

1Business Übersicht Tabellen

1Business

Business Management Software

Für den ersten Überblick: Alle Tabellen und alle Reiter aufgelistet von links nach rechts. Unter jedem Reiter befinden sich Datenfelder und Funktionstasten. Mit Klick auf unterstrichene Feldüberschriften und INFO können Sie Detailinformationen genau dort abrufen, wo sie relevant sind.

Mit Klick auf [Anleitung] ganz oben in jeder Tabelle können Sie alle Informationen die Tabelle betreffend aufrufen und drucken. Mit Klick auf [Anleitung Übersicht alle Tabellen] wird diese Übersicht zusammen gestellt. Mit Klick auf [Handbuch komplett drucken] können Sie sämtliche Informationen gesammelt drucken (ca. 42 Seiten).

Mit 1Business managen Sie Ihr Business komplett, übersichtlich, einfach und schnell.

Diese Software ist eine Datenbankanlösung, realisiert im Datenbankprogramm FileMaker Pro, und besteht aus acht Haupttabellen, die Sie mit Klick auf die farbigen Tabellenreiter oben erreichen:

1. **1Business** (diese Tabelle): Daten, die für die Tabellen weiter rechts benötigt werden.
2. **Kontakte**: Alle Kontakte für Ihr Business.
3. **Produkte**: Alle Waren und Dienstleistungen, die Sie anbieten.
4. **Offerte**: Angebote, die Sie legen.
5. **Aufträge**: Aufträge, die Sie erhalten.
6. **Rechnungen**: Ausgangsrechnungen, die Sie schreiben und Eingangsrechnungen, die Sie erhalten.
7. **Buchungen**: Sehr ausgefeilte und einfach zu bedienende Einnahmen-Ausgabenbuchhaltung.
8. **Mitteilungen**: Briefe, Faxe, E-Mails, die Sie schreiben und einzeln oder personalisiert an mehrere Empfänger senden (in der Basis-Lizenzversion nur einzeln).

Darüber hinaus bietet 1Business in der Standard- oder Pro-Lizenzversion

- komplettes **Terminmanagement** mit Erinnerungsfunktion,
- komplettes **Dokumentenmanagement** für alle Ihre digitalen Businessdateien (in der Basis-Lizenzversion nur für Produkte),
- **Berichtswesen** beliebige Perioden betreffend (auch in der Basis-Lizenzversion),
- Sicherheit durch **Benützerkonten** mit Passwort und automatischer Backupfunktion,
- offene Posten-Verwaltung mit **Mahnungsfunktion**,
- **Lagerverwaltung**, die aus Ausgangs- und Eingangsrechnungen automatisch aktualisiert wird,
- Mehrplatz- oder Serverbetrieb (nur Pro-Lizenzversion)
- Mehrere Verwaltungsmandate (eigene oder fremde Firmen) mit einer Installation verwalten (nur Pro-Lizenzversion) und noch viel mehr.

Tabelle 1Business Reiter Start

Das ist der Startbildschirm. Klicken Sie oben auf die farbigen Tabellenreiter (mit gedrückter Großbuchstaben-Taste der Tastatur kommen Sie direkt zur Übersicht und Suche der Tabelle) oder auf die Reiter dieser Tabelle, um die Einstellungen für Ihre Businessverwaltung zu bearbeiten.

Tabelle 1Business Reiter Termine

1Business hat eine im Hintergrund laufende Terminerinnerungsfunktion, die jede Minute überprüft, ob eine Terminerinnerung fällig ist. Wenn ja, erscheint ein Terminerinnerungsfenster.

Unter Reiter Usernamen können Sie Einstellungen zu neuen Terminen vornehmen (automatischer Start der Terminerinnerungsfunktion, Standard-Termindauer, Termine automatisch exportieren und im Standard-Kalenderprogramm automatisch eintragen, etc.)

Termine können mit Bezug auf eine Firma (Tabelle Kontakte), ein Offert (Tabelle Offerte), einen Auftrag (Tabelle Aufträge), eine Mitteilung (Tabelle Mitteilungen). Wenn ein neuer Termin angelegt wird und die Terminerinnerungsfunktion nicht läuft, können Sie diese gleich starten.

Hier können Sie:

- Nach Terminen suchen: Verwenden Sie die Suche.
- Termin aktivieren und deaktivieren: Ist im Kästchen "Erinnern" ein X, ist die Erinnerung aktiv. Klicken Sie auf das X, wenn die Erinnerung erledigt ist. Wenn Sie im Erinnerungsfenster auf [Erledigt] klicken, wird das X ebenfalls entfernt.
- Termin verschieben/ändern: Bearbeiten Sie die Daten des Termins.
- Termin löschen: Klicken Sie auf **X**
- Zum Datensatz wechseln, bei dem der Termin eingetragen wurde: Klicken Sie auf Offert, Auftrag, Mitteilung (je nach dem, wo der Termin angelegt wurde) bzw. auf die Firma.

HINWEIS: In der Basis-Lizenzversion steht die Terminfunktion nicht zur Verfügung.

