bearbeitung.txt“ versenden können, damit auch diese Emails Bestellvorgänge anlegen können.

Die bestellten Artikel aus dem Webshop müssen mit einer identischen Artikelnummer im Artikelstamm angelegt sein. Die verwendeten Preisstaffeln im Webshop müssen in den Preisstaffeln im Artikelstamm angelegt sein. Trifft eine der beiden Bedingungen nicht zu, können aus den Bestellungen keine korrekten Auftragsbestätigungen oder Rechnungen erstellt werden.

Bitte beachten Sie unbedingt, dass im Mandanten, Bildschirm Schnittstellen – Schnittstellen 3, die benötigten Angaben zur Zuweisung der Kundengruppe und Versandart hinterlegt sind!

Tasten

Die Taste **Emails abholen** überträgt neue Emails für Bestellungen und legt für jede Email einen neuen Vorgang an. Die Emails werden automatisch aufbereitet und die Angaben in die Felder des Moduls geschrieben. Bei eindeutigen Zuordnungen über die Emailadresse wird dies entsprechend vermerkt.

Der *Account Name* in den Email Einstellungen muss auf den Namen **Webshop** lauten, ansonsten erfolgt keine Abholung der Emails.

Die Taste **Kunden neu anlegen** erstellt im Modul **Adressen** einen neuen Datensatz und überträgt die Adressangaben aus der Bestellung in die neue Adresse.

Die Taste **Neue Aufträge** erstellt im Modul **Aufträge** neue Auftragsbestätigungen und überträgt die Bestelldaten aus der Bestellung in die neue Auftragsbestätigung. Es werden alle angezeigten Bestellungen übertragen, die noch nicht in einer Auftragsbestätigung oder Rechnung angelegt worden sind. Vor Anwendung dieser Taste empfiehlt sich eine Suche nach offenen Bestellungen mit der Taste **Suchen für Auftrags-/Rechnungsanlage**.

Die Taste **Neue Rechnungen** erstellt im Modul **Kunden Rechnungen** neue Rechnungen und überträgt die Bestelldaten aus der Bestellung in die neue Rechnung. Es werden alle angezeigten Bestellungen übertragen, die noch nicht in einer Auftragsbestätigung oder Rechnung angelegt worden sind. Vor Anwendung dieser Taste empfiehlt sich eine Suche nach offenen Bestellungen mit der Taste **Suchen für Auftrags-/Rechnungsanlage**.

Die Taste **Email Einstellungen** öffnet den Eingabedialog für die Einstellungen des Email Accounts. Das mitgelieferte Plug-In **POP3it_Pro_OSX.fmplugin** muss sich im Ordner FileMaker Pro 11/Extensions befinden.

Die Taste **Löschen** löscht nach einer Sicherheitsabfrage die angezeigte Bestellung.

Suchen

Die Taste **Suchen** öffnet den Suchdialog für Bestellungen aus dem Webshop. Geben Sie die zu suchenden Begriffe ein und starten die Suche nach passenden Vorgängen durch Anwahl der Taste **Suchen**. Die Datumsangabe kann in folgenden Kombinationen verwendet werden:

01.08.2009 Achtstellig mit Punkten zwischen Tag – Monat - Jahr

01,08,2009 Achtstellig mit Komma zwischen Tag – Monat - Jahr

01082009 Achtstellig

01.08.09 Sechstellig mit Punkten zwischen Tag – Monat - Jahr

01,08,09 Sechstellig mit Komma zwischen Tag – Monat - Jahr

010809 Sechstellig

Optional können die Zeichen „<“ für kleiner oder „>“ größer vor dem Datum verwendet werden.

Die Taste **Neue Bestellungen** sucht nach unbearbeiteten Bestellungen und zeigt diese im Bildschirm **Übersicht** an.

Die Taste **Prüfung Adressen** sucht nach unbearbeiteten Bestellungen, die eine eventuell bereits vorhandene Adresse in der Adressverwaltung besitzen und zeigt diese im Bildschirm **Übersicht** an.

Die Taste **Prüfung Bank** sucht nach unbearbeiteten Bestellungen bei der die Bankleitzahl nicht achtstellig ist und zeigt diese im Bildschirm **Übersicht** an.

Die Taste **Suchen für Auftrags-/Rechnungsanlage** führt eine Suche nach offenen Bestellungen durch, die noch nicht in einer Auftragsbestätigung oder Rechnung angelegt worden sind.

Drucken

Die Taste **Drucken Liste** gibt eine Liste aller aktuell angezeigten Bestellungen auf einem angeschlossenen Drucker aus.

Die Taste **Drucken Email** gibt die angezeigte Bestellung mit dem Emailtext auf einem angeschlossenen Drucker aus.

Modulnavigation

Im oberen Bildschirmbereich finden Sie die Modulnavigationsleiste. Jeder dieser Begriffe steht für einen eigenen Bildschirm innerhalb der Reklamationen.

Mit Hilfe der Modulnavigationsleiste können Sie sich von Bildschirm zu Bildschirm bewegen.

Import Basisangaben zur importierten Bestellung.

Prüfung Adressabgleich zwischen importierter Bestellung und Adressverwaltung.

Email Ansicht der Bestellemail und Anhänge.

Übersicht Übersicht der Bestellungen.

Basisangaben Import

Im Bildschirm **Import** werden die grundlegenden Informationen zu einer importierten Bestellung angezeigt.

Basisangaben

Die Auftragsnummer der Bestellung im Webshop wird automatisch in das Feld *Bestellnummer* eingetragen.

Das Datum der Bestellung im Webshop wird automatisch in das Feld *Bestelldatum* eingetragen.

Die Angaben zur Kundenadresse sowie zu der zusätzlichen Rechnungs- oder Lieferanschrift werden bei der automatischen Aufbereitung nach dem Import automatisch eingetragen. Ist die Rechnungs- oder Lieferadresse identisch mit der Kundenadresse, bleiben diese Angaben leer.

Die Angaben zur Zahlung und den Artikeln der Bestellung werden beim Import ebenfalls automatisch aufbereitet.

Hat der Kunde aus dem Webshop die Kennung „Kunde“ oder „Gast“ werden die Artikel im Auftrag oder der Rechnung inklusive Umsatzsteuer angegeben. Hat der Kunde eine andere Kennung erhalten gilt er als gewerblicher Kunde und die Artikel im Auftrag oder der Rechnung werden exklusive Umsatzsteuer angegeben.

Prüfung

Prüfung Adresse


Konnte die Adresse von JIMU OFFICE nicht einwandfrei zugewiesen werden erhält die Bestellung den Vermerk „Check“ und der Marker *Adresse* ist rot eingefärbt.

Im Bereich „Adresse“ sind zwei Prüfungsmuster vorhanden,

- nach der Emailadresse des Kunden,
- nach Bestandteilen des Namens, Postleitzahl und Strasse des Kunden.

Sind Übereinstimmungen vorhanden, werden in diesem Bereich die möglichen passenden Adressen angezeigt.

Die Anwahl der Taste  zeigt die ausgewählte Adresse in einem zweiten Fenster an (nur MacOS X).

Die Anwahl der Taste  überträgt die Angaben des Kunden an die ausgewählte Adresse im Modul **Adressen**. Vorhandene Angaben der Adresse wie Name, Anschrift, Telefon, Emailadresse und Briefanrede werden überschrieben.


Prüfung Anschrift Rechnung


Konnte eine vorhandene Rechnungsanschrift von JIMU OFFICE nicht einwandfrei zugewiesen werden erhält die Bestellung den Vermerk „Check“ und der Marker *Anschrift* ist rot eingefärbt.

Im Bereich „Anschrift Rechnung“ sind zwei Prüfungsmuster vorhanden,

- nach der Emailadresse der Rechnungsanschrift,
- nach Bestandteilen des Namens, Postleitzahl und Strasse der Rechnungsanschrift.

Sind Übereinstimmungen vorhanden, werden in diesem Bereich die möglichen passenden Anschriften angezeigt.

Die Anwahl der Taste  zeigt die ausgewählte Anschrift in einem zweiten Fenster an (nur MacOS X).

Die Anwahl der Taste  überträgt die Angaben der Rechnungsanschrift an die ausgewählte Anschrift im Modul **Anschriften**. Vorhandene Angaben der Anschrift wie Name, Anschrift, Telefon, Emailadresse und Briefanrede werden überschrieben.

Ist die Anschrift nicht vorhanden, kann Sie über die Taste ***Anschrift neu anlegen*** im Modul Anschriften angelegt werden. Eine Zuordnung zu einer Adresse muss vorher vorhanden sein. Wird die Adresse über die Taste ***Kunden neu anlegen*** neu angelegt, werden vorhandene Anschriften automatisch neu angelegt.


Prüfung Anschrift Lieferung


Konnte eine vorhandene Lieferanschrift von JIMU OFFICE nicht einwandfrei zugewiesen werden erhält die Bestellung den Vermerk „Check“ und der Marker *Anschrift* ist rot eingefärbt.

Im Bereich „Anschrift Lieferung“ sind zwei Prüfungsmuster vorhanden,

- nach der Emailadresse der Lieferanschrift,
- nach Bestandteilen des Namens, Postleitzahl und Strasse der Lieferanschrift.

Sind Übereinstimmungen vorhanden, werden in diesem Bereich die möglichen passenden Anschriften angezeigt.

Die Anwahl der Taste  zeigt die ausgewählte Anschrift in einem zweiten Fenster an (nur MacOS X).

Die Anwahl der Taste  überträgt die Angaben der Lieferanschrift an die ausgewählte Anschrift im Modul **Anschriften**. Vorhandene Angaben der Anschrift wie Name, Anschrift, Telefon, Emailadresse und Briefanrede werden überschrieben.

Ist die Anschrift nicht vorhanden, kann Sie über die Taste ***Anschrift neu anlegen*** im Modul Anschriften angelegt werden. Eine Zuordnung zu einer Adresse muss vorher vorhanden sein. Wird die Adresse über die Taste ***Kunden neu anlegen*** neu angelegt, werden vorhandene Anschriften automatisch neu angelegt.

Email

Der Text der Bestellemail wird angezeigt, wie Sie empfangen wurde.

Übersicht

Der Bildschirm **Übersicht** zeigt alle aktuell aufgerufenen Bestellvorgänge an. Bei Anwahl der Zeile eines Vorgangs wechseln Sie automatisch in den Bildschirm **Import**. Eine Sortierung findet über die Anwahl der Überschriften statt.

Unter der Überschrift *Adresse*, *Bank* und *Auftrag* sind Marker vorhanden die den Status anzeigen. Ein roter Marker weist auf eine Überprüfung hin.

Unter der Überschrift *Adresse* sind zwei Marker vorhanden, der linke Marker zeigt den Status der Kundenadresse an, der rechte Marker den Status einer Rechnungs- oder Lieferanschrift.

