



**Grundkurs – Schnelleinstieg
Übungen**

von
Wilhelm Eisenlöffel
WE-ELEKTRONIK
Hausham
(Oktober 2014)

Folgende Themen werden im Grundkurs Schnelleinstieg behandelt: Bitte beachten Sie, daß Sie durch drücken der **F1-Taste** jederzeit das Online-Hilfe Handbuch aufrufen können.

Die Themen:

1. Programmstart

- 1.1. Startmenü
- 1.2. Datensicherung
- 1.3. Datenübertragung auf Zweitgeräte (Notebooks etc.) „Mandant anlegen aus Backup“

2. Hauptbildschirm

- 2.1. Schnellstartleiste
- 2.2. wichtige Symbole
- 2.3. wichtige Bereiche

3. Bedienung der Onlinehilfe

- 3.1. Aufruf mit F1
- 3.2. Suchbegriff eingeben
- 3.3. Links
- 3.4. Fernwartung

4. Daten suchen

- 4.1. suchen in einem beliebigen Feld
- 4.2. Jokersuche, ° = Umgebungssuche
- 4.3. Trefferangaben

5. Daten anlegen, ändern, löschen

- 5.1. Wo bin ich? Die verschiedenen Modis
- 5.2. Strg+N oder +
- 5.3. .MUSTER – Eingabevorlage erstellen die dann mit Strg+N zur Verfügung stehen
- 5.4. Merkmalbaum
 - 5.4.1. Eigene Merkmale

6. Artikel

- 6.1. anlegen, ändern, löschen
- 6.2. die Karteikarten
- 6.3. Kurzinfo
- 6.4. Merkmalbaum
- 6.5. Infosystem
- 6.6. Abgabepreise
- 6.7. VE (Abgabeeinheiten)
- 6.8. Kreditoren zuweisen
- 6.9. Lagerplatznummer
- 6.10. Kundenspezifische Artikelnummer
- 6.11. Warengruppen (WG) , RG, KG
- 6.12. Staffelpreise (Erweitert)
- 6.13. Preislisten (Erweitert)
- 6.14. Barcodes hinzufügen (Erweitert)

7. Adressen

- 7.1. anlegen, ändern, löschen
- 7.2. die Karteikarten
- 7.3. Kurzinfo
- 7.4. Merkmalbaum
- 7.5. Infosystem
- 7.6. Adresse freischalten - (Aktionen)
- 7.7. Ansprechpartner anlegen (Erweitert-Kontakte bearbeiten)

8. Angebote, Auftragsbestätigungen, Rechnungen, Gutschriften

- 8.1. anlegen, ändern, löschen
- 8.2. Gutschriften - (werden vom Programm automatisch erkannt, wenn der Gesamt-Rechnungsbetrag negativ wird.)

9. Rechnungen ohne Steuer (4 Möglichkeiten)

- 9.1. Auslandsrechnungen
- 9.2. in der Adressmaske hinterlegbar für alle Aufträge eines Kontakts
- 9.3. für einzelnen Auftrag einstellbar (MwSt-Satz für diesen Auftrag ändern)
- 9.4. Auftragsbezogene Steuerumstellung 19% auf 16%
- 9.5. Artikel mit 0% Steuer anlegen (Briefmarken, Versankosten etc.)

10. Abschlagsrechnungen erzeugen

- 10.1. Spezielle Artikelpositionen
- 10.2. Angebot als Projekt markieren
- 10.3. Abschlagsrechnungen erzeugen
- 10.4. Pauschale Abzüge wie Strom etc. als Pos. 90x anlegen
- 10.5. Schlussrechnung erzeugen

11. Textsystem

- 11.1. speichern, öffnen, beenden
- 11.2. Briefe schreiben
- 11.3. Adressen zuordnen
- 11.4. Serienbriefe

12. Zahlungseingänge verbuchen

- 12.1. Skonto-Automatik
- 12.2. Datumseingabe
- 12.3. Splittbuchungen

13. Buchungen stornieren

- 13.1. bezahlte Rechnungen wieder auf offen setzen (unter Rechnungen)
- 13.2. Summenanzeige mit Browser (**Strg+↵ (Enter)**)

14. Mahnwesen (3 Möglichkeiten)

- 14.1. Kontoauszug über Adressen
- 14.2. Mahnung Treffer
- 14.3. Mahnung gesammelt

15. Wissenswertes zum Thema Formulare

- 15.1. Import / Export
- 15.2. Keine Felder löschen! (Mehrsprachigkeit)

16. Kniffe

- 16.1. Hilfreiche Tastenkombinationen
- 16.2. Treffereinstellungen
- 16.3. Browseranpassungen
- 16.4. Tagtreffer (Eine Gruppe „an taggen“ Umsch+Strg+T)
- 16.5. Dokumentenverwaltung
- 16.6. Feldnamen anzeigen (Grundkurs Folie 61)
- 16.7. Tracking-Funktion – Wo ist mein Paket?
- 16.8. Dokumente (Rechnungen) per eMail versenden
- 16.9. Dokumente per Fax versenden
- 16.10. GEO-Suche/Funktion
- 16.11. Der integrierte Taschenrechner

17. Neues in der Eulanda

(<http://www.eulanda.de/inside/bedienerhandbuch/versionen/version30.htm>)

- 17.1. Vista kompatibel
- 17.2. Kurzinfo auf Treffer
- 17.3. Statistikfunktionen wurden erweitert
- 17.4. Briefe gehen jetzt auch als PDF-Datei zu versenden
- 17.5. Fettdruck Text<\B> (K/U) (H1-3=Schriftgröße)
- 17.6. Ansprechpartner (im Blättermodus F8)
- 17.7. XML-Schnittstelle zur Datenerfassung auf Messen etc. und Übertragung ins Hauptsystem
- 17.8. Homepage mit vielen Direktzugriffen
- 17.9. mehrere Barcodes pro Artikel (Artikel – Erweitert)
- 17.10. kundenspezifische Artikelnummern (Adressen – Erweitert)
- 17.11. Zwischensumme erzeugen

18. Das Info-System

- 18.1. Info aktueller Datensatz
- 18.2. Info Treffer
- 18.3. Info alle Daten

19. Die Dokumentenverwaltung

- 19.1. Datensatzbezogene Dateienverwaltung

Ihre Fragen

Übungen

Eingabehilfen, Suchen und Finden

- wir suchen nach Telefonnummer 93100
- Joker (alle M???)r alle Meier
- ° = Umgebungssuche (z.B. °2233)
- alle Rechnungen aus KW24
- und / oder Verknüpfungen
- alle Rechnungen >1000 €
- alle Aufträge die heute angelegt wurden (.)
- nach Beträgen in OP (Achtung, (Komma))
- Strg+1 = heutiges Datum

Browser anpassen

- Spalten einfügen
- Daten sortieren

Umfangreiche Infos zu Datensätzen finden – Das Infosystem

- Alle Artikel die ein Kunde gekauft hat
- Alle Rechnungen die ein Kunde erhalten hat

Warenzugang buchen

- Bestandsänderungen in der Artikelmaske
- Inventurlisten

Rechnungen nachträglich ändern

- sofort nach Umwandlung AB -> RE
- zu einem späteren Zeitpunkt (Datum zurücksetzen LF u. RE)
- nach erfolgtem Zahlungseingang
- RE ohne MwSt (- hinter Landeskennung D (D-) findet später fehlerhafte ID-Adressen leichter)

Dokumentenverwaltung in Eulanda

- Dokumente einer Adresse zuordnen (Zeugnisse, Briefe, Excel-Datei)
- Dokumente einem Artikel zuordnen (aus dem Internet Bilder + PDF besorgen)

einfache Formularanpassungen

- wir verschieben die Rechnungsnummer an den rechten Rand
- wir fügen eine Fußzeile ein
- wir blenden die Absenderzeile aus
- wir stellen den Rand für die Seite 2 ein
- auf LF Lieferdatum aus Auftragskopf
- RE-Nr. & Datum auf Seite 2
- Bestellungen aus AB-Formular

Dokumente per Fax versenden

- wir versenden ein Angebot als Fax
- wir versenden eine Rechnung per Fax

Dokumente als eMail versenden

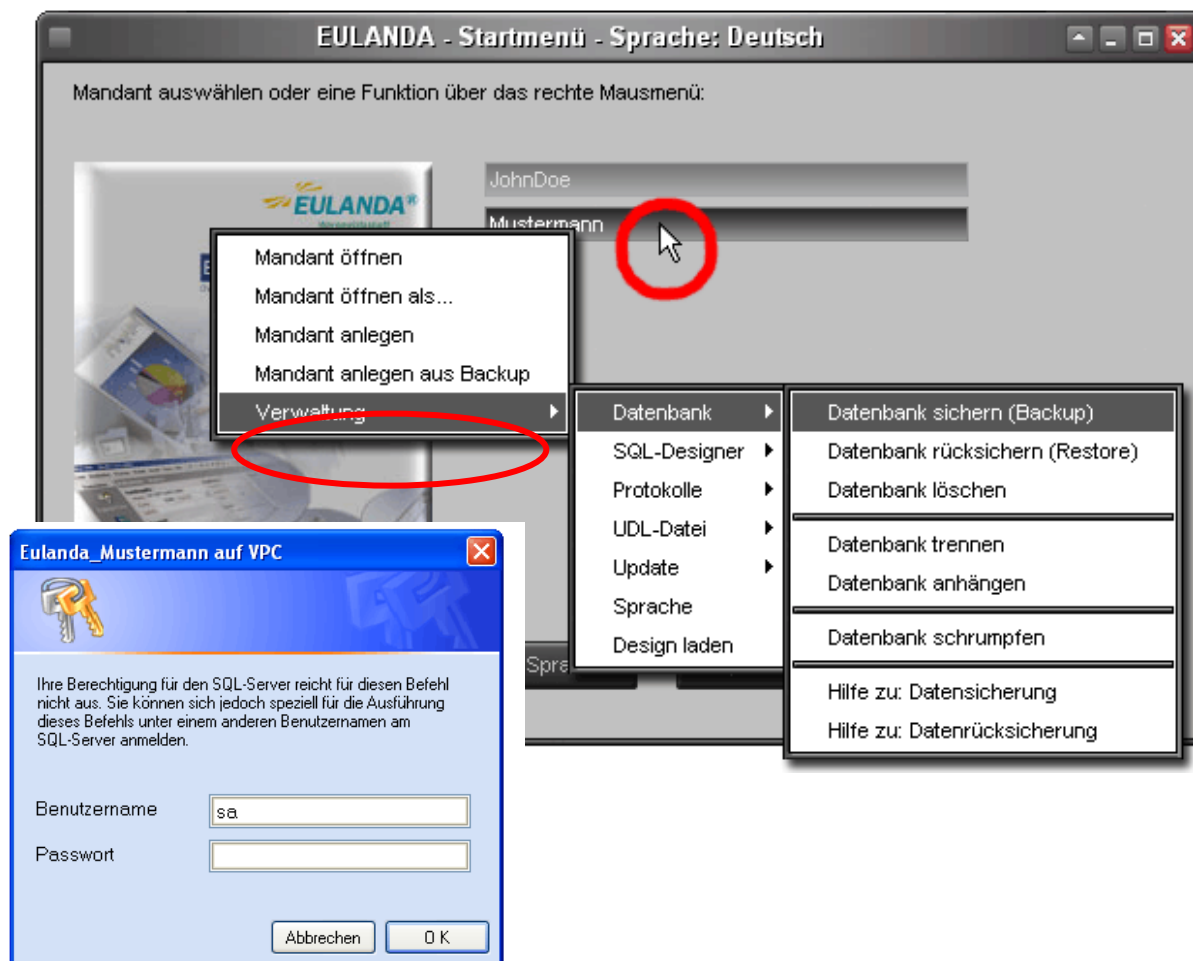
- wir versenden ein Angebot als Fax
- wir versenden eine Rechnung per Fax