Tabelle 1Business Reiter Dokumente

Mit *1Business* können Sie alle Ihre digitalen Dokumente an einem zentralen Ort speichern (und wieder finden...). Sie können jede Art von digitalen Dokumenten (PDFs, Bilder, Word-, Excel-, PowerPoint- etc. Dokumente) mit direktem Bezug zur Sache speichern und zwar hier:

- Tabelle 1Business, Reiter Eigene Daten: Dokumente mit Bezug auf die eigene Firma (Logos, gescannte Unterschriften, Urkunden, Bescheide, etc.)
- Tabelle Kontakte: Dokumente mit Bezug auf den Kontakt, der gerade angezeigt wird.
- Tabelle Produkte: Dokumente mit Bezug auf das Produkt, das gerade angezeigt wird (Datenblätter, Offerte, Preislisten von Lieferanten, Produktbilder etc.)
- Tabelle Offerte: Dokumente mit Bezug auf das Offert, das gerade angezeigt wird (Angebote von Lieferanten, Skizzen, Pläne, Fotos, Kalkulationen, Projektpläne, etc.)
- Tabelle Aufträge: Dokumente mit Bezug auf den Auftrag, der gerade angezeigt wird (wie beim Offert).
- Tabelle Rechnungen: Dokumente mit Bezug auf die Rechnung, die gerade angezeigt wird (PDF- bzw. gescannte Eingangsrechnungen, etc.)
- Tabelle Buchungen: Dokumente mit Bezug auf die Buchung, der gerade angezeigt wird (Zahlungsbelege, Quittungen, PDF-Kontoauszüge, Konditionen des Bankkontos bzw. Kredites, etc.)
- Tabelle Mitteilungen: Dokumente mit Bezug auf die Mitteilung, die gerade angezeigt wird (was auch immer die Mitteilung betrifft).

Klicken Sie jeweils dort auf [Dokumente]

Hier können Sie alle gespeicherten Dokumente mit der Suche schnell finden. Verwenden Sie die Suche und:

- Mit Klick auf [Öffnen] wird das Dokument im entsprechenden Programm geöffnet. Ist kein Programm zum Öffnen des Dokuments vorhanden, funktioniert das nicht.
- Mit Klick auf [Export] können Sie das Dokument zusätzlich an einem anderen Ort speichern, um es zB per E-Mail zu senden.
- Um die mit dem Dokument verknüpften Firma zu zeigen, klicken Sie auf Firma (wenn vorhanden).
- Um die mit dem Dokument verknüpften Sache zu zeigen, klicken Sie auf Betrifft

HINWEISE: In der Basis-Lizenzversion können Sie nur Dokumente mit Bezug auf die eigene Firma und auf Produkte speichern. Wenn Sie *1Business* auf mehreren Arbeitsplätzen verwenden (nur in der Pro-Lizenzversion und mit Datenbankprogramm "FileMaker Pro" möglich), werden alle Dokumente - egal auf welchem Arbeitsplatz neu hinzugefügt - zentral beim Host bzw. Server gespeichert und stehen allen Arbeitsplätzen im Netzwerk zur Verfügung

Tabelle 1Business Reiter Berichte

Hier können Sie abrufen, welche Datensätze in der eingestellten Periode in welcher Tabelle erstellt wurden und diese ausdrucken.

Geben Sie Anfangs- und Enddatum an oder Klicken Sie auf [Jahr] oder auf [Alle]. Klicken Sie auf die entsprechende Taste darunter um die Details und Summen aus der Periode zu sehen.

Mit Klick auf (<) oder (>) kann die eingestellte Periode schnell nach "links" oder "rechts" verschoben werden. Mögliche Perioden dafür: Jahr, 6 Monate, Halbjahr, 4 Monate, 3 Monate, Quartal, Monat. *1Business* erkennt die eingestellte Periode automatisch.

Was Sie hier aufrufen/ausdrucken können:

- Produkte, Druck: als Preisliste (mit oder ohne Bilder)
- Offerte
- Aufträge
- Rechnungen, Druck:
 - Alle
 - Ausgangsrechnungen
 - Eingangsrechnungen
- Buchungen, Druck:
 - Saldenliste (Summen per Buchungskonto)
 - Saldenliste nur Ein- und Ausgabenbuchungen - Gewinnermittlung
 - Saldenliste mit allen Einzelbuchungen
 - Umsatzsteuerbericht (Summen per USt.-Kennzahl) für USt.-Vorabmeldung bzw. -Erklärung
 - Umsatzsteuerbericht mit Einzelbuchungen
 - Einkommensteuerbericht (Summen per Finanzamt-Kennzahl) für ESt.-Erklärung
 - Einkommensteuerbericht mit Einzelbuchungen
 - Journal (Einzelbuchungen nach Geldkonto und Datum sortiert)
 - Geldkontobewegung (Vorsaldo, Bewegung, Endsaldo)
- Mitteilungen
- Mahnungen

HINWEIS: In der Tabelle Kontakte können Sie die entsprechenden Berichte PER KONTAKT abrufen.

Tabelle 1Business Reiter Eigene Daten

Hier sind die Daten Ihre eigene Firma betreffend. Diese müssen Sie zu Beginn ausfüllen aber danach kaum jemals ändern.

Hier können Sie

- Die Briefkopfdaten bearbeiten, also wie das Briefpapier Ihrer Firma aussieht. Geben Sie Ihre Firmenbezeichnung, Adresse, Telefonnummer, Faxnummer, E-Mailadresse, www-Adresse, Bankverbindung(en), etc. ein und formatieren Sie diese nach Ihrem Geschmack.
- Die Standard-Briefsignatur (mit gescannter Unterschrift) bearbeiten.
- Die Standard-E-Mailsignatur bearbeiten.
- Die Einstellungen für E-Mailversand direkt aus *1Business* festlegen.
- Offizielle Daten Ihrer Firma notieren (Steuernummer, UID-Nummer, Firmenbuch, etc.)
- Die Firma steuerlich als "Kleinunternehmer" aktivieren und deaktivieren.

- Wichtige und offizielle Dokumente die Firma betreffend zentral und jederzeit wieder auffindbar speichern.
- Weitere Verwaltungsmandate anlegen (nur in der Pro-Lizenzversion): Klick auf [Neue Firma anlegen]

HINWEISE: Weitere Möglichkeiten zur Gestaltung des Briefpapiers befinden sich unter Reiter Standardtexte und -werte. Brief- und E-Mailsignatur können Sie für jeden Usernamen individuell unter Reiter Usernamen einstellen (nicht in der Basis-Lizenzversion).