Unter der Überschrift *Bank* wird der Status der Bankverbindung angezeigt. Ist der Marker rot, muss die Bankverbindung geprüft werden.

Unter der Überschrift *Auftrag* wird der Status der Bestellung angezeigt. Ist der Marker rot, ist die Bestellung noch nicht an einen Auftrag oder eine Rechnung übertragen worden.

Finanzkontrolle

Dieses Kapitel erläutert den Umgang mit dem in JIMU OFFICE enthaltenen Controllingmodul. Das Modul **Finanzkontrolle** gibt Ihnen eine schnelle Übersicht über aktuelle Zahlen der Verbindlichkeiten und Forderungen.

In diesem Bildschirm werden die Verbindlichkeiten und Forderungen aus Ein- und Ausgangsrechnungen, Angeboten, Aufträgen und Provisionen angezeigt.

Die Summe im Feld **Aktueller Saldo** zeigt die Differenz aus den zu zahlenden Verbindlichkeiten und den ausstehenden Zahlungen von Kundenrechnungen.

Finanzkontrolle			
Montag, 27. September 2010 1 - Aktiv: 1 - Gesamt: 1			
Kontrolle		Übersicht	
Datum 27.09.2010			
Verbindlichkeiten			
	Summe exkl. USt.	Summe USt.	Summe inkl. USt.
Rechnungen Lieferanten offen	+ 560,00 €	106,40 €	666,40 €
Provisionen offen	+ €	€	€
Gesamt-Verbindlichkeiten	= 560,00 €		
Kasse	€	€	€
Forderungen			
Angebote	€		
Aufträge	€		
Rechnung./Gutschrift. offen	+ 2.506,28 €	476,19 €	2.982,47 €
Aktueller Saldo	= 1.946,28 €		
ø monatlicher Umsatz 2010 418,53 €			
Umsatz 2010 kumuliert 5.022,37 €			
Kunden Rechn./Gutschr. 2010 3.766,78 €			
Dienstl. Rechn./Gutschr. 2010 €			

Tasten

Die Anwahl der Taste **Neue Abfrage** startet einen Report, der die aktuellen Zahlen in eine neue Übersicht übernimmt. Das Ergebnis ist ein Stand aller Verbindlichkeiten und zu erwartender Zahlungen.

Die Taste **Aktualisierung Jahr/Monat** aktualisiert für Monats- und Jahresübersichten alle Summen aus Ein- und Ausgangsrechnungen. Diese Funktion ist zeitintensiv und kann einige Minuten in Anspruch nehmen. Ein Ausdruck der Übersicht wird durch die Taste **Druck Jahr/Monat** ausgelöst.

Die Taste **Aktualisierung Jahre** aktualisiert Summen aus Ausgangsrechnungen für die Gegenüberstellung der Summen aus Vorjahren in der Liste Soll/Haben. Diese Funktion ist zeitintensiv und kann einige Minuten in Anspruch nehmen.

Übersichten zu einem Datum, einem Monat oder einem Jahr können mit Hilfe der Taste **Suchen** angezeigt werden.

Ein Ausdruck mit optionaler Vorschau der angezeigten Übersicht wird durch Anwahl der Taste **Druck Übersicht** ausgelöst.

Anlage von neuen Datensätzen

Adresse

Öffnen Sie den Bildschirm „Adresse“. Wählen Sie dazu die Funktion **Adresse** an.

Wählen Sie die Taste **Neue Adresse** an oder drücken Sie die Tastenkombination Befehlstaste-N (Mac OS X) bzw. STRG-N (Windows).

Ein neuer, leerer Datensatz wird erzeugt, eine Adressnummer in das Feld *Adressnummer* eingetragen. Die Schreibmarke wird im Eingabefeld *Anrede* positioniert. Sie können mit der Eingabe der Adressdaten beginnen.

Wählen Sie die gewünschte Anrede aus der Einblendliste im Eingabefeld *Anrede* aus. Es stehen einige vordefinierte Anredeformeln zur Auswahl, Sie können jedoch auch eine eigene Anrede in das Eingabefeld eintragen oder es auch ganz leer lassen.

Drücken Sie dann bitte die **Tabulatortaste**. Sie wechseln zum nächsten Eingabefeld, dem *Titel*. Wählen Sie auch hier aus den vordefinierten Titeln bei Bedarf einen aus oder lassen das Feld leer. Bei Firmen bleibt dieses Feld generell leer, da die Kontakte separat zur Adresse erfasst werden.

Hinweis Als letzten Eintrag der Einblendliste sehen Sie die Bezeichnung **Bearbeiten**. Durch Auswahl von **Bearbeiten** können Sie die vordefinierten Einträge bearbeiten, ergänzen oder entfernen.

Durch Drücken der **Tabulatortaste** wechseln Sie zum Eingabefeld *Vorname*. Geben Sie in dieses Feld bei natürlichen Personen bitte den Vornamen ein. Bei Firmen lassen Sie dieses Feld bitte leer.

In das Eingabefeld *Firma/Nachname* geben Sie bitte bei natürlichen Personen den Nachnamen, bei Firmen den Firmennamen ein.

Hinweis Eine Eingabe in das Eingabefeld *Firma/Name* ist vorgeschrieben, ohne eine Eingabe können Sie den Bildschirm „Adresse“ nicht verlassen. JIMU OFFICE fordert Sie solange dazu auf einen Namen einzugeben, bis Sie einen Namen eingegeben oder die Adresse gelöscht haben!

In das Eingabefeld *Firma Zusatz* unterhalb des Eingabefeldes *Firma/Name* können Sie einen evtl. Namenszusatz eintragen.

In das Eingabefeld *Strasse* geben Sie die Anschrift (Strasse und Hausnummer oder Postfachnummer) ein.

Geben Sie die Postleitzahl in das Eingabefeld *Postleitzahl* ein und drücken die Tabulatortaste. JIMU OFFICE schlägt im mitgelieferten Postleitzahlenverzeichnis (Modul **Postleitzahlen**) nach und setzt, bei Übereinstimmung von Land und Postleitzahl, den Ort automatisch in das Eingabefeld *Ort* ein.

Hinweis Sie können den Ort auch manuell überschreiben. Existiert mehr als ein Ort zur angegebenen Postleitzahl, erscheint eine rote Zahl am rechten Rand des Eingabefeldes *Ort*. Diese Zahl beziffert die Anzahl von passenden Orten zur eingegebenen Postleitzahl. Klicken Sie einmal mit der Maus auf die rote Zahl, um einen Dialog mit allen passenden Orten aufzurufen.

In das Eingabefeld *Land* wurde automatisch, bei der Erstellung des Datensatzes, Ihr Ländername aus den Mandantenangaben eingetragen. Sollte das Land für die neu erstellte Adresse nicht zutreffen, können Sie es manuell ändern.

Damit ist die neue Adresse komplett erfasst und kann in JIMU OFFICE genutzt werden!

Termin

Öffnen Sie den Bildschirm „Termin“. Wählen Sie dazu die Funktion **Adressen - Termine** an.

Wählen Sie die Taste **Neuer Termin** an oder drücken Sie die Tastenkombination Befehlstaste-N (Mac OS X) bzw. STRG-N (Windows).

Ein neuer, leerer Datensatz wird erzeugt.

Die Angabe des Datums für einen Termins kann manuell oder über die Kalenderfunktion erfolgen. Ist der Termin eintägig, kann die Angabe des 2. Datums im Feld *Datum bis* unterbleiben.

Die Zeitangabe kann ebenfalls manuell erfasst werden oder über die Auswahl der beiden Aufklapplisten in den Felder *Zeit von / Zeit bis*. Die Zeitangabe muss immer in beiden Feldern eingetragen werden.

Im Feld *Ort des Termins* kann ein Wert aus der Aufklappliste des Bildschirms „Räume“ ausgewählt oder eine Örtlichkeit manuell erfasst werden. Im Bildschirm „Räume“ können Räumlichkeiten in Ihrem Hause (Konferenzraum, Teeküche ...) erfasst werden und mit einer individuellen Farbe markiert werden. Dieser Farbcode erscheint dann in den Terminanzeigen.

Im Feld *Art des Termins* kann die Art des Termins aus einer frei editierbaren Liste ausgewählt werden, oder auch manuell durch Freieingabe erfasst werden.

Im Feld *Grund des Termins* kann der Name des Anlasses manuell durch Freieingabe erfasst werden. Weitere Angaben zum Termin können im Feld *Beschreibung* erfasst werden.

Artikel

Öffnen Sie den Bildschirm „Artikel“. Wählen Sie dazu die Funktion **Artikel** an.

Wählen Sie die Taste **Neuer Artikel** an oder drücken Sie die Tastenkombination Befehlstaste-N (Mac OS X) bzw. STRG-N (Windows).

Ein neuer, leerer Datensatz wird erzeugt, eine Artikelnummer in das Feld *Artikelnummer* eingetragen. Die Schreibmarke wird im Eingabefeld *Artikelgruppe 1* positioniert.

Im Eingabefeld *Artikelgruppe 1* ist bereits automatisch eine Einblendliste geöffnet worden. Wählen Sie einen der Begriffe aus. **Die Angabe einer Gruppe ist unbedingt erforderlich!**

Nachdem Sie einen Begriff ausgewählt haben wechselt die Schreibmarke zum Eingabefeld *Kategorie 2*. Es öffnet sich wiederum eine Einblendliste. Wählen Sie einen der Begriffe aus.

Geben Sie in das Eingabefeld *Artikel* eine Artikelbezeichnung ein. Diese Bezeichnung ist quasi der Name des Artikels. **Diese Angabe ist für das korrekte Arbeiten von JIMU OFFICE mit Artikeln unbedingt erforderlich.**

Im Feld *Einheit* kann optional eine Einheitsangabe zur Leistung wie z.B. Std., Tag oder Stück erfasst werden. Die hinterlegte Liste kann von Ihnen durch Anwahl des letzten Eintrags „Bearbeiten...“ frei geändert werden.

Über die *Preisstaffeln* und die *Währung* wird der Verkaufspreis in Angeboten oder Rechnungen bestimmt. Wählen Sie im Feld *Preisstaffeln* die Angabe „Preisklasse 1“ aus der Liste aus.

Im Feld *Währung* wählen Sie die Landeswährung aus.

Ist ein Einkaufspreis für den Artikel vorhanden, wird durch eine prozentuale Angabe im Feld *Aufschlag %* der *Preis exkl. USt.* automatisch berechnet. 100% entspricht dem vorhandenen Einkaufspreis. Eine manuelle Angabe eines Preises im Feld *Preis exkl. USt.* ist trotzdem immer möglich. Geben Sie in das Feld *Preis exkl. USt.* den Betrag von „100“ ein.

