



Adress ist ein einfach zu bedienendes Adress-System für

- das Suchen, Erstellen und Ersetzen von Adressen
- auch Domains, Autos oder Ordner können gespeichert werden
- Upload und Anschauen von PDFs für eine Adresse
- das Erstellen von Briefen für eine Adresse
- das Erstellen von Rechnungen, Lieferscheine und Offerten
- das Abbuchen offener Rechnungen manuell oder über v11
- das Exportieren der offenen und bezahlten Rechnungen
- das Selektieren der Adresse für Etiketten
- mehrere Benutzer
- läuft auf unserem Server und wird täglich gesichert
- kostenlose Updates

Adress läuft auf unserem Server und ist von überall erreichbar.

Adress wird von jedem Browser unterstützt.

Adress ist mit Userid und Passwort abgesichert und läuft unter SSL.

Adress wird täglich gesichert.

Copyright 2020 One 4 You IT GmbH, Zürich

1 Inhaltsverzeichnis

| | | |
|------|---|----|
| 1 | Inhaltsverzeichnis | 3 |
| 2 | Generelles..... | 4 |
| 3 | Installation und starten | 4 |
| 4 | Einstieg ins Adress-System | 5 |
| 5 | Menüpunkt „Adressen“ | 6 |
| 5.1 | Adresse anzeigen..... | 7 |
| 5.2 | Adressen suchen..... | 8 |
| 5.3 | Adresse neu, kopieren oder ändern..... | 9 |
| 6 | Rechnung / Brief..... | 10 |
| 6.1 | Übersicht | 10 |
| 6.2 | Rechnung schreiben 1. Teil..... | 11 |
| 6.3 | Brief schreiben 1. Teil, Übersicht | 12 |
| 6.4 | Rechnung schreiben 2. Teil..... | 13 |
| 6.5 | Brief schreiben 2. Teil..... | 14 |
| 6.6 | PDF ins Adress kopieren | 15 |
| 6.7 | Rechnung/Brief schreiben, Text-Key | 16 |
| 6.8 | Rechnung/Brief schreiben, variable Texte | 17 |
| 7 | Menüpunkt Selektion | 18 |
| 7.1 | Selektion Übersicht | 18 |
| 7.2 | Adressen suchen..... | 19 |
| 7.3 | Selektion: Etiketten drucken | 19 |
| 8 | offene Rechnungen | 20 |
| 8.1 | offene Rechnungen, Übersicht..... | 20 |
| 9 | Briefe anzeigen | 21 |
| 10 | Kalender | 22 |
| 11 | Codes | 23 |
| 11.1 | Codes verwalten | 23 |
| 12 | ESR-Daten | 24 |
| 12.1 | ESR-Daten Übersicht | 24 |
| 12.2 | ESR-Daten Vorschau und abbuchen..... | 24 |
| 13 | Bezahlte Rechnungen anzeigen, drucken, exportieren..... | 25 |
| 14 | Noch zu machen: | 26 |

2 Generelles

Das Adress-Programm wurde geschrieben zum Verwalten verschiedener Adressen und Objekte innerhalb eines Systems.

Jede Adresse kann mehrere vordefinierte Codes eingegeben werden und so einfacher Selektiert und wieder gefunden werden.

Es läuft auf jedem Browser und ist somit Betriebssystem unabhängig.

3 Installation und starten

Wir installieren das Programm auf unserem Hauptrechner in einem eigenen Verzeichnis und mit einer eigenen Datenbank.

Von uns erhalten sie dann den entsprechenden Link und die gewünschte Anzahl der Benutzer mit den entsprechenden Passwörtern.

Starten sie ihren Browser und geben den entsprechenden Link ein:

<http://www.eaddress.ch/>

Adress .*

Anmeldung

Login
Passwort vergessen

Userid: 1)

Passwort: 2)

3)

Login

UWW

Copyright One 4 You IT GmbH

- 1) Userid (von uns erhalten)
- 2) Passwort (von uns erhalten)
- 3) entsprechende Zeichenfolge eingeben

4 Einstieg ins Adress-System

Nach dem richtigen einloggen erscheint die Haupt-Übersicht. Dabei können pro Benutzer verschiedene Berechtigungen vergeben werden. Also nicht alle sehen die selben Menüpunkte.

Adress .*

1) Demobnutzer Zwei 2) Adress i de Wolke (demo2)

Adressen
Rechnung/Brief
Selektion(0)
offene Rech. Briefe anzeigen
Kalender Codes
ESR-Daten bezahlte Rech.
Texte Formular-Vorlage
Hintergrundbilder Rech./Brief einst. Formate
neues Passwort
Logout

Version 5.1.02
Copyright 2019
One 4 You IT GmbH
Lettenstrasse 26
8037 Zürich / Switzerland
Mail: info@14u.ch

***** Demo *****
Datenbank: demo2

nächste Termine:

| Datum | Zeit | Termin | erledigt |
|-------|------|--------|----------|
| 6) | | | |

Dezember 2019
Mo Di Mi Do Fr Sa So
25 26 27 28 29 30 1
2 3 4 5 6 7 8
9 10 11 12 13 14 15
16 17 18 19 20 21 22
23 24 25 26 27 28 29
30 31 1 2 3 4 5