Tabelle 1Business, Reiter Usernamen

1Business muss immer mit gültigem Usernamen und Passwort geöffnet werden. Es können beliebig viele Usernamen angelegt werden, zB um unterschiedliche Brief- oder E-Mailsignaturen zu verwenden oder wenn mehrere Personen die Daten bearbeiten.

Hier können Sie

- Ihr Passwort ändern: Klick auf [Passwort ändern]
- Sich mit einem anderen Usernamen anmelden: Klick auf [User wechseln]
- Einen neuen Usernamen anlegen: Klick auf [Neuen User anlegen]
- Ihre persönliche Brief- und E-Mailsignatur bearbeiten: Klick auf [Meine Signatur]
- Andere Signaturen bearbeiten: Klick auf [Andere Usersignaturen]
- Berechtigungen für andere Usernamen einstellen: Klick auf [SU] beim anderen Usernamen
- Für PDF-Dateien, die direkt aus 1Business geschrieben werden: Eigene Speicherordner je nach PDF-Art definieren und Einstellungen bearbeiten: Klick auf [PDF-Einstellungen]. Diese Möglichkeit besteht nur, wenn Sie das Datenbankprogramm "FileMaker Pro" zur Bearbeitung der 1Business-Datenbanklösung verwenden. In der lizenzfreien s.g. "Runtime"-Version von FileMaker, die mit der Demo-Version von 1Business geliefert wird, besteht diese Möglichkeit leider nicht.
- Für die Terminerinnerungsfunktion: Mit Klick auf [Terminereinstellungen] definieren Sie, wie neue Termine des angemeldeten Usernamens behandelt werden sollen.

HINWEIS ZUR BASIS-LIZENZVERSION: In der Basis-Lizenzversion können Sie nur einen Usernamen anlegen und die Terminerinnerungsfunktion ist nicht verfügbar. Daher kann in dieser Lizenzversion nur das Passwort geändert und die PDF-Einstellungen vorgenommen werden (bei Verwendung von FileMaker Pro). Die Brief- und E-Mailsignatur bearbeiten Sie unter Reiter Eigene Daten.

Tabelle 1Business, Reiter Standardtexte und -werte

Hier können Sie 1Business unter weiteren Reitern individuell konfigurieren:

- **Allgemein:** Währung, Zahlungsbedingungen für Kunden, Umsatzsteuer %--Sätze, Backupordner festlegen, Schrift für Druck ändern, Vordrucktes Briefpapier verwenden, Bilder für Briefkopf und -fuss einfügen.
- **QR-Code:** 1Business kann auf Rechnungen und Mahnungen einen s.g. QR-Code als "elektronischen Zahlschein" erzeugen. Der Code kann mit dem entsprechenden Bank-App auf dem Smartphone eingelesen und mit sehr wenig Aufwand bezahlt werden. Die Einstellungen dafür befinden sich hier.
- **Offerte:** Standardtexte, die bei Neuanlage eines Offertes automatisch angewendet werden.
- **Aufträge:** Standardtexte, die bei Neuanlage eines Auftrags automatisch angewendet werden.
- **Rechnungen:** Standardtexte, die bei Neuanlage einer Ausgangsrechnung automatisch angewendet werden.
- **Buchungen:** Standardtexte und Standard-Buchungskonten für diverse Buchungen.
- **Mahnungen:** Standardtexte und Mahngebühren, die bei Neuanlage einer Mahnung je nach Mahnstufe automatisch angewendet werden.
- **Titel:** Richtige Schreibweise von Titeln und deren Anrede im Brief. Ergänzen Sie diese bei Bedarf.

In der Demo-Version sind bereits Vorschläge für Standardtexte und -werte vorhanden. **Bitte ändern Sie diese nach Ihrem Bedarf und Geschmack!**

Tabelle 1Business, Reiter Lizenz

Hier können Sie Ihre aktuelle 1Business-Lizenz überprüfen, eine neue bestellen und den Lizenzschlüssel eintragen. 1Business gibt es in 4 Lizenzvarianten: Demo, Basis, Standard und Pro. Demo enthält volle Pro-Funktionalität, ist kostenlos aber zeitlich beschränkt. Basis bietet Grundfunktionen einer Verwaltungslösung. Standard ist für alle ausreichend, die nicht mehr als einen Arbeitsplatz für die Businessverwaltung benötigen. Pro bietet die volle Leistung von 1Business auf mehreren Arbeitsplätzen im Netzwerk gleichzeitig. Während Sie die Demo-Version testen, können Sie die Funktionalität der Basis- und Standard-Lizenzversion vergleichen: Klicken Sie unten auf [Als Basis-Version testen] bzw. auf [Als Standard-Version testen].

Hier können Sie:

- Die Laufzeit der kostenlosen Demo-Version auf 5 Monate verlängern: Klick auf [Kostenlose Demo-Lizenz verlängern]
- Eine kostenpflichtige Lizenz bestellen: Klick auf [Bestellung/Änderung der Lizenz]
- Ihre Lizenzversion ändern: Klick auf [Bestellung/Änderung der Lizenz]
- Den Firmennamen nach Registrierung ändern: Klick auf [Bestellung/Änderung der Lizenz]
- Ihre Lizenzbestelldaten registrieren nach Zahlung der Lizenzgebühr und Erhalt des Lizenzschlüssels: Klick auf [Diese Bestelldaten mit Lizenzschlüssel registrieren]

HINWEISE: In den INFOs wird in Klammer angemerkt, was in welcher Lizenzversion verfügbar ist und was nicht. Sie können einen Lizenzvergleich auch im Internet mit Klick auf [Lizenzvergleich im Internet zeigen] aufrufen. Was die Lizenzversionen kosten, können Sie ebenfalls im Internet aufrufen: Klick auf [Preisliste]

Tabelle Kontakte

Es gibt zwei Arten von Kontakten: Firmen und Personen (in Basis-Lizenzversion nicht verfügbar). Geschäftspartner ist immer ein Firmenkontakt. Ein Personenkontakt ist eine Person (oder eine Abteilung, zB Buchhaltung, Einkauf, Verkauf, etc.) in einer bereits angelegten Firma. Sie können Mitteilungen, Rechnungen, Auftragsbestätigungen und Offerte an eine Person in der Firma oder nur an die Firma adressieren.

