

IT.S FAIR

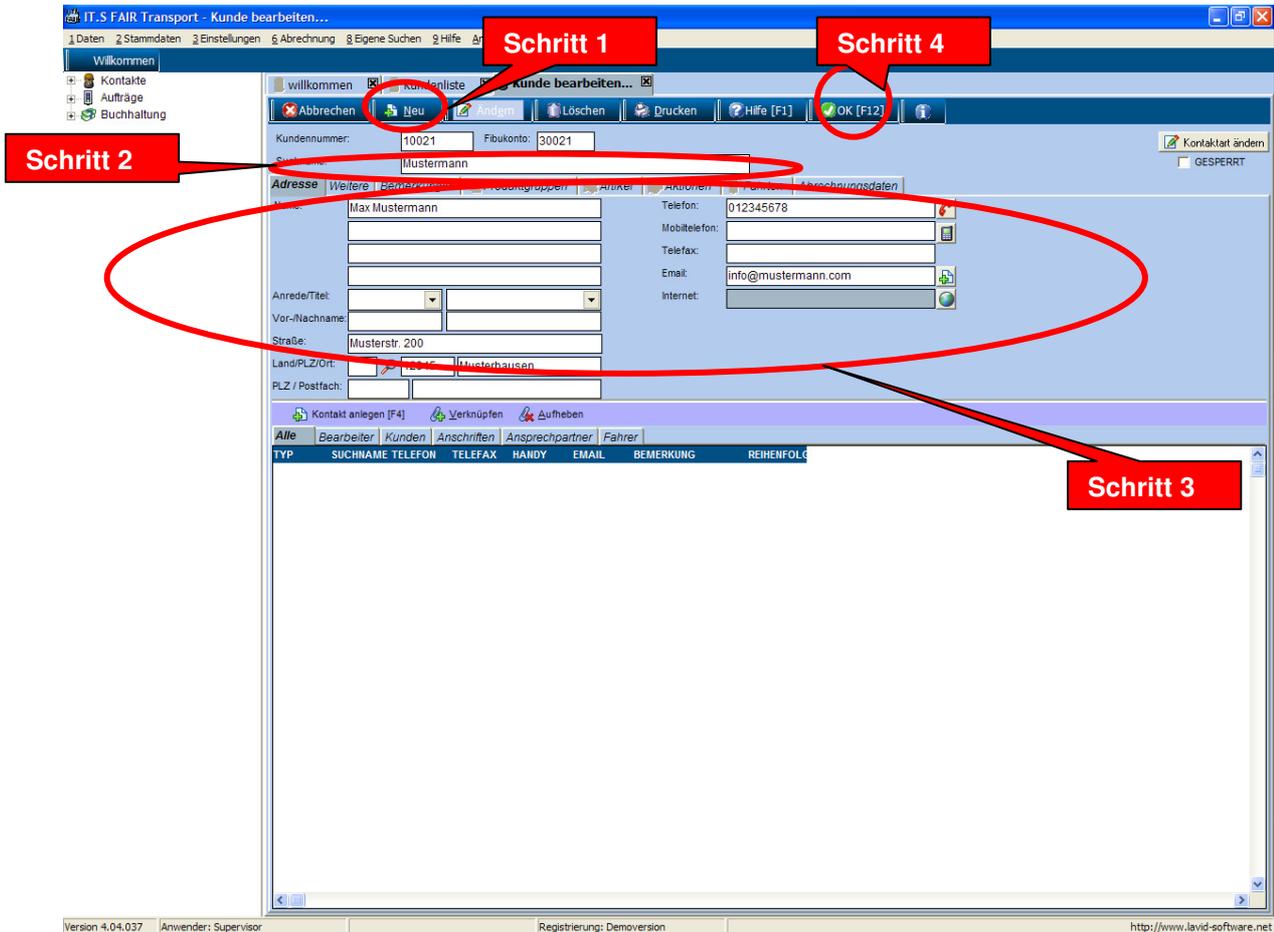
Handbuch

1. Inhalt

| | |
|--|----|
| 1. Inhalt | 2 |
| 2. Wie lege ich einen Kunden oder Fahrer an?..... | 3 |
| 3. Wie erstelle ich eine Aktion für einen Kontakt?..... | 4 |
| 4. Wie lege ich eine Erinnerung für eine Aktion an? | 6 |
| 5. Wie verschiebe ich eine Erinnerung auf einen späteren | 7 |
| 6. Wie hebe ich eine Erinnerung auf?..... | 8 |
| 7. Wie suche ich?..... | 9 |
| 7.1. Schnellsuche | 9 |
| 7.1.1 Suchdialog | 10 |
| 7.2. Wie wähle ich die anzuzeigenden Daten aus? | 11 |
| 7.3. Wie exportiere ich das Suchergebnis? | 12 |
| 7.4. Wie speichere ich eine Suche? | 13 |
| 8. Wie lege ich einen Fahrauftrag an?..... | 14 |
| 8.1. Aus der Disposition heraus | 14 |
| 8.2. Aus dem Fahrtenstamm | 15 |
| 8.3. Anlage | 16 |
| 9. Wie kann ich einen Fahrauftrag einem Fahrer zuordnen? | 17 |
| 10. Wie sende ich Aufträge an die Fahrzeuge | 18 |
| 10.1. Einen einzelnen Auftrag | 18 |
| 10.2. Alle Fahraufträge senden | 20 |
| 11. Wie stelle ich Aufträge in die Frachtenbörse..... | 21 |
| 12. Wie gebe ich einen Fahrauftrag zur Rechnungslegung frei? | 22 |
| 13. Wie rechne ich Fahraufträge ab? | 24 |
| 13.1. Ein einzelner Fahrauftrag | 24 |
| 13.2. Mehrere Fahraufträge gemeinsam (Sammelrechnung) | 28 |

2. Wie lege ich einen Kunden oder Fahrer an?

Wählen Sie über den Menüpunkt 1 DATEN/KONTAKTE die gewünschte Rubrik KUNDEN oder FAHRER aus:



Schritt 1: Klicken Sie auf NEU, um einen neuen Datensatz anzulegen.

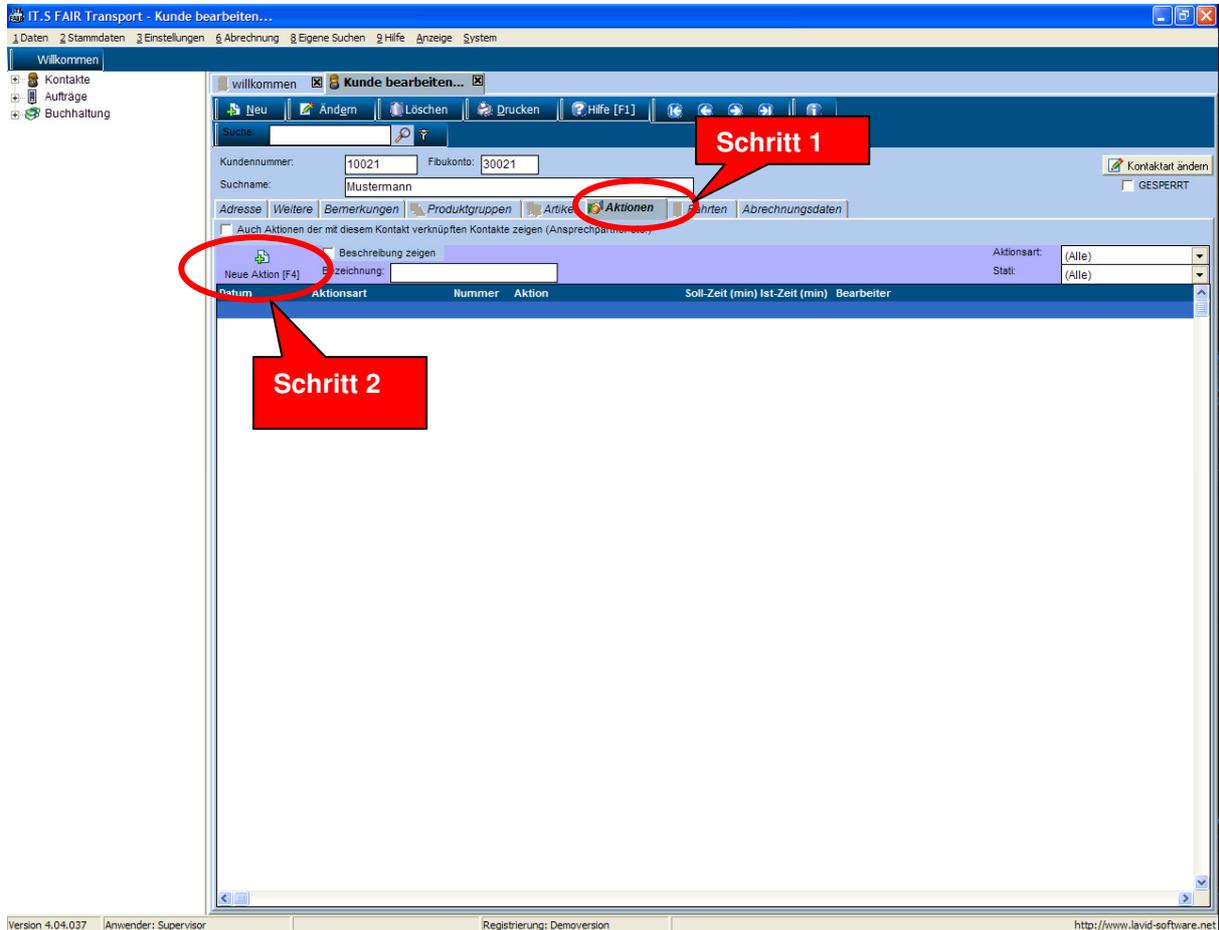
Schritt 2: Geben Sie einen Suchnamen ein. Dieser wird in vielen Programmteilen auch als Kurzinformation angezeigt, wählen Sie also am besten einen möglichst sprechenden Namen (z.B. Ansprechpartnername, Firmenname).

Schritt 3: Geben Sie den Namen, Anschrift und Telefondaten ein.

Schritt 4: Klicken Sie auf OK, um Ihre Eingaben zu speichern.

3. Wie erstelle ich eine Aktion für einen Kontakt?

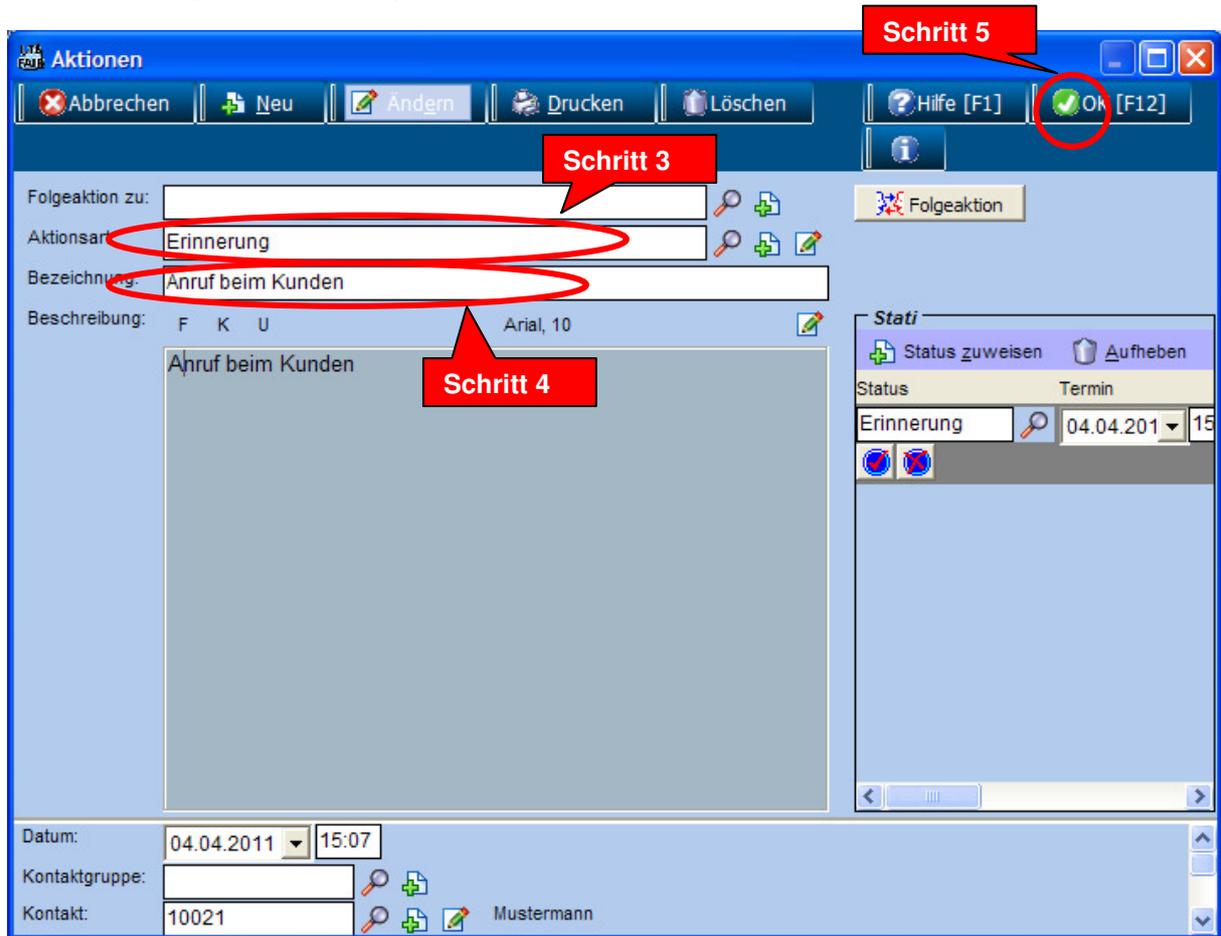
Wählen Sie über DATEN/KONTAKTE den Kontakt, welchem Sie die Aktion zuordnen wollen, aus.



