HANDBUCH

Small Business Suite

CENSIS
Small Business Suite
Handbuch

INHALTSVERZEICHNIS

1 EINLEITUNG 1
2 ALLGEMEINES 1
2.1 ZUGRIFF AUF DAS SYSTEM 1
2.2 BEDIENUNG 1
3 ÜBERSICHTSSEITE 4
3.1 MONATSKALENDER 4
3.2 JAHRESKALENDER 5
3.3 NEUIGKEITEN 6
3.4 BROWSERPRÜFUNG 6
4 STAMMDATEN 7
4.1 KONTEN 10
4.2 KONTO ANLEGEN 10
4.3 KASSEN 11
4.4 KASSE ANLEGEN 11
4.5 KOSTENSTELLEN 11
4.6 KOSTENSTELLE ANLEGEN 12
4.7 KOSTENSTELLENUMLAGEN 12
4.8 KOSTENSTELLENUMLAGE DEFINIEREN 13
4.9 ZE TÄTIGKEITEN (ZEITERFASSUNG) 13
4.10 ZE TÄTIGK. ANL. (TÄTIGKEIT ANLEGEN) 14
4.11 POSITIONSVORLAGEN 14
4.12 POSITIONSVORLAGE ANLEGEN 14
4.13 LAGER 15
4.14 LAGER ANLEGEN 16
4.15 WARENGRUPPEN 16
4.16 ARTIKELVARIATIONEN 16
4.17 ARTIKELVARIATION ANLEGEN 16
4.18 MATERIALVERBAUCH 17
4.19 MATERIALVERBRAUCH ANLEGEN 17
5 BENUTZER 18
5.1 BENUTZERÜBERSICHT 18
5.2 BENUTZER ANLEGEN 18

© CENSIS Autor Michael Horn

5.3 BENUTZER ZEITLICHE DATEN 19
6 KUNDEN 20
6.1 KUNDENÜBERSICHT 20
6.2 KUNDE ANLEGEN / BEARBEITEN 20
6.3 GEOGRAFIE 21
6.4 CRM / KUNDENANALYSE 22
6.5 ANFRAGEN 23
6.6 ANFRAGE ANLEGEN/BEARBEITEN 23
7 DOKUMENTE 24
7.1 MEDIEN 24
7.1.1 MEDIENÜBERSICHT 24
7.1.2 BILD BEARBEITEN 24
7.2 ANGEBOTE 25
7.2.1 ANGEBOTSÜBERSICHT 25
7.2.2 ANGEBOT ANLEGEN 25
7.2.3 ANGEBOT BEARBEITEN 26
7.2.4 ANGEBOT VERSENDEN 28
7.3 AUFTRÄGE 28
7.3.1 AUFTRAGSÜBERSICHT 28
7.3.2 AUFTRAG ANLEGEN 29
7.3.3 AUFTRAG BEARBEITEN 30
7.3.4 AUFTRAG VERSENDEN 31
7.3.5 AUFTRAGSBESTÄTIGUNG VERSENDEN 32
7.4 LIEFERSCHEINE 32
7.4.1 LIEFERSCHEINÜBERSICHT 32
7.4.2 LIEFERSCHEIN ANLEGEN 33
7.4.3 LIEFERSCHEIN BEARBEITEN 34
7.4.4 LIEFERSCHEIN VERSENDEN 34
7.5 BRIEFE 35
7.5.1 BRIEFÜBERSICHT 35
7.5.2 BRIEF ANLEGEN / BEARBEITEN 35
7.6 RUNDSCHREIBEN 36
7.6.1 RUNDSCHREIBENÜBERSICHT 36
7.6.2 RUNDSCHREIBEN ANLEGEN / BEARBEITEN 37

© CENSIS Autor Michael Horn

7.6.3 RUNDSCHREIBEN EMPFÄNGERKREISDEFINITION 38
8 PROJEKTE 39
8.1 PROJEKTVERWALTUNG 39
8.2 PROJEKT ANLEGEN 40
8.3 PROJEKTDETAILS 41
8.4 PROJEKTGRUPPEN (GRUPPEN) 42
8.5 PROJEKTMITARBEITER (PERSONEN) 43
8.6 PROJEKTÜBERSICHT 43
8.7 PROJEKTDATEIEN 44
8.8 MEINE PROJEKTE 45
8.9 EIGENES PROJEKT ANLEGEN 45
8.10 ABRECHNUNG 45
9 ZEITERFASSUNG 47
9.1 ZEITERFASSUNGSÜBERSICHT 47
9.2 ARBEITSZEIT ERFASSEN 48
9.3 PAUSE ERFASSEN 49
9.4 URLAUB ERFASSEN 49
9.5 KRANKHEIT ERFASSEN 50
9.6 ARBEITSZEIT KOPIEREN 50
9.7 MEIN GLEITZEITKONTO 51
9.8 GLEITZEITKONTEN 51
9.9 GLEITZEITKONTEN DETAILS 52
9.10 MATERIALVERBRAUCH 52
9.11 MATERIAL ERFASSEN 53
9.12 PROJEKTZEITEN 53
10 LIEFERANTEN 53
10.1 LIEFERANTENÜBERSICHT 54
10.2 LIEFERANT ANLEGEN/BEARBEITEN 54
10.3 RECHNUNGEN / BELEGE ÜBERSICHT 55
10.4 RECHNUNG ANLEGEN 56
10.5 KASSENBELEG ANLEGEN 57
10.6 OFFENE RECHNUNGEN 58
10.7 BEZAHLTE RECHNUNGEN 58
10.8 BESTELLUNGEN 59

© CENSIS Autor Michael Horn

10.9 BESTELLUNG ANLEGEN 60
11 RECHNUNGEN / GUTSCHRIFTEN 60
11.1 RECHNUNGSÜBERSICHT 60
11.2 RECHNUNG ANLEGEN 61
11.3 RECHNUNG BEARBEITEN 62
11.4 WARE AUSBUCHEN 64
11.5 RÜCKNAHME 67
11.6 ZAHLUNGSERINNERUNGEN 67
11.7 OFFENE RECHNUNGEN 68
11.8 BEZAHLTE RECHNUNGEN 69
11.9 RECHNUNGSVORLAGEN 70
11.10 RECHNUNGSVORLAGE ANLEGEN 71
11.11 RECHNUNGSVORLAGE BEARBEITEN 72
11.12 RECHNUNG AUS VORLAGE ERSTELLEN 73
11.13 RECHNUNGSABOS 73
11.14 RECHNUNGSABO ANLEGEN 74
12 INVENTAR 75
12.1 INVENTARÜBERSICHT 75
12.2 INVENTAR ANLEGEN / BEARBEITEN 75
12.3 ZUGÄNGE 76
12.4 ABGÄNGE 76
13 PERSONAL / PERSONALAKTEN 77
13.1 PERSONALÜBERSICHT 77
13.2 PERSONALAKTE ANLEGEN / BEARBEITEN 77
14 BUCHHALTUNG 80
14.1 BUCHHALTUNGSÜBERSICHT 80
14.2 ZAHLUNG ERFASSEN 80
14.3 ZAHLUNGSDETAILS 82
14.4 KASSENBUCH 82
14.5 EINGANGSBUCH 83
14.6 AUSGANGSBUCH 83
14.7 MONATSABSCHLUSS 83
15 AUSWERTUNGEN 84
15.1 UMSÄTZE / ERLÖSE 84

© CENSIS Autor Michael Horn

15.2 KOSTEN 85
15.3 EINNAHMEN ÜBERSCHUSS RECHNUNG (EÜR) 86
15.4 JAHRESAUSWERTUNG 87
16 LAGER 88
16.1 ARTIKEL 88
16.2 ARTIKEL ANLEGEN 90
16.3 LAGERÜBERSICHT 91
16.4 WARENEINGANG 92
16.5 WARENAUSGANG 93
16.6 PROTOKOLL 94
16.7 INVENTUR 95
17 BEISPIELE VON GESCHÄFTSVORFÄLLEN 96
17.1 ZAHLUNGEN OHNE BELEG 96
17.2 GELD VON FIRMENKONTO IN BARKASSE EINZAHLEN 96

© CENSIS Autor Michael Horn

1 EINLEITUNG

Die Small Business Suite ist eine Online Unternehmensverwaltung für klein- und mittelständische Betriebe, welche ein einfaches übersichtliches Tool für Angebote, Aufträge, Rechnungen und Buchhaltungsunterstützung benötigen.

2 ALLGEMEINES

2.1 ZUGRIFF AUF DAS SYSTEM

Der Zugriff auf die Small Business Suite erfolgt einfach und bequem per Webbrowser (beispielsweise mit dem Mozilla Firefox oder dem Microsoft Internet Explorer).

Geben Sie Ihren Benutzernamen, Ihr Passwort und die Ihnen zugeteilte Mandantenkennung ein. Klicken Sie auf „Login“.

Sie können in Ihren Browserfavoriten einen Direktlink inkl. Ihrer Mandantenkennung speichern:

http://www.smallbusinesssuite.de/?mandant=1000

Dieser Link ruft die Loginseite für die Mandantenkennung 1000 auf.

TIPP
Geben Sie den Link in Ihrem Browser ein und wählen Sie „Unter Favoriten speichern“, um einen Direktlink in Ihren Favoriten zu hinterlegen.

2.2 BEDIENUNG

Alle Formulare, Übersichtsmasken und Eingabemasken haben in der Small Business Suite ein identisches Erscheinungsbild und werden alle nach dem gleichen Prinzip bedient.

© CENSIS Autor Michael Horn

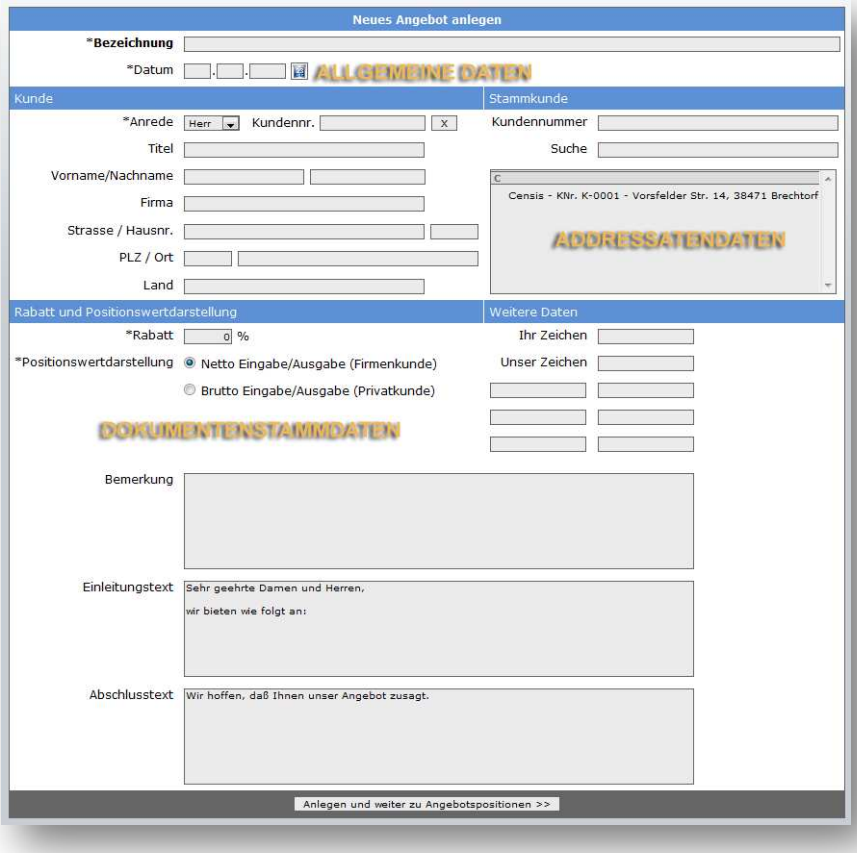
ÜBERSICHTSSEITEN

Alle Übersichtsseiten der einzelnen Bereiche sind nach dem gleichen Schema aufgebaut. Im oberen linken Bereich befindet sich eine Volltextsuche und diverse Filtermöglichkeiten. Rechte neben diesem Block ist die Statistik integriert. Der darunterliegende Block dient den Exporten der Daten in das CSV Format. Im Hauptblock mit den Datenzeilen befinden sich oben links die Aktionen für die jeweils markierten Zeilen. Rechts daneben kann die Sortierung der Anzeige beeinflusst werden. Mit den Markierungsfeldern am Anfang können einzelne Zeilen (oder auch mehrere) markiert werden um die Aktionen für markierte Zeilen durchführen zu können (bspw. mehrere Löschen). Das Markierungsfeld darüber dient der Markierung aller Datenzeilen. Am Ende jeder Datenzeile sind Buttons mit Aktionen für die jeweilige Zeile integriert.

ANLEGEFORMULARE / BEARBEITUNGSFORMULARE

Die Formulare zum Anlegen bzw. Bearbeiten von Dokumenten sind ebenfalls im ähnlichen Stil aufgebaut. Im oberen Bereich wird die Bezeichnung und das Datum des Dokumentes angegeben. Bei einigen Dokumenttypen sind hier noch andere Daten anzugeben. Im darunterliegenden Bereich werden die Adressatendaten angegeben. Rechts im Adressatenblock können Sie nach angelegten Kunden bzw. Lieferanten suchen. Mit einem Doppelklick auf das Suchergebnis in der Box darunter legen Sie den Adressaten fest. Im nächsten Block werden die Dokumentenstammdaten wie bspw. „Rabatt“, „Ihr Zeichen“, „Unser Zeichen“ , „Einleitungstext“, „Abschlusstext“ und „interne Bemerkung“ hinterlegt. Es können bis zu 3 benutzerdefinierte Felder zusätzlich zu „Ihr Zeichen“ und „Unser Zeichen“ hinterlegt werden. Hier werden links der Feldname und rechts der Feldwert angegeben. In der unteren Leiste ist ein Button zum Speichern der eingegebenen Daten bzw. zum Speichern und Pflegen von Positionsdaten (je nach Dokumenttyp).
Bei Angeboten, Aufträgen, Rechnungen, etc. wird wie in den Stammdaten konfiguriert eine fortlaufende Dokumentennummer (Angebotsnummer, Auftragsnummer, Rechnungsnummer, etc.) vergeben.

 © CENSIS Autor Michael Horn



TIPP
Geben Sie im Bereich „Stammkunde“ im Feld „Suche“ den Anfang des gesuchten Kunden an, und die „Addressatendaten“-Liste aktualisiert sich automatisch.

POSITIONSEDITOR

Der Positionseditor zeigt die einzelnen Positionen von Dokumenten. Die Funktion ist ähnlich wie bei den Übersichten (siehe oben). Es können Zeilen markiert werden, Aktionen für eine einzelne Zeile oder für die markierten Zeilen ausgeführt werden oder im unteren Block neue Positionszeilen hinzugefügt werden. Oben rechts wird Ihnen immer die Summe der Positionen inkl. Steuer angezeigt.

© CENSIS Autor Michael Horn

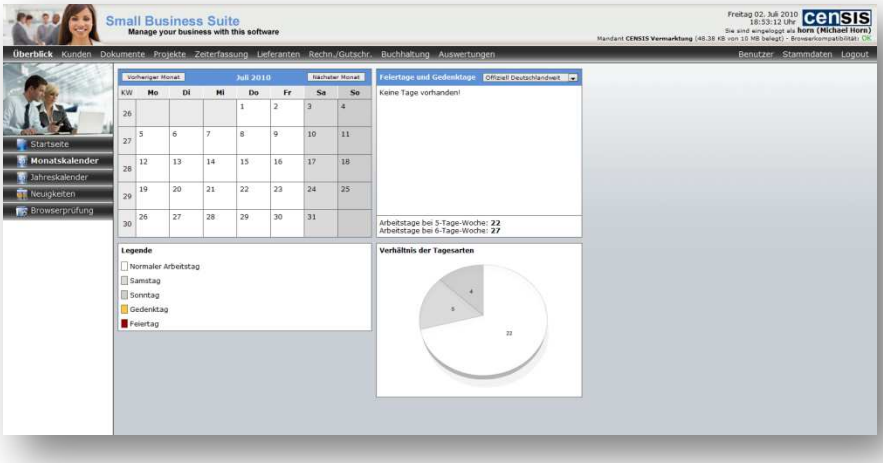
3 ÜBERSICHTSSEITE

Nach dem Login in das System befinden Sie sich auf der Übersichtsseite. Sofern Sie Rechte für Rechnungen, Buchhaltung oder Zahlungsverwaltungen besitzen (siehe Benutzerverwaltung, Benutzerrechte) werden Ihnen in einem Popup eigene Rechnungen und Lieferantenrechnungen mit Überschreitung des Zahlungsziels angezeigt.

Im mittleren Bereich sehen Sie die einzelnen für Sie freigeschalteten Bereiche. Diese Bereiche sind ebenfalls über das Hauptmenü oben zu erreichen.

3.1 MONATSKALENDER

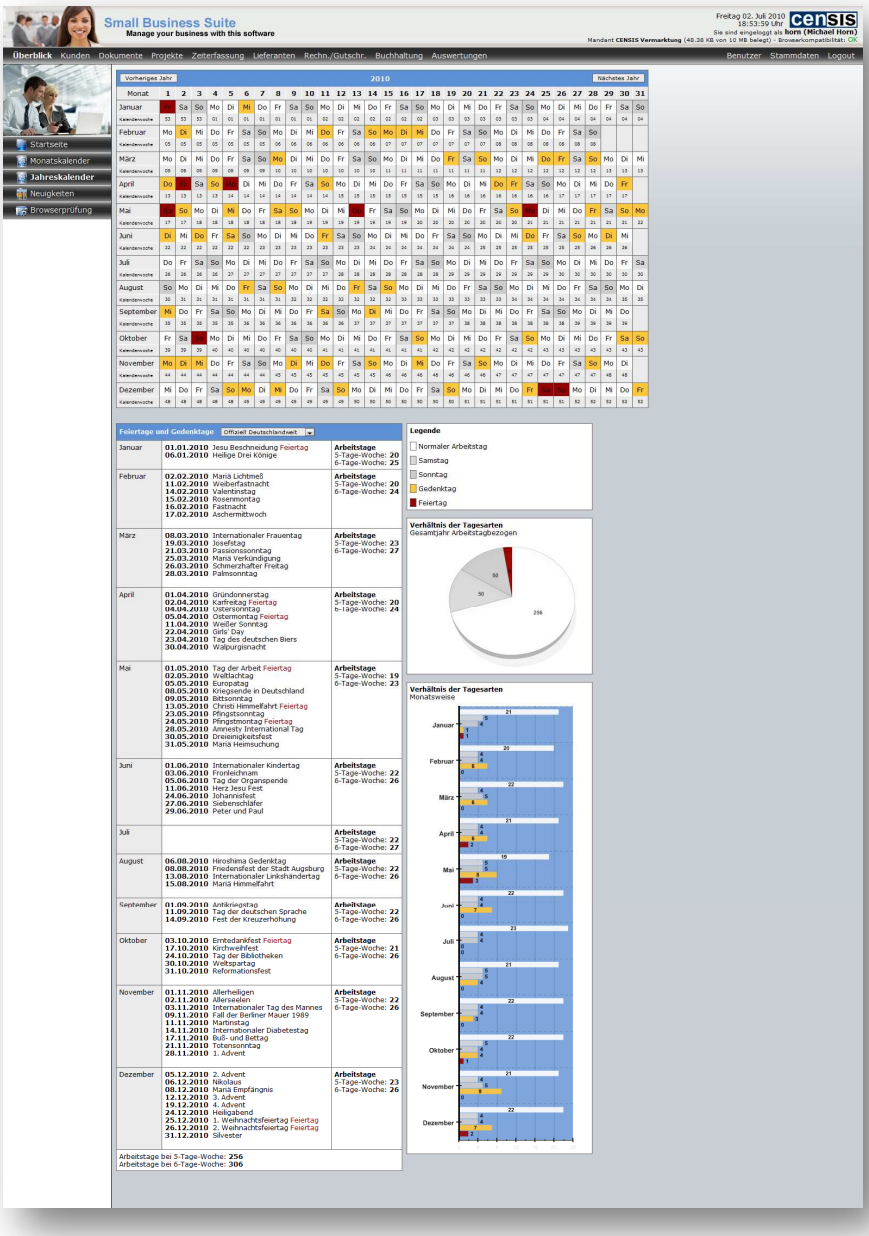
Im Monatskalender wird Ihnen jeder Monat als Kalenderblatt mit Feiertagen, Wochenenden und dem Verhältnis der Arbeitstage zu den freien Tagen dargestellt.



 © CENSIS Autor Michael Horn

3.2 JAHRESKALENDER

Im Jahreskalender wird Ihnen ein Kalenderblatt des gesamten Jahres inkl. Feiertagen und Gedenktagen dargestellt. Für jeden Monat wird eine grafische Darstellung der Tagesarten (Arbeitstag, Wochenende, Feiertag) generiert.

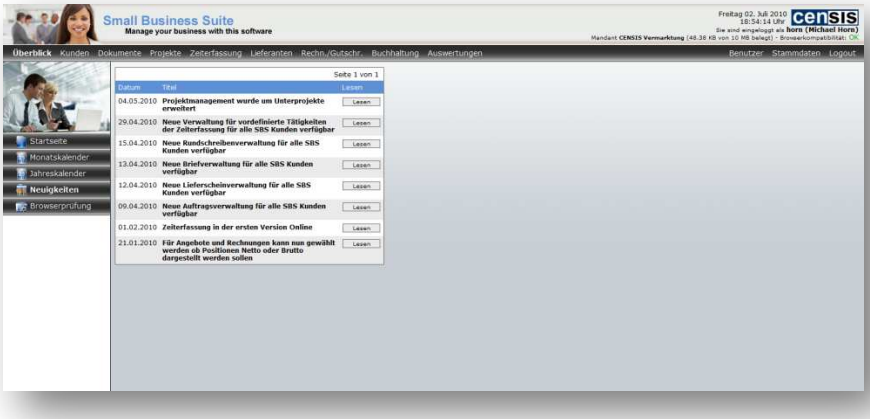


TIPP
Sie können den Kalender und die Feiertagsdarstellung zur internen Urlaubs- und Arbeitszeitplanung nutzen!

© CENSIS Autor Michael Horn

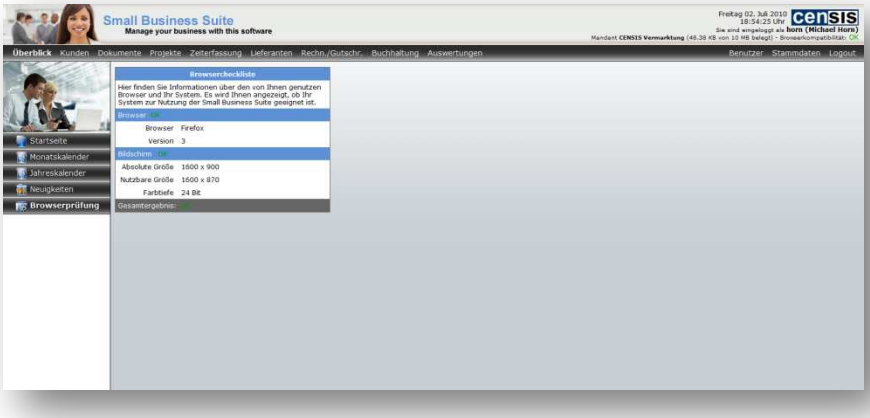
3.3 NEUIGKEITEN

Im Neuigkeitenbereich werden Ihnen die aktuellen Neuigkeiten des Softwaresystems angezeigt. Hier werden Sie über Änderungen, neue Funktionen und Wartungsmaßnahmen informiert.



3.4 BROWSERPRÜFUNG

Das Prüfungstool zeigt Ihnen an, ob Ihr Webbrowser und Ihre Bildschirmauflösung den Anforderungen der Censis Small Business Suite entsprechen.



TIPP
Sollten Sie viel scrollen müssen, um die Formulare des Systems zu sehen, so prüfen Sie hier Ihre Systemmindest-anforderungen.

© CENSIS Autor Michael Horn

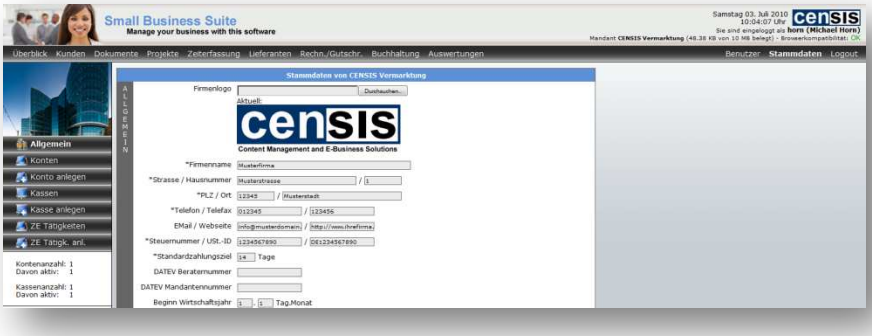
4 STAMMDATEN

Vor der ersten Verwendung des Systems müssen alle Stammdaten korrekt ausgefüllt werden. Diese sind Grundlage für alle Dokumente und Buchungen. Auf der Übersichtsseite bekommen Sie einen Hinweis angezeigt, sofern fehlende Daten in den Stammdaten sind.

Die Stammdaten sind in verschiedene logische Blöcke eingeteilt:

ALLGEMEIN

In den allgemeinen Stammdaten werden Ihre allgemeinen Firmendaten gepflegt. Sie können Ihr Firmenlogo hochladen (maximal 600 x 100 Pixel und nicht größer als 200KB). Dieses Firmenlogo kann je nach Einstellung in den Dokumentenköpfen verwendet werden. Des weiteren wird Ihre Adresse hinterlegt und Ihr Standardzahlungsziel (bspw. 14 Tage). Ihre Steuernummer und Ihre Umsatzsteuer-ID muss ebenfalls angegeben werden. Optional können Sie Ihre DATEV-Mandantendaten (wenn vorhanden für Kassenbuchexport DATEV) hinterlegen.



DOKUMENTE

In den Stammdaten für Dokumente können Sie optional ein eigenes Briefpapier als PDF hinterlegen. In diesem Briefpapier können Sie 2 Seiten einbauen. Die erste Seite wird als erste Dokumentenseite verwendet und die zweite Seite wird für alle Folgeseiten genutzt.

Das System bietet Ihnen 3 verschiedene Falzarten:

1. 1/3 Falz = Falzen in 3 gleich hohe Bereiche
2. Falz (Din 676 A)
    1. Falzmarke bei 87 mm von oben (210 mm von unten)
    2. Falzmarke bei 192 mm von oben (105 mm von unten)
3. Falz (Din 676 B)
    1. Falzmarke bei 105 mm von oben
    2. Falzmarke bei 210 mm von oben

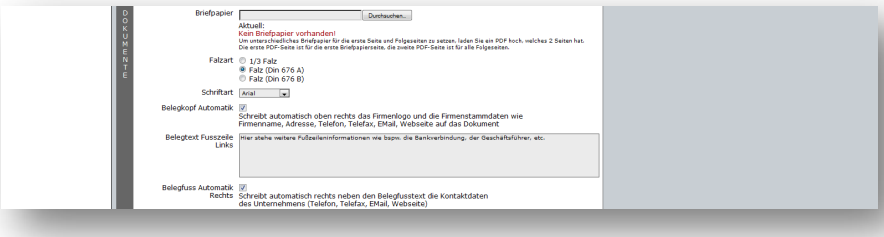
 © CENSIS Autor Michael Horn

Sie haben die Auswahl zwischen mehreren verschiedenen Schriftarten. Die Standardschriftart des Systems ist „Arial“.

Wenn Sie die Belegkopfautomatik eingeschaltet haben (Kästchen markiert), dann schreibt das System automatisch oben rechts das Firmenlogo und die Firmenstammdaten wie Firmenname, Adresse, Telefon, Telefax, Email und Webseite auf das Dokument. Sofern diese Daten auf einem hinterlegten Briefpapier vorhanden sind, können Sie die Belegkopfautomatik abschalten (Häkchen aus Kästchen entfernen).

Im Belegtext Fußzeile links können Sie einen Dokumentenfußzeilentext angeben, welcher auf jedem Dokument unten in die Fußzeile geschrieben wird.

Wenn Sie die Belegfußautomatik rechts eingeschaltet haben (Kästchen markiert), so schreibt das System automatisch unten rechts neben den „Belegtext Fußzeile“ die Kontaktdaten des Unternehmens (Telefon, Telefax, EMail, Webseite). Sofern diese Daten auf einem hinterlegten Briefpapier vorhanden sind, können Sie die Belegfußautomatik rechts abschalten (Häkchen aus Kästchen entfernen) bzw. Leerzeilen als Belegtext Fußzeile eingeben, damit die Höhe der Fußzeile zu Ihrem hinterlegten Briefpapier passt.



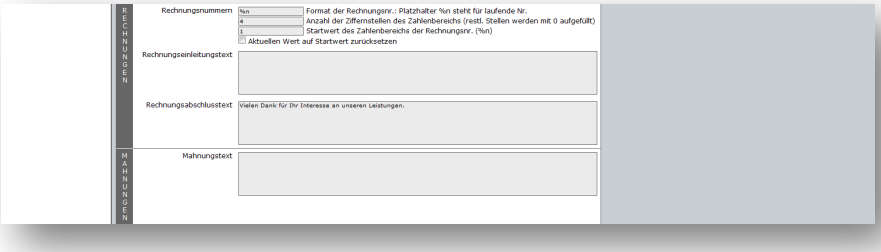
RECHNUNGEN / MAHNUNGEN

In den Stammdaten für Rechnungen können Sie die Daten für Ihre Rechnungen hinterlegen. Der Rechnungsnummernkreis kann eingestellt werden. Sie können das Format einstellen, indem Sie einen Text eingeben und als Platzhalter %n einsetzen. Das %n wird mit einer fortlaufenden Rechnungsnummer ersetzt. Sie können ebenfalls die Anzahl an Stellen (Ziffern) für die fortlaufende Rechnungsnummer angeben. Der Startwert legt fest, bei welcher Nummer die erste zu erstellende Rechnung beginnen soll (also den Startwert für den Platzhalter %n). Dies können Sie nutzen, wenn Sie die Small Business Suite erstmals verwenden, damit die erste von der Small Business Suite generierte Rechnungsnummer fortlaufend mit den vorher ohne die Small Business Suite geschriebenen Rechnungen ist.

Beispiel:
2010-%n (mit 4 Ziffern) bedeutet, dass die Rechnungsnummer wie folgt aussehen: 2010-0001, 2010-0002, 2010-0003, …

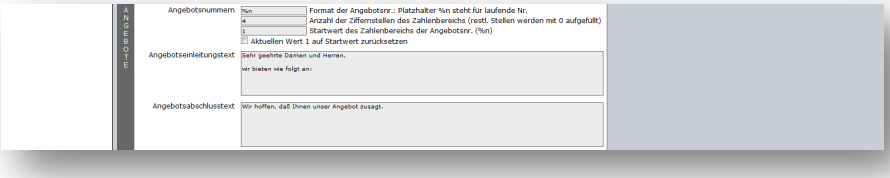
 © CENSIS Autor Michael Horn

Des Weiteren können Sie den Standard-Einleitungstext und den Standard-Abschlusstext für Rechnungen festlegen. Diese Texte werden standardmäßig in jede generierte Rechnung eingebaut, können jedoch pro Rechnung bearbeitet/geändert werden. Der Mahnungstext legt fest, welcher Text in Mahnungen als Vorgabe integriert werden soll. Dieser Text ist ebenfalls pro Mahnung bearbeitbar bzw. änderbar.



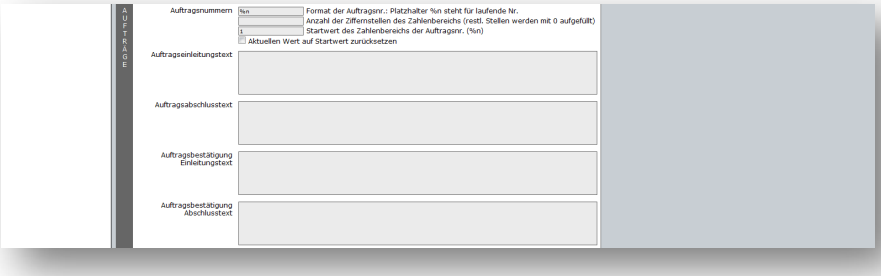
ANGEBOTE

Für Angebote können die gleichen Einstellungen wie bei Rechnungen festgelegt werden (siehe oben).



AUFTRÄGE / AUFTRAGSBESTÄTIGUNGEN

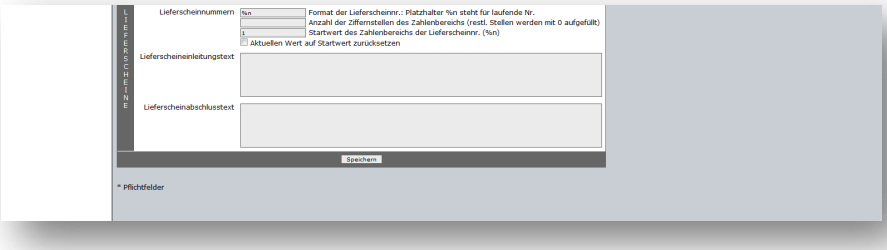
Für Aufträge können die gleichen Einstellungen wie bei Rechnungen festgelegt werden (siehe oben). Des Weiteren können Sie den Standard-Einleitungstext und Standard-Abschlusstext für Auftragsbestätigungen angeben.



LIEFERSCHEINE

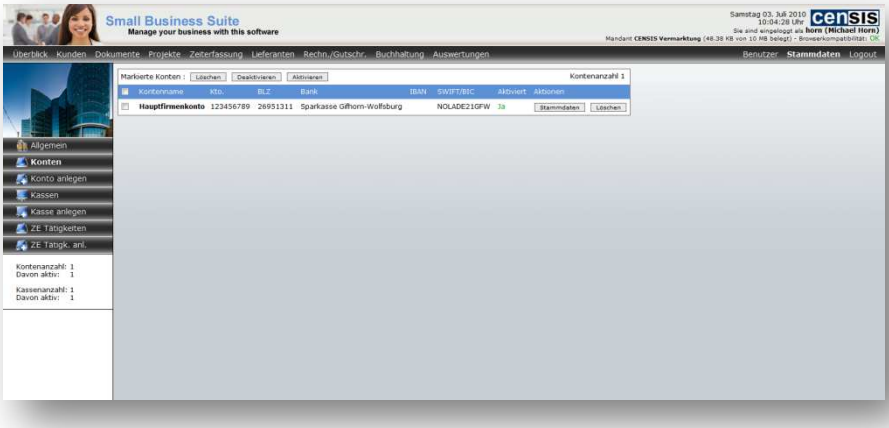
Für Lieferscheine können die gleichen Einstellungen wie bei Rechnungen festgelegt werden (siehe oben).

 © CENSIS Autor Michael Horn



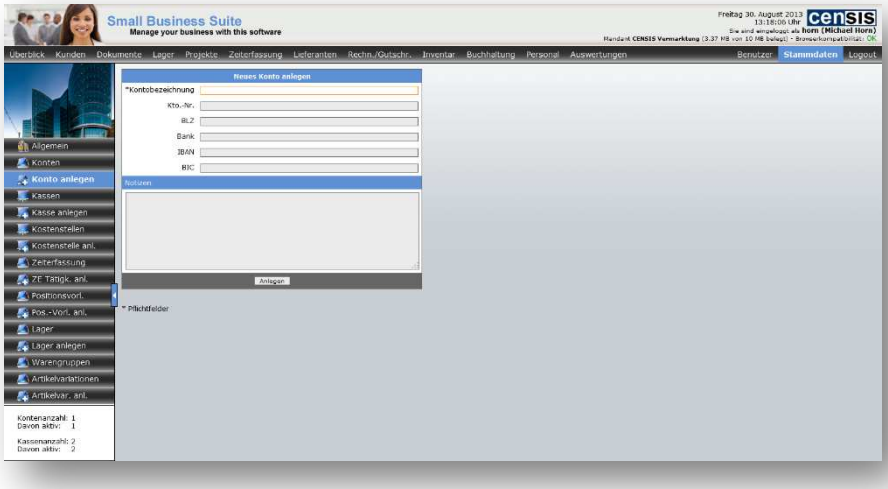
4.1 KONTEN

In der Kontoverwaltung sehen Sie Ihre angelegten Firmenkonten. Auf diese Konten können Zahlungsein- und -ausgänge gebucht werden.



4.2 KONTO ANLEGEN

Im Bereich „Konto anlegen“ können Sie neue Firmenkonten hinzufügen.

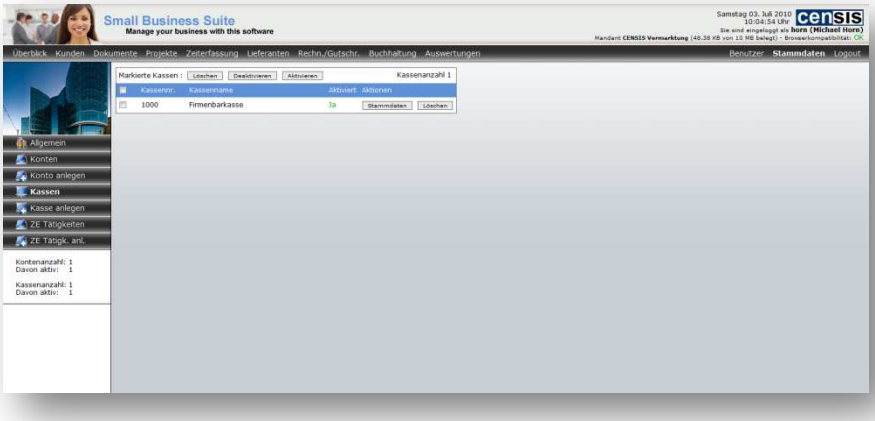


TIPP
Geben Sie nur die BLZ oder die BIC an, und das System läd die weiteren Daten aus der internen Bankdatenbank!