Textverarbeitung in Eulanda

- wir schreiben einen Musterbrief
- wir speichern den Brief
- wir laden den Brief
- wir weisen eine Adresse zu
- wir schreiben einen Serienbrief
- wir fügen eine Grafik ein

1. Startmenü – Daten sichern

1.2. Über das Startmenü rufen Sie einen Mandanten auf und haben Zugriff auf erweiterte Funktio-



1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste (RMT) auf den Menüeintrag
2. klicken auf Verwaltung, Datenbank, Datenbank sichern erzeugt eine Abfrage
3. tippen Sie unter Benutzername die Buchstaben **sa** ein (Systemadministrator), die Zeile Passwort bleibt leer, es sei denn, Sie haben bei der Installation von Eulanda ein Paßwort angegeben
4. Die Backupdatei mit der Endung **.bak** liegt dann standardmäßig im Verzeichnis

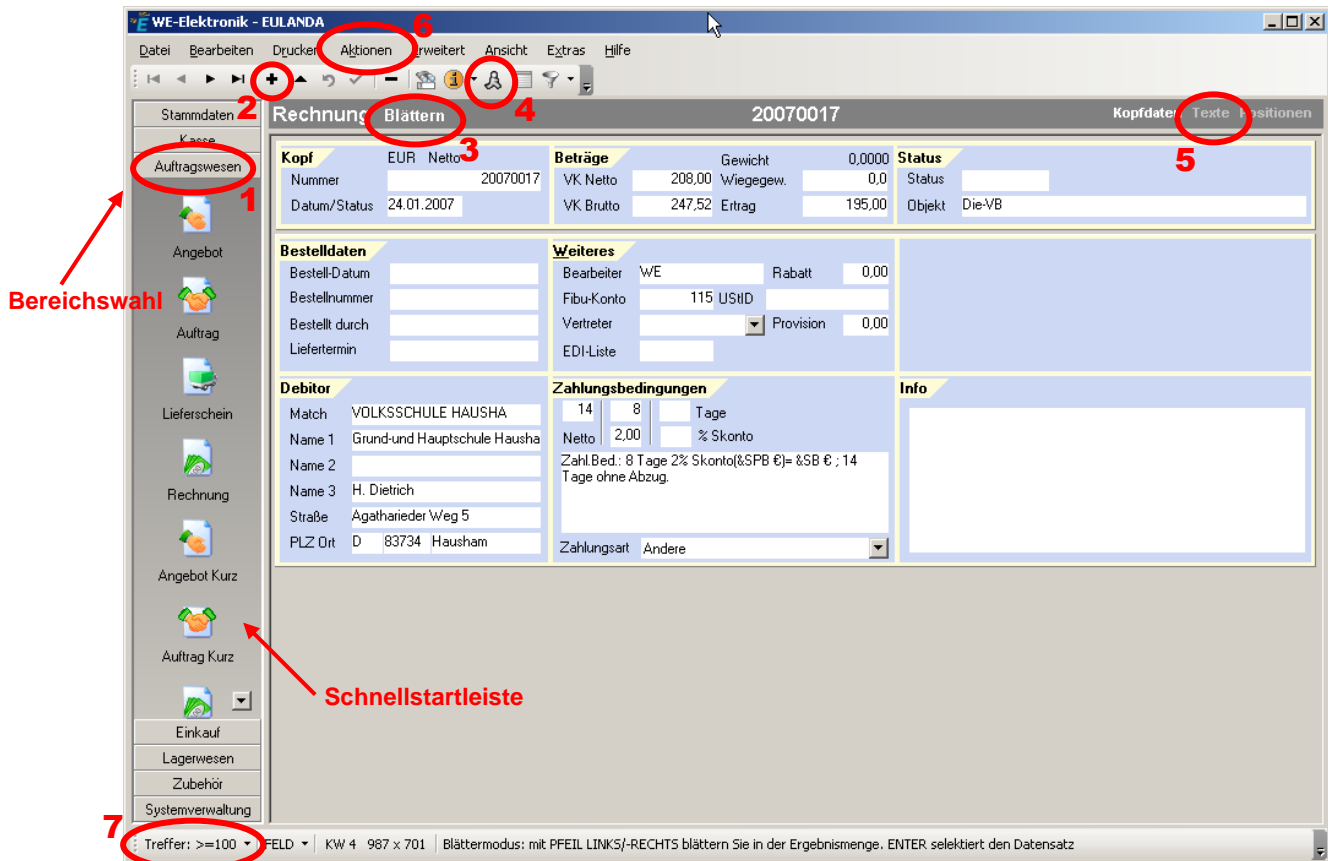
C:\Programme\Microsoft SQL Server\MSSQL\Backup

Diese Datei beinhaltet alle zur Wiederherstellung benötigten Informationen und kann/sollte auf eine CD oder ext. Festplatte kopiert werden.

1.3. Daten auf einen anderen PC übertragen

Mit dem Menüpunkt „Mandant anlegen aus Backup“ können die Eulanda-Daten von einem Computer auf einen anderen übertragen werden. Die Backup-Datei dient auch zum Anlegen eines Mandanten auf einem anderen Computer wie z.B. einem Notebook. Der Mandant kann beliebig oft überschrieben werden.

2. Eulanda-Masken



1. Menübereich (Auftragswesen); 2. Neuanlagen; 3. Bearbeitungsmodus (hier Blättern); 4. Gehe zu; 5. Reiter „Texte“ für Vor- und Nachtext (2x klicken); 6. Aktionen (bei Weitererfassen); 7. Treffereinstellung

3.1.-3.3. Allgemeines

- Mit Taste **F1** können Sie das umfangreiche **Onlinehandbuch** aufrufen. Über den Reiter Suchen können Sie eine Volltextsuche starten. D.h.: Sie geben einen beliebigen Begriff ein und das Handbuch wird automatisch nach dem Begriff durchsucht und alle Seiten auf denen der Begriff vorkommt werden aufgelistet. Sogen. „Links“ (blau unterstrichen) verweisen auf weiterführende Informationen, **←** zurück bringt Sie immer einen Schritt zurück. Weitere Hilfestellung erhalten Sie durch click auf den Menüpunkt „Hilfe“.
- Nach dem Start sehen Sie den Hauptbildschirm (Stammdaten, Startseite)
- Alle Masken in der Eulanda befinden sich standardmäßig immer im Suchmodus d.h.: bereits angelegte, gespeicherte Datensätze können angezeigt/gesucht werden.
- Will man einen neuen Datensatz anlegen, so muß man auf das **+** (2) klicken oder **Strg+N**-Taste. Auf diese Weise wird in jedem Modul ein neuer Datensatz angelegt. (Artikel, Adresse, Auftrag...)
- Die Taste **ESC** verwirft den Datensatz (Eingabe rückgängig)
- Mit der Taste **↵** (Enter) nehmen Sie einen Datensatz an und gelangen in den Eingabemodus (gelb). **ESC**-Taste bringt Sie zurück in suchen/blättern-Modus.
- Achten Sie auf den Bereich **7** (Treffer). Haben Sie hier nur 10 eingestellt, so können Sie beim blättern nur 10 Datensätze ansehen. Es könnte dann sein, daß der Datensatz den Sie suchen, nicht dabei ist.
- Sie können in der Eulanda nicht direkt Rechnungen schreiben, sondern müssen alle Rechnungen über den Weg Auftrag – dann Auftrag in Rechnung umwandeln (Strg+R) anlegen.

3.4 Fernwartung

- Besonders die Möglichkeit der Fernwartung wird von unseren Kunden gerne angenommen. Hierbei kann einer unserer Mitarbeiter nach Ihrer Zustimmung Ihren PC über das Internet übernehmen und Ihnen alle notwendigen Schritte zeigen, als wäre er in Ihren Büro Vorort.
- Klicken Sie hierzu auf Hilfe und auf Fernwartung – Fernwartung starten. Rufen Sie uns an und Sie erhalten per Telefon eine Beraternummer, den Rest erledigen wir. (1,25 €/Min.)

4. + 5. Daten suchen, anlegen, ändern, löschen

4.1. – 4.3. sowie 5.1. – 5.4. und 6.1 bis 6.4.

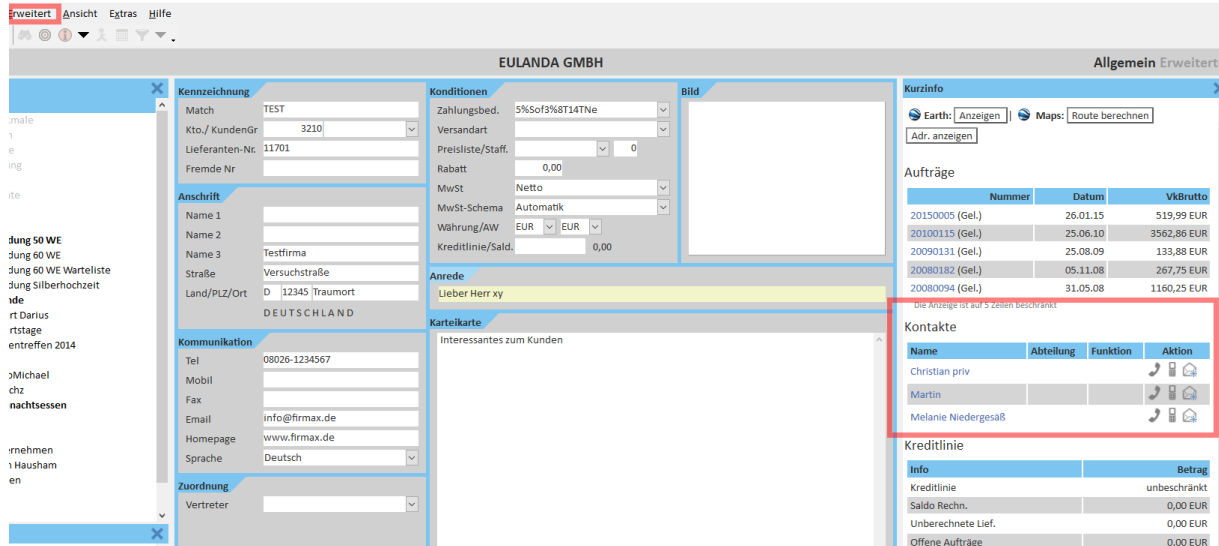
- Sie können in jedem beliebigen Feld einen frei wählbaren Begriff eingeben, das Programm durchsucht die gesamte Datenbank nach diesem Begriff.
- Diese Regel gilt für alle Masken! Also Artikel, Adressen, Angebote, Aufträge, Rechnungen, offene Posten etc.
- Stellen Sie ** vor den Begriff, so werden alle Datenbankzeilen durchsucht.
- Über die Onlinehilfe (F1) erhalten Sie hierzu ausführliche Tips. Geben Sie als Stichwort - suchen – ein
- Klicken Sie in der Fußzeile auf den Menüpunkt - **Feld** - so können Sie eine Kombinationssuche starten. (Siehe Hilfe mit F1)
- Bitte denken Sie daran, daß Sie beim Anlegen von Positionen auch im Langtext nach einem Artikel suchen können. Sie müssen weder den MATCHCODE noch die Artikelnummer kennen.
- Zum Anlegen eines Datensatzes drücken Sie bitte die **Strg+N** Taste (oder + im Menü)
- Zum Löschen eines Datensatzes wählen Sie im Suchmodus den zu löschenden Datensatz aus und klicken Sie im Blättermodus auf das **-** Zeichen.
- Zum Ändern eines Datensatzes wählen Sie im Suchmodus den zu ändernden Datensatz aus, nehmen Sie ihn mit **Taste ← (Enter)** an und nehmen Sie die gewünschten Veränderungen vor und speichern Sie den Datensatz mit **Strg+↵ (Enter.)**