Schritt 1: Klicken Sie auf das Register AKTIONEN.

Schritt 2: Klicken Sie auf NEUE AKTION, es wird der folgende Dialog geöffnet:

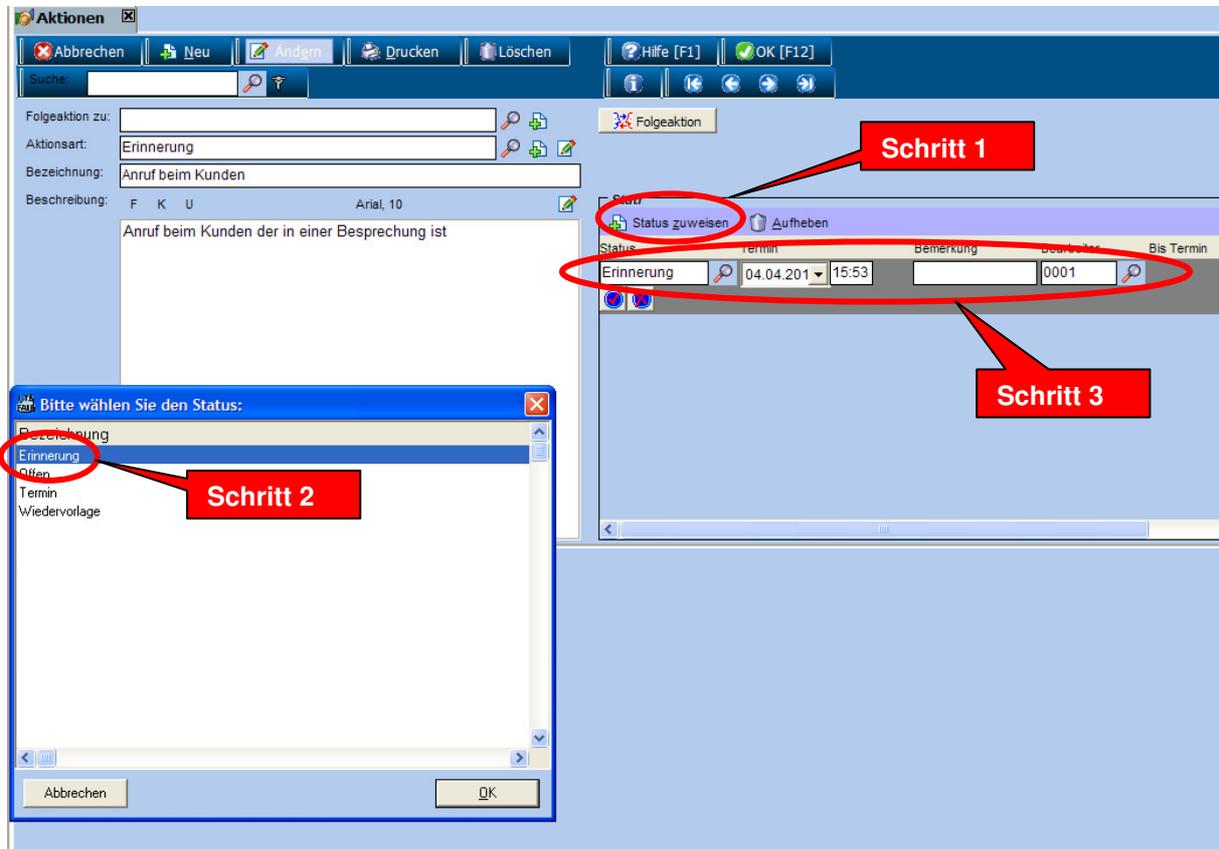
Dies ist ein allgemeiner Dialog, um verschiedene Aktionen zu dem Kontakt zu erstellen.



- Schritt 3: Wählen Sie die gewünschte Aktionsart aus. Es stehen Ihnen folgende Aktionsarten zur Verfügung: Notiz, Rechnung, Termin und Erinnerung.
- Schritt 4: Geben Sie den Betreff der Aktion ein. Diese Bezeichnung erscheint auch in Auswahl- und To-Do-Listen, sollte also möglichst „sprechend“ sein.
- Schritt 5: Klicken Sie auf OK. Um die Aktion für diesen Kontakt zu speichern.

4. Wie lege ich eine Erinnerung für eine Aktion an?

Öffnen Sie die Aktion an die Sie erinnert werden wollen.



Schritt 1: Klicken Sie auf STATUS ZUWEISEN.

Schritt 2: Wählen Sie in der erscheinenden Dialogbox 'Erinnerung'.

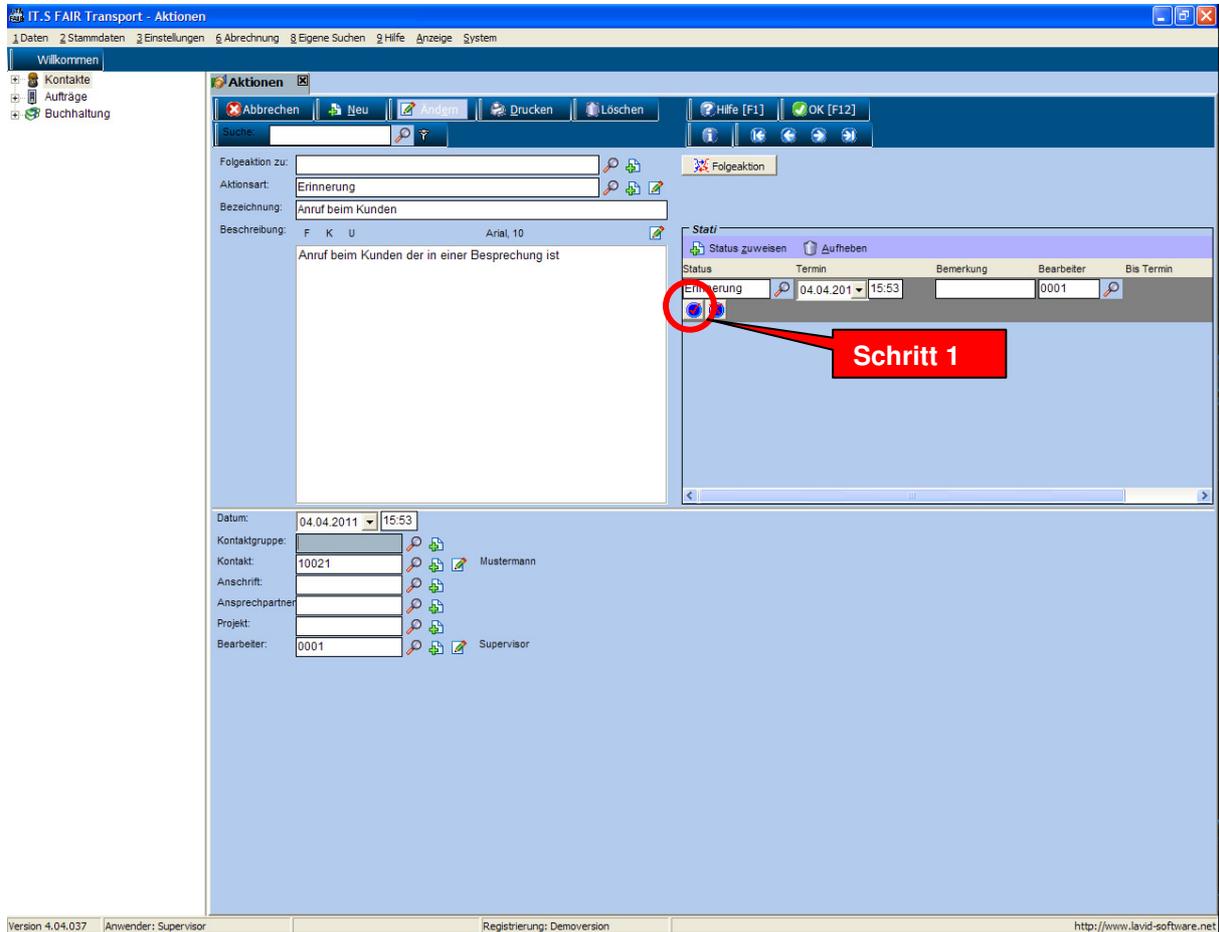
Schritt 3: Es wird ein neuer Status zugewiesen. Tragen Sie dort den Termin und die Uhrzeit der Erinnerung ein.

5. Wie verschiebe ich eine Erinnerung auf einen späteren Zeitpunkt?

Öffnen Sie die Aktion in der Sie die Erinnerung verschieben wollen. Ändern Sie einfach das Datum und die Uhrzeit (s.o. Schritt 3).

6. Wie hebe ich eine Erinnerung auf?

Öffnen Sie die entsprechende Erinnerung.

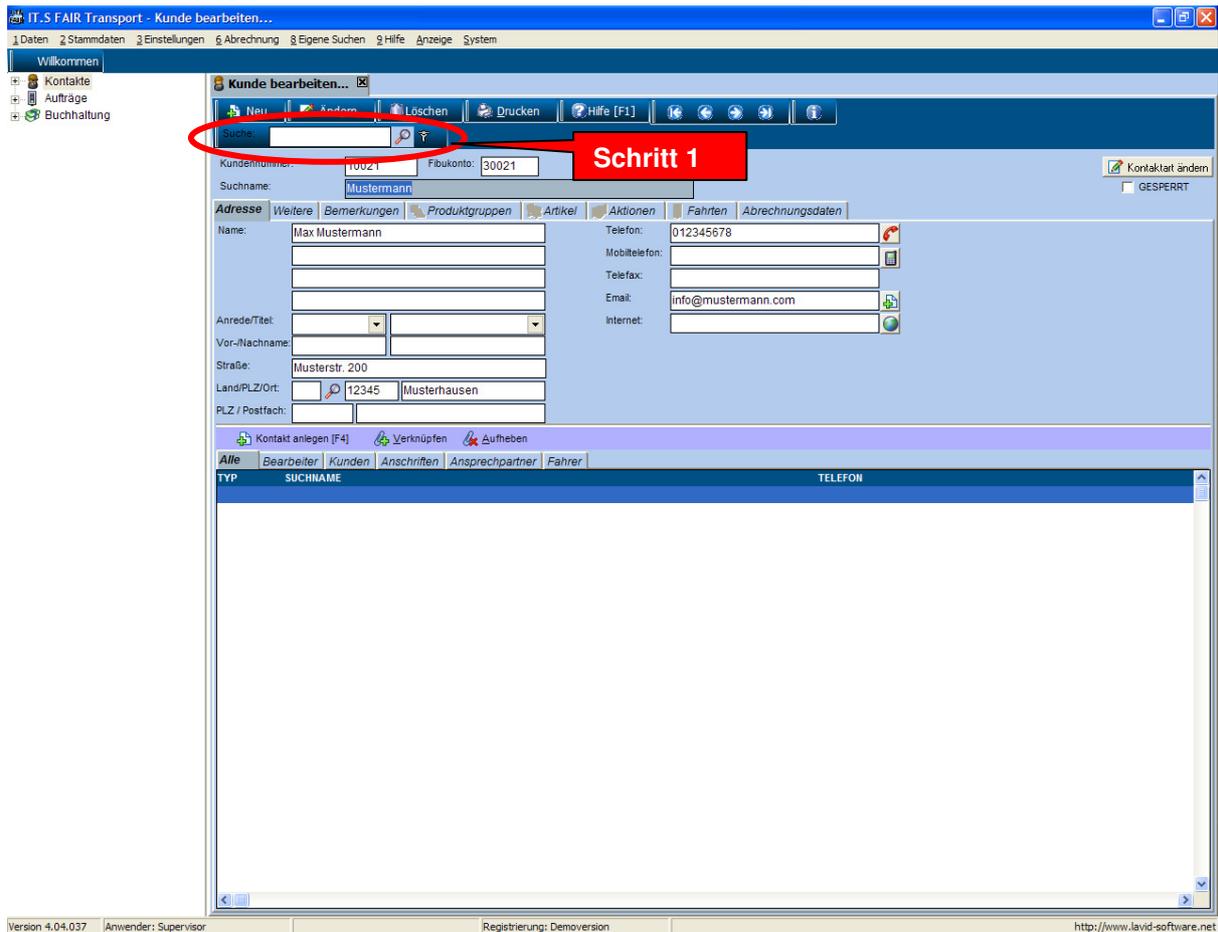


Schritt 1: Klicken Sie auf das rote Häkchen um die Erinnerung auf Erledigt zu setzen.