© CENSIS Autor Michael Horn

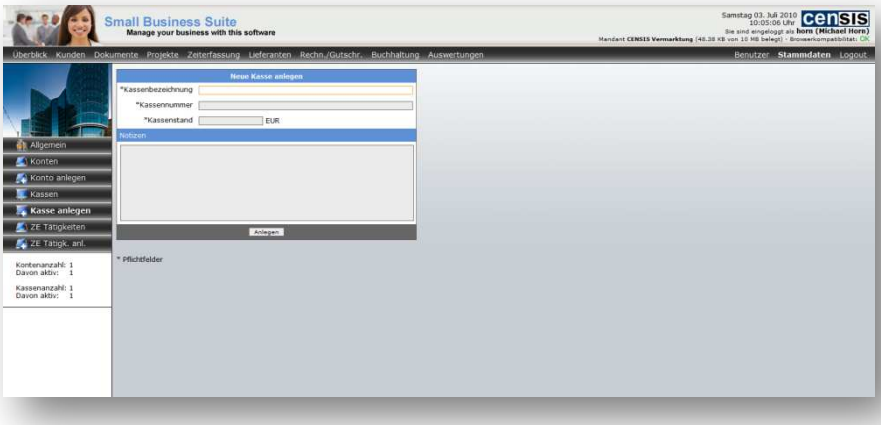
4.3 KASSEN

In der Kassenverwaltung sehen Sie Ihre angelegten Firmenkassen (Barkassen). Auf diese Kassen können Zahlungsein- und -ausgänge in bar (Kassenbewegungen, Kassenbuch) gebucht werden.



4.4 KASSE ANLEGEN

Im Bereich „Kasse anlegen“ können Sie neue Firmenbarkassen hinzufügen. Sie können den Startkassenbestand in EUR angeben.



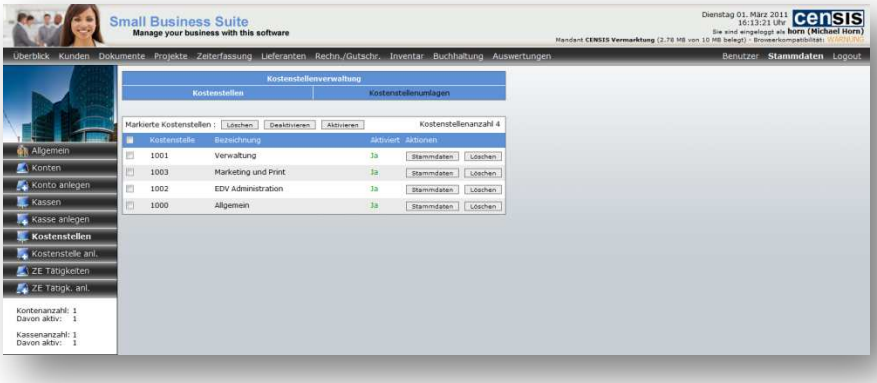
4.5 KOSTENSTELLEN

In der Kostenstellenverwaltung sehen Sie Ihre angelegten Kostenstellen. Auf diese Kostenstellen können Belege und beleglose Zahlungen gebucht werden. Sie können Kostenstellen deaktivieren, so dass diese nicht in der Kostenstellenliste bei den Buchungen angezeigt wird. Beim Löschen einer Kostenstelle werden die zugewiesenen Buchungen nicht verändert, diese bleiben also auf die gelöschte Kostenstelle gebucht, so dass die Daten mit Ihrem Steuerbüro konsistent bleiben.

Im oberen Bereich können Sie zwischen der Verwaltung der Kostenstellen und der Kostenstellenumlagen wechseln. Die Kostenstellenumlagen dienen der

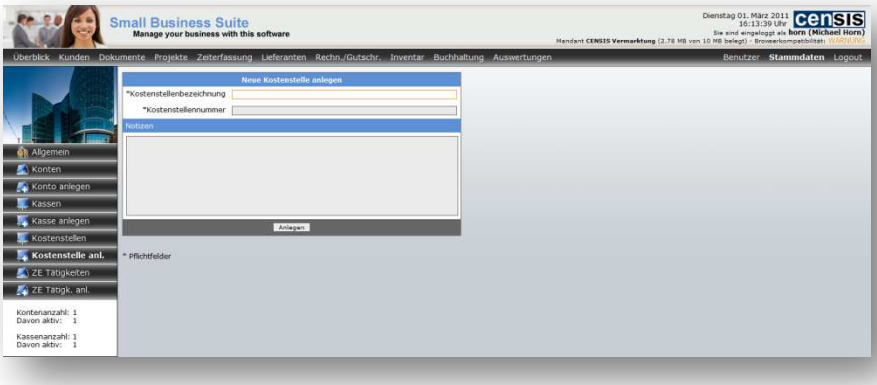
 © CENSIS Autor Michael Horn

Definition von Verteilungsschlüsseln einzelner Kostenstellen auf andere Kostenstellen.



4.6 KOSTENSTELLE ANLEGEN

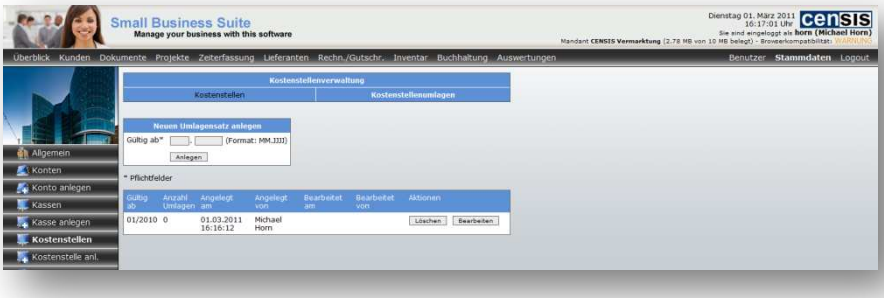
Im Bereich „Kostenstelle anlegen“ können Sie neue Kostenstellen hinzufügen. Sie können die Bezeichnung und die Kostenstellennummer angeben. Bei späteren Buchungen wird die Kostenstellennummer für die Zuweisung verwendet.



4.7 KOSTENSTELLENUMLAGEN

In der Verwaltung für Kostenstellenumlagen können Sie neue Kostenstellenumlagesätze definieren und vorhandene Sätze bearbeiten. Ein Kostenstellenumlagesatz kann im oberen Bereich neu erstellt werden. Es muss dazu ein Monat und ein Jahr angegeben werden, ab wann der Umlagesatz gültig ist. Nach dem Anlegen kann dieser Bearbeitet werden (siehe 4.8).

 © CENSIS Autor Michael Horn

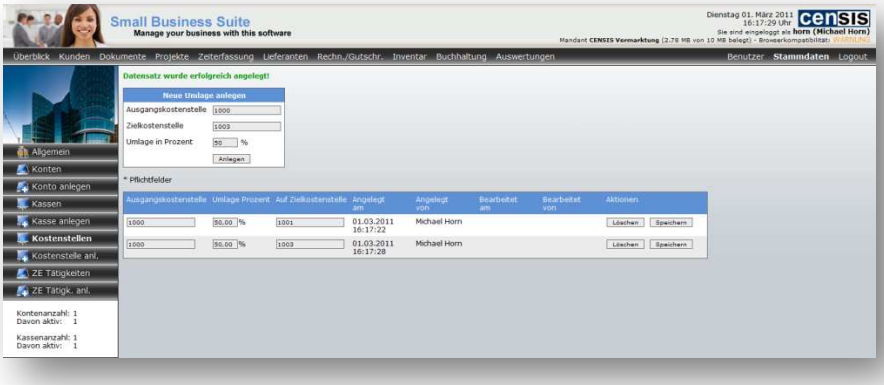


4.8 KOSTENSTELLENUMLAGE DEFINIEREN

In der Bearbeitungsmaske von Kostenstellenumlagen können Sie neue Umlagen definieren und vorhandene Umlagen bearbeiten.

Im oberen Bereich legen Sie neue Umlagen an. Geben Sie die Ausgangskostenstelle an, von welcher der prozentuale Anteil verteilt werden soll. Geben Sie ebenfalls die Zielkostenstelle an, auf welche der Anteil verteilt werden soll. Im Feld „Umlage in Prozent“ geben Sie den prozentualen Verteilungsschlüssel an. Mit einem Klick auf „Anlegen“ wird der neue Verteilungsschlüssel im System angelegt.

In der darunter liegenden Aufstellung sehen Sie die vorhandenen Verteilungsschlüssel. Sie können diese Bearbeiten und Löschen. Zum Bearbeiten tragen Sie die neuen Werte in die jeweiligen Felder ein und klicken am Ende der Zeile auf „Speichern“. Beachten Sie, dass die Summe aller Verteilungsschlüssel einer Kostenstelle nicht mehr als 100% beträgt.



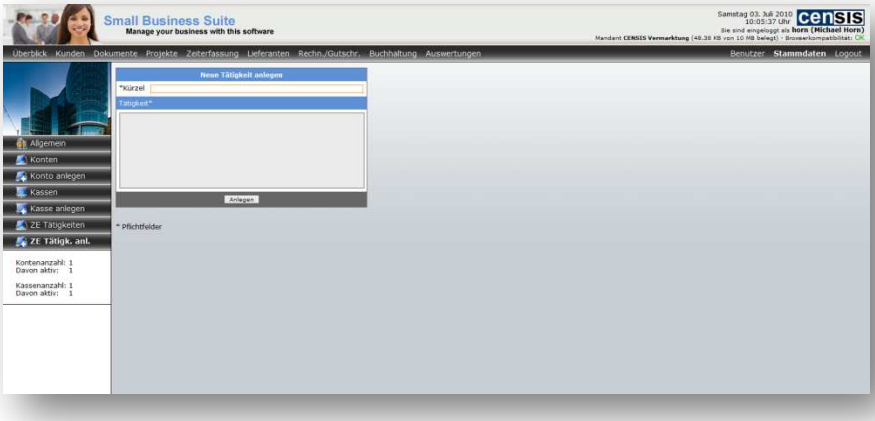
4.9 ZE TÄTIGKEITEN (ZEITERFASSUNG)

In der Verwaltung für die Tätigkeiten der Zeiterfassung können Sie vordefinierte Tätigkeiten mit einem Tätigkeitskürzel anlegen, welche beim Buchen von Stunden in der Zeiterfassung gewählt werden können.

 © CENSIS Autor Michael Horn

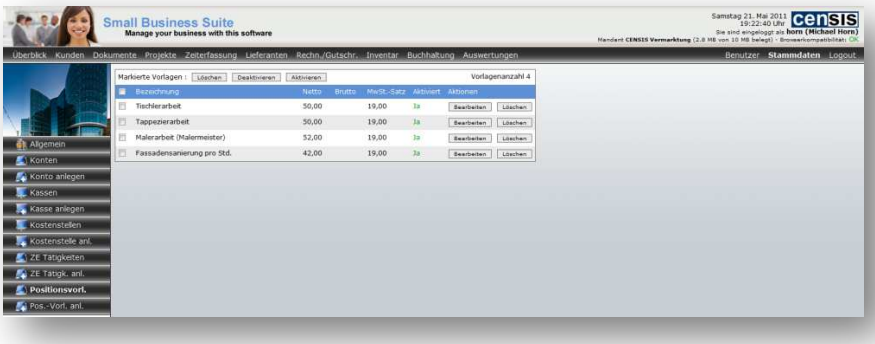
4.10 ZE TÄTIGK. ANL. (TÄTIGKEIT ANLEGEN)

Im Bereich „ZE Tätig. anl.“ können Sie neue vordefinierte Zeiterfassungstätigkeiten hinzufügen.



4.11 POSITIONSVORLAGEN

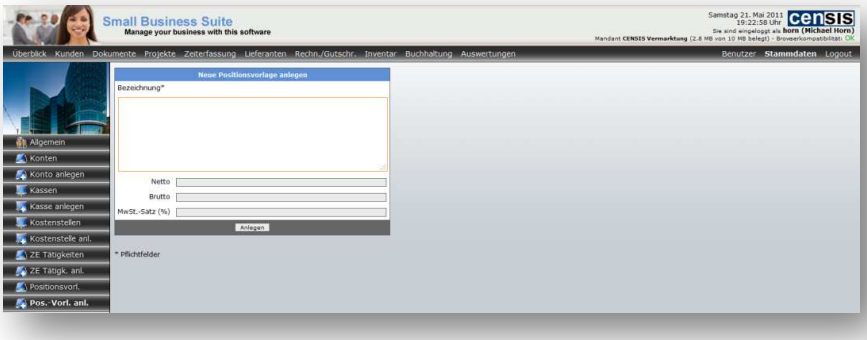
In der Verwaltung für die Positionsvorlagen können Sie vordefinierte Positionen inkl. Nettowert, Bruttowert und Mehrwertsteuersatz anlegen, welche beim Erstellen von Positionen in der Angebotsverwaltung, der Auftragsverwaltung und der Rechnungsverwaltung gewählt werden können.



4.12 POSITIONSVORLAGE ANLEGEN

Im Bereich „Pos.-Vorl. anl.“ können Sie neue vordefinierte Positionsvorlagen hinzufügen. Geben Sie den Positionstext an. Optional können Sie den Nettowert, den Bruttowert und den Mehrwertsteuersatz definieren.

 © CENSIS Autor Michael Horn

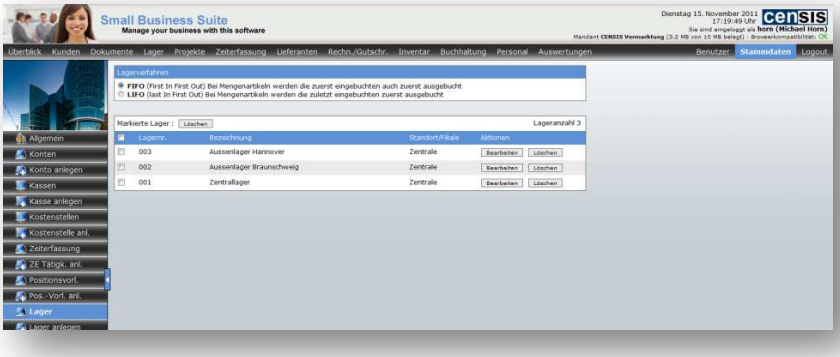


4.13 LAGER

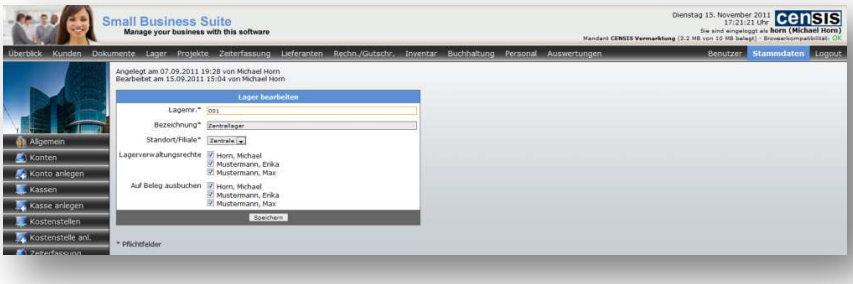
Im Bereich „Lager“ können Sie Lager erstellen, entfernen und vorhandene Lager bearbeiten. In der oberen Box wählen Sie das Lagerverfahren:

FIFO (First In First Out): Bei Mengenartikeln werden die zuerst eingebuchten auch zuerst ausgebucht

LIFO (Last In First Out): Bei Mengenartikeln werden die zuletzt eingebuchten zuerst ausgebucht



Mit einem Klick auf „Bearbeiten“ können Sie das Lager und die Rechte bearbeiten. Sie können die Rechte zur Lagerverwaltung (Lagerversand, etc.) und zum Ausbuchen von Ware auf Beleg einzeln pro Benutzer setzen.



 © CENSIS Autor Michael Horn

4.14 LAGER ANLEGEN

Im Bereich „Lager anlegen“ können Sie neue Lager erstellen. Vergeben Sie eine eindeutige Lagernummer und eine eindeutige Bezeichnung. Als Filiale ist immer fest die Zentrale ausgewählt.

4.15 WARENGRUPPEN

Im Bereich „Warengruppen“ können Sie Ihre Warengruppen in einer Baumstruktur pflegen. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Warengruppe bzw. eine Ebene, so können Sie diese bearbeiten, löschen oder eine neue Untergruppe anlegen.

4.16 ARTIKELVARIATIONEN

Im Bereich „Artikelvariationen“ pflegen Sie Ihre Artikelvariationen wie bspw. Größe oder Farbe. Sie können vorhandene Variationen bearbeiten oder löschen.

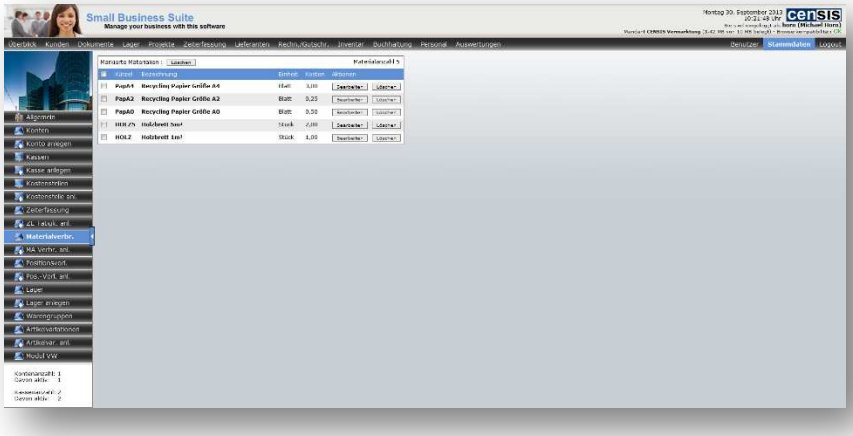
4.17 ARTIKELVARIATION ANLEGEN

Im Bereich „Artikelvar. anl.“ Können Sie neue Artikelvariationen erstellen. Geben Sie die Bezeichnung der Variation an und klicken Sie auf „Anlegen.

 © CENSIS Autor Michael Horn

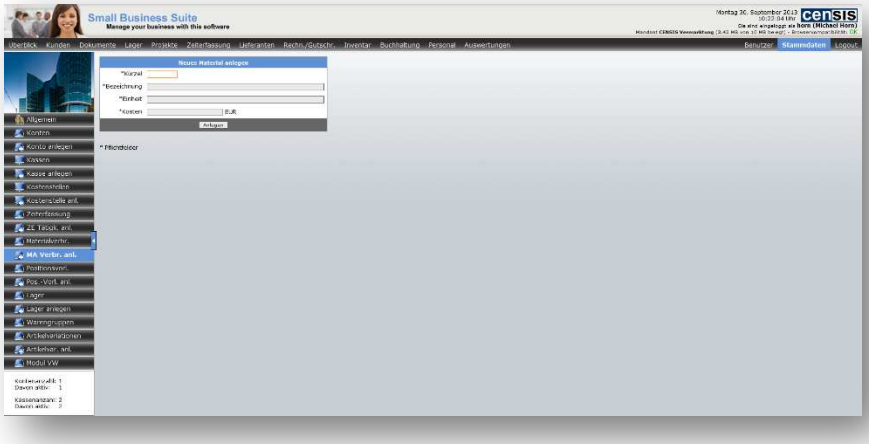
4.18 MATERIALVERBAUCH

Im Bereich „MATERIALVERBAUCH“ pflegen Sie Ihre Materialien, welche bei der Erfassung von Materialverbrauch (Zeiterfassung) gebucht werden können.



4.19 MATERIALVERBRAUCH ANLEGEN

Im Bereich „MA Verbr. anl.“ können Sie neue Materialen erstellen. Geben Sie das Kürzel, die Bezeichnung, die Einheit und die internen Kosten in EUR an und klicken Sie auf „Anlegen.



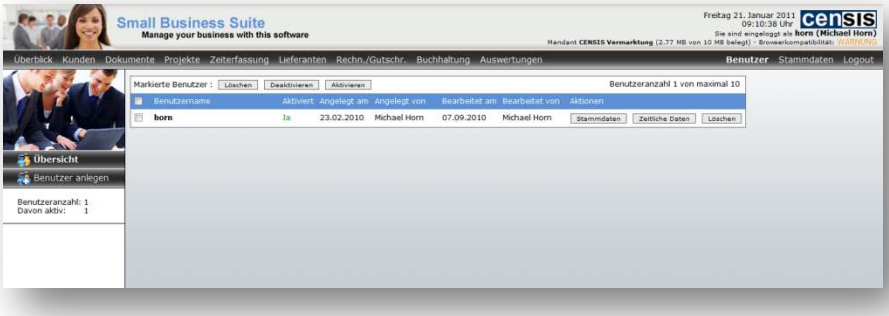
© CENSIS Autor Michael Horn

5 BENUTZER

In der Benutzerverwaltung legen Sie neue Benutzer an oder bearbeiten die Stammdaten und Benutzerrechte von bestehenden Benutzern.

5.1 BENUTZERÜBERSICHT

In der Benutzerübersicht sehen Sie die existierenden Benutzer, welche Zugang zur Small Business Suite haben.



Sie können Benutzer deaktivieren, so dass alle Daten des Benutzers vorhanden bleiben, dieser sich jedoch nicht mehr einloggen kann.

TIPP
Oft ist es ratsam, Benutzer nicht gleich zu löschen, sondern nur zu deaktivieren, damit noch Projekt- und Zeitabrechnungen durchgeführt werden können.

5.2 BENUTZER ANLEGEN

Alle Stammdaten des Benutzers inkl. Passwort können erfasst bzw. bearbeitet werden.

Jedem Benutzer kann ein interner Netto-Stundensatz zugewiesen werden. Dieser Stundensatz wird intern als Kosten berechnet, wenn ein Mitarbeiter Stunden auf ein Projekt bucht.

Des Weiteren muss die Kernarbeitszeit und die Feiertagsregion (Region in welcher Benutzer arbeitet) angegeben werden. Dies wird zur Berechnung von SOLL-Stunden und Gleitzeit in der Zeiterfassung verwendet.

Das Gleitzeitkonto kann per Checkbox aktiviert werden. In diesem Fall muss angegeben werden, ab wann die Gleitzeitrechnung beginnen soll (Monat und Jahr).

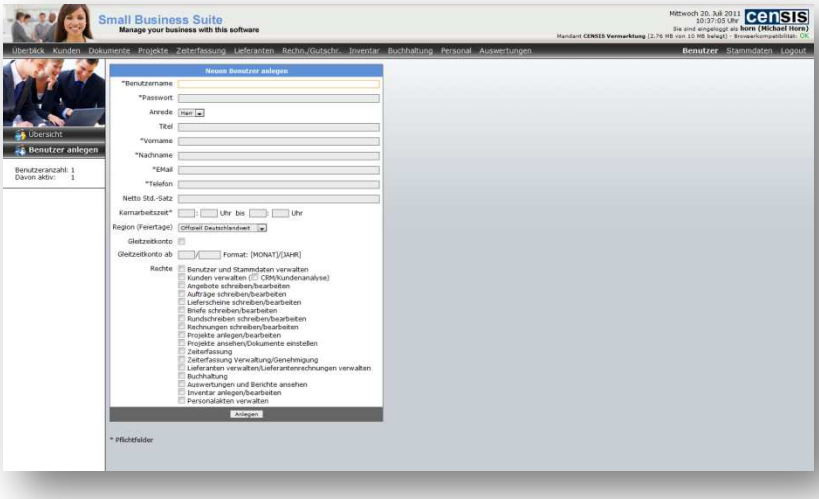
Die folgenden Benutzerrechte existieren:

1. Benutzer und Stammdaten verwalten
2. Kunden verwalten
3. CRM / Kundenanalyse (nur in Verbindung mit Punkt 2)
4. Angebote schreiben/bearbeiten
5. Aufträge schreiben/bearbeiten
6. Lieferscheine schreiben/bearbeiten
7. Briefe schreiben/bearbeiten
8. Rundschreiben schreiben/bearbeiten
9. Rechnungen schreiben/bearbeiten
10. Projekte anlegen/bearbeiten

 © CENSIS Autor Michael Horn

11. Projekte ansehen/Dokumente einstellen
12. Zeiterfassung
13. Zeiterfassung Verwaltung/Genehmigung
14. Lieferanten verwalten/Lieferantenrechnungen verwalten
15. Buchhaltung
16. Auswertungen und Berichte ansehen
17. Inventar anlegen/bearbeiten
18. Personalakten verwalten
19. Lager (Einbuchen, Suchen, Lagerversand)
20. Medienverwaltung

Die Maske für das Anlegen neuer Benutzer bzw. das Bearbeiten von vorhandenen Benutzern umfasst die oben dargestellten Daten.



Neben dem Bearbeiten der Stammdaten, können ebenfalls die zeitlichen Daten gepflegt werden.

5.3 BENUTZER ZEITLICHE DATEN

Im Bereich „Zeitliche Daten“ können für verschiedene Zeiträume die Kernarbeitszeiten und Feiertagsregionen des ausgewählten Benutzers beeinflusst werden.

Im oberen Bereich kann eine neue Kernarbeitszeit und eine neue Feiertagsregion mit Gültigkeit ab einem anzugebenden Datum erstellt werden.

 © CENSIS Autor Michael Horn

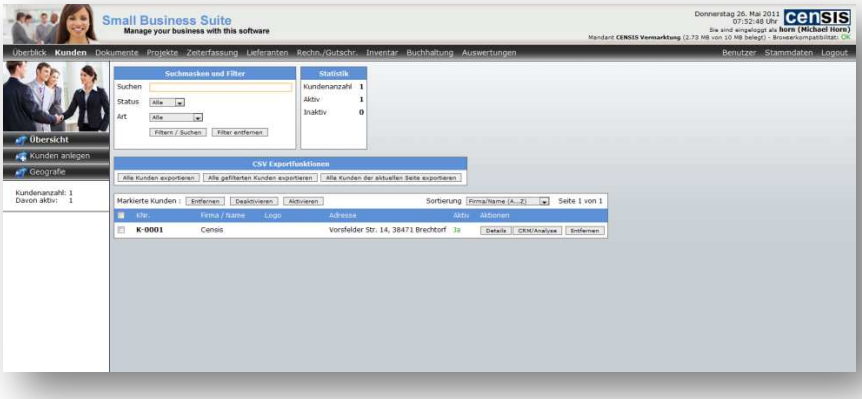
6 KUNDEN

Im Bereich „Kunden“ werden alle Stammdaten der Kunden verwaltet.

6.1 KUNDENÜBERSICHT

In der Kundenübersicht sehen Sie Ihre angelegten Kunden. Hier angelegten Kunden können Sie Dokumente schicken mit Bezug zum Kunden durch eine eindeutige Kundennummer. Sie können Kunden, welche nicht mehr existieren bzw. für welche Sie nicht mehr tätig sind, durch Markierung und Klick auf „Deaktivieren“ deaktivieren, so dass diese nicht mehr in Kundenlisten für Dokumente erscheinen. Bei großer Kundenanzahl kann dies sehr nützlich sein, da die Kundenlisten ansonsten sehr lang werden und unwichtige Informationen beinhalten (einem nicht mehr existierenden Kunden wird auch kein Angebot oder ähnliches geschickt).

Benutzer, welche das Recht „CRM / Kundenanalyse“ besitzen, können die Kundenanalysefunktion durch den Button „CRM / Analyse“ starten (siehe 6.4).

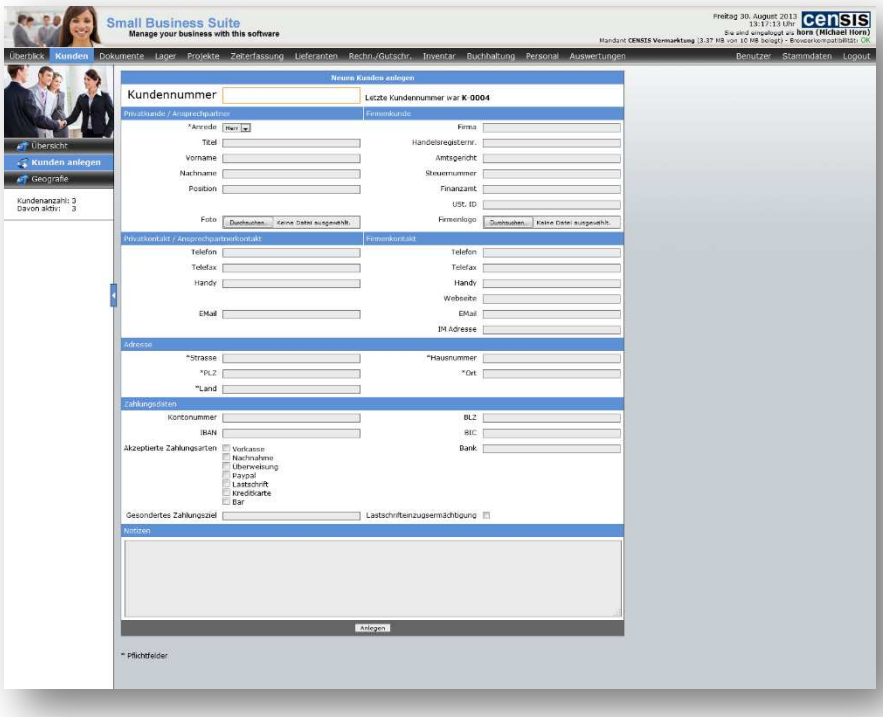


6.2 KUNDE ANLEGEN / BEARBEITEN

Im Bereich „Kunde anlegen“ können Sie neue Kunden hinzufügen. Es wird Ihnen die letzte vergebene Kundennummer angezeigt. Sie können nun also eine neue Kundennummer für den neuen Kunden vergeben. Der linke Bereich erfasst die Daten für Privatkunden oder bei Firmenkunden den Ansprechpartner. Der rechte Bereich erfasst die Unternehmensdaten bei Firmenkunden. Beachten Sie, dass Sie die Zahlungsdaten bzw. akzeptierten

 © CENSIS Autor Michael Horn

Zahlungsarten korrekt angeben, da Sie nur Rechnungen mit den hier gewählten Zahlungsarten an den Kunden erstellen können. Das Formular zum Bearbeiten der Kundenstammdaten (Details-Button in Kundenübersicht) umfasst die gleichen Daten wie im Formular „Kunde anlegen“.

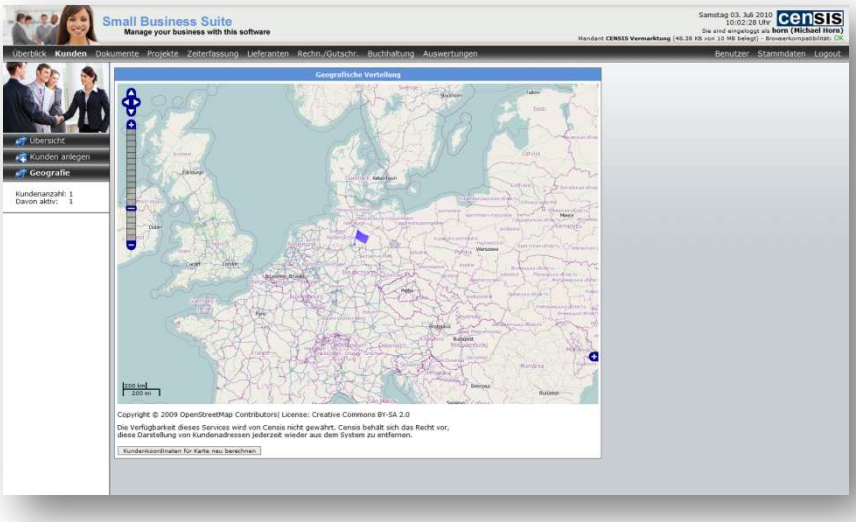


TIPP
Versuchen Sie so viel Daten wie möglich für den Kunden zu hinterlegen. Dies kann für zukünftige Geschäftsprozesse wichtig sein!

6.3 GEOGRAFIE

In diesem Bereich sehen Sie eine Landkarte, auf welcher die Standorte Ihrer Kunden markiert sind. Es wird also Ihr Einzugsgebiet dargestellt. Die Karte kann verschoben und vergrößert/verkleinert werden (siehe Navigationselemente in der Karte). Mit einem Klick auf eine Fahne wird Ihnen angezeigt, um welchen Kunden es sich handelt.

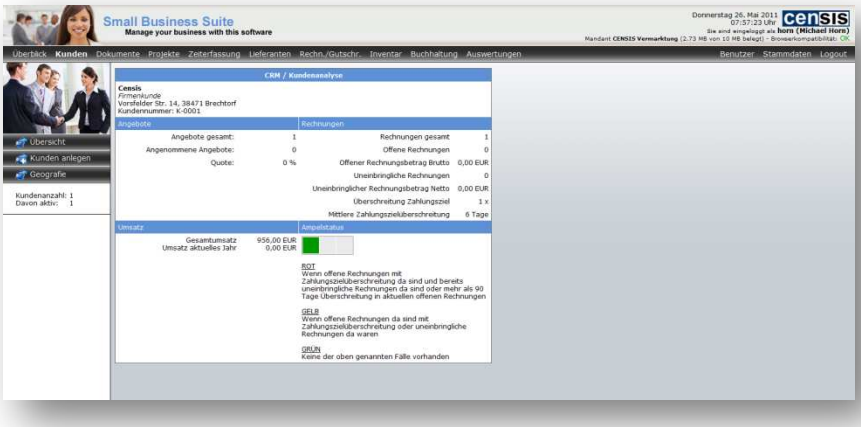
© CENSIS Autor Michael Horn



Sollten in der Karte keine Fahnen zu sehen sein, so klicken Sie auf „Kundenkoordinaten für Karte neu berechnen“ und warten, bis das System die Standorte neu errechnet hat.

6.4 CRM / KUNDENANALYSE

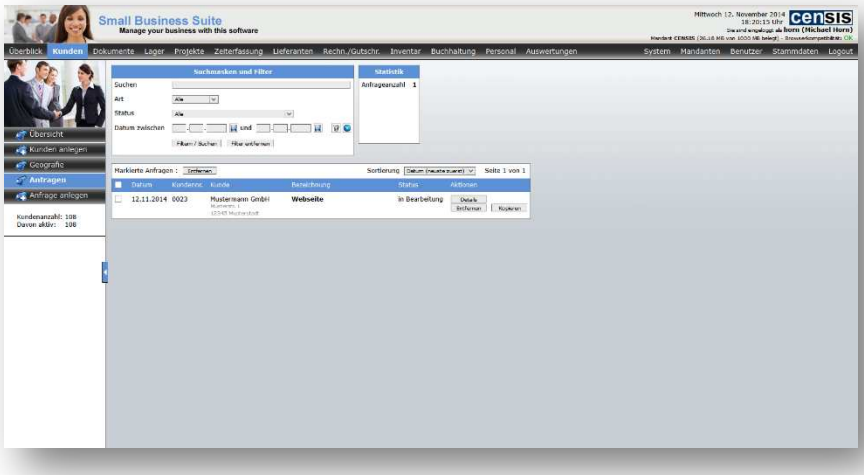
In diesem Bereich sehen Sie eine Auswertung des gewählten Kunden. Es werden Ihnen die Anzahl geschriebener Angebote inkl. Quote zur Anzahl der angenommenen Angebote gezeigt. Des Weiteren sehen Sie Informationen zur Rechnungsstellung und Zahlung wie beispielsweise Rechnungsanzahl, Umsatz, Offene Rechnungen, Anzahl an Zahlungszielüberschreitungen und die mittlere Anzahl an Tagen von Zahlungszielüberschreitungen. Ein Ampelsystem zeigt die Zahlungsmoral des Kunden und warnt, wenn Zahlungsschwierigkeiten vorhanden sind bzw. vorhanden waren.



 © CENSIS Autor Michael Horn

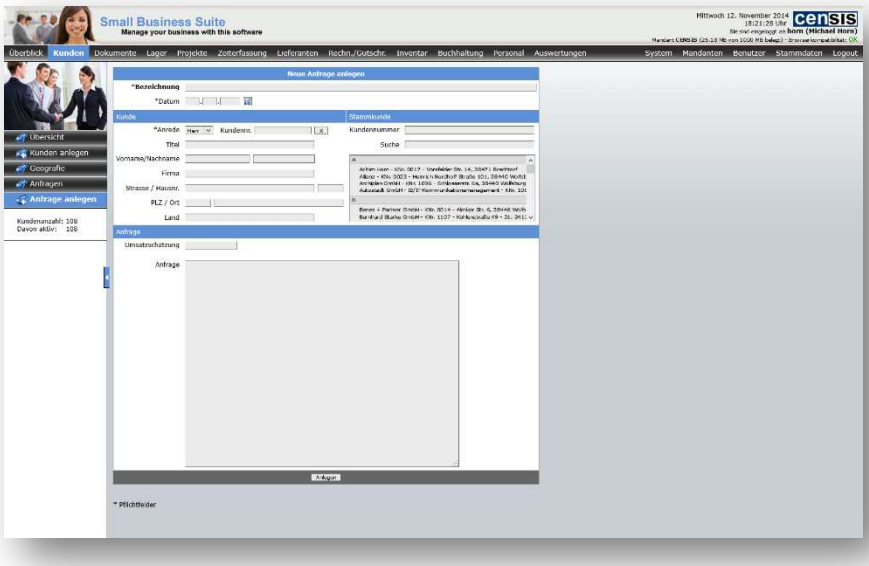
6.5 ANFRAGEN

In der Kundenanfragenübersicht sehen Sie Ihre angelegten Kundenanfragen. Kundenanfragen werden mit einem Status gespeichert, um den Überblick über den aktuellen Bearbeitungsstand zu behalten.



6.6 ANFRAGE ANLEGEN/BEARBEITEN

Im Bereich „Anfrage anlegen“ können Sie neue Kundenanfragen hinzufügen. Das Formular zum Bearbeiten der Kundenanfragen (Details-Button in Kundenanfrageübersicht) umfasst die gleichen Daten wie im Formular „Anfrage anlegen“. Der Status einer neu angelegten Anfrage ist immer „Neu“.



© CENSIS Autor Michael Horn

7 DOKUMENTE

Im Bereich „Dokumente“ sind Medien, Angebote, Aufträge, Lieferscheine, Briefe und Rundschreiben enthalten.