7. Adressen / Kontakte

In Eulanda ist ein sehr flexibles Adressenverwaltungsmodul integriert. Die Punkte 7.1 bis 7.5 sind wie unter 4.1 ff beschrieben zu bedienen und auch sehr ausführlich in der Online-Hilfe oder über F1 erklärt. Ich gehe hier nur kurz auf spezielle Funktionen ein.

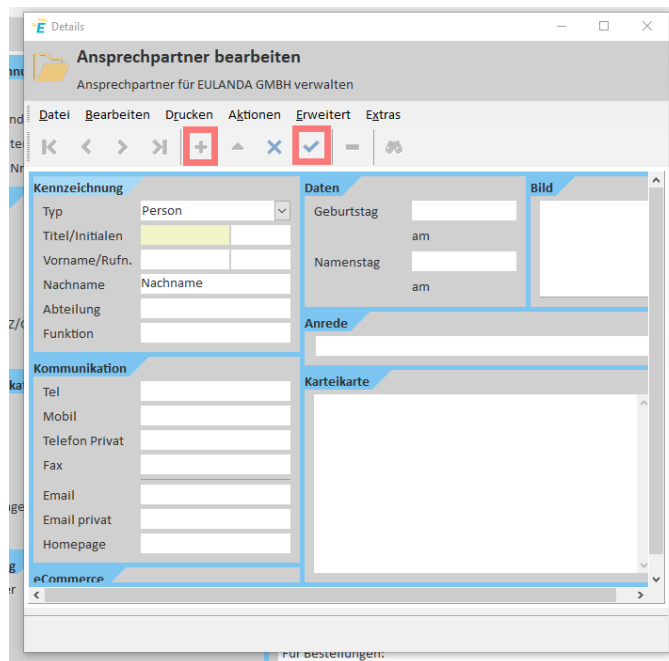
7.7. Ansprechpartner anlegen (Erweitert-Kontakte bearbeiten)

Sehr häufig kommt es vor, dass zu einer Firmenanschrift mehrere Kontakte hinterlegt sein können. Das ist besonders nützlich, wenn man aus der Eulanda heraus auch telefonieren kann. Daher können Sie einer Adresse beliebig viele Kontakte zuordnen.



Hierzu verfahren Sie wie folgt:

1. Klicken Sie in der Menüzeile auf <Erweitert> (oder Umschalt+F8)
2. Klicken Sie auf <Kontakte bearbeiten>
3. Klicken Sie auf + oder Strg+N
4. Füllen Sie die gewünschten Felder aus
5. Speichern Sie die Änderungen mit Strg+Enter oder mit Klick auf den Hacken



Wenn Sie hier die persönliche E-Mail-Adresse Ihres Ansprechpartners eintragen, so können Sie direkt aus der Eulanda heraus auch eine E-Mail an Ihren Ansprechpartner senden.

Sollte Ihre Telefonanlage TAPI unterstützen und Sie ein Softtelefon auf Ihren PC installiert haben, dann können Sie direkt aus Eulanda heraus telefonieren. (Wir empfehlen Jabra Pro 9450 und Ninja Softphone.)



8. So schreiben Sie eine Rechnung

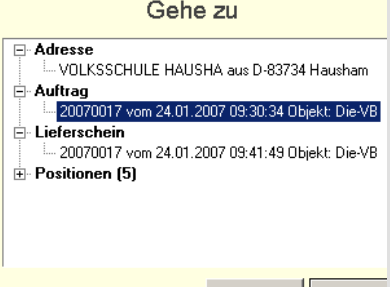
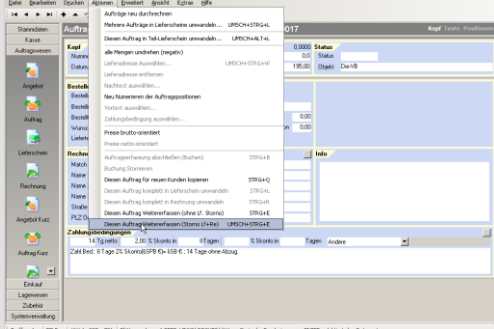

Das Schreiben von Angeboten, Aufträgen, Rechnungen etc. folgt dem hier beschriebenen Schema. Um Angebote oder Aufträge zu drucken, verfahren Sie wie unter Punkt 15 beschrieben. Natürlich können Sie auch über den Menüpunkt „Drucken“ das entsprechende Dokument drucken.

1.	Starten Sie das Programm	
2.	Wählen Sie über die Schnellstartleiste den Bereich Auftragswesen (1)	
3.	klicken Sie auf das Symbol Auftrag	
4.	Klicken Sie auf das + oder drücken Sie die Tastenkombination Strg+N	Die Schreibmarke blinkt in der Zeile Match (unter Rechnungsanschrift)
5.	Tippen Sie den Namen des Rechnungsempfängers ein	(einige Buchstaben genügen, Sie können auch in jedem darunterliegendem Feld eintippen (Name1-3, Strasse, PLZ oder Ort))
6.	mit den Pfeiltasten ← → können Sie durch die Datensätze blättern	
7.	Wenn die gewünschte Rechnungsanschrift erscheint, nehmen Sie diese durch drücken der Taste ↵ (Enter) an. Die Eingabezeile wird gelb.	Sie können nun alle gewünschten Felder ausfüllen, müssen das aber nicht!
8.	durch drücken der Tastenkombination Strg+↵ (Enter) wird die Anschrift (Kopf) gespeichert und Sie gelangen in den Positionsbereich.	Die Schreibmarkierung blinkt im Feld Position – Nummer (Zeile ist rot). Wenn dem nicht so ist, dann drücken Sie 1x ESC-Taste
9.	Geben Sie nun die Artikelnummer/Bezeichnung ein und drücken Sie ↵ (Enter).	Mit den Tasten ↑↓ oder der Maus können Sie einen beliebigen Eingabebereich wählen, in welchem Sie dann den gewünschten Artikelbegriff eintippen. Mit den Pfeiltasten ← → können Sie durch die Datensätze blättern
10.	zum annehmen des Artikels drücken Sie erneut die Taste ↵ (Enter).	
11.	Die Schreibmarkierung steht nun im Feld Positionnummer. Sie können direkt von hier aus mit der Tastenkombination Strg+↵ (Enter) in das Feld Menge springen und die gewünschte Menge/Anzahl eintragen.	Mit den Tasten ↑↓ können Sie in die Felder links von der Menge wechseln und, falls nötig, Veränderungen durchführen. Bitte beachten Sie, daß Preisänderungen immer im Feld „VK vor Rabatt“ durchzuführen sind.
12.	durch drücken der Taste ↵ (Enter) wird die Position gespeichert. Geben Sie nun alle gewünschten Positionen wie von 9-12 beschrieben ein. Sollten Sie keine Vor- / Nachtexte wünschen, so fahren Sie mit Punkt 14 fort.	Die Schreibmarkierung (Cursor) befindet sich nun wieder in der Zeile Nummer oder Match.
13.	Klicken Sie 2x auf den Reiter „ Texte “ (oben rechts zwischen Kopf und Positionen) wenn Sie einen Vor- oder Nachtext anlegen möchten. Geben Sie den gewünschten Text ein und speichern Sie diesen mit der Tastenkombination Strg+↵ (Enter)	Sollten Sie einen Text vor den Positionen oder nach dem Endpreis wünschen, so kann dieser wie rechts beschrieben eingefügt werden
14.	Drücken Sie auf die ESC-Taste um zur Kopfmaske zurückzukehren. Von hier aus können Sie mit Strg+R den Auftrag direkt in eine Rechnung umwandeln	Wichtig! Nur im Blättermodus können Sie den Auftrag in eine Rechnung umwandeln. Drücken Sie so oft die ESC-Taste, bis Sie im Blättermodus sind. Wenn Sie die ESC-Taste zu oft gedrückt haben, dann ist die Kopfmaske leer. In diesem Fall drücken Sie nur die Taste ↵ (Enter) um den letzten Datensatz wieder anzuzeigen. Sie befinden sich dann im Blättermodus und können so sofort mit Strg+R den Datensatz in eine Rechnung umwandeln.
15.	Am Bildschirm erscheint nun die Rechnungskopfmaske. Durch drücken der Tastenkombination Strg+P erscheint das Druckfenster. Durch drücken der Taste ↵ (Enter) wird der Ausdruck gestartet.	Aus dem Druckfenster heraus haben Sie verschiedene Möglichkeiten. Sie können sich eine Vorschau der Rechnung anzeigen, die Rechnung als eMail oder Fax versenden, mit einem hinterlegten Briefkopf versehen uvm. Natürlich können Sie hier auch einen beliebigen Drucker auswählen
16.	Fertig! – Es ist geschafft, die Rechnung ist erstellt.	

8.1. So ändern Sie eine Rechnung

Allgemeines:

Aus rechtlichen Gründen können Sie im Eulanda-Programm keine Rechnungen direkt verändern. Bitte beachten Sie, daß unter Umständen alle Veränderungen in der Software nachvollziehbar sind. Um Rechnungsdaten (Anschrift, Zahlungsbedingungen, Positionen) zu ändern, muss die entsprechende Rechnung auf den Status **Weitererfassen** gesetzt werden. Beim erneuten Umwandeln des geänderten Auftrages in eine Rechnung wird die gleiche RE-Nr. wieder vergeben, solange zwischenzeitlich keine neue Rechnung geschrieben wurde.