7. Wie suche ich?

7.1. Schnellsuche

Exemplarisch anhand der Kunden.
Wählen Sie im Menü DATEN / KONTAKTE / KUNDEN.
Sie sehen folgendes Fenster:

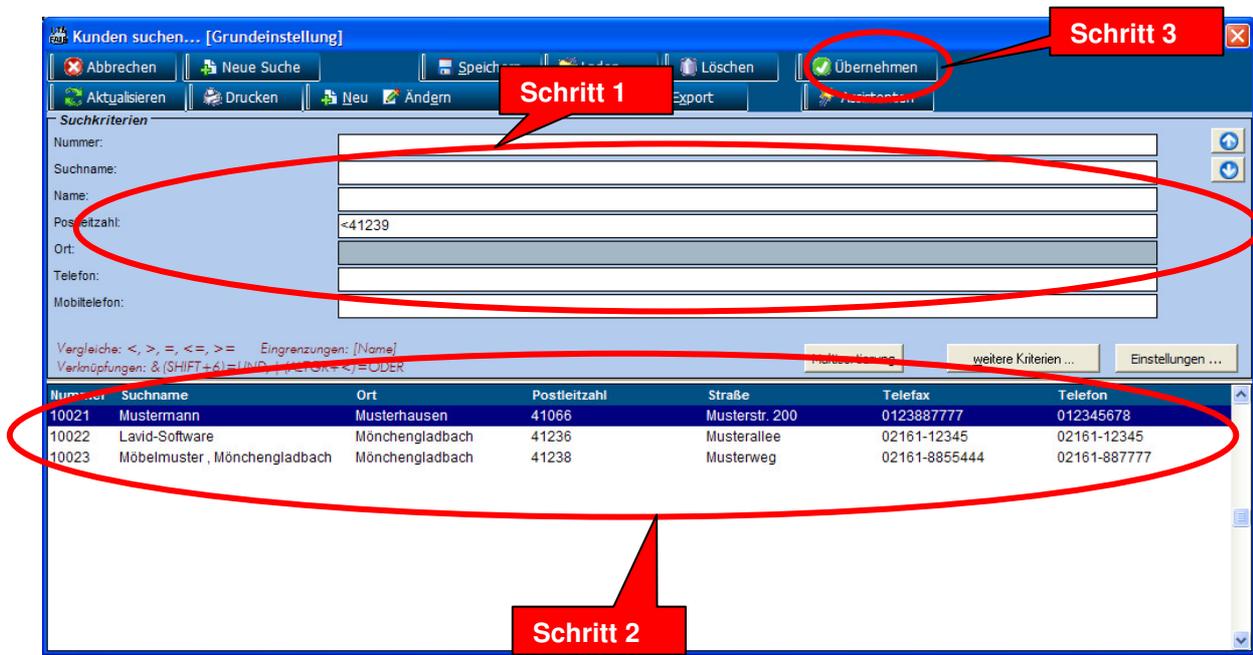


Schritt 1: Geben Sie bei SUCHE den Namen des Kunden ein den Sie suchen möchten und bestätigen dann mit ENTER. Sollte ein entsprechender Kunde gefunden werden, wird dieser sofort angezeigt. Andernfalls erhalten Sie eine Meldung dass kein entsprechender Kunde gefunden wurde, oder es wird eine Liste mit allen Kontakten die zum eingegebenen Suchbegriff passen angezeigt.

7.1.1 Suchdialog

Exemplarisch anhand der Kunden.

Um in den Suchdialog zu gelangen klicken Sie neben dem Suchfeld auf die Lupe (🔍). Folgender Dialog erscheint:



Schritt 1: Geben Sie in den entsprechenden Feldern an, wonach Sie suchen möchten.
Beispiel: Postleitzahl „<41239“ d.h. es werden alle Kontakte ausgegeben, deren Postleitzahl kleiner als 41239 ist. Es können beliebig viele Felder angegeben und somit Ihre Suche weiter eingegrenzt werden. Wenn Sie ihre Kriterien eingeben haben, drücken Sie ENTER. In der unteren Liste sehen Sie alle auf Ihre Kriterien zutreffenden Kontakte.

Wenn Sie nach Kriterien suchen möchten, die nicht in der Liste SUCHKRITERIEN enthalten sind, können Sie diese über die Schaltfläche WEITERE KRITERIEN hinzufügen.

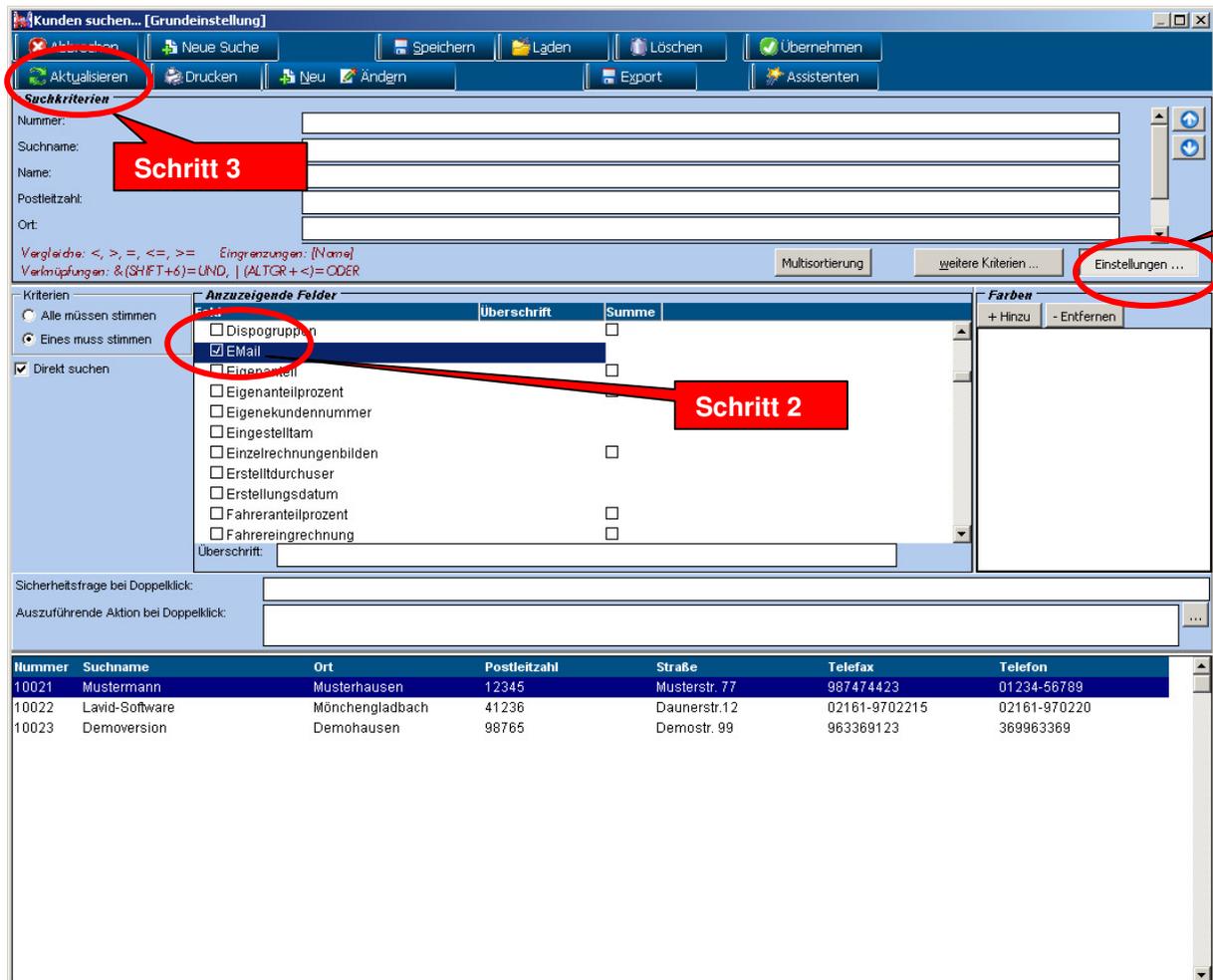
Beispiel: Sie wollen nach einer Emailadresse suchen. Klicken Sie auf die Schaltfläche WEITERE KRITERIEN und wählen in der Liste „EMAIL“ aus. Sie erhalten ein neues Feld EMAIL in den SUCHKRITERIEN, in welchem Sie die Email Suchkriterien festlegen können.

Schritt 2: Wählen Sie aus der Liste den Kontakt aus den Sie angezeigt bekommen möchten.

Schritt 3: Klicken Sie auf ÜBERNEHMEN oder klicken Sie doppelt auf den Kontakt um diesen anzuzeigen.

7.2. Wie wähle ich die anzuzeigenden Daten aus?

Wenn Sie weitere Informationen zu den Kontakten in der Liste sehen oder weglassen wollen gehen Sie wie folgt vor:



The screenshot shows the 'Kunden suchen...' window with the following elements highlighted:

- Schritt 1:** Points to the 'Einstellungen ...' button in the top right corner of the search criteria section.
- Schritt 2:** Points to the 'E-Mail' checkbox in the 'Anzuzeigende Felder' list.
- Schritt 3:** Points to the 'Aktualisieren' button in the top left toolbar.

The 'Anzuzeigende Felder' list includes:

- Dispogruppen
- EMail
- Einemännl
- Eigenanteilprozent
- Eigenkundennummer
- Eingestelltm
- Einzelrechnungenbilden
- Erstelltdurchuser
- Erstellungsdatum
- Fahreranteilprozent
- Fahrereingrechnung

The data table at the bottom of the window is as follows:

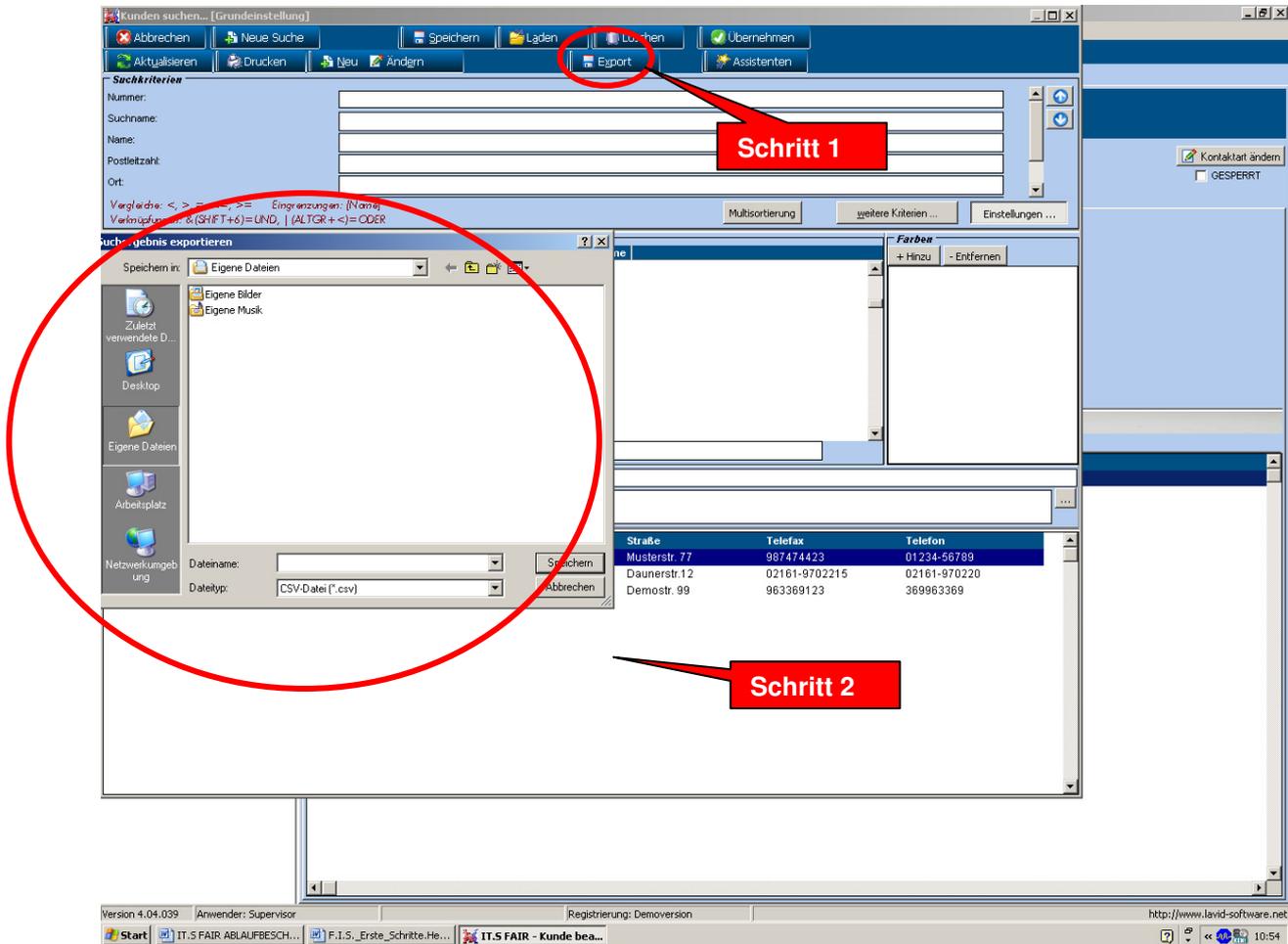
| Nummer | Suchname | Ort | Postleitzahl | Straße | Telefax | Telefon |
|--------|----------------|-----------------|--------------|---------------|---------------|--------------|
| 10021 | Mustermann | Musterhausen | 12345 | Musterstr. 77 | 987474423 | 01234-56789 |
| 10022 | Lavid-Software | Mönchengladbach | 41236 | Daunerstr.12 | 02161-9702215 | 02161-970220 |
| 10023 | Demoversion | Demohausen | 98765 | Demostr. 99 | 963369123 | 369963369 |

Schritt 1: Klicken sie auf die Schaltfläche EINSTELLUNGEN.