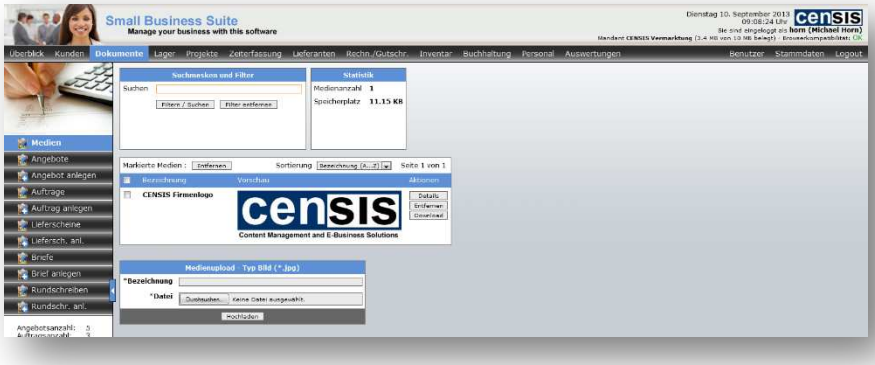
7.1 MEDIEN

Hier können Medien (Abbildungen) verwaltet werden. Die hier verwalteten Medien können an diversen Stellen im System verwendet werden.

7.1.1 MEDIENÜBERSICHT

In der Medienübersicht sehen Sie Ihre hochgeladenen Medien. Für jedes Bild können verschiedene Aktionen gewählt werden:

1. Details: *Bearbeiten des Bildes*
2. Entfernen: *Bild löschen*
3. Download: *Bild herunterladen*



Im unteren Bereich können Sie neue Bilder in die Medienverwaltung hochladen. Geben Sie eine Bildbezeichnung an und wählren Sie unter Datei die lokale Datei des gewünschten Bildes aus. Klicken Sie auf „Hochladen“, um das Bild in den Medienpool zu stelllen. **Beachten Sie**: Die Bilder dürfen maximal 460 Pixel breit und 150 Pixel hoch sein. Es muss sich um das Dateiformat JPG handeln. Die Datei darf nicht größer als 200 KB sein.

7.1.2 BILD BEARBEITEN

Im Formular zum Bearbeiten eines Bildes können Sie die Bezeichnung ändern. Des Weiteren können Sie das Bild gegen ein anderes austauschen.

 © CENSIS Autor Michael Horn

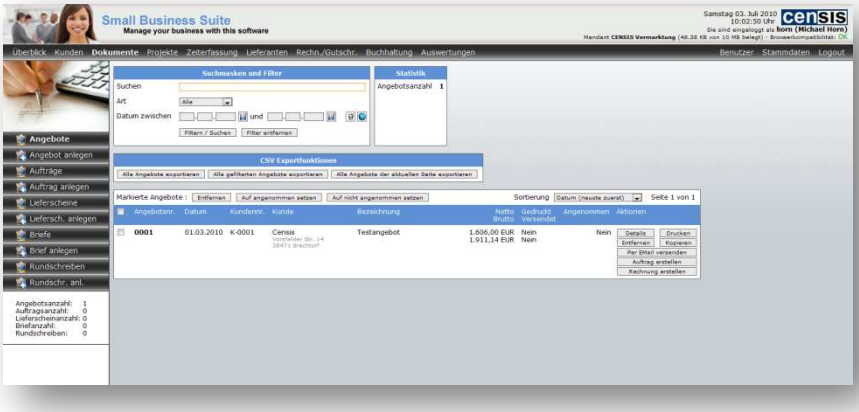
7.2 ANGEBOTE

Hier können Angebote verwaltet werden. Ein Angebot hat entweder den Status „Nicht angenommen“ (Standard nach Neuerstellung) oder den Status „Angenommen“ (Wenn der Kunde das Angebot angenommen hat und Sie einen Auftrag bzw. eine Bestellung daraus generieren). Der Angebotsstatus wird nicht automatisch beim Generieren eines Auftrags aus dem Angebot auf angenommen gesetzt, da im Geschäftsablauf oft Aufträge mit abgeänderten Inhalten zum zugehörigen Angebot erstellt werden. Der Status muss manuell gesetzt werden (siehe Aktionen für markierte Angebote in der Angebotsübersicht).

7.2.1 ANGEBOTSÜBERSICHT

In der Angebotsübersicht sehen Sie Ihre angelegten Angebote. Für jedes Angebot können verschiedene Aktionen gewählt werden:

1. Details: *Bearbeiten des Angebotes*
2. Drucken: *Angebot als PDF zum Drucken erstellen*
3. Entfernen: *Angebot löschen*
4. Kopieren: *Duplizieren des Angebotes*
5. Per Email versenden: *Angebot als PDF per Email verschicken*
6. Auftrag erstellen: *Zum Angebot gehörigen Auftrag bzw. Bestellung generieren*
7. Rechnung erstellen: *Zum Angebot gehörige Rechnung generieren*



TIPP
Nutzen Sie die automatische Generierung von Aufträgen und Rechnungen aus einem Angebot!

7.2.2 ANGEBOT ANLEGEN

Im Bereich „Angebot anlegen“ können Sie neue Angebote erstellen. Geben Sie zuerst eine für Sie eindeutige Bezeichnung des Angebotes an (diese wird nur Ihnen angezeigt und nicht im Angebotsdokument für den Kunden). Wählen Sie dann das Datum des Angebotes. Die Angebotsnummer wird automatisch wie in Ihren Stammdaten konfiguriert vergeben.

Im Bereich „Kunde“ können Sie die Daten des Kunden manuell eingeben oder rechts aus der Liste Ihrer Kunden einen Kunden auswählen. Mit einem Doppelklick auf den Kunden in der Liste wird dieser links eingetragen.

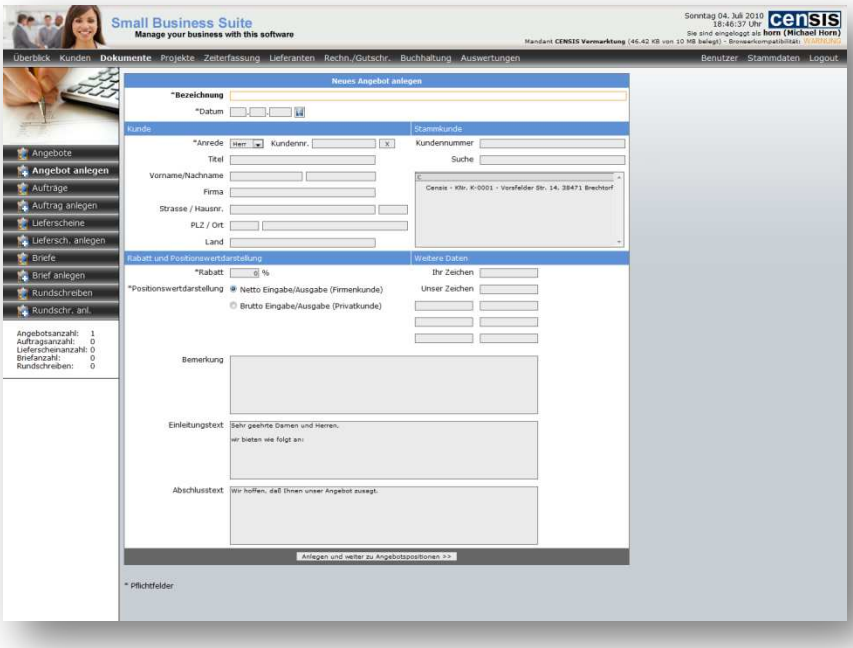
 © CENSIS Autor Michael Horn

Im Bereich „Rabatt und Positionswertdarstellung“ können Sie einen prozentualen Rabatt für das gesamte Angebot hinterlegen. Sie können ebenfalls konfigurieren, ob die Positionswerte Brutto (bspw. für Privatkunden) oder Netto (für Firmenkunden) eingegeben und dargestellt werden. Diese Einstellung kann später nicht mehr geändert werden! Des Weiteren pflegen Sie hier weitere Angebotskopfdaten wie „Ihr Zeichen“, „Unser Zeichen“ und 3 weitere optionale Kopfdatenfelder (links der Feldname und rechts der Feldwert). Beispiel:

Ansprechpartner	Max Mustermann

Der Einleitungstext und der Abschlusstext wird mit den in Ihren Stammdaten angegebenen Texten gefüllt und kann für das neu zu erstellende Angebot bearbeitet werden.

Mit einem Klick auf „Anlegen und weiter zu Angebotspositionen“ wird das neue Angebot angelegt und Sie gelangen zum Angebotspositionseditor, in welchem Sie die einzelnen Angebotspositionen erstellen und bearbeiten können (siehe Angebot bearbeiten).



7.2.3 ANGEBOT BEARBEITEN

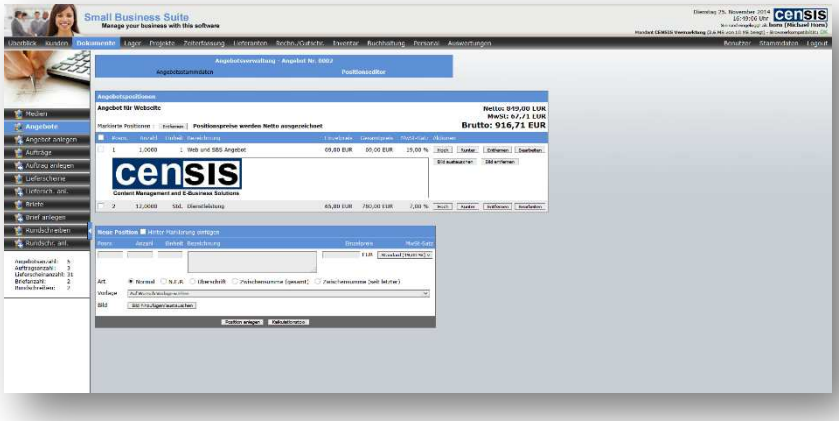
Das Formular zum Bearbeiten eines Angebotes enthält die gleichen Daten wie das Formular „Angebot anlegen“. Im oberen Bereich kann zwischen den Angebotsstammdaten und dem Positionseditor gewechselt werden. Beachten Sie, dass bei einem Klick auf „Positionseditor“ die im Formular „Angebotsstammdaten“ getätigten Änderungen verloren gehen, wenn Sie nicht vorher auf „Speichern“ geklickt haben!

 © CENSIS Autor Michael Horn

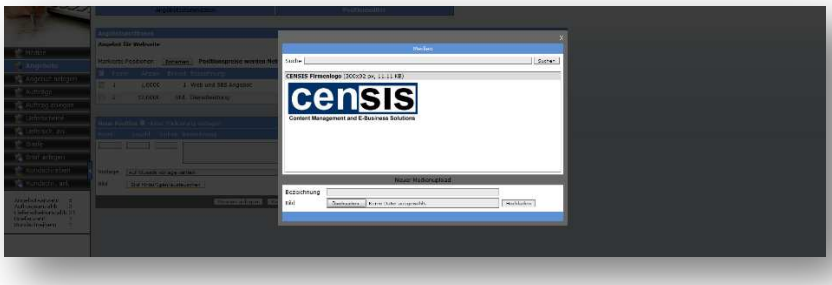
Im Positionseditor sehen Sie die im Angebot enthaltenen Angebotspositionen. Es wird Ihnen die Gesamtsumme und die Steuer angezeigt. Im unteren Bereich können neue Angebotspositionen hinzugefügt werden. Wenn Sie eine neue Position hinter eine bestehende integrieren wollen, so markieren Sie die bestehende und setzen einen Haken bei „Hinter Markierung einfügen“. Beim Anlegen der neuen Position durch den Button „Position anlegen“, wird die neue Position hinter der markierten Position eingefügt. Sie können ebenfalls eine vorher definierten Positionsvorlage auswählen. Optional können Sie ein Bild für die Angebotsposition hinterlegen bzw. aus dem Medienpool auswählen („Bild hinzufügen/austauschen“).

Pro bestehender Position können mehrere Aktionen gewählt werden:

1. Hoch: *Position nach oben verschieben*
2. Runter: *Position nach unten verschieben*
3. Entfernen: *Position löschen*
4. Bearbeiten: *Position bearbeiten (Text der Zeile wird in Bearbeitungsfelder in der Positionszeile dargestellt und mit dem Button „Speichern“ in der Zeile gespeichert)*



Alle Aktionen bzgl. dem Hinzufügen bzw. Austauschen von Positionsbildern geschehen über den Medienbrowser.



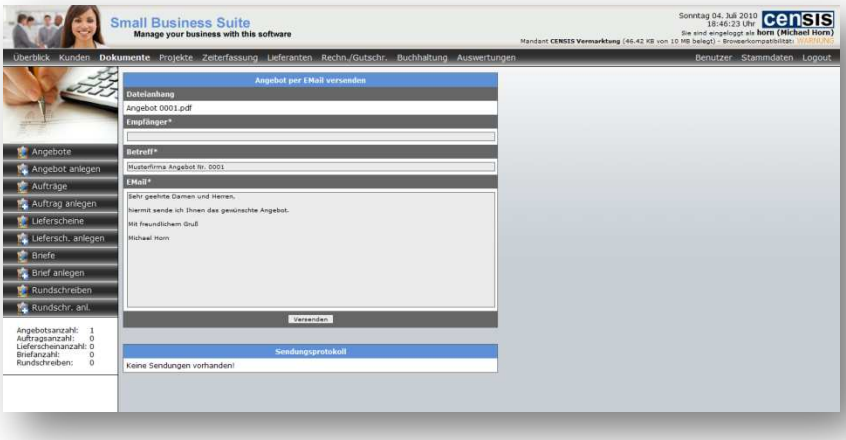
Im oberen Suchfeld können Sie nach Bildern suchen. Es wird immer nach der vorher eingegebenen Bezeichnung gesucht. Mit einem Klick auf das

 © CENSIS Autor Michael Horn

gewünschte Bild wählen Sie dieses aus. Im unteren Bereich können Sie durch Angabe von Bezeichnung und Bild neue Bilder zum Medienpool hinzufügen, um diese hier zu verwenden.

7.2.4 ANGEBOT VERSENDEN

Angebote können per Email direkt an den Kunden gesendet werden (Aktion „Per Email versenden“). Sie können den Betreff der Email, den Emailtext und die Empfängeremailadresse angeben. Mit einem Klick auf „Versenden“ wird eine Email an die angegebene Emailadresse gesendet, welche im Anhang ein PDF mit dem Angebot enthält.



7.3 AUFTRÄGE

Hier können Aufträge verwaltet werden. Aufträge können aus Angeboten automatisch generiert oder manuell angelegt werden. Ein Auftrag hat einen Bestätigungsstatus durch Auftragnehmer und einen Bestätigungsstatus durch den Auftraggeber (Sie selbst). Entweder ist der Status „Nicht bestätigt“ (Standard nach Neuerstellung) oder „Bestätigt“ (Wenn der Kunde den Auftrag bzw. die Bestellung angenommen und unterzeichnet hat bzw. wenn Sie dem Kunden eine Auftragsbestätigung gesendet haben). Der Auftragsstatus wird nicht automatisch geändert. Der Status muss manuell gesetzt werden (siehe Aktionen für markierte Aufträge in der Auftragsübersicht).

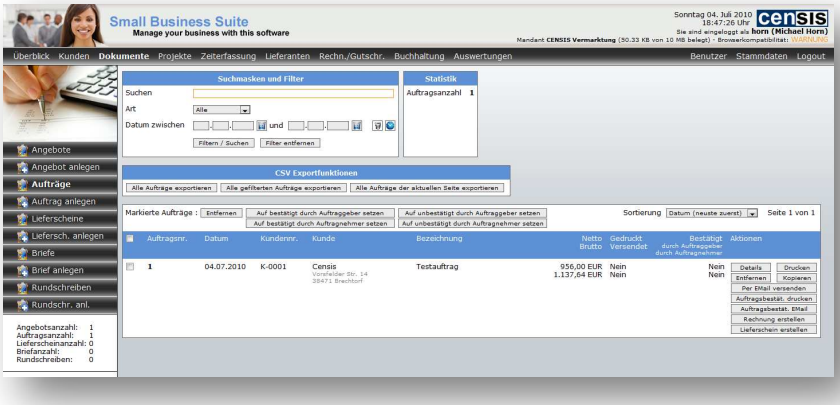
7.3.1 AUFTRAGSÜBERSICHT

In der Auftragsübersicht sehen Sie Ihre angelegten Aufträge und Kundenbestellungen. Für jeden Auftrag können verschiedene Aktionen gewählt werden:

1. Details: *Bearbeiten des Auftrages*
2. Drucken: *Auftrag als PDF zum Drucken erstellen*
3. Entfernen: *Auftrag löschen*
4. Kopieren: *Duplizieren des Auftrages*
5. Per Email versenden: *Auftrag als PDF per Email verschicken*

 © CENSIS Autor Michael Horn

6. Auftragsbestätigung drucken: *Zum Auftrag gehörige Auftragsbestätigung als PDF zum Drucken erstellen*
7. Auftragsbestätigung Email: *Auftragsbestätigung als PDF per Email verschicken*
8. Rechnung erstellen: *Zum Auftrag gehörige Rechnung erstellen*
9. Lieferschein erstellen: *Zum Auftrag gehörigen Lieferschein erstellen*



TIPP
Nutzen Sie die automatische Generierung von Rechnung und Lieferschein aus dem Auftrag!

7.3.2 AUFTRAG ANLEGEN

Im Bereich „Auftrag anlegen“ können Sie neue Aufträge und Bestellungen erstellen. Geben Sie zuerst eine für Sie eindeutige Bezeichnung des Auftrages an (diese wird nur Ihnen angezeigt und nicht im Auftragsdokument für den Kunden). Wählen Sie dann das Datum des Auftrages. Die Auftragsnummer wird automatisch wie in Ihren Stammdaten konfiguriert vergeben.

Im Bereich „Kunde“ können Sie die Daten des Kunden manuell eingeben oder rechts aus der Liste Ihrer Kunden einen Kunden auswählen. Mit einem Doppelklick auf den Kunden in der Liste wird dieser links eingetragen.

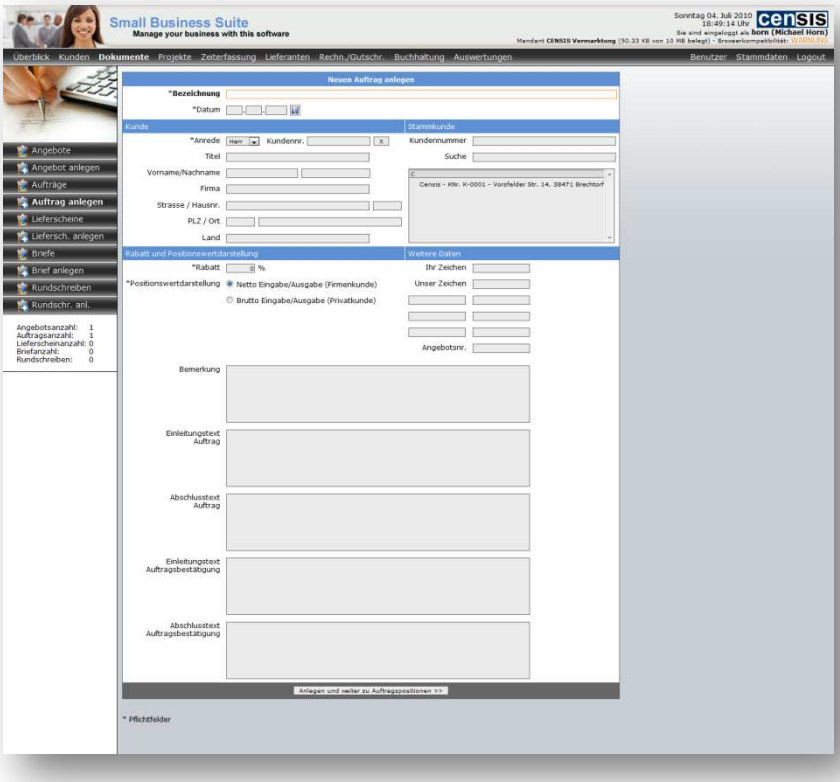
Im Bereich „Rabatt und Positionswertdarstellung“ können Sie einen prozentualen Rabatt für den gesamten Auftrag hinterlegen. Sie können ebenfalls konfigurieren, ob die Positionswerte Brutto (bspw. für Privatkunden) oder Netto (für Firmenkunden) eingegeben und dargestellt werden. Diese Einstellung kann später nicht mehr geändert werden! Des Weiteren pflegen Sie hier weitere Auftragskopfdaten wie „Ihr Zeichen“, „Unser Zeichen“, „Angebotsnr.“ und 3 weitere optionale Kopfdatenfelder (links der Feldname und rechts der Feldwert). Beispiel:

Ansprechpartner	Max Mustermann

Der Einleitungstext und der Abschlusstext wird mit den in Ihren Stammdaten angegebenen Texten gefüllt und kann für den neu zu erstellende Auftrag bearbeitet werden.

 © CENSIS Autor Michael Horn

Mit einem Klick auf „Anlegen und weiter zu Auftragspositionen“ wird der neue Auftrag angelegt und Sie gelangen zum Auftragspositionseditor, in welchem Sie die einzelnen Auftragspositionen erstellen und bearbeiten können (siehe Auftrag bearbeiten).



7.3.3 AUFTRAG BEARBEITEN

Das Formular zum Bearbeiten eines Auftrages enthält die gleichen Daten wie das Formular „Auftrag anlegen“. Im oberen Bereich kann zwischen den Auftragsstammdaten und dem Positionseditor gewechselt werden. Beachten Sie, dass bei einem Klick auf „Positionseditor“ die im Formular „Auftragsstammdaten“ getätigten Änderungen verloren gehen, wenn Sie nicht vorher auf „Speichern“ geklickt haben!

Im Positionseditor sehen Sie die im Auftrag enthaltenen Auftragspositionen. Es wird Ihnen die Gesamtsumme und die Steuer angezeigt. Im unteren Bereich können neue Auftragspositionen hinzugefügt werden. Wenn Sie eine neue Position hinter eine bestehende integrieren wollen, so markieren Sie die bestehende und setzen einen Haken bei „Hinter Markierung einfügen“. Beim Anlegen der neuen Position durch den Button „Position anlegen“, wird die neue Position hinter der markierten Position eingefügt.

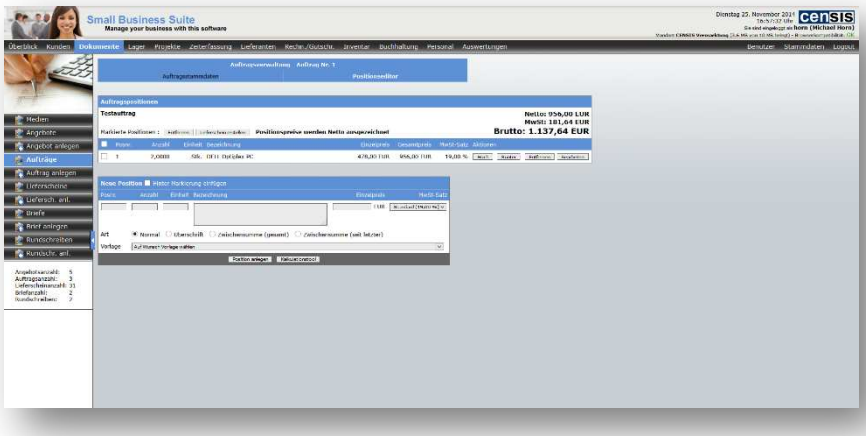
Pro bestehender Position können mehrere Aktionen gewählt werden:

5. Hoch: *Position nach oben verschieben*
6. Runter: *Position nach unten verschieben*

 © CENSIS Autor Michael Horn

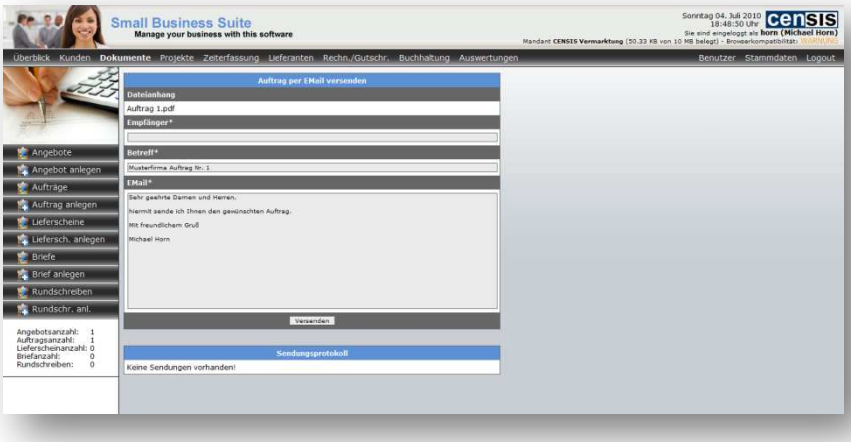
7. Entfernen: *Position löschen*
8. Bearbeiten: *Position bearbeiten (Text der Zeile wird in Bearbeitungsfelder in der Positionszeile dargestellt und mit dem Button „Speichern“ in der Zeile gespeichert)*

Sie können ebenfalls mehrere Positionen mit dem Markierungskästchen vor jeder Position markieren und die markierten Positionen zu einem neuen Lieferschein hinzufügen, indem Sie im Bereich „Markierte Positionen:“ auf „Lieferschein erstellen“ klicken. Es wird ein Lieferschein mit den markierten Auftrags- bzw. Bestellungspositionen generiert (siehe Lieferscheine).



7.3.4 AUFTRAG VERSENDEN

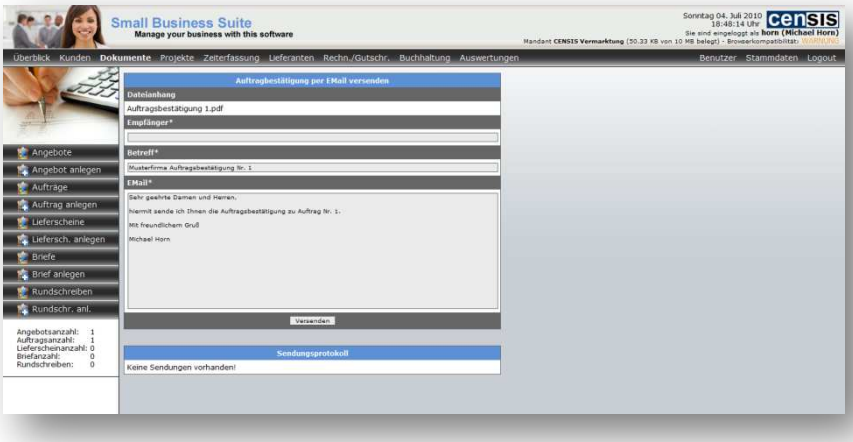
Aufträge können per Email direkt an den Kunden gesendet werden (Aktion „Per Email versenden“). Sie können den Betreff der Email, den Emailtext und die Empfängeremailadresse angeben. Mit einem Klick auf „Versenden“ wird eine Email an die angegebene Emailadresse gesendet, welche im Anhang ein PDF mit dem Auftrag enthält.



 © CENSIS Autor Michael Horn

7.3.5 AUFTRAGSBESTÄTIGUNG VERSENDEN

Auftragsbestätigungen können per Email direkt an den Kunden gesendet werden (Aktion „Auftragsbest. Email“). Sie können den Betreff der Email, den Emailtext und die Empfängeremailadresse angeben. Mit einem Klick auf „Versenden“ wird eine Email an die angegebene Emailadresse gesendet, welche im Anhang ein PDF mit der Auftragsbestätigung enthält.



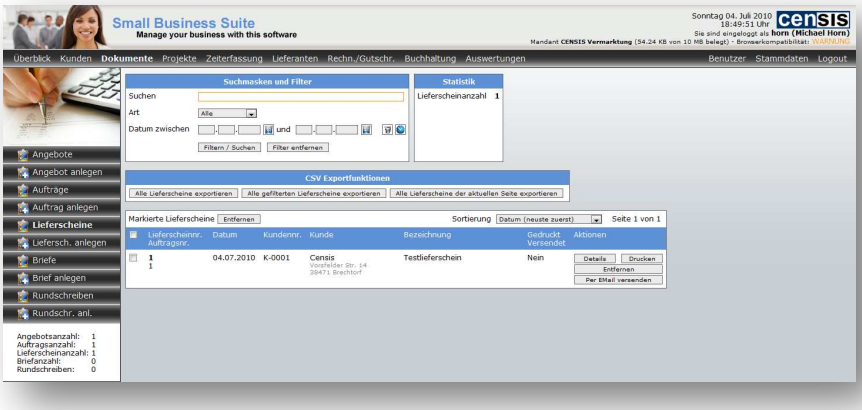
7.4 LIEFERSCHEINE

Hier können Lieferscheine verwaltet werden. Lieferscheine können aus Aufträgen, aus Rechnungen oder manuell erstellt werden.

7.4.1 LIEFERSCHEINÜBERSICHT

In der Lieferscheinübersicht sehen Sie Ihre angelegten Lieferscheine. Für jeden Lieferschein können verschiedene Aktionen gewählt werden:

1. Details: *Bearbeiten des Lieferscheines*
2. Drucken: *Lieferschein als PDF zum Drucken erstellen*
3. Entfernen: *Lieferschein löschen*
4. Per Email versenden: *Lieferschein als PDF per Email verschicken*



 © CENSIS Autor Michael Horn

7.4.2 LIEFERSCHEIN ANLEGEN

Im Bereich „Lieferschein anlegen“ können Sie neue Lieferscheine erstellen. Geben Sie zuerst eine für Sie eindeutige Bezeichnung des Lieferscheines an (diese wird nur Ihnen angezeigt und nicht im Lieferscheindokument für den Kunden). Wählen Sie dann das Datum des Lieferscheines. Die Lieferscheinnummer wird automatisch wie in Ihren Stammdaten konfiguriert vergeben.

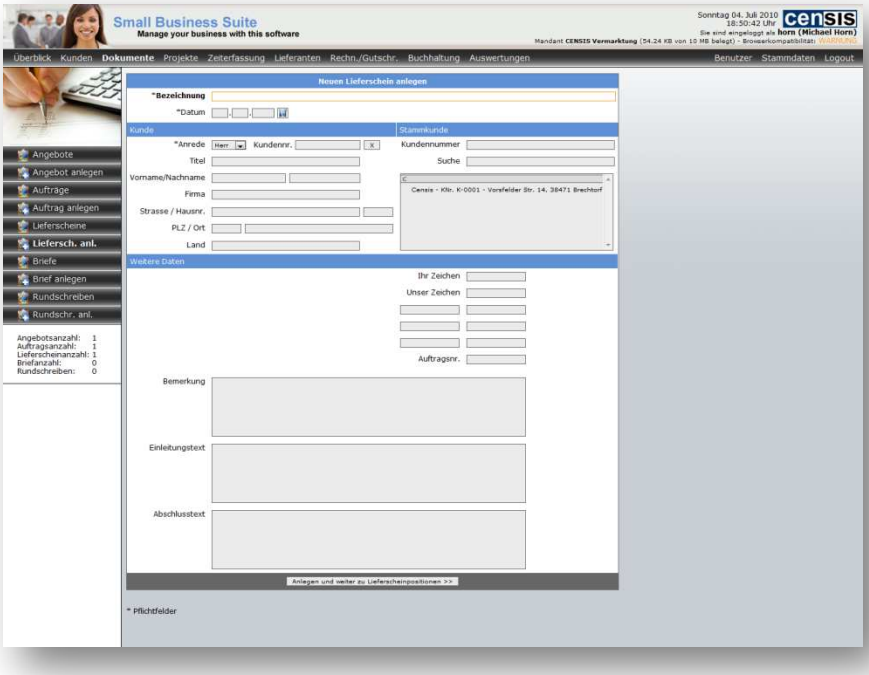
Im Bereich „Kunde“ können Sie die Daten des Kunden manuell eingeben oder rechts aus der Liste Ihrer Kunden einen Kunden auswählen. Mit einem Doppelklick auf den Kunden in der Liste wird dieser links eingetragen.

Im Bereich „Weitere Daten“ pflegen Sie die Lieferscheinkopfdaten wie „Ihr Zeichen“, „Unser Zeichen“, „Auftragsnr.“ und 3 weitere optionale Kopfdatenfelder (links der Feldname und rechts der Feldwert). Beispiel:

Ansprechpartner	Max Mustermann

Der Einleitungstext und der Abschlusstext wird mit den in Ihren Stammdaten angegebenen Texten gefüllt und kann für den neu zu erstellende Lieferschein bearbeitet werden.

Mit einem Klick auf „Anlegen und weiter zu Lieferscheinpositionen“ wird der neue Lieferschein angelegt und Sie gelangen zum Lieferscheinpositionseditor, in welchem Sie die einzelnen Lieferscheinpositionen erstellen und bearbeiten können (siehe Lieferschein bearbeiten).



 © CENSIS Autor Michael Horn

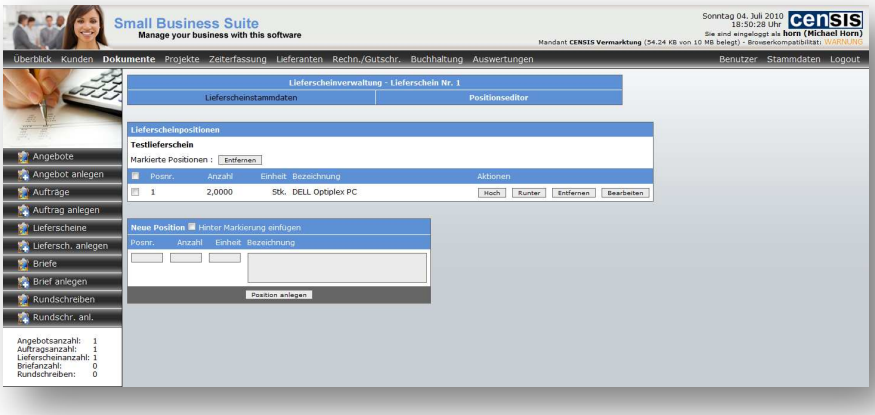
7.4.3 LIEFERSCHEIN BEARBEITEN

Das Formular zum Bearbeiten eines Lieferscheines enthält die gleichen Daten wie das Formular „Lieferschein anlegen“. Im oberen Bereich kann zwischen den Lieferscheinstammdaten und dem Positionseditor gewechselt werden. Beachten Sie, dass bei einem Klick auf „Positionseditor“ die im Formular „Lieferscheinstammdaten“ getätigten Änderungen verloren gehen, wenn Sie nicht vorher auf „Speichern“ geklickt haben!

Im Positionseditor sehen Sie die im Lieferschein enthaltenen Lieferscheinpositionen. Im unteren Bereich können neue Lieferscheinpositionen hinzugefügt werden. Wenn Sie eine neue Position hinter eine bestehende integrieren wollen, so markieren Sie die bestehende und setzen einen Haken bei „Hinter Markierung einfügen“. Beim Anlegen der neuen Position durch den Button „Position anlegen“, wird die neue Position hinter der markierten Position eingefügt.

Pro bestehender Position können mehrere Aktionen gewählt werden:

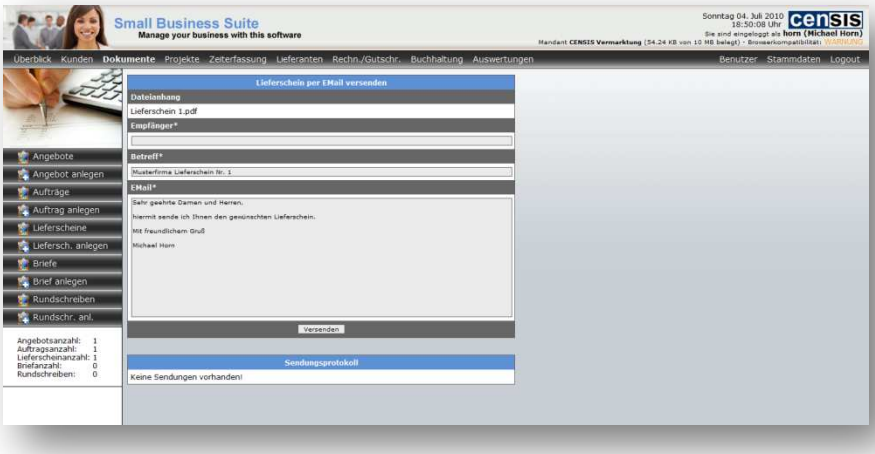
1. Hoch: *Position nach oben verschieben*
2. Runter: *Position nach unten verschieben*
3. Entfernen: *Position löschen*
4. Bearbeiten: *Position bearbeiten (Text der Zeile wird in Bearbeitungsfelder in der Positionszeile dargestellt und mit dem Button „Speichern“ in der Zeile gespeichert)*



7.4.4 LIEFERSCHEIN VERSENDEN

Lieferscheine können per Email direkt an den Kunden gesendet werden (Aktion „Per Email versenden“). Sie können den Betreff der Email, den Emailtext und die Empfängeremailadresse angeben. Mit einem Klick auf „Versenden“ wird eine Email an die angegebene Emailadresse gesendet, welche im Anhang ein PDF mit dem Lieferschein enthält.

 © CENSIS Autor Michael Horn



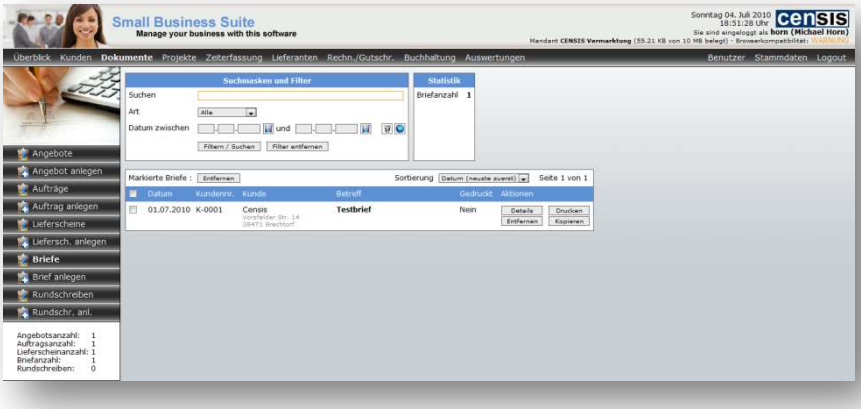
7.5 BRIEFE

Hier können Briefe verwaltet werden. Ein Brief stellt ein Anschreiben an einen bestimmten Kunden dar.

