

# Produktbeschreibung

21. September 2020

## GHB-Übersicht

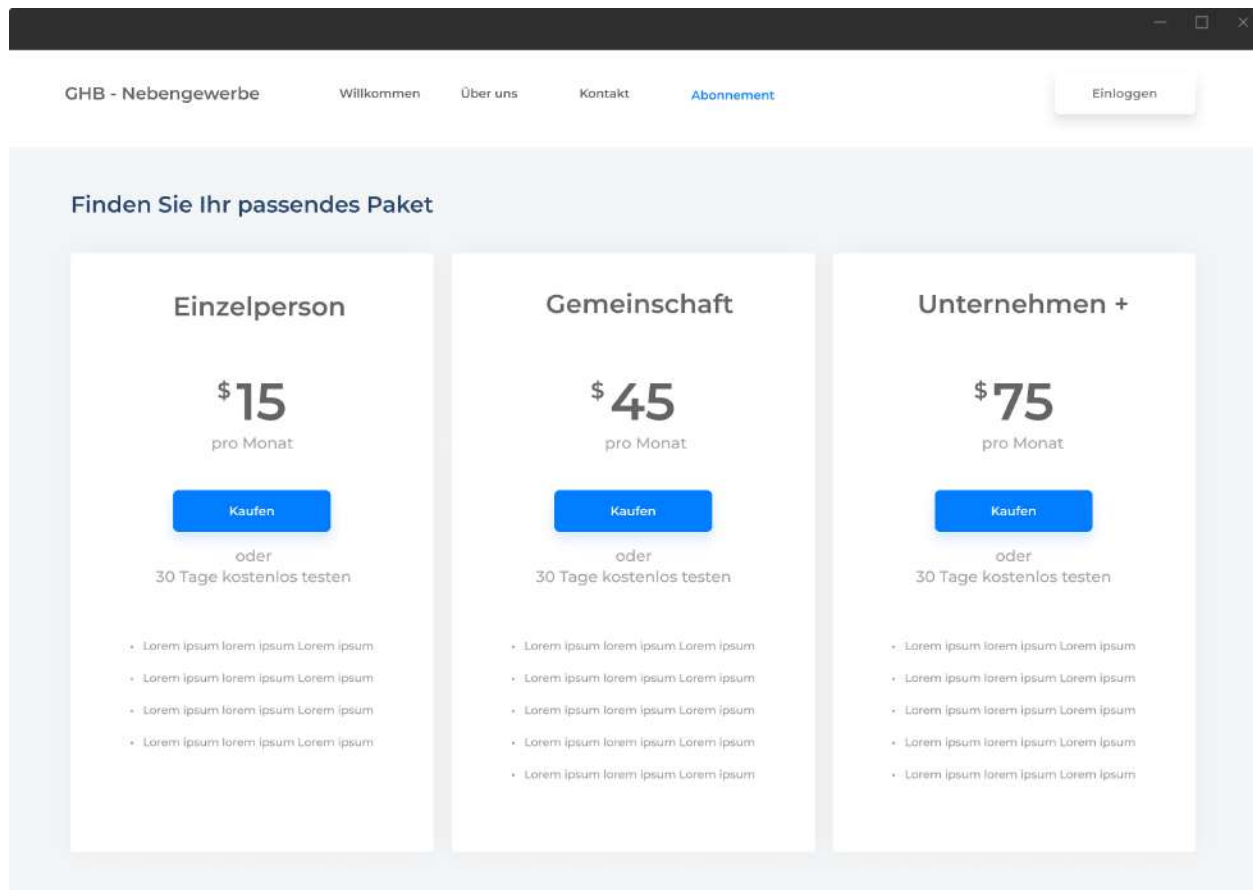
Das Produkt ist für die Erstellung der fehlerfreien Eingangsrechnung durch das Abbinder, der jährlichen Überprüfung der Auftragslage und der gezielten Vergleiche mit der aktuellen Lage, die Erstellung der notwendigen Berichte für die Steuererklärung der angefallenen Finanzgeschäfte und nicht finanziellen Transaktionen (Erträge und Aufwendungen), die Kontrolle der Verwaltung von der Einkommenserklärung und der Debitorenverschuldung, usw ausgelegt.



### Registrierung und Login-Anmeldung

Wenn der Benutzer über keinen Account verfügt, wird die Registrierung erfolgt. Der Benutzer wird auf der Anmeldeseite begegnet, wo er sich über E-Mail, soziale Netzwerke oder Google anmelden kann. Es gibt auch eine Passwort-Erinnerungsfunktion, Kennwortzurücksetzung und Registrierung.

Sie müssen einen **Tarif** auszuwählen, um sich zu registrieren (z.B. Personenbezogen, Gemeinschaft, Firma. Jeder der Tarife wird über seinen eigenen Preis, eine Liste der Funktionen und Einstellungen, eine Anzahl der Benutzer usw verfügen.



Die Registrierung kann gleichzeitig für den Benutzer und die Unternehmen des Benutzers erfolgt werden, indem man die Benutzer weiter hinzufügen kann. Bei der **persönlichen Registrierung** wird der Datensatz mit den persönlichen Kundendaten (Name, Nachname, E-Mail-Adresse,

Adresse, Geburtsdatum, Grußform, Passwort und andere Felder auf dem Design) aufgefüllt.