Ist der Geschäftspartner eine Privatperson, müssen Sie ihn trotzdem als Firmenkontakt anlegen. Schreiben Sie dann Titel, Vorname und Nachname in das Feld Firmenname und als Anrede "Herrn" bzw. "Frau" und geben Sie die Briefanrede entsprechend an.

Jede Firma benötigt einen von Ihnen vergebenen eindeutigen Kurznamen. Nur dieser und nicht der komplette Firmenname wird in allen Übersichten weiter rechts gezeigt.

Jede Firma muss auch einer der Kategorien Kunde, Lieferant, Amt, Privat oder Sonst angehören. Davon hängt es ab, welche weiteren Datenfelder angezeigt werden.

Legen Sie einen neuen Firmen-Kontakt mit Klick auf [Neue Firma anlegen] in der Übersicht und Suche an. Überprüfen Sie vorher, dass die Firma noch nicht vorhanden ist.

Legen Sie einen neuen Personen-Kontakt an mit Klick auf [Neue Person in dieser Firma anlegen] unter Reiter "Personen in Firma" an. Überprüfen Sie vorher, dass die Person noch nicht vorhanden ist.

Sie können Firmen und Personen auch aus einer Visitenkarte importieren, siehe [vCard Import] (in Basis-Lizenzversion nicht verfügbar)

Reiter Details: Hier sind alle den Kontakt (die Firma) betreffende Datenfelder. Halten Sie die Daten immer aktuell.

Reiter Aktivität: Hier können Sie abrufen, wie oft der Kontakt in der eingestellten Periode in welcher Tabelle verwendet wurde.

Bei Kontakte der Kategorie "Kunde" sind das Offerte, Aufträge, Rechnungen, Buchungen und Mitteilungen.

Bei Kontakte der Kategorie "Lieferant" sind das Produkte, Rechnungen, Buchungen und Mitteilungen.

Alle anderen Kategorien: Rechnungen, Buchungen und Mitteilungen.

Geben Sie Anfangs- und Enddatum an oder Klicken Sie auf [Jahr] oder auf [Alle]. Klicken Sie auf die entsprechende Taste darunter um die Details und Summen aus der Periode zu sehen. Klicken Sie auf [Neu], um einen neuen Datensatz (ausgenommen Buchungen) zu dieser Firma anzulegen.

Mit Klick auf [<] oder [>] kann die eingestellte Periode schnell nach "links" oder "rechts" verschoben werden. Mögliche Perioden dafür: Jahr, 6 Monate, Halbjahr, 4 Monate, 3 Monate, Quartal, Monat

1Business erkennt die mit Anfangs- und Enddatum eingestellte Periode automatisch.

Reiter Anmerkungen, Termine: Tragen Sie hier interne Anmerkungen und Termine zum Kontakt ein.

Reiter Personen in Firma: Alle Personen/Abteilungen in der Firma. Klicken Sie auf [Neue Person in dieser Firma anlegen], um dies zu tun. Klicken Sie auf (>), um die Details anzusehen oder zu bearbeiten (in der Basis-Lizenzversion nicht verfügbar).

Übersicht und Suche: Alle angelegten Firmen-Kontakte in einer übersichtlichen Liste sortiert nach Kurzname. Mit der Suche können Sie schnell eine oder mehrere finden. Ist die Firma noch nicht angelegt, klicken Sie auf [Neuen Kontakt anlegen].

Wenn Sie beim Klick auf den Tabellenreiter die Großbuchstaben-Taste der Tastatur drücken, kommen Sie direkt hierher.

Tabelle Kontakte / Personen

Die Tabelle Personen ist eine Hilfstabelle der Tabelle Kontakte (in der Basis-Lizenzversion nicht verfügbar). Legen Sie eine Person (eine Abteilung) zu einem Kontakt (einer Firma) an, wenn Sie an diese Person/Abteilung schreiben oder die Daten der Person/Abteilung einfach speichern wollen.

Übersicht und Suche: Alle angelegten Personen/Abteilungen in einer Firma in einer übersichtlichen Liste sortiert nach Nachname. Mit der Suche können Sie schnell eine oder mehrere finden.

Tabelle Produkte

Produkte sind Waren und Dienstleistungen, die Sie anbieten. Legen Sie Produkte an, um

1. Offerte, Aufträge und Rechnungen mit wenigen Klicks zusammen zu stellen.
2. die Beschreibungen und Preise Ihrer angebotenen Waren und Dienstleistungen zentral zu verwalten.
Produkte sind "Bausteine" für Offerte, Aufträge und Rechnungen. Produkte können auch "Bausteine" für andere Produkte sein.
3. Sie können Produkte ohne Preise einfach nur als Textbausteine für Offerte, Aufträge und Rechnungen anlegen. Der jeweils gültige Preis wird bei der Neuerstellung des Offertes, des Auftrags bzw. der Rechnung dann manuell eingetragen.

Die Produktdaten sind dreistufig aufgebaut:

Produktgliederung

Produktgruppe

Produkt

Produktgliederungen und -gruppen müssen nicht angelegt werden. Legen Sie Produktgliederungen und -gruppen an, um

1. Ihr Produktsortiment zu kategorisieren und damit ein Produkt leichter zu finden.
2. eine übersichtliche Preisliste auszudrucken. Gliederung und Gruppe sind die Überschriften auf der Preisliste.