7.5.1 BRIEFÜBERSICHT

In der Briefübersicht sehen Sie Ihre angelegten Briefe. Für jeden Brief können verschiedene Aktionen gewählt werden:

4. Details: *Bearbeiten des Briefes*
5. Drucken: *Brief als PDF zum Drucken erstellen*
6. Entfernen: *Brief löschen*
7. Kopieren: *Duplikat des Briefes generieren*



7.5.2 BRIEF ANLEGEN / BEARBEITEN

Im Bereich „Brief anlegen“ können Sie neue Briefe erstellen bzw. im Bereich „Details“ eines Briefes diesen bearbeiten. Geben Sie zuerst Betreff des Briefes an (dieser wird im Briefdokument als Betreff angezeigt). Wählen Sie dann das Datum des Briefes aus bzw. geben Sie das Datum ein.

 © CENSIS Autor Michael Horn

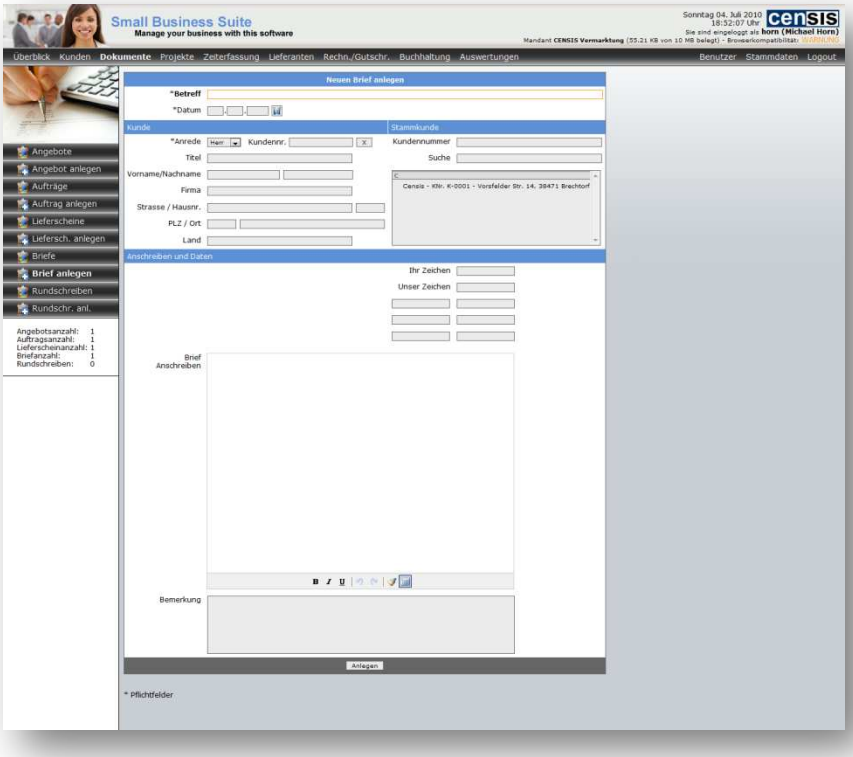
Im Bereich „Kunde“ können Sie die Daten des Kunden manuell eingeben oder rechts aus der Liste Ihrer Kunden einen Kunden auswählen. Mit einem Doppelklick auf den Kunden in der Liste wird dieser links eingetragen.

Im Bereich „Anschreiben und Daten“ pflegen Sie die Briefdaten wie „Ihr Zeichen“, „Unser Zeichen“ und 3 weitere optionale Kopfdatenfelder (links der Feldname und rechts der Feldwert). Beispiel:

Ansprechpartner	Max Mustermann

Der Text des eigentlichen Briefes wird im Bereich „Anschreiben“ gepflegt. Sie können den Text durch die Formatierungsschalter im unteren Bereich formatieren. Es stehen Fettschrift, Kursivschrift, und unterstrichene Schrift zur Auswahl.

Mit einem Klick auf „Anlegen“ wird der neue Brief angelegt.



7.6 RUNDSCHREIBEN

Hier können Rundschreiben verwaltet werden. Ein Rundschreiben stellt ein Anschreiben an einen bestimmten Empfängerkreis (aus Ihren Kunden) dar.

7.6.1 RUNDSCHREIBENÜBERSICHT

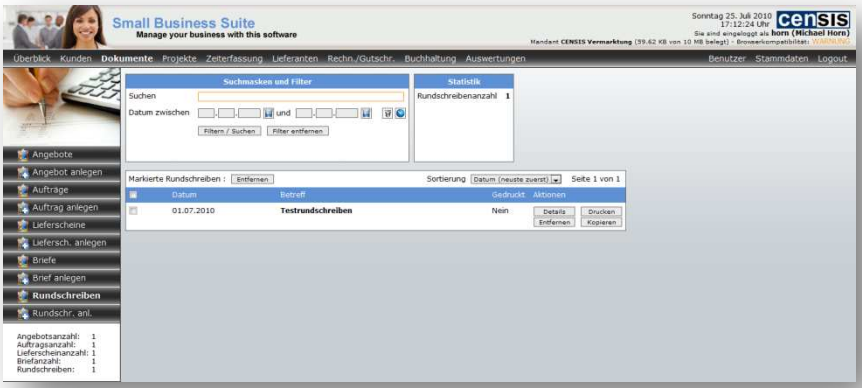
In der Rundschreibenübersicht sehen Sie Ihre angelegten Rundschreiben. Für jedes Rundschreiben können verschiedene Aktionen gewählt werden:

1. Details: *Bearbeiten des Rundschreibens*

TIPP
Nutzen Sie Rundschreiben für Werbezwecke und erstellen Sie Werberundschreiben an Ihre Kunden mit speziellen Angeboten!

 © CENSIS Autor Michael Horn

2. Drucken: *Rundschreiben als PDF zum Drucken erstellen (enthält einzelne Briefe für jeden Empfänger des Rundschreibens)*
3. Entfernen: *Rundschreiben löschen*
4. Kopieren: *Duplikat des Rundschreibens generieren*



7.6.2 RUNDSCHREIBEN ANLEGEN / BEARBEITEN

Im Bereich „Rundschreiben anlegen“ können Sie neue Rundschreiben erstellen bzw. im Bereich „Details“ eines Rundschreibens dieses bearbeiten. Geben Sie zuerst den Betreff des Rundschreibens an (dieser wird im Dokument als Betreff angezeigt). Wählen Sie dann das Datum des Rundschreibens aus bzw. geben Sie das Datum ein.

Im Bereich „Anschreiben und Daten“ pflegen Sie die Briefdaten wie „Ihr Zeichen“, „Unser Zeichen“ und 3 weitere optionale Kopfdatenfelder (links der Feldname und rechts der Feldwert). Beispiel:

Ansprechpartner	Max Mustermann

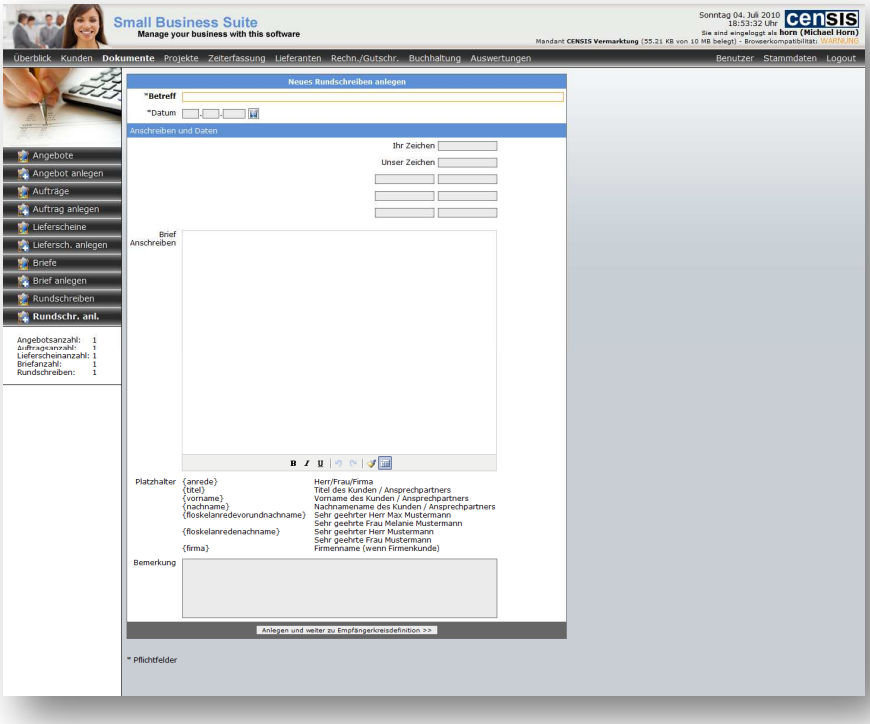
Der Text des eigentlichen Rundschreibens wird im Bereich „Anschreiben / Brief“ gepflegt. Sie können den Text durch die Formatierungsschalter im unteren Bereich formatieren. Es stehen Fettschrift, Kursivschrift, und unterstrichene Schrift zur Auswahl. Es stehen Platzhalter zur Verfügung, welche durch die jeweiligen Daten pro Brief des Rundschreibens ersetzt werden:

1. {anrede}: *Herr/Frau/Firma*
2. {titel}: *Titel des Empfängers / Ansprechpartners*
3. {vorname}: *Vorname des Empfängers*
4. {nachname}: *Nachname des Empfängers*
5. {floskelanredevorundnachname}: *Sehr geehrter Herr Max Mustermann, Sehr geehrte Frau Melanie Mustermann*
6. {floskelanredenachname}: *Sehr geehrter Herr Mustermann, Sehr geehrte Frau Mustermann*

 © CENSIS Autor Michael Horn

7. {firma}: *Firmenname (wenn Firmenkunde)*

Mit einem Klick auf „Anlegen und weiter zu Empfängerkreisdefinition“ wird das neue Rundschreiben angelegt und Sie gelangen zur Maske zur Definition des Empfängerkreises (siehe Rundschreiben Empfängerkreisdefinition).



7.6.3 RUNDSCHREIBEN EMPFÄNGERKREISDEFINITION

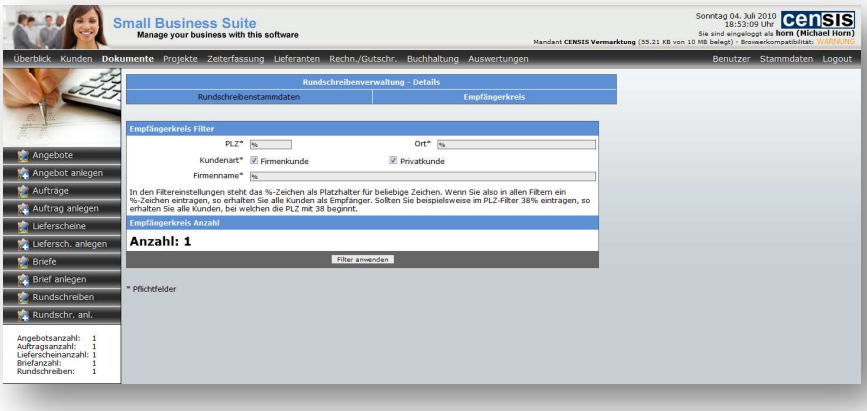
Das Formular zum Festlegen des Empfängerkreises des Rundschreibens enthält diverse Filter, mit welchen Sie den Empfängerkreis definieren. Als Platzhalter wird das %-Zeichen verwendet. Für den PLZ-Bereich 38 wird beispielsweise als PLZ Filter „38%“ eingegeben.

1. PLZ: *Definition des Postleitzahlengebietes*
2. Ort: *Definition des Ortes*
3. Kundenart: *Firmenkunde oder Privatkunde (oder beides)*
4. Firmenname : *Name der Firma*

Klicken Sie auf „Filter anwenden“, damit Ihnen angezeigt wird, wie viele Empfänger Ihr Rundschreiben mit den aktuell definierten Filtereinstellungen aufweist.

Sie können im oberen Bereich zwischen den Rundschreibendaten (Betreff, Anschreiben, etc.) und der Empfängerkreisdefinition wechseln. Denken Sie vor jedem Wechsel daran, eventuell getätigte Änderungen zu speichern.

 © CENSIS Autor Michael Horn



8 PROJEKTE

Das Projektmanagementsystem der Censis Small Business Suite ermöglicht die Verwaltung von Projekten inkl. kaskadierter Unterprojekte. Jedes Projekt kann eine Dateiablagestruktur beinhalten, in welche Projektdateien gelegt werden können. Pro Ordner können Rechte für Projektmitarbeiter und Projektgruppen festgelegt werden. Mitarbeiter welche Rechte für einen Ordner besitzen, werden per Email informiert, sobald eine neue Datei abgelegt bzw. eine Dateiänderung in dem Ordner durchgeführt wird (sofern die Benachrichtigungseinstellungen unter „Personen“ der Projektverwaltung aktiv sind).

Die hier angelegten Projekte sind die Grundlage für die Zeiterfassung. Zeiten der Mitarbeiter werden auf Projekte erfasst. Damit Mitarbeiter auf Projekte zugreifen können oder Zeiten erfassen können, müssen diese als Projektmitarbeiter einem Projekt hinzugefügt werden (siehe Projektverwaltung → Personen).

Lieferantenrechnungen und eigene Rechnungen können ebenfalls auf Projekte gebucht werden. In den Projektdetails der Projektverwaltung werden dann alle Kosten und Erlöse eines Projektes angezeigt. Der Mitarbeiterstundensatz Netto kann in der Projektmitarbeiterverwaltung angegeben werden.

Es können Projektstundenzettel als PDF ausgegeben werden, welche alle Mitarbeitertätigkeiten im jeweiligen Projekt darstellen.

8.1 PROJEKTVERWALTUNG

In der Projektverwaltung sehen Sie Ihre angelegten Projekte. Um Projekte verwalten zu können, muss der eingeloggte Benutzer das Recht „Projekte anlegen/bearbeiten“ besitzen. Für jedes Projekt können verschiedene Aktionen gewählt werden:

1. Details: *Bearbeiten des Projektes und Projektzusammenfassung*
2. Öffnen: *Anzeige des Projektdateibaumes*

 © CENSIS Autor Michael Horn

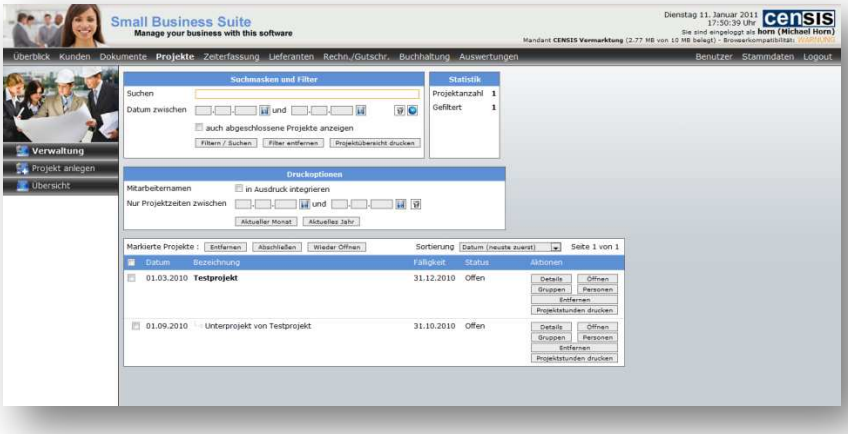
3. Gruppen: *Verwaltung von Projektgruppen*
4. Personen: *Verwaltung von Projektmitarbeitern*
5. Entfernen: *Projekt löschen*
6. Projektstunden drucken: *Ausgabe des Projektstundenzettels als PDF*

Sie können den Status eines Projektes ändern, indem Sie die Markierung vor einem Projekt setzen und im oberen Bereich die Aktionen für markierte Projekte nutzen. Markierte Projekte können gelöscht werden, auf den Status „Abgeschlossen“ oder auf den Status „Offen“ (Wieder öffnen) gesetzt werden. Nur auf offene Projekte können beispielsweise Stunden in der Zeiterfassung gebucht werden.

TIPP
Beachten Sie, dass nur auf offene Projekte eine Zeiterfassung erfolgen kann.

Im Bereich Druckoptionen können Sie einen Zeitbereich auswählen, aus welchem die Stunden im Ausdruck der „Projektübersicht“ bzw. dem „Projektstundenzettel“ stammen sollen. Des Weiteren können Sie die Mitarbeiternamen mit in den Projektstundenzettel integrieren lassen.

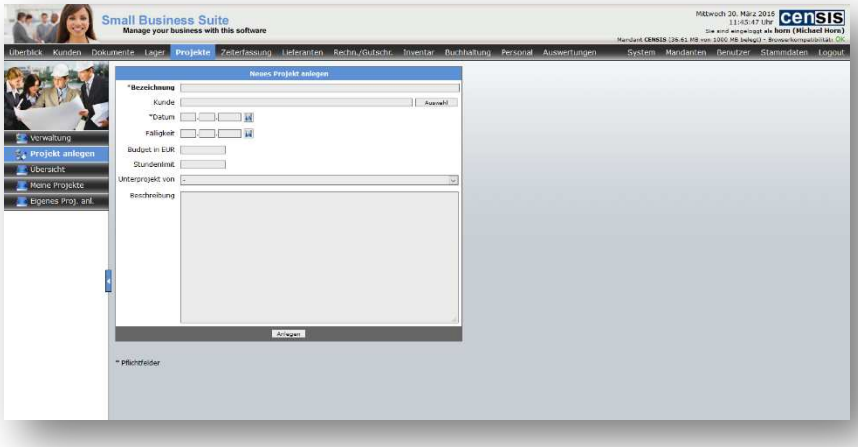
Der Button „Projektübersicht drucken“ erstellt ein PDF mit einer Übersicht über alle Projekte, welche dem darüber liegenden Filter entsprechen. Das PDF enthält eine Übersicht über das Budget in EUR und Stunden, den Verbrauch und das Ergebnis.



8.2 PROJEKT ANLEGEN

Im Bereich „Projekt anlegen“ können Sie neue Projekte erstellen. Geben Sie zuerst einen Projektnamen (Bezeichnung) an. Optional können Sie das Projekt einem Kunden zuweisen. Wählen Sie dann das Datum des Projektes aus bzw. geben Sie das Datum ein. Wählen Sie ebenfalls ein Fälligkeitsdatum, d.h. einen Zeitpunkt, bis wann das Projekt abgeschlossen sein soll. Sie können optional das Projekt als Unterprojekt eines anderen offenen Projektes anlegen. Wählen Sie dazu in der Auswahlbox „Unterprojekt von“ das entsprechende Projekt aus. Des Weiteren können Sie eine Beschreibung des Projektes angeben. Klicken Sie auf „Anlegen“, um das neue Projekt anzulegen.

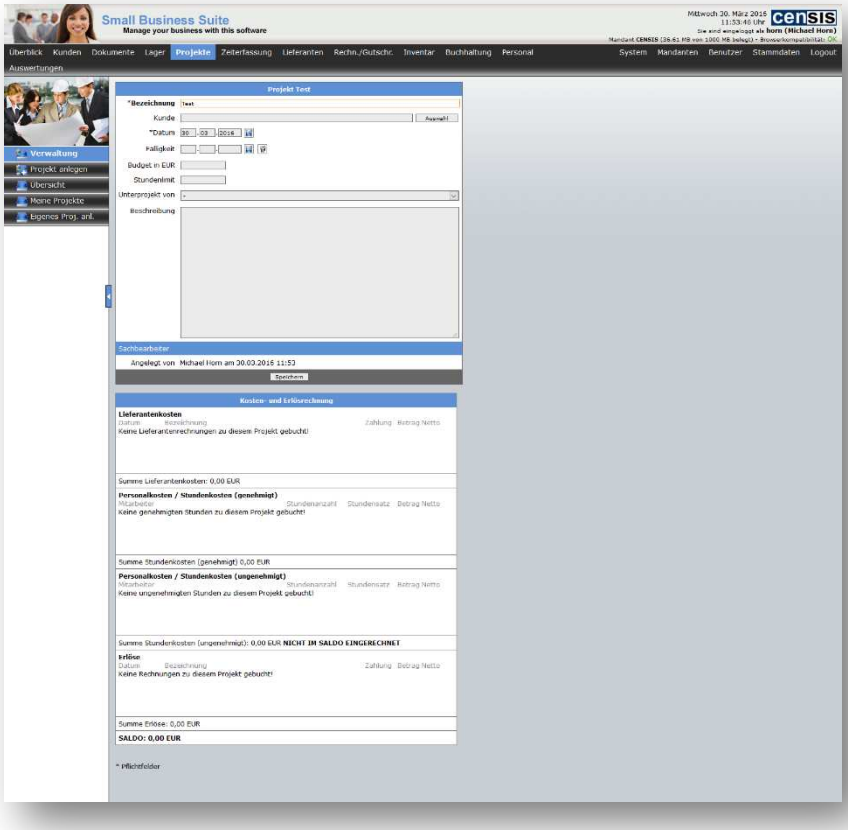
 © CENSIS Autor Michael Horn



8.3 PROJEKTDETAILS

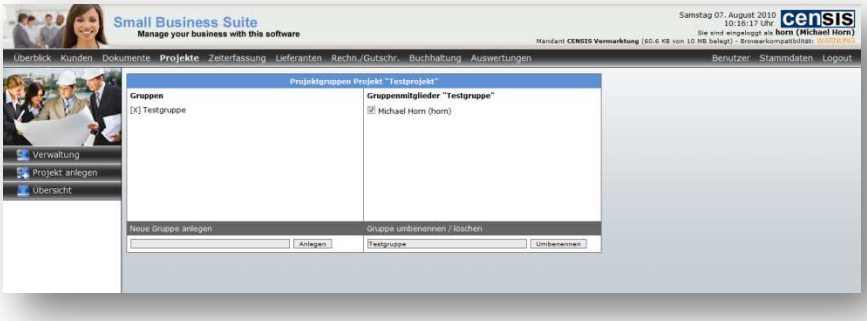
Im Bereich „Projekt Details“ können Sie alle Daten, welche Sie auch beim Anlegen des Projektes angegeben haben, bearbeiten. Im unteren Bereich sehen Sie eine Aufstellung, welche Kosten und Erlöse auf das Projekt gebucht wurden. Das System ermittelt den Saldo des Projektes in EUR. In den Lieferantenkosten werden alle dem Projekt zugeordneten Lieferantenrechnungen Netto als Kosten eingerechnet. In den Personalkosten (genehmigt/ungenehmigt) werden alle Personalkosten, welche durch die Zeiterfassung erfasst wurden, eingerechnet. Die Personalkosten berechnen sich durch Multiplikation der geleisteten Stunden mit dem allgemeinen oder projektbezogenen internen Nettostundensatz des jeweiligen Benutzers/Mitarbeiters. In den Projektsaldo werden nur die genehmigten Projektstunden eingerechnet! In den Erlösen werden alle dem Projekt zugeordneten eigenen Rechnungen (gestellte Rechnungen) Netto als Erlös eingerechnet.

 © CENSIS Autor Michael Horn



8.4 PROJEKTGRUPPEN (GRUPPEN)

Im Bereich „Projektgruppen“ können die Rechtegruppen für das Projekt angelegt und bearbeitet werden. Im unteren Bereich „Neue Gruppe anlegen“ können Sie neue Projektgruppen hinzufügen. Die Gruppen erscheinen in der oberen linken Spalte. Mit dem [X] vor jeder Gruppe kann eine Gruppe entfernt werden. Klicken Sie links auf den Gruppennamen, um im rechten Bereich eine Liste der dem Projekt zugewiesenen Benutzer/Mitarbeiter zu sehen und per Häkchen in dem Markierungsfeld vor dem Benutzernamen den jeweiligen Benutzer der Gruppe hinzuzufügen. Nach Auswahl einer Gruppe können Sie im rechten unteren Bereich die Gruppe umbenennen.



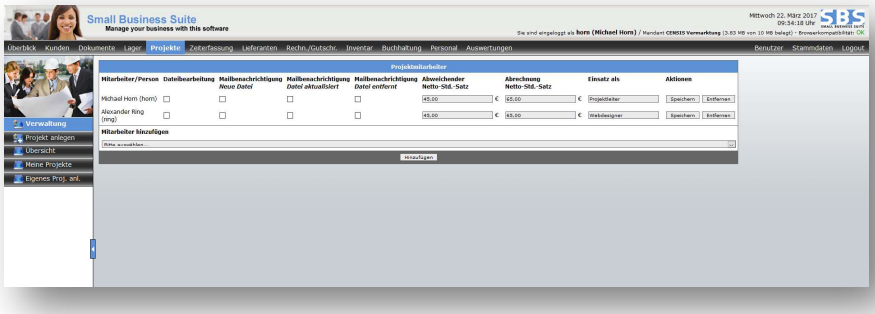
 © CENSIS Autor Michael Horn

8.5 PROJEKTMITARBEITER (PERSONEN)

Im Bereich „Projektmitarbeiter“ bzw. „Personen“ können Sie die Benutzer/Mitarbeiter, welche in dem Projekt arbeiten, zuweisen. Wählen Sie dazu den entsprechenden Mitarbeiter in der unteren Auswahlbox „Mitarbeiter hinzufügen“ aus und klicken Sie auf „Hinzufügen“. Der Mitarbeiter erscheint nun in der Projektmitarbeiterliste im oberen Bereich. Nun können Sie durch Setzen der Markierungsfelder in der Mitarbeiterzeile die Rechte des Mitarbeiters im Projekt bestimmen:

1. Dateibearbeitung: *Mitarbeiter darf Dateien hochladen und/oder austauschen*
2. Mailbenachrichtigung Neue Datei: *Der Mitarbeiter wird per Email informiert, sobald in einem Ordner für welchen der Mitarbeiter Rechte hat eine neue Datei eingestellt wird*
3. Mailbenachrichtigung Datei aktualisiert: *Der Mitarbeiter wird per Email informiert, sobald in einem Ordner für welchen der Mitarbeiter Rechte hat eine Datei aktualisiert wird*
4. Mailbenachrichtigung Datei entfernt: *Der Mitarbeiter wird per Email informiert, sobald in einem Ordner für welchen der Mitarbeiter Rechte hat eine Datei entfernt wird*

Der abweichende Nettostundensatz kann angegeben werden, um abweichend vom internen Stundensatz des Mitarbeiters aus den Benutzerstammdaten für das Projekt einen anderen Stundensatz zu definieren. Mit dem Button „Speichern“ wird der geänderte Stundensatz gespeichert. Der Nettostundensatz für die Abrechnung kann angegeben werden, um diesen in der Funktion „Projekt abrechnen“ in der automatischen Stundenabrechnung zu verwenden. Zum Entfernen eines Mitarbeiters aus der Projektzugehörigkeitsliste kann der Button „Entfernen“ geklickt werden.

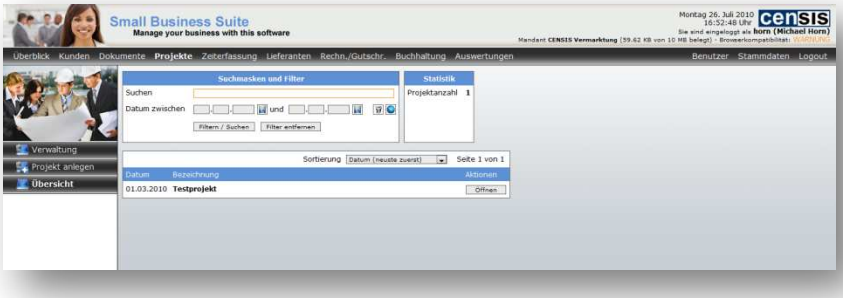


8.6 PROJEKTÜBERSICHT

Im Bereich „Projektübersicht“ bzw. „Übersicht“ sehen Sie die angelegten Projekte. Diese Ansicht ist für die Rechtegruppe „Projekte ansehen/Dokumente einstellen“ die Standardansicht. Es kann wie in allen anderen Übersichten gesucht und gefiltert werden. Mit einem Klick auf

 © CENSIS Autor Michael Horn

„Öffnen“ hinter einem Projekt, wird die Ansicht über die Projektdateien geöffnet.



8.7 PROJEKTDATEIEN

Im Bereich „Projektdateien“ bzw. nach dem Öffnen der Projektansicht sehen Sie die Übersicht über die Baumstruktur des Projektes. Mit einem Linksklick auf einen Ordner wechseln Sie in diesen und sehen im rechten Bereich die dort enthaltenen Projektdateien. Sollte die Baumstruktur nicht die aktuelle Struktur des Projektes zeigen, so können Sie die Ansicht jederzeit durch einen Klick auf „Neu laden / Aktualisieren“ im unteren Bereich aktualisieren. Mit einem Rechtsklick auf einen Ordner können Sie, sofern Sie die benötigten Rechte besitzen, folgende Aktionen durchführen:

1. Neuer Ordner: *Anlegen eines Ordners unterhalb des gewählten*
2. Umbenennen: *Gewählten Ordner umbenennen*
3. Entfernen: *Ordner inkl. Unterordner und Dateien entfernen*
4. Ordnerrechte: *Bearbeiten der Ordnerrechte*

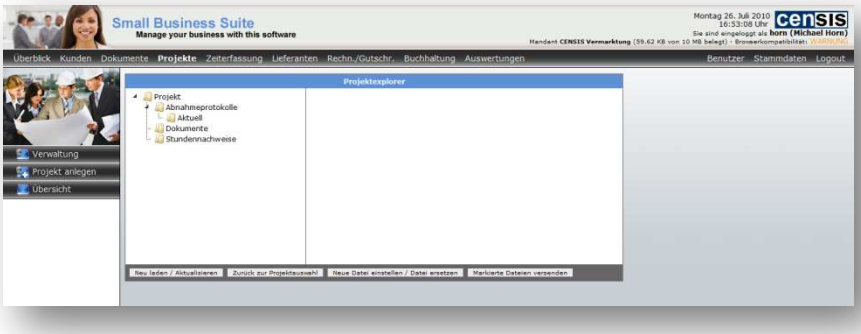
Beim Bearbeiten der Ordnerrechte erscheint im unteren Bereich die Ansicht der Ordnerrechte. Sie können durch das Setzen der Haken vor den Benutzern bzw. Gruppen diesen die Rechte für den gewählten Ordner geben. Klicken Sie auf Speichern, um die Rechte zu übernehmen.

Im rechten Bereich können Sie, sofern Sie die benötigten Rechte besitzen, Dateien durch einen Klick auf den Papierkorb hinter der jeweiligen Datei entfernen. Zum Download einer Datei klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Dateinamen.

Um neue Dateien in einen Ordner einzustellen oder vorhandene Dateien zu ersetzen, klicken Sie im unteren Bereich auf „Neue Datei einstellen / Datei ersetzen“.

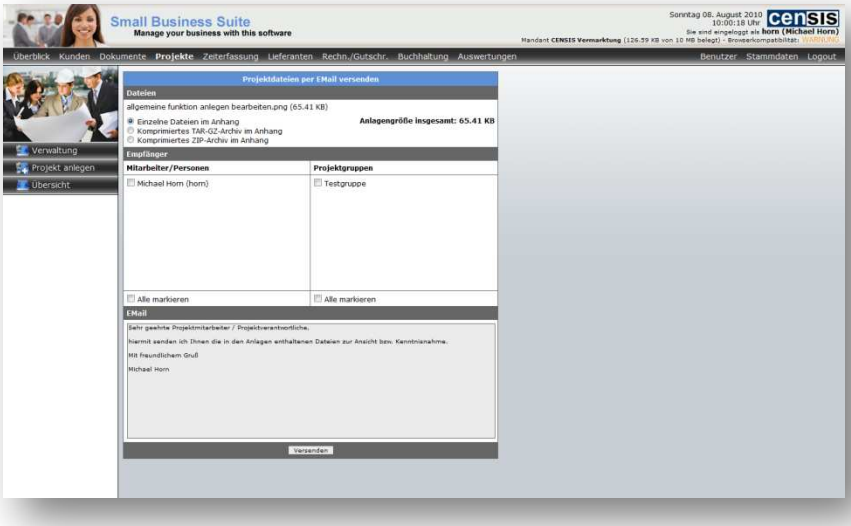
Beachten Sie bei allen durchgeführten Tätigkeiten, dass die Benutzer, welche in das Projekt eingebunden sind und entsprechend konfiguriert sind, per Email über die Änderungen informiert werden.

 © CENSIS Autor Michael Horn



TIPP
Sollte die Ordnerliste nicht aktuell sein, so klicken Sie auf „Neu laden / Aktualisieren“!

Sie können durch das Setzen der Haken vor den Dateien mehrere Dateien markieren und diese durch einen Klick auf „Markierte Dateien versenden“ an ausgewählte Empfänger per Email versenden.



8.8 MEINE PROJEKTE

Hier haben Sie Verwaltungszugriff auf von Ihnen angelegte Projekte und können diese verwalten. Die Funktionen sind unter Punkt 8.1 beschrieben.

8.9 EIGENES PROJEKT ANLEGEN

Hier können Sie ein eigenes Projekt anlegen. Die Daten sind analog zu Punkt 8.2.

8.10 ABRECHNUNG

Hier können Sie ein Projekt abrechnen (eine Rechnung zu einem Projekt erstellen). Wählen Sie das Projekt aus. Geben Sie den Abrechnungszeitraum an. Sie können die Stunden aller Mitarbeiter oder nur eines Mitarbeiters in der Rechnung ausweisen. Es gibt 2 Arten der Abrechnung:

1. Zeiten als Einzelpositionen

 © CENSIS Autor Michael Horn

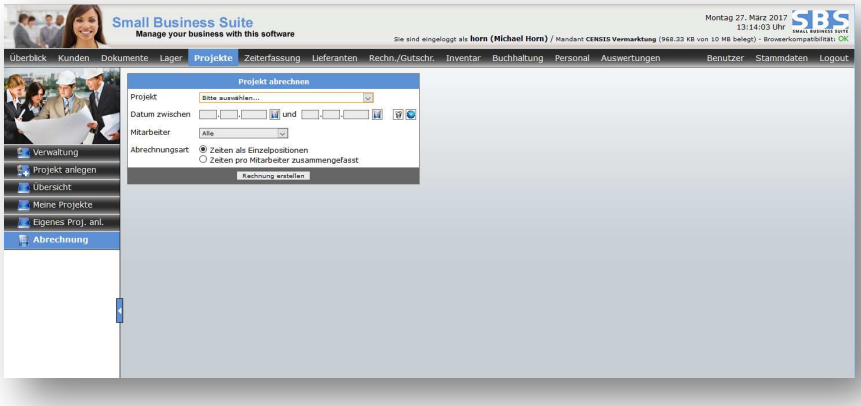
Es wird für jeden Zeiterfassungseintrag zu dem Projekt eine Rechnungsposition generiert.

2. Zeiten pro Mitarbeiter zusammengefasst
   Es wird pro Mitarbeiter nur eine Rechnungsposition erstellt, in welcher alle Zeiten des Zeitraums zusammengefasst werden.

Die Stundensätze für die Abrechnung stammen aus Projekt->Verwaltung ->Personen (Abrechnung Netto-Std.-Satz).

Sofern Zeiten per Vorlage gebucht worden sind (Stammdaten->Zeiterfassung), bei welchen eine pauschale Abrechnung hinterlegt ist (Abrechnungssatz), so wird die gebuchte Zeit nicht eingerechnet, sondern pauschal ausgewiesen. Hier kann beispielsweise eine Vorlage für Anfahrtskosten hinterlegt werden. Sobald ein Mitarbeiter ohne weitere Textänderung aus der Vorlage diese wählt, so wird die Zeit nicht in der Rechnung ausgewiesen, sondern pauschal mit Anzahl des Vorkommens die Vorlage inkl. Abrechnungssatz.

Klicken Sie auf „Rechnung erstellen“, um die gewünschte Abrechnung zu erstellen. Es werden nur genehmigte Stunden ausgewiesen und verrechnet. Die in der Rechnung ausgewiesenen Stunden werden automatisch auf „Abgerechnet“ gesetzt.



© CENSIS Autor Michael Horn

9 ZEITERFASSUNG

Im Bereich „Zeiterfassung“ können Zeiten und Materialien der Mitarbeiter erfasst werden. Zeiten und Materialien werden immer auf ein noch offenes Projekt gebucht. Um Zeiten und Materialien auf ein Projekt buchen zu können, muss der jeweilige Mitarbeiter, welcher seine Tätigkeit bzw. seine Zeit erfasst, als Projektmitarbeiter dem Projekt zugewiesen sein.