GHB - Nebengewerbe    Willkommen    Über uns    Kontakt    Abonnement

## Registrierung

Private Adresse

Sonstige Adresse

Avatar \*

An

↓

Name \*

Bäckerei Max

Strasse

Hausnummer

PLZ

Ort

Bundesland

Niedersachsen

↓

Land

Deutschland

↓

Email \*

in.pfandler@gmail.com

Gegründet am

Fügen Sie ein Firmenlogo hinzu

3PG, PNG, or GIF formats.

Neuen Benutzer einladen

Mitglieder des Unternehmens

Überspringen

Speichern

Bei der **Firmenregistrierung** wird der Datensatz mit den Firmendaten (Name, E-Mail-Adresse, Firmensitz, Gründungsdatum, Logo und andere Felder auf dem Design) aufgefüllt. Das Erstellen einer Firma kann man überspringen, indem er **Überspringen** klickt.

## Registrierung

Private Adresse

Sonstige Adresse

Adresse \*

An: \*

Name \*

Böckerei Max

Strasse

Hausnummer

PLZ

Ort

Bundesland

Niedersachsen \*


Land

Deutschland \*

Email \*

m.pfandien@gmail.com

Gegründet am



Fügen Sie ein Firmenlogo hinzu  
JPG, PNG, or GIF formats.

Neuen Benutzer einladen

Mitglieder des Unternehmens

Stefan Mustermann

s.mustermann@google.com

Beitrittsdatum

1. Januar

Speichern

Die Schaltfläche **Neuen Benutzer einladen** fügt der Firma die Benutzer hinzu, indem ihre Rolle und Zugang zu verschiedenen Teilen des Programms bestimmt werden. Ein Pop-up wird aufgerufen, in dem die Felder, wo das Hauptfeld für die E-Mail-Adresse ausgelegt ist, aufgefüllt werden. Wenn wir auf **Einladen** klicken, wird ein Link an die E-Mail des Benutzers geschickt, der seinen Programmeintritt (Lizenz) autorisiert.

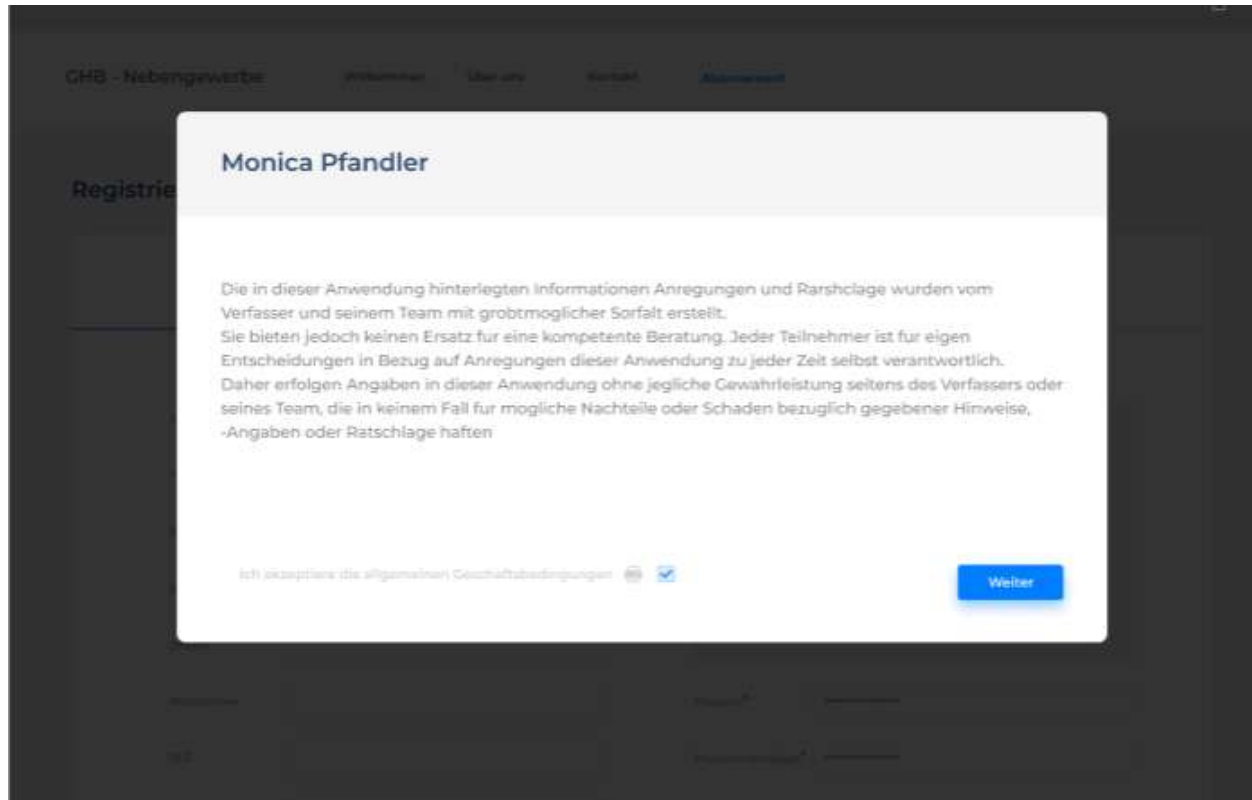
## Neuen Benutzer einladen

Name *	<input type="text" value="Stefan Mustermann"/>
Email *	<input type="text" value="s.mustermann@gmail.com"/>
Position	<input type="text" value="Position im Unternehmen"/>
Role *	<input type="text" value="Bearbeiter"/>

Admin-Rechte:  
geeignet für einen Geschäftspartner, ein Familienmitglied  
oder einen vertrauenswürdigen Buchhalter.