Schritt 2: Wählen Sie unter ANZUZEIGENDE FELDER die Daten aus, die Sie in der Liste sehen wollen. Alle Felder, die durch einen Haken markiert wurden werden dann in der unteren Liste angezeigt.

Schritt 3: Eventuell müssen Sie die Suche erneut durchführen, klicken Sie auf AKTUALISIEREN, damit die Änderungen angezeigt werden.

7.3. Wie exportiere ich das Suchergebnis?

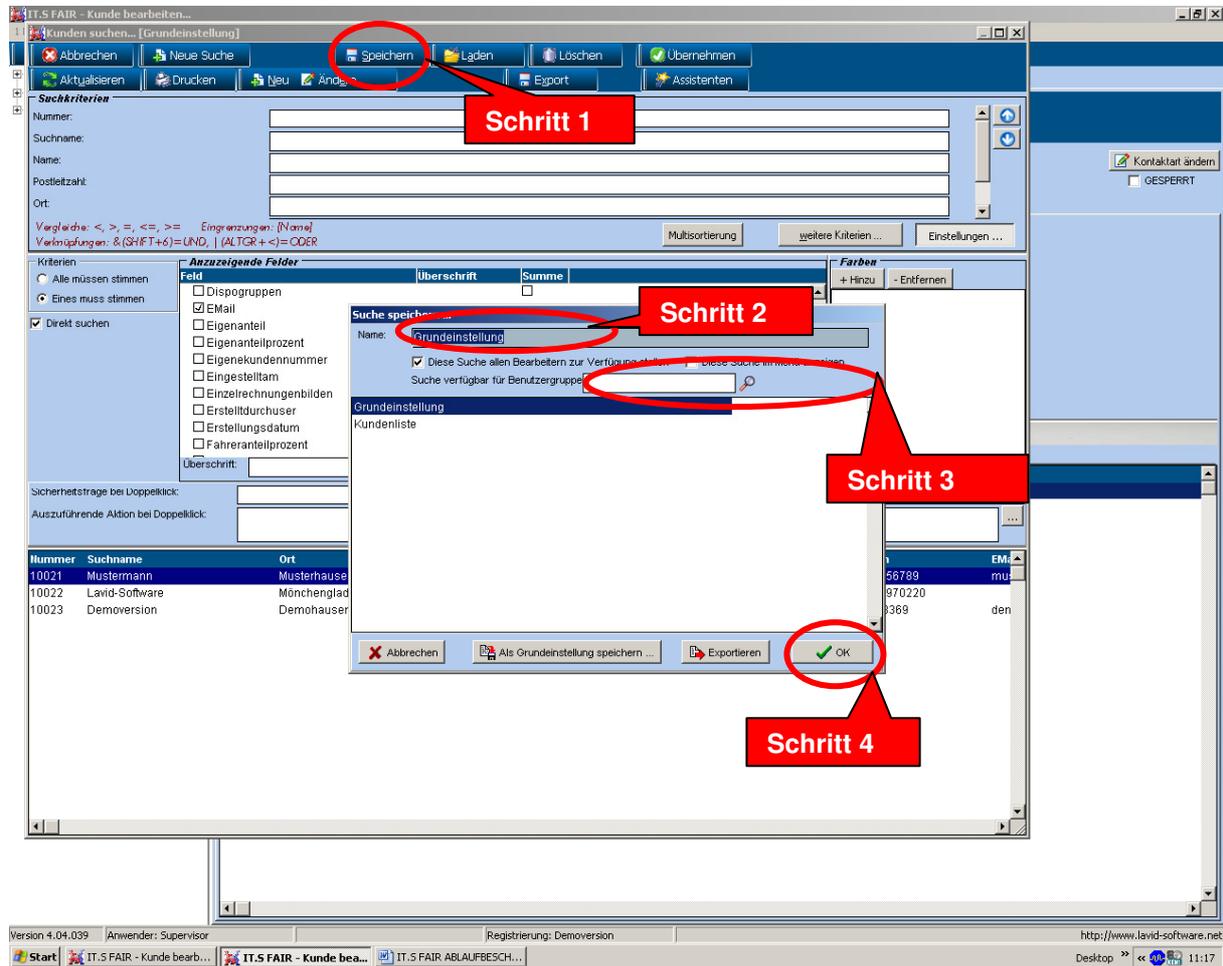


Schritt 1: Klicken Sie auf EXPORT.

Schritt 2: Wählen Sie in dem darauf erscheinenden Fenster das Verzeichnis aus und geben Sie den Dateinamen an, unter dem der Export gespeichert werden soll. Klicken Sie dann auf SPEICHERN.

7.4. Wie speichere ich eine Suche?

Wenn Sie eine selbst erstellte Suche öfters benutzen wollen und diese nicht immer wieder neu eingeben wollen, können Sie diese speichern:



Schritt 1: Klicken Sie dafür auf **SPEICHERN**.

Schritt 2: Geben Sie eine Namen für die Suche ein. Dieser sollte möglichst „sprechend“ sein, d.h. Sie sollten den Namen so wählen, dass Ihnen beim Lesen des Namens klar ist, was die Suche enthält.

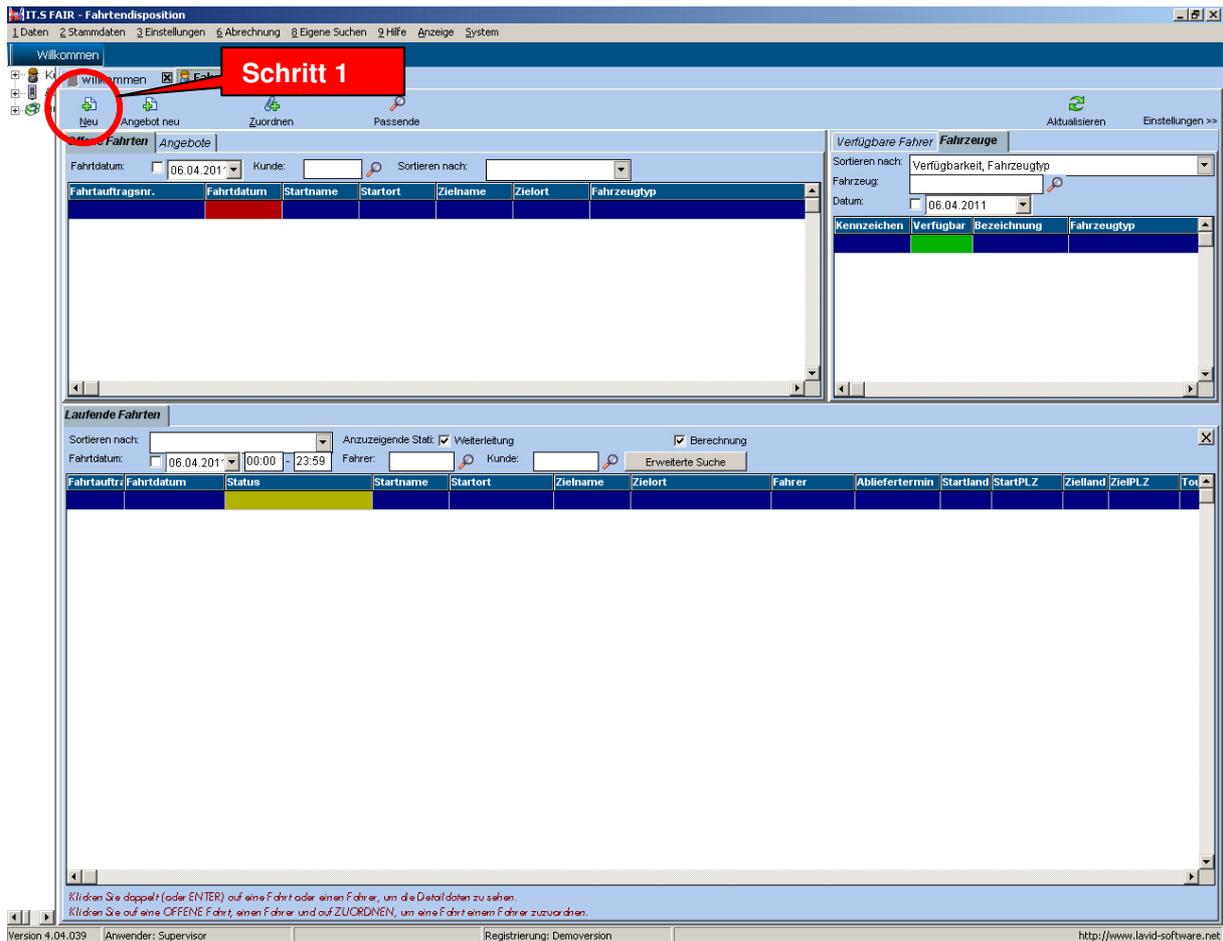
Schritt 3: Hier können Sie auswählen, für welche Benutzergruppen die Suche zugänglich sein soll. Wenn die Suche für alle Bearbeiter zur Verfügung stehen soll, wählen Sie „DIESE SUCHE ALLEN BEARBEITERN ZUR VERFÜGUNG STELLEN“. Wollen Sie diese Suche nur einer bestimmten Benutzergruppe zur Verfügung stellen, klicken Sie auf die Lupe (🔍) und wählen aus der Liste die Benutzergruppe aus, welche diese Suche benutzen darf. Soll die Suche auch im Menü unter **EIGENE SUCHEN** zu sehen sein, wählen sie zusätzlich „DIESE SUCHE IM MENÜ ANZEIGEN“ aus.

Schritt 4: Klicken Sie auf **OK** um die Suche zu speichern.

8. Wie lege ich einen Fahrauftrag an?

8.1. Aus der Disposition heraus

Rufen Sie im Menü DATEN/FAHRTENDISPOSITION auf.



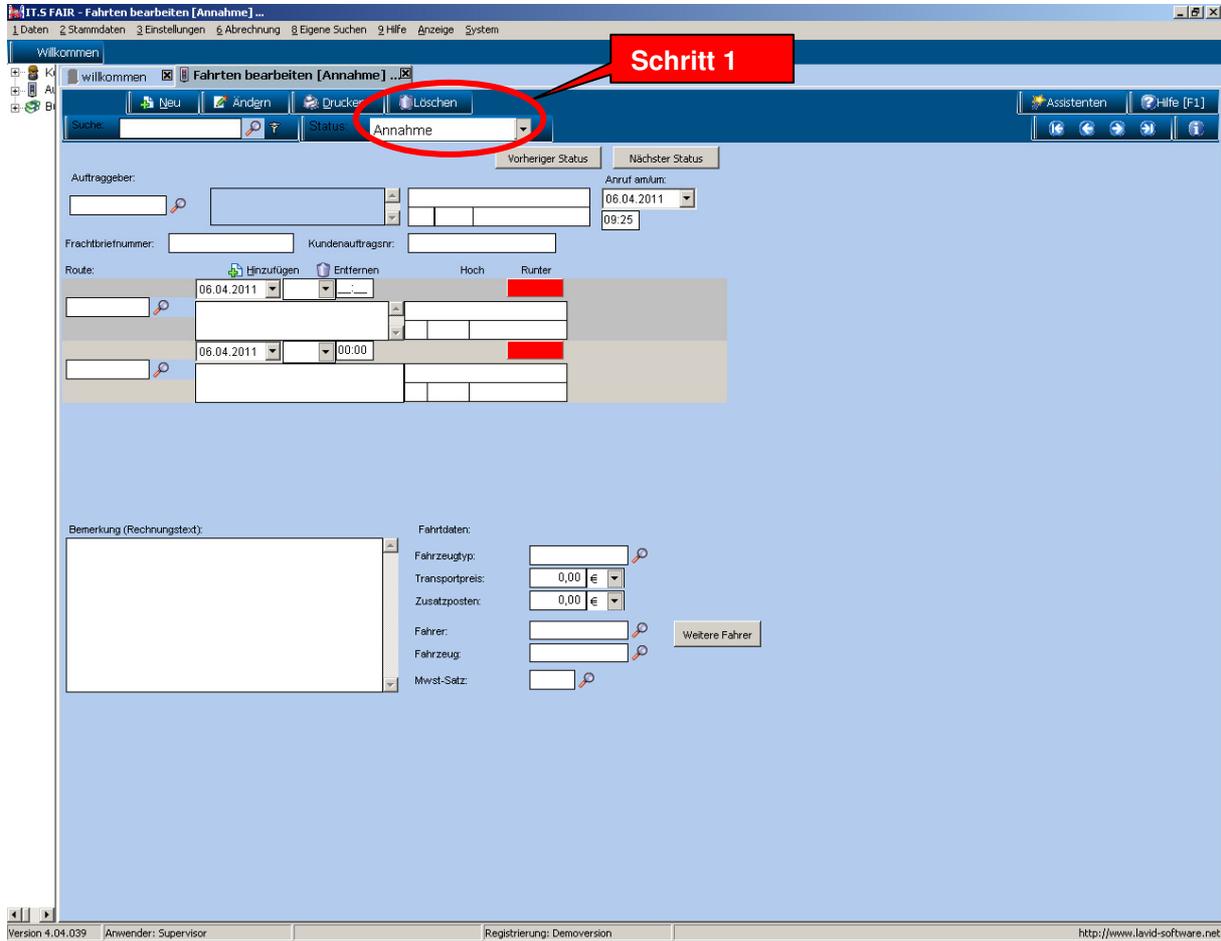
The screenshot shows the 'IT.S FAIR - Fahrtendisposition' application window. The 'Fahrten' menu is open, and the 'Neu' button is highlighted with a red circle and a red box labeled 'Schritt 1'. The main window contains several sections:

- Top Bar:** 'Willkommen' and navigation icons.
- Menu:** 'Fahrten', 'Angebote', 'Aktualisieren', 'Einstellungen >>'
- Search Fields:** 'Fahrtdatum: 06.04.2011', 'Kunde: [Suchfeld]', 'Sortieren nach: [Dropdown]'
- Table 1 (Fahrtaufträge):** Columns: 'Fahrtauftragsnr.', 'Fahrtdatum', 'Startname', 'Startort', 'Zielname', 'Zielort', 'Fahrzeugtyp'. It is currently empty.
- Table 2 (Verfügbare Fahrer/Fahrzeuge):** Columns: 'Kennzeichen', 'Verfügbar', 'Bezeichnung', 'Fahrzeugtyp'. It is currently empty.
- Table 3 (Laufende Fahrten):** Columns: 'Fahrtauftr.', 'Fahrtdatum', 'Status', 'Startname', 'Startort', 'Zielname', 'Zielort', 'Fahrer', 'Abliefertermin', 'Startland', 'StartPLZ', 'Zielland', 'ZielPLZ', 'Tot'. It is currently empty.
- Footer:** 'Version 4.04.039', 'Anwender: Supervisor', 'Registrierung: Demoversion', 'http://www.lavid-software.net'

Schritt 1: Klicken Sie auf die Schaltfläche NEU (lesen Sie weiter unter 8.3 Anlage).

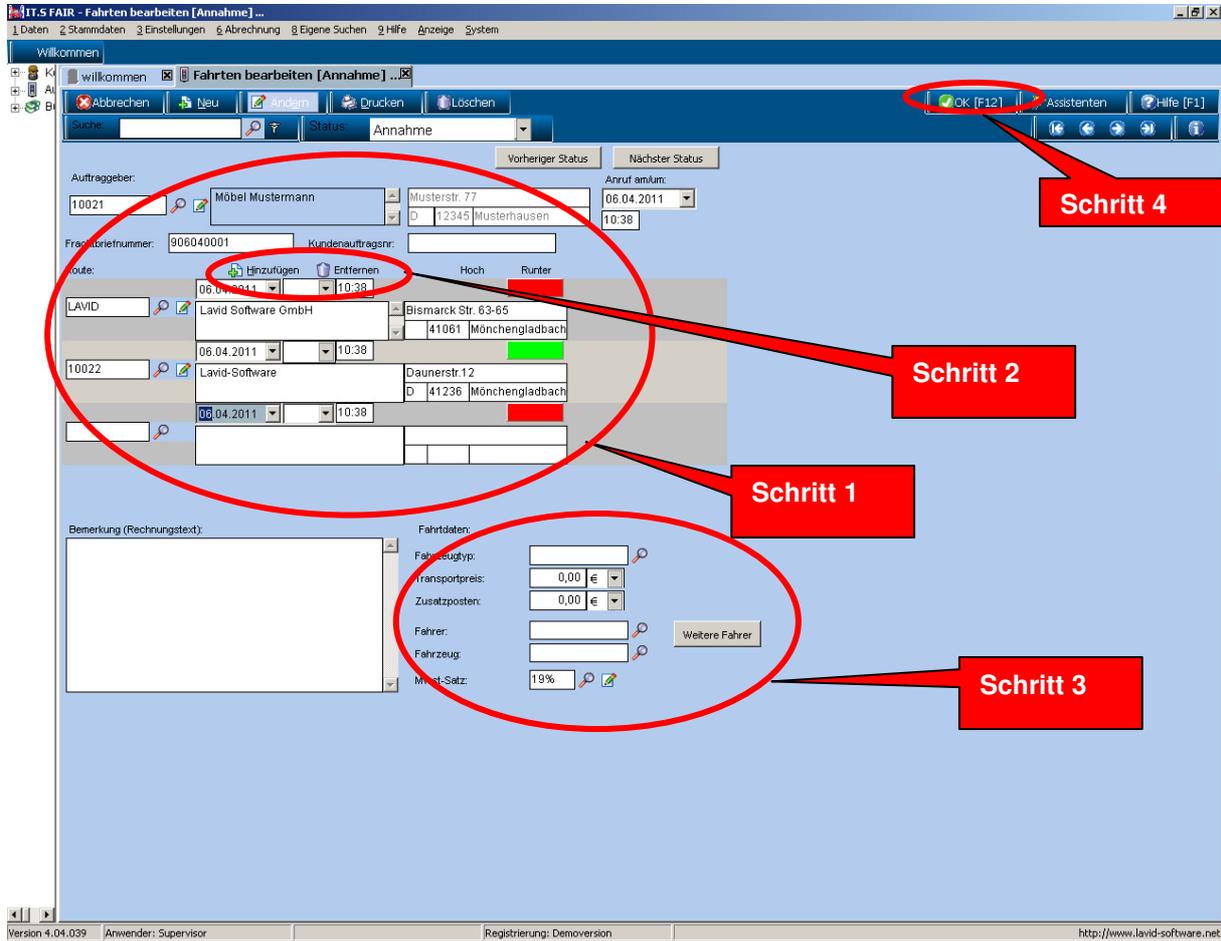
8.2. Aus dem Fahrtenstamm

Rufen Sie im Menü DATEN/FAHRTEN/ALLE auf. Es erscheint folgendes Fenster:



Schritt 1: Klicken Sie in dem Fenster auf das Register ANNAHME (lesen Sie weiter unter 8.3 Anlage).

8.3. Anlage



Schritt 1: Geben Sie alle relevanten Daten für den Fahrtauftrag an (Wählen Sie einen Auftraggeber, geben Sie den/die Haltepunkt(e) mit den Terminen ein).

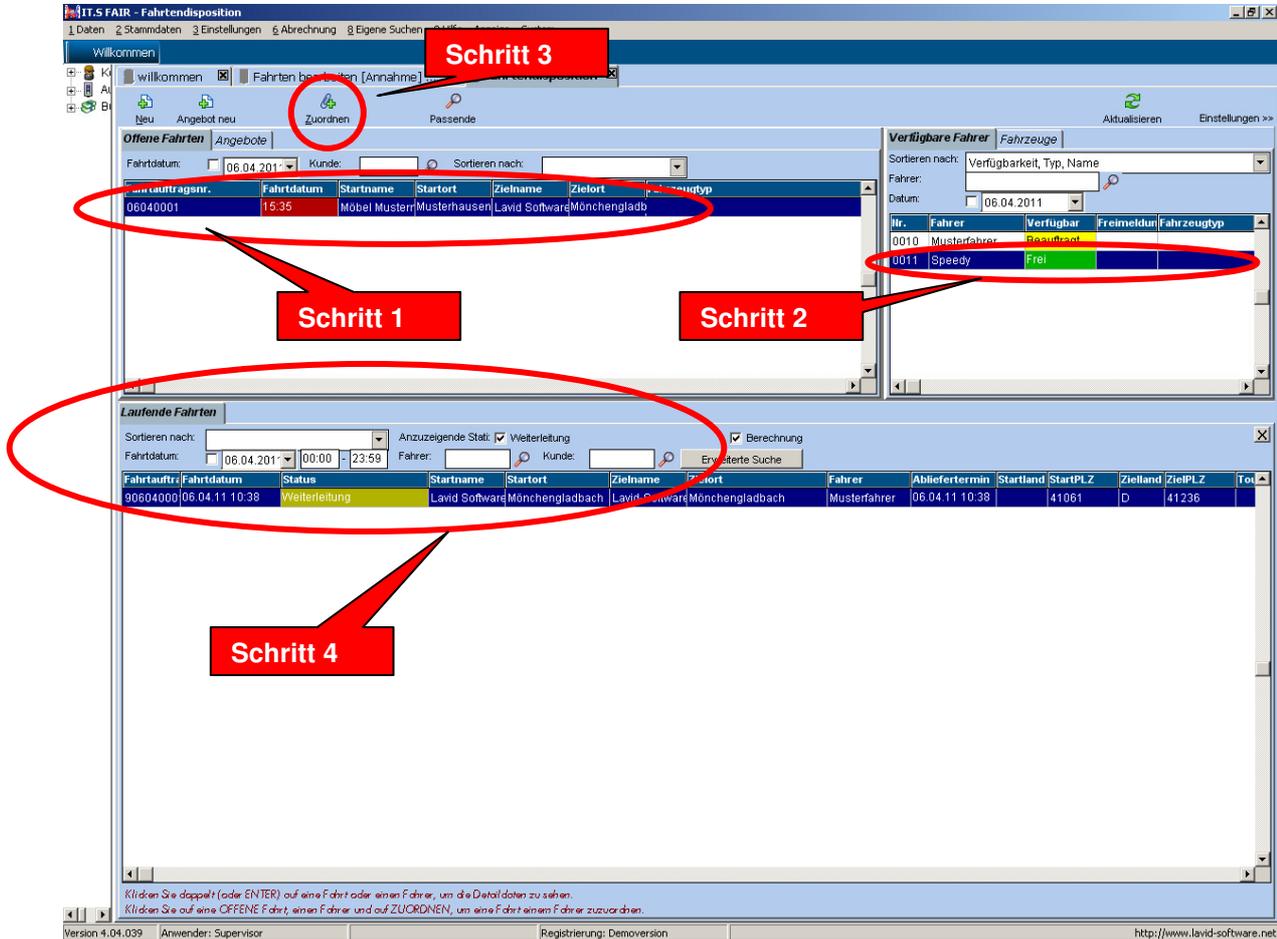
Schritt 2: Wenn Sie weitere Haltepunkte/Stops benötigen bzw. entfernen möchten, klicken Sie auf Hinzufügen bzw. Entfernen. Sie können beliebig viele Haltepunkte/Stops hinzufügen.

Schritt 3: Hier können Sie verschiedene Daten für die Erstellung Ihrer Kundenrechnung eingeben

Schritt 4: Klicken Sie auf OK um den Fahrtauftrag zu speichern.

9. Wie kann ich einen Fahrauftrag einem Fahrer zuordnen?

Rufen Sie im Menü DATEN/FAHRTENDISPOSITION auf.



Schritt 1: Wählen/markieren Sie in der Gruppe OFFENE FAHRTEN die Fahrt aus, die Sie einem Fahrer zuordnen wollen.

Schritt 2: Wählen/markieren Sie aus der rechten Gruppe VERFÜGBARE FAHRER den/die Fahrer(in) aus.

Schritt 3: Klicken Sie auf die Schaltfläche ZUORDNEN, um den/der Fahrer(in) die ausgewählte Fahrt zuzuordnen.

Schritt 4: Die ausgewählte Fahrt erscheint in LAUFENDE FAHRTEN mit dem Status ,Weiterleitung,.

10. Wie sende ich Aufträge an die Fahrzeuge

10.1. Einen einzelnen Auftrag

Rufen Sie im Menü DATEN/FAHRTENDISPOSITION auf:

The screenshot shows the 'IT.S FAIR - Fahrtendisposition' application window. The 'Offene Fahrten' table is circled in red, and a red arrow points to the first row with the label 'Schritt 1'. The 'Laufende Fahrten' table is also visible below.

| Fahrtauftragsnr. | Fahrtdatum | Startname | Startort | Zielname | Zielort | Fahrzeugtyp |
|------------------|------------|--------------|--------------|----------------|--------------|-------------|
| 06040001 | 15.35 | Möbel Muster | Musterhausen | Lavid Software | Mönchengladb | |

| Nr. | Fahrer | Verfügbar | Freimeldun | Fahrzeugtyp |
|------|--------------|------------|------------|-------------|
| 0010 | Musterfahrer | Beauftragt | | |
| 0011 | Speedy | Frei | | |

| Fahrtauftr. | Fahrtdatum | Status | Startname | Startort | Zielname | Zielort | Fahrer | Abliefertermin | Startland | StartPLZ | Zieland | ZielPLZ | Tou |
|-------------|----------------|---------------|----------------|-----------------|----------------|-----------------|--------------|----------------|-----------|----------|---------|---------|-----|
| 90604000 | 06.04.11 10:38 | Weiterleitung | Lavid Software | Mönchengladbach | Lavid-Softward | Mönchengladbach | Musterfahrer | 06.04.11 10:38 | | 41061 | D | 41236 | |

Schritt 1: Doppelklicken Sie auf den Fahrauftrag. Der Dialog ,Fahrten bearbeiten (Annahme) öffnet sich.