9.1 ZEITERFASSUNGSÜBERSICHT

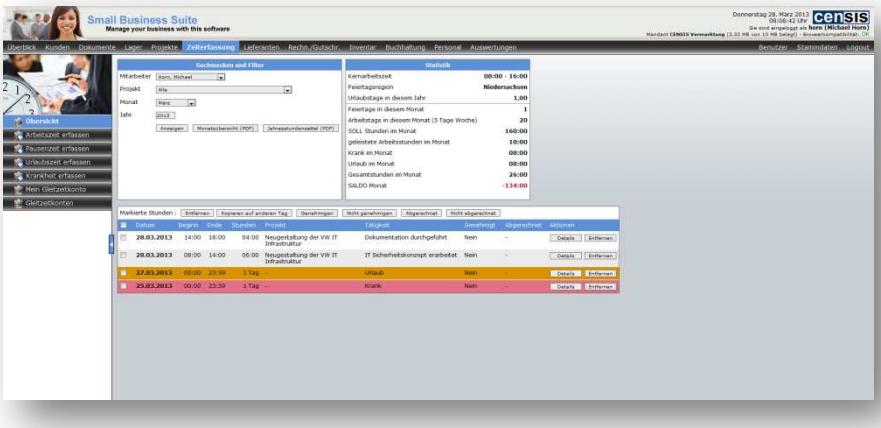
In der Zeiterfassungsübersicht sehen Sie die gebuchten Zeiten der Zeiterfassung. Sie können den Mitarbeiter wählen, für welchen Sie die erfassten Tätigkeiten auflisten möchten. Sie können ebenfalls ein bestimmtes Projekt wählen, um nur die für das Projekt erfassten Zeiten anzuzeigen. Die Zeitraumfilter darunter ermöglichen die Definition des Zeitraumes, für welchen die Zeiten angezeigt werden sollen. Für jede erfasste Zeit können verschiedene Aktionen gewählt werden:

1. Details: *Bearbeiten der erfassten Zeit*
2. Entfernen: *Erfasste Zeit löschen*

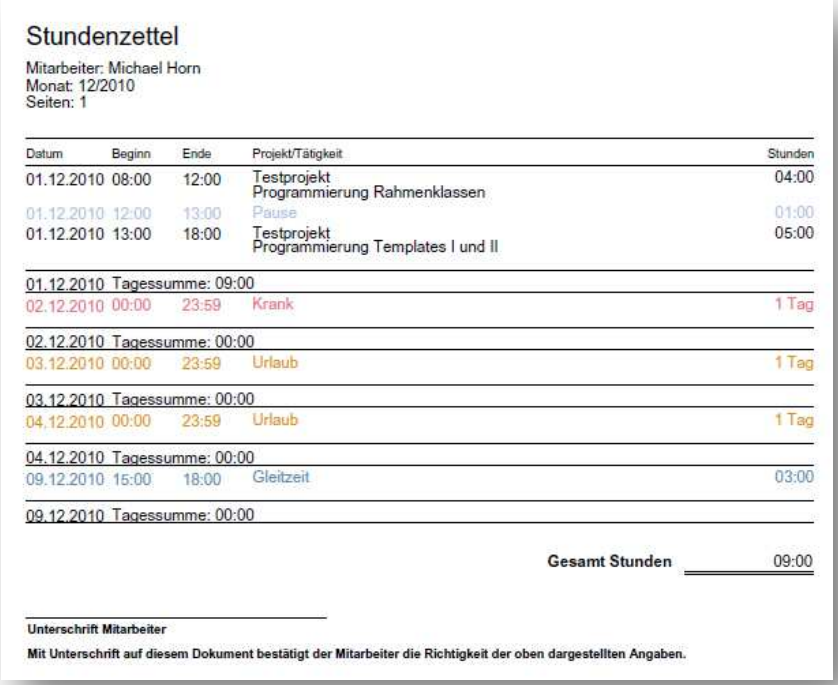
Je nachdem welche Rechte Sie besitzen, können Sie die gebuchten Zeiten genehmigen (Recht „Zeiterfassung Verwaltung/Genehmigung“). Markieren Sie hierzu die Kästchen vor der jeweiligen erfassten Tätigkeit und klicken Sie im Bereich „Markierte Stunden“ auf „Genehmigen“ bzw. „Nicht genehmigen“. Auf gleiche Weise können Sie erfasste Stunden auf „Abgerechnet“ bzw. auf „Nicht abgerechnet“ setzen.

Sie können ebenfalls mehrere Zeiten eines Tages markieren und diese auf einen anderen Tag kopieren, indem Sie auf „Auf anderen Tag kopieren“ klicken.

Sie können die Zeiten anzeigen (durch Klick auf „Anzeigen“) oder einen Stundenzettel der Zeiten als PDF erstellen bzw. drucken (durch Klick auf „Drucken“).



 © CENSIS Autor Michael Horn



Stundenzettel

Mitarbeiter: Michael Horn
Monat: 12/2010
Seiten: 1

Datum	Beginn	Ende	Projekt/Tätigkeit	Stunden
01.12.2010	08:00	12:00	Testprojekt Programmierung Rahmenklassen	04:00
01.12.2010	12:00	13:00	Pause	01:00
01.12.2010	13:00	18:00	Testprojekt Programmierung Templates I und II	05:00
01.12.2010	Tagessumme: 09:00			
02.12.2010	00:00	23:59	Krank	1 Tag
02.12.2010	Tagessumme: 00:00			
03.12.2010	00:00	23:59	Urlaub	1 Tag
03.12.2010	Tagessumme: 00:00			
04.12.2010	00:00	23:59	Urlaub	1 Tag
04.12.2010	Tagessumme: 00:00			
09.12.2010	15:00	18:00	Gleitzeit	03:00
09.12.2010	Tagessumme: 00:00			

Gesamt Stunden 09:00

Unterschrift Mitarbeiter

Mit Unterschrift auf diesem Dokument bestätigt der Mitarbeiter die Richtigkeit der oben dargestellten Angaben.

In der Statistik der Übersichtsseite wird Ihnen ein Überblick über Ihre Arbeitszeit, Ihren Urlaub, etc. dargestellt. Im oberen Statistikbereich sehen Sie Ihre Kernarbeitszeit, Ihre Feiertagsregion und die Anzahl an gebuchten Urlaubstagen im aktuellen Jahr. Im unteren Bereich der Statistik sehen Sie die Daten des aktuellen Monats. Es wird Ihnen angezeigt, wie viel Feiertage der Monat hat, wie viel Arbeitstage (in einer 5 Tage Woche) und wie viel SOLL Stunden Sie demnach im aktuellen Monat zu leisten haben (berechnet durch Kernarbeitszeit). Darunter sehen Sie eine Aufstellung, wie viel Arbeitsstunden, Krankheitsstunden und Urlaubsstunden im aktuellen Monat gebucht sind und welchen Stundensaldo Sie (bzw. der ausgewählte Mitarbeiter) in diesem Monat haben.

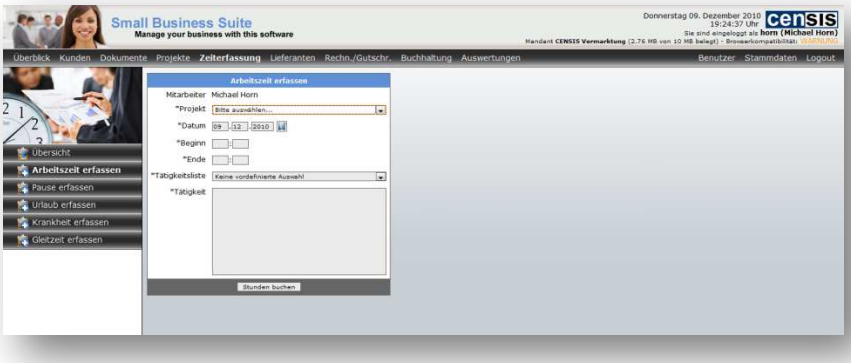
Arbeitsstunden werden immer mit eingerechnet, egal wann diese liegen (innerhalb und außerhalb der Kernarbeitszeit und am Wochenende). Urlaubsstunden bzw. –tage werden nur innerhalb der Kernarbeitszeit eingerechnet. Ein ganzer Urlaubstag hat also so viel Stunden wie Ihre Kernarbeitszeit. Die gleiche Rechnungsgrundlage gilt für Krankheitsstunden bzw. –tage. Pausenzeiten werden ebenfalls mit in die Gesamtzeit eingerechnet. Buchen Sie also nur Pausen innerhalb der Kernarbeitszeit.

9.2 ARBEITSZEIT ERFASSEN

Im Bereich „Arbeitszeit erfassen“ können Sie Ihre Tätigkeit bzw. Arbeitszeit erfassen. Wählen Sie zunächst das Projekt aus, für welches Sie in der zu buchenden Zeit tätig waren. Wählen Sie dann das Datum und Beginn und Ende der Tätigkeit. Es wird beim Buchen geprüft, ob der Zeitraum nicht bereits durch eine andere erfasste Tätigkeit belegt ist. Doppelbuchungen sind also

 © CENSIS Autor Michael Horn

ausgeschlossen. Sie können, sofern in den Stammdaten vordefinierte Tätigkeiten angelegt sind, diese aus der Liste „Tätigkeitsliste“ wählen oder eine freie Tätigkeitsbeschreibung im unteren Block „Tätigkeit“ angeben. Klicken Sie auf „Stunden buchen“, um die angegebene Zeit zu erfassen.



TIPP
Um während der Erfassung bereits gebuchte Stunden zu sehen, öffnen Sie einfach ein zweites Browserfenster mit der Zeiterfassungs-übersicht!

9.3 PAUSE ERFASSEN

Im Bereich „Pause erfassen“ können Sie Ihre Pausenzeit erfassen. Klicken Sie auf „Pause buchen“, um die angegebene Pausenzeit zu erfassen. Pausen werden in der Übersicht und dem Stundenzettel hellblau dargestellt und nicht in die Stundensumme eingerechnet.

9.4 URLAUB ERFASSEN

Im Bereich „Urlaub erfassen“ können Sie Ihre Urlaubszeit erfassen. Klicken Sie auf „Urlaub buchen“, um die angegebene Urlaubszeit zu erfassen. Urlaubszeiten werden in der Übersicht und dem Stundenzettel orange dargestellt und nicht in die Stundensumme eingerechnet.

Sie können den Beginn und das Ende jeweils mit Datum und Uhrzeit angeben. Sollten Sie die Uhrzeit nicht angeben, so wird jeweils der volle Tag als Urlaub gebucht. Wenn Sie Beginn und Ende des Urlaubs an verschiedenen Tagen setzen, so wird für jeden einzelnen Urlaubstag ein Eintrag im Stundenzettel erstellt.

 © CENSIS Autor Michael Horn

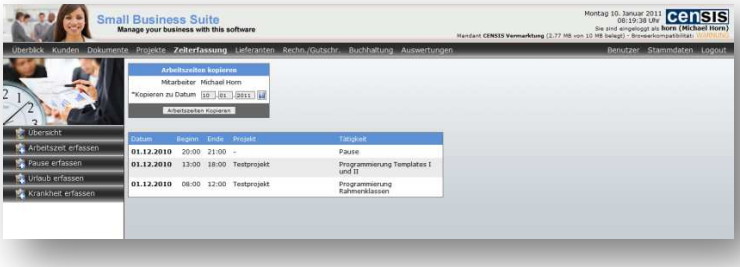
9.5 KRANKHEIT ERFASSEN

Im Bereich „Krankheit erfassen“ können Sie Ihre Krankheitszeit erfassen. Klicken Sie auf „Krankheit buchen“, um die angegebene Krankheitszeit zu erfassen. Krankheitszeiten werden in der Übersicht und dem Stundenzettel hellrot dargestellt und nicht in die Stundensumme eingerechnet.

Sie können den Beginn und das Ende jeweils mit Datum und Uhrzeit angeben. Sollten Sie die Uhrzeit nicht angeben, so wird jeweils der volle Tag als Krankheitstag gebucht. Wenn Sie Beginn und Ende der Krankheitszeit an verschiedenen Tagen setzen, so wird für jeden einzelnen Tag ein Eintrag im Stundenzettel erstellt.

9.6 ARBEITSZEIT KOPIEREN

Im Bereich „Arbeitszeit kopieren“ können Sie die in der Übersicht markierten Zeiten eines Tages auf einen anderen Tag kopieren. Sie sehen die zu kopierenden Zeiten in der unteren Tabelle und können im oberen Block das Datum angeben, auf welches Sie die Zeiten kopieren möchten.



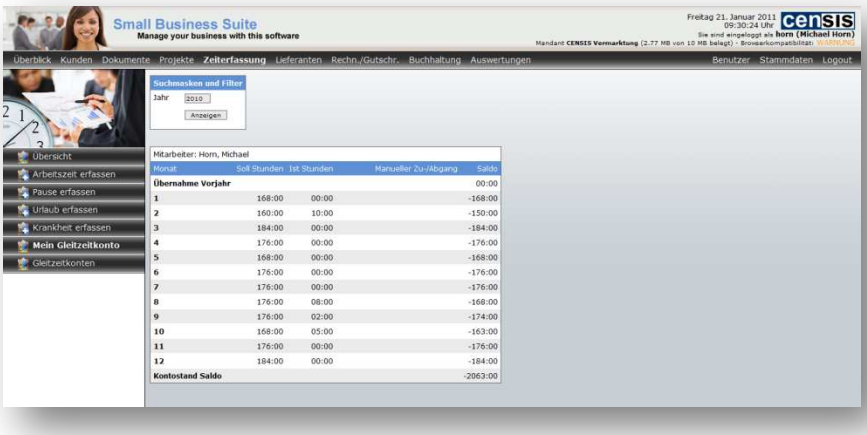
 © CENSIS Autor Michael Horn

9.7 MEIN GLEITZEITKONTO

Im Bereich „Mein Gleitzeitkonto“ sehen Sie eine Übersicht über Ihr Gleitzeitkonto. Voraussetzung für die Anzeige Ihres Gleitzeitkontos ist, dass in Ihren Benutzerstammdaten die Gleitzeit aktiviert ist und der Beginn konfiguriert ist.

Im oberen Bereich können Sie das Jahr der Anzeige beeinflussen. Es wird Ihnen die Gleitzeitübernahme aus dem Vorjahr angezeigt. Darauf folgen alle Monate des Jahres mit SOLL- und IST-Stunden und dem Saldo. Am Ende wird Ihnen der Gesamtsaldo, also der neue Gleitzeitkontostand angezeigt.

Beachten Sie, dass nur genehmigte Stunden verrechnet werden. Die Übernahme von Gleitzeitstunden aus dem Vorjahr geschieht durch einen Zeiterfassungsverwalter.



9.8 GLEITZEITKONTEN

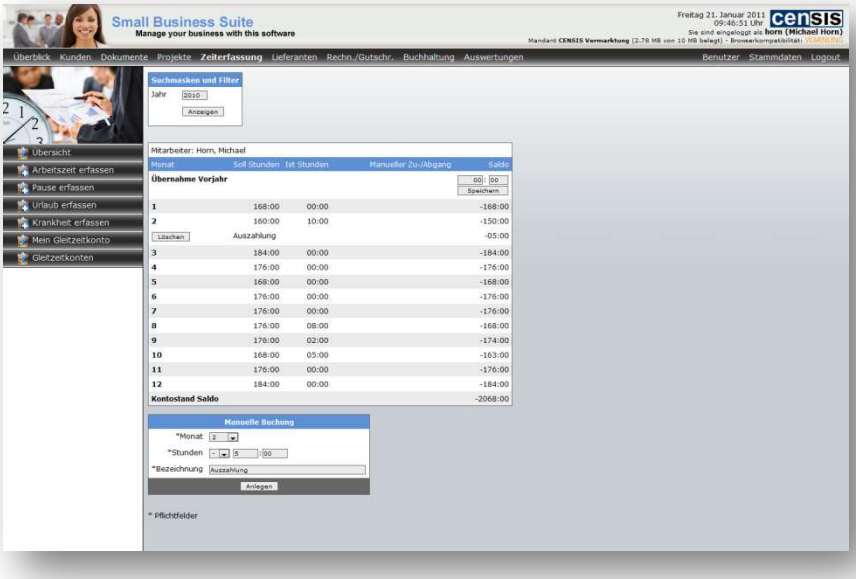
Im Bereich „Gleitzeitkonten“ kann ein Zeiterfassungsverwalter die Gleitzeitkonten der Benutzer/Mitarbeiter ansehen. Mit einem Klick auf „Details“ wird das Gleitzeitkonto des ausgewählten Mitarbeiters im Detail angezeigt und es können manuelle Zu- und Abgänge sowie die Vorjahresübernahme durchgeführt werden.

 © CENSIS Autor Michael Horn

9.9 GLEITZEITKONTEN DETAILS

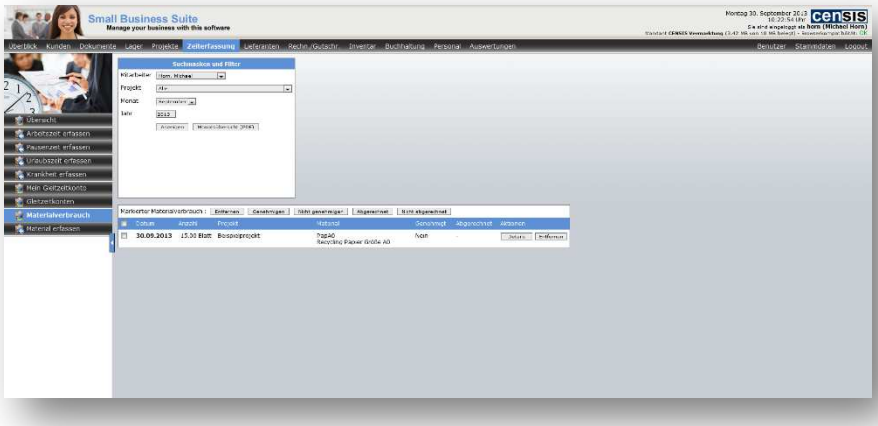
Im Bereich „Details“ wird das Gleitzeitkonto des ausgewählten Mitarbeiters angezeigt. Im oberen Bereich kann das anzuzeigende Jahr gewechselt werden. In der ersten Zeile der Tabelle kann die Gleitzeitübernahme aus dem Vorjahr bearbeitet bzw. gesetzt werden.

Im unteren Bereich können Sie manuelle Zu- und Abgänge auf einen Monat des angezeigten Jahres buchen. Beispielsweise für den Fall, dass ein Gleitzeitüberhang ausgezahlt wird.



9.10 MATERIALVERBRAUCH

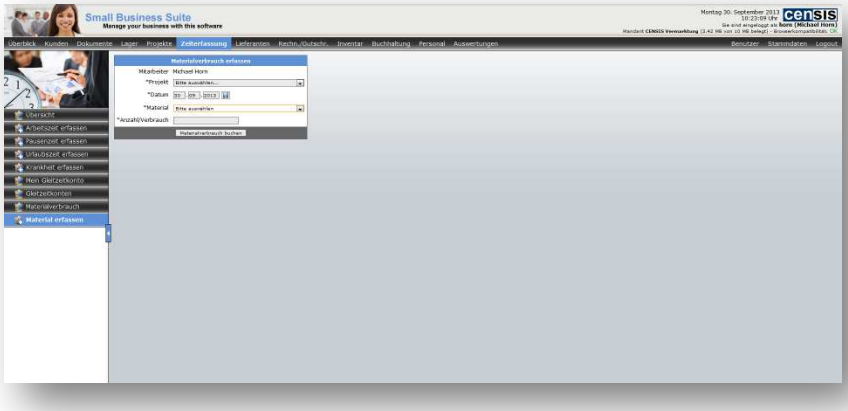
Im Bereich „Materialverbrauch“ kann ein Projektmitarbeiter seinen Materialverbrauch einsehen. Das Vorgehen bzw. die Funktionen gleichen der Zeiterfassung.



 © CENSIS Autor Michael Horn

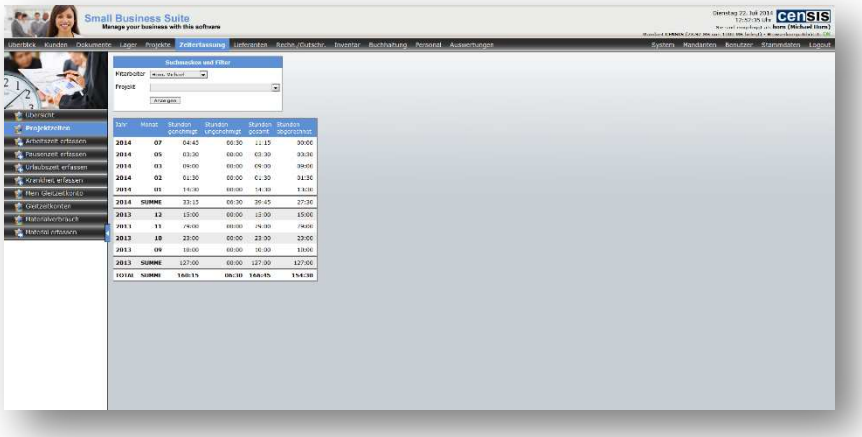
9.11 MATERIAL ERFASSEN

Im Bereich „Material erfassen“ kann ein Projektmitarbeiter einen neuen Materialverbrauch erfassen. Es ist das Projekt und das Datum zu wählen. Nun wird noch das Material ausgewählt und die Menge bzw. der Verbrauch angegeben. Mit einem Klick auf „Materialverbrauch buchen“ wird der Verbrauch für das Projekt erfasst.



9.12 PROJEKTZEITEN

Im Bereich „Projektzeiten“ kann ein Projektmitarbeiter eine Übersicht über die gebuchten Stunden pro Projekt erhalten. Zeiterfassungsverwalter können sich die Projektzeiten von allen Mitarbeitern/Benutzern ansehen.



10 LIEFERANTEN

Im Bereich „Lieferanten“ führen Sie alle Tätigkeiten bzgl. Empfangener Leistungen und Belege durch. Hier werden die Lieferantenstammdaten verwaltet und die eingegangenen Belege erfasst.

© CENSIS Autor Michael Horn

10.1 LIEFERANTENÜBERSICHT

In der Lieferantenübersicht sehen Sie die von Ihnen erfassten Lieferanten. Für jeden Lieferant können verschiedene Aktionen gewählt werden:

1. Details: *Bearbeiten des Lieferanten*
2. Entfernen: *Lieferant löschen*

Durch Setzen des Markierungskästchens vor einem Lieferanten (auch Mehrfachauswahl möglich) und Klick auf Aktivieren/Deaktivieren in der oberen Leiste „Markierte Lieferanten“ können Sie Lieferanten aktivieren und deaktivieren. Deaktivierte Lieferanten erscheinen nicht mehr in der Auswahlliste beim Erfassen neuer Belege. Nicht mehr vorhandene Lieferanten können auf diesem Wege deaktiviert werden, um die Übersicht in den Lieferantenauswahlfeldern zu verbessern.

10.2 LIEFERANT ANLEGEN/BEARBEITEN

Im Bereich „Lieferant anlegen“ können Sie neue Lieferanten erstellen. Geben Sie zuerst eine eindeutige Lieferantennummer an. Es wird Ihnen zur Hilfe die letzte vergebene Lieferantennummer angezeigt.

Im Bereich „Ansprechpartner / Kundennummer“ können Sie die Daten Ihres Ansprechpartners beim Lieferanten eintragen.

Im Bereich „Firma“ tragen Sie die Firmendaten des Lieferanten ein.

Im Bereich „Ansprechpartnerkontakt“ bzw. „Firmenkontakt“ erfassen Sie die Kontaktdaten des Lieferanten.

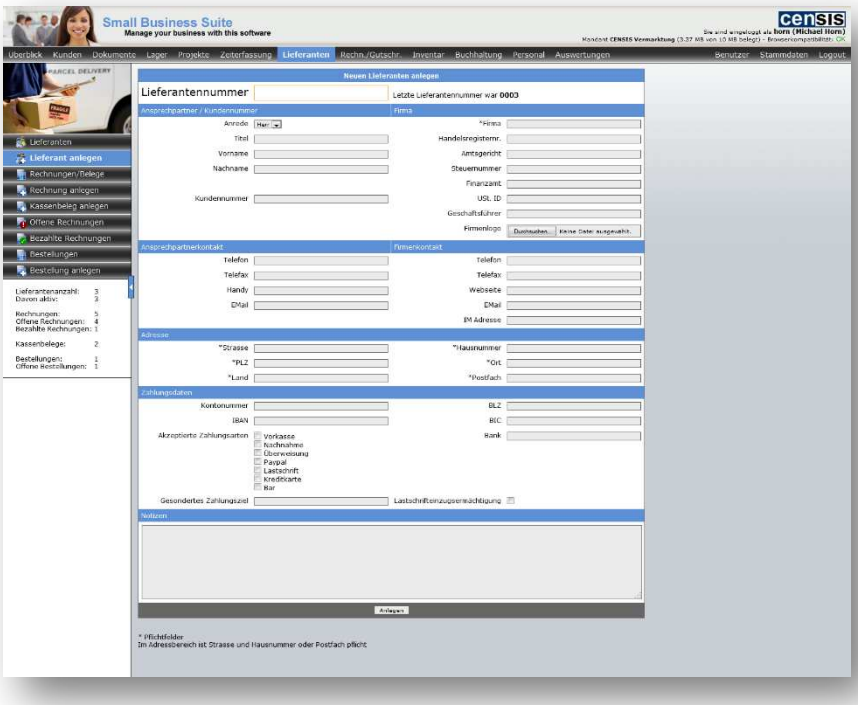
Im Bereich „Adresse“ erfassen Sie die Adresse (postalische Adresse) des Lieferanten.

Im Bereich „Zahlungsdaten“ erfassen Sie die Daten für Zahlungen an den Lieferanten. Sie können die Kontodaten und die akzeptierten Zahlungsarten hinterlegen. Beachten Sie, dass Sie nur Belege mit einer hier als akzeptiert eingetragenen Zahlungsart buchen können. Geben Sie das Standardzahlungsziel des Lieferanten an (in Tagen). Bei Überschreitung dieses

 © CENSIS Autor Michael Horn

Zahlungsziels werden Sie beim Login auf die Zahlungszielüberschreitung der jeweiligen Belege hingewiesen.

Klicken Sie auf „Anlegen“, um den neuen Lieferant im System zu hinterlegen. Das Bearbeiten eines Lieferanten erfolgt analog zum Vorgehen des Anlegens.



TIPP
Geben Sie immer so viel Daten wie möglich an, um spätere Geschäftsprozesse zu vereinfachen und eine vollständige Stammdatenbasis zu besitzen.

10.3 RECHNUNGEN / BELEGE ÜBERSICHT

In der Belegübersicht sehen Sie die von Ihnen erfassten Lieferantenbelege. Für jeden Beleg können verschiedene Aktionen gewählt werden:

1. Details: *Bearbeiten des Beleges*
2. Entfernen: *Beleg löschen*

Durch Setzen des Markierungskästchens vor einem Beleg und Klick auf „Neue Rechnung mit markierter als Basis“ können Sie das Formular zur Erfassung eines neuen Beleges aufrufen, in welchem die Daten des markierten Beleges vorausgefüllt sind. Dies ist praktisch bei der Erfassung widerkehrender Belege wie beispielsweise einer Handyrechnung.

 © CENSIS Autor Michael Horn

10.4 RECHNUNG ANLEGEN

Im Bereich „Rechnung anlegen“ können Sie neue Lieferantenrechnungen beleghaft erfassen.

Wählen Sie im oberen Bereich zuerst den Lieferanten des Beleges aus, indem Sie die Lieferantenauswahlbox durch einen Klick auf „Auswahl“ öffnen und auf den gewünschten Lieferanten klicken. Geben Sie nun noch das Belegdatum und die Rechnungsnummer an. Wählen Sie eine eindeutige Bezeichnung des Beleges, um diesen später zuordnen zu können.

Im Bereich „Monetäres“ geben Sie den Nettowert, den Bruttowert und die enthaltene Mehrwertsteuer an.

Im Bereich „Zusatzdaten“ können Sie eine eventuelle Bestell- bzw. Auftragsnummer hinterlegen und per Checkbox angeben, ob es sich bei der Lieferung um Ware handelt. Wenn Sie die Rechnung auf eine Kostenstelle buchen wollen, so können Sie diese im Feld „Kostenstelle“ angeben. Klicken Sie auf „Liste“ um eine Liste aller aktiven Kostenstellen zu zeigen.

Im Bereich „Zahlungsdaten“ geben Sie die Zahlungsweise des Beleges an. Beachten Sie, dass Sie hier nur die Zahlungsarten auswählen können, welche Sie vorher beim Anlegen des Lieferanten in den Stammdaten als akzeptierte Zahlungsarten definiert haben. Nennen Sie das Zahlungsziel in Tagen und geben Sie eventuelles Skonto und die zugehörige Skontobedingung (optional) an.

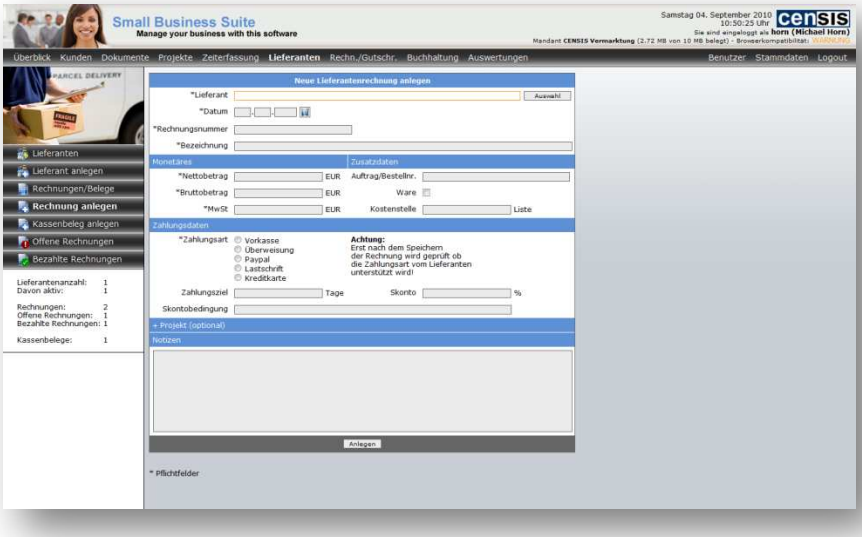
Im Bereich „Projekt“, welchen Sie durch das „+“-Zeichen aufklappen können, können Sie den Beleg zu einem Projekt zuweisen. Die Nettosumme des Beleges wird dann im Projekt als Kosten erfasst.

Im Bereich „Notizen“ können Sie weitere Notizen und Informationen zu der Rechnung hinterlegen.

Klicken Sie auf „Anlegen“, um die Lieferantenrechnung im System zu erfassen.

 © CENSIS Autor Michael Horn

Das Bearbeiten von Lieferantenrechnungen erfolgt analog zum hier beschriebenen Vorgehen.



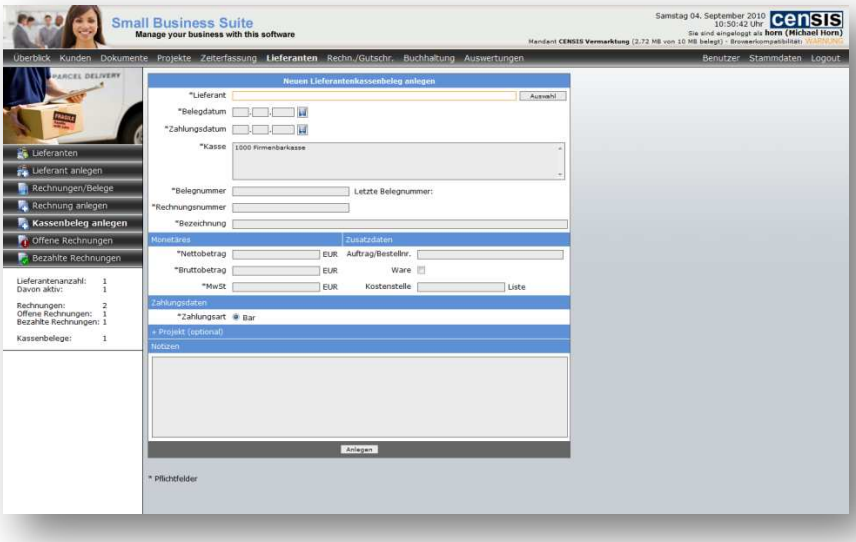
10.5 KASSENBELEG ANLEGEN

Im Bereich „Kassenbeleg anlegen“ können Sie neue Lieferantenbelege, welche Sie bar aus der Kasse bezahlt haben, beleghaft erfassen.

Wählen Sie im oberen Bereich zuerst den Lieferanten des Beleges aus, indem Sie die Lieferantenauswahlbox durch einen Klick auf „Auswahl“ öffnen und auf den gewünschten Lieferanten klicken. Geben Sie nun noch das Belegdatum und das Zahlungsdatum an. Wählen Sie eine Kasse aus, aus welcher der Beleg bar bezahlt wurde. Nach Auswahl von Kasse und Zahlungsdatum wird Ihnen die letzte Belegnummer der Kasse angezeigt. Vergeben Sie eine neue eindeutige Belegnummer für den Kassenbeleg, um diesen im Kassenbuch zu erfassen. Geben Sie nun noch die Rechnungsnummer bzw. Kassenbelegnummer oder Bonnummer an. Wählen Sie eine eindeutige Bezeichnung des Beleges, um diesen später zuordnen zu können.

Bis auf den Bereich „Zahlungsdaten“, in welchem nur „Bar“ vorausgewählt ist, entsprechen die weiteren Bereiche den Angaben unter 10.4.

 © CENSIS Autor Michael Horn



TIPP
Ihr Kassenbuch wird bei der Erfassung von Lieferantenkassen-belegen automatisch aktualisiert!

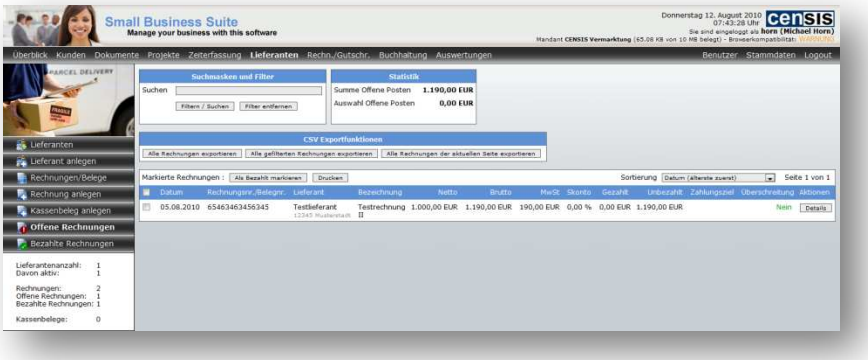
10.6 OFFENE RECHNUNGEN

Im Bereich „Offene Rechnungen“ sehen Sie eine Übersicht über alle noch offenen Lieferantenrechnungen inkl. Teilzahlungsinformationen und Zahlungszielüberschreitungen.

Sie können die jeweilige Rechnung durch einen Klick auf „Details“ hinter einer Rechnung bearbeiten bzw. ansehen.

Durch das Setzen des Markierungsfeldes vor jeder Rechnung (auch Mehrfachauswahl möglich) und den Aktionen oben im Bereich „Markierte Rechnungen“ können offene Rechnungen als „bezahlt“ ausgewiesen werden.

Beachten Sie, dass in diesem Fall ein noch offener Restbetrag bestehen bleibt.



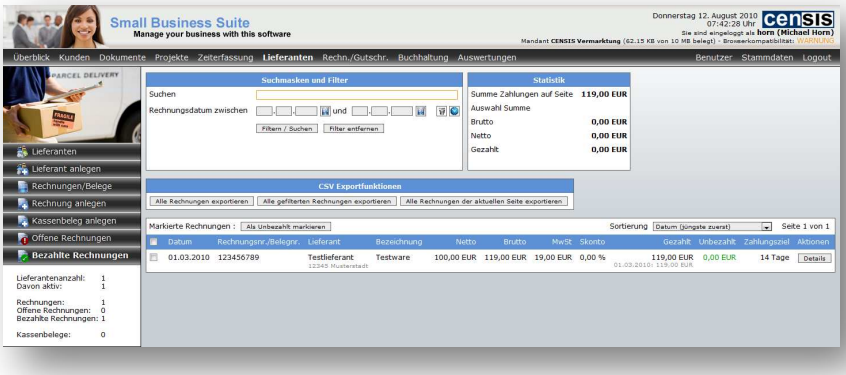
10.7 BEZAHLTE RECHNUNGEN

Im Bereich „Bezahlte Rechnungen“ sehen Sie eine Übersicht über alle bezahlten Lieferantenrechnungen inkl. Teilzahlungsinformationen.

Sie können die jeweilige Rechnung durch einen Klick auf „Details“ hinter einer Rechnung bearbeiten bzw. ansehen.

 © CENSIS Autor Michael Horn

Durch das Setzen des Markierungsfeldes vor jeder Rechnung (auch Mehrfachauswahl möglich) und den Aktionen oben im Bereich „Markierte Rechnungen“ können bezahlte Rechnungen als „unbezahlt“ ausgewiesen werden.

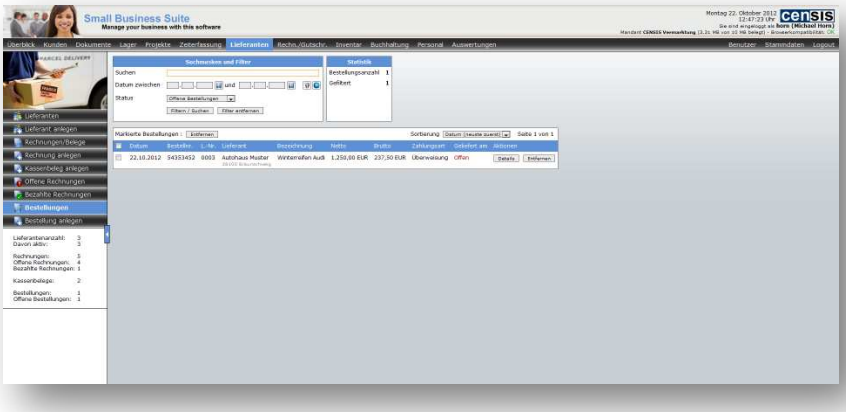


10.8 BESTELLUNGEN

In der Bestellungsübersicht sehen Sie die von Ihnen erfassten Lieferantenbestellungen. Für jede Bestellung können verschiedene Aktionen gewählt werden:

3. Details: *Bearbeiten der Bestellung*
4. Entfernen: *Bestellung löschen*

In diesem Bereich werden Lieferantenbestellungen erfasst, um den Überblick über noch offene und bereits gelieferte Lieferantenbestellungen zu behalten. Es kann ebenfalls nachvollzogen werden, wie lange eine Lieferung ab Bestelldatum bei einem Lieferanten dauert.



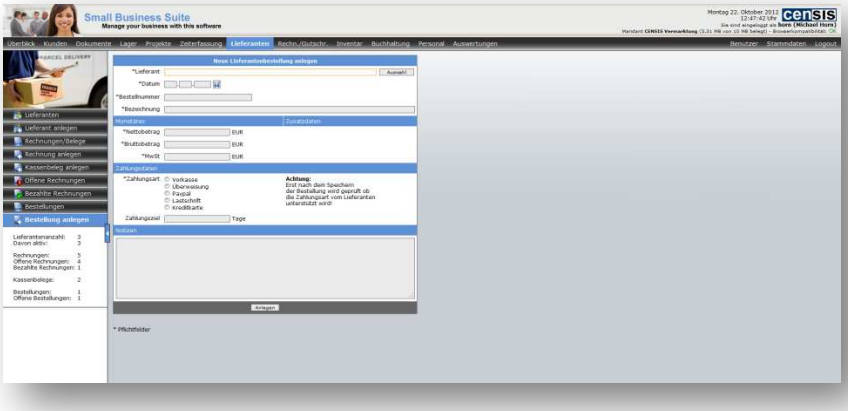
 © CENSIS Autor Michael Horn

10.9 BESTELLUNG ANLEGEN

Im Bereich „Bestellung anlegen“ können Sie neue Lieferantenbestellungen erfassen.