Jedes Produkt kann für sich allein stehen ("Einzelprodukt") oder andere Produkte enthalten (ein "Set") oder eine Anzahl eines anderen Produktes ("Mengenprodukt"). Wenn das eine oder andere, ist es ein "zusammengesetztes Produkt". Ein enthaltenes anderes Produkt wird dann "Produktposition" genannt.

Bei jedem Einzelprodukt können Sie den Verkaufspreis manuell eingeben. Bei jedem Set oder Mengenprodukt ergibt sich der Preis aus den enthaltenen Produkten. Mit Rabatt % und Rundung auf eine bestimmte Anzahl Nachkommastellen kann der Preis eines solchen Produktes angepasst werden.

Nur Einzelprodukte können als Positionen eines anderen Produktes definiert werden.

Reiter Details Produkt: Die Daten des Produkts. Halten Sie diese immer aktuell.

Reiter Positionen und Preise: Falls sich das Produkt aus einem oder mehreren anderen Produkten zusammen setzt (in der Basis-Lizenzversion nicht verfügbar), geben Sie hier ein, aus welchen und die Menge des enthaltenen Produktes bzw. der enthaltenen Produkte.

Reiter Bestellungen und Lager: Hier können Bestellungen beim Lieferanten mit Minimalaufwand erstellt werden und hier definieren Sie, das Produkt als Lagerware (in der Basis-Lizenzversion nicht verfügbar).

Reiter Verwendung: Hier wird aufgelistet, wo das Produkt bisher verwendet wurde:

1. Als Position in einem anderen Produkt
2. Als Position in einem Offert
3. Als Position in einem Auftrag
4. Als Position in einer Rechnung

Mit Klick auf (>) können Sie direkt zum entsprechenden Datensatz wechseln.

Übersicht und Suche: Alle Ihre Produkte in einer übersichtlichen Liste sortiert nach Reihenfolge und Produktnummer. Mit der Suche können Sie nach einem oder mehreren bestimmten Produkten suchen.

Wenn Sie beim Klick auf den Tabellenreiter die Großbuchstaben-Taste der Tastatur drücken, kommen Sie direkt hierher.

Tabelle Offerte

Legen Sie ein Offert an, um

1. ein Angebot per Brief/Fax oder E-Mail zu senden,
2. dieses mit Anmerkungen/Terminerinnerungen zu hinterlegen (Anrufe, ergänzende Informationen nachliefern ...),
3. Dokumente (Bilder oder sonstige Dateien) das Offert betreffend in der Datenbank zu speichern,
4. einen Auftrag mit den Daten des Offerts mit einem Klick anzulegen.

Ein Offert wird immer an einen Firmen-Kontakt gerichtet. Es kann zusätzlich an eine Person in der Firma (wenn angelegt) adressiert werden.

Jedes Offert besteht aus 1 bis X Offertpositionen. Klicken Sie auf Reiter Positionen und Preise, um ein Produkt als Offertposition zu übernehmen – inklusive Beschreibung und Preis. So können Sie sehr schnell ein individuelles Offert zusammenstellen.

Neues Offert anlegen mit Klick auf [Neues Offert anlegen] in der Tabelle Offerte oder in der Tabelle Kontakte beim Firmen-Kontakt, wobei die Firma automatisch als Empfängerin eingetragen wird. Sonst wählen Sie den Empfängerkontakt aus der Liste der Kunden-Kontakte aus der Liste Firma oder Klicken Sie auf [Suchen]. Schreiben Sie im Feld Offert betrifft eine Überschrift für das Offert. Im Feld Kurzbeschreibung können Sie diese näher beschreiben (Menge, Ausführung...). Fügen Sie dann unter Reiter "Positionen und Preise" eine oder mehrere Positionen hinzu und klicken Sie auf [Fertig].

Wenn alle notwendigen Felder ausgefüllt sind, können Sie das Offert ausdrucken, per E-Mail senden oder einen Auftrag mit den Daten des Offertes anlegen: Klick auf [Auftrag anlegen].

Klicken Sie auf Reiter "Anmerkungen, Termine", um Terminerinnerungen und Anmerkungen zum Offert hinzuzufügen, zB Fragen, Reaktionen des potenziellen Kunden.

Reiter Details Offert: Die Hauptdaten des Offerts. Der Text der hellgrünen Felder wird ausgedruckt.

Reiter Details 2: Weitere Daten des Offerts.

Reiter Positionen und Preise: Hier definieren Sie die Positionen, aus denen sich das Offert zusammen setzt, ggf. den Rabatt und den USt. %-Satz.

Verwenden Sie die Suche, um ein Produkt mit Klick als Position hinzuzufügen.

Klicken Sie zum Schluss unten auf [Fertig].

Reiter Anmerkungen, Termine: Tragen Sie hier interne Anmerkungen und Termine zum Offert ein.

Reiter Auftrag/Aufträge: Welcher Auftrag / welche Aufträge aus diesem Offert entstanden ist/sind. Im Allgemeinen (noch) kein Auftrag oder 1 Auftrag. Handelt es sich aber um ein Grundoffert, aus dem mehrere Aufträge entstanden sind, werden alle hier aufgelistet, der jüngste zuerst.

Weiteren Auftrag gemäß diesem Offert anlegen: Nochmals auf [Als Auftrag anlegen] klicken.

Übersicht und Suche: Alle Ihre Offerte in einer übersichtlichen Liste sortiert nach Datum, das letzte oben. Mit der Suche können Sie nach einem oder mehreren bestimmten Offerten suchen.