Hinweis Unbedingt notwendig ist die Angabe eines Umsatzsteuersatzes für die Leistung. Dieser muss aus der Liste ausgewählt werden. Ansonsten können Fehlern bei der Erstellung von Angeboten, Auftragsbestätigungen, Rechnungen, Stornos und Gutschriften für Kunden auftreten.

Die Erfassung einer Leistung/eines Artikels ist damit abgeschlossen. Sie können diese Leistung/diesen Artikel jetzt in JIMU OFFICE verwenden.

Brief

Öffnen Sie den Bildschirm „Korrespondenz“. Wählen Sie dazu die Funktion **Korrespondenz - Korrespondenz** an.

Wählen Sie die Taste **Neuer Vorgang - Schreiben** an oder drücken Sie die Tastenkombination Befehlstaste-N (Mac OS X) bzw. STRG-N (Windows).

Ein neuer, leerer Datensatz wird erzeugt.

Wählen Sie die Taste **Adresse suchen - Hauptadresse** an und geben Ihre Suchangaben ein. Starten Sie die Suche.

Wird nur ein passender Empfänger gefunden, wird dieser automatisch in den Brief eingetragen.

Werden mehrere passende Empfänger gefunden, sehen Sie eine Liste der gefundenen Adressen. Wählen Sie die gewünschte Adresse an, um sie als Empfänger in das Schreiben einzutragen.

Wird kein passender Empfänger gefunden, erhalten Sie eine Warnmeldung.

Zusammen mit dem Empfänger wurden automatisch die zugehörigen Angaben in die Eingabefelder *Datum*, *Email* (sofern vorhanden) und *Briefanrede* eingetragen.

Geben Sie einen *Betreff* in das gleichnamige Eingabefeld ein und schreiben dann den Brieftext in das Eingabefeld *Texteingabe*. Sollte Ihnen der zur Verfügung stehende Platz für die Texteingabe nicht ausreichen, gelangen Sie durch Anwahl von **Text** in der Menüzeile zum Bildschirm „Text“, in dem Ihnen mehr Platz zur Verfügung steht.

Wählen Sie die Taste **Vorschau** in der Menüzeile an. Ihnen wird nun eine Ansicht des Briefs angezeigt, wie es auf Ihrem Drucker ausgegeben wird. Betätigen Sie die Eingabetaste oder die Taste **Fortfahren**. Sie wechseln zurück in den Bildschirm „Korrespondenz“ und können den Brief ausgeben.

Angebot an einen Kunden

Öffnen Sie den Bildschirm „Angebot“. Wählen Sie dazu die Funktion **Finanz Kunden - Angebote** an.

Wählen Sie die Taste **Neuer Vorgang - Angebot** an oder drücken Sie die Tastenkombination Befehlstaste-N (Mac OS X) bzw. STRG-N (Windows).

Ein neuer, leerer Datensatz wird erzeugt.

Wählen Sie die Taste **Suchen Adresse – Hauptadresse** an und geben Ihre Suchangaben ein. Starten Sie die Suche.

Wird nur ein passender Empfänger gefunden, wird dieser automatisch in das Angebot eingetragen.

Werden mehrere passende Empfänger gefunden, sehen Sie eine Liste der gefundenen Adressen. Wählen Sie die gewünschte Adresse an, um sie als Empfänger in das Angebot einzutragen.

Wird kein passender Empfänger gefunden, erhalten Sie eine Warnmeldung.

Werden mehrere passende Adressen gefunden, wechseln Sie zu einer Auflistung der gefundenen Adressen. Wählen Sie die Adresszeile des gewünschten Angebotsempfängers einmal an, um diesen in das Angebot zu übernehmen.

Wurde nur eine passende Adresse gefunden, wird diese automatisch als Angebotsempfänger in das Angebot eingetragen.

Zusammen mit dem Angebotsempfänger werden auch die kundenspezifischen Daten in das Angebot eingetragen (*Email-Adresse, Skonto, Rabatt, Zahlungsziel*).

Hinweis Voraussetzung für die Eintragung des Angebotsempfängers ist immer, dass der Kunde bereits im Modul **Adressen** erfasst wurde.

Erfassung von Artikeln

Nachdem der Angebotsempfänger eingetragen wurde können Sie mit der Erfassung der Artikel fortfahren.

Für die Erfassung von Artikeln müssen Sie jetzt in den Bildschirm **Positionen** wechseln. Wählen Sie in der Menüzeile die Taste **Positionen** an. Sie wechseln nun in den Bildschirm **Positionen**.

JIMU OFFICE hat bei dem Wechsel automatisch einen neuen leeren Datensatz erzeugt, da noch kein Artikel zum Angebot vorhanden war. Wären bereits Artikel vorhanden, wäre kein neuer Datensatz erzeugt worden.

Bei diesem Beispiel wird vorausgesetzt, dass im Modul **Artikel** bereits Artikel erfasst wurden. Bei Auslieferung befinden sich einige Beispielartikel im Modul **Artikel**.

Wissen Sie die Artikelnummer des gesuchten Artikels auswendig, können Sie diese in das Feld *Artikelnummer* eintragen. Nach verlassen des Feldes werden, wenn die Nummer im Modul **Artikel** vorhanden ist, weitere Angaben zum Artikel automatisch übernommen.

Ist die Artikelnummer nicht bekannt, können Sie nach einem Artikel suchen. Wählen Sie dazu die Taste **Suchen Artikel** an. Die Taste **Suchen Artikel** öffnet den Suchdialog für Artikel. Geben Sie den zu suchenden Begriff ein und wählen unbedingt eine Klassifizierung aus. Starten Sie die Suche nach passenden Artikeln durch **Suchen**. Waren die Suchangaben eindeutig, wird der Artikel mit seinen Daten automatisch eingesetzt. Treffen die Angaben auf mehrere Artikel zu, öffnet sich eine Übersichtsliste mit den gefundenen Artikeln. Wählen Sie den gesuchten Artikel durch Anwahl mit der Maus an und die Artikeldaten werden in das Angebot übertragen.

Geben Sie nun in das Feld *Menge* die Zahl **5** ein. Damit sind fünf Stunden gemeint, Zeitangaben werden in diesem Feld immer als Zahlenwerte erfasst. Um 15 Minuten zu erfassen erwartet JIMU OFFICE die Eingabe von 0,25.

In das Feld *Preis netto* wird der Stundensatz oder der Einzelpreis für einen Artikel erfasst. Geben Sie bitte einen Stundensatz von **120** Euro ein. Im Feld *Summe netto* erscheint nun der Gesamtpreis.

Wählen Sie nun bitte wieder die Taste **Angebot** an. Beim wechseln des Bildschirms werden automatisch alle notwendigen Berechnungen von JIMU OFFICE durchgeführt.

Das Angebot ist damit bereits fertig erstellt und kann ausgegeben werden. Auf diese Weise werden auch Aufträge, Rechnungen und Lieferscheine erstellt.

Auftragsbestätigung an einen Kunden

Öffnen Sie den Bildschirm „Auftragsbestätigung“. Wählen Sie dazu im Menü die Funktion **Finanz Kunden - Aufträge** an.

Wählen Sie die Taste **Neuer Vorgang - Auftragsbestätigung** an oder drücken Sie die Tastenkombination Befehlstaste-N (Mac OS X) bzw. STRG-N (Windows).

Ein neuer, leerer Datensatz wird erzeugt.

Wählen Sie die Taste **Suchen Adresse – Hauptadresse** an und geben Ihre Suchangaben ein. Starten Sie die Suche.

Wird nur ein passender Empfänger gefunden, wird dieser automatisch in die Auftragsbestätigung eingetragen.

Werden mehrere passende Empfänger gefunden, sehen Sie eine Liste der gefundenen Adressen. Wählen Sie die gewünschte Adresse an, um sie als Empfänger in die Auftragsbestätigung einzutragen.

Wird kein passender Empfänger gefunden, erhalten Sie eine Warnmeldung.

Werden mehrere passende Adressen gefunden, wechseln Sie zu einer Auflistung der gefundenen Adressen. Wählen Sie die Adresszeile des gewünschten Auftragsempfängers einmal an, um diesen in die Auftragsbestätigung zu übernehmen.

Wurde nur eine passende Adresse gefunden, wird diese automatisch als Empfänger in die Auftragsbestätigung eingetragen.

Zusammen mit dem Auftragsbestätigungsempfänger werden auch die kundenspezifischen Daten in die Auftragsbestätigung eingetragen (*Email-Adresse, Skonto, Rabatt, Zahlungsziel*).

Hinweis Voraussetzung für die Eintragung des Auftragsbestätigungsempfängers ist immer, dass der Kunde bereits im Modul **Adressen** erfasst wurde.

Erfassung von Artikeln

Nachdem der Auftragsbestätigungsempfänger eingetragen wurde können Sie mit der Erfassung der Artikel fortfahren.

Für die Erfassung von Artikeln müssen Sie jetzt in den Bildschirm **Positionen** wechseln. Wählen Sie in der Menüleiste die Taste **Positionen** an. Sie wechseln nun in den Bildschirm **Positionen**.

JIMU OFFICE hat bei dem Wechsel automatisch einen neuen leeren Datensatz erzeugt, da noch kein Artikel zur Auftragsbestätigung vorhanden war. Wären bereits Artikel vorhanden, wäre kein neuer Datensatz erzeugt worden.

Bei diesem Beispiel wird vorausgesetzt, dass im Modul **Artikel** bereits Artikel erfasst wurden. Bei Auslieferung befinden sich einige Beispielartikel im Modul **Artikel**.

Wissen Sie die Artikelnummer des gesuchten Artikels auswendig, können Sie diese in das Feld *Artikelnummer* eintragen. Nach verlassen des Feldes werden, wenn die Nummer im Modul **Artikel** vorhanden ist, weitere Angaben zum Artikel automatisch übernommen.

Ist die Artikelnummer nicht bekannt, können Sie nach einem Artikel suchen. Wählen Sie dazu die Taste **Suchen Artikel** an. Die Taste **Suchen Artikel** öffnet den Suchdialog für Artikel. Geben Sie den zu suchenden Begriff ein und wählen unbedingt eine Klassifizierung aus. Starten Sie die Suche nach passenden Artikeln durch **Suchen**. Waren die Suchangaben eindeutig, wird der Artikel mit seinen Daten automatisch eingesetzt. Treffen die Angaben auf mehrere Artikel zu, öffnet sich eine Übersichtsliste mit den gefundenen Artikeln. Wählen Sie den gesuchten Artikel durch Anwahl mit der Maus an und die Artikeldaten werden in die Auftragsbestätigung übertragen.

Geben Sie nun in das Feld *Menge* die Zahl **5** ein. Damit sind fünf Stunden gemeint, Zeitangaben werden in diesem Feld immer als Zahlenwerte erfasst. Um 15 Minuten zu erfassen erwartet JIMU OFFICE die Eingabe von 0,25.