Wählen Sie zuerst im oberen Bereich den Lieferanten aus. Geben Sie das Bestelldatum an. Eine Bestellnummer und die Bezeichnung der Bestellung müssen ebenfalls angegeben werden. Im monetären Bereich werden die Werte (Netto, MwSt., Brutto) erfasst. Im Bereich Zahlungsdaten wählen Sie die Zahlungsart und das Zahlungsziel. Sie können im Bereich Notizen Bemerkungen dieser Bestellung hinzufügen.

Klicken Sie auf „Anlegen“, um die Lieferantenbestellung im System zu erfassen.



11 RECHNUNGEN / GUTSCHRIFTEN

Im Hauptbereich „Rechn./Gutschr.“ führen Sie alle Tätigkeiten bzgl. der Abrechnung Ihrer Leistungen und Lieferungen durch. Hier werden Rechnungen und Gutschriften erstellt, Zahlungserinnerungen und Mahnungen erstellt und der Überblick über die Zahlungszielüberschreitungen von Kunden bewahrt. In diesem Bereich werden die Belege zur Abrechnung Ihrer Leistungen erstellt und verwaltet, Zahlungseingänge von Kunden werden im Bereich „Buchhaltung“ verbucht.

11.1 RECHNUNGSÜBERSICHT

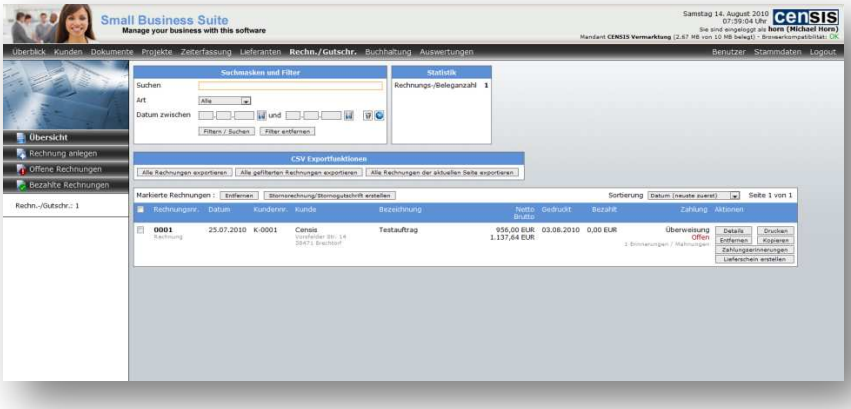
In der Rechnungsübersicht sehen Sie Ihre angelegten Rechnungen. Für jede Rechnung können verschiedene Aktionen gewählt werden:

1. Details: *Bearbeiten der Rechnung*
2. Drucken: *Rechnung als PDF zum Drucken erstellen*
3. Entfernen: *Rechnung löschen*
4. Kopieren: *Duplizieren der Rechnung*
5. Zahlungserinnerungen: *Verwaltung der Zahlungserinnerungen zur Rechnung*
6. Lieferschein erstellen: *Zur Rechnung gehörigen Lieferschein generieren*

TIPP
Nutzen Sie die Möglichkeit der automatischen Generierung eines Lieferscheins aus der Rechnung bzw. aus einzelnen Rechnungspositionen!

 © CENSIS Autor Michael Horn

Die neuste angelegte Rechnung kann entfernt werden. Um die fortlaufenden Rechnungsnummern nicht zu unterbrechen, wurde diese Restriktion eingeführt. Wenn Sie eine Rechnung stornieren wollen, nach welcher bereits weitere Rechnungen gestellt wurden, so können Sie die zu stornierende Rechnung markieren und durch den Button „Stornorechnung/Stornogutschrift erstellen“ im oberen Bereich „Markierte Rechnungen“ eine Stornorechnung bzw. Stornogutschrift erstellen, in welcher der Rechnungs- bzw. Gutschriftbetrag mit umgekehrtem Vorzeichen ausgewiesen wird. Der Stornobeleg muss dem Kunden ebenfalls zugesendet werden.



11.2 RECHNUNG ANLEGEN

Im Bereich „Rechnung anlegen“ können Sie neue Rechnungen erstellen. Geben Sie zuerst eine für Sie eindeutige Bezeichnung der Rechnung an (diese wird nur Ihnen angezeigt und nicht im Rechnungsdokument für den Kunden). Wählen Sie dann das Datum der Rechnung. Die Rechnungsnummer wird automatisch wie in Ihren Stammdaten konfiguriert vergeben. Im Bereich Typ/Titel können Sie den Rechnungstyp auswählen (Rechnung, Abschlagsrechnung, Abschlußrechnung oder Anderer). Beim Rechnungstyp „Anderer“ können Sie diesen als Text eingeben. Der Rechnungstyp beeinflusst den Titel der Rechnung.

Im Bereich „Kunde“ können Sie die Daten des Kunden manuell eingeben oder rechts aus der Liste Ihrer Kunden einen Kunden auswählen. Mit einem Doppelklick auf den Kunden in der Liste wird dieser links eingetragen.

Im Bereich „Zahlung und Rabatt“ können Sie einen prozentualen Rabatt für die gesamte Rechnung hinterlegen. Sie können ebenfalls konfigurieren, ob die Positionswerte Brutto (bspw. für Privatkunden) oder Netto (für Firmenkunden) eingegeben und dargestellt werden. Diese Einstellung kann später nicht mehr geändert werden! Geben Sie das gewünschte Zahlungsziel der Rechnung an. Hier wird Ihnen vorausgefüllt Ihr Standardzahlungsziel aus Ihren Stammdaten angezeigt. Sie können eventuelles Skonto inkl. Skontobedingung nennen. Wählen Sie abschließend noch die gewünschte Zahlungsart für diese Rechnung. Des Weiteren pflegen Sie hier weitere Rechnungskopfdaten wie

 © CENSIS Autor Michael Horn

„Ihr Zeichen“, „Unser Zeichen“, „Angebotsnr.“, „Auftragsnr.“ und 3 weitere optionale Kopfdatenfelder (links der Feldname und rechts der Feldwert).

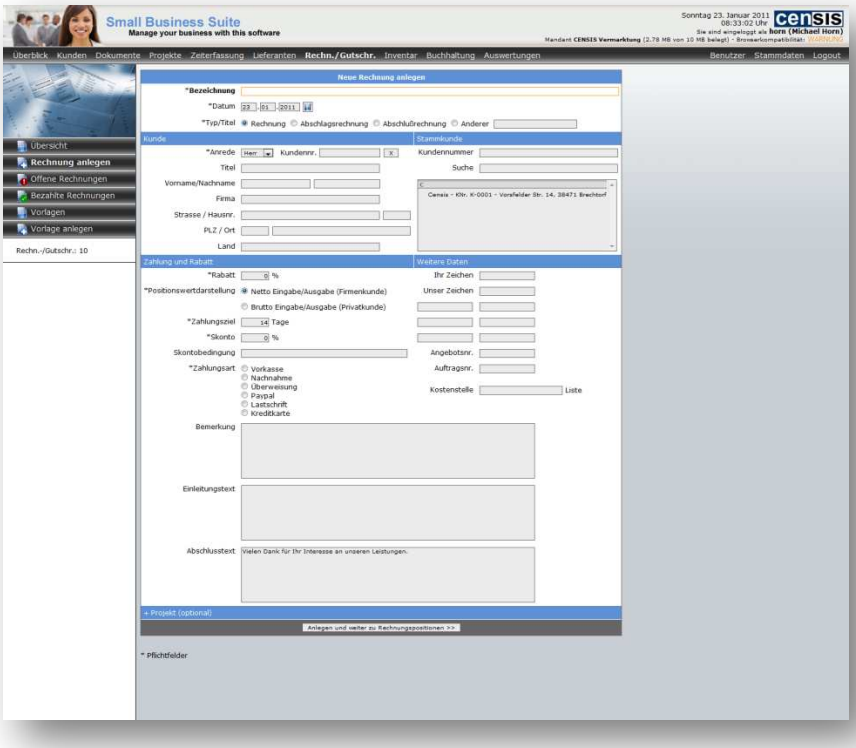
Beispiel:

Ansprechpartner	Max Mustermann

Sofern Sie die Rechnung auf eine Kostenstelle anlegen wollen, so können Sie diese im Feld „Kostenstelle“ angeben. Klicken Sie auf „Liste“, um eine Auflistung aller aktiven Kostenstellen anzuzeigen.

Der Einleitungstext und der Abschlusstext wird mit den in Ihren Stammdaten angegebenen Texten gefüllt und kann für die neu zu erstellende Rechnung bearbeitet werden.

Mit einem Klick auf „Anlegen und weiter zu Rechnungspositionen“ wird die neue Rechnung angelegt und Sie gelangen zum Rechnungspositionseditor, in welchem Sie die einzelnen Rechnungspositionen erstellen und bearbeiten können (siehe Rechnung bearbeiten).



11.3 RECHNUNG BEARBEITEN

Das Formular zum Bearbeiten einer Rechnung enthält die gleichen Daten wie das Formular „Rechnung anlegen“. Im oberen Bereich kann zwischen den Rechnungsstammdaten, dem Positionseditor und dem Abschlagseditor gewechselt werden. Beachten Sie, dass bei einem Klick auf „Positionseditor“

 © CENSIS Autor Michael Horn

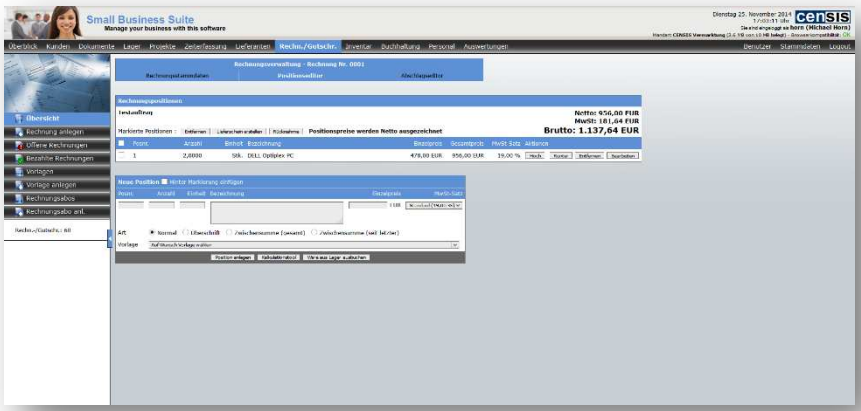
oder „Abschlagseditor“ die im Formular „Rechnungsstammdaten“ getätigten Änderungen verloren gehen, wenn Sie nicht vorher auf „Speichern“ geklickt haben!

Im Positionseditor sehen Sie die in der Rechnung enthaltenen Positionen. Es wird Ihnen die Gesamtsumme und die Steuer angezeigt. Im Unteren Bereich können neue Rechnungspositionen hinzugefügt werden. Wenn Sie eine neue Position hinter eine bestehende integrieren wollen, so markieren Sie die bestehende und setzen einen Haken bei „Hinter Markierung einfügen“. Beim Anlegen der neuen Position durch den Button „Position anlegen“, wird die neue Position hinter der markierten Position eingefügt. Sie können ebenfalls eine neue Position aus einer Positionsvorlage heraus anlegen. Sofern Sie die Warenwirtschaft aktiviert haben, können Sie ebenfalls Ware als Position aus einem Lager ausbuchen.

Pro bestehender Position können mehrere Aktionen gewählt werden:

1. Hoch: *Position nach oben verschieben*
2. Runter: *Position nach unten verschieben*
3. Entfernen: *Position löschen*
4. Bearbeiten: *Position bearbeiten (Text der Zeile wird in Bearbeitungsfelder in der Positionszeile dargestellt und mit dem Button „Speichern“ in der Zeile gespeichert)*

Sie können hier mehrere Positionen durch das Markierungsfeld vor jeder Zeile markieren und oben im Bereich „Markierte Positionen“ den Button „Lieferschein erstellen“ klicken, um einen Lieferschein mit den markierten Positionen anzulegen. Sofern Sie die Warenwirtschaft aktiviert haben, können Sie ebenfalls markierte Warenpositionen durch Klick auf „Rücknahme“ zurücknehmen und eine automatische Gutschrift erstellen.



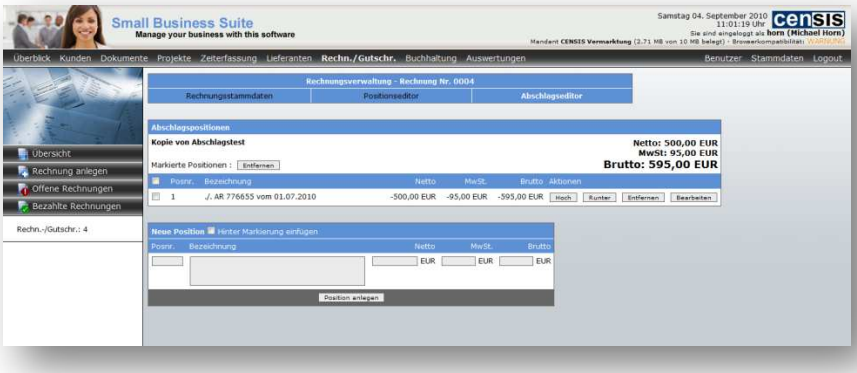
Im Abschlagseditor sehen Sie die in der Rechnung enthaltenen Abschlagspositionen. Es wird Ihnen die Gesamtsumme und die Steuer angezeigt. Im Unteren Bereich können neue Abschlagspositionen hinzugefügt

 © CENSIS Autor Michael Horn

werden. Wenn Sie eine neue Position hinter eine bestehende integrieren wollen, so markieren Sie die bestehende und setzen einen Haken bei „Hinter Markierung einfügen“. Beim Anlegen der neuen Abschlagsposition durch den Button „Position anlegen“, wird die neue Position hinter der markierten Position eingefügt.

Pro bestehender Abschlagsposition können mehrere Aktionen gewählt werden:

1. Hoch: *Position nach oben verschieben*
2. Runter: *Position nach unten verschieben*
3. Entfernen: *Position löschen*
4. Bearbeiten: *Position bearbeiten (Text der Zeile wird in Bearbeitungsfelder in der Positionszeile dargestellt und mit dem Button „Speichern“ in der Zeile gespeichert)*



11.4 WARE AUSBUCHEN

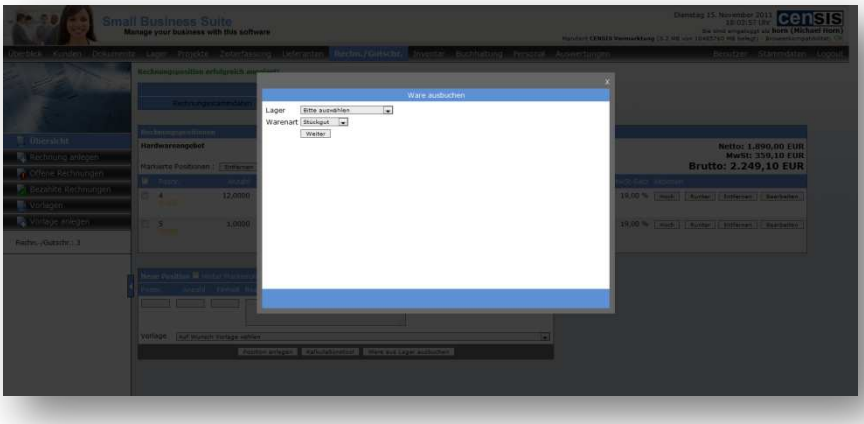
Nach dem Klick auf „Ware ausbuchen“ im Positionseditor erscheint das Popup zum Ausbuchen von Ware aus einem Lager, für welches Sie Ausbuchrechte besitzen.

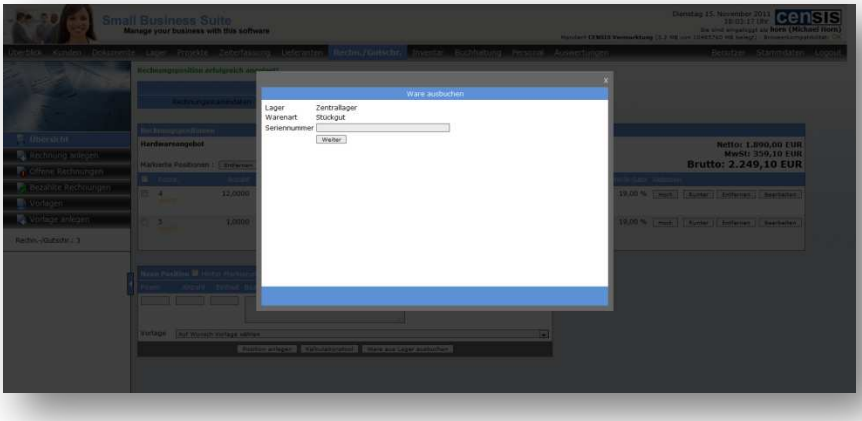
Es existieren 2 Arten von Ausbuchmethoden:

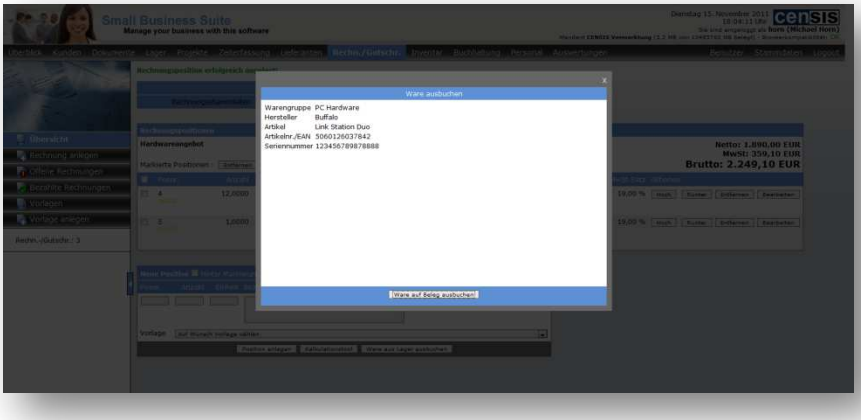
1. Stückware ausbuchen (mit Angabe der Seriennummer)
2. Mengenware ausbuchen (mit Angabe der Artikelnummer oder per Suche)

 © CENSIS Autor Michael Horn

Stückware

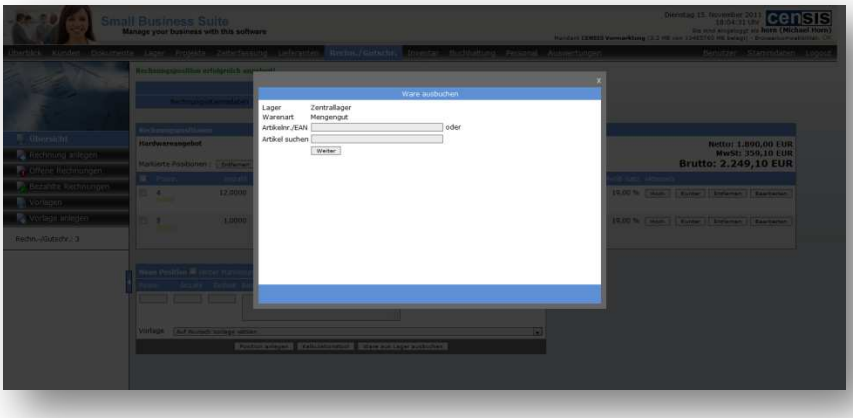


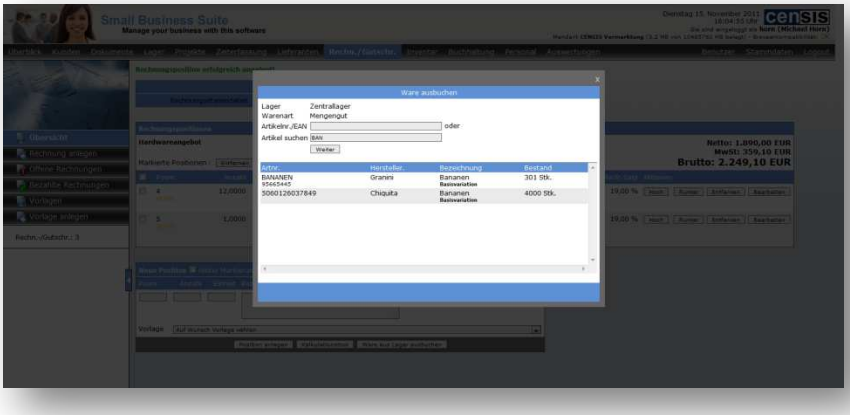


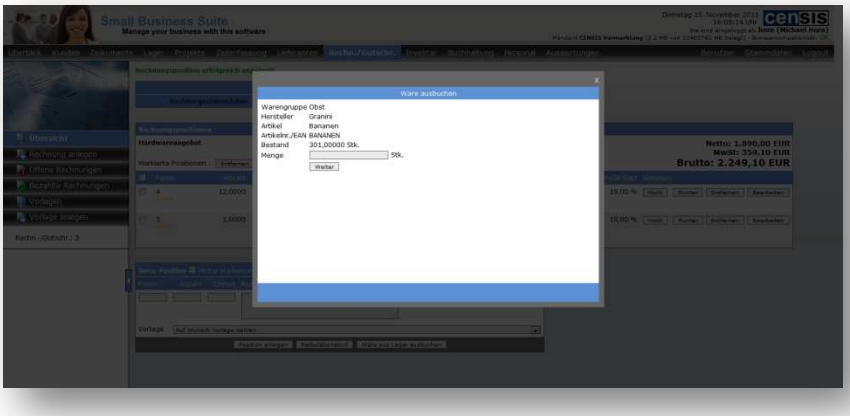


© CENSIS Autor Michael Horn

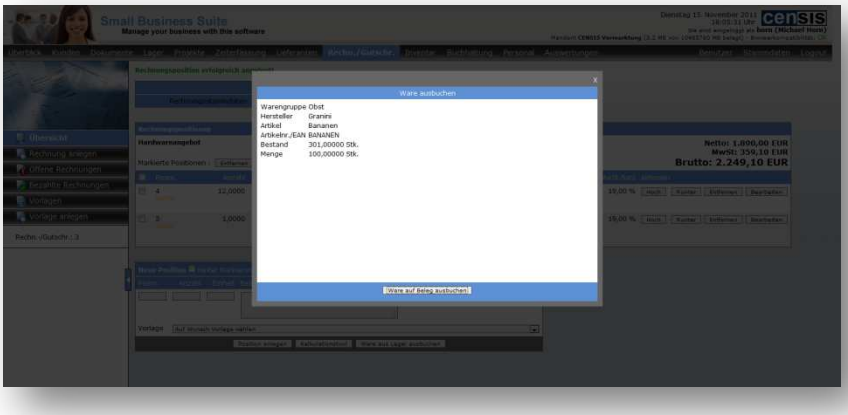
Mengenware





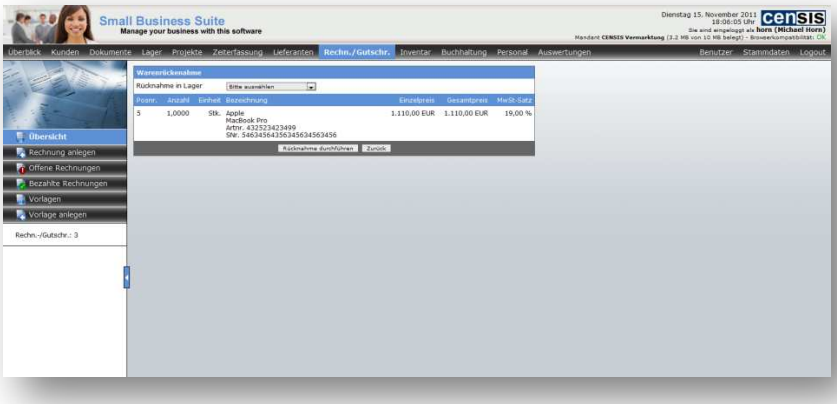


© CENSIS Autor Michael Horn



11.5 RÜCKNAHME

Sollten Sie im Positionseditor Warenpositionen markiert haben und oben auf „Rücknahme“ geklickt haben, so kommen Sie in das Warenrücknahmeformular. Wählen Sie das Lager aus, in welches Sie die Rücknahme durchführen wollen. Mit einem Klick auf „Rücknahme durchführen“ wird automatisch die Ware in das Rücknahmelager zurückgebucht und eine Gutschrift für den Kunden erstellt.



11.6 ZAHLUNGSERINNERUNGEN

In der Verwaltungsmaske für „Zahlungserinnerungen“ sehen Sie eine Übersicht über die bereits erstellten Zahlungserinnerungen für die gewählte Rechnung.

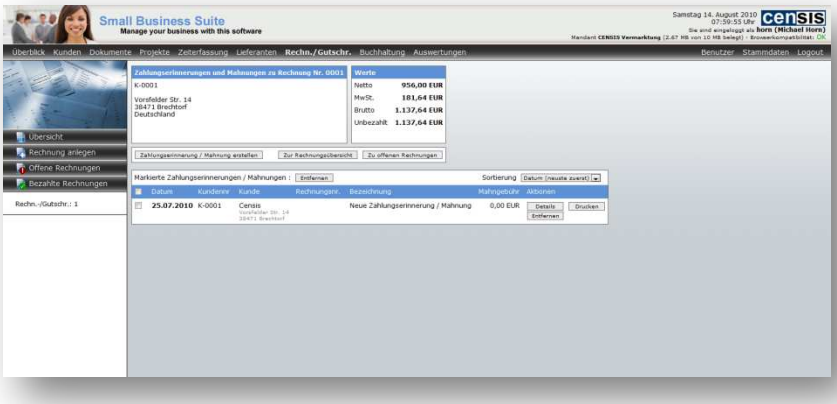
Klicken Sie auf „Zahlungserinnerung / Mahnung erstellen“ im oberen Bereich, um eine neue Zahlungserinnerung bzw. Mahnung zu erstellen. Das neu erstellte Dokument erhält automatisch den Titel „Neue Zahlungserinnerung / Mahnung“.

Pro erstellter Zahlungserinnerung sind folgende Aktionen möglich:

1. Details: *Bearbeiten der Zahlungserinnerung*
2. Drucken: *Zahlungserinnerung als PDF drucken*

 © CENSIS Autor Michael Horn

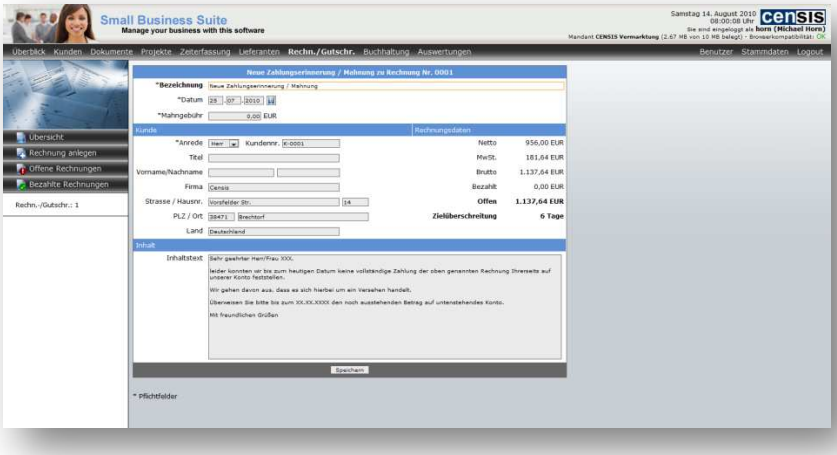
3. Entfernen: *Zahlungserinnerung löschen*



Im Bereich „Details“ einer Zahlungserinnerung können Sie im oberen Teil die Bezeichnung, das Datum und die eventuell anfallende Mahngebühr definieren. Im Bereich „Kunde“ sehen Sie die Kundendaten der Rechnung. Diese können Sie ebenfalls bearbeiten, da sich die Adresse des Kunden während offene Rechnungen bestehen, ändern könnte.

Im Bereich „Rechnungsdaten“ sehen Sie alle monetären Werte der zu mahnenden Rechnung.

Im Bereich „Inhalt“ können Sie den Text der Mahnung bearbeiten. Hier wird vorausgefüllt der Text integriert, welcher in Ihren Stammdaten für Zahlungserinnerungen definiert ist.



TIPP
Achten Sie darauf, den Inhaltstext der Mahnung an Ihre Bedürfnisse anzupassen!

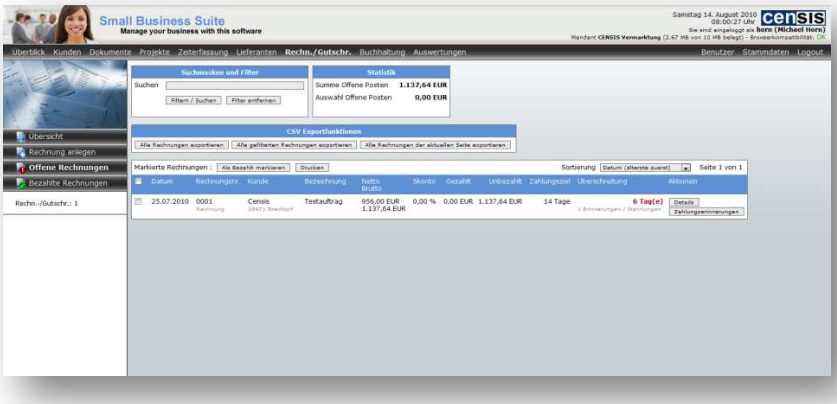
11.7 OFFENE RECHNUNGEN

Im Bereich „Offene Rechnungen“ sehen Sie eine Übersicht über alle noch offenen gestellten Rechnungen inkl. Teilzahlungsinformationen und Zahlungszielüberschreitungen.

 © CENSIS Autor Michael Horn

Sie können die jeweilige Rechnung durch einen Klick auf „Details“ hinter einer Rechnung bearbeiten bzw. ansehen. Sie können durch Klick auf „Zahlungserinnerungen“ zur Verwaltung für die Zahlungserinnerungen zu dieser Rechnung wechseln.

Durch das Setzen des Markierungsfeldes vor jeder Rechnung (auch Mehrfachauswahl möglich) und den Aktionen oben im Bereich „Markierte Rechnungen“ können offene Rechnungen als „bezahlt“ ausgewiesen werden. Beachten Sie, dass in diesem Fall ein noch offener Restbetrag bestehen bleibt. Sie können ebenfalls eine Liste der markierten offenen Rechnungen drucken, indem Sie im Bereich „Markierte Rechnungen“ auf „Drucken“ klicken.



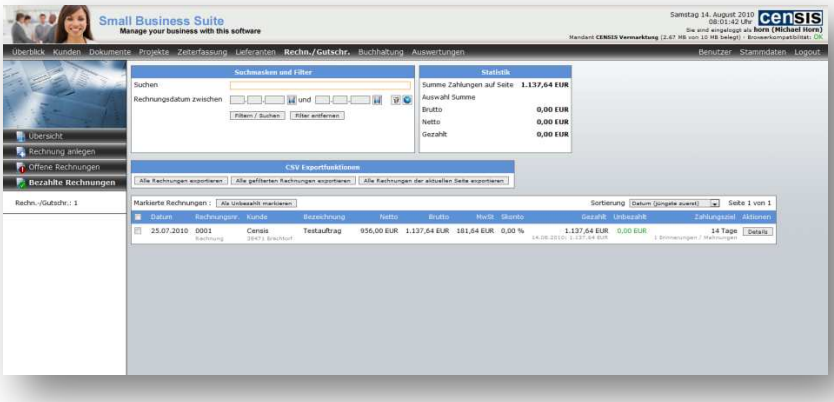
11.8 BEZAHLTE RECHNUNGEN

Im Bereich „Bezahlte Rechnungen“ sehen Sie eine Übersicht über alle bezahlten gestellten Rechnungen inkl. Teilzahlungsinformationen.

Sie können die jeweilige Rechnung durch einen Klick auf „Details“ hinter einer Rechnung bearbeiten bzw. ansehen.

Durch das Setzen des Markierungsfeldes vor jeder Rechnung (auch Mehrfachauswahl möglich) und den Aktionen oben im Bereich „Markierte Rechnungen“ können bezahlte Rechnungen als „unbezahlt“ ausgewiesen werden.

 © CENSIS Autor Michael Horn



11.9 RECHNUNGSVORLAGEN

In der Vorlagenübersicht sehen Sie Ihre angelegten Rechnungsvorlagen. Für jede Vorlage können verschiedene Aktionen gewählt werden:

1. Details: *Bearbeiten der Vorlage*
2. Rechnung aus Vorlage: *Rechnung aus Vorlage erstellen*
3. Entfernen: *Rechnung löschen*

TIPP
Nutzen Sie die Möglichkeit der automatischen Generierung eines Lieferscheins aus der Rechnung bzw. aus einzelnen Rechnungspositionen!

Sie können in jedem Feld der Rechnungsvorlage (auch im Positionstext) die folgenden Platzhalter verwenden:

###RDATUM###	= Rechnungsdatum
###RTAG###	= Tag des Rechnungsdatums
###RMONAT###	= Monat des Rechnungsdatums
###RJAHR###	= Jahr des Rechnungsdatums
###RQUARTAL###	= Quartal des Rechnungsdatums
###RKWOCHE###	= Kalenderwoche des Rechnungsdatums

Bei Erstellen einer Rechnung aus einer Vorlage werden die Platzhalter durch die entsprechenden Daten ersetzt.

 © CENSIS Autor Michael Horn

11.10 RECHNUNGSVORLAGE ANLEGEN

Im Bereich „Vorlage anlegen“ können Sie neue Rechnungsvorlagen erstellen. Geben Sie zuerst eine Bezeichnung der Rechnungsvorlage an (diese wird nur Ihnen angezeigt und nicht im Rechnungsdokument für den Kunden).

Im Bereich „Zahlung und Rabatt“ können Sie einen prozentualen Rabatt für die gesamte Rechnung hinterlegen. Sie können ebenfalls konfigurieren, ob die Positionswerte Brutto (bspw. für Privatkunden) oder Netto (für Firmenkunden) eingegeben und dargestellt werden. Diese Einstellung kann später nicht mehr geändert werden! Geben Sie das gewünschte Zahlungsziel der Rechnung an. Hier wird Ihnen vorausgefüllt Ihr Standardzahlungsziel aus Ihren Stammdaten angezeigt. Sie können eventuelles Skonto inkl. Skontobedingung nennen. Wählen Sie abschließend noch die gewünschte Zahlungsart für diese Rechnung. Des Weiteren pflegen Sie hier weitere Rechnungskopfdaten wie „Ihr Zeichen“, „Unser Zeichen“, „Angebotsnr.“, „Auftragsnr.“ und 3 weitere optionale Kopfdatenfelder (links der Feldname und rechts der Feldwert).

Beispiel:

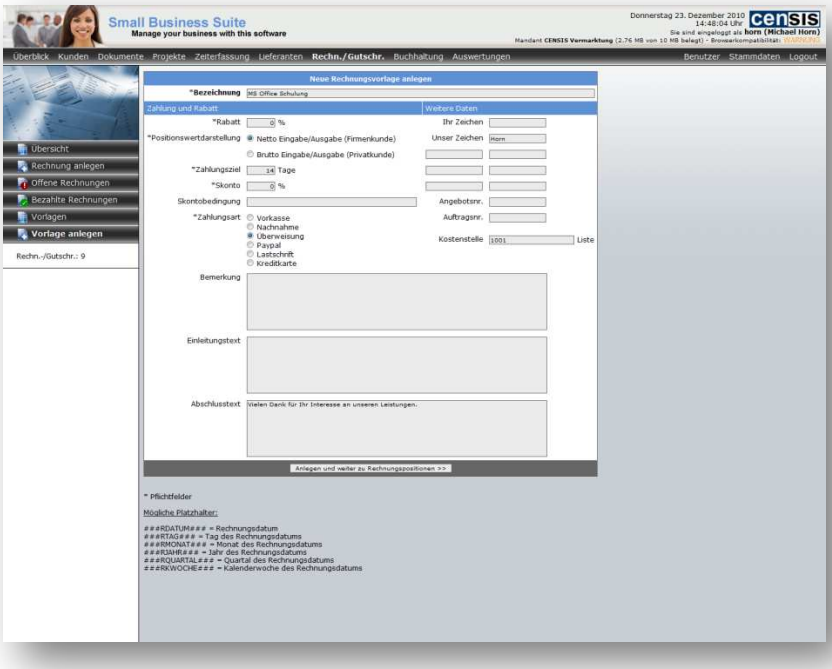
Ansprechpartner	Max Mustermann

Sofern Sie die Rechnungsvorlage auf eine Kostenstelle anlegen wollen, so können Sie diese im Feld „Kostenstelle“ angeben. Klicken Sie auf „Liste“, um eine Auflistung aller aktiven Kostenstellen anzuzeigen.

Der Einleitungstext und der Abschlusstext wird mit den in Ihren Stammdaten angegebenen Texten gefüllt und kann für die neu zu erstellende Rechnung bearbeitet werden.

Mit einem Klick auf „Anlegen und weiter zu Rechnungspositionen“ wird die neue Rechnungsvorlage angelegt und Sie gelangen zum Rechnungsvorlagenpositionseditor, in welchem Sie die einzelnen Rechnungspositionen erstellen und bearbeiten können (siehe Rechnungsvorlage bearbeiten).

© CENSIS Autor Michael Horn



11.11 RECHNUNGSVORLAGE BEARBEITEN

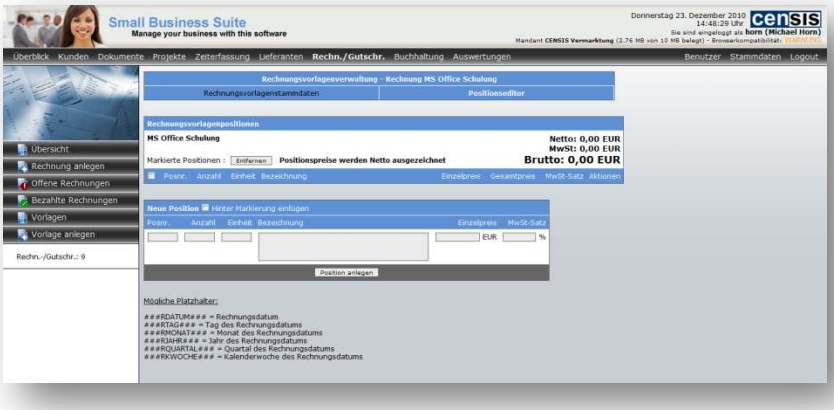
Das Formular zum Bearbeiten einer Rechnungsvorlage enthält die gleichen Daten wie das Formular „Rechnungsvorlage anlegen“. Im oberen Bereich kann zwischen den Rechnungsstammdaten und dem Positionseditor gewechselt werden. Beachten Sie, dass bei einem Klick auf „Positionseditor“ die im Formular „Rechnungsvorlagenstammdaten“ getätigten Änderungen verloren gehen, wenn Sie nicht vorher auf „Speichern“ geklickt haben!