<p>1. Starten Sie das Programm und wechseln Sie in den Bereich Auftragswesen.</p>	
<p>2. Klicken Sie auf das Symbol Rechnung und wählen Sie die zu verändernde Rechnung durch Eingabe der Rechnungsnummer oder des Empfängers aus.</p>	<p>Mit den Pfeiltasten ← → können Sie durch die Datensätze blättern Achten Sie darauf, daß Sie den Datensatz nicht annehmen, sondern nur im Blättermodus bleiben.</p>
<p>3. Klicken Sie nun auf das Symbol „Gehe zu“ (4) und doppelklicken Sie auf die Zeile mit der entsprechenden Auftragsnummer</p>	
<p>4. Die Auftragskopfmassage erscheint. (nicht mit Strg+↵ (Enter) annehmen)</p>	
<p>5. Klicken Sie in der Menüzeile auf Aktionen (6) und dann auf „Diesen Auftrag Weitererfassen (Storno LF+Re)“ und bestätigen Sie die Abfrage mit klick auf Ja.</p>	
<p>6. Führen Sie die gewünschten Änderungen durch und speichern Sie den Vorgang mit Strg+↵ (Enter).</p>	<p>Nehmen Sie Adressänderungen ect. im Kopfbereich vor.</p>
<p>7. Um Positionen zu verändern, wechseln Sie in den Bereich Positionen. (oben rechts).</p>	
<p>8. Blättern Sie zu der zu verändernden Positionen mit den Tasten ← → und nehmen Sie den Datensatz mit ↵ an. Nehmen Sie die Veränderungen vor und speichern Sie den Datensatz mit Strg+↵.</p>	<p>Neue Positionen werden mit Strg+N angelegt. Die Positionsnummern können von Hand eingegeben werden.</p>
<p>9. Wandeln Sie den Auftrag wieder in eine Rechnung um.</p>	<p>ESC-Taste, Strg+R, Strg+P, ↵ (Enter)</p>
<p>10. Fertig! Die Rechnung wurde verändert.</p>	

9. MwSt-Sätze Auftragsbezogen ändern

Allgemeines:

Falls Sie die Daten an eine Finanzbuchhaltung übergeben, sollten Sie von Ihrem Steuerberater das MwSt-Konto erfragen und ebenfalls aktualisieren.

MwSt-Eingabe in den Einstellungen

Der Einstelldialog hat drei Optionen: genaue Preise beibehalten, Netto-Preise beibehalten und Brutto-Preise beibehalten. In der Regel wird man die Funktion "Netto-Preise" beibehalten verwenden. Die Bedeutung im Einzelnen:

Genauere Preise beibehalten

EULANDA unterscheidet im Artikelstamm zwischen einer genauen Netto- oder einer genauen Brutto-Eingabe. Das zuletzt eingegebene Feld ist der genaue Preis, der jeweils andere Preis wird ausgerechnet. Bei der Umstellung kann nun bestimmt werden, ob der genaue Preis beibehalten werden soll und der andere mit dem neuen MwSt-Satz korrigiert werden soll.

Netto-Preise beibehalten

Der Netto-Preis im Artikel bleibt erhalten und der Brutto-Preis wird anhand des neuen MwSt.Satzes ausgerechnet.

Brutto-Preise beibehalten

Der Brutto-Preis bleibt bestehen und das System rechnet anhand des MwSt.Satzes den neuen Netto-Preis aus.

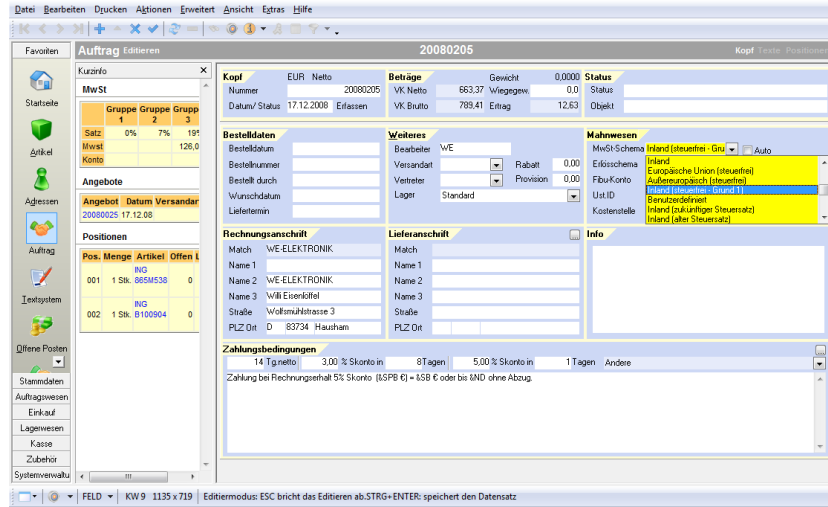
Erlös-Gr.	Inland	EU	Ausland	Info
8560	8560	8560	8560	
9999	9999	9999	9999	

Erlös-konten eingeben,

Wenn Sie Ihre Daten an eine Finanzbuchhaltung übergeben, müssten Sie bei Ihrem Steuerberater nachfragen, welches die neuen Erlös-konten bei 19% sind. In den Einstellungen Karteikarte "Erlös-konten" tragen Sie die neuen Konten ein. **Die erste Spalte lassen sie bestehen**, es ist nur der Gruppenname. **Hierdurch haben Sie den Vorteil, dass Sie nicht jeden Artikel abändern müssen.**

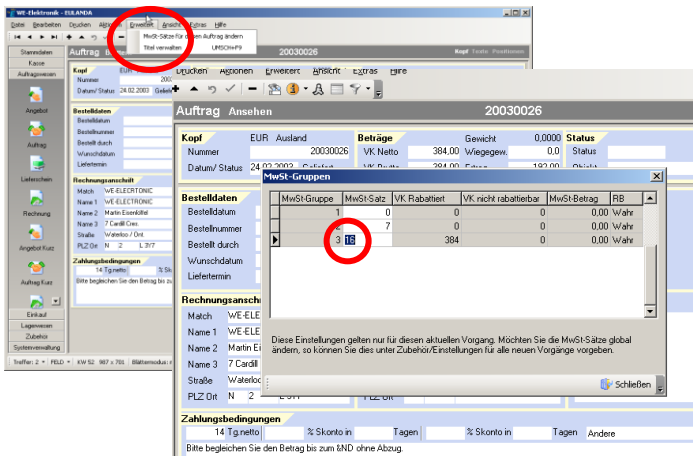
9.4. Neue Aufträge mit geändertem Prozentsatz anlegen

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, einem Auftrag/Rechnung einen anderen MwSt-Satz zuzuordnen. Muss einer Rechnung zum Beispiel der MwSt-Satz 0% zugeordnet werden (z.B. Handwerker-Rechnungen) so kann dies wie folgt geschehen:



1. Im Kopfbereich Mahnwesen ist der Hacken aus dem Feld „Auto“ in der Zeile MwSt-Schema zu entfernen
2. Als MwSt-Schema ist der Eintrag „Inland /steuerfrei Grund 1)“ zu wählen
3. Mit Strg+Enter sind die Einstellungen zu speichern

Dieser Auftrag wird nun mit 0% MwSt. gedruckt. Bitte beachten Sie, dass ein Zusatztext auf der Rechnung zu vermerken ist.



Um einen beliebigen MwSt Satz zuzuordnen, verfahren Sie wie folgt:

1. Legen Sie einen Auftrag wie vorab beschrieben an.
2. Nach dem Speichern klicken Sie in der Menüzeile auf **"Erweitert"**
3. Klicken Sie auf „MwSt für diesen Auftrag ändern“
4. geben Sie in Zeile 3 den gewünschte MwSt-Satz ein.
5. Beachten Sie, daß die Änderung nur übernommen wird, wenn Sie das Feld mit dem Pfeil nach oben – Taste verlassen.

Diese Anpassung ist auftragsbezogen, hat also nur für den jeweils umgewandelten Auftrag Gültigkeit

10. So schreiben Sie eine Abschlags- / Schluss-Rechnung

Allgemeines:

An Abschlagsrechnungen werden von Seiten des Gesetzgebers besondere Anforderungen gestellt, was vor allem die Steueranteile der Positionen betrifft. Hier nimmt Ihnen das Abschlagsrechnungs-Modul der Eulanda vieles ab.

Um Abschlagsrechnungen mit Eulanda schreiben zu können, muss das entsprechende Plugin in Eulanda installiert werden. Sollte das Plugin in Eulanda installiert sein, so finden Sie im Bereich Angebote in der Menüzeile den Eintrag „Projekt“. Andernfalls wende Sie sich bitte an unseren Support.

Basis der Abschlags- und Schlussrechnungen ist immer ein sog. **Projekt-Angebot**. Erstellen Sie hierzu ein normales Angebot, falls gewünscht, können Sie hier bereits die Positionen des Projekts hinterlegen. Dies ist jedoch nicht zwingend erforderlich. Das Projekt-Angebot kann auch nur die spätere Rechnungsanschrift enthalten. Die einzelnen Positionen können dann beim Erstellen der Schlussrechnung im „Projekt-Auftrag“ angelegt werden. Sollten Sie nur schnell eine Abschlagsrechnung erstellen wollen, so legen Sie einfach ein leeres Angebot (nur RE-Anschrift) an, wandeln dieses in ein Projekt um, klicken auf Abschlagrechnung erstellen und geben dann im nun erzeugten Projekt-Auftrag die beiden Positionen <Abschlag und Sicherungsverw...> ein. Dann den Auftrag in eine Rechnung umwandeln und fertig ist die 1. Abschlagsrechnung. Ebenso verfahren Sie mit der 2+3 Absch.-RE.

Das Angebot muss nun in ein Projekt umgewandelt werden. Wählen Sie hierzu den Menüpunkt „Als Projekt markieren“ im Menü „Projekt“ aus. Spätere Abschlags- bzw Schlussrechnungen müssen ebenfalls über den Menüpunkt „Projekt“ erstellt werden. Andernfalls kann EULANDA diese nicht dem Projekt zuordnen.

Um Abschlagsrechnungen (ASR) erstellen zu können, werden mit dem ASR-Plugin zwei Artikel automatisch angelegt, die eine besondere Funktion erfüllen. Die „Artikelnummer“ dieser Artikel lautet: **ABSCHLAG und ABSCHLAG ABZUG**. Spezielle Platzhalter in diesen Artikeln sorgen für eine automatisierte Textausgabe. Bitte löschen Sie die Artikel nicht und verändern Sie diese nur behutsam.

Die Originaltextzeilen lauten: Für Artikel ABSCHLAG (Für bereits gelieferte Materialien und geleistete Arbeit erlauben wir uns in Rechnung zu stellen) und für Artikel ABSCHLAG ABZUG (Abschlagsrechnung \$\$RE\$\$ vom \$\$DATUM\$\$).