Januar 2020
Mo Di Mi Do Fr Sa So
30 31 1 2 3 4 5
6 7 8 9 10 11 12
13 14 15 16 17 18 19
20 21 22 23 24 25 26
27 28 29 30 31 1 2

Copyright One 4 You IT GmbH

- 1) Name und Vorname des Benutzers
- 2) Menü, von hier können einzelne Menüpunkte direkt angesprungen werden
- 3) Titel der Umgebung
- 4) Ein- und Ausgabebereich, in diesem Bereich werden ihre Daten angezeigt und geändert
- 5) 2 monatiger Kalender
- 6) nächste Termine, entweder nur für sich (eigene Userid) oder für alle Benutzer

5 Menüpunkt „Adressen“

Adressen **Rechnung/Brief**

Das Herzstück von Adress sind die Adressen. Von der Adresse aus können Funktionen wie Rechnungen oder Brief schreiben gestartet werden.

Selektion(1)

Einer Adresse können Codes zugefügt werden um die Adresse besser einordnen zu können. Dabei können 4 verschiedene Codes eingegeben werden, so dass die Adresse unter verschiedenen „Stichwörter“ gefunden werden kann.

offene Rech. **Briefe anzeigen**

Kalender **Codes**

Eine Adresse kann selektiert werden, entweder manuell mit dem Button „selektion+“ oder innerhalb dem Menüpunkt Selektion unter „suchen“.

ESR-Daten **bezahlte Rech.**

Damit lässt sich die Selektion für jeden Anlass immer wieder neu zusammensetzen und kann anschliessend ausgewertet, ausgedruckt oder exportiert werden.

5.1 Adresse anzeigen

Adressen

| | | | |
|----------------|---|------------|----------------------|
| Nummer: | 1) <input type="text" value="1201"/> | 13) | erstellt: 17.10.2015 |
| Anrede | 2) <input type="text"/> | | geändert: 07.11.2019 |
| Name / Vorname | 3) <input type="text" value="Demofirma GmbH"/> | | offen: 0.00 |
| Zusatz 1 | 4) <input type="text"/> | | M1/2/3: 0 / 0 / 0 |
| Zusatz 2 | <input type="text"/> | | Rech./Brief: 2 / 1 |
| Strasse 1 | 5) <input type="text" value="Landstrasse 99"/> | | |
| Strasse 2 | <input type="text"/> | | |
| Land/PLZ/Ort | 6) <input type="text" value="9999"/> <input type="text" value="Demo am See"/> | | |
| Tel P/G/Natel | 7) <input type="text"/> | | |
| E-Mail | 8) <input type="text"/> | | |
| Anschrift | 9) <input type="text"/> | | |
| Bemerkung | 10) <input style="height: 40px;" type="text"/> | | |
| Code 1 | 11) <input type="text" value="Kunde"/> <input type="text" value="Werbung 2"/> | | |
| Code 2 | <input type="text" value="Test"/> | | |
| Code 3 | <input type="text" value="aktiv"/> | | |




12) neu kopieren ändern löschen Selektion+ Formular DNS

- 1) Nummer: wird bei einer neuen Adresse automatisch vergeben und kann nicht geändert werden. Nach der Nummer kann gesucht werden. Unter Code 1 kann ein eigener Nummernkreis definiert werden
- 2) Anrede: Gewünschte Anrede eingeben, kann auch leer bleiben
- 3) Name / Vorname: ein Name muss eingegeben werden, der Vorname nicht. Nach Name und/oder Vorname kann gesucht werden.
- 4) Zusatz 1 und 2: zum Name wie PO oder zu Handen
- 5) Strasse 1 und 2: Strassenangaben
- 6) Land / PLZ / Ort: Entsprechende Felder füllen, nach Ort kann gesucht werden
- 7) Tel: Entsprechende Felder füllen
- 8) E-Mail: Entsprechende Felder füllen
- 9) Anschrift: Entsprechende Felder füllen
- 10) Bemerkung: freier Text eingeben
- 11) Code 1 – 3: Mittels diesen Codes kann die Adresse selektiert werden, zum Beispiel Etiketten drucken für alle Adressen mit Code 1 Kunde
- 12) Hier kann eine neue Adresse erfasst werden oder eine bestehende geändert, kopiert oder gelöscht werden.
 Selektion+: wird diese Adresse zu den Selektionen kopiert
 Format: erstellt das entsprechende Formular mit den Angaben aus der Adresse
 DNS: sucht den entsprechenden Name-Server, möglich wenn unter Name/Vorname ein Domainname eingetragen ist
- 13) erstellt/geändert: wann die Adresse zuerst erfasst und zum letzte mal mutiert wurde
 offen: Betrag der noch offenen Rechnungen
 M1/2/3: wie viele 1., 2. und 3. Mahnungen für diese Adresse erstellt wurden
 Rech./Brief: wie viele Rechnungen und Briefe unter dieser Adresse bereits erstellt wurden

5.2 Adressen suchen

Eine Adresse kann auf verschiedenen Arten gefunden werden.