In das Feld *Preis netto* wird der Stundensatz oder der Einzelpreis für einen Artikel erfasst. Geben Sie bitte einen Stundensatz von **120** Euro ein. Im Feld *Summe netto* erscheint nun der Gesamtpreis.

Wählen Sie nun bitte wieder die Taste **Angebot** an. Beim wechseln des Bildschirms werden automatisch alle notwendigen Berechnungen von JIMU OFFICE durchgeführt.

Die Auftragsbestätigung ist damit bereits fertig erstellt und kann ausgegeben werden. Auf diese Weise werden auch Angebote, Rechnungen und Lieferscheine erstellt.

Rechnung an einen Kunden

Öffnen Sie den Bildschirm „Vorgang“. Wählen Sie dazu im Menü die Funktion **Finanz Kunden - Rechnungen** an.

Wählen Sie die Taste **Neuer Vorgang - Rechnung** an oder drücken Sie die Tastenkombination Befehlstaste-N (Mac OS X) bzw. STRG-N (Windows).

Ein neuer, leerer Datensatz wird erzeugt.

Wählen Sie die Taste **Suchen Adresse – Hauptadresse** an und geben Ihre Suchangaben ein. Starten Sie die Suche.

Wird nur ein passender Empfänger gefunden, wird dieser automatisch in die Rechnung eingetragen.

Werden mehrere passende Empfänger gefunden, sehen Sie eine Liste der gefundenen Adressen. Wählen Sie die gewünschte Adresse an, um sie als Empfänger in die Rechnung einzutragen.

Wird kein passender Empfänger gefunden, erhalten Sie eine Warnmeldung.

Werden mehrere passende Adressen gefunden, wechseln Sie zu einer Auflistung der gefundenen Adressen. Wählen Sie die Adresszeile des gewünschten Angebotsempfängers einmal an, um diesen in die Rechnung zu übernehmen.

Wurde nur eine passende Adresse gefunden, wird diese automatisch als Rechnungsempfänger in die Rechnung eingetragen.

Zusammen mit dem Rechnungsempfänger werden auch die kundenspezifischen Daten in die Rechnung eingetragen (*Email-Adresse, Skonto, Rabatt, Zahlungsziel*).

Hinweis Voraussetzung für die Eintragung des Rechnungsempfängers ist immer, dass der Kunde bereits im Modul **Adressen** erfasst wurde.

Erfassung von Artikel/Leistungen

Nachdem der Rechnungsempfänger eingetragen wurde können Sie mit der Erfassung der Artikel fortfahren.

Für die Erfassung von Artikeln müssen Sie jetzt in den Bildschirm **Positionen** wechseln. Wählen Sie in der Menüzeile die Taste **Positionen** an. Sie wechseln nun in den Bildschirm **Positionen**.

JIMU OFFICE hat bei dem Wechsel automatisch einen neuen leeren Datensatz erzeugt, da noch kein Artikel zum Vorgang vorhanden war. Wären bereits Artikel vorhanden, wäre kein neuer Datensatz erzeugt worden.

Bei diesem Beispiel wird vorausgesetzt, dass im Modul **Artikel** bereits Artikel erfasst wurden. Bei Auslieferung befinden sich einige Beispielartikel im Modul **Artikel**.

Wissen Sie die Artikelnummer des gesuchten Artikels auswendig, können Sie diese in das Feld *Artikelnummer* eintragen. Nach verlassen des Feldes werden, wenn die Nummer im Modul **Artikel** vorhanden ist, weitere Angaben zum Artikel automatisch übernommen.

Ist die Artikelnummer nicht bekannt, können Sie nach einem Artikel suchen. Wählen Sie dazu die Taste **Suchen Artikel** an. Die Taste **Suchen Artikel** öffnet den Suchdialog für Artikel. Geben Sie den zu suchenden Begriff ein und wählen unbedingt eine Klassifizierung aus. Starten Sie die Suche nach passenden Artikeln durch **Suchen**. Waren die Suchangaben eindeutig, wird der Artikel mit seinen Daten automatisch eingesetzt. Treffen die Angaben auf mehrere Artikel zu, öffnet sich eine Übersichtsliste mit den gefundenen Artikeln. Wählen Sie den gesuchten Artikel durch Anwahl mit der Maus an und die Artikeldaten werden in die Auftragsbestätigung übertragen.

Geben Sie nun in das Feld *Menge* die Zahl **5** ein. Damit sind fünf Stunden gemeint, Zeitangaben werden in diesem Feld immer als Zahlenwerte erfasst. Um 15 Minuten zu erfassen erwartet JIMU OFFICE die Eingabe von 0,25.

In das Feld *Preis netto* wird der Stundensatz oder der Einzelpreis für einen Artikel erfasst. Geben Sie bitte einen Stundensatz von **120** Euro ein. Im Feld *Summe netto* erscheint nun der Gesamtpreis.

Wählen Sie nun bitte wieder die Taste **Angebot** an. Beim wechseln des Bildschirms werden automatisch alle notwendigen Berechnungen von JIMU OFFICE durchgeführt.

Der Vorgang ist damit bereits fertig erstellt und kann ausgegeben werden. Auf diese Weise werden auch Angebote, Rechnungen und Lieferscheine erstellt.

Gutschrift Kunden

Öffnen Sie den Bildschirm „Vorgang“. Wählen Sie dazu im Menü die Funktion **Finanz Kunden - Rechnungen** an.

Eine Gutschrift an einen Kunden kann auf zwei Wegen erstellt werden.

Betrifft die Gutschrift eine existierende Rechnung eines Kunden, suchen Sie zuerst diese Rechnung. Wird Ihnen die Rechnung im Bildschirm „Vorgang“ angezeigt wählen Sie die Taste **Neuer Vorgang – Gutschrift zu dieser Rechnung** an. JIMU OFFICE erstellt jetzt automatisch eine neue Gutschrift für die Rechnung und übernimmt alle Leistungen. Sie können nun in der Gutschrift Leistungen ändern, entfernen oder hinzufügen.

Ist keine Rechnung vorhanden, wählen Sie die Taste **Neuer Vorgang – Gutschrift** an. JIMU OFFICE erstellt jetzt automatisch eine neue Gutschrift, jedoch ohne Kundenangaben und Leistungen. Sie können nun die Anschrift des Kunden und Leistungen hinzufügen.

Hinweis Die Mengen- und Zeitangaben für Gutschriften müssen immer ein Minuszeichen (-) vor der Mengenangabe enthalten!

Storno einer Kundenrechnung

Öffnen Sie den Bildschirm „Vorgang“. Wählen Sie dazu im Menü die Funktion **Finanz Kunden - Rechnungen** an.

Für ein Storno muss immer eine Kundenrechnung vorhanden sein, es darf noch keine Zahlung des Kunden erfolgt sein.

Suchen Sie zuerst die zu stornierende Rechnung. Wird Ihnen die Rechnung im Bildschirm „Vorgang“ angezeigt, wählen Sie die Taste **Neuer Vorgang – Storno** an. JIMU OFFICE erstellt jetzt automatisch ein neues Storno für die Rechnung und übernimmt alle Leistungen. Sie dürfen in einem Storno keine Leistungen ändern, entfernen oder hinzufügen.

Hinweis Die Mengen- und Zeitangaben für Stornos müssen immer ein Minuszeichen (-) vor der Mengenangabe enthalten!

Lieferschein an einen Kunden

Öffnen Sie den Bildschirm „Vorgang“. Wählen Sie dazu im Menü die Funktion **Finanz Kunden - Lieferscheine** an.

Wählen Sie die Taste **Neuer Vorgang - Lieferschein** an oder drücken Sie die Tastenkombination Befehlstaste-N (Mac OS X) bzw. STRG-N (Windows).

Ein neuer, leerer Datensatz wird erzeugt.

Wählen Sie die Taste **Suchen Adresse – Hauptadresse** an und geben Ihre Suchangaben ein. Starten Sie die Suche.

Wird nur ein passender Empfänger gefunden, wird dieser automatisch in den Lieferschein eingetragen.

Werden mehrere passende Empfänger gefunden, sehen Sie eine Liste der gefundenen Adressen. Wählen Sie die gewünschte Adresse an, um sie als Empfänger in den Lieferschein einzutragen.

Wird kein passender Empfänger gefunden, erhalten Sie eine Warnmeldung.

Werden mehrere passende Adressen gefunden, wechseln Sie zu einer Auflistung der gefundenen Adressen. Wählen Sie die Adresszeile des gewünschten Angebotsempfängers einmal an, um diesen in den Lieferschein zu übernehmen.

Wurde nur eine passende Adresse gefunden, wird diese automatisch als Lieferscheinempfänger in die Rechnung eingetragen.

Zusammen mit dem Lieferscheinempfänger werden auch die kundenspezifischen Daten in den Lieferschein eingetragen (*Email-Adresse, Skonto, Rabatt, Zahlungsziel*).

Hinweis Voraussetzung für die Eintragung des Lieferscheinempfängers ist immer, dass der Kunde bereits im Modul **Adressen** erfasst wurde.

Erfassung von Artikel/Leistungen

Nachdem der Lieferscheinempfänger eingetragen wurde können Sie mit der Erfassung der Leistungen fortfahren.

Für die Erfassung von Artikeln müssen Sie jetzt in den Bildschirm **Positionen** wechseln. Wählen Sie in der Menüleiste die Taste **Positionen** an. Sie wechseln nun in den Bildschirm **Positionen**.

JIMU OFFICE hat bei dem Wechsel automatisch einen neuen leeren Datensatz erzeugt, da noch kein Artikel zum Lieferschein vorhanden war. Wären bereits Artikel vorhanden, wäre kein neuer Datensatz erzeugt worden.

Bei diesem Beispiel wird vorausgesetzt, dass im Modul **Artikel** bereits Artikel erfasst wurden. Bei Auslieferung befinden sich einige Beispielartikel im Modul **Artikel**.

Wissen Sie die Artikelnummer des gesuchten Artikels auswendig, können Sie diese in das Feld *Artikelnummer* eintragen. Nach verlassen des Feldes werden, wenn die Nummer im Modul **Artikel** vorhanden ist, weitere Angaben zum Artikel automatisch übernommen.

Ist die Artikelnummer nicht bekannt, können Sie nach einem Artikel suchen. Wählen Sie dazu die Taste **Suchen Artikel** an. Die Taste **Suchen Artikel** öffnet den Suchdialog für Artikel. Geben Sie den zu suchenden Begriff ein und wählen unbedingt eine Klassifizierung aus. Starten Sie die Suche nach passenden Artikeln durch **Suchen**. Waren die Suchangaben eindeutig, wird der Artikel mit seinen Daten automatisch eingesetzt. Treffen die Angaben auf mehrere Artikel zu, öffnet sich eine Übersichtsliste mit den gefundenen Artikeln. Wählen Sie den gesuchten Artikel durch Anwahl mit der Maus an und die Artikeldaten werden in den Lieferschein übertragen.