Der Artikel ABSCHLAG kommt bei normalen Abschlagsrechnungen zum Einsatz und wird automatisch vorgeschlagen, wenn unter Artikelnummer das Wort „ABSCHLAG“ eingetippt wird. Der Text „Für bereits gelieferte Materialien und geleistete Arbeit erlauben wir uns in Rechnung zu stellen.“ kann natürlich angepasst werden. Als Positionsnummer finden die üblichen fortlaufenden Nummern 001, 002 usw. Verwendung.

Bei der Schlussrechnung beachten Sie bitte die Möglichkeiten, die Positionen aus dem Projektangebot übernehmen zu können oder keine Positionen zu übernehmen und alle per Hand anzulegen. Natürlich können alle Positionen vor dem Umwandeln in eine Schlussrechnung editiert und verändern/angepasst werden.

Für Endgeldpositionen wie z.B. Bauwesenversicherungen, Stromanteile müssen die **Positionsnummer >900** verwendet werden. Dies ist automatisch der Fall, wenn für die Artikel die Warengruppe Abzüge (Projekt) verwendet werden. Sie kommen nur zum Abzug, wenn die MwSt –Gruppe 19 (0%) (nicht 19%!) verwendet wird. Dies hat rein optische Gründe, da die Positionen dann in der richtigen Nummerierungsfolge auf dem Formular erscheinen.

Des Weiteren können Sie Artikel anlegen, die auf der Schlussrechnung als **Pauschalen für Strom**, Baucontainer, Versicherungen etc. in Abzug gebracht werden können. Da diese auf der Rechnung steuertechnisch besonders berücksichtigt werden müssen, ist es notwendig, diese Artikel mit der **MwST-Gr.19** (ist in Eulanda 0%) anzulegen. Ferner muss im Feld Warengruppe „Abzüge“ ausgewählt werden, und im Feld Lagertyp „Wertartikel“ eingestellt werden. Bitte geben Sie hier bei der Positionsanlage auf dem Auftrag ebenfalls Positionsnummern >900 an. (s. Musterrechnung)

Der Textartikel ABSCHLAG ABZUG wird ebenfalls automatisch ausgewählt, wenn eine Schlussrechnung erstellt wird. Er gibt auf der Schlussrechnung die bereits in Rechnung gestellten Abschlagsrechnungen an, beginnend bei **Position 900**. Dieser Artikel muss nicht manuell angelegt werden.

Muster einer Schlussrechnung

Mustermann* in der Musterklasse 3* 0-99999 Muster bill

Kunde
Da
65510 Hünstetten

Schlussrechnung Nr.: 3

Beleg-Datum: 21.10.2014

Liefer-Datum: 21.10.2014

Kunden-Nummer: 10000

Steuer-Nr.:

USt-ID:

Ihre Bestellnummer:

Bestellt durch:

Beschreibung: Baustelle Lagersboden 13

Pos	Menge	Beschreibung	Preis	E-Preis	G-Preis
001	500,00	Bauleistung	50,00	50,00	25.000,00
002	20,00	Bauleistung noch was	30,00	30,00	600,00

Projektsumme	Netto	MuSt.	Brutto
	25.600,00	19%	4.864,00
Gesamtbetrag	25.600,00		4.864,00

geleistete Abschlagszahlungen	Netto	MuSt.	Brutto
900 Abschlagsrechnung 1 vom 21.10.2014	-3.500,00	19%	-665,00
901 Abschlagsrechnung 2 vom 21.10.2014	-5.000,00	19%	-950,00
Summe der Abschläge	-8.500,00		-1.615,00
			Zwischensumme 20.349,00

Umlagen und Abzüge	Brutto
902 Strom	-30,00
903 Versicherung 0,3%	-66,00
Summe der Umlagen und Abzüge	-96,00
	Total € 20.253,00

Zahlbar sofort rein Netto ohne Abzug

Schritt für Schritt Anleitung für eine Abschlags-Rechnung

1. Starten Sie das Programm	
2. Wählen Sie über die Schnellstartleiste den Bereich Angebot	<p>Projekte die über Abschlags-Rechnungen abgerechnet werden, müssen als Angebot angelegt werden. Das Angebot kann keine Position, alle Einzelpositionen oder nur eine allgemeine Beschreibung des Projekts enthalten. Einzelpositionen können später jederzeit unter Projekt-Auftrag hinzugefügt und geändert werden.</p> <p>Möchten Sie nur eben schnell eine Abschlagsrechnung schreiben, so geben Sie nur die Empfänger-Anschrift (ohne Positionen) an.</p> <p>Bitte beachten Sie: Im Angebot erfasste Positionen werden nicht in die Abschlagsrechnung übernommen. (Nur in die Schlussrechnung.) Die Positionen für die Abschlagsrechnung werden im Projekt-Auftrag eingegeben.</p>
3. Klicken Sie auf das Symbol Angebot	
4. Klicken Sie auf das + oder drücken Sie die Tastenkombination Strg+N	Die Schreibmarke blinkt in der Zeile Match (unter Rechnungsanschrift)
5. Tippen Sie den Namen des Rechnungsempfängers ein	(einige Buchstaben genügen, Sie können auch in jedem darunterliegendem Feld eintippen (Name1-3, Straße, PLZ oder Ort))
6. mit den Pfeiltasten ← → können Sie durch die Datensätze blättern	
7. Wenn die gewünschte Rechnungsanschrift erscheint, nehmen Sie diese durch Drücken der Taste ↵ (Enter) an. Die Eingabezeile wird gelb. In der Zeile „Objekt“ können Sie den Projektnamen eintragen. Dieser erscheint dann auch in der Hauptmaske der EULANDA bei jedem Start des Programms.	<p>Sie können nun alle gewünschten Felder ausfüllen, müssen das aber nicht!</p> <p>Ist die gesuchte Adresse noch nicht in Eulanda gespeichert, so muss diese erst unter „Adressen“ angelegt werden.</p>
8. durch Drücken der Tastenkombination Strg+↵ (Enter) wird die Anschrift (Kopf) gespeichert und Sie gelangen in den Positionsbereich.	Die Schreibmarkierung blinkt im Feld Position – Nummer (Zeile ist rot). Wenn dem nicht so ist, dann drücken Sie 1x ESC-Taste
9. Um ein Angebot in ein Projekt umzuwandeln, klicken Sie in der Menüzeile auf der Reiter „Projekt“. Diese Auswahl erscheint nur, wenn das Projekt-Plug-In in der Eulanda installiert ist. Durch den Klick auf „Als Projekt markieren“ wird das Angebot als Projekt angelegt und Sie können daraus Abschlags-Rechnungen und Schluss-Rechnungen erzeugen.	Wichtig! Nur im Blättermodus können Sie das Angebot in ein Projekt umwandeln. Drücken Sie so oft die ESC-Taste, bis Sie im Blättermodus sind. Wenn Sie die ESC-Taste zu oft gedrückt haben, dann ist die Kopfmaske leer. In diesem Fall drücken Sie nur die Taste ↵ (Enter) um den letzten Datensatz wieder anzuzeigen. Sie befinden sich dann wieder im Blättermodus.
<p>Wichtig! Sollten Sie nur eine Abschlagsrechnung schreiben wollen, so können Sie nun über den Menüpunkt <Projekt> den Punkt „Abschlagsrechnung erzeugen“ anklicken. Es wird dann sogleich ein Projekt-Auftrag erzeugt und auf dem Bildschirm erscheint der entsprechende Auftragskopf. Der Wechsel von Angebot zu Auftrag erfolgt automatisch. Wechseln Sie im Auftrag nun zur Positioneingabe und fahren Sie wie beschrieben fort.</p>	
10. Wählen Sie die Position ABSCHLAG aus dem Artikelstamm aus. Geben Sie hierzu die Artikelnummer/Bezeichnung (ABSCHLAG oder Sicherungsverwahrung) in der Zeile „Nummer“ ein und drücken Sie ↵(Enter) . (Es kann auch nötig sein, erst mit Strg+N in den Positions-Anlegemodus wechseln zu müssen.)	<p>Mit den Tasten ↑↓ oder der Maus können Sie einen beliebigen Eingabebereich wählen, in welchem Sie dann den gewünschten Artikelbegriff eintippen.</p> <p>Mit den Pfeiltasten ← → können Sie durch die Datensätze blättern</p>
11. zum annehmen des Artikels drücken Sie erneut die Taste ↵ (Enter) .	
12. Die Schreibmarkierung steht nun im Feld Positionsnummer. Sie können direkt von hier aus mit der Tastenkombination Strg+↵ (Enter) in das Feld Menge springen.	Mit den Tasten ↑↓ können Sie in die Felder links von der Menge wechseln und, falls nötig, Veränderungen durchführen. Bitte beachten Sie, dass Preisänderungen immer im Feld „VK vor Rabatt“ durchzuführen sind.

<p>13. durch Drücken der Taste ↵ (Enter) wird die Position gespeichert.</p> <p>Bitte achten Sie darauf, dass die Positionsnummern ab 900 für ABSCHLAG und ABSCHLAG ABZUG-Positionen verwendet werden.</p> <p>Sollten Sie keine Vor- / Nachtexte wünschen, so fahren Sie mit Punkt 15 fort.</p>	<p>Die Schreibmarkierung (Cursor) befindet sich nun wieder in der Zeile Nummer oder Match.</p>
<p>14. Klicken Sie 2x auf den Reiter „Texte“ (oben rechts zwischen Kopf und Positionen) wenn Sie einen Vor- oder Nachtext anlegen möchten. Geben Sie den gewünschten Text ein und speichern Sie diesen mit der Tastenkombination Strg+↵ (Enter)</p>	<p>Sollten Sie einen Text vor den Positionen oder nach dem Endpreis wünschen, so kann dieser wie rechts beschrieben eingefügt werden</p>
<p>15. Drücken Sie auf die ESC-Taste um zur Auftragskopfmaske zurückzukehren.</p>	
<p>16. Am Bildschirm ist nun die Auftragskopfmaske zu sehen. Sie sollen sich nun im Blättermodus befinden. Wenn nicht, so drücken Sie die ESC-Taste.</p>	
<p>17. Am Bildschirm erscheint nun die Auftragskopfmaske. Durch Drücken der Tastenkombination Strg+R erzeugen Sie eine Rechnung (Abschlags-Rechnung) und die Rechnungskopfmaske erscheint. Mit der Tastenkombination Strg+P erscheint das Druckfenster. Durch Drücken der Taste ↵ (Enter) wird der Ausdruck gestartet.</p>	<p>Aus dem Druckfenster heraus haben Sie verschiedene Möglichkeiten. Sie können sich eine Vorschau der Rechnung anzeigen, die Rechnung als eMail oder Fax versenden, mit einem hinterlegten Briefkopf versehen uvm. Natürlich können Sie hier auch einen beliebigen Drucker auswählen</p>
<p>18. Fertig! – Es ist geschafft, die Rechnung ist erstellt.</p>	
<p>19. Für Änderungen und Korrekturen verfahren Sie wie unter „So ändern Sie eine Rechnung“ beschrieben.</p>	

Erzeugung einer Schluss-Rechnung

Schnellanleitung:

Voraussetzung für das Erstellen einer Schluss-Rechnung ist, dass über Angebot ein Projekt für diese Schluss-Rechnung angelegt wurde. (s. Anleitung Abschlags-Rechnung).