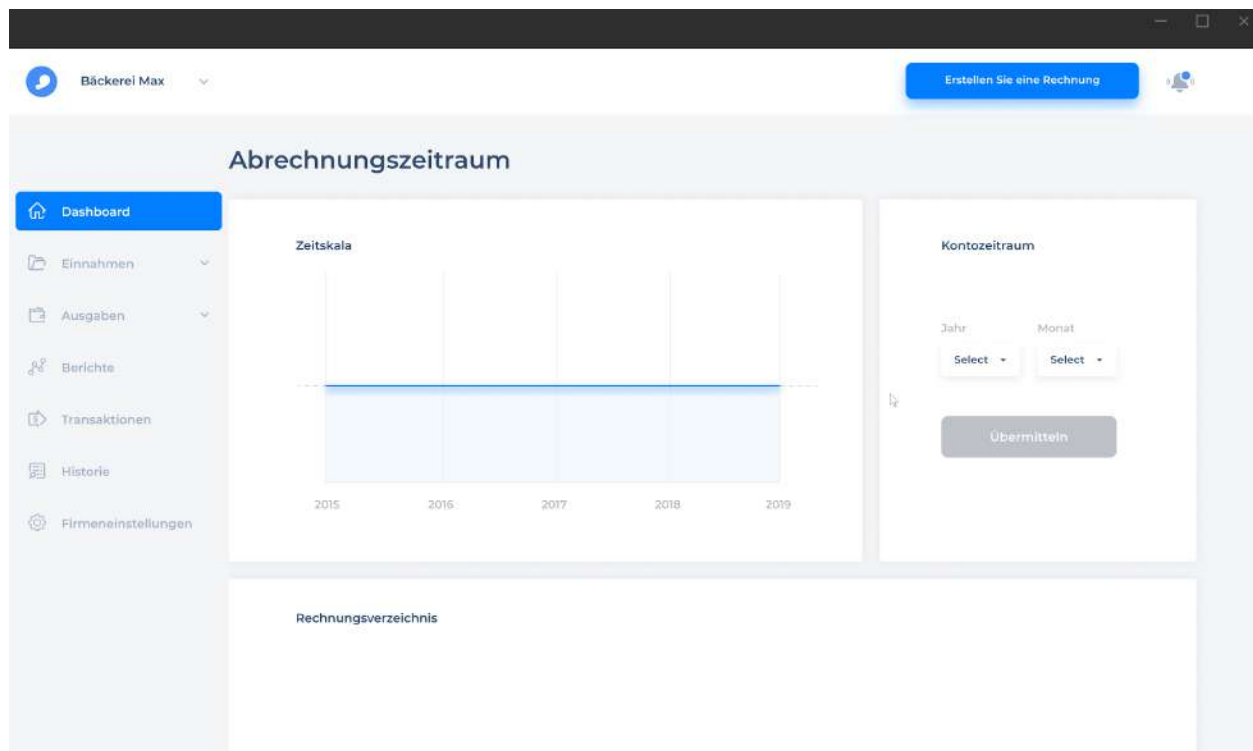
Berichte: Vollzugriff	Verkäufe: Vollzugriff
Integrationen: Vollzugriff	Käufe: Vollzugriff
Benutzerverwaltung: Vollzugriff	Büchhaltung: Vollzugriff
Daten exportieren: Vollzugriff	Bankwesen: Beschränkter Zugriff
	Gehaltsabrechnung: Vollzugriff

[Abbrechen](#)[Einladen](#)



## Dashboard Startseite

Wenn der Benutzer eingeloggt ist, sieht er **Dashboard** zuerst. Weitere Informationen ist hier auf Diagramm **Zeitskala**, sowie in der Transaktionsliste **Rechnungsverzeichnis** gestellt. Wenn der Benutzer sich nur angemeldet hat, verfügt er sicher über keine Daten zuerst, bevor er seine erste Transaktion erstellt.



Wenn ein Benutzer schon lange das Programm benutzt, sieht sein **Dashboard**, wie folgt aus. Jede Transaktion ist durch einen Punkt im Diagramm angezeigt und abhängig davon, ob es eine **Rechnung** oder eine **Quittung** ist, ist es bzw. positiv oder negativ.