Geben Sie nun in das Feld *Menge* die Zahl **5** ein. Damit sind fünf Stunden gemeint, Zeitangaben werden in diesem Feld immer als Zahlenwerte erfasst. Um 15 Minuten zu erfassen erwartet JIMU OFFICE die Eingabe von 0,25.

In das Feld *Preis netto* wird der Stundensatz oder der Einzelpreis für einen Artikel erfasst. Geben Sie bitte einen Stundensatz von **120** Euro ein. Im Feld *Summe netto* erscheint nun der Gesamtpreis.

Wählen Sie nun bitte wieder die Taste **Vorgang** an. Beim wechseln des Bildschirms werden automatisch alle notwendigen Berechnungen von JIMU OFFICE durchgeführt.

Der Lieferschein ist damit bereits fertig erstellt und kann ausgegeben werden. Auf diese Weise werden auch Angebote, Lieferscheine und Rechnungen erstellt.

Eingangsrechnung von einem Lieferanten

Öffnen Sie den Bildschirm „Eingang Rechnung“. Wählen Sie dazu im Menü die Funktion **Finanz Lieferanten – Rechnungseingang** an.

Wählen Sie die Taste **Neuer Vorgang - Rechnung** an oder drücken Sie die Tastenkombination Befehlstaste-N (Mac OS X) bzw. STRG-N (Windows).

Ein neuer, leerer Datensatz wird erzeugt.

Wählen Sie die Taste **Suchen Adresse – Hauptadresse** an und geben Ihre Suchangaben ein. Starten Sie die Suche.

Wird nur ein passender Lieferant gefunden, wird dieser automatisch in die Rechnung eingetragen.

Werden mehrere passende Lieferanten gefunden, sehen Sie eine Liste der gefundenen Adressen. Wählen Sie die gewünschte Adresse an, um sie als Aussteller in die Rechnung einzutragen.

Wird kein passender Lieferant gefunden, erhalten Sie eine Warnmeldung.

Werden mehrere passende Adressen gefunden, wechseln Sie zu einer Auflistung der gefundenen Adressen. Wählen Sie die Adresszeile des gewünschten Rechnungsausstellers einmal an, um diesen in die Rechnung zu übernehmen.

Wurde nur eine passende Adresse gefunden, wird diese automatisch als Lieferant in die Rechnung eingetragen.

Zusammen mit dem Lieferanten werden auch die Angaben zu vereinbarten Zahlungszielen in die Rechnung eingetragen (*Email-Adresse, Skonto, Rabatt, Zahlungsziel*).

Hinweis Voraussetzung für die Eintragung des Rechnungsausstellers ist immer, dass der Lieferant bereits im Modul **Adressen** erfasst wurde.

Nachdem der Rechnungsaussteller eingetragen wurde können Sie fortfahren.

Ohne Artikel/Leistungen

Bei einer Eingangsrechnung können Sie Leistungen angeben, im Gegensatz zu den Finanzvorgängen für Kunden müssen Sie dies aber nicht. Sie können sofort die Summen der Rechnung in die dafür vorgesehenen Felder eintragen. Damit haben Sie die Rechnung erfasst.

Mit Artikel/Leistungen

Für die Erfassung von Leistungen müssen Sie jetzt in den Bildschirm **Positionen** wechseln. Wählen Sie in der Menüzeile die Taste **Positionen** an. Sie wechseln nun in den Bildschirm **Positionen**.

JIMU OFFICE hat bei dem Wechsel automatisch einen neuen leeren Datensatz erzeugt, da noch keine Leistung zur Rechnung vorhanden war. Wären bereits Leistungen vorhanden, wäre kein neuer Datensatz erzeugt worden.

Bei diesem Beispiel wird vorausgesetzt, dass im Modul **Artikel** bereits Artikel oder Leistungen erfasst wurden. Bei Auslieferung befinden sich einige Beispielleistungen im Modul **Artikel**.

Wissen Sie die Artikelnummer des gesuchten Artikels auswendig, können Sie diese in das Feld *Artikelnummer* eintragen. Nach verlassen des Feldes werden, wenn die Nummer im Modul **Artikel** vorhanden ist, weitere Angaben zum Artikel automatisch übernommen.

Ist die Artikelnummer nicht bekannt, können Sie nach einem Artikel suchen. Wählen Sie dazu die Taste **Suchen Artikel** an. Die Taste **Suchen Artikel** öffnet den Suchdialog für Artikel. Geben Sie den zu suchenden Begriff ein und wählen unbedingt eine Klassifizierung aus. Starten Sie die Suche nach passenden Artikeln durch **Suchen**. Waren die Suchangaben eindeutig, wird der Artikel mit seinen Daten automatisch eingesetzt. Treffen die Angaben auf mehrere Artikel zu, öffnet sich eine Übersichtsliste mit den gefundenen Artikeln. Wählen Sie den gesuchten Artikel durch Anwahl mit der Maus an und die Artikeldaten werden in die Auftragsbestätigung übertragen.

Geben Sie nun in das Feld *Menge* die Zahl **2** ein.

In das Feld *Einkaufspreis* wird der Einzelpreis für eine Leistung erfasst. Geben Sie bitte einen Einkaufspreis von **20** Euro ein. Im Feld *Summe* erscheint nun der Gesamtpreis.

Wählen Sie nun bitte wieder die Taste **Erfassung** an. Beim wechseln des Bildschirms werden automatisch alle notwendigen Berechnungen von JIMU OFFICE durchgeführt. Bereits in der Rechnung eingetragene Summen werden automatisch überschrieben. Die Eingangsrechnung ist damit bereits fertig erstellt.

Gutschrift Eingangsrechnung

Öffnen Sie den Bildschirm „Eingang Rechnung“. Wählen Sie dazu im Menü die Funktion **Finanz Lieferanten – Rechnungseingang** an.

Eine Gutschrift kann auf zwei Wegen erstellt werden.

Betrifft die Gutschrift eine existierende Rechnung eines Lieferanten, suchen Sie zuerst diese Rechnung. Wird Ihnen die Rechnung im Bildschirm „Erfassung“ angezeigt, wählen Sie die Taste **Neuer Vorgang – Gutschrift zu dieser Rechnung** an. JIMU OFFICE erstellt jetzt automatisch eine neue Gutschrift für die Rechnung. Sie können nun in der Gutschrift Artikel ändern, entfernen oder hinzufügen.

Ist keine Rechnung vorhanden, wählen Sie die Taste **Neuer Vorgang – Gutschrift** an. JIMU OFFICE erstellt jetzt automatisch eine neue Gutschrift, jedoch ohne Angaben zum Dienstleister. Fügen Sie nun die Anschrift des Lieferanten über die Suche mit der Taste **Suchen Adresse – Hauptadresse** hinzu.

Hinweis Die Mengenangaben für Gutschriften müssen immer ein Minuszeichen (-) vor der Mengenangabe enthalten!

Storno einer Eingangsrechnung

Öffnen Sie den Bildschirm „Eingang Rechnung“. Wählen Sie dazu im Menü die Funktion **Finanz Lieferanten – Rechnungen Eingang** an.

Für ein Storno muss immer eine Eingangsrechnung vorhanden sein, es darf noch keine Zahlung an den Lieferanten erfolgt sein.

Suchen Sie zuerst die zu stornierende Rechnung. Wird Ihnen die Rechnung im Bildschirm „Erfassung“ angezeigt, wählen Sie die Taste **Neuer Vorgang – Storno** an. JIMU OFFICE erstellt jetzt automatisch ein neues Storno für die Rechnung. Sie dürfen in einem Storno keine Summen oder Leistungen ändern, entfernen oder hinzufügen.

Hinweis Die Summen für Stornos müssen immer ein Minuszeichen (-) vor dem Betrag enthalten!

Druckformulare

Im Modul **_dat_Print** sind Formulare vorhanden, die aus verschiedenen anderen Modulen zur Druck- und PDF-Ausgabe genutzt werden. Mit FileMaker 11 Pro/Advanced können alle Druckformulare geändert werden, bzw. auch neue Druckformulare vom Anwender erstellt werden. Neue Druckformulare benötigen, je nach Modul, spezifische Vorsilben, damit die Formulare in den Auswahllisten erscheinen.

Der Anwender sollte gute Kenntnisse von Layoutänderungen haben.

Druckformulare in anderen Modulen werden über vordefinierte Befehle direkt angesteuert. Neue Formulare in diesen Modulen, z. B. Adressen, anzulegen ist zwar möglich, aber diese Formulare können von JIMU OFFICE nicht angesteuert werden. Dies wäre nur über eine kostenpflichtige zusätzliche Programmierung von Mensch und Software möglich.

Formulare im Modul **_dat_Print**

Adressen

Vorsilbe	Beschreibung
eti.	Diese Etiketten werden gleichzeitig für Adress- und Artikel-etiketten verwendet.

Artikel

Vorsilbe	Beschreibung
eti.	Diese Etiketten werden gleichzeitig für Adress- und Artikel-etiketten verwendet.

Angebot Kunde

Vorsilbe	Beschreibung
prt.Angebot	Formulare für die Ausgabe von Angeboten als Ausdruck, Faxesdruck und PDF.

Auftragsbestätigung Kunde

Vorsilbe	Beschreibung
prt.Auftrag	Formulare für die Ausgabe von Auftragsbestätigungen als Ausdruck, Faxesdruck und PDF.

Rechnung Kunde

Vorsilbe	Beschreibung
prt.Rechnung	Formulare für die Ausgabe von Rechnungen, Gutschriften und Stornos als Ausdruck, Faxesdruck und PDF.

Lieferschein Kunde

Vorsilbe	Beschreibung
prt.Lieferschein	Formulare für die Ausgabe von Lieferscheinen als Ausdruck, Faxesdruck und PDF.

Zahlungserinnerung

Vorsilbe	Beschreibung
prt.Erinnerung	Formulare für die Ausgabe von Zahlungserinnerungen als Ausdruck und PDF.

Mahnung

Vorsilbe

prt.Mahnung

Beschreibung

Formulare für die Ausgabe von Mahnungen als Ausdruck und PDF.

Briefe

Vorsilbe

prt.Brief

Beschreibung

Formulare für die Ausgabe von Briefen als Ausdruck, Fauxdruck und PDF.