Sollten Sie zu Beginn des Projekts bereits alle Positionen in das Angebots-Projekt aufgenommen haben, so können Sie über den Menüpunkt **<Projekt – Schlussrechnung erzeugen (mit Positionen)>** sofort die gewünschte Schlussrechnung erzeugen. Durch Klick auf den Menüeintrag gelangen Sie zum Projekt-Auftrag. Hier können noch Änderungen an den Positionen vorgenommen werden und der Projekt-Auftrag kann nach den Änderungen mit Strg+R sogleich in eine Schlussrechnung umgewandelt werden. Fertig!

Schritt für Schritt Anleitung für eine Schluss-Rechnung

1. Starten Sie das Programm	
2. Wählen Sie über die Schnellstartleiste den Bereich Angebot	Projekte die über Abschlagsrechnungen abgerechnet werden, müssen als Angebot angelegt und als Projekt markiert werden. Auf dem Projekt-Angebot können bereits alle Einzelpositionen angelegt werden. Es kann aber auch nur eine allgemeine Beschreibung des Projekts enthalten. Einzelpositionen können jederzeit im Projekt-Auftrag hinzugefügt und geändert werden. Möchten Sie nur eben schnell eine Abschlagsrechnung schreiben, so geben Sie nur die Empfänger-Anschrift (ohne Positionen) an.
3. Klicken Sie auf das Symbol Angebot	
4. Wählen Sie das Projekt-Angebot aus, aus welchem Sie nun eine Schluss-Rechnung erzeugen wollen.	Die Schreibmarke blinkt in der Zeile Nummer. Sie können aber auch in die Zeile MATCH wechseln und das Projekt nach einem Namen suchen.
5. durch Drücken der Taste ↵ (Enter) wird das Angebot ausgewählt.	
6. Klicken Sie auf den Menüpunkt <Projekt - Schlussrechnung erzeugen (leer)> wenn auf Ihrem Angebot noch keine Positionen enthalten sind. Sollten Sie bereits alle Positionen des Projekts in Angebot erfasst haben, so wählen Sie bitte den Menüpunkt <Projekt - Schlussrechnung erzeugen (mit Positionen)> . Hiermit werden alle Angebots-Positionen in den Projekt-Auftrag übernommen.	Sie haben bereits beim Anlegen des Angebots die Möglichkeit, alle Positionen des Projekts im Angebot zu erfassen. Natürlich können Sie vor Abschluss des Projekts alle Positionen verändern oder ergänzen. Diese Veränderungen nehmen Sie im Projekt-Auftragsmodus vor. In diesen Modus gelangen Sie, wenn sie nebenstehende Auswahl treffen.
7. Sie befinden sich nun im Projekt-Auftrags-Modus. Sollten Positions-Anpassungen nötig sein, so wechseln Sie zur Positioneingabe und fahren Sie wie beschrieben fort.	Klicken Sie hierzu auf den Reiter „Positionen“ in der rechten oberen Bildschirmecke. Klicken Sie in die Zeile <Position> und suchen Sie die zu verändernde Position aus. Versichern Sie sich, dass Sie im „Suchen-Modus“ (rosa) sind. Sollte eine neue Position anzulegen sein, so drücken Sie Strg+N.
8. Geben Sie nun die Artikelnummer/Bezeichnung ein und drücken Sie ↵ (Enter) .	Mit den Tasten ↑↓ oder der Maus können Sie einen beliebigen Eingabebereich wählen, in welchem Sie dann den gewünschten Artikelbegriff eintippen. Mit den Pfeiltasten ← → können Sie durch die Datensätze blättern
9. zum annehmen des Artikels drücken Sie erneut die Taste ↵ (Enter) .	
10. Die Schreibmarkierung steht nun im Feld Positionsnummer. Sie können direkt von hier aus mit der Tastenkombination Strg+↵ (Enter) in das Feld Menge springen und die gewünschte Menge/Anzahl eintragen.	Mit den Tasten ↑↓ können Sie in die Felder links von der Menge wechseln und, falls nötig, Veränderungen durchführen. Bitte beachten Sie, dass Preisänderungen immer im Feld „VK vor Rabatt“ durchzuführen sind.

<p>11. durch Drücken der Taste ↵ (Enter) wird die Position gespeichert. Geben Sie nun alle gewünschten Positionen wie von 9-12 beschrieben ein.</p> <p>Bitte achten Sie darauf, die Positionsnummern ab 900 für ABSCHLAG und ABSCHLAG ABZUG-Positionen zu verwenden.</p> <p>Sollten Sie keine Vor- / Nachtexte wünschen, so fahren Sie mit Punkt 13 fort.</p>	<p>Die Schreibmarkierung (Cursor) befindet sich nun wieder in der Zeile Nummer oder Match.</p>
<p>12. Klicken Sie 2x auf den Reiter „Texte“ (oben rechts zwischen Kopf und Positionen) wenn Sie einen Vor- oder Nachtext anlegen möchten. Geben Sie den gewünschten Text ein und speichern Sie diesen mit der Tastenkombination Strg+↵ (Enter)</p>	<p>Sollten Sie einen Text vor den Positionen oder nach dem Endpreis wünschen, so kann dieser wie rechts beschrieben eingefügt werden</p>
<p>13. Drücken Sie auf die ESC-Taste um zur Kopfmaske zurückzukehren.</p>	<p>Wichtig! Nur im Blättermodus können Sie den Auftrag in eine Schlussrechnung umwandeln. Drücken Sie so oft die ESC-Taste, bis Sie im Blättermodus sind. Wenn Sie die ESC-Taste zu oft gedrückt haben, dann ist die Kopfmaske leer. In diesem Fall drücken Sie nur die Taste ↵ (Enter) um den letzten Datensatz wieder anzuzeigen. Sie befinden sich dann wieder im Blättermodus.</p>
<p>14. Am Bildschirm erscheint nun die Auftragskopfmaske. Durch Drücken der Tastenkombination Strg+R erzeugen Sie eine Rechnung und die Rechnungskopfmaske erscheint. Mit der Tastenkombination Strg+P erscheint das Druckfenster. Durch Drücken der Taste ↵ (Enter) wird der Ausdruck gestartet.</p>	<p>Aus dem Druckfenster heraus haben Sie verschiedene Möglichkeiten. Sie können sich eine Vorschau der Rechnung anzeigen, die Rechnung als eMail oder Fax versenden, mit einem hinterlegten Briefkopf versehen uvm. Natürlich können Sie hier auch einen beliebigen Drucker auswählen</p>
<p>15. Fertig! – Es ist geschafft, die Rechnung ist erstellt.</p>	
<p>16. Für Änderungen und Korrekturen verfahren Sie wie unter „So ändern Sie eine Rechnung“ beschrieben.</p>	

11. Das Textsystem

Mit dem in Eulanda integrierten Textsystem können einfache Briefe direkt an Kundenadressen geschrieben werden. Diese Briefe werden dann auch unter dem Info-System aufgelistet und so hat man die Möglichkeit festzustellen, welcher Brief an welchen Kunden gesandt wurde.

Ferner verfügt das Textsystem über eine praktische Serienbrieffunktion. (Extras-Serienbriefe-Neuer Job.)

Die mit Eulanda geschriebenen Briefe sind Bestandteil der Eulanda Datenbank und in der Datei Eulanda.bak enthalten.

12. Zahlungseingänge verbuchen (Offene Posten)

- Wählen Sie über die Schnellstartleiste den Bereich Auftragswesen an

Auftragswesen		Debitoren		Rechnung					
<ul style="list-style-type: none"> Auftrag Lieferschein Rechnung Angebot Kurz Auftrag Kurz Rechnung Kurz Offene Posten Einkauf Lagerwesen Zubehör Systemverwaltung 		Matchcode BIER 10001 Name 1 Name 2 Name 3 Gisela Bier PLZ Ort D 18174 Klebtmariendorf	Nummer 2002 Datum 05.02.2001 Stammwährung EUR Rechnungswährung EUF Saldo 2.094,84 2.094,8 VK Brutto 3.594,84 3.594,8						
Match	Datum	Rechnung	Konto	Land	Vk	Saldo	Waehrung	FaelligTage	
BIER	05.02.2001	2002		D		3.594,84	2.094,84 EUR	2173	07
EISENLOEFFEL (06.04.2005	3		D		-58,00	-58,00 EUR		667
EISENLOEFFEL	06.04.2005	2		D		81,20	81,20 EUR		652
HUBER	27.01.2007	2023		D		280,84	280,84 EUR		6
HUBER	27.01.2007	2022		D		280,84	280,84 EUR		-9
HUBER	27.01.2007	2021		D		3.343,90	3.343,90 EUR		-9
MAIER ANTON	10.08.2006	2010		D		23,20	23,20 EUR		176
R&L SERVICE	26.01.2007	2014		D		2.793,28	2.793,28 EUR		-8
WE-ELECRTONII	26.01.2007	2017		CDN		200,00	200,00 EUR		-8
WE-ELECRTONII	26.01.2007	2016		CDN		200,00	200,00 EUR		-8
WE-ELEKTRONII	27.01.2007	2024		D		4.311,37	4.311,37 EUR		-9
WE-ELEKTRONII	27.01.2007	2025		D		2.880,99	2.880,99 EUR		-9
WE-ELEKTRONII	27.01.2007	2020		D		3.642,88	3.642,88 EUR		-9

Zahlungen			
Auszug	Bemerkung	Betrag	
13	Zahlungsprobleme	-1.500,00	

Betrag	-1.500,00 EUR	Auszug 13	Datum 07.02.2001	Konto 1100
Bemerkung	Zahlungsprobleme			

- Klicken Sie auf den kleinen Pfeil nach unten, bis Sie das Symbol „Offene Posten“ sehen
- Auch hier können Sie nun in jedem Feld suchen, nach Kundenname, nach Nummer, nach Betrag etc.
- Mit der Taste **↵ (Enter)** wählen Sie die auszutragende Rechnung aus, geben im Feld Betrag den überwiesenen Betrag ein, eine Skontokontrolle erscheint, bestätigen Sie diese und geben Sie in die weiteren Felder die entsprechenden Informationen ein. Fertig.

13.1 Bezahlte Rechnungen wieder auf „offen“ setzen:

- Um bereits ausgebuchte Rechnungen wieder auf offen zu setzen, wechseln Sie in den Bereich Rechnungen
- Wählen Sie die gewünschte Rechnung aus, bleiben Sie aber im Blättermodus!
- Klicken Sie auf Aktionen
- Klicken Sie dann auf den Menüpunkt „Zahlungseingänge löschen“
- Damit ist die Rechnung wieder auf offen gesetzt.