The screenshot shows a software window titled "Fahrten bearbeiten [Annahme] ...". The interface includes a menu bar with options like "Abbrechen", "Neu", "Ändern", "Drucken", "Löschen", "Hilfe [F1]", and "Assistenten". A red circle highlights the "OK [F12]" button in the top right corner, with a red arrow pointing to a red box labeled "Schritt 3".

The main form contains the following fields and sections:

- Auftraggeber:** 10022, Lavid-Software, Daunerstr.12, D 41236 Mönchengladbach
- Anruf am/um:** 08.04.2011, 13:14
- Frachtbriefnummer:** 08040001
- Kundenauftragsnr.:** [Empty]
- Route:**
 - 08.04.2011, 13:14, Hoch, Runter
 - Lavid Software GmbH, Bismarck Str. 63-65, 41236 Mönchengladbach
 - 08.04.2011, 13:14
 - Möbel Mustermann, Musterstr. 77, D 12345 Musterhausen
- Bemerkung (Rechnungstext):** [Empty text area]
- Fahrt Daten:**
 - Fahrzeugtyp: [Empty]
 - Transportpreis: 0,00 €
 - Zusatzposten: 0,00 €
 - Fahrer: [Empty]
 - Fahrzeug: [Empty]
 - Mwst-Satz: 19%
 - An Fahrzeug senden
 - In Frachtenbörse stellen

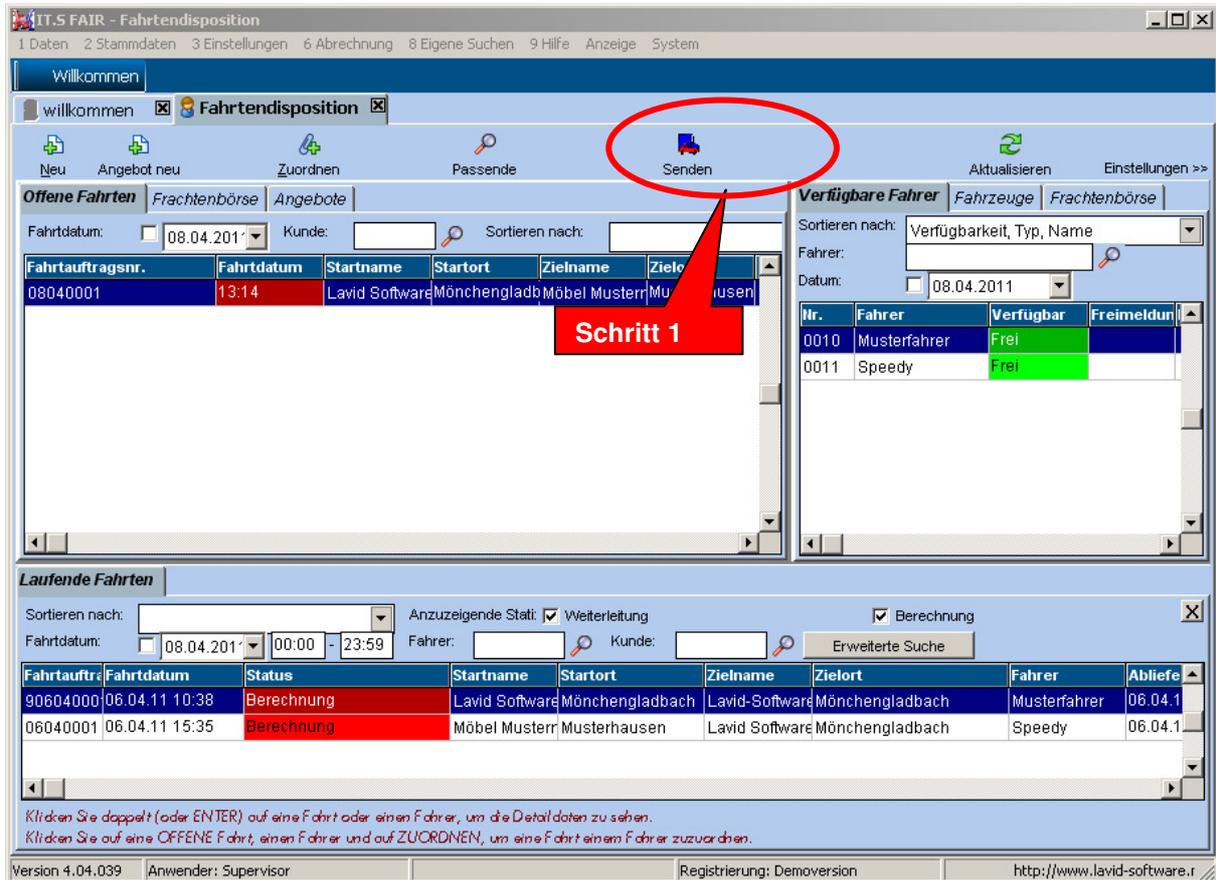
A red circle highlights the "An Fahrzeug senden" checkbox, with a red arrow pointing to a red box labeled "Schritt 2".

Schritt 2: Klicken Sie auf den Haken `An Fahrzeug senden,`.

Schritt 3: Klicken Sie auf OK.

10.2. Alle Fahraufträge senden

Rufen Sie im Menü DATEN/FAHRTENDISPOSITION auf:



The screenshot shows the 'IT.S FAIR - Fahrtendisposition' application window. The top menu bar includes 'Daten', 'Stammdaten', 'Einstellungen', 'Abrechnung', 'Eigene Suchen', 'Hilfe', 'Anzeige', and 'System'. The main toolbar contains buttons for 'Neu', 'Angebot neu', 'Zuordnen', 'Passende', 'Senden' (circled in red), 'Aktualisieren', and 'Einstellungen >>'. Below the toolbar, there are three main sections: 'Offene Fahrten', 'Verfügbare Fahrer', and 'Laufende Fahrten'. A red box labeled 'Schritt 1' points to the 'Senden' button. The 'Offene Fahrten' table has one row with a checked 'An Fahrzeug' column. The 'Verfügbare Fahrer' table shows two drivers: 'Musterfahrer' and 'Speedy', both with 'Frei' status. The 'Laufende Fahrten' table shows two active trips.

| Fahrtauftragsnr. | Fahrtdatum | Startname | Startort | Zielname | Zielort | An Fahrzeug |
|------------------|------------------|----------------|-----------------|---------------|--------------|-------------------------------------|
| 08040001 | 08.04.2011 13:14 | Lavid Software | Mönchengladbach | Möbel Musterr | Musterhausen | <input checked="" type="checkbox"/> |

| Nr. | Fahrer | Verfügbar | Freimeldung |
|------|--------------|-----------|-------------|
| 0010 | Musterfahrer | Frei | |
| 0011 | Speedy | Frei | |

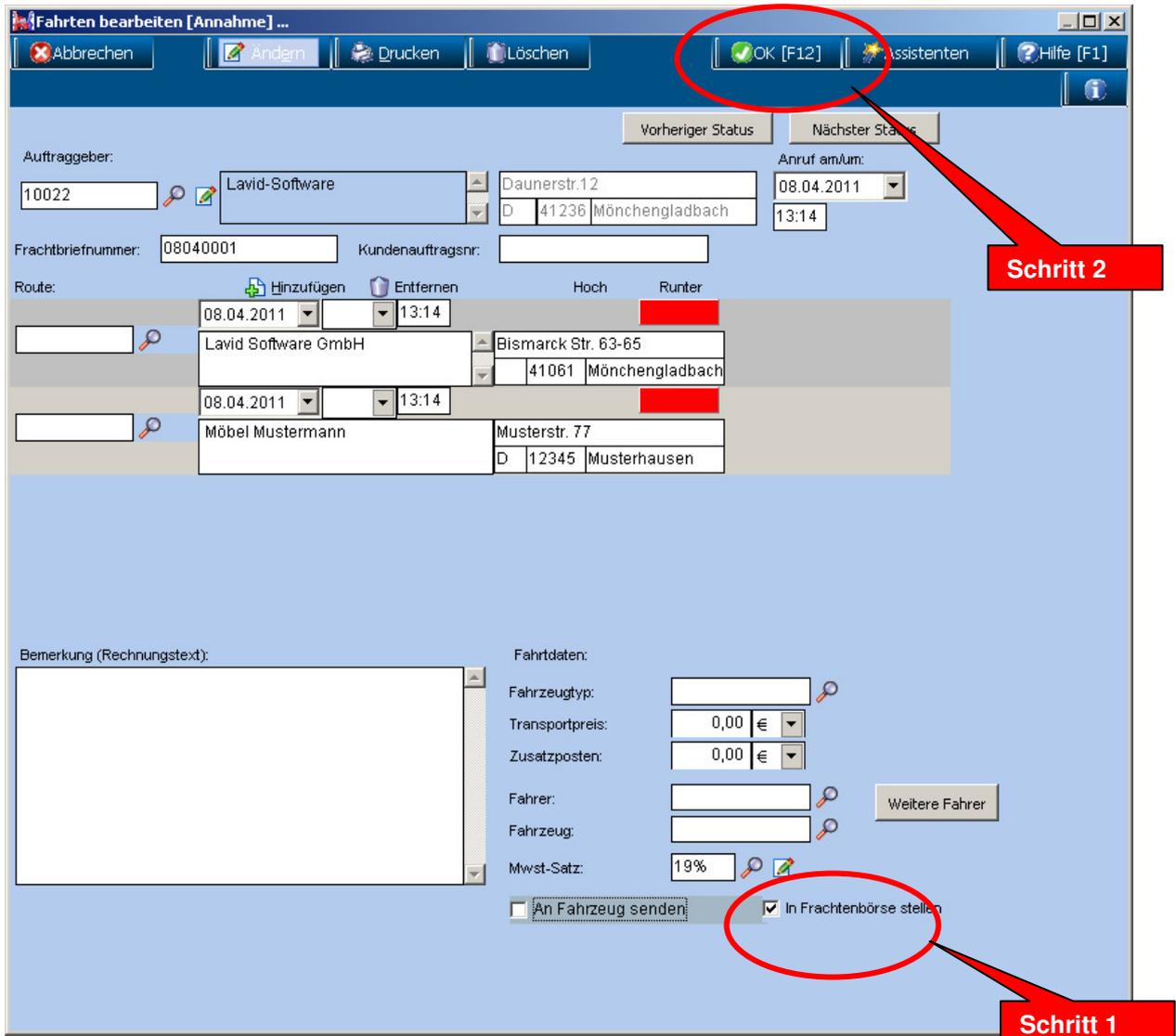
| Fahrtauftr. | Fahrtdatum | Status | Startname | Startort | Zielname | Zielort | Fahrer | Ablieferung |
|-------------|----------------|------------|----------------|-----------------|----------------|-----------------|--------------|-------------|
| 90604000 | 06.04.11 10:38 | Berechnung | Lavid Software | Mönchengladbach | Lavid-Software | Mönchengladbach | Musterfahrer | 06.04.11 |
| 06040001 | 06.04.11 15:35 | Berechnung | Möbel Musterr | Musterhausen | Lavid Software | Mönchengladbach | Speedy | 06.04.11 |

Version 4.04.039 | Anwender: Supervisor | Registrierung: Demoversion | <http://www.lavid-software.t>

Schritt 1: Klicken Sie auf 'Senden'. ALLE Fahraufträge die Sie mit dem Haken 'An Fahrzeug senden' gekennzeichnet haben, werden versandt.

11. Wie stelle ich Aufträge in die Frachtenbörse

Doppelklicken Sie auf den Fahrtauftrag (wie unter Punkt 9 Schritt: 1 beschrieben).
Der Dialog `Fahrten bearbeiten (Annahme)` öffnet sich.



The screenshot shows a software dialog box titled "Fahrten bearbeiten [Annahme] ...". The window title bar includes standard OS controls and buttons for "Abbrechen", "Ändern", "Drucken", "Löschen", "OK [F12]", "Assistenten", and "Hilfe [F1]". The "OK [F12]" button is circled in red, with a red arrow pointing to a red box labeled "Schritt 2".

