



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) 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 Version 5.1.02

Selektion(0) Copyright 2019

offene Rech. Briefe anzeigen One 4 You IT GmbH
Lettenstrasse 26
8037 Zürich / Switzerland 4)

Kalender Codes 3) 5) **Dezember 2019** **Januar 2020**

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

Mail: info@14u.ch

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

nächste Termine:

Datum	Zeit	Termin	erledigt
6)			

neues Passwort

Logout

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)** **13)** **erstellt:** 17.10.2015
 Anrede **2)**
 Name / Vorname **3)** **geändert:** 07.11.2019
 Zusatz 1 **4)** **offen:** 0.00
 Zusatz 2 **M1/2/3:** 0 / 0 / 0
 Strasse 1 **5)** **Rech./Brief:** 2 / 1
 Strasse 2
 Land/PLZ/Ort **6)**
 Tel P/G/Natel **7)**
 E-Mail **8)**
 Anschrift **9)**
10)
 Bemerkung
 Code 1 **11)**
 Code 2
 Code 3
12)

- 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:

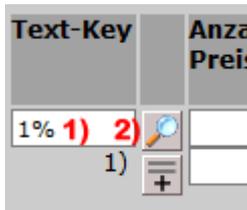
PDF hochladen Keine Datei ausgewählt.

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.



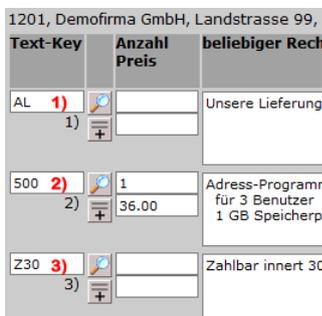
Diese Texte können auch direkt aus der Rechnung heraus gespeichert werden:



- 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

		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 2)
Rechnungsbetrag:	38.75 3)
offener Betrag:	38.75 3)
bezahlter Betrag	<input type="text" value="38.75"/> 4)
Zahlungsart:	Bank 5)
Bezahldatum:	19.12.2019 6)
Bemerkung	<input type="text"/> 7)
Datum 1. Mahnung:	<input type="text"/> 8)
Datum 2. Mahnung:	<input type="text"/>
Datum 3. Mahnung:	<input type="text"/>
	9)

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) **Übersicht der aktuellen 3 Monate**

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.
2)	31.12.2019		Silvester	Demo2	alle	n
3)						4)

- 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

23 24 25 26 27 28 29
30 31 1 2 3 4 5

Termin-Nummer:

Datum: 1)

Zeit: 2)

Text: 3)

Von:

Für: 4)

Erinnerungs-Mail:

Termin erledigt:

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 abrechnen

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) Keine Datei ausgewählt. 3)

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	08.02.2017	...

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