Wenn Sie beim Klick auf den Tabellenreiter die Großbuchstaben-Taste der Tastatur drücken, kommen Sie direkt hierher.

Tabelle Aufträge

Legen Sie einen Auftrag an, um

1. Ihre erhaltenen Aufträge zu dokumentieren,
2. den Auftrag mit Anmerkungen/Terminerinnerungen zu hinterlegen (zu erledigen, zu bestellen ...),
3. Dokumente (Bilder oder sonstige Dateien) den Auftrag betreffend in der Datenbank zu speichern,
4. eine Auftragsbestätigung per Brief/Fax oder E-Mail zu senden,
5. eine Rechnung mit den Daten des Auftrags mit Klick anzulegen.

Ein Auftrag wird immer an einen Firmen-Kontakt gerichtet. Es kann zusätzlich an eine Person in der Firma (wenn angelegt) adressiert werden.

Jeder Auftrag besteht aus 1 bis X Auftragspositionen. Klicken Sie auf Reiter Auftragsposition(en), um ein Produkt als Auftragsposition zu übernehmen – inklusive Beschreibung und Preis.

Neuen Auftrag anlegen mit Klick auf [Neuen Auftrag anlegen] in der Tabelle Aufträge oder in der Tabelle Kontakte beim Firmen-Kontakt, wobei die Firma automatisch als Empfängerin eingetragen wird

ODER

Legen Sie einen Auftrag mit den Daten eines Offerts mit nur einem Klick an: Klick auf [Als Auftrag anlegen] beim Offert. Kontrollieren Sie vorher, dass die Daten des Offerts richtig sind.

Reiter Details Auftrag: Die Auftragsbeschreibung. Der Text der hellgrünen Felder wird ausgedruckt.

Reiter Details 2: Weitere Daten des Auftrags.

Reiter Positionen und Preise: Hier definieren Sie die Positionen, aus denen sich der Auftrag zusammen setzt, ggf. den Rabatt und den USt. %-Satz. Wird der Auftrag von einem Offert erstellt, werden die Daten hier automatisch ausgefüllt. Bei Bedarf können Sie weitere Positionen hinzufügen. Verwenden Sie die Suche, um ein Produkt mit Klick als Position hinzuzufügen. Zum Schluss klicken Sie auf [Fertig].

Reiter Anmerkungen, Termine: Tragen Sie hier interne Anmerkungen und Termine zum Auftrag ein.

Reiter Rechnung(en): Welche Rechnungen (Ausgangs- und Eingangsrechnungen ggf. auch Gutschriften) Sie diesen Auftrag betreffend ausgestellt/empfangen haben. Im Allgemeinen (noch) keine Rechnung, 1 Rechnung (Ausgangsrechnung für Eigenleistung) oder 2 Rechnungen (Ausgangsrechnung und Eingangsrechnung, wenn Fremdleistung/Wareneinkauf zutreffend). Es können aber auch mehr sein zB wenn Anzahlungen oder Teilzahlungen vereinbart und diese in separaten Rechnungen festgehalten wurden oder mehrere Eingangsrechnungen für Fremdleistungen/Wareneinkäufe diesem Auftrag zugeordnet wurden. Die Summe der Rechnungsbeträge zeigt den tatsächlichen Deckungsbeitrag für diesen Auftrag. HINWEIS: Bei jeder Rechnung können Sie angeben, welcher Anteil des Gesamtbetrages auf diesen Auftrag anzurechnen ist.

Übersicht und Suche: Alle Ihre Aufträge in einer übersichtlichen Liste sortiert nach Datum, das letzte oben. Mit der Suche können Sie nach einem oder mehreren bestimmten Aufträgen suchen. Wenn Sie beim Klick auf den Tabellenreiter die Großbuchstaben-Taste der Tastatur drücken, kommen Sie direkt hierher.

Tabelle Rechnungen

In dieser Tabelle werden Ausgangs-, Eingangsrechnungen und Gutschriften verwaltet, kurz "Rechnung".

Legen Sie eine Rechnung an, um

1. Ihre Forderungen und Verbindlichkeiten zu dokumentieren,
2. die Rechnung per Brief/Fax oder E-Mail zu senden,
3. einen Zahlungsplan zu erstellen,
4. die Daten für die Verbuchung der Zahlung vorzubereiten.

Eine Ausgangsrechnung oder Gutschrift wird immer an einen Firmen-Kontakt gerichtet. Sie kann zusätzlich an eine Person oder Abteilung in der Firma (wenn angelegt) adressiert werden.

Jede Rechnung besteht aus 1 bis X Rechnungspositionen. Klicken Sie auf Reiter Rechnungsposition(en), um ein Produkt als Rechnungsposition zu übernehmen – inklusive Beschreibung und Preis.

Neue Rechnung anlegen mit Klick auf [Neue Rechnung anlegen] in der Tabelle Rechnungen oder in der Tabelle Kontakte beim Firmen-Kontakt bzw. Personen-Kontakt, wobei die Firma bzw. Person automatisch als Empfängerin eingetragen wird

ODER

Wenn Sie einen Auftrag angelegt haben und zu diesem eine Ausgangs- oder Eingangsrechnung erfassen wollen, können Sie die Rechnung ganz einfach mit Klick auf [Rechnung anlegen] beim Auftrag anlegen. Kontrollieren Sie vorher, dass die Daten des Auftrags richtig sind.

Reiter Details Rechnung: Die Hauptdaten der Rechnung. Der Text der hellgrünen Felder wird ausgedruckt.

Reiter Details 2: Weitere Daten der Rechnung.