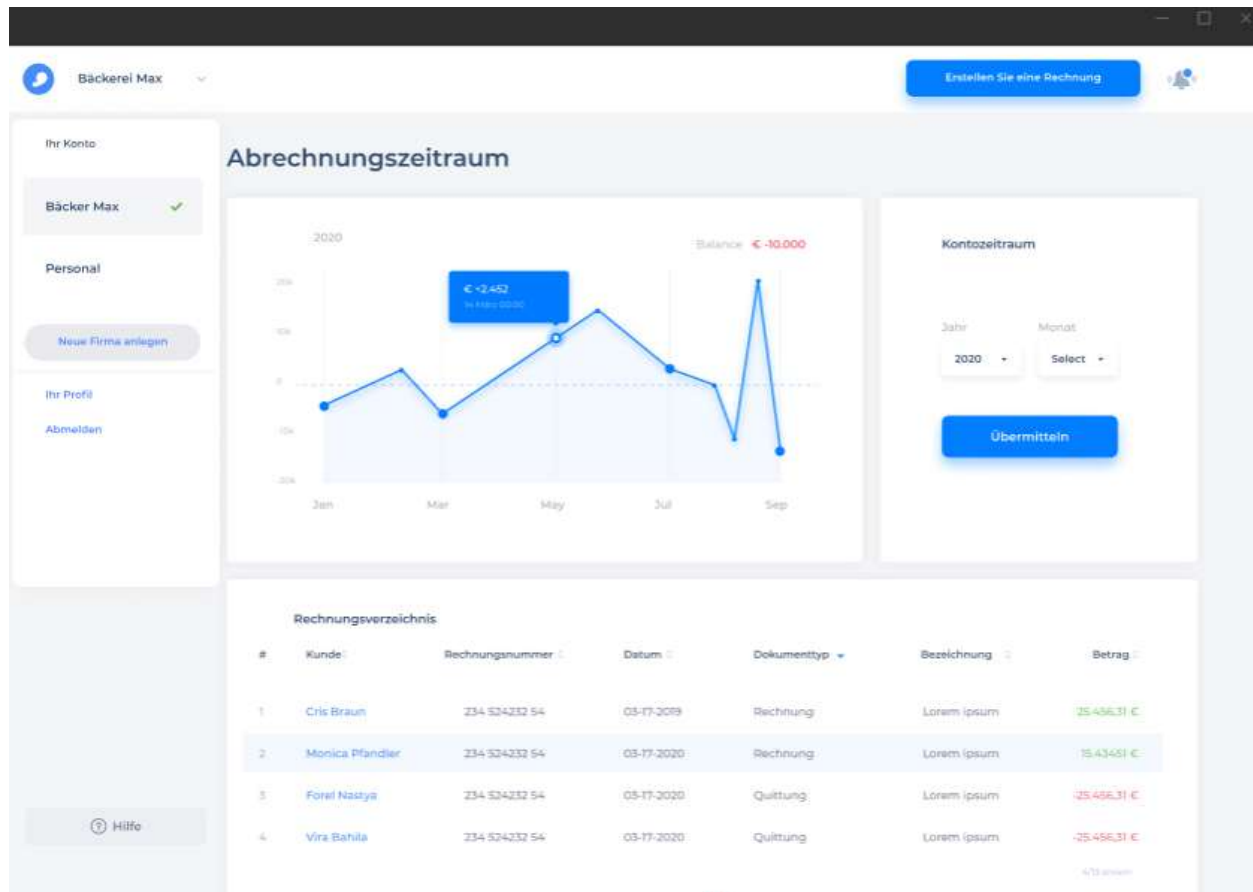
Vor der Erstellung erster Transaktion, wenn der Benutzer sich im System befindet, wird ein Kontozeitraum erstellt. Das Startdatum und die Dauer des Kontozeitraums (Monat, Quartal, Halbjahr, Jahr) werden zugewiesen.

Durch den Klick auf dem Punkt, können wir die Eckdaten der Transaktion ansehen: Zeit, Betrag.

Bei der Erstellung der ersten Transaktion, wenn der Benutzer im System sich befindet, bildet sich der Kontozeitraum.

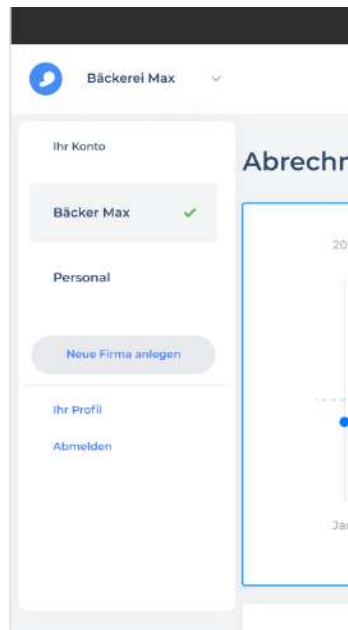
Wir können den **Kontozeitraum** auswählen und eine entsprechende Datenfilterung auf dem Diagramm und in der Transaktionstabelle erhalten. Bei dem Doppelklick auf die Transaktion ist

der Übersicht der Transaktion zugänglich: **Einkäufe/Quittung** mit dem Zeichen "-", falls es ein Einkauf ist, Rechnung mit dem Zeichen "+", falls es ein Verkauf ist.



Das Seitenmenü verfügt über die Möglichkeit ein persönliches Profil oder Gruppenprofil auszuwählen und auch Standardeinstellungen.





Die Systemwarnungen, die als Protokoll angezeigt werden können, sind auch zulässig.

**Erstellen Sie eine Rechnung**



## Mitteilungen

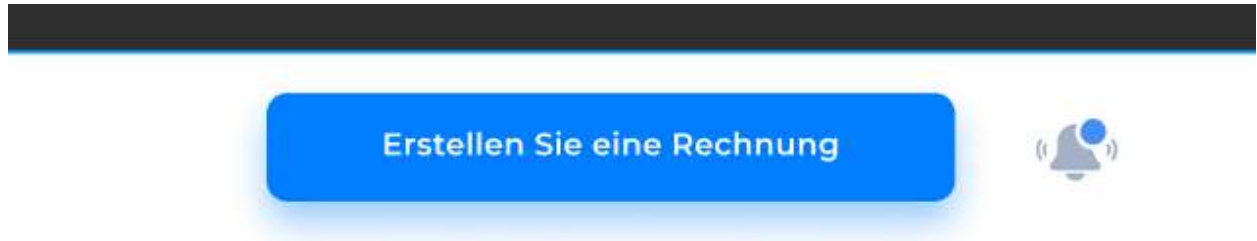
Rechnung #436785 wurde aktualisiert

Benutzer Stefan hat akzeptiert die Einladung

[Alle anzeigen](#)

**Kontozentrum**

Die Schaltfläche **Erstellen Sie eine Rechnung** ermöglicht eine neue Rechnung erstellen. Weitere Informationen sind im Abschnitt **Verkäufe - Rechnungen** beschrieben.