Schnittstellenbeschreibungen

Finanzbuchhaltung Mon(K)ey Bilanz von ProSaldo GmbH

Haben Sie im Mandanten den Exportfilter „Mon(K)ey Bilanz“ gewählt werden bei Anwahl des Menüeintrags „FIBU EXPORT“ im Rechnungsein- und ausgang Textdateien mit den Einnahmen und Ausgaben generiert. Diese werden in einem Ordner auf dem Schreibtisch (Desktop) Ihres Computers automatisch angelegt.

Adressen

Zuerst eine Frage, sind Ihre Adressen in Mon(K)ey Bilanz vorhanden?

Antwort A: Ja, meine Adressen sind bereits in der Finanzbuchhaltung vorhanden, aber noch nicht in JIMU OFFICE.

Antwort B: Nein, ich buche die Belege über Debitoren- und Kreditorensammelkonten.

Antwort C: Nein, gerade gekauft.

Lösung A

Exportfolge Adressen aus Mon(K)ey Bilanz. In Mon(K)ey Bilanz müssen Sie einen Exportfilter (Adressen_Export) für Adressen erzeugen, der die folgende Reihenfolge aufweisen muss:

AdressNr

RaFirma1

RaFirma2

RaAnrede

RaVorname

RaNachname

RaGeschlecht

RaStrasse

RaStrasseNr

RaPlz

RaOrt

RaLand

RaTelefon1

RaTelefax

RaEmail

KundeStatus

KundeDebitorenKonto

KundeWachrung

KundeRabatt

KundeKreditrahmen

KundeZahlungsbedingung

KundeKonto

KundeBlz

KundeKKInhaber

LieferantStatus

LieferantKreditorenkonto

LieferantRabatt

LieferantKreditrahmen

LieferantWaehrung

LieferantBankkonto

LieferantBlz

Briefanrede

In Adressen werden mit dem Menübefehl **Adressen - Adressen Fibu_Import** die neuen Adressen hinzugefügt.

Lösung B

Geben Sie Sammelkontennummern in den **Voreinstellungen des Mandanten**, Bildschirm Nummern/Lager ein. Diese werden automatisch für den Fibu-Export verwendet.

Lösung C

Importfolge Adressen in Mon(K)ey Bilanz. Adressen können für Mon(K)ey Bilanz in der Adressdatei mit dem Menübefehl **Adressen - Adressen Fibu_Export** exportiert werden. JIMU OFFICE erstellt einen Ordner mit dem aktuellen Datum auf dem Schreibtisch, der die Exportdatei beinhaltet. In Mon(K)ey Bilanz müssen Sie einmalig einen Importfilter erzeugen, der die folgende Reihenfolge hat:

RaMatchcode

AdressNr

RaFirma1

RaFirma2

RaAnrede

RaVorname

RaNachname

RaStrasse

RaPlz

RaOrt

RaLand

RaTelefon1

RaTelefax

RaEmail

KundeStatus

KundeDebitorenKonto

KundeWaehrung

KundeSteuerpflichtig

KundePreisgruppe

KundeNichtMahnen

LieferantKreditorenKonto

LieferantStatus

Lieferantwaehrung

LieferantSteuerpflichtig

Bitte achten Sie bei Importen darauf, dass im Import von Mon(K)ey Bilanz die Option **Vorhandene Adressen aktualisieren** gesetzt ist.

Rechnungen an Kunden / Rechnungen von Lieferanten

Importfolge in Mon(K)ey Bilanz. JIMU OFFICE erstellt einen Ordner auf dem Schreibtisch, der die Exportdatei beinhaltet. In Mon(K)ey Bilanz müssen Sie einmalig einen Importfilter erzeugen, der die folgende Reihenfolge hat:

Firma_id
Kein Import
Datum
BelegNr
Text
KontoSoll
KontoHaben
Betrag
Währung
Kurs
Faktor
Referenz
Steuersatz

Als *Bereich* muss „Buchungen“ ausgewählt sein.

Trennzeichen für Feld	=	Tab
Trennzeichen für Datensätze	=	CR
Text in Anführungszeichen	=	Keine
Zeichensatz für	=	Mac OS X / Windows (je nach Betriebssystem)
Steuerautomatik	=	Markiert

Schnittstellenbeschreibung der Export Dateien SteuerPilot

Haben Sie im Mandanten den Export „Mensch und Software SteuerPilot“ gewählt werden bei Anwahl des Menüeintrags „FIBU EXPORT“ im Rechnungsein- und ausgang Textdateien mit den Einnahmen und Ausgaben generiert. Diese werden in einem Ordner auf dem Schreibtisch (Desktop) Ihres Computers automatisch angelegt.

Einnahmen

Feldname	Format	Beschreibung (Beispiel)
EINNAHME_Konto_t	Text	Konto der BE (Verkaufserlös (mit 16 % USt))
EINNAHME_Konto_Zusatzangaben_t	Text	Information zur BE (RechnungsNr. 1001 vom 25.02.2010)
EINNAHME_Datum_d	Datum	Datum der BE (25.02.2010)
EINNAHME_Betrag_n	Zahl	Summe der BE (800)
EINNAHME_USt_Satz_n	Zahl	Umsatzsteuersatz der BE (16)

Ausgaben

Feldname	Format	Beschreibung (Beispiel)
AUSGABE_Konto_t	Text	Konto der BA (Wareneinkauf)
AUSGABE_Konto_Zusatzangaben_t	Text	Information zur BA (Beleg 1000, Rechnung. 123 vom 25.02.2010)
AUSGABE_Erlaeuterung_t	Text	Erläuterung zur BA (Geschäftsausstattung)
AUSGABE_Datum_d	Datum	Datum der BA (25.02.2010)
AUSGABE_Betrag_n	Zahl	Summe der BA (580)
AUSGABE_USt_Satz_n	Zahl	Umsatzsteuersatz der BA (19)

Fehlermeldungen

Sollten Sie eine Fehlermeldung von JIMU OFFICE erhalten, wählen Sie den gleichnamigen Eintrag aus den nachfolgenden Zeilen aus, um Hinweise zum Fehler und evtl. Lösungsvorschläge zu erhalten.

Fehler: „Keine Datensätze vorhanden...“

Wenn Sie diese Fehlermeldung erhalten, sind entweder keine Datensätze in der aktuell aufgerufenen Datenbankdatei vorhanden bzw. aktiv, oder eine Suche hat zu keinem Ergebnis geführt.

Lösung

Keine Datensätze vorhanden: Legen Sie einen neuen Datensatz durch Anklicken der dafür vorgesehenen Taste (z.B. *Neue Adresse* oder *Neue Rechnung*) an.

Keine Datensätze aufrufen: Aktivieren Sie die vorhandenen Datensätze mit Menü **Bearbeiten - Datensätze > Alle Datensätze anzeigen** oder betätigen Sie den Kurzbefehl Befehlstaste - J (Mac OS X) bzw. STRG- J (Windows). Alternativ kann auch die Taste mit dem Hinweis „Hier anwählen“ mit der Maus angewählt werden.

In einer Suchabfrage: Es wurden keine passenden Datensätze gefunden. Formulieren Sie Ihre Suchkriterien anders.

Meldung: „Ihre Zugriffsberechtigung reicht nicht aus, um...“

Wenn Sie diese Fehlermeldung erhalten, haben Sie versucht eine Funktion auszuführen, auf die Sie keinen Zugriff haben (sollen). JIMU OFFICE gibt Ihnen nur den Zugriff, den Ihr Administrator Ihnen eingeräumt hat.

Lösung

Bitten Sie den Administrator in Ihrem Haus um die entsprechenden Zugriffsrechte.

Fehler: „Diese Referenznummer wurde bereits vergeben...“

Wenn Sie diese Fehlermeldung erhalten, hat JIMU OFFICE einen Konflikt innerhalb der internen Nummernkreise festgestellt.

Lösung

Ist eventuell eine neuere Datei gegen eine alte Backupdatei ausgetauscht worden? Kontaktieren Sie Ihren Administrator!

Fehler: „Bitte geben Sie in Feld <Feldname> ein...“

Wenn Sie diese Fehlermeldung erhalten, haben Sie bei einem neu erstellten Datensatz vergessen einen Wert in das Feld **<Feldname>** einzugeben. JIMU OFFICE benötigt eine Eingabe in diesem Feld, um korrekt arbeiten zu können!

Lösung

Geben Sie einen Wert für den neu angelegten Datensatz in das genannte Feld ein. Sollten Sie den neuen Datensatz aus Versehen angelegt haben, können Sie diesen durch die Taste **Datensatz löschen** direkt wieder löschen.

Problemlösungen

Probleme mit dem Ändern der Drucklayouts

Bitte beachten Sie, dass zum Ändern der Druckformulare eine Lizenz von FileMaker Pro 11 benötigt wird. Als Käufer von JIMU OFFICE können Sie bei Mensch und Software eine preisreduzierte Lizenz erwerben.

Die Veränderung von internen Datenbankinhalten, nichts anderes sind die Drucklayouts, ist nicht ohne gewisse Grundkenntnisse im Umgang mit FileMaker® Pro machbar.

Haben Sie noch nie mit FileMaker Pro gearbeitet oder nur als Anwender, sollten Sie zuerst mit einer Kopie von JIMU OFFICE die Änderungen testen.

Ich habe keinen Zugriff auf die Drucklayouts

Stellen Sie sicher, dass Sie die Zugriffsrechte für Drucklayoutänderungen haben. Diese hat nur ein Benutzer mit dem Zugriffsrecht **Administrator**.

Wechseln Sie zu einer Datenbankdatei, die Drucklayouts enthält (z.B. dat_Print.fp7).

Schalten Sie in den Layout-Modus um (Befehlstaste-L bzw. STRG-L) oder wählen Sie Menü die Funktion **Bearbeiten – Ansicht – Layoutmodus**.

Aktivieren Sie im Menü die Funktion **Ansicht – Formatierungsleiste**.

Wechseln Sie zu einem Drucklayout (zu erkennen an der Bezeichnung „prt.xxx“).

Auf dem Bildschirm steht „Kein Zugriff“

Blenden Sie die Statusleiste ein (Befehlstaste - Optionstaste - S (Mac OS X) bzw. STRG-ALT-S (Windows)).

Wechseln Sie mit dem Aufklappmenü oben links (in dem der Name des aktuellen Layouts angezeigt wird) durch Anwahl mit der Maus zu einem Drucklayout (zu erkennen an der Bezeichnung „Druck.xxx“ oder „prt.xxx“).

Wie kann ich meine Änderungen kontrollieren?

Schalten Sie in den Seitenansicht-Modus um (Befehlstaste-U (Mac OS X) bzw. STRG-U (Windows))

Stellen Sie sicher, dass ein Datensatz vorhanden ist, damit überhaupt ein Drucklayout in der Seitenansicht angezeigt werden kann. Im Modul dat_Print.fp7 ist dies jedoch nicht möglich, da dieses Modul die Druckdaten nur temporär aus anderen Modulen erhält. Für dieses Modul müssen Sie nach Änderungen am Layout wieder zurück in ein Modul mit Druckausgabe, z. Angebote oder Rechnungen. Dies wird durch das Druckformular bestimmt, für das Sie Änderungen vorgenommen haben.