14. Anleitung Mahnwesen

Allgemeines

- Alle Zahlungseingänge müssen in der Eulanda eingepflegt werden, oder worden sein.

Die Mahntexte werden über den Bereich Zubehör – Einstellungen Mahnwesen eingegeben.

Das Mahnwesen in EULANDA® unterstützt standardmäßig drei Mahnstufen mit frei eingebbaren Mahntexten für jede Mahnstufe sowie Spesen und Zinsen pro Mahnstufe.

Der Zinssatz darf in Deutschland bestimmte Grenzwerte nicht überschreiten. Wir empfehlen Ihnen sich hier bei Ihrem Steuerberater nach den gesetzlichen Bestimmungen zu erkundigen. Als Orientierungshilfe haben wir in die Einstell-Karteikarte einen Link zu www.basiszins.de integriert. Dieser enthält den aktuellen Basiszins (ohne Gewähr) sowie die Sockelzinssätze für Endverbraucher und Geschäftskunden.

Die neuen Berichts-Vorlagen im Auftragswesen unter „Offene Posten“ unterstützen neben diesen Einstellungen noch Karenztage und die Anzahl Tage zur Folgemahnstufe. **Die Karenztage sind im Formular auf 3 Tage und der Abstand zur Folgemahnung auf 7 Tage vorbelegt. Im Formular auf Karteikarte „DATEN“ können diese Werte über die „Lupe“ jedoch frei konfiguriert werden.**

Zum Ausdruck der **Mahnungen** wurden ab EULANDA® Version 2.5 neue Formulare integriert. Wir empfehlen Ihnen an dieser Stelle, alle alten Formulare zu löschen und nur diese neuen Formulare zu verwenden, da sonst die Mahneinstellungen dieser Karteikarte in den Berichten nicht verwendet werden.

Der Zahlungseingang wird wie folgt vorgenommen:

Die Kto-Auszüge werden vom Bearbeiter (Frau Zadeh) entgegengenommen und alle bezahlten Rechnungen der Privatkunden werden in der Eulanda ausgetragen. Danach werden die Kto-Auszüge an die Buchhaltung weitergegeben.

Es gibt 3 Wege, säumige Kunden zu mahnen.

1. über den Adressenbereich
2. über offene Posten – Mahnung gesammelt
3. über offene Posten – Mahnung Treffer

Zu 1. über Adressen

Mit diesem Menüpunkt kann für eine spezielle Adresse ein Kontoauszug gedruckt werden. Auf dem Kontoauszug sind alle überfälligen Rechnungen aufgelistet.

Anleitung

1. Adressen anklicken
2. zu mahnende Adresse auswählen
3. im Blättermodus auf Menüeintrag „Drucken“ klicken
4. den Menüpunkt „Kontoauszug“ anklicken

zu 2. über offene Posten – Mahnung gesammelt

Alle bezahlten Rechnungen (auch alte) müssen vor dem Aufruf dieser Funktion ausgetragen werden!

Alle überfälligen Rechnungen eines Kunden werden auf einem Formular zusammengefaßt. Für jeden zu mahnenden Kunden wird ein Ausdruck erzeugt, auf welchem alle fälligen Rechnungen aufgelistet sind.

Achtung!

Da es sein kann, daß viele alte Rechnungen die bislang nicht als bezahlt ausgetragen wurden, im System gespeichert sind, kann der automatische Ausdruck enorm viele Seiten umfassen. Alle fälligen Posten werden automatisch angemahnt. Somit werden alle Kunden gemahnt, ohne Rücksicht auf eventuelle Ausnahmen. Ausnahmen müßten per Hand aussortiert werden.

Anleitung

1. Bereich Rechnung auswählen
2. Offene Posten anklicken
3. auf Menüeintrag „Drucken“ klicken
4. „Mahnung gesammelt“ anklicken

zu 2. über offene Posten – Mahnung Treffer

Mit dieser Funktion werden alle über Suchfunktionen selektierten Datensätze (Treffer) angemahnt. z.B. wird im Feld Datum das Jahr 2004 eingegeben, dann erhält man eine Liste aller offenen Datensätze aus dem Jahr 2004 und über die Mahnfunktion „Treffer“ würden jeder Einzelne dieser „Treffer“ eine Mahnung erhalten.

Anleitung

1. Bereich Rechnung auswählen
2. Offene Posten anklicken
3. auf Menüeintrag „Drucken“ klicken
4. „Mahnung Treffer“ anklicken

15. Wissenswertes zum Thema Formulare

- Der Formulargenerator wird unter - Systemsteuerung – Berichts-Designer – aufgerufen
- Bitte löschen Sie auf keinen Fall wichtige Felder
- Bevor Sie ein geändertes Formular speichern, betrachten Sie dieses immer erst unter **Vorschau**. Wenn **keine Fehlermeldung** angezeigt wird, dann können Sie das Formular speichern, andernfalls verwerfen Sie bitte die Änderungen mit Klick auf - Nein –
- Formulare können ein beliebiges Aussehen haben, sie können nach Ihren Vorgaben erstellt werden.
- Bitte überlassen Sie uns hierzu ein Muster (Handskizze)
- Sie erhalten immer von uns ein Kostenangebot.

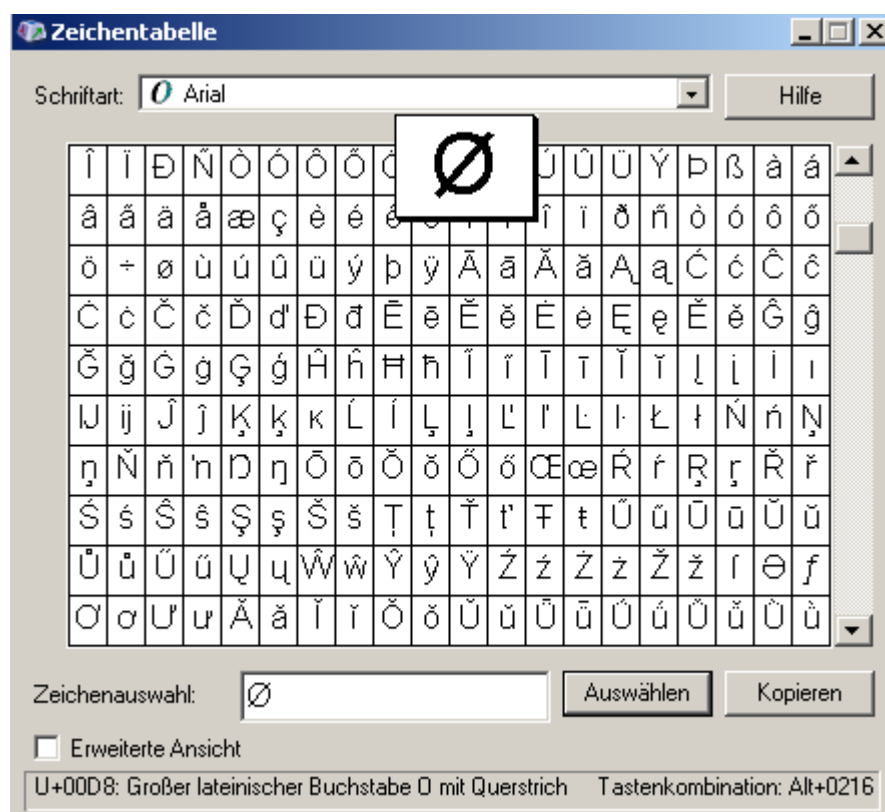
16. Kniffe & Tipps

Sonderzeichen in Eulanda

Die Angaben **m²** oder **m³** erhalten Sie indem Sie die Taste **AltGr+2 oder 3** drücken.
Das Zeichen **Ø** erzeugen Sie durch drücken der **Alt-Taste+0216** auf dem **Nummernblock**

Um beliebige andere Sonderzeichen in einem Text zu verwenden, gehen Sie wie folgt vor:

1. Drücken Sie gleichzeitig [**WINDOWS**] + [**R**] und geben Sie anschließend „**charmap**“ ein. Daraufhin öffnet sich die Windows-Zeichentabelle.
2. Klicken Sie in der Windows-Zeichentabelle doppelt auf das gewünschte Zeichen und wählen Sie anschließend die Schaltfläche „Kopieren“ aus, um das Zeichen in die Zwischenablage zu kopieren.
3. Über die Tastenkombination [**STRG**] + [**V**] können Sie das Sonderzeichen aus der Zwischenablage an der gewünschten Stelle in Ihrer E-Mail einfügen.



Ø = Alt+0216

17. Neues in Eulanda

17.11. Titel- / Zwischensummen erzeugen


Allgemeines

- Auf Angeboten, Aufträgen und Rechnungen können beliebig viele Zwischen- bzw. Titelsummen erzeugt werden. So können z. B. bei einem EDV-Angebot die Kosten für Hardware, Software und Dienstleistungen sofort als einzelne Summen erkannt und ausgedruckt werden. In der Gesamtsumme werden diese Zwischensummen addiert.


Vorgehensweise:

- Beim Anlegen der ersten Position klicken Sie auf „Einen neuen Titel anlegen“
- es erscheint ein Eingabe-Dialog-Fenster. In der Zeile „Bezeichnung“ geben Sie die gewünschte Bezeichnung (beliebig) für die erste Zwischensumme ein. z. B. Hardware
- Legen Sie dann alle Positionen an, die zu dieser Zwischensumme gehören. z.B. Monitor, Drucker, Router usw.
- für die Erzeugung einer 2. Zwischensumme klicken Sie ab der Position, ab welcher eine weitere Zwischensumme erzeugt werden soll, wieder auf „Einen neuen Titel anlegen“. Damit wird eine neue Gruppe erzeugt. In unserem Beispiel wäre es der Bereich Software.
- Als Artikel geben wir Eulanda ein und klicken auf „Einen neuen Titel anlegen“. Als Bezeichnung wählen wir „Software“.
- Alles zum Bereich Software gehörenden Positionen werden nun angelegt.
- Wenn wir bei der Position Arbeitszeit angelangt sind, klicken wir wieder auf „Einen neuen Titel anlegen“ und geben als Bezeichnung „Dienstleistung“ ein
- fahren Sie fort, bis das komplette Angebot/Auftrag erstellt ist.
- Natürlich kann man jederzeit Änderungen vornehmen. Siehe hierzu Positionen ändern
- Am Ende des Dokuments wird eine Zusammenfassung der einzelnen Titel mit Auflistung gedruckt.

Muster mit Titelsummen:



Immer, wenn es um Computer geht...!