## Einnahmen

### Rechnungen

Auf dieser Seite kann der Benutzer des Programms eine Rechnungsliste, die er seinen Kunden die ganze Zeit aufstellte, ansehen.

**Überfällig** ist die Schuldsumme laut Rechnungen, wenn der Zahlungstermin für jede versäumt ist.

**Fällig innerhalb der nächsten 10 Tage** sind die Rechnungssummen, die Zahlung von denen kurzfristig versäumt werden wird (ggfls. 10 Tage).

**Rechnungen**

Überfällig: €110.00  
Zuletzt aktualisiert vor 2 Minuten.

Fällig innerhalb der nächsten 10 Tage: €0  
Einzelsichten

Kunden: Alle | Status: Alle | Rechnung # | von: | bis: | Suchen

#	Rechnungsname	Kunde	Datum	Typ	Fälligkeit	Betrag	Status	Aktion
32425	Firmenkaffee kaufen	Cris Braun	09.11.2020	RG	2 tage	843.14 €	Draft	...
42354	Telefonnummer verkaufen..	Monica Pfandier	09.11.2020	RG	- 4 tage	222.14 €	Zahlung erfassen	...
42423	Neue Firma erstellen..	Forel Nastya	09.11.2020	RG	- 2 tage	325.24 €	Ansicht	...
24252	Laptops	Vira Bahila	09.11.2020	RG	- 5 tage	115.14 €	Sterno	...
							Duplizieren	...
							Erneute Erinnerung	angezeigt
							Drucken	
							Löschen	

Das sind die Felder, durch die Sie nach den Rechnungen suchen können (Kundenname, Status, Rechnungsnummer, Erstellungsdatum)

Kunden: Alle | Status: Alle | Rechnung # | von: | bis: | Suchen

Die Rechnungsstatusen verfügen über die entsprechenden Bezeichnungen:

**Draft** - wenn wir die Rechnung ohne den Kunden zu schicken speichern, **Gesendet** - wenn wir die Rechnung geschickt haben, aber die Zahlung ist noch nicht bestätigt. **Zahlung erfassen**, **Rückgabe** - wenn die Rückzahlung laut dieser Rechnung vorhanden ist, **Bezahlt** - wenn die Rechnung geschickt und bezahlt wurde.

Datum	Typ	Fälligkeit <sup>2</sup>	Betrag	Status	Aktion
09.11.2020	RG	2 tage	843,14 €	Draft	...
09.11.2020	RG	- 4 tage	222,14 €	Gesendet	...
09.11.2020	RG	- 2 tage	325,24 €	Rückgabe	...
09.11.2020	RG	- 5 tage	115,14 €	Beahlt	...

4/13 angezeigt

Die Aktionen **Aktion**, die auf die Rechnungen beziehen: **Zahlung erfassen** ist die Zahlungsbestätigung, die der Benutzer bei einem Eingang der Rechnungszahlung leistet und die Rechnung in den Status **Beahlt** umsetzt, **Ansicht** ist die Ansichtsschaltfläche, die das Dokument eigenständig öffnet, **Storno** ist die Schaltfläche der Geld- und Warenrücksendung, die das Dokument in den Status **Rückgabe** bei der Anwendung kundenseitig und Warenrücksendung umsetzt, **Duplizieren** ist die Schaltfläche, die dieselbe Rechnung mit der Funktion der Felderbereitstellung generiert, **Erneute Erinnerung** ist die Funktion der E-Mail-Erinnerung kundenseitig, wenn die Ware nicht bezahlt ist, **Drucken** ist die Druckfunktion der Rechnung im PDF-Format oder durch den Printer, **Löschen** ist das Löschen, die eine umgekehrte Transaktion erstellt, was die Rechnung auf null ohne tatsächliches Löschen führt.



Speichern (save) in einer separaten Änderungstabelle, wird eine Zeile mit den folgenden Informationen geschrieben:

- **Wann** (timestamp) | **Wer** (user) | **Dokumententart** (напр. Rechnung) | **Dokumentennummer** | **Was geändert wurde** (durch Kommas getrennt)
- Der Administrator kann alle Änderungen abhängig vom gewählten Filter ansehen (z. B. für einen bestimmten Zeitraum, die Änderungen an einem bestimmten Benutzer oder z. B. nur die Änderungen an den Konten, bei denen die Summe geändert wurde (Summe))
- Die im System eingegebenen Rechnungen können nicht gelöscht werden. Dazu muss Storno (Anti-Transaktionen) erstellt werden: s. Magento-Beispiele befinden sich in der App

### Storno-Beispiel

**Storno**

Dies ist eine Rechnungsvorschau. Wechseln Sie zurück zu Bearbeiten, wenn Sie Änderungen vornehmen möchten.