Im Positionseditor sehen Sie die in der Rechnungsvorlage enthaltenen Positionen. Es wird Ihnen die Gesamtsumme und die Steuer angezeigt. Im Unteren Bereich können neue Rechnungsvorlagenpositionen hinzugefügt werden. Wenn Sie eine neue Position hinter eine bestehende integrieren wollen, so markieren Sie die bestehende und setzen einen Haken bei „Hinter Markierung einfügen“. Beim Anlegen der neuen Position durch den Button „Position anlegen“, wird die neue Position hinter der markierten Position eingefügt.

Pro bestehender Position können mehrere Aktionen gewählt werden:

1. Hoch: *Position nach oben verschieben*
2. Runter: *Position nach unten verschieben*
3. Entfernen: *Position löschen*
4. Bearbeiten: *Position bearbeiten (Text der Zeile wird in Bearbeitungsfelder in der Positionszeile dargestellt und mit dem Button „Speichern“ in der Zeile gespeichert)*

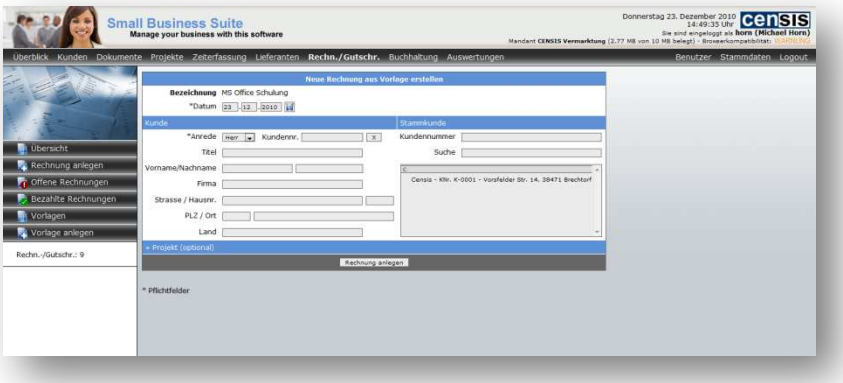
 © CENSIS Autor Michael Horn



11.12 RECHNUNG AUS VORLAGE ERSTELLEN

Sie können aus einer Vorlage eine Rechnung erstellen. Wählen Sie zunächst das Rechnungsdatum aus. Als nächstes bestimmen Sie den Kunden, an welchen die Rechnung gestellt werden soll. Optional können Sie noch ein Projekt wählen, auf welches die Rechnung gebucht wird.

Klicken Sie auf „Rechnung anlegen“ und es wird eine Rechnung mit den angegebenen Daten aus der Rechnungsvorlage erstellt.



11.13 RECHNUNGSABOS

In der Rechnungsaboverwaltung sehen Sie Ihre angelegten Rechnungsabos. Für jede Aborechnung können verschiedene Aktionen gewählt werden:

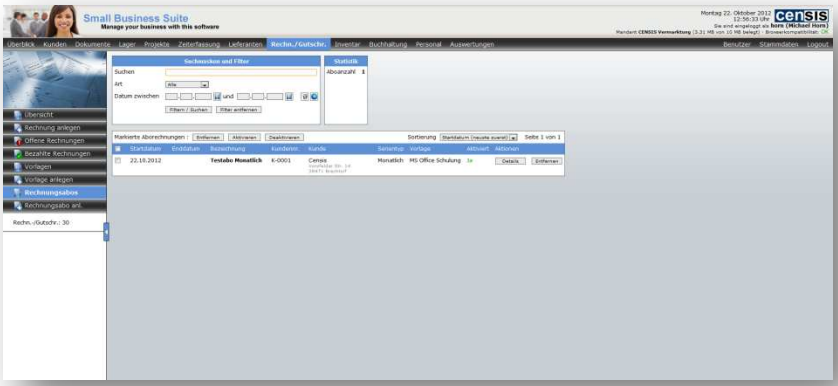
1. Details: *Bearbeiten der Aborechnung*
2. Entfernen: Abo*rechnung löschen*

Aborechnungen basieren auf vorher definierten Rechnungsvorlagen und werden zu einem vordefinierten Zeitpunkt automatisch erstellt und auf Wunsch an Kunden oder Buchhaltung versendet.

Ständig wiederkehrende Rechnungen können so automatisiert erstellt und versendet werden.

TIPP
Nutzen Sie die Möglichkeit der automatischen Generierung eines Lieferscheins aus der Rechnung bzw. aus einzelnen Rechnungspositionen!

 © CENSIS Autor Michael Horn



11.14 RECHNUNGSABO ANLEGEN

Im Bereich „Rechnungsabo anlegen“ können Sie neue Rechnungsabos erstellen.

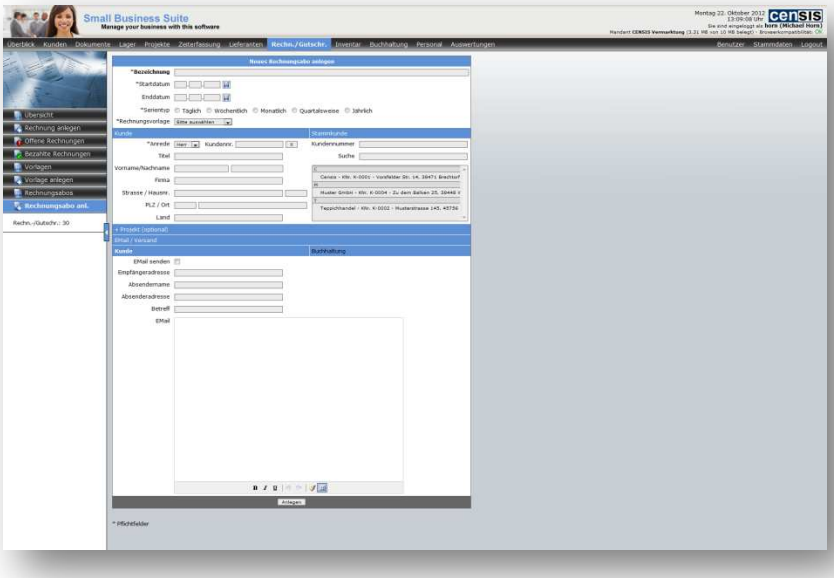
Wählen Sie eine Bezeichnung für das Abo aus. Geben Sie das Startdatum an. Das Startdatum ist von der Serie abhängig. Wählen Sie hier beispielsweise einen Montag aus und als Serientypen „Wöchentlich“, so wird die Rechnung jeden Montag generiert. Das Enddatum ist optional und bestimmt, bis wann die automatische Rechnungserstellung ausgeführt werden soll. Wählen Sie den Serientypen und eine vorher angelegte Rechnungsvorlage aus.

Im Bereich „Kunde“ spezifizieren Sie den Kunden, an welchen die automatisch anzulegende Rechnung gestellt werden soll. Optional können Sie wie bei Rechnungen die Rechnung einem Projekt zuweisen.

Im Bereich „Email /Versand“ können Sie zwei Emails (1x an Kunden und 1x an Buchhaltung) definieren. Bei der automatischen Rechnungserstellung wird in diesem Fall jeweils eine Email generiert und versendet, welche im Anhang die Rechnung als PDF enthält. Geben Sie für diesen Zweck im jeweiligen Bereich (Auswahlzeile Kunde/Buchhaltung – mit Klick zu wechseln) die Empfängeradresse, den Absendernamen, die Absenderemailadresse, einen Betreff und den Emailtext an. Setzen Sie den Haken vor „Email senden“, damit die Email generiert und versendet wird.

Klicken Sie unten auf „Anlegen“, um das Rechnungsabo anzulegen.

 © CENSIS Autor Michael Horn

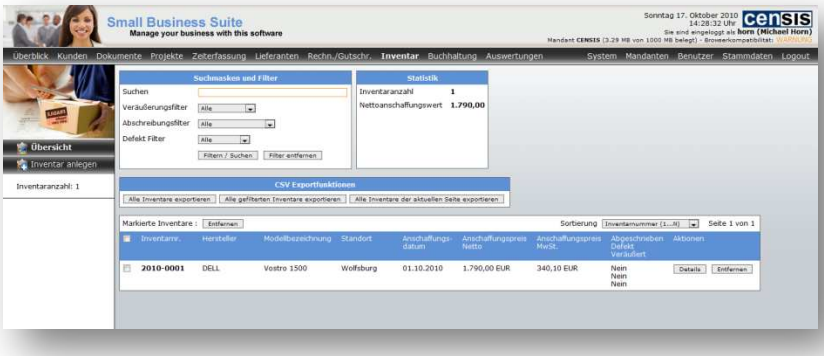


12 INVENTAR

Im Hauptbereich „Inventar“ werden alle Tätigkeiten bezüglich Inventarisierung abgewickelt.

12.1 INVENTARÜBERSICHT

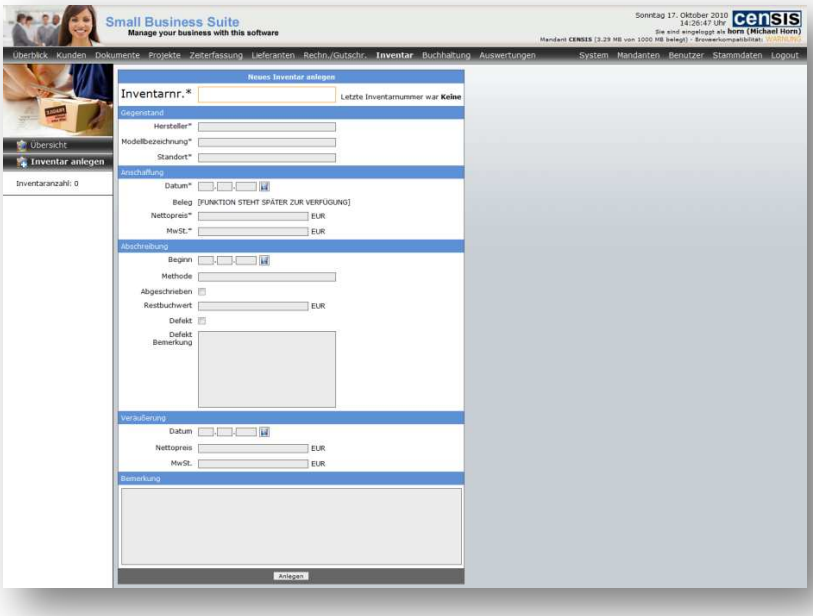
In der Inventarübersicht sehen Sie Ihre angelegten Inventargegenstände.



12.2 INVENTAR ANLEGEN / BEARBEITEN

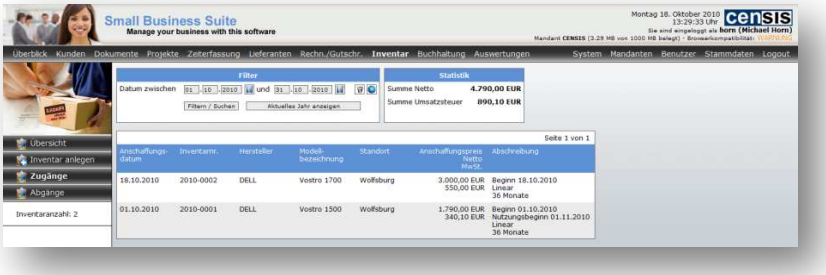
Im Bereich „Inventar anlegen“ können Sie neue Inventargegenstände hinzufügen. Es wird Ihnen die letzte vergebene Inventarnummer angezeigt. Sie können nun also eine neue Inventarnummer für das neue Inventar vergeben. Sie können zusätzlich zu den mit einem Sternchen markierten Pflichtdaten optionale Abschreibungsdaten, Veräußerungsdaten oder Bemerkungen bzgl. voll abgeschriebenen oder defekten Inventargegenständen angeben. Das Formular zum Bearbeiten der Inventarstammdaten (Details-Button in Inventarübersicht) umfasst die gleichen Daten wie im Formular „Inventar anlegen“.

 © CENSIS Autor Michael Horn



12.3 ZUGÄNGE

Im Bereich „Zugänge“ können Sie sich eine Liste der Zugänge des Anlagevermögens innerhalb eines bestimmten Zeitraumes erstellen.



12.4 ABGÄNGE

Im Bereich „Abgänge“ können Sie sich eine Liste der Abgänge des Anlagevermögens innerhalb eines bestimmten Zeitraumes erstellen. Es wird der Abgangsgrund (Verkauf, Defekt, etc.) inkl. den Veräußerungsdaten angezeigt.

 © CENSIS Autor Michael Horn

13 PERSONAL / PERSONALAKTEN

Im Hauptbereich „Personal“ werden alle Tätigkeiten bezüglich der Pflege von Personalakten getätigt. Es können hier ebenfalls Auswertungen bezüglich Urlaub, Krankheit und Arbeitsstunden durchgeführt werden.

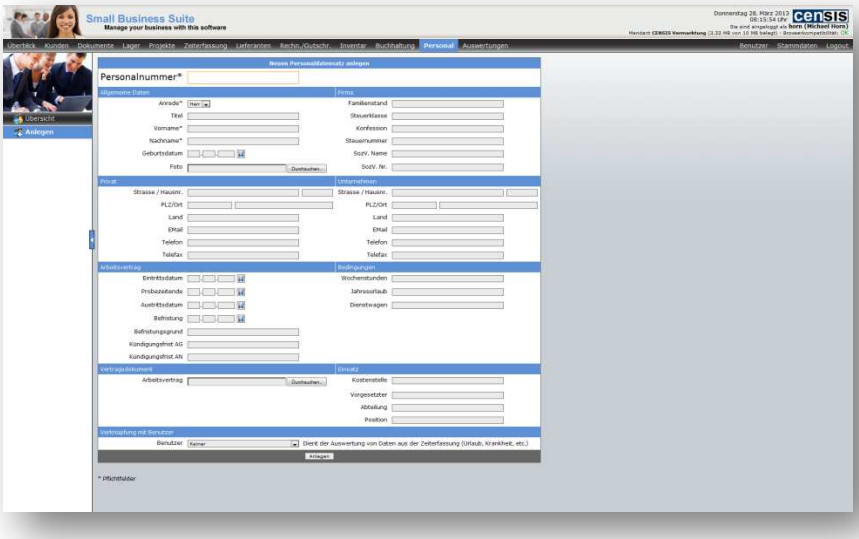
13.1 PERSONALÜBERSICHT

In der „Personalübersicht“ sehen Sie alle angelegten Personalakten. Für jede Personalakte können verschiedene Aktionen gewählt werden:

1. Akte: *Bearbeiten der Akte und Durchführen von Auswertungen*
2. Entfernen: *Personalakte löschen*
3. Stammdatenblatt (PDF): *Stammdatenblatt als PDF ausgeben*

13.2 PERSONALAKTE ANLEGEN / BEARBEITEN

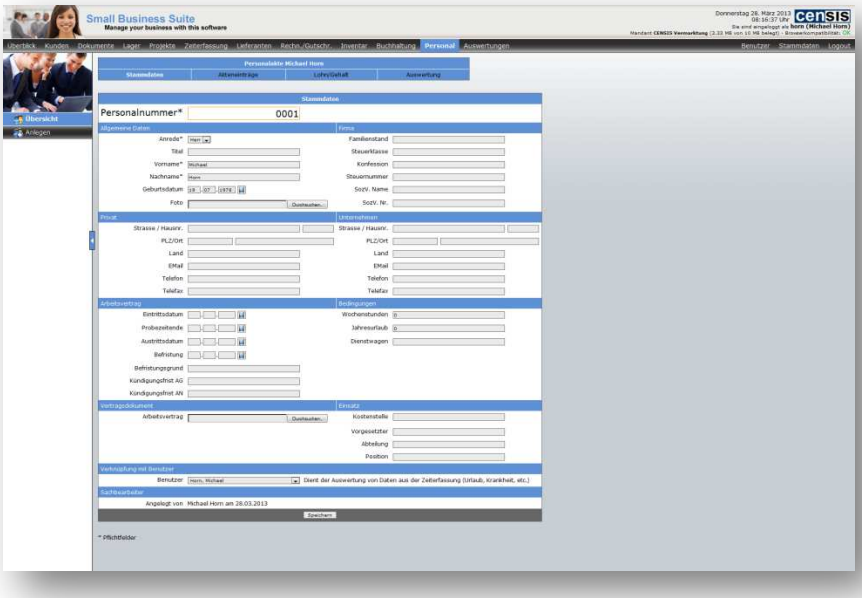
Im Bereich „Personalakte anlegen“ können Sie neue Personalakten hinzufügen. Sie können zusätzlich zu den mit einem Sternchen markierten Pflichtdaten optionale weitere Daten zur Erfassung der Mitarbeiterstammdaten eingeben. Sie können ein Mitarbeiterfoto im JPG-Format hinzufügen und den Arbeitsvertrag als PDF anfügen.



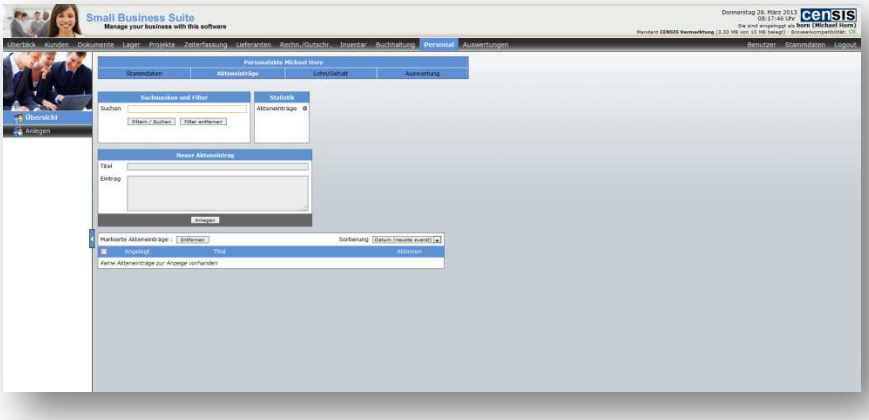
© CENSIS Autor Michael Horn

Das Formular zum Bearbeiten der Personalakte (Akte-Button in Übersicht) umfasst die gleichen Daten wie im Formular „Personalakte anlegen“. Im oberen Bereich kann zwischen 4 Funktionen gewechselt werden:

1. Stammdaten: *Stammdaten bearbeiten*
2. Akteneinträge: *Kommentare und Hinweise zum Mitarbeiter*
3. Lohn/Gehalt: *Löhne und Gehälter zeitlich pflegen*
4. Auswertung: *Urlaub, Krankheit, Arbeitszeit auswerten*



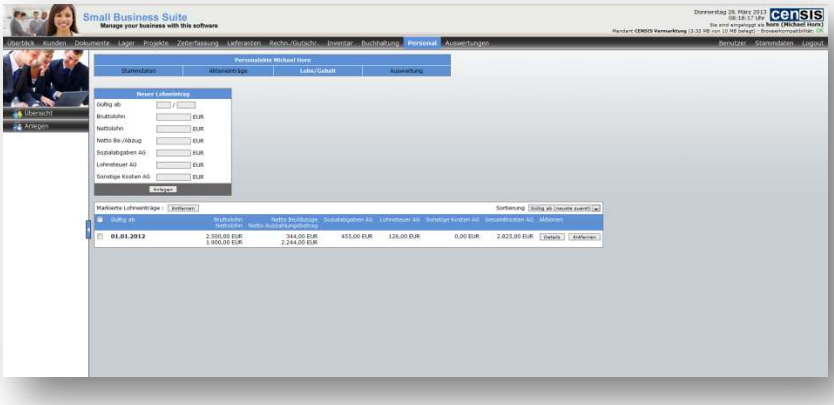
Im Bereich „Akteneinträge“ sehen Sie alle hinterlegten Akteneinträge. Sie können im Bereich „Neuer Akteneintrag“ einen neuen Akteneintrag anlegen. Mit dem „Details“-Button hinter einem Akteneintrag können Sie den Eintrag ansehen und bearbeiten (Eintrag wird im oberen Bereich angezeigt).



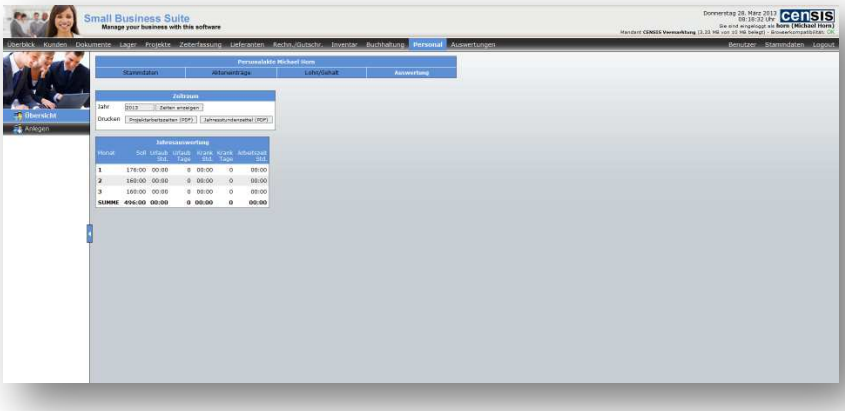
Im Bereich „Lohn/Gehalt“ sehen Sie die zeitlich erfassten Löhne und Gehälter des gewählten Mitarbeiters. Sie können neue Lohndatensätze im oberen

 © CENSIS Autor Michael Horn

Bereich anlegen. Ein Lohndatensatz ist immer ab dem „Gültig-Ab“-Datum gültig und ersetzt damit den zuletzt gültigen Datensatz.



Im Bereich „Auswertung“ sehen Sie eine pro Jahr erstellte Übersicht über die Urlaubsdaten, die Krankheitsdaten und die Arbeitszeit des Mitarbeiters.



 © CENSIS Autor Michael Horn

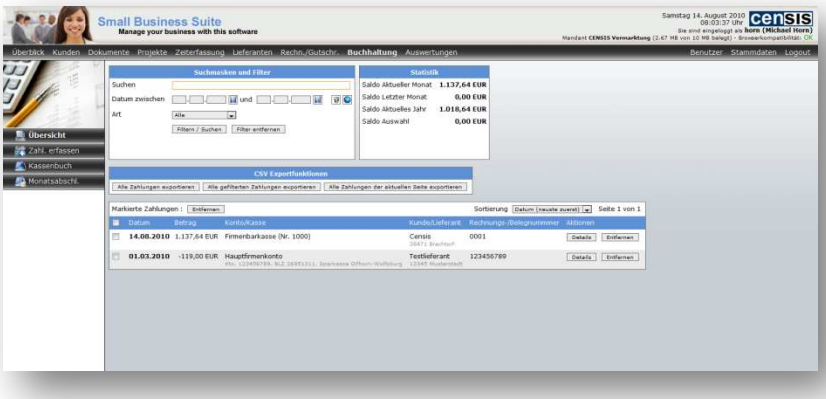
14 BUCHHALTUNG

Im Hauptbereich „Buchhaltung“ werden alle Tätigkeiten bezüglich Zahlungsverkehr auf Konten und Kassen abgewickelt. Das Kassenbuch mit den Kassenbewegungen befindet sich ebenfalls hier. Des Weiteren werden die Monatsabschlüsse in diesem Bereich durchgeführt.

14.1 BUCHHALTUNGSÜBERSICHT

In der „Buchhaltungsübersicht“ sehen Sie alle gebuchten Zahlungen. Für jede Zahlung können verschiedene Aktionen gewählt werden:

1. Details: *Bearbeiten der Zahlung*
2. Entfernen: *Zahlung löschen*



14.2 ZAHLUNG ERFASSEN

Im Bereich „Zahlung erfassen“ erfassen Sie neue Zahlungen. Es können Zahlungen von Lieferantenbelegen, eigenen Belegen oder beleglose gebucht werden.

Geben Sie zuerst das Datum der Zahlung und den Zahlungsbetrag an. Sofern es sich um einen Zahlungsausgang handelt, so stellen Sie ein Minuszeichen vor den Betrag, da ein Zahlungsausgang auf Ihrer Seite das Saldo mindert bzw. Kosten verursacht.

Sollte Skonto gezogen worden sein, so geben Sie optional den Skontobetrag an.

Wählen Sie nun das Konto bzw. die Kasse, von welchem bzw. welcher die Zahlung erfolgt bzw. die Zahlung eingegangen ist.

Wählen Sie einen Zahlungstyp aus:

1. Beleglose Zahlung: *Zahlungsvorgang ohne dass es einen Beleg im System zu dieser gibt*
2. Eigene Rechnung / Beleg: *Zahlungsvorgang eines selbst ausgestellten Beleges unter „Rechnungen / Gutschriften“*

 © CENSIS Autor Michael Horn

3. Lieferantenrechnung: *Zahlungsvorgang einer im System hinterlegten Lieferantenrechnung bzw. –gutschrift*

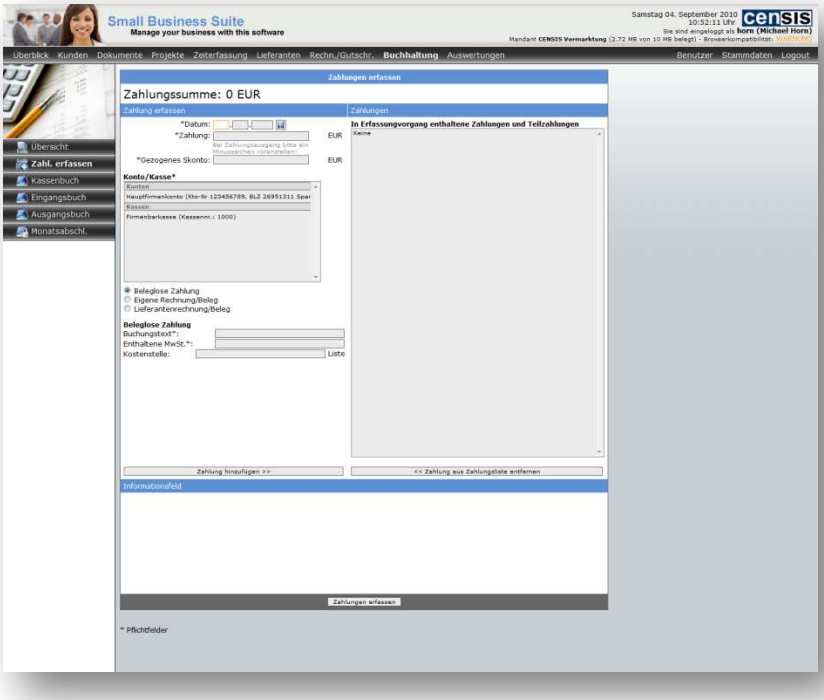
Sollten Sie eine beleglose Zahlung erfassen, so müssen Sie unter der Auswahl im Bereich „Beleglose Zahlung“ den Buchungstext und eventuell enthaltene Mehrwertsteuer eingeben. Wenn Sie die beleglose Buchung auf eine Kostenstelle buchen wollen, so geben Sie die im Feld „Kostenstelle“ an.

Klicken Sie auf „Zahlung hinzufügen“, und die Zahlung wird auf die Zahlungsliste auf der rechten Seite gesetzt. Beachten Sie, dass die Zahlung noch nicht im System erfasst ist. Sie können nun weitere Zahlungsvorgänge erfassen und in die Zahlungsliste rechts schieben.

Im Informationsfeld sehen Sie Informationen zur jeweiligen Auswahl wie beispielsweise dem Konto oder der Kasse.

Klicken Sie auf „Zahlungen erfassen“, um die Zahlungen aus der Zahlungsliste im System zu buchen und Rechnungsstatis, sofern Rechnungen durch die Zahlung beglichen wurden, auf „bezahlt“ zu setzen.

Im oberen Bereich wird Ihnen nach dem Buchungsvorgang das Protokoll angezeigt. Sie können dieses durch einen Klick auf „Drucken“ ausdrucken. Im Protokoll sehen Sie, welche Rechnungen bezahlt sind und den Betrag von teilbezahlten Rechnungen, welcher noch offen ist.

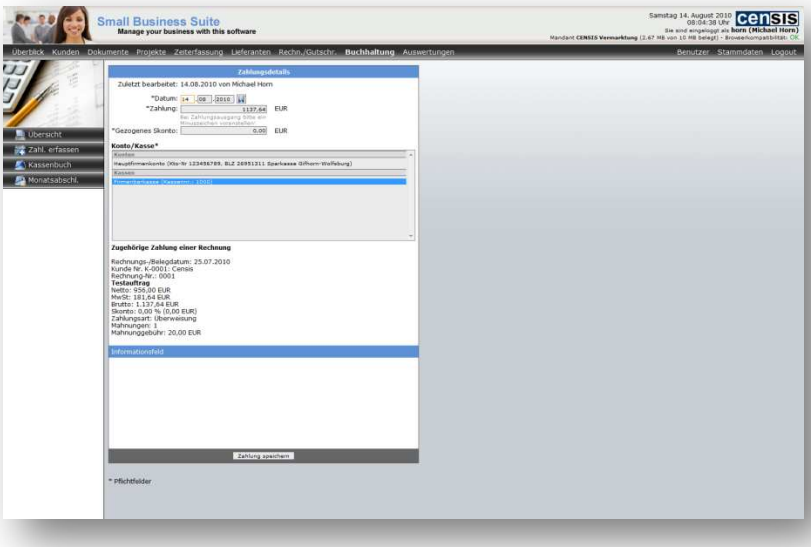


 © CENSIS Autor Michael Horn

14.3 ZAHLUNGSDETAILS

In den „Details“ einer Zahlung sehen Sie alle Daten des Zahlungsvorgangs. Sie können die Daten bearbeiten und durch einen Klick auf „Zahlung speichern“ im System hinterlegen.

Im Informationsfeld sehen Sie Informationen zur jeweiligen Auswahl wie beispielsweise dem Konto oder der Kasse.

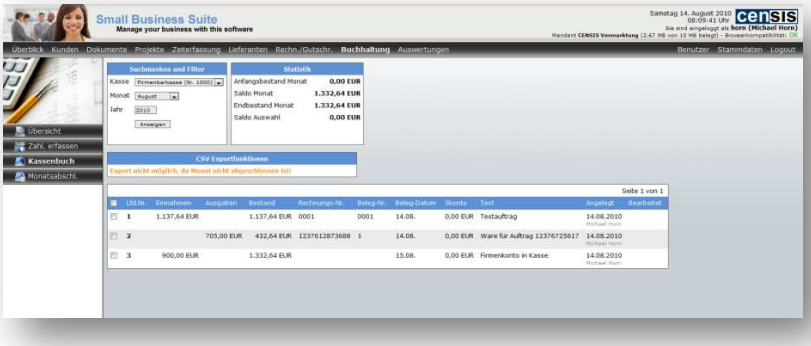


TIPP
Beachten Sie, dass wenn Sie einen Zahlbetrag ändern, auch die zugehörige Rechnung evtl. nicht mehr automatisch im richtigen Zahlungsstatus steht. Prüfen Sie die Rechnung nach der Änderung!

14.4 KASSENBUCH

Im Bereich „Kassenbuch“ sehen Sie Ihr(e) Kassenbuch/Kassenbücher. Sie können die Kassen in der Auswahlbox „Kasse“ ändern, sofern Sie mehrere Kassen angelegt haben. Wählen Sie den Monat und das Jahr aus, um die Zahlungsvorgänge des Zeitraumes anzuzeigen.

Es werden Ihnen die Monatssalden im oberen rechten Bereich angezeigt. Sofern der Monat im Bereich „Monatsabschluss“ abgeschlossen ist, können Sie einen Kassenbuchexport in verschiedenen Formaten durchführen, um beispielsweise Ihrem Steuerbüro das Kassenbuch zukommen zu lassen.



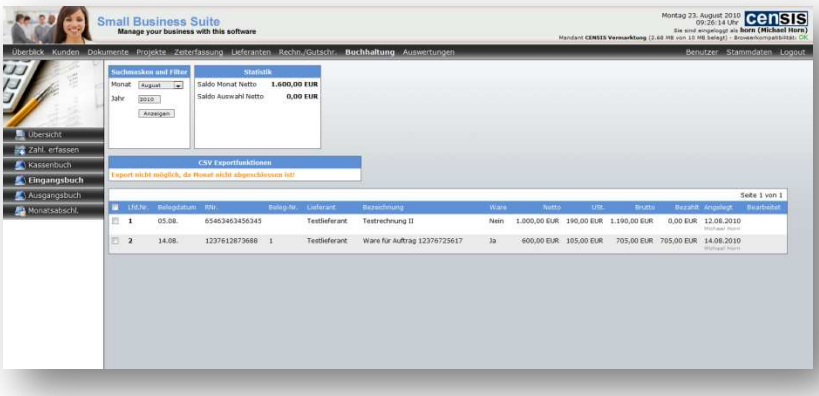
TIPP
Es ist ein Export des Kassenbuches ins DATEV ASCII Format möglich!

© CENSIS Autor Michael Horn

14.5 EINGANGSBUCH

Im Bereich „Eingangsbuch“ sehen Sie Ihre Eingangs- bzw. Lieferantenrechnungen. Wählen Sie den Monat und das Jahr aus, um die Eingangsrechnungen / -belege des Zeitraumes anzuzeigen.

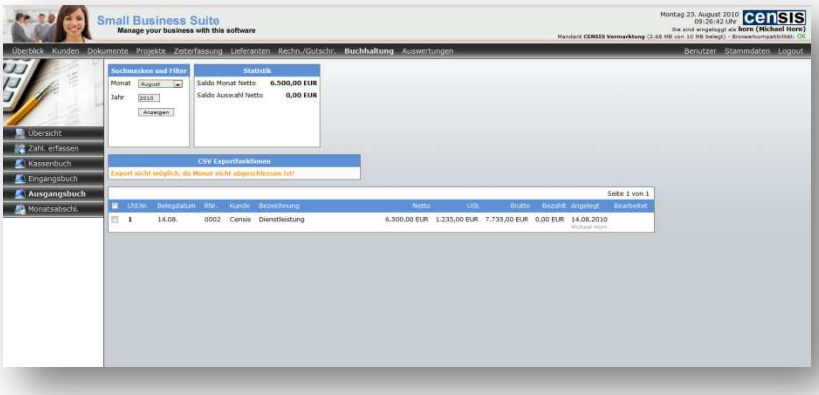
Sofern der Monat der Anzeige abgeschlossen ist, können Sie die Daten in ein DATEV kompatibles CSV Format exportieren.



14.6 AUSGANGSBUCH

Im Bereich „Ausgangsbuch“ sehen Sie Ihre Ausgangs- bzw. eigenen Rechnungen. Wählen Sie den Monat und das Jahr aus, um die Ausgangsrechnungen / -belege des Zeitraumes anzuzeigen.

Sofern der Monat der Anzeige abgeschlossen ist, können Sie die Daten in ein DATEV kompatibles CSV Format exportieren.

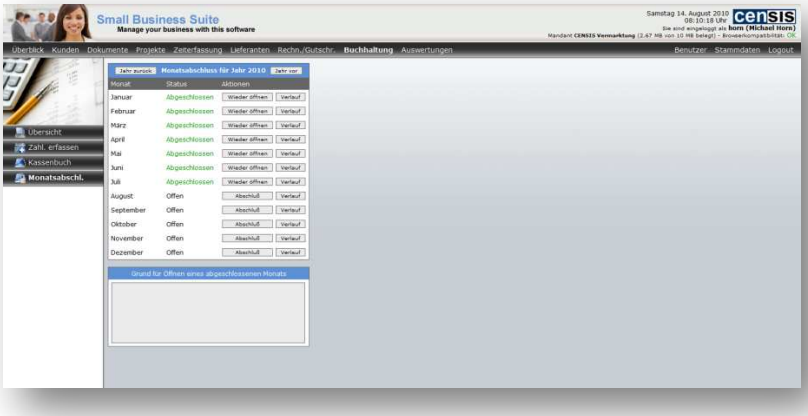


14.7 MONATSABSCHLUSS

Im Bereich „Monatsabschluss“ schließen Sie vergangene Monate ab, um die Datenerfassung für diese Monate zu sperren und den Export der Daten beispielsweise für Ihr Steuerbüro zu ermöglichen.

 © CENSIS Autor Michael Horn

Klicken Sie hinter dem gewünschten Monat auf „Abschluß“, um den jeweiligen Monat abzuschließen. Sollten Sie Belege vergessen haben, so können Sie unter Angabe eines Grundes (im unteren Bereich) den Monat wieder für die Buchung öffnen. Bedenken Sie jedoch, dass sofern Sie die Daten bereits an Ihr Steuerbüro oder andere Institutionen gegeben haben, dass diese ebenfalls über die Änderungen informiert werden müssen.



TIPP
Führen Sie regelmäßig den Monatsabschluss für vergangene Monate durch, um Fehlbuchungen im Mehrbenutzerbetrieb zu vermeiden!

15 AUSWERTUNGEN

Im Hauptbereich „Auswertungen“ wird Ihnen der Überblick über die Erlöse und Kosten Ihres Unternehmens gezeigt.

15.1 UMSÄTZE / ERLÖSE

Im Bereich „Umsätze / Erlöse“ sehen Sie Ihre getätigten Umsätze bzw. erreichte Erlöse.