Adressen

Nummer: **1)**  **1)** **erstellt:**
 Anrede:
 Name / Vorname: **2)** **2)**  **2)** **geändert:**
 Zusatz 1:
 Zusatz 2:
 Strasse 1:
 Strasse 2:
 Land/PLZ/Ort: **3)**  **3)** **offen:**
 Tel P/G/Natel:
 E-Mail:

M1/2/3:
Rech./Brief:



- 1) Am einfachsten ist es, wenn die Nummer bekannt ist, also unter Nummer: die entsprechende Kundennummer eingeben und auf das Vergrößerungsglas klicken
- 2) Name oder den Anfang eines Namens eingeben dazu den Vorname oder der Anfang des Vornamens eingeben und auf das Vergrößerungsglas klicken. Bitte beachten, dass der Vorname der vorherigen Adresse automatisch zur Suche zählt und muss daher unter Umständen gelöscht werden
- 3) Ortschaft oder den Anfang der Ortschaft eingeben und auf das Vergrößerungsglas klicken

Beim Name, Vorname und Ort wird immer im ganzen Feld nach der Eingabe gesucht, also bei Demo wird auch Demoname und Namedemo gefunden.

Werden mehrere Namen gefunden, wird die Übersicht angezeigt:

Adressen

1)

| anz | Nummer | Name / Vorname | Strasse | PLZ / Ort | Code1 | Code2 |
|---|--------|-------------------|----------------|--------------|-------|----------|
|  | 1016 | Demoname Demolino | Demostrasse 22 | 8888 Demowil | Kunde | Internet |
|  | 1017 | Testname Testine | Teststrasse 22 | 8888 Testwil | Kunde | Internet |

- 1) Auf den entsprechenden Pfeil klicken und die Adresse wird angezeigt

5.3 Adresse neu, kopieren oder ändern

Adressen

Nummer: **erstellt:** 10.12.2019
 Anrede **1)** **4) geändert:**
 Name / Vorname **offen:** 0.00
 Zusatz 1
 Zusatz 2
 Strasse 1
 Strasse 2
 Land/PLZ/Ort
 Tel P/G/Natel
 E-Mail
 Anschrift
 Bemerkung
 Code 1 **2)** **?**
 Code 2 **?** **5)**
 Code 3 **?**
3)

- 1) Ausser der Nummer können alle Felder beschrieben werden.
Für die Adresse werden die Felder von Anrede bis Ort übernommen. Alle anderen Felder dienen zur Information.
- 2) Code 1 bis 3: Hier können die Codes für die Adresse eingegeben werden. Weitere Infos unter Menüpunkt Code
- 3) : die Änderungen werden gespeichert
: alle Änderungen verwerfen
- 4) erstellt / geändert: das entsprechende Datum wird aktualisiert
- 5) existiert noch kein solcher Code kann dieser direkt auf der rechten Seite eingegeben werden

6 Rechnung / Brief

Adressen
Rechnung/Brief

Selektion(1)

offene Rech.
Briefe anzeigen

Kalender
Codes

ESR-Daten
bezahlte Rech.

Es wird hier immer von Rechnungen gesprochen, dabei kann es sich auch um Offerten Lieferscheine oder Briefe handeln.

Offerten, Lieferscheine und Briefe erscheinen nicht in den offenen Rechnungen, da kein Geld gefordert wird.

6.1 Übersicht

Rechnungen - Briefe

1201, Demofirma GmbH, Landstrasse 99, 9999 Demo am See **1)**

erstellen: Rechnung / Brief **2)**

PDF ins Adress kopieren **3)**

| | kop | edit | druck | entf | Rech.Nr. | Beschreibung | Rech.Dat | Betrag | offen | Bezahlt am | M | p/d | St |
|-----------|------------|-------------|--------------|-------------|-----------------|---------------------|-----------------|-----------------|--------------|-------------------|-----------|------------|-----------|
| | | | | | 10001 | PDF | 10.12.2019 | | | Erste Seit | | D | S |
| | | | | | 1001 | Rechnung | 07.11.2019 | 349.70 | 0.00 | 07.11.2019 | | D | X |
| | | | | | 1002 | Brief | 04.11.2019 | | | Unser Schr | | D | S |
| | | | | | 1003 | Rechnung | 07.07.2019 | 699.45 | 0.00 | 07.09.2019 | | D | X |
| 4) | 5) | 6) | 7) | | | | 8) | 1'049.15 | 0.00 | | 9) | | |

- 1) zur Erinnerung an wem die Rechnung geschrieben wird
- 2) Button zur Erstellung einer neuen Rechnung oder Brief
- 3) Button zum hochladen eines PDFs
- 4) Bestehende Rechnungen können kopiert werden, vor allem bei wiederkehrenden Rechnungen von grossem Vorteil. PDFs können nicht kopiert werden.
- 5) Bearbeiten einer Rechnung
- 6) erstellt ein PDF welches ausgedruckt oder versendet werden kann
- 7) Rechnung, Brief und PDF können auch wieder gelöscht werden
- 8) addieren aller Rechnungsbeträge und den noch offenen Beträgen
- 9) mit der Maus auf der gelben Hilfe wird die ganze Bezeichnung angezeigt.