Ihr Unternehmen  
Bäckerei Max  
Hannover

Beispiel Kunde  
Vina Bahila  
Hannover  
Deutschland

Rechnungsnummer: K.321543  
Auftragsdatum: November 10, 2020  
Erstattungsdatum: November 10, 2020  
Zahlungsart: PayPal Plus Vorkasse  
Versandart: DHL - Versandkostenpauschale

Artikel	Menge	Preis	Betrag
Mohnbrötchen	1	\$115,14	115,14 €

**Erstellen Sie eine Rechnung** - ruft ein Fenster der Rechnungserstellung ein.



Im Rechnungsfeld wird aller Datensatz aufgefüllt, der für die Ausstellung einer Rechnung kundenseitig erforderlich ist (Rechnungsnummer, Datum, Name, Adresse, Kundenname aus der Datenbank, Warename, Warenanzahl und Einzelpreis, was die Rechnungssumme bildet).

Neue Rechnung erstellen

Dokumentenvorschau

Geben Sie Ihre Firmendaten ein

Rechnungsname\*

Backwaren

Bäckerei Max  
Deutschland

Adresse und Kontaktdaten bearbeiten

Logo auswählen oder hier ziehen.

Maximale Größe 5MB.  
JPG, PNG oder GIF Format.

Rechnungsnummer\*

23245

Bestellungsnummer

Rechnungsdatum

2020-01-21

Zahlungsfrist

14

Zahlung fällig am

2020-01-31

Neuen Kunden anlegen

Geben Sie Kundennamen ein

Neuen Kunden anlegen

Geben Sie Artikelbezeichnung ein

Artikel hinzufügen

Artikel

Beschreibung

Menge

Preis

Zwischensumme

Betrag

Schlawiner

Beschreibung eingeben

1

115,14

115,14 €

MwSt

Steuersatz auswählen

Notizen

Die eingegebenen Notizen sind für Ihren Kunden sichtbar

Zahlungsfrist **Zahlungsfrist** bezeichnet die Optionen für die Anzahl der Tage, die man aus einer voreingestellten Liste auswählen kann, damit der Kunde verstehen könnte, bis wann die Ware oder der Service bezahlt werden sollen **Zahlung fällig am**.



Zahlungsfrist

14 ▼

Zahlung fällig am

2020-01-31

**Neuen Kunden anlegen** - wir verfügen über die Möglichkeit den Kunden aus der vorhandenen benutzerdefinierten Datenbank oder durch die Erstellung des neuen Kundenprofils auszuwählen ohne die Rechnungsseite zu verlassen und auch durch den Aufruf des modalen Fensters der Erstellung des neuen Kundenprofils. Weitere Beschreibungen wird im Abschnitt **Kunden** sich befinden.

Geben Sie Kundennamen ein

Frank

John

Neuen Kunden anlegen

+ Neuen Kunden anlegen

Die Suche und die Erstellung eines Warenprofils direkt auf der Rechnung, wenn die Ware neu ist und man soll es sowohl zu der Rechnung als auch zu der Datenbank **Neuen Artikel erstellen** hinzufügen. Das Verfahren zur Erstellung eines neuen Warenprofils ist in **Waren und Leistungen** beschrieben. Wenn derselbe Warenprofil vorhanden ist, wählt der Benutzer es aus und fügt eine Zeile mit diesem Element durch die Schaltfläche **Artikel hinzufügen** hinzu.

Search bar:

Buttons:

Zwischensumme		Betrag
		115,14 €

MwSt:

Namen **Artikel**, Anzahl **Menge** und Preis **Preis** werden für diese Anzahl der Datenbank entnommen, aber es gibt eine Möglichkeit die Angaben für die Anzahl, den Preis und den Steuersatz zu korrigieren, und auch die Beschreibung zum Warenprofil zu hinzufügen.

Search bar:

Buttons:

Artikel	Beschreibung	Menge	Preis	Betrag
Schlawiner	<input type="text" value="Beschreibung eingeben"/>	1	115,14	115,14 €

MwSt:

Wenn der Benutzer versucht, die Seite zu aktualisieren oder zu einem anderen Menüelement umzuschalten, wenn er die Rechnung auffüllt, wird eine Benachrichtigung aufgerufen, dass die Daten verloren werden wird, falls der Benutzer die Navigation bestätigt.

## Site schließen?

Die von Ihnen vorgenommenen Änderungen werden  
möglicherweise nicht gespeichert.

Abbrechen

Speichern und beend

Sobald alle Elemente aufgefüllt sind, kann der Benutzer eine Rechnung dem Kunden senden **Senden**, wie auch alle Änderungen speichern und beenden **Speichern und beenden** ohne den Status **Draft** umsetzen.