Summen/Überträge beim Druck sind weg oder falsch

Achten Sie darauf, Summen- und Übertragsfelder nicht aus den entsprechenden Bereichen (vorangestellte Auswertung, nachgestellte Auswertung, Datenteil, etc.) in einen anderen Bereich zu verschieben. Ein Auswertungsfeld kann z.B. im Fußteil keine Werte anzeigen.

Vergrößern Sie den ursprünglichen Bereich, um Summen- und Übertragsfelder an eine andere Position zu verschieben.

Probleme mit dem Drucken

Bei der Druckausgabe ist JIMU OFFICE auf die Zusammenarbeit mit Ihrem Betriebssystem angewiesen. Druckaufträge werden an den im Betriebssystem eingestellten Drucker übergeben und von diesem ausgedruckt.

Der Ausdruck funktioniert gar nicht!

Stellen Sie sicher, dass Sie einen Drucker angeschlossen und eingeschaltet haben.

Kontrollieren Sie, ob ein Drucker im Betriebssystem angemeldet ist (Auswahl unter Mac OS X Systemeinstellungen, Drucker unter Windows). Drucken Sie probeweise aus einer anderen Anwendung um die Funktionsfähigkeit Ihres Druckers zu prüfen.

Öffnen Sie in JIMU OFFICE die Einstellungen für den Drucker (Menü **JIMU OFFICE/FileMaker Pro - Papierformat** und stellen Ihren Drucker ein.

Falsche Abstände beim Ausdruck

Seitenumbrüche werden in Layouts, die über eine Seite hinausgehen, automatisch gesetzt. Papiergröße und Ausrichtung werden im Dialogfenster „Papierformat“ definiert.

Überprüfen Sie die Optionen für Papiergröße und Ausrichtung in den Seiteneinstellungen und ändern Sie diese, wenn nötig.

Automatische Seitenumbrüche werden von der Art und Größe von Layoutbereichen im Layout beeinflusst. Falls Ihr Layout eine Kopf- und/oder eine Fußzeile hat, reduziert das den verfügbaren Platz für den Datenteil. Die Größe des Bereichs und nicht die Position der Objekte innerhalb des Bereichs ist entscheidend. Sogar ein leerer Bereich nimmt Platz ein.

Auswertungsdaten werden nicht gedruckt

Wenn das Layout einen oder mehrere Teilauswertungsbereiche enthält, denken Sie daran, vor dem Druck die Datensätze nach den Schlüsselfeldern, auf denen Ihre Teilauswertungen basieren, zu sortieren.

Wenn das Layout mehrere Teilauswertungsbereiche enthält, sortieren Sie separat nach jedem dieser Felder, um jeden Auswertungsbereich zu testen.

Wenn Ihre Daten unsortiert, teilsortiert oder nicht nach den korrekten Feldern sortiert sind, erscheinen keine Teilauswertungen.

Denken Sie daran, dass Sie Teilauswertungsdaten unbedingt im Seitenansicht-Modus ansehen müssen, da sie im Blättern-Modus nicht angezeigt werden.

Datenplatzierung auf der Seite

Wenn die obere Begrenzung eines Felds die gepunktete Linie berührt, die Layoutbereiche trennt, zeigt und druckt FileMaker® Pro das Feld in dem Layoutbereich über der gepunkteten Linie. So können Felder, die anscheinend im Hauptteil sind und die mehrmals nacheinander auf der Seite gedruckt werden sollen, nur einmal am oberen Rand der Seite erscheinen, wenn sie die Trennlinie zum Kopfteil berühren.

Felder sollten Sie möglichst nahe an die Bereichsline platziert werden: Verlagern Sie die Felder pixelweise mit Hilfe der Pfeiltasten.

Unerwartete Seitenumbrüche

Jedem Bereich in einem Layout können unterschiedliche Seitenumbruchoptionen zugewiesen sein. Die korrekten Seitenumbrüche für ein Layout zuweisen:

Wählen Sie im Layout **Fehler! Textmarke nicht definiert.-Modus** aus dem Menü **Modus > Bereicheinstellung**.

Wählen Sie den ersten aufgelisteten Bereich aus und klicken Sie auf **Ändern**, um die Seitenumbruchoptionen für diesen Bereich zu sehen oder zu ändern.

Wiederholen Sie diesen Vorgang für jeden Bereich, der im Dialogfenster „Bereicheinstellung“ aufgelistet ist.

Unvollständige Ausdrücke

Objekte werden nicht gedruckt

Die wahrscheinlichste Ursache dieses Problems ist, dass die betreffenden Objekte als nichtdruckend formatiert wurden. Wenn ein Objekt nicht in der Seitenansicht erscheint, wechseln Sie in den Layout-Modus, wählen Sie das Objekt aus und wählen Sie Menü **Format > Angleichen/Ausgeben**. Wenn die Option „Ausgewählte Objekte nicht drucken“ aktiviert ist, deaktivieren Sie diese. Wechseln Sie dann in den Seitenansicht-Modus, um zu prüfen, ob die Objekte erscheinen.

Datensätze oder Felder werden nicht gedruckt

Wenn einige Ihrer Datensätze nicht gedruckt werden, wurde das Layout eventuell versehentlich auf die Anzeige in zwei oder mehr Spalten eingestellt, während die Spaltenbreite (der weiße Bereich des Layouts) breiter als der druckbare Bereich definiert wurde. Daher können Gruppen von Datensätzen (nämlich diejenigen, die außerhalb des Druckbereichs liegen) nicht gedruckt werden. Um das Problem zu beheben, stellen Sie die Anzahl der Spalten

in der gewünschten Breite im Dialogfenster "Layoutoptionen" (Menü **Modus > Layoutoptionen**) ein. Passen Sie den rechten Spaltenrand falls erforderlich an, indem Sie die breite, vertikale gestrichelte Linie im Layout verschieben.

Wenn nur ein Datensatz gedruckt wird, besteht die Möglichkeit, dass die Druckoption „Aktuellen Datensatz“ im Dialogfenster „Drucken“ aktiviert ist. Wenn der gedruckte Datensatz keine Daten enthält, ist wahrscheinlich die Option „Leeren Datensatz“ aktiviert. Aktivieren Sie stattdessen „Alle aufgerufene Datensätze“, um das Problem zu lösen.

Hinweis Die Angabe „Aktuellen Datensatz“ bezieht sich bei z. B. bei Angeboten und Rechnungen nicht auf das Angebot oder die Rechnung, sondern auf die Leistungen des Vorgangs. Hier muss immer „Alle Datensätze“ aktiviert sein.

Wenn Sie einen teilweisen Ausdruck erhalten, prüfen Sie, ob die Druckerauflösung auf die höchstmögliche Auflösung für diesen Drucker eingestellt ist.

Probleme mit der Email Ausgabe

Bei der Email Erstellung sendet JIMU OFFICE eine Aufforderung an Ihr Betriebssystem, eine Email mit den von JIMU OFFICE erzeugten Daten zu erstellen. Ihr Betriebssystem ist dafür verantwortlich Ihr Email Programm zu starten und die Daten korrekt zu übergeben. Diese Funktionskette setzt voraus, dass alle beteiligten Programme reibungslos miteinander kommunizieren können.

Probleme mit dem Datenimport

Importierte Daten sind nicht wie erwartet

Wenn Sie eine Reihe von Absätzen aus einer Textdatei in FileMaker® Pro importieren, liefern Kommata in den Absätzen eventuell unerwartete Ergebnisse.

Diese Art von Datei importieren: Geben Sie beim Import in FileMaker® Pro unbedingt **Text mit Tab** anstelle von **Alle verfügbaren** an. Wenn der Dateityp auf **Alle verfügbaren** (Standard) eingestellt ist, veranlassen Kommata in jedem Absatz FileMaker® Pro dazu, den Absatz an der Komma-Position in zwei separate Datensätze oder Felder aufzuteilen.

Falls Daten nach einem Import in einem oder mehreren Feldern ein "Kästchen" Zeichen am Anfang in jedem Datensatz haben, stammen die Daten wahrscheinlich aus einer MS-DOS oder Windows-Datenbank. Das Kästchen ist wahrscheinlich ein Zeilenumbruch, der mit Hilfe der Befehle „Suchen“ und „Ersetzen“ in einem Textverarbeitungsprogramm entfernt werden kann (ersetzen Sie das Kästchen-Zeichen durch ein Absatzzeichen).

Ein Feld fehlt in der Import/Export-Feldliste

Beim Wählen des Import- oder Export-Befehls und Anzeigen des Dialogfelds „Importfeldfolge“ könnten einige Feldnamen fehlen.

Alle exportierbaren Felder auflisten: Wählen Sie den Export-Befehl „Datensätze exportieren“, geben Sie einen Dateinamen ein, und halten Sie die Optionstaste gedrückt, während Sie auf die Taste **Sichern** klicken.

Um das Problem beim Import zu korrigieren: Halten Sie die Optionstaste gedrückt, während Sie den Namen der Importdatei im Dialogfenster wählen. Diese Verfahren bauen die Feldliste neu auf und sollten alle Ihre Felder anzeigen.

Importieren spezieller Dateiformate

FileMaker® Pro unterstützt den Import von Textdateien, die durch Zeilenumbrüche getrennt sind, nicht (Dateien mit einem Absatzzeichen zwischen jedem Feld und zwei Absatzzeichen zwischen jedem Datensatz). Wenn Sie eine durch Zeilenumbrüche getrennte Textdatei importieren, wird jedes Feld in einen eigenen Datensatz importiert.

Sie können durch Zeilenumbrüche getrennte Textdateien importieren, indem Sie zuerst ein Textverarbeitungsprogramm (z. B. Word) verwenden, das nach Absatzzeichen sucht und sie durch Tabulatorzeichen ersetzen kann. Dann können Sie die tabulatorgetrennte Datei in FileMaker® Pro importieren.

Eine durch Zeilenumbrüche getrennte Datei konvertieren:

Öffnen Sie die Textdatei, die Ihre Daten enthält, in einem Textverarbeitungsprogramm, das nach unsichtbaren Zeichen, wie Zeilenumbrüchen und Tabulatoren, suchen kann.

Führen Sie im Textverarbeitungsprogramm folgende Schritte aus:

Suchen Sie nach allen doppelten, aufeinanderfolgenden Absatzzeichen und ändern Sie sie in einen Satz von Zeichen, von denen Sie wissen, dass sie in der Datei nicht vorkommen, wie z.B. XXXX.

Suchen Sie nach allen einzelnen Absatzzeichen und ändern Sie sie in ein Tabulatorzeichen.