6.2 Rechnung schreiben 1. Teil

Adressen - Rechnung 1. Teil

1201: Demofirma GmbH, Landstrasse 99, 9999 Demo am See

Datum: **1)**

Art: **2)**
 3)

1) bei neuer und kopierter Rechnung ist es das Tagesdatum, beim Ändern ist es das Rechnungsdatum, kann überschrieben werden.

2) Entsprechende Art auswählen, diese kann später auch noch korrigiert werden

3) weiter anklicken

4) schreiben
abbrechen

Nach dem Klicken auf Art auswählen müssen noch die weiteren Eigenschaften der Rechnung eingegeben werden:

Adressen - Rechnung 1. Teil

das Ende fehlt

1201: Demofirma GmbH, Landstrasse 99, 9999 Demo am See

Datum:

Art:

Kopfzeile: **1)**

Ende: **2)**

3)

1) Kopfzeile der Rechnung

2) Der entsprechende Schluss der Rechnung

3) weiter anklicken

6.3 Brief schreiben 1. Teil, Übersicht

Wird der Brief ausgewählt, dann müssen die entsprechenden Informationen vom Brief ausgefüllt werden. Das ist auch wieder Abhängig von der Definition der Formate.

Adressen - Rechnung 1. Teil

die Beschreibung fehlt
1202: One 4 You IT GmbH, Lettenstrasse 26, 8037 Zürich

Datum:

Art:

Kopfzeile:

Ende:

Beschreibung:



































Auch hier müssen die Kopfzeile und Ende angegeben werden. Zusätzlich braucht der Brief noch eine entsprechende Beschreibung um den Brief schnell wieder zu finden.

6.4 Rechnung schreiben 2. Teil











Die einzelnen Rechnungspositionen sind in Blöcke aufgeteilt. Bei einer neuen Rechnung sind das 3 Stück. Ist man fast zuunterst angekommen, dann werden wieder neue Blöcke erstellt.

Adressen - Rechnung 2. Teil

1201, Demofirma GmbH, Landstrasse 99, 9999 Demo am See 1)

| Text-Key | Anzahl Preis | beliebiger Rechnungstext, 3 | Betrag Mwst-Code Mwst-Betrag | 1, |
|--|--|-------------------------------------|---|--|
| 2) 1)   | 3) 4) | 5) | 6) 7) Mwst-Code 8) |    |
| 2) 2)   | | |  Mwst-Code   |    |
| 3) 3)   | | |  Mwst-Code   |    |
| 4) 4)   | | |  Mwst-Code    |     |
| Total | | | 0.00 | |
| | | |    | Anzahl Blöcke:5 |

- 1) Empfängeradresse, nur zur Kontrolle
- 2) Text-Key: von hier kann ein bereits abgespeicherter Text, erstellt unter Menüpunkt „Texte“ hineinkopiert werden. **Weitere Beschreibung weiter unten**
- 3) Anzahl der Teile, beschrieben im Rechnungstext (muss nicht gefüllt werden)
- 4) Stückpreis (muss nicht gefüllt werden)
- 5) Freier Text
- 6) Betrag: dieses Feldes wird überschrieben wenn Anzahl und Stückpreis vorhanden sind.
- 7) Mwst-Code: Es kommt automatisch der Default-Code, kann aber überschrieben werden
- 8) Mwst-Betrag: wird aus Betrag und Mwst-Code berechnet

-  Durchsuchen der Tabelle Code nach dem übereinstimmenden Code
-  Neuer Rechnungsblock vor diesem Block einfügen
-  Aktueller Rechnungsblock 1 nach oben / unten verschieben
-  alle Felder aktualisieren und neu rechnen
-  blättert an das Rechnungsanfang / Rechnungsende
-  eine Seite nach oben / unten
-  ein Rechnungsblock nach oben / unten
-  zurück zu Rechnung 1. Teil
-  Rechnung speichern
-  Abbrechen, macht alle jetzt gemachten Änderungen rückgängig

6.5 Brief schreiben 2. Teil

Der Aufbau vom Brief ist identisch von der Rechnung, es sind nur die Rechnungs-Felder ausgeblendet.

Mit dem Text-Key kann wie bei den Rechnungen nach Code gesucht werden oder auch entsprechenden Code gespeichert werden.

Es ist ein besserer Editor eingebaut, der es erlaubt, einzelne Wörter fett oder kursiv zu drucken.

1202, One 4 You IT GmbH, Lettenstrasse 26, 8037 Zürich

Text-Key Unser Schreiben vom 1.1.2030, S 1,3

1) B I | | | | | | | ?

Grüezi Herr Demo

2) B I | | | | | | | ?

Das ist normal

und das ist fett

fg 3) B I | | | | | | | ?

Freundliche Grüsse

One 4 You IT GmbH

Anzahl Blöcke:6

6.6 PDF ins Adress kopieren

Adressen - Rechnung 1.Teil

1202: One 4 You IT GmbH, Lettenstrasse 26, 8037 Zürich

Datum:

Beschreibung:

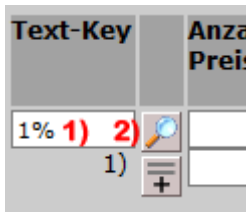
PDF hochladen Keine Datei ausgewählt.