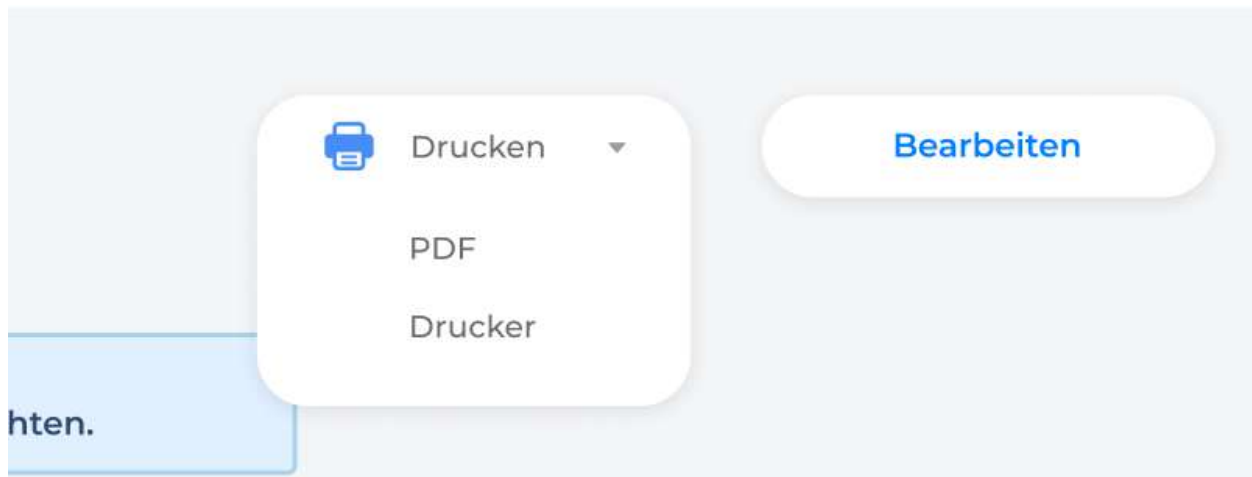
Speichern und beenden

Senden

Darüber hinaus kann man den Dokument vorläufig durch den Klick auf **Dokumentenvorschau** ansehen, um sicherzustellen, dass die Informationen im Dokument korrekt sind.

The screenshot shows the 'Neue Rechnung erstellen' (Create New Invoice) form in the Bäckerei Max application. The form is titled 'Geben Sie Ihre Firmendaten ein' (Enter your company data). It includes a sidebar with navigation links: 'Dashboard', 'Einnahmen' (Income), 'Rechnungen' (Invoices), and 'Kunden' (Customers). The main form area contains a 'Rechnungsname' (Invoice name) field with the value 'Backwaren' and a 'Logo' field with a placeholder text 'Logo auswählen oder hier ziehen. Maximale Größe 5MB.' (Select logo or drag here. Maximum size 5MB). A 'Dokumentenvorschau' (Document preview) button is located in the top right corner of the form area.

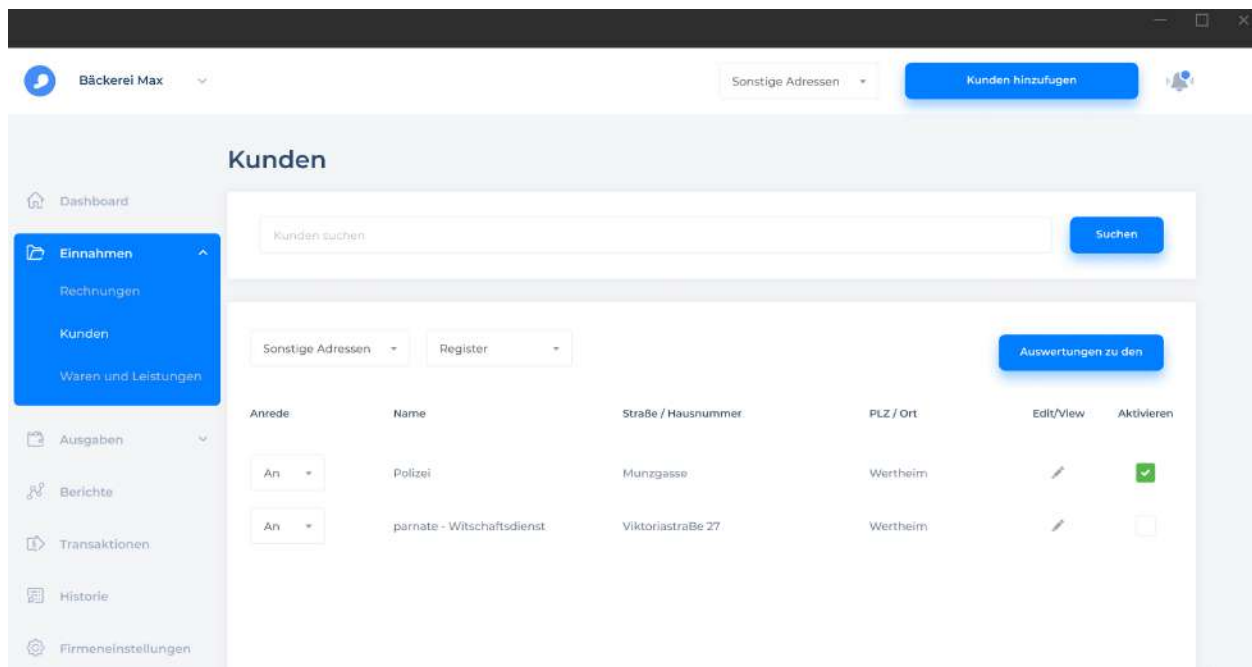
Auf der Vorschauseite werden die Daten überprüft, sowie der Name und die Adresse der Firma des Benutzers im Profilbalken und beziehungsweise des Kunden unten. Es gibt eine Möglichkeit das Dokument an den Kunden zu senden, falls die Daten überprüft wurden, oder das Dokument elektronisch oder im Papierform ausdrucken. **Bearbeiten** kehrt zur Bearbeitung des Dokuments zurück.