Im oberen Bereich können Sie die Art der Auswertung bestimmen:

1. Vereinbarte Erlöse (beleghaft) : *Es werden die Umsätze / Erlöse eingerechnet, welche beleghaft erfasst wurden (auch unbezahlte Belege)*
2. Vereinnahmte Erlöse (beleghaft): *Es werden die Umsätze / Erlöse eingerechnet, welche gezahlt wurden (bezahlte Rechnungen)*

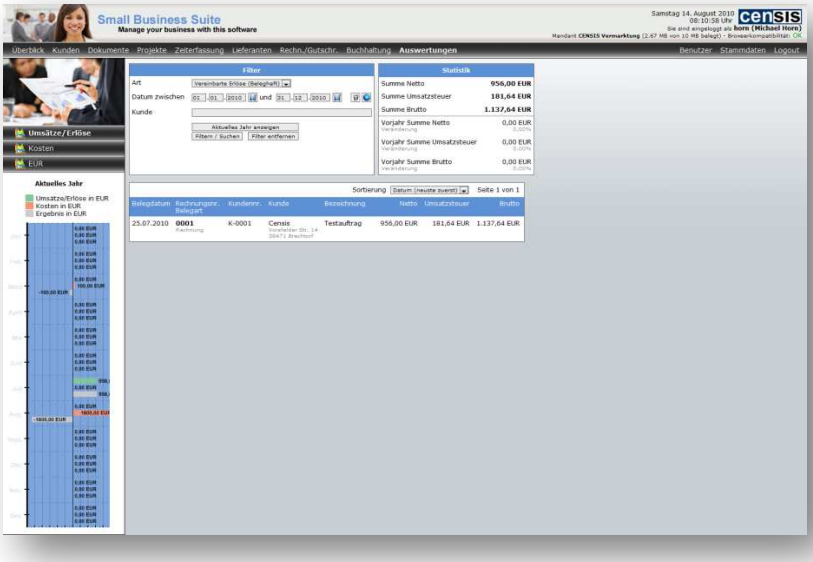
Des Weiteren können Sie den Zeitraum der Auswertung bestimmen. Initial ist immer der aktuelle Monat ausgewählt. Durch den Button „Aktuelles Jahr anzeigen“ wird Ihnen ein Gesamtjahresüberblick über das aktuelle Jahr erstellt.

Sie können ebenfalls nach bestimmten Kunden filtern. Geben Sie dazu einfach einen Teil des Firmennamens oder Kundennamens in den Filter „Kunde“ ein und klicken Sie auf „Filtern / Suchen“.

In der Statistik oben rechts sehen Sie die Summen und den Vorjahresvergleich.

 © CENSIS Autor Michael Horn

In der Grafik unter dem linken Menü sehen Sie die Erlöse, Kosten und das Ergebnis monatsweise für das ganze aktuelle Jahr dargestellt.



15.2 KOSTEN

Im Bereich „Kosten“ sehen Sie Ihre Ausgaben bzw. Kosten.

Im oberen Bereich können Sie die Art der Auswertung bestimmen:

1. Vereinbarte Kosten (beleghaft) : *Es werden die Ausgaben / Kosten eingerechnet, welche beleghaft erfasst wurden (auch unbezahlte Belege)*
2. Vereinnahmte Kosten (beleghaft): *Es werden die Kosten eingerechnet, welche gezahlt wurden (bezahlte Lieferantenrechnungen, etc.)*

Des Weiteren können Sie den Zeitraum der Auswertung bestimmen. Initial ist immer der aktuelle Monat ausgewählt. Durch den Button „Aktuelles Jahr anzeigen“ wird Ihnen ein Gesamtjahresüberblick über das aktuelle Jahr erstellt.

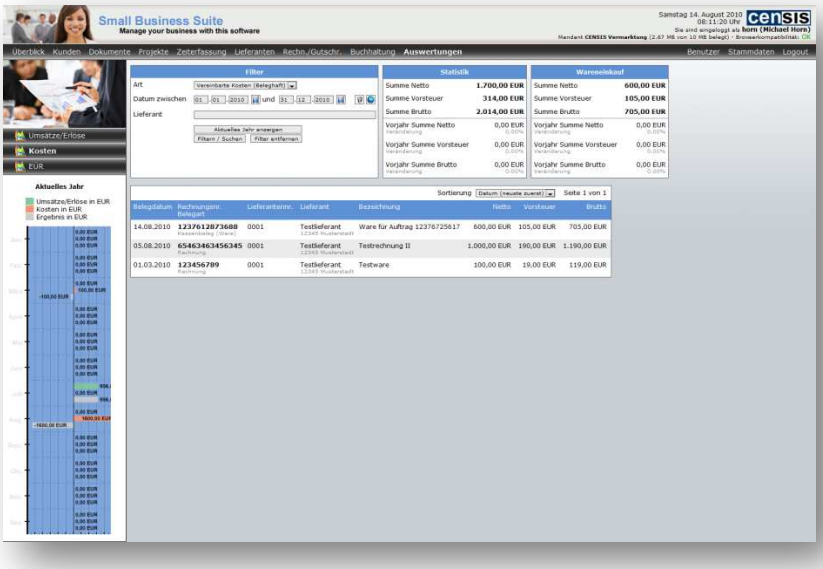
Sie können ebenfalls nach bestimmten Lieferanten filtern. Geben Sie dazu einfach einen Teil des Firmennamens in den Filter „Lieferant“ ein und klicken Sie auf „Filtern / Suchen“.

In der Statistik oben rechts sehen Sie die Summen und den Vorjahresvergleich.

Es wird Ihnen ebenfalls angezeigt, für welchen Wert Sie Waren bezogen haben.

In der Grafik unter dem linken Menü sehen Sie die Erlöse, Kosten und das Ergebnis monatsweise für das ganze aktuelle Jahr dargestellt.

 © CENSIS Autor Michael Horn



15.3 EINNAHMEN ÜBERSCHUSS RECHNUNG (EÜR)

Im Bereich „Einnahmenüberschussrechnung (EÜR)“ sehen Sie Ihr Ergebnis (Gewinn / Verlust).

Im oberen Bereich können Sie die Art der Auswertung bestimmen:

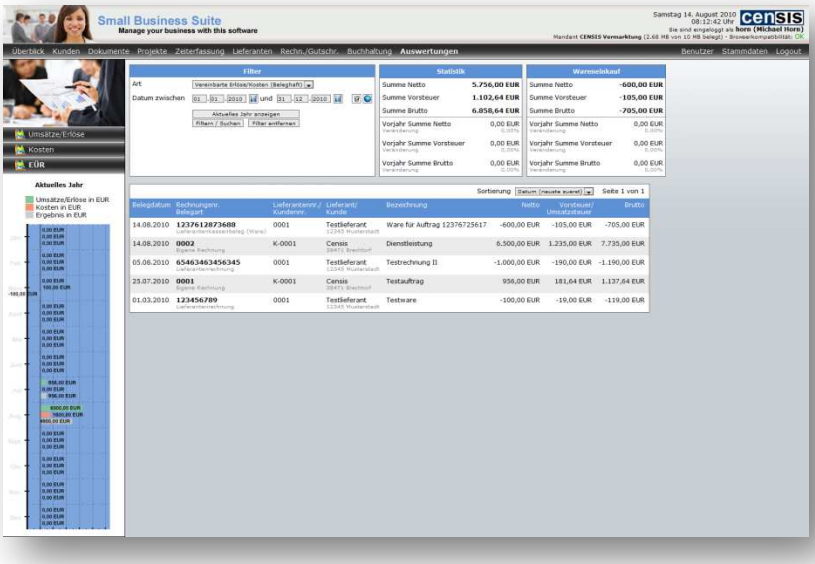
1. Vereinbarte Erlöse / Kosten (beleghaft) : *Es werden die Erlöse und Kosten eingerechnet, welche beleghaft erfasst wurden (auch unbezahlte Belege)*
2. Vereinnahmte Erlöse / Kosten (beleghaft): *Es werden die Erlöse und Kosten eingerechnet, welche bezahlt wurden (bezahlte Rechnungen und Lieferantenrechnungen)*

Des Weiteren können Sie den Zeitraum der Auswertung bestimmen. Initial ist immer der aktuelle Monat ausgewählt. Durch den Button „Aktuelles Jahr anzeigen“ wird Ihnen ein Gesamtjahresüberblick über das aktuelle Jahr erstellt.

In der Statistik oben rechts sehen Sie die Summen und den Vorjahresvergleich. Es wird Ihnen ebenfalls angezeigt, für welchen Wert Sie Waren bezogen haben.

In der Grafik unter dem linken Menü sehen Sie die Erlöse, Kosten und das Ergebnis monatsweise für das ganze aktuelle Jahr dargestellt.

 © CENSIS Autor Michael Horn



15.4 JAHRESAUSWERTUNG

Im Bereich „Jahresauswertung“ sehen Sie Ihr Ergebnis (Gewinn / Verlust) für alle Monate des gewählten Jahres.

Im oberen Bereich können Sie die Art der Auswertung bestimmen:

3. Vereinbarte Erlöse / Kosten (beleghaft) : *Es werden die Erlöse und Kosten eingerechnet, welche beleghaft erfasst wurden (auch unbezahlte Belege)*
4. Vereinnahmte Erlöse / Kosten (beleghaft): *Es werden die Erlöse und Kosten eingerechnet, welche bezahlt wurden (bezahlte Rechnungen und Lieferantenrechnungen)*

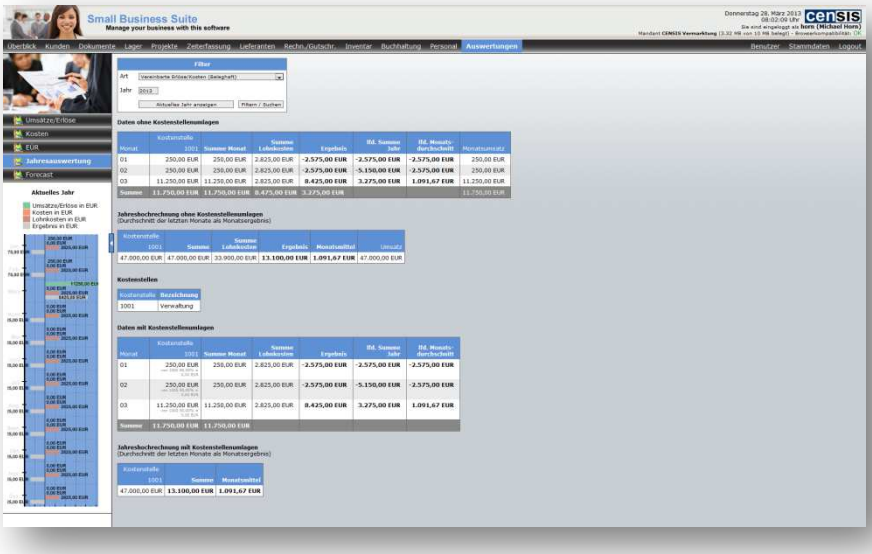
Des Weiteren können Sie den Zeitraum der Auswertung bestimmen. Initial ist immer das aktuelle Jahr ausgewählt.

Es wird Ihnen monatsweise der Gewinn/Verlust Netto dargestellt. Sollten Sie Kostenstellen nutzen, so werden die Daten kostenstellenweise dargestellt.

Für das laufende nicht abgeschlossene Jahr wird Ihnen eine Jahreshochrechnung erstellt, in welchem auf Grund von Durchschnittswerten der vergangenen Monate des aktuellen Jahres der Jahresendgewinn bzw. Jahresverlust errechnet wird.

Die Lohnkosten werden einzeln pro Monat aufgeführt. Hier werden die Daten der Personaldatenbank verwendet. Mit den Einstellungen „Vereinnahmte Erlöse / Kosten“ werden Ihnen keine Lohnkosten angezeigt, da diese als beleglose Zahlungen im Bereich Buchhaltung erfasst werden.

 © CENSIS Autor Michael Horn

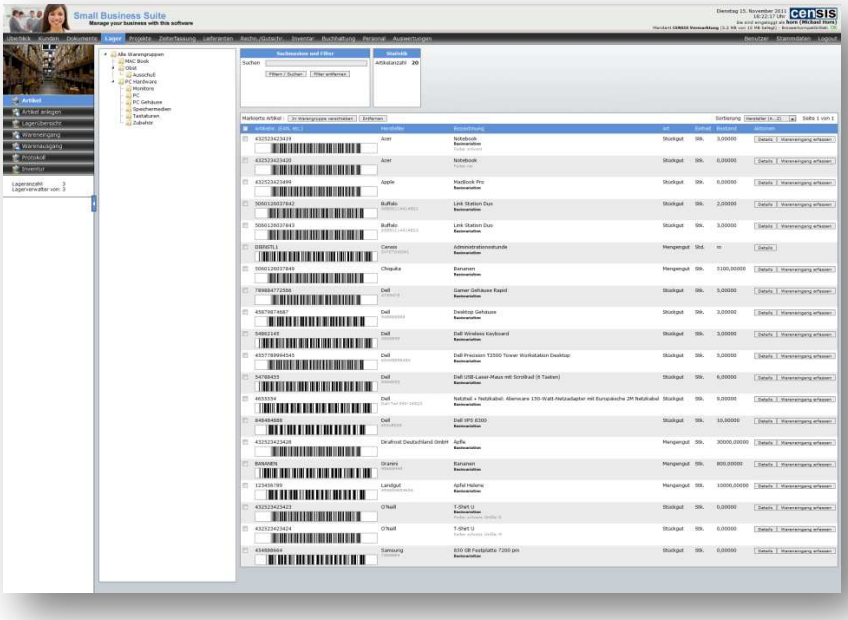


16 LAGER

Im Hauptbereich „Lager“ können Sie alle Tätigkeiten bzgl. Lager und Waren durchführen.

16.1 ARTIKEL

Im Bereich „Artikel“ verwalten Sie alle Stammdaten Ihrer Artikel. Im linken Bereich sehen Sie Ihre Warengruppen in einer Baumstruktur. Sie können per Volltextsuche nach bestimmten Artikeln suchen.



Pro Artikel bestehen folgende Aktionsmöglichkeiten:

 © CENSIS Autor Michael Horn

1. Details: *Artikeldetails bearbeiten (auch Variationen)*
2. Wareneingang erfassen: *Zu dem Artikel einen Eingang erfassen*

Sie können ebenfalls in der ersten Spalte mehrere Artikel markieren und folgende Aktionen für alle Artikel im Bereich „Markierte Artikel“ vornehmen:

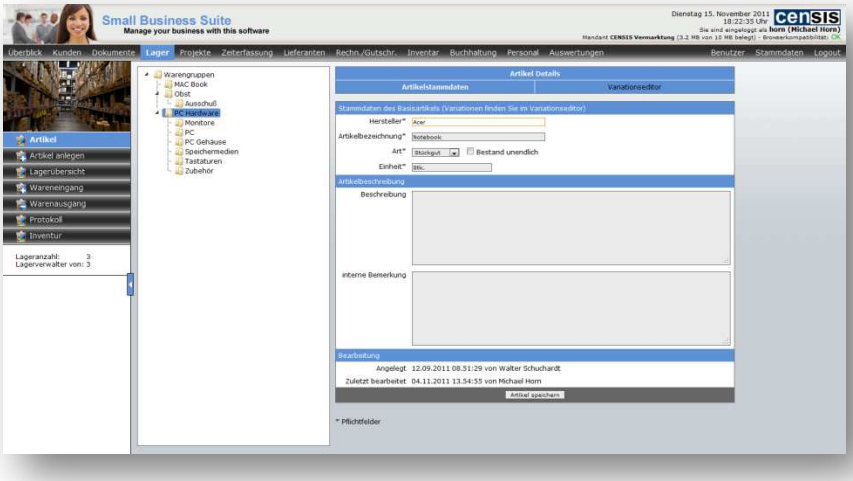
1. In Warengruppe verschieben: *Markierte Artikel in eine andere Warengruppe verschieben*
2. Entfernen: *Markierte Artikel löschen*

Artikeldetails

Im Bereich „Artikeldetails Artikelstammdaten“ sehen Sie die Stammdaten des gewählten Artikels. Sie können die diverse Daten des Artikels bearbeiten. Es existieren 2 Arten von Artikeln:

1. Stückgut: Artikel welche eindeutig per Seriennummer erfasst werden
2. Mengengut: Artikel welche per Artikelnummer in Menge erfasst werden

Ein Mengenartikel kann als „Unendlicher Bestand“ gekennzeichnet werden. In diesem Fall ist die Lagermenge immer unendlich groß und es wird keine automatische Bestandsführung des Artikels durchgeführt. Er kann also immer ausgebucht werden, da er unendlich verfügbar ist.

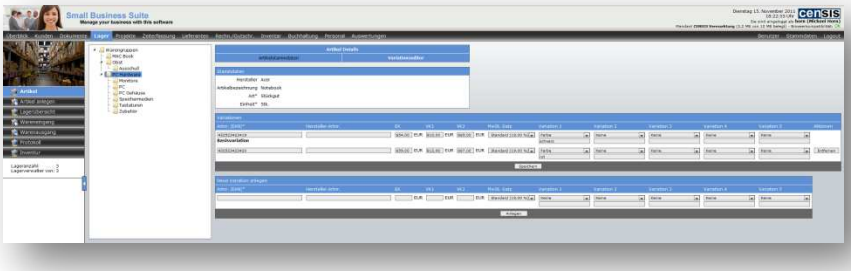


Im Bereich „Artikeldetails Variationseditor“ können Sie die einzelnen Artikelvariationen inkl. der Basisvariation bearbeiten. Hier werden ebenfalls die verschiedenen Preise gepflegt. Es können 3 Preise hinterlegt werden:

1. EK: Einkaufpreis des Artikels Netto
2. VK 1: Normaler Verkaufspreis des Artikels Netto
3. VK 2: Abweichender Verkaufspreis des Artikels Netto

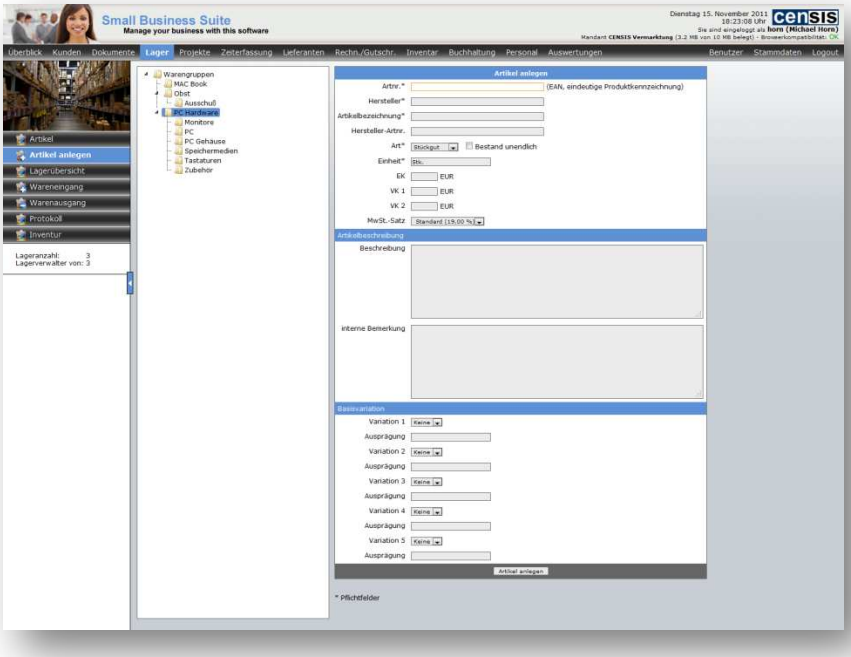
Im Bereich „Neue Variation anlegen“ können Sie neue Variationen erstellen.

 © CENSIS Autor Michael Horn



16.2 ARTIKEL ANLEGEN

Im Bereich „Artikel anlegen“ können Sie neue Artikel hinzufügen. Geben Sie alle mit einem * markierten Daten an. Wählen Sie links die Warengruppe, in welcher Sie den Artikel anlegen wollen. Im unteren Block können Sie die Daten der Basisvariation angeben. Sollten Sie beispielsweise ein T-Shirt als Artikel anlegen, welches standardmäßig die Farbe schwarz hat, dann wählen Sie als Variation „Farbe“ und als Ausprägung „schwarz“. Weitere Variationen können Sie nach dem Anlegen des Basisartikels pflegen.

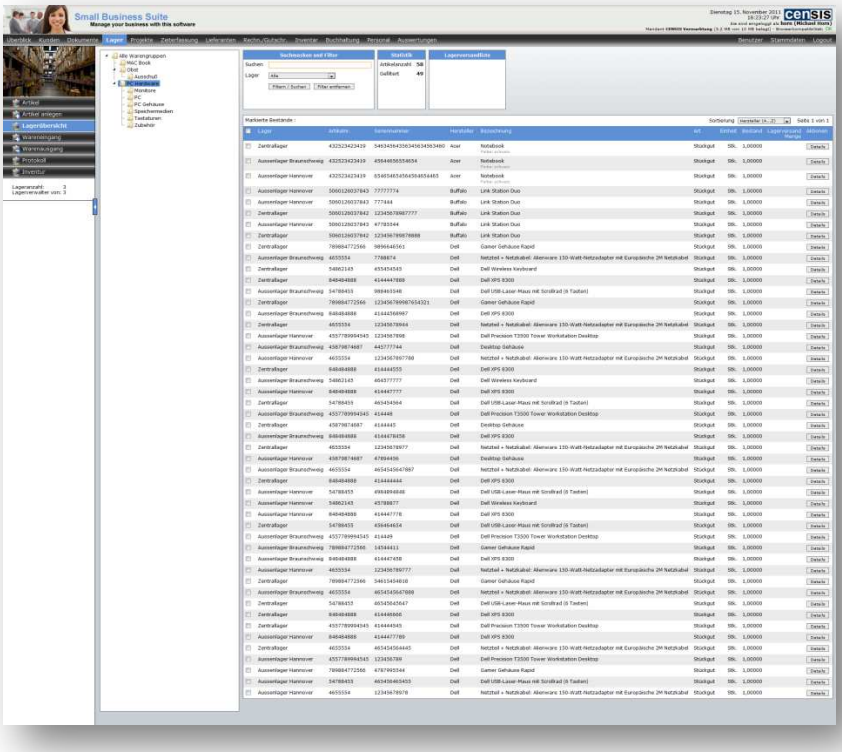


 © CENSIS Autor Michael Horn

16.3 LAGERÜBERSICHT

Im Bereich „Lagerübersicht“ sehen Sie Ihre aktuellen Lagerbestände. Sie können die Warengruppe im linken Bereich filtern. Sie können ebenfalls nur die Bestände eines bestimmten Lagers anzeigen lassen, indem Sie im Feld „Lager“ das gewünschte Lager auswählen. Hinter jeder Artikelzeile können Sie sich die Lagerbestandsdetails mit einem Klick auf „Details“ anzeigen lassen.

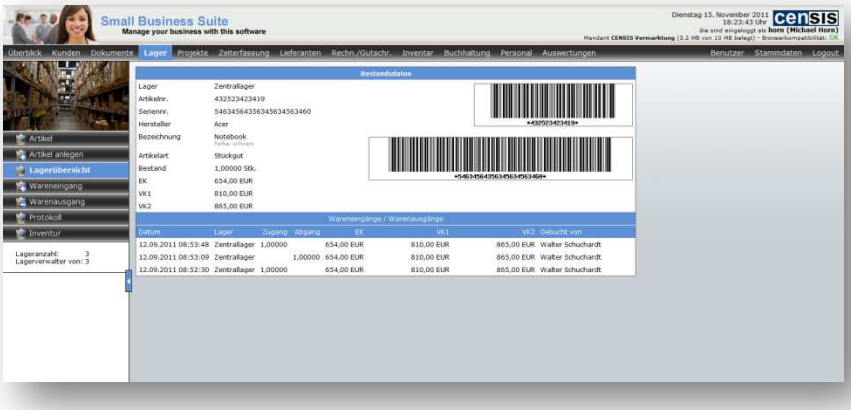
Sofern Sie ein bestimmtes Lager ausgewählt haben, können Sie in der ersten Spalte für jeden Artikel eine Markierung setzen und den Artikel auf die Lagerversandliste für den Warenausgang an ein anderes Lager setzen. Bei Mengengut müssen Sie die Menge des Artikels angeben, welche Sie in den Warenausgang setzen wollen.



Lagerbestandsdetails

In den „Details“ des Lagerbestands können Sie die Artikelstammdaten und die Warenbewegungen des gewählten Bestandes einsehen.

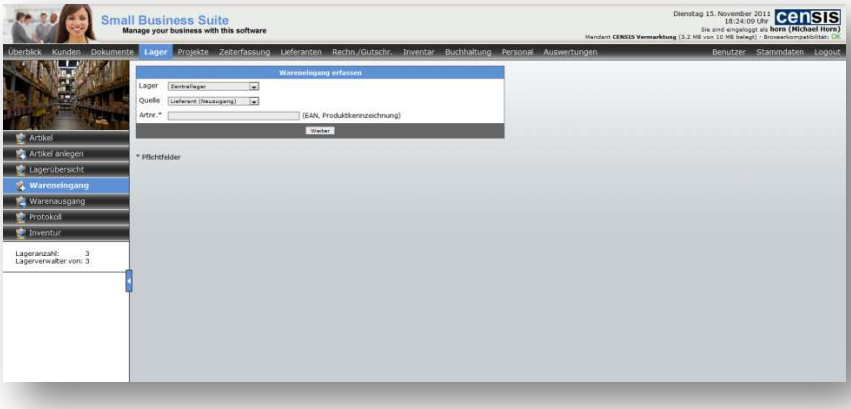
 © CENSIS Autor Michael Horn



16.4 WARENEINGANG

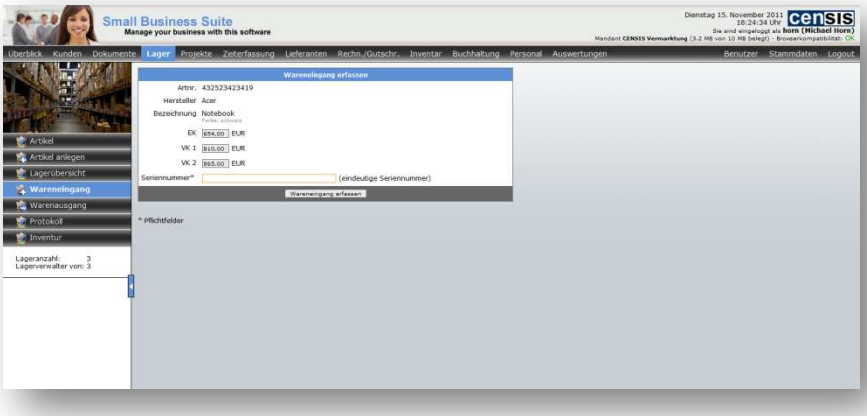
Im Bereich „Wareneingang“ können Sie einen neuen Wareneingang erfassen. Wählen Sie das Eingangslager und die Quelle. Als Quelle kommen 2 Möglichkeiten in Frage:

1. Lieferant (Neuzugang): Wareneingang von einem Lieferanten
2. Eines ihrer Lager: Ware welches von einem Ihrer Lager stammt

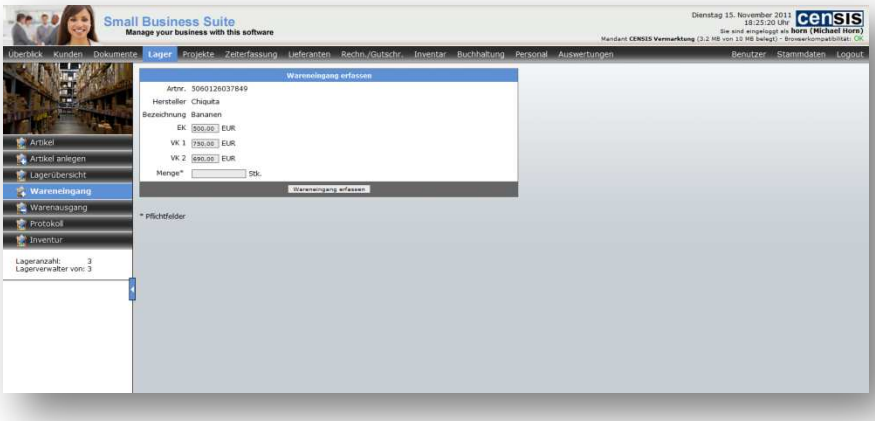


Sofern Sie ein Stückgut im Wareneingang erfassen möchten, muss als nächstes die Seriennummer eingegeben werden. Diese kann auch per Barcodescanner erfasst werden. Es können ebenfalls von den Artikelstammdaten abweichende Preise definiert werden.

 © CENSIS Autor Michael Horn



Sollten Sie ein Mengengut im Wareneingang erfassen wollen, so werden Sie nach der Menge gefragt.



Klicken Sie auf „Wareneingang erfassen“, um den Wareneingang im gewählten Lager zu erfassen.

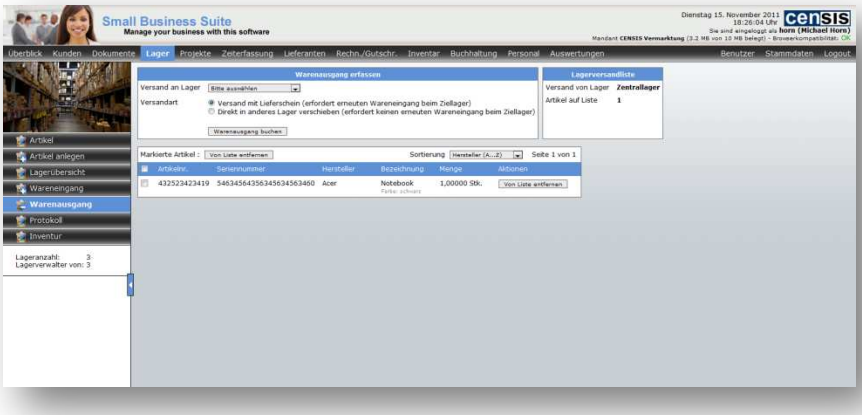
16.5 WARENAUSGANG

Im Bereich „Warenausgang“ können Sie die in der Lagerübersicht auf die Lagerversandliste gesetzten Artikel in ein anderes Lager schicken. Wählen Sie das Ziellager unter „Versand an Lager“ aus. Sie haben 2 Möglichkeiten des Lagerversands:

1. Versand mit Lieferschein: Es wird ein Warenausgang inkl. Lieferschein gebucht. Die Ware muss im Ziellager erneut durch den Wareneingang erfasst werden.
2. Direkt in anderes Lager verschieben: Die Ware wird ohne Lieferschein direkt in das Ziellager verschoben. Der Warenausgang und der Wareneingang wird automatisch gebucht.

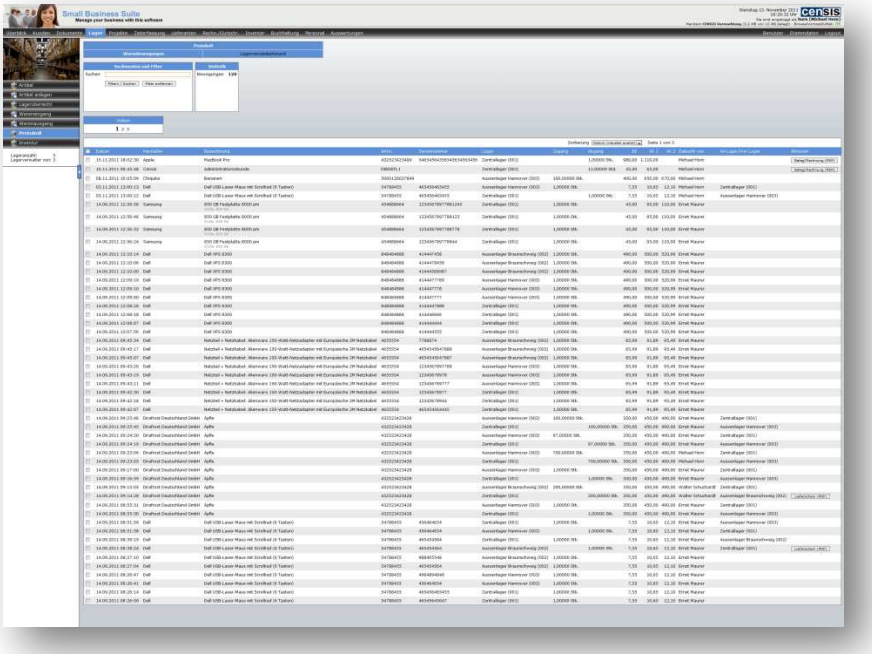
Klicken Sie auf „Warenausgang buchen“, um den Warenausgang im System zu erfassen.

 © CENSIS Autor Michael Horn

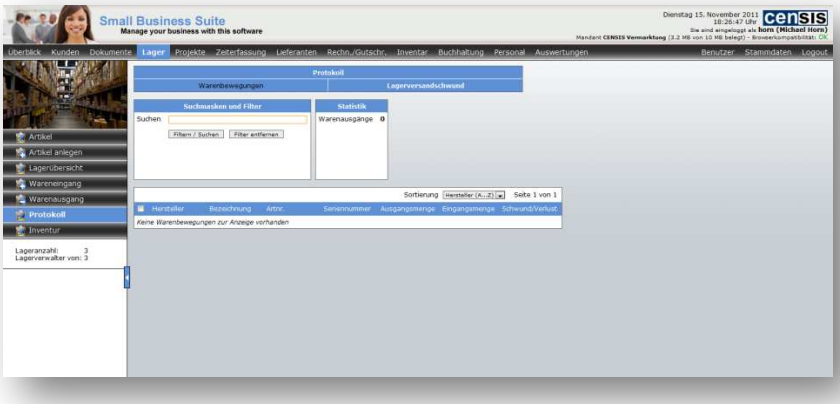


16.6 PROTOKOLL

Im Bereich „Protokoll“ sehen Sie die Warenbewegungen der vorhandenen Lager. Sie können im oberen Bereich auf „Lagerversandschwund“ wechseln, um den Schwund bei Sendungen zwischen Ihren Lagern zu zeigen. Hier wird berechnet, welche Artikel beim Versand zwischen 2 Lagern verlorengegangen sind.

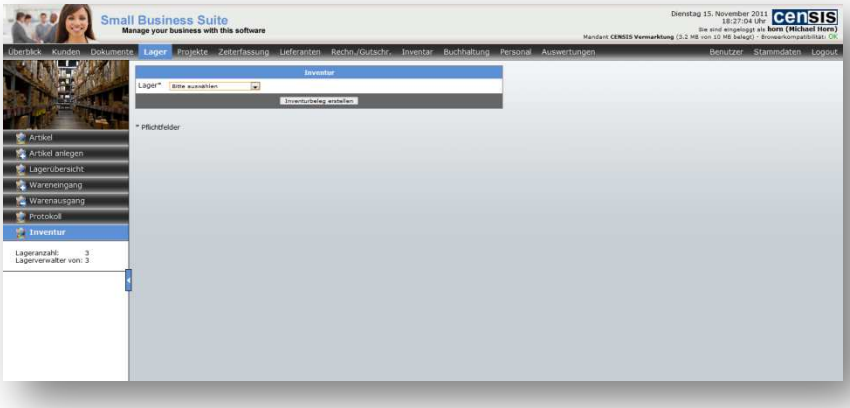


 © CENSIS Autor Michael Horn



16.7 INVENTUR

Im Bereich „Inventur“ können Sie ein PDF erstellen, welches den aktuellen Lagerbestand des ausgewählten Lagers zeigt. Auf diese Weise können Sie eine Inventur durchführen, da im erstellen PDF eine Spalte mit IST-Bestand leer enthalten ist, in welches der IST-Bestand eingetragen werden kann.



© CENSIS Autor Michael Horn

17 BEISPIELE VON GESCHÄFTSVORFÄLLEN

Dieses Kapitel zeigt Ihnen einige häufig vorkommende Geschäftsvorfälle und das Vorgehen der richtigen Erfassung in der Small Business Suite.

17.1 ZAHLUNGEN OHNE BELEG

Die Erfassung von Zahlungen, für welche Sie keinen Beleg besitzen (beleglos), erfolgt über „Buchhaltung“ → „Zahlung erfassen“ (siehe Kapitel 12.2).

Sollte es sich um eine beleglose Zahlung aus einem Vertrag heraus handeln (bspw. widerkehrende monatliche Zahlung), bei welcher der zugehörige Vertrag den Betrag mit ausgewiesener Mehrwertsteuer enthält (Mehrwertsteuer kann in diesem Fall gezogen werden), dann beachten Sie die Eingabe des im Zahlungsbetrag enthaltenen Mehrwertsteuerbetrages im unteren Feld „Enthaltene MwSt.“!

Sie können ebenfalls Lohnzahlungen und Sozialabgabenzahlungen als beleglose Zahlung verbuchen.

17.2 GELD VON FIRMENKONTO IN BARKASSE EINZAHLEN

Der Übertrag von Geld vom Firmenkonto in eine Firmenbarkasse geschieht in 2 Schritten:

1. Sie heben das Geld vom Firmenkonto ab
2. Sie zahlen das Geld in die Firmenbarkasse ein

Es müssen unter „Buchhaltung“ → „Zahlung erfassen“ 2 Zahlungsvorgänge erfasst werden. Geben Sie zuerst den Zahlungsabgang vom Firmenkonto an. Wählen Sie also das Datum, das Firmenkonto und geben Sie den übertragenen Betrag im Minus ein, da es ein Abgang auf dem Firmenkonto ist. Schreiben Sie als Buchungstext „Firmenkonto in Kasse“ und klicken Sie auf „Zahlung hinzufügen“. Alle Zahlungsdaten bleiben links bestehen und der Zahlungsabgang erscheint rechts in der Zahlungsliste. Ändern Sie nun links einfach den Betrag ins positive, also entfernen Sie das „-“-Zeichen und wählen Sie die Firmenbarkasse aus, in welche Sie den Betrag übertragen wollen. Klicken Sie nun wieder auf „Zahlung hinzufügen“. Beide Zahlungsvorgänge erscheinen nun rechts in der Zahlungsliste. Klicken Sie nun auf „Zahlungen erfassen“ und der Übertrag vom Firmenkonto in die Firmenbarkasse wird gebucht.

© CENSIS Autor Michael Horn

ÜBER DIESES DOKUMENT

CENSIS Small Business Suite

Handbuch

Version 2.1

Erstellungsdatum: 03/2017

Autor: Michael Horn

Kontakt:

CENSIS

Zu dem Balken 25

38448 Wolfsburg

Deutschland

Telefon: 0 53 61 89 12 500

Email: info@censis.de

Internet: www.unternehmensverwaltungssoftware.de

 © CENSIS Autor Michael Horn