Reiter Positionen und Preise: Hier definieren Sie die Positionen, aus denen sich die Rechnung zusammen setzt, ggf. den Rabatt und den USt. %-Satz. Betrifft die Rechnung einen Auftrag, werden die Daten hier automatisch ausgefüllt. Bei Bedarf können Sie weitere Positionen hinzufügen. Verwenden Sie die Suche, um ein Produkt mit Klick als Position hinzuzufügen. Oder schreiben Sie den Positionstext, Preis und Anzahl manuell. Jede Rechnung muss mindestens eine Position haben. Zum Schluss klicken Sie auf [Fertig].

Reiter Anmerkungen, Mahnungen: Interne Anmerkungen zur Rechnung und Übersicht der zu dieser Rechnung erfolgten Mahnungen.

Übersicht und Suche: Alle Ihre Rechnungen in einer übersichtlichen Liste sortiert nach Datum, das letzte oben. Mit der Suche können Sie nach einem oder mehreren bestimmten Rechnungen suchen.
Wenn Sie beim Klick auf den Tabellenreiter die Großbuchstaben-Taste der Tastatur drücken, kommen Sie direkt hierher.

Tabelle Mahnungen

Diese Tabelle wird nur nach Klick auf [Zeige Mahnungen] in Tabelle 1Business, Reiter Berichte (wenn überhaupt Mahnungen vorhanden sind) oder unter Reiter Anmerkungen und Mahnungen einer gemahnten Ausgangsrechnung sowie nach Erstellung der Mahnungen gezeigt. In der Basis-Lizenzversion stehen die Mahnungsfunktion und die Tabelle Mahnungen nicht zur Verfügung.

In dieser Tabelle befinden sich Ihre ausgestellten Mahnungen. Jede Mahnung kann 1 bis X Rechnungen betreffen. Voraussetzung für mehr als eine Rechnung auf der Mahnung: Zahlerkontakt und USt-%-Satz der Ausgangsrechnung identisch.

Drucken Sie die Mahnung aus und senden Sie sie per Post oder senden Sie sie per E-Mail. Sonst hat sie keinen Sinn.

Erfolgt die Zahlung inklusive Mahngebühr/Verzugszinsen, wird der Mahnkosten-Bruttobetrag automatisch auf das Standard-Buchungskonto für erhaltene Mahngebühr gebucht.

Erfolgt die Zahlung ohne Mahngebühr/Verzugszinsen, können Sie diese nochmals einfordern: Klick auf [Aktualisieren] bei Reiter Details 2 und nochmals Drucken/per E-Mail senden.

Jede Mahnung können Sie löschen (Klick auf **X** rechts unten) und ggf. neu erstellen. Löschen Sie aber nur Mahnungen, die Sie noch nicht an den Kunden gesendet haben!

Reiter Details Mahnung: Die Hauptdaten der Mahnung. Der Text der hellgrünen Felder wird ausgedruckt.

Reiter Details 2: Die zu druckende Aufstellung der gemahnten Rechnung(en)

Reiter Anmerkungen: Interne Anmerkungen zur Mahnung.

Übersicht und Suche: Alle Ihre Mahnungen in einer übersichtlichen Liste sortiert nach Datum, das letzte oben. Mit der Suche können Sie nach einer oder mehreren bestimmten Mahnungen suchen.
Wenn Sie beim Klick auf den Tabellenreiter die Großbuchstaben-Taste der Tastatur drücken, kommen Sie direkt hierher.

Tabelle Buchungen

In dieser Tabelle werden alle Buchungen betreffende Daten verwaltet:

- die Geldkonten = "Kassabücher"
- Die Buchungsbelege mit den Buchungen
- die Buchungskonten

Es handelt sich um eine Einnahmen-Ausgabenrechnung, also keine Doppelte Buchhaltung. Jede erfolgte Einnahme und Ausgabe wird in ein "Kassabuch geschrieben". In welches hängt davon ab, WO das Geld ein- oder ausgegangen ist, also auf welchem Bankkonto oder als Bargeld. Nur tatsächlich erfolgte Geldbewegungen werden erfasst, also keine Salden, Forderungen oder Verbindlichkeiten. Diese werden in der Tabelle Rechnungen erfasst. Die Salden werden automatisch berechnet.

Neue Buchungen anlegen: Erste Buchung: Reiter Geldkonten, Klick auf [1. Buchung]. Weitere Buchungen: Klick auf (>) beim entsprechenden Geldkonto und dann auf die entsprechende Taste. Sie können auch beim letzten Beleg auf (>) klicken und dann auf die die entsprechende Taste unter den bisherigen Buchungen auf dem Beleg. Nur zum letzten Beleg können Sie Buchungen hinzu fügen.

Die Buchungsfunktion ist so programmiert, dass Zahlungen von in 1Business erfassten Rechnungen und Mahnungen anhand des Betrages automatisch erkannt und verbucht werden. Eine wiederkehrende Zahlung an/vom denselben Kontakt wird automatisch so verbucht wie zuletzt. Für andere Zahlungen können Sie bei jedem Kontakt die Standard-Buchungsdaten angeben, die bei einer Zahlung an/vom Kontakt automatisch angewendet werden. So wird der Aufwand für die Buchungsarbeit auf ein Minimum reduziert: In den meisten Fällen müssen Sie nur Datum + Betrag oder Datum + Betrag + Kontakt angeben. Das geht schnell.

Reiter Geldkonten: Hier sind Ihre "Kassabücher". In der Testversion sind bereits drei vorhanden:

Bank, Bar und Umbuchungen. Ergänzen Sie die Daten der Bank mit Ihren Bankdaten. Falls Ihre Firma mehr als eine Bankverbindung oder eine Kreditkarte hat, klicken Sie für jede auf [Neues Geldkonto anlegen].