Suchen Sie alle XXXX (oder die Zeichen, die Sie verwendet haben) und ändern Sie sie in ein einzelnes Absatzzeichen.

Vergewissern Sie sich, dass das Suchen/Ersetzen über die gesamte Datei ausgeführt wird. Lesen Sie in der Dokumentation Ihres Textverarbeitungsprogramms die Informationen über das Suchen und Ändern von unsichtbaren Zeichen nach.

Sichern Sie die Datei als reine Textdatei.

Importieren Sie die Datei in FileMaker® Pro als tabulatorgetrennten Text.

Probleme mit dem Datenexport

Daten in der Exportdatei sind nicht wie erwartet

Gelegentlich müssen Sie Zeichen in einer bestimmten Schrift (z. B. Symbol) in ein FileMaker® Pro-Textfeld eingeben. FileMaker® Pro berücksichtigt jedoch beim Export einer Textdatei keine Schriftinformation, Text wird in der Standardschrift angezeigt und Sonderzeichen gehen verloren. Es gibt zwei Möglichkeiten, spezielle Schriftzeichen zu exportieren:

Eine spezielle Schrift exportieren, Methode 1: Setzen Sie Elemente, die eine spezielle Schrift aufweisen sollen, in ein separates Feld, das sich separat formatieren läßt, wenn die Datei Serienbriefdaten liefert oder in eine andere Datenbank importiert wird.

Eine spezielle Schrift exportieren, Methode 2: Nehmen Sie Stilmarken in das FileMaker® Pro-Feld auf, wenn Ihr Textverarbeitungs- oder Layoutprogramm diese unterstützt. Wenn Sie z. B. an ein Quark Xpress-Dokument exportieren, können Sie „Hier ist die <F17>neue<F12> Schrift“ in ein FileMaker® Pro-Feld eingeben, wenn Sie in einem Textblock zu Symbol und dann wieder zu Helvetica wechseln wollen.

„Daten formatiert wie...“ berücksichtigt keine Textstile

Beim Export in eine Textdatei zeigt das Dialogfenster „Exportfeldfolge“ die Option **Daten formatiert wie im aktuellen Layout**. Diese Option unterstützt nicht den Export von Textattributen wie Stil, Größe oder Schrift. Textstilattribute umfassen Groß-/Kleinschreibung, Fett, Kursiv, Kapitälchen usw.

Aus Textfeldern können keine Formate exportiert werden

Für Zahlen-, Datums- und Zeitfelder werden die Optionen aus den Dialogfenstern „Zahlenformat“, „Datumsformat“ bzw. „Zeitformat“ unterstützt. Sie können z. B. ein Zahlenfeld mit Euro, % oder einer festen Anzahl von Dezimalstellen exportieren. Sie können ein Datumsfeld mit ausgeschriebenem Datum in einem beliebigen Format exportieren, das sich im Layout anzeigen läßt (z. B. 31. Dezember 1995). Sie können ein Zeitfeld in einem beliebigen Format exportieren, das sich im Layout anzeigen läßt (z. B. 18:31).

Wiederherstellen von Dateien

Wenn JIMU OFFICE nicht ordnungsgemäß beendet wird, z.B. durch einen Systemabsturz oder einen Stromausfall, kann es vorkommen, dass Datenbankdateien so stark in Mitleidenschaft gezogen wurden, dass diese sich nicht mehr öffnen lassen. Sie erhalten die Meldung die Datei <NAME>.fp7 ist beschädigt und kann nicht geöffnet werden. Außerdem werden Sie aufgefordert die Datei wiederherzustellen.

Um eine beschädigte Datei wiederherzustellen gehen Sie wie folgt vor:

Runtime Jimu Office

Starten Sie das Programm Jimu Office mit

- **MacOS X** gedrückter Option-Taste und Befehlstaste
- **Windows** gedrückter Strg-Taste und Umschalttaste

Wählen Sie die beschädigte Datei im Dateiauswahlfenster aus.

Bestätigen Sie Ihre Auswahl, achten Sie aber unbedingt auf die Schreibweise des alten Dateinamens. Erhält die Datei einen neuen Namen, kann JIMU OFFICE mit dieser nicht arbeiten! Sichern Sie die neue Datei vorsichtshalber zuerst auf dem Schreibtisch (Desktop).

Die Datei wird in mehreren Schritten geprüft und wiederhergestellt.

Ein Ergebnisfenster teilt Ihnen den erzielten Wiederherstellungsgrad mit.

Wählen Sie nach Beendigung der Wiederherstellung die Taste **Abbrechen** an.

Sichern Sie die beschädigte Datei, falls bei der Wiederherstellung ein bisher nicht bemerkter Fehler aufgetreten ist.

Kopieren Sie die neue Datei vom Schreibtisch in den Ordner JIMU OFFICE.

Starten Sie JIMU OFFICE.

FileMaker Pro 11

Starten Sie FileMaker Pro.

Wählen Sie im Menü **FileMaker Pro (Mac OS X) / Datei (Windows)** den Befehl **Wiederherstellen** aus.

Wählen Sie die beschädigte Datei im Dateiauswahlfenster aus.

Bestätigen Sie Ihre Auswahl, achten Sie aber unbedingt auf die Schreibweise des alten Dateinamens. Erhält die Datei einen neuen Namen, kann JIMU OFFICE mit dieser nicht arbeiten! Sichern Sie die neue Datei vorsichtshalber zuerst auf dem Schreibtisch (Desktop).

Die Datei wird in mehreren Schritten geprüft und wiederhergestellt.

Ein Ergebnisfenster teilt Ihnen den erzielten Wiederherstellungsgrad mit.

Wählen Sie nach Beendigung der Wiederherstellung die Taste **Abbrechen** an.

Sichern Sie die beschädigte Datei, falls bei der Wiederherstellung ein bisher nicht bemerkter Fehler aufgetreten ist.

Kopieren Sie die neue Datei vom Schreibtisch in den Ordner JIMU OFFICE.

Starten Sie FileMaker Pro 11 und öffnen die Datei **_JO_START.fp7**.

Inhaltsverzeichnis

Enthält eine alphabetisch geordnete Liste wichtiger Stichworte mit Angabe der Seitenzahl, auf der das Stichwort zu finden ist.

A		Export Artikel xt:commerce 3.04	54
Angebot	125	Export Kontakte	40, 47
Angebot Positionen	78, 88	Export Verteiler	40
Angebote	73	F	
Angebotsnummer	75	Farbcode	33
Anschriften	48	Farbcodes	35
Apple Mail	63	Fehlermeldung	136
AppleScript	2	Feld	24
Artikel	53, 55	Fenster positionieren	23
B		FiBu-Schnittstelle	30
Backup	18	FileMaker	2
Bank X	30, 72	Finanzdaten	24
Bankleitzahlen	36	Finanzkontrolle	22
Bankverbindung	24	Firmenlogo	24
Barcode	56	Formulare ändern	22
Barcode 3of9	56	Fremdwährungen	25
Barcode EAN13	56	G	
Barcodes	27	Garantie	95
Barverkauf	94	Gutschrift	94
Benutzer	33	H	
Benutzer aktivieren	34	HTML	59
Benutzerprofile	35	I	
Benutzerrechte	33	Import Artikel	54
Bereich	138	Import Artikel xt:commerce 3.04	54
Bericht Lagerbestände	53	Import Bankleitzahlen	36
Betriebssystem	137	Import Bilder für Webshop	60
Brief	61	Import Kontakte	40
C		K	
Controlling	121	Kassenbuch	116
D		Komplettlieferungen	84
Datensatz	136, 137	Kontakte	46
Datensicherung	19	Kopfteil	138
Datenteil	137, 138	Korrespondenz	61
Dialoge positionieren	23	Kunde Aufträge	82
Dialogfenster	138	Kundengruppen Webshop	31
Druckangaben Formulare	28	Kurzbefehl	136
Druckaufträge	137	L	
Drucker	137, 138	Lagerbestand	55
Druckereinrichtung	23	Landeswährung	25
Drucklayout	137	Layout	137, 138
DTA	30, 72	Letzter Verkauf	53
E		Lieferstatus	59
Eingang Rechnung	68	Liste	128
Email Angebot	77, 88, 99, 109	M	
Email Domain Abgleich	27	MacGiro	24, 30, 72
Email Einstellungen	23	Mahngebühr	103
Email Garantie Ablauf	95	Mahngebühren & Verzugszinsen	26
Email Versandnachricht	29	Mahnung	101
Email Vertragsablauf	95	Mahnwesen	93
Emails	47		
Export Adressen	40		
Export Artikel	54		

Mandantenwechsel	22	Statistik Eingangsrechnung	70
Maximaler Rabatt	59	<i>Steuergruppe Land</i>	43
mehrwährungsfähig	25, 71	Storno	94
Mengenstaffel	56	Stückliste	57
Mengenstaffel Gast	58	Systemsteuerung	137
Mengenstaffel Händler	58	T	
Mengenstaffel Kunde	58	Tageskasse	116
Menüzeile	15	Tastenkombinationen	17
Mitgliedsstaaten der EU	27	Teillieferung	32
Modulnavigation	16	Teillieferungen	84
Mon(K)ey Bilanz	31	Termin	51
N		Terminplaner	38, 50
Navigation zwischen Datensätzen	16	Textbaustein	63
Notizen	42	Time Machine	19
Nummernkreise	26	Tracking	29
O		U	
Offene Angebote	75	Umsatzsteuer Erstattung	102
Offene Eingangsrechnungen	69	Umsatzsteuer ID-Nummer	48
Online	55	V	
Online Banking	72	Verbindlichkeiten	121
Online-Banking	30	Verkaufszahlen	54
P		Versand	71
Porto	71	Versand Tracking	98, 108
Position	137, 138, 139	Versandkosten Webshop	31
Postleitzahlen	36	Verteiler	38, 49
Preisberechnung Brutto/Netto	55	Vertragsablauf	95
Preisliste Kunden	53	Verzugszinsen	102
Preisstaffel	55	VPE Status	58
Priorität Lieferung	86	W	
ProForma Rechnung	85	Währung	24
Provisionen	25, 44	Wandlung Auftragsbestätigung	91
Provisionsberechnung	87, 98	Warnmeldung	128
R		Webshop Import	23
Räume	52	Wechselkurse Landes-/Fremdwährung	26
Rechnung	136	X	
Registrierung	14	xt:commerce	58
S		xt:commerce 3.04	55
Seitenansicht-Modus	137, 138	Z	
Serienbrief	61	Zahlung Angebote	80, 90
Skonto Eingangsrechnung	69	Zahlungserinnerung	101
SKR03	31	Zentrale	21
Snapshot	17		
<i>Sprache Druckausgabe</i>	43		
Stammdaten	24		