Durch das Hochladen einer PDF-Datei kann man diese direkt an eine Adresse verbinden. Somit entfällt das Ablegen in einen Ordner und das mühselige finden einer entsprechenden PDF-Datei.

Es wird das heutige Datum vorgeschlagen, das kann aber beliebig geändert werden.

Es muss die Beschreibung eingegeben werden und anschliessend muss die entsprechende Datei vom PC ins Adress kopiert werden.

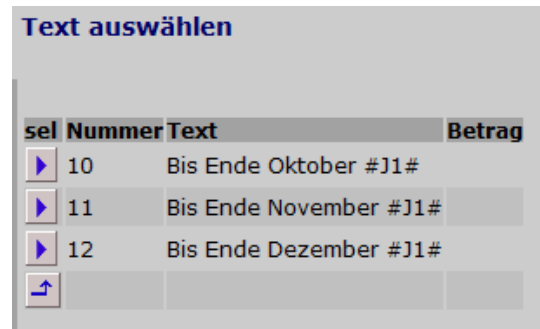
6.7 Rechnung/Brief schreiben, Text-Key



Vordefinierte Texte können gesucht werden. Gibt es mehrere Texte für diesen Suchbegriff, dann wird eine Übersicht angezeigt.

- 1) gewünschter Suchbegriff eingeben
- 2) Vergrößerungsglas anklicken

Einer dieser Texte kann übernommen werden oder mit Pfeil zurück wird abgebrochen.



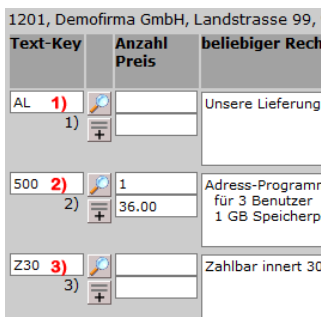
Diese Texte können auch direkt aus der Rechnung heraus gespeichert werden:



- 1) gewünschte Nummer eingeben
- 2) auf das Plus klicken, der Preis und der Text wird abgespeichert.

Existiert die Nummer bereits, dann wird sie überschrieben, sonst wird die Nummer neu angelegt.

- A A oder beginnt der Text-Key mit einem A, dann kommt der Text vor dem Rechnungsblock
- Z Z oder beginnt der Text-Key mit einem Z, dann kommt der Text nach dem Rechnungsblock



- 1) Text-Key mit A erscheint vor Anzahl und Beschreibung
- 2) normaler Text-Key
- 3) Text-Key mit Z erscheint nach dem Rechnungtotal

| | |
|---|--|
| Unsere Lieferung vom 12.12.2020 1) | |
| Anzahl | Beschreibung |
| 1 | Adress-Programm Mini für 3 Benutzer 1 GB Speicherplatz 2) |
| 2 = Mehrwertsteuer 7.7% | |
| Rechnungtotal | |
| Zahlbar innert 30 Tagen 3) | |

6.8 Rechnung/Brief schreiben, variable Texte

Folgender Texte werden während dem PDF-generieren automatisch ersetzt. So kann eine Rechnung kopiert werden und dieser Text passt sich dem neuen Rechnungsdatum an:

#RechDat# = Aktuelles Rechnungsdatum

#1MDat# = Datum der 1. Mahnung, wenn es eine 1. Mahnung gegeben hat

#2MDat# = Datum der 2. Mahnung, wenn es eine 2. Mahnung gegeben hat

#3MDat# = Datum der 3. Mahnung, wenn es eine 3. Mahnung gegeben hat

#J0# = Aktuelles Rechnungsjahr

#J1# = Rechnungsjahr +1

#J2# = Rechnungsjahr +2

#D30# = Rechnungsdatum + 30 Tage

#E03# = Datum Ende März

= Stückpreis in Form 9.00

7 Menüpunkt Selektion

Adressen
Rechnung/Brief

Selektion(1)

offene Rech.
Briefe anzeigen

Kalender
Codes

ESR-Daten
bezahlte Rech.

In der Selektion liegt eine Kopie der selektierten Adressen.

Wie viele es sind steht in Klammern hinter Selektion, in diesem Beispiel ist es eine Adresse.

Wird eine Adresse in der Selektion gelöscht, wird sie nur dort gelöscht und nicht die Adresse selber.

Wird eine Adresse geändert, dann wird die Adresse in der Selektion nicht angepasst, dazu muss die Adresse neu selektiert werden.

Jeder Benutzer von Adress hat seine eigene Selektion.