Das Geldkonto "Bar" ist für gelegentliche Bargeldaus- und einnahmen – bzw. Ausgaben, die Sie von Ihrem privaten Bankkonto/mit Ihrer privaten Kreditkarte bezahlen, bestimmt. Falls Sie eine Handkassa führen, in der Sie den in 1Business berechneten Saldo kontrollieren können, entfernen Sie das X in der Spalte xS.

Das Geldkonto "Umbuchungen" benötigen Sie nur, um ggf. nachträgliche Korrekturen auf bereits gesperrten Belegen durchzuführen.

Reiter Buchungsbeleg: Die Übersicht aller Belege des Geldkontos, der jüngste oben.

Reiter Buchungen: Die Übersicht aller Buchungen auf dem Beleg in der Positionsreihenfolge. Klicken Sie auf (>) um die Buchung im Detail anzusehen.

Korrekturen ausgenommen Betrag und Datum sowie Firma, wenn es sich um die Zahlung einer Rechnung handelt, können direkt hier vorgenommen werden. Klicken Sie auf [Weitere Buchung(en) auf diesem Beleg], um alles korrigieren zu können. Das ist aber auch nur auf dem letzten Beleg möglich.

Reiter Buchungskonten: Die Übersicht aller Buchungskonten. Verwenden Sie die Suche, um ein Buchungskonto zu finden oder neu anzulegen.

Ein neues Buchungskonto anlegen: Zumindest die Suchfelder "In Gliederung", "Kto Nr." und "Kontobezeichnung" ausfüllen und dann Klick auf

[Neues Buchungskonto anlegen].

Mit Klick auf [dupl.] können Sie auch ein bestehendes Konto duplizieren und dann abändern.

EMPFEHLUNGEN:

1. Legen Sie nur Buchungskonten an, die sicher benötigen.
2. Bei Konten in Gliederung Einnahmen oder Ausgaben: Geben Sie die Kennzahlen für ESt. und USt. an, damit die Buchungen auf dem Konto in den entsprechenden Berichten berücksichtigt werden.
3. Vergeben Sie die Kontonummer entsprechend dem Einheitskontenrahmen.

Klicken Sie auf [INFO Einheitskontenrahmen und Kennzahlen] für eine ausführliche Information, wie der Österreichische Einheitskontenrahmen in 1Business angewendet wird.

Übersicht und Suche: Hier werden alle Buchungen unabhängig vom Geldkonto und Beleg aufgelistet, die jüngste oben.

Tabelle Mitteilungen

In dieser Tabelle wird Ihre ausgehende Korrespondenz verwaltet.

Legen Sie eine Mitteilung an, um

1. diese als Brief oder E-Mail an eine Firma oder eine Person zu senden.
2. diese als Serienbrief oder Serien E-Mail (Newsletter) mit gleich lautendem Mitteilungstext an mehrere Firmen oder Personen zu senden. (Nicht in der Basis-Lizenzversion.)
3. jede irgendwann gesendete Mitteilung, ob Brief oder E-Mail, schnell wieder zu finden.
4. Terminerinnerungen und/oder Dokumente die Mitteilung betreffend zu erfassen.

Eine Mitteilung wird an eine Person in einer Firma gesendet oder nur an die Firma. Die Anschrift und die Briefanrede werden automatisch aus der Tabelle Kontakte (Personen bzw. Firmen) übernommen - auch bei Serienbriefen und Serien E-Mails.

Neue Mitteilung anlegen mit Klick auf [Neue Mitteilung anlegen] in der Tabelle Mitteilungen oder in der Tabelle Kontakte beim Firmen-Kontakt Reiter Aktivität [Mitteilungen] wobei die Firma automatisch als Empfängerin eingetragen wird

ODER

Klicken Sie auf [Mitteilung schreiben] beim einem Offert, einem Auftrag, einer Rechnung oder einer Buchung. Dabei wird automatisch ein Bezug zu diesem/dieser eingetragen.

Klicken Sie auf [An mehrere...] rechts unten, um die Mitteilung als Serienbrief/Newsletter zu senden.

Reiter Details Mitteilung: Alle Daten der Mitteilung. Der Text der hellgrünen Felder wird ausgedruckt.

Reiter Anmerkungen und Termine: Tragen Sie hier interne Anmerkungen und Termine zur Mitteilung ein.

Reiter Textbausteine: Hier können Sie Textbausteine eingeben, die mit Klick zum Text hinzugefügt werden. Sie können auch hier den Text formatieren.

Schreiben Sie den Text in das erste leere Feld oder kopieren sie ihn dort hinein. Klicken Sie auf (<), um den Textbaustein an den Text anzufügen.

Der zuletzt angelegte Textbaustein ist oben. Ändern Sie das Datum, falls Sie die Reihenfolge ändern wollen. Häufig benötigte Bausteine können Sie zB mit Datum 31.12.3000 versehen, damit sie immer oben angezeigt werden. Sie können beliebig viele Bausteine anlegen und Textbausteine löschen mit Klick auf **X**.

Befindet sich der Textbaustein bereits im Text (exakt so), ist das Feld grün.

Übersicht und Suche: Alle Ihre Mitteilungen in einer übersichtlichen Liste sortiert nach Datum, die letzte oben. Mit der Suche können Sie nach einer oder mehreren bestimmten Mitteilungen suchen.

Wenn Sie beim Klick auf den Tabellenreiter die Großbuchstaben-Taste der Tastatur drücken, kommen Sie direkt hierher.

HINWEIS: Alle unterstrichenen Felderklärungen können Sie mit Klick auf die entsprechende Feldüberschrift am Bildschirm aufrufen. In dieser "gesammelten Ausgabe" können einige Infos mehrfach vorkommen, weil sie im Layout an mehr als einer Stelle vorkommen – damit Sie immer die entsprechende Info direkt dort abrufen können, wo sie relevant ist

1Business INFO © Tötterström & Partner KG, 2340 Mödling 18.12.2015 12:08:50