The main area of the dialog contains several input fields and sections:

- Auftraggeber:** Includes fields for a number (10022), a company name (Lavid-Software), an address (Daunerstr.12, D 41236 Mönchengladbach), and a call time (08.04.2011, 13:14).
- Frachtbriefnummer:** 08040001
- Kundenauftragsnr.:** (empty)
- Route:** A table with columns for date, time, and status. It lists two stops:

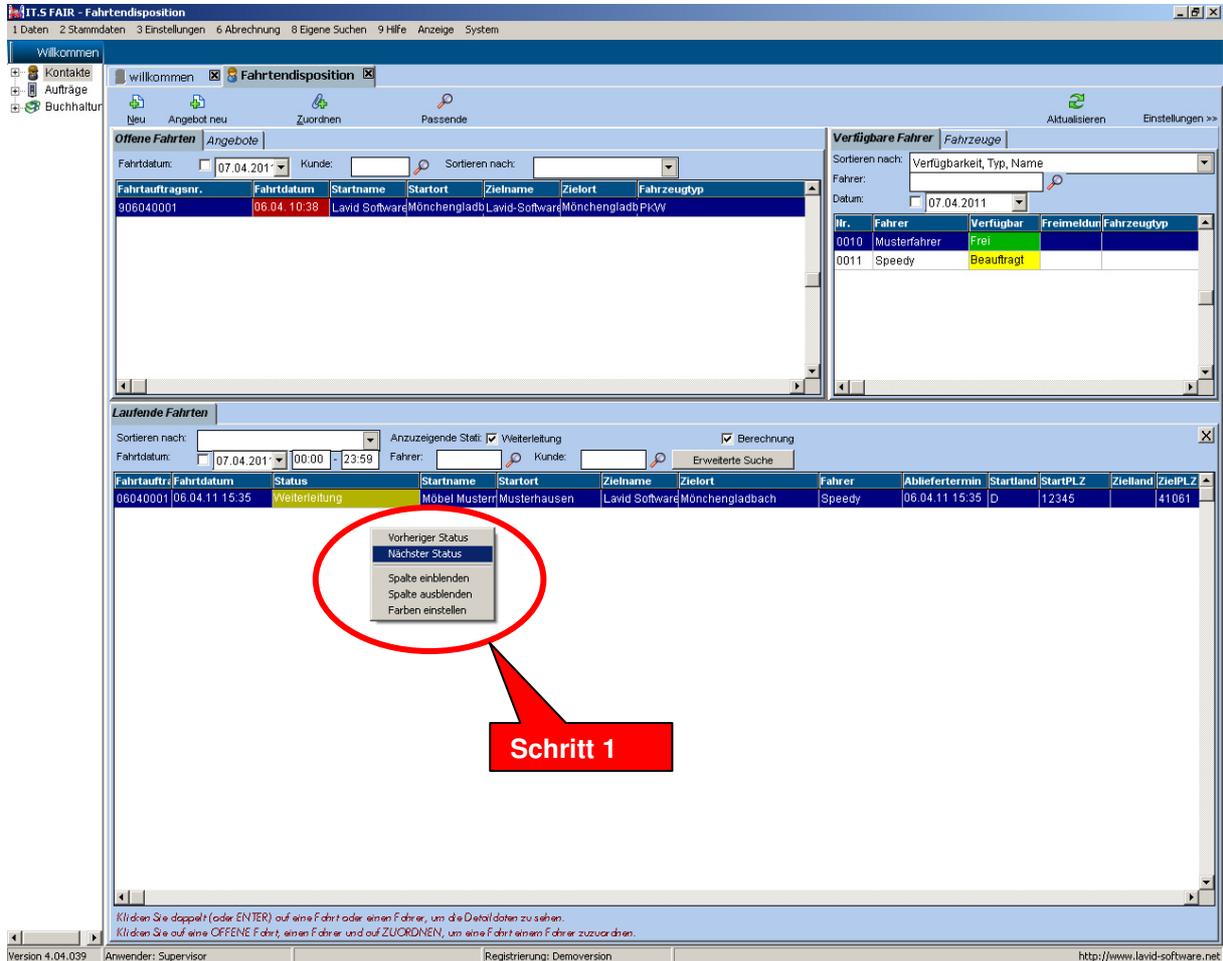
| | 08.04.2011 | 13:14 | |
|--|---------------------|-----------------------|--|
| | | | |
| | Lavid Software GmbH | Bismarck Str. 63-65 | |
| | | 41061 Mönchengladbach | |
| | 08.04.2011 | 13:14 | |
| | Möbel Mustermann | Musterstr. 77 | |
| | | D 12345 Musterhausen | |
- Bemerkung (Rechnungstext):** A large empty text area.
- Fahrt Daten:** Includes fields for "Fahrzeugtyp", "Transportpreis" (0,00 €), "Zusatzposten" (0,00 €), "Fahrer", "Fahrzeug", and "Mwst-Satz" (19%).
- Options:** "An Fahrzeug senden" (unchecked) and "In Frachtenbörse stellen" (checked). The "In Frachtenbörse stellen" checkbox is circled in red, with a red arrow pointing to a red box labeled "Schritt 1".

Schritt 1: Klicken Sie auf den Haken `In Frachtbörse stellen`.

Schritt 2: Klicken Sie auf OK.

12. Wie gebe ich einen Fahrauftrag zur Rechnungslegung frei?

Rufen Sie im Menü DATEN/FAHRTENDISPOSITION auf.



The screenshot shows the 'IT.S FAIR - Fahrtendisposition' application window. The 'Laufende Fahrten' section contains the following data:

| Fahrtauftragsnr. | Fahrtdatum | Status | Startname | Startort | Zielname | Zielort | Fahrer | Abliefertermin | Startland | StartPLZ | Zielland | ZielPLZ |
|------------------|----------------|---------------|---------------|--------------|----------------|-----------------|--------|----------------|-----------|----------|----------|---------|
| 06040001 | 06.04.11 15:35 | Weiterleitung | Möbel Musterr | Musterhausen | Lavid Software | Mönchengladbach | Speedy | 06.04.11 15:35 | D | 12345 | | 41061 |

A context menu is open over the 'Weiterleitung' status cell, with the following options:

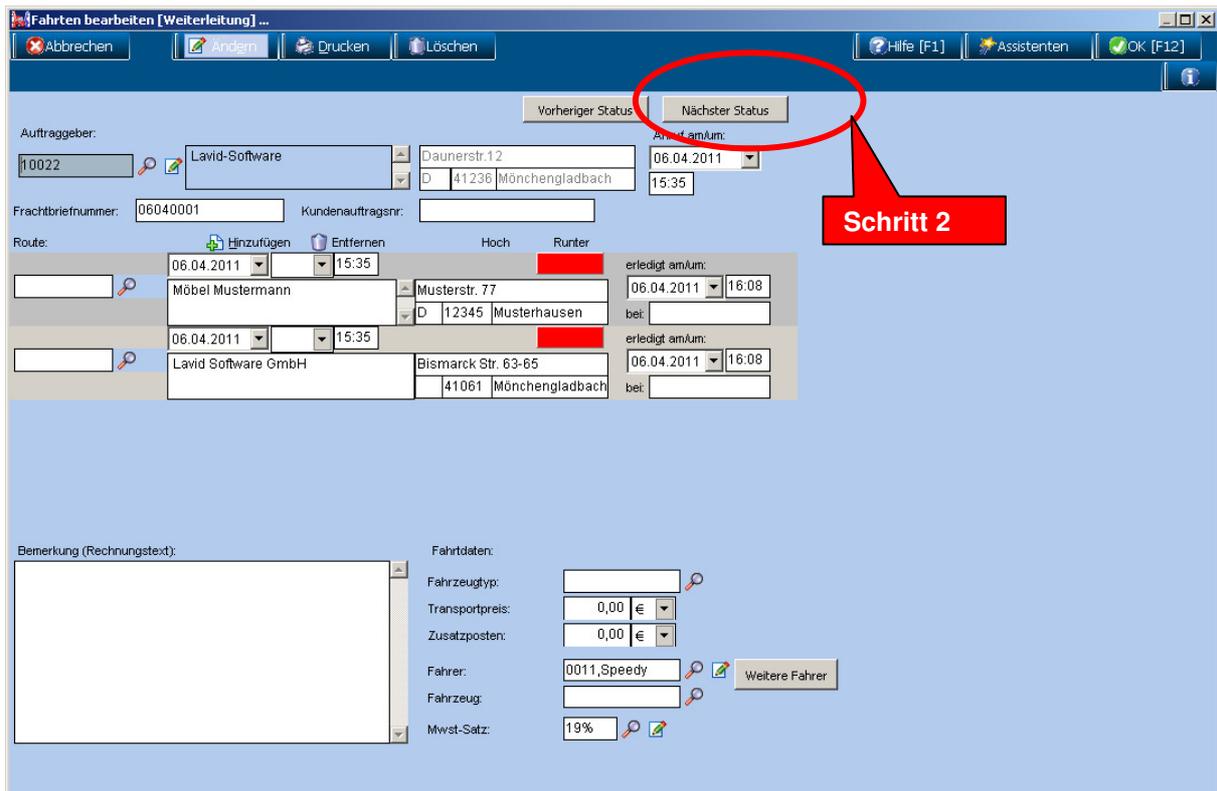
- Vorheriger Status
- Nächster Status**
- Spalte einblenden
- Spalte ausblenden
- Farben einstellen

A red arrow points to the 'Nächster Status' option with the text 'Schritt 1'.

Schritt 1: Klicken Sie im Feld LAUFENDE FAHRTEN mit der rechten Maustaste auf eine Fahrt die sich im Status Weiterleiten, befindet. Wählen Sie ‚Nächster Status‘. Der Status ändert sich von `Weiterleitung` auf `Berechnung`.

Alternativ:

Doppelklicken Sie auf den Fahrtauftrag. Der Dialog `Fahrten bearbeiten (Weiterleiten)` öffnet sich.



Schritt 2: Klicken sie auf `Nächster Status`. Der Status ändert sich von `Weiterleitung` auf `Berechnung`.

13. Wie rechne ich Fahrtaufträge ab?

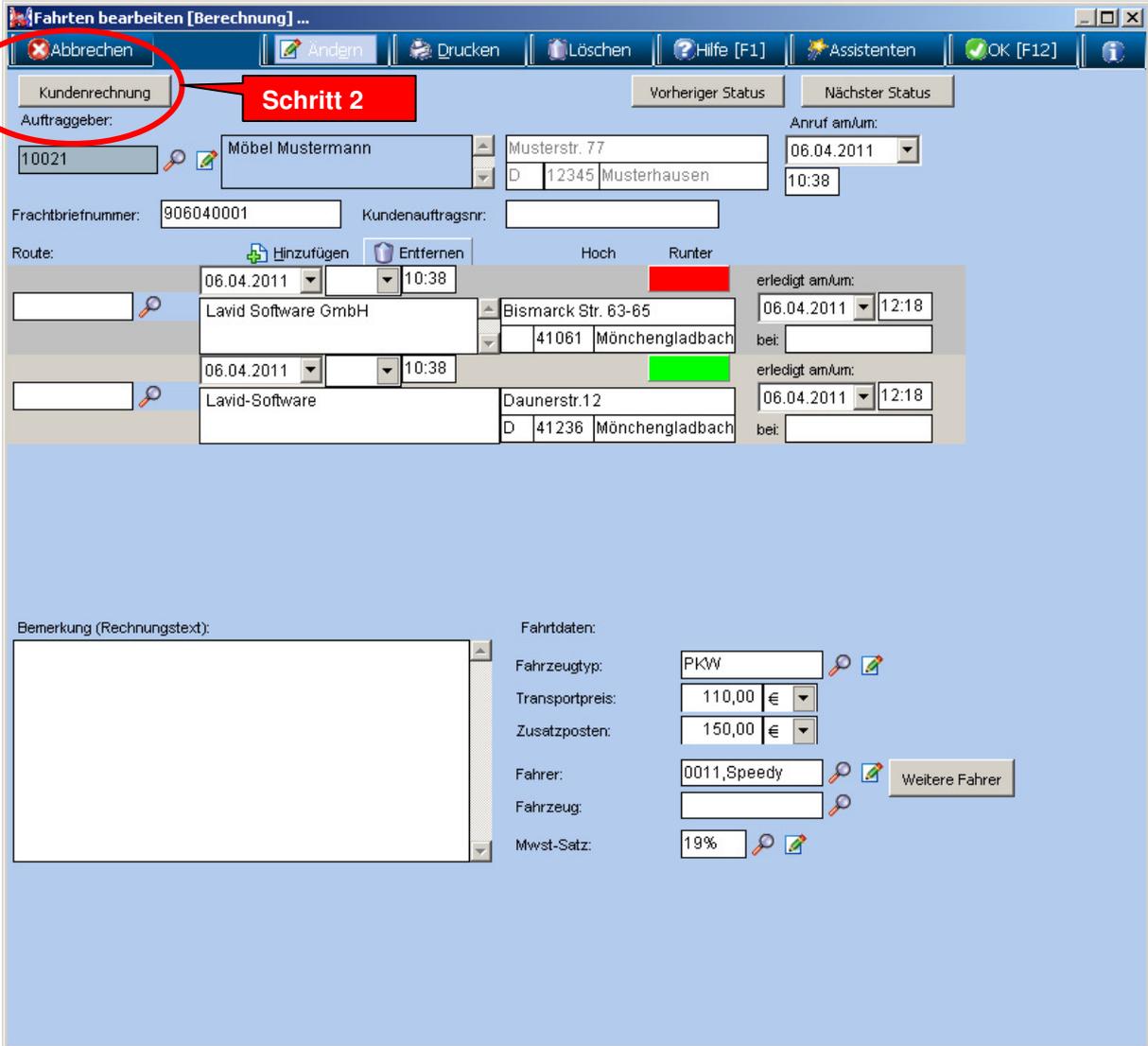
13.1. Ein einzelner Fahrtauftrag

Laufende Fahrten

| Fahrauftragsnr. | Fahrtdatum | Status | Startname | Startort | Zielname | Zielort | Fahrer | Abliefertermin | Startland | StartPLZ | Zielland | ZielPLZ |
|-----------------|----------------|------------|-------------|--------------|----------------|-----------------|--------|----------------|-----------|----------|----------|---------|
| 06040001 | 06.04.11 15:05 | Berechnung | Möbelmuster | Musterhausen | Lavid Software | Mönchengladbach | Speedy | 06.04.11 15:35 | D | 12345 | 41061 | |

Schritt 1

Schritt 1: Doppelklicken Sie im Feld LAUFENDE FAHRTEN auf eine Fahrt die sich im Status 'Berechnung' befindet. Der Dialog 'Fahrten bearbeiten (Berechnung)' öffnet sich.