7.1 Selektion Übersicht

Selektion

1) neu suchen 2) drucken 3) exportieren 4) Etiketten 5) DNS

6) 7)

| anz | entf | Nummer | Name / Vorname | Strasse | PLZ / Ort | Code1 | Code2 |
|-----|------|--------|-------------------|----------------|--------------|-------|----------|
| | | 1016 | Demoname Demolino | Demostrasse 22 | 8888 Demowil | Kunde | Internet |
| | | 1017 | Testname Testine | Teststrasse 22 | 8888 Testwil | Kunde | Internet |

neu suchen

- 1) damit lassen sich neue Adressen selektieren
- 2) erstellt ein PDF mit allen Selektionen
- 3) exportiert die Daten in eine Exceldatei zur weiteren Verwendung.
- 4) Erstellt ein PDF mit den Adressen zum Etiketten drucken
- 5) Mit dem Name wird der entsprechende Nameserver gefunden
- 6) : wechseln zu der entsprechenden Adresse
- 7) : entfernt die Adresse aus den Selektionen

7.2 Adressen suchen

Adressen suchen

bestehende Selektion löschen 1)

Nummer von - bis 2) -

Text in Adresse 3)

Code 1 4)

Code 2

Code 3

- 1) ist die Box aktiviert, dann werden alle Adressen in der Selektion entfernt
- 2) Einschränkung der Suche nach Nummer von – bis
- 3) auch kann nach gewissen Text innerhalb der Adresse gesucht werden
- 4) Hier kann der zu suchenden Code eingegeben werden.

In diesem Fall werden nur die Adressen mit Code 1 „Kunde“ **und** mit Code 3 „demo“ selektiert. Für die Selektion mit allen „Kunde“ und zusätzlich mit allen „demo“, dann muss die Suche 2x aufgerufen werden.

7.3 Selektion: Etiketten drucken

Etiketten drucken

Format:

Startposition: 1)

Etiketten pro Adresse: 2)

Anzahl in der Breite / Höhe: 3)

oberer / linker Rand:

Breite / Höhe einer Etikette (in mm):

mit Kontur der Etikette (zum testen): 4)

8) Vorschau:

| | | |
|--|--|--|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

- 1) Startposition kann verschoben werden, wenn auf diesem Bogen bereits Etiketten gedruckt wurden
- 2) Etiketten pro Adresse: wie viele male eine Adresse wiederholt werden muss
- 3) Anzahl der Etiketten auf einem Blatt, anschliessend Form und Position einer einzelnen Etikette
- 4) Zeichnet einen Rahmen um jede Etikette. Die einzelne Etikette ist dann besser sichtbar
- 5) Vorschau: diese aktualisiert die Skizze auf der rechten Seite
- 6) Drucken: erstellt das entsprechende PDF
- 7) Zurück, zurück zur Selektion
- 8) Vorschau, wird aktualisiert beim klicken auf 5)

8 offene Rechnungen

| | |
|---|---|
| Adressen Rechnung/Brief | Hier werden alle noch nicht bezahlten Rechnungen angezeigt, sortiert nach dem Rechnungsdatum. |
| Selektion(1) | Auch Rechnungen mit einem negativen offenen Betrag werden angezeigt. |
| offene Rech. Briefe anzeigen | Von hier aus können sie die Bezahlart, das Bezahldatum und den Betrag eingeben. |
| Kalender Codes | Von hier aus können auch Mahnungen erstellt werden. |
| ESR-Daten bezahlte Rech. | |

8.1 offene Rechnungen, Übersicht

drucken exportieren 3)

| 4) | Knd.Nr. | Name Vorname | Ort | Rech.Nr | Rech.Dat | Betrag | offen M |
|----|---------|------------------|---------|---------|------------|--------|------------------|
| | 1017 | Testname Testine | Testwil | 2852 | 18.02.2014 | 260.00 | 1) 260.00 M1! 2) |
| | 1017 | Testname Testine | Testwil | 2853 | 19.02.2014 | 199.00 | 199.00 M1! |

- 1) anzeigen der Rechnungen mit Rechnungsdatum, Betrag und den noch offenen Betrag
- 2) kann man auf das M1 klicken, dann ist es möglich, eine 1. Mahnung zu erstellen
- 3) offene Rechnungen können als PDF ausgedruckt werden oder ins Excel kopiert werden
- 4) mit Zahlungen ändern können folgende Aktionen ausgeführt werden:

Zahlungen

Betrag ergänzt, Zahlungsart ergänzt, Datum ergänzt 1)

Name:
Ort:

Rechnungs-Nr.: **1005** 2)
Rechnungsdatum: **10.12.2019**
Rechnungsbetrag: **38.75**

offener Betrag: **38.75** 3)

bezahlter Betrag 4)
Zahlungsart: 5)
Bezahldatum: 6)
Bemerkung 7)

Datum 1. Mahnung: 8)
Datum 2. Mahnung:
Datum 3. Mahnung:

1) Info, was Adress bereits gemacht hat

2) Infos über die Rechnung

3) offener Betrag

4) Adress ergänzt den noch fehlenden Betrag

5) Adress ergänzt die Zahlungsart anhand der Code-Tabelle

6) Adress ergänzt das Bezahldatum mit dem heutigen Datum

7) Bemerkungen können eingefügt werden

8) Wurden Mahnungen versendet, dann steht hier das entsprechende Datum, das kann auch gelöscht werden.