## Kunden

Das ist ein Kundenadressenmanagementmodul (Privat und Sonstige). **Sonstige** Adressen (andere Adressen) verfügen über nur einen Namensfeld (Firma, Behörden, Verbände, usw.). **Anrede** (Anrede): An, An den, An die. **Private Adressen** (Persönliche Adressen) zeigen die Vor- und Nachnamen an. **Anrede** (Anrede): Herr, Frau, Divers.

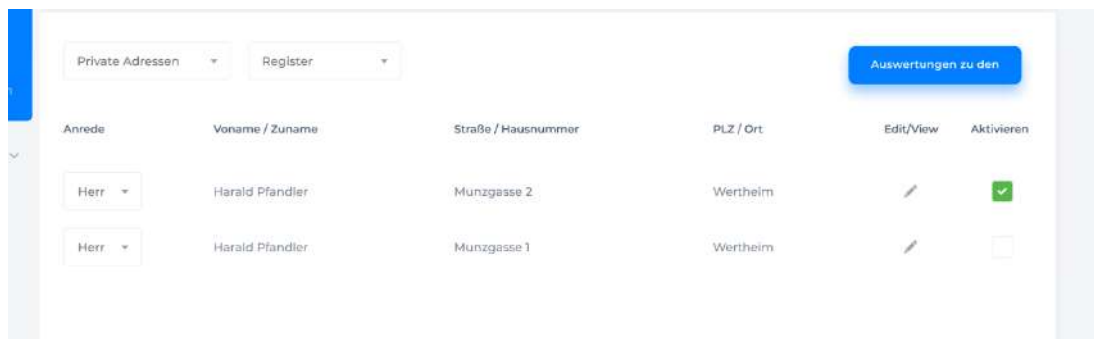
**Register** (Register): wird für die nachfolgende Adressanpassung verwendet. **Strasse** (Strasse), **Hausnummer** (Hausnummer), **PLZ** (Postleitzahl) und Ort (Stadt) sind bereits in der Gemeinschaftsadresse beschrieben. **Aktivieren** (Aktivieren): Wenn die Adresse dem Filter zugewiesen wurde, wird das Anzeiger an den Adressen aktiviert.



**Suchen** ist die Suche nach den Kundendaten in der Datenbank.

### Auswertungen

Auswertungen zu den Adressen (die Berichte an den Adressen).



Das Programm kann die Berichte an den Kunden nach den folgenden Kriterien hochladen:  
 Adressenlisten, Telefonverzeichnisse, Vereinslisten: Adresse mit entsprechenden  
 Unteradressen, Geburtstagslisten für Privatadressen, Anwesenheitslisten an den Adressgruppen  
 und Tischkarten.

**Abbrechen:** Abbrechen.

**Drucken:** Druck.

**Auswertungen zu den** ✕

☒ Adressenlisten

☒ Vereinslisten

☒ Anwesenheitslisten

☒ Telefonverzeichnisse

☒ Geburtstaglisten

☒ Adressgruppen

Adressenlisten	Telefonverzeichnisse	Vereinslisten	Geburtsaglisten	Anwesenheitslisten	Adressgruppen
Bäckerei Max	+ 460637757756	Mainstrassessa	31 Mai 1995	8 Tage	<a href="https://www.goo...">https://www.goo...</a>

Abbrechen
Drucken

**Kunden hinzufügen** die Erstellung eines neuen Kundenprofils öffnet die Seite und die Eingabefelder.

Abhängig von der Auswahl **Privat/Sonstiges** in der Dropdown-Liste erstellen wir die natürliche/juristische Person eines Kundenprofils.

Bäckerei Max

Sonstige Adressen

Kunden hinzufügen

## Kunden private

Die Erstellung des Kundenprofils **Private** (natürliche Person).

## Die Adressennachpflege ist die Lasche mit grundlegenden Informationen.

**Überschrift** (Überschrift): **Namensfeld** (Namensfeld) Ralph Knecht

**Vermerk**: Hinweis für den Kunden

**Anschriftstyp**(Anschriftstyp): Wenn **Standardanschrift** verwendet wird, wird das DIN-Adressensystem verwendet. Wenn **Sonderanschrift** verwendet wird, wird es ins Feld eingegeben.

**Person** (Anrede und Name): Kundenname.

**Anschrift** (Anschrift): Strasse (Strasse ) und Hausnummer (Hausnummer)

**Adressenfilter**(Adressenfilter): Der erforderliche Eintrag zum Aufrufen der Adresse in den Suchfeldern s. Erläuterungen zum Filter nach Adressen

**Das Örtliche**: Link zur Webseite

**Verwenden als Lieferanten** (Verwenden als Lieferanten): Die Adresse kann gleichzeitig mit den Teilnehmerprofil, Kundenprofil oder Lieferantenprofil, usw. dargestellt werden. Wenn bei der Erstellung eines neues Kundenprofil dieses Kontrollkästchen ausgewählt wurde, dann wird auch einen neuen Liferanteprofil erstellt.

**Speichern und beenden** Speichern und beenden **Weiter**: Weiter

The screenshot shows a web application window titled 'Erstellen Sie eine neue private Adresse' (Create a new private address). The form is for 'Ralph Knecht' and includes the following fields and options:

- Vermerk** (Note): A large text