Wilhelm Eisenlöffel
Wolfsmühlstrasse 3
83734 Hausham
Tel: 08026-93100
Fax: 08026-93101
Info@we-elektronik.com
www.we-elektronik.com
USt-ID: DE 129110632

WE-ELEKTRONIK - Wolfsmühlstr. 3 - 83734 Hausham

WE-ELEKTRONIK
W. Eisenlöffel
Wolfsmühlstrasse 3
83734 Hausham

Angebot Nr.: 20160010 USt-ID: DE129110632
Datum: 08.12.2016 Ihre Bestellnummer:
Kunden-Nummer: 5075 Bestellt durch:

Pos	Menge	Beschreibung	E-Preis	G-Preis
Titel: 1 Hardware				
001	1,00	HP PRO 3130 MCT CORE-I3-550 1X	633,15	633,15
002	1,00	15" VGA - Farbmonitor Targa 1568A	166,17	166,17
003	1,00	ATARI SLM 605 Lasendrucker	1.087,17	1.087,17
004	1,00	Die FRITZ!Box Fon WLAN 7141	117,65	117,65
Titelsumme			2.004,14	
Titel: 2 Software				
005	1,00	->EULANDAB Professional-<-	750,00	750,00
006	1,00	Eulanda-Modul Dokumentenverwaltung	69,00	69,00
007	1,00	Windows 10 Pro Download	89,00	89,00

Seite: 1 von 3

zu Angebot Nr: 20160010 Datum: 08.12.2016

Pos	Menge	Beschreibung	E-Preis	G-Preis
Titel: 2 software				
Titelsumme			908,00	
Titel: 3 Dienstleistung				
008	15,00	A/W für Arbeiten durch Michael Eisenlöffel	10,00	150,00
009	45,00	Arbeitswerte (1 AW bis 15 Min.) für durchgeführte Arbeit	13,75	618,75
010	1,00	Arbeitswerte (1 AW bis 15 Min.)	11,00	11,00
Titelsumme			779,75	

Nettosumme	€	3.691,89
19% MwSt	€	701,46
Total	€	4.393,35

Zahlung bei Rechnungserhalt mit 5% Skonto, 8 Tage 2% (87,87 €) = 4.305,48 € oder bis 22.12.2016 ohne Abzug

Seite: 2 von 3

zu Angebot Nr: 20160010 Datum: 08.12.2016

Titelzusammenstellung

Nr.	Beschreibung	Betrag
1	Hardware	2.004,14 €
2	Software	908,00 €
3	Dienstleistung	779,75 €
Total:		3691,89 €

Seite: 3 von 3

18. Das Info-System

Über das Info-System können umfangreiche verknüpfte Informationen zu den einzelnen Datensätzen oder zu Datensatzgruppen angezeigt werden. Ausführliche Infos hierzu erhalten Sie wieder über F1.

Rufen Sie einen Datensatz im Blättermodus auf und klicken Sie auf das orange kleine „i“-Symbol.

Pos	Datum	Art.-Nummer	Art-Match	Basis	Meng
007	10.11.2003	1.21 WE	AW WE	0,00	:
005	10.11.2003	37016-V6P	EURO 6.X PRO	373,24	:
002	10.11.2003	38020-95	EAR 9.5	107,00	:
004	10.11.2003	AUFWAND	ARBEIT N AUFWAND	0,00	1:
006	10.11.2003	MAI XP-PRO UPD	MS XP PRO UPDATE	207,00	:
008	10.11.2003	NES ELSA 4P	ROUT ELSA DSL 4P	85,00	:
001	10.11.2003	NES NB HP NX9000	NB HP NX 9000	1.300,00	:
009	10.11.2003	NES NW KABEL	KAB CAT S/UTP C5	0,50	:
003	10.11.2003	SPIMA WINLOHN	WINLOHN	130,50	:
001	31.01.2004	1.21 WE	AW WE	0,00	1:
002	31.01.2004	ANF	ANF	0,00	3:
002	05.02.2004	1.21 WE	AW WE	0,00	8:
001	05.02.2004	SYS 525031	MEMORYSTICK USB 256	56,90	:
002	20.04.2004	1.21 WE	AW WE	0,00	1:
003	20.04.2004	ANF PAUS	ANF PAUSCHALE	0,00	:
				33.525,32	9.16

Hier können eigene Spalten hinzugefügt oder entfernt werden. Auch Quer verweise nach dem Schema: Welcher Kunde hat welche Artikel erhalten oder welche Artikel wurden an welche Kunden geliefert, sind so sehr einfach filterbar.

Es lohnt sich sehr, sich mit dem Info-System ein wenig Näher auseinander zu setzen.

20. Anleitung zur Dokumentenverwaltung mit CN-Eulanda

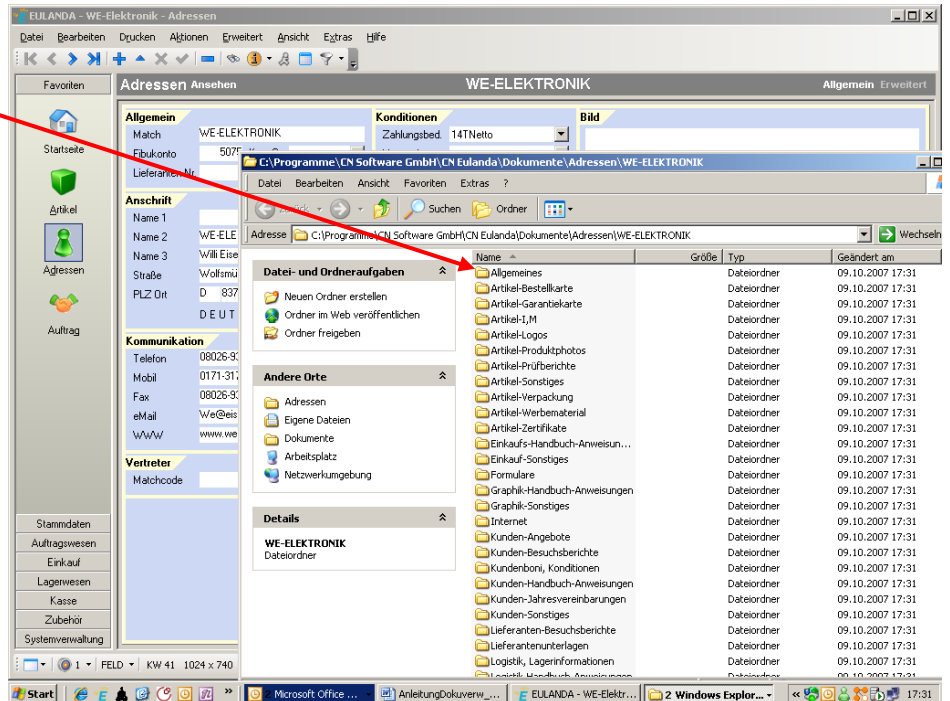
Allgemeines:

Mit dem Zusatzmodul Dokumentenverwaltung für das Warenwirtschaftsprogramm Eulanda besteht die schnelle Zugriffsmöglichkeit auf jegliche Dokumente, die, obwohl sie nicht Bestandteil der Eulanda-Datenbank sind, datensatzbezogen aufgerufen und verwaltet werden können.

Mit der Tastenkombination **Strg+F8** erzeugt die Eulanda auf der Festplatte ein Unterverzeichnis, in welches beliebige Dateien zu einem Datensatz abgelegt werden können.

In die Verzeichnisse können dann die entsprechenden Dokumente wie unter Windows üblich, kopiert bzw. gespeichert werden. (Drag&Trop oder mit „Speichern unter“)

Somit ist es möglich, alle z.B. zu einer Adresse oder einem Artikel zugehörigen Dokumente wie Word-, Excel-, PDF-Dateien, Zeugnisse, Berichte, Bilder, Zertifikate, Anleitungen, Genehmigungen, Verträge, Abkommen, gescannte Unterlagen, E-Mail-Anhänge etc. im schnellen Zugriff zu verwalten.



Anzeige abgelegter Dokumente

Um die Dokumente anzuzeigen, rufen Sie in der Eulanda den Artikel oder die Adresse auf, drücken **Strg+F8** und wählen aus dem erscheinenden Verzeichnisbaum das Verzeichnis aus, in dem die gewünschten Informationen abgelegt sein sollte und haben so alle zugehörigen Dokumente im Zugriff. Durch Doppelklick auf das entsprechende Dokument können Sie dieses einsehen oder bearbeiten, wie unter Windows üblich.

Wird in der Eulanda eine Adresse oder ein Artikel aufgerufen und die Tastenkombination Strg+F8 gedrückt, so erscheinen alle abgelegten Dokumente am Bildschirm.

Bitte beachten Sie: Da diese Dokumente nicht Bestandteil der Eulanda-Datenbank sind, müssen die Verzeichnisse gesondert gesichert werden. Alle von Eulanda erzeugten Verzeichnisse liegen unter: **C:\Program Files (x86)\EULANDA Software GmbH\Dokumente**

Natürlich kann in Eulanda ein beliebiger Speicherort hinterlegt werden.

Beispielpfad für Adressen

C:\Program Files (x86)\EULANDA Software GmbH\Dokumente\Adresse\HERMANN AKTIVSERVICE

Beispielpfad für Artikel

C:\Program Files (x86)\EULANDA Software GmbH\Dokumente\Artikel\ING Q710623B

Stichwortverzeichnis

ABSCHLAG	14
Abschlags- und Schlussrechnungen	14
Abschlags-Rechnungen	16
Adressenverwaltungsmodul	9
Ändern von Eingaben	11
Angebote schreiben.....	10
Ansprechpartner anlegen	9
Aufträge schreiben	10
Aufträge weiter erfassen.....	11
Backupdatei	6
Begriffe suchen.....	8
Datenbank sichern.....	6
Datenübertragung auf einen Notebook	6
Dokumentenverwaltung.....	28
Erlöskonten.....	12
Fernwartung	7
Formulargenerator.....	23
gebuchte Rechnungen wieder auf offen setzen	20
Handwerker-Rechnungen.....	13
Hauptmenü	7
Info-System	27
Innland /steuerfrei.....	13
Karrenz tage	21
Mahntexte	21
Mahnwesen	21
Mandant anlegen aus Backup	6
Mandanten.....	6
MwSt Satz zuordnen	13
MwSt-Satz 0%	13
MwSt-Sätze auftragsbezogen ändern	12
Ø - Zeichen	24
Offene Posten.....	20
Online-Handbuch.....	7
Projekt-Angebot	14
Projekt-Auftrag.....	18
Rechnungen ändern	11, 14
Rechnungen schreiben.....	10
Schluss-Rechnung	18
Schnellstartleiste	7
Sonderzeichen.....	24
Startmenü	6
Suchen.....	8
Suchmodus.....	7
Systemadministrator	6
TAPI.....	9
Telefonieren mit Eulanda.....	9
Textsystem	19
Titelsummen erzeugen	25
Treffer-Anzahl.....	7
Treffereinstellung.....	7
weiter erfassen	11
Wiederherstellung.....	6
Zahlungseingänge	20, 21, 25
Zeichen Ø	24
Zwischensummen erzeugen.....	25

Raum für Ihre Notizen:

Raum für Ihre Notizen:

Wir wünschen Ihnen viel
Freude mit Ihrer