9) bestätigen oder abbruch

9 Briefe anzeigen

| | |
|--|---|
| Adressen Rechnung/Brief Selektion(2) offene Rech. Briefe anzeigen Kalender Codes ESR-Daten bezahlte Rech. | <p>Briefe können im Adresse erstellt werden oder als PDF hineinkopiert werden, das unter Rechnung/Brief.</p> <p>Da werden nur die Briefe angezeigt.</p> |
|--|---|

Die Briefe werden nach Datum sortiert angezeigt mit der Beschreibung und den Kunden:

Brief schreiben

| | Datum | Beschreibung | Knd.Nr. | Name | Vorname | Ort | D/P |
|---|------------|-------------------------------------|---------|--------------|---------|-------------|-----|
|     | 10.12.2019 | Erste Seite vom Handbuch Adress 5.1 | 1201 | Demofirma | GmbH | Demo am See | D |
|     | 28.11.2019 | Rechnung an Demos | 1202 | One 4 You IT | GmbH | Zürich | D |
|     | 04.11.2019 | Unser Schreiben vom 1.1.2030 | 1201 | Demofirma | GmbH | Demo am See | D |
| 1) 2) 3) 4) | | 5) | | | | | |

Folgende Aktionen sind möglich:

- 1) direkt zum entsprechenden Kunde wechseln
- 2) bearbeiten: bei PDF kann die Beschreibung angepasst werden, beim Brief alles
- 3) löschen: Brief oder hochgeladenes PDF werden gelöscht und das PDF entfernt
- 4) drucken
- 5) Angaben vom Brief

10 Kalender

Adressen Rechnung/Brief

Selektion(3)

offene Rech. Briefe anzeigen

Kalender Codes

ESR-Daten bezahlte Rech.

Eine kleine Erinnerung kann gesetzt werden. Diese erscheint auf dem Hauptbild solange, bis sie auf erledigt gesetzt worden ist oder vom Vormonat ist.

1) Termin erledigen

Adress i de Wolke (demo2)

Version 5.1.03
Copyright 2019

One 4 You IT GmbH
Lettenstrasse 26
8037 Zürich / Switzerland
Mail: info@14u.ch

***** Demo *****
Datenbank: demo2

nächste Termine:

| Datum | Zeit | Termin | erledigt |
|------------|------|-----------|----------|
| 31.12.2019 | | Silvester | ok 1) |

Termineinträge

1)

Dezember 2019

| | | | | | | |
|----|----|----|----|----|----|----|
| Mo | Di | Mi | Do | Fr | Sa | So |
| 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 1 |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |
| 30 | 31 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

Januar 2020

| | | | | | | |
|----|----|----|----|----|----|----|
| Mo | Di | Mi | Do | Fr | Sa | So |
| 30 | 31 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 1 | 2 |

Februar 2020

| | | | | | | |
|----|----|----|----|----|----|----|
| Mo | Di | Mi | Do | Fr | Sa | So |
| 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 1 | 2 |
| 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 1 |

neuer Eintrag

| | Datum | Zeit | Text | von | für | erl. |
|--|------------|------|-----------|-------|------|------|
| | 31.12.2019 | | Silvester | Demo2 | alle | n |

- 1) Übersicht der aktuellen 3 Monate
- 2) Datum und eventuell Zeit (nicht zwingend)
- 3) Text als Aufgabe, Aktion oder Ereignis
- 4) n = für noch nicht erledigt, j = erledigt und erscheint für die Vormonate nicht mehr

| | |
|-------------------|--|
| Termin-Nummer: | <input type="text" value="1"/> |
| Datum: | <input type="text" value="31.12.2019"/> 1) |
| Zeit: | <input type="text"/> 2) |
| Text: | <input type="text" value="Silvester"/> 3) |
| Von: | <input type="text" value="Demo2"/> |
| Für: | <input type="text" value="alle"/> 4) <input type="text" value="Demo2"/> |
| Erinnerungs-Mail: | <input type="checkbox"/> |
| Termin erledigt: | <input type="checkbox"/> |
| | ok 5) |

Neu oder ändern von einem Kalendereintrag:

- 1) Datum
- 2) Zeit
- 3) Text
- 4) entweder können alle diesen Eintrag sehen oder er ist nur für sich selber bestimmt
- 5) bestätigen oder abrechen

11 Codes

Adressen
Rechnung/Brief

Selektion(3)

offene Rech.
Briefe anzeigen

Kalender
Codes

ESR-Daten
bezahlte Rech.

Codes dienen dazu, Adressen und Tätigkeiten einen bestimmten Namen zu geben, nachdem dann wieder gesucht und ausgewertet werden kann.

Codes verwalten

Position:

Beschreibung:

:

- 1=Code 1
- 2=Code 2
- 3=Code 3
- 5=Versandart
- 6=?
- 7=Zahlungsart

Auf dieser Seite werden alle Codes angezeigt und da können sie mutiert oder wenn möglich auch gelöscht werden

11.1 Codes verwalten

Codes verwalten

neuen Code hinzufügen

| | Pos | Bemerkung | Nummer | default | Anzahl |
|--|-----|--|--------|---------|--------|
| | 1 | Domain 1) | 10000 | | 1 |
| | 1 | Kunde | 1203 | | 2 |
| | 1 | Werbung | | | 1 |
| | 2 | aktiv 2) | | | 1 |
| | 2 | Test | | | 1 |
| | 3 | aktiv 3) | | | 0 |
| | 7 | Bank 4) | | ja | - |
| | 7 | bar | | | - |

Je nach Position haben die Codes verschiedene Eigenschaften

1) eigenen Nummerkreis für spezielle Codes.