Fahrten bearbeiten [Berechnung] ...

Abbrechen | Ändern | Drucken | Löschen | Hilfe [F1] | Assistenten | OK [F12]

Kundenrechnung (Schritt 2) | Vorheriger Status | Nächster Status

Auftraggeber: 10021 | Möbel Mustermann | Musterstr. 77 | Musterhausen | D 12345 | Anruf am/um: 06.04.2011 10:38

Frachtbriefnummer: 906040001 | Kundenauftragsnr: []

Route: [] | 06.04.2011 | 10:38 | erledigt am/um: 06.04.2011 12:18

| | | | | |
|-----|---------------------|---------------------|-------------------------|----------|
| [] | Lavid Software GmbH | Bismarck Str. 63-65 | 41061 Mönchengladbach | bei: [] |
| [] | Lavid-Software | Daunerstr.12 | D 41236 Mönchengladbach | bei: [] |

Bemerkung (Rechnungstext): []

Fahrt Daten:

Fahrzeugtyp: PKW

Transportpreis: 110,00 €

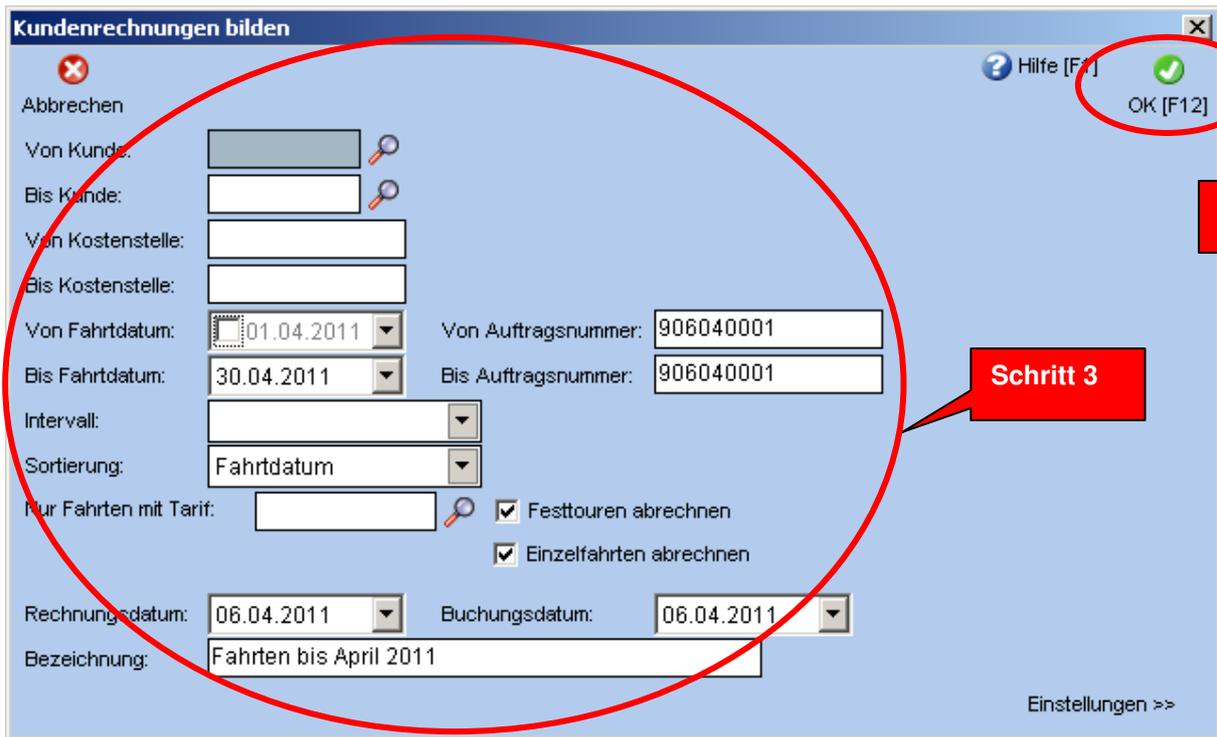
Zusatzposten: 150,00 €

Fahrer: 0011,Speedy | Weitere Fahrer

Fahrzeug: []

Mwst-Satz: 19%

Schritt 2: Klicken Sie auf die Schaltfläche KUNDENRECHNUNG, der Dialog `Kundenrechnungen bilden` öffnet sich.



Kundenrechnungen bilden

Abbrechen

Hilfe [F1] OK [F12]

Von Kunde:

Bis Kunde:

Von Kostenstelle:

Bis Kostenstelle:

Von Fahrtdatum: 01.04.2011 Von Auftragsnummer: 906040001

Bis Fahrtdatum: 30.04.2011 Bis Auftragsnummer: 906040001

Intervall:

Sortierung:

Nur Fahrten mit Tarif: Festtouren abrechnen

Einzelfahrten abrechnen

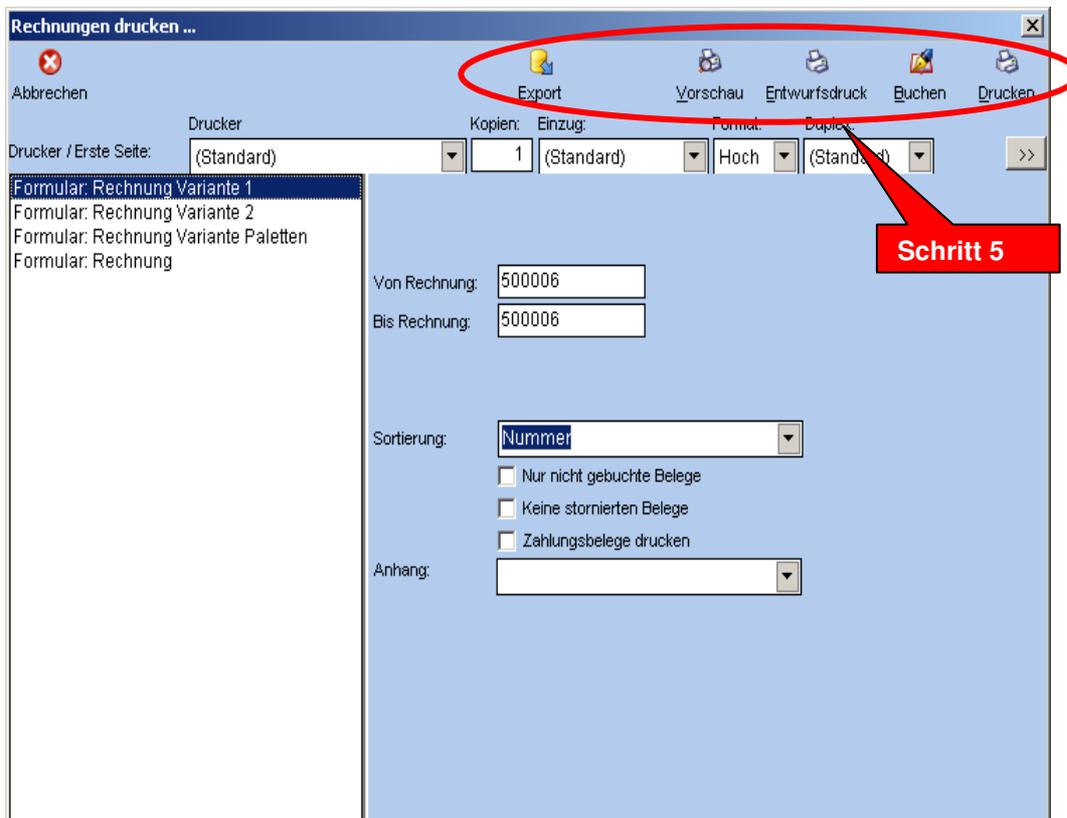
Rechnungsdatum: 06.04.2011 Buchungsdatum: 06.04.2011

Bezeichnung: Fahrten bis April 2011

Einstellungen >>

Schritt 3: Legen Sie hier die Daten fest um die Kundenabrechnungen einzugrenzen.
Hinweis: Die Fahrauftragsnummer wird automatisch übernommen wenn Sie den Rechnungsdialog über **eine Fahrt** öffnen.

Schritt 4: Klicken Sie auf OK, Sie sehen das nachfolgende Fenster:



Rechnungen drucken ...

Abbrechen

Export Vorschau Entwurfsdruck Buchen Drucken

Drucker / Erste Seite: (Standard) Kopien: 1 Einzug: (Standard) Format: Hoch Duplex: (Standard) >>

Formular: Rechnung Variante 1
 Formular: Rechnung Variante 2
 Formular: Rechnung Variante Paletten
 Formular: Rechnung

Von Rechnung: 500006
 Bis Rechnung: 500006

Sortierung:

Nur nicht gebuchte Belege
 Keine stornierten Belege
 Zahlungsbelege drucken

Anhang:

Schritt 5: Wenn Sie die Rechnung in ein anderes Format exportieren möchten zum Beispiel als PDF-Dokument klicken Sie auf Export.

Wenn Sie die Rechnung nur am Bildschirm sehen wollen, klicken Sie auf VORSCHAU.

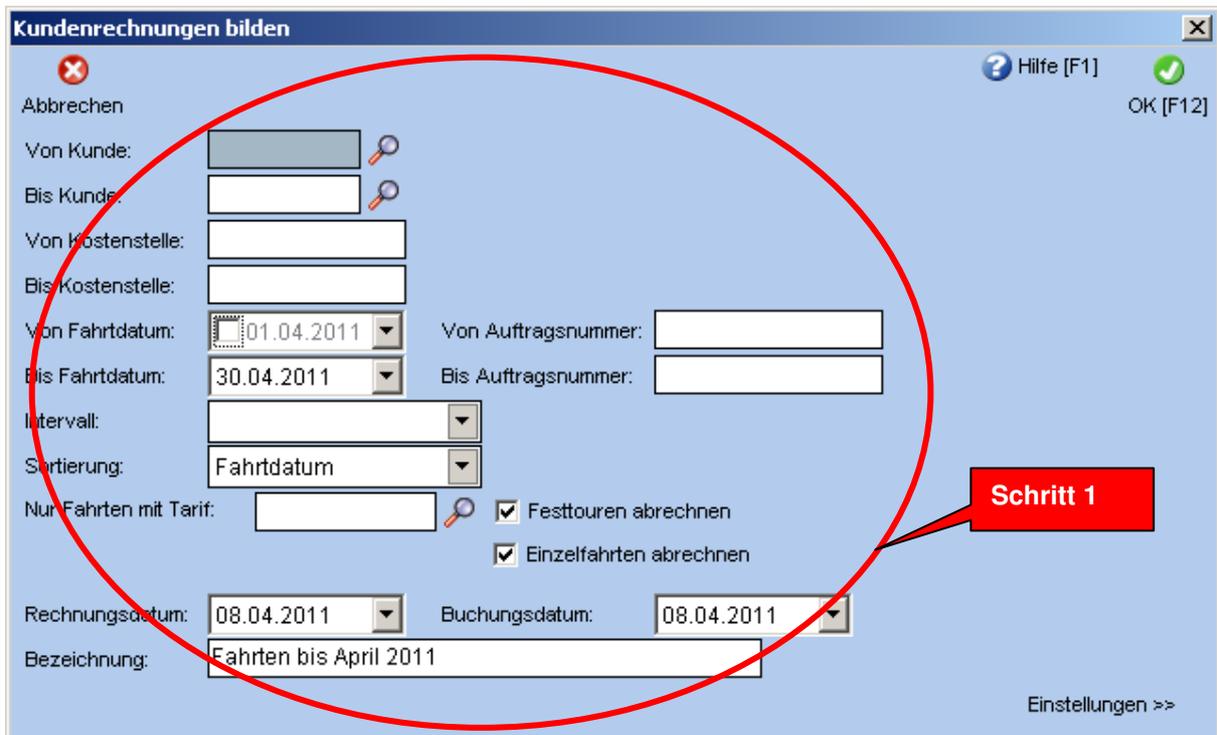
Wenn Sie einen Entwurfsdruck der Rechnung haben wollen, ohne dass die Rechnung gebucht wird, klicken Sie auf ENTWURFSDRUCK.

Wenn Sie nur buchen wollen, ohne zu drucken, klicken Sie auf BUCHEN.

Wenn gebucht und gedruckt werden soll, wählen Sie DRUCKEN.

13.2. Mehrere Fahraufträge gemeinsam (Sammelrechnung)

Wählen Sie über den Menüpunkt 6 ABRECHNUNG die Rubrik KUNDENRECHNUNGEN BILDEN aus:



Kundenrechnungen bilden

Abbrechen

Von Kunde: 

Bis Kunde: 

Von Kostenstelle:

Bis Kostenstelle:

Von Fahrtdatum: Von Auftragsnummer:

Bis Fahrtdatum: Bis Auftragsnummer:

Intervall:

Sortierung:

Nur Fahrten mit Tarif:  Festtouren abrechnen

Einzelfahrten abrechnen

Rechnungsdatum: Buchungsdatum:

Bezeichnung:

Hilfe [F1]  OK [F12] 

Einstellungen >>

Schritt 1

Schritt 1: Legen Sie hier die Daten fest um Ihre Kundenabrechnungen zu erstellen. Gehen Sie weiter mit Punkt 13 (Wie Rechne ich Fahraufträge ab) Schritt 4.