4) der Defaultwert wird beim bezahlen einer Rechnung als erstes gesetzt

1) 2) 3) Nach diesen Codes kann in der Selektion gesucht werden

4) Nach diesen Codes kann bei den bezahlten Rechnungen gefiltert werden.

12 ESR-Daten

**Adressen
Rechnung/Brief**

Selektion(3)

**offene Rech.
Briefe anzeigen**

**Kalender
Codes**

**ESR-Daten
bezahlte Rech.**

Das File mit den ERS-Daten erhalten sie von ihrer Bank oder Post, dazu müssen sie vorgängig bei der Bank oder Post nummerierte Einzahlungsscheine bestellen.

Rechnung 91334 1)

Ihre Kundennummer:651

1) Die Nummer muss mit der von ihnen erstellten Rechnungsnummer übereinstimmen.

| Anzahl | Beschreibung |
|--------|--------------|
|--------|--------------|

12.1 ESR-Daten Übersicht

ESR-Rechnungen abbuchen

1) 2) 3)

Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt. hochladen

| ESR Gutschriftsrecord | | Datum / Zeit |
|-----------------------|------------------------------------|---------------------|
| | ESR_20150101171818.v11 | 2019-10-28 16:43:31 |
| | 03091125-ESR_20170310195836.v11old | 2019-05-16 06:04:56 |

4) 5) 6) 7) 8) 9)

- 1) das von der Bank heruntergeladene v11-File auf dem PC suchen, normalerweise in «Downloads»
- 2) Anschliessend wird der Filename angezeigt
- 3) v11-File auf unseren Server laden
- 4) Vorschau, wenn noch nicht verarbeitet; Protokoll wenn bereits verarbeitet
- 5) Verarbeiten vom v11-File, dieses wird anschliessend auf ...old umbenannt
- 7) löschen vom v11-File auf unserem Server
- 8) Name vom v11-File: v11 = noch nicht verarbeitet, v11old = verarbeitet
- 9) Datum und Zeit vom Hochladen vom v11-File

12.2 ESR-Daten Vorschau und abbuchen

Die Vorschau wird direkt am Bildschirm angezeigt, ändert aber nichts:

ESR-Rechnungen abbuchen

nur Anzeigen,

| Ref-Nr | Knd-Nr | Name | Datum | Betrag | Bemerkung |
|--------|--------|------|------------|--------|-----------|
| 0000 | 000 | ... | 01.10.2014 | ... | ... |

Nach der Verarbeitung kann ein entsprechendes PDF erstellt werden:

automatische ESR verbuchen

| Rech-Nr | Knd-Nr | Name / Vorname | Soll-Betr. | bez. Betr. | bez. am | Bemerkung |
|---------|--------|----------------|------------|------------|------------|-----------|
| 2077 | 005 | ... | 1.000,00 | 150,00 | 09.02.2017 | ... |

13 Bezahlte Rechnungen anzeigen, drucken, exportieren

| | |
|---|--|
| <p>Adressen Rechnung/Brief</p> <p>Selektion(3)</p> <p>offene Rech. Briefe anzeigen</p> <p>Kalender Codes</p> <p>ESR-Daten bezahlte Rech.</p> | <p>Bezahlte Rechnungen, sei es manuell auf bezahlt gesetzt oder über das v11-File können da angeschaut und für Excel exportiert werden.</p> <p>Wenn mit Mehrwertsteuer gearbeitet wird, dann wird auch diese in einer separaten Spalte ausgegeben.</p> |
|---|--|



bezahlte Rechnungen

von Datum: ¹⁾ bis Datum: ¹⁾ ²⁾

ESR:: ³⁾



Bank: ⁴⁾

bar: ⁵⁾

| | Knd.Nr. | Name Vorname | Ort | Rech.Nr | Bez.Dat | Betrag | Bemerkung |
|---|---------|----------------|-------------|---------|------------|-----------------|-----------|
|  | 1201 | Demofirma GmbH | Demo am See | 1003 | 07.09.2019 | 699.45 | bar |
|  | 1201 | Demofirma GmbH | Demo am See | 1001 | 07.11.2019 | 349.70 | Bank |
| | | | | | | 1'049.15 | |

^{6) 7)}

⁸⁾ ⁹⁾

 drucken  exportieren

- 1) von – bis-Datum
- 2) wurde das Datum oder die Auswahl angepasst, dann muss aktualisiert werden
- 3) direkt verarbeitete Zahlungen über das v11-File
- 4) manuell verbucht, kann unter Code Nr. 7 ergänzt werden
- 5) manuell verbucht, kann unter Code Nr. 7 ergänzt werden
- 6) bezahlte Rechnung verarbeiten -> 8.1 offene Rechnungen
- 7) Rechnung als PDF drucken
- 8) alle Rechnungspositionen drucken
- 9) alle Rechnungspositionen als Excel exportieren

14 Noch zu machen:

- Kalender: Titelseite: erledigte auch noch anzeigen
- Kalender: Eingabe: Erledigte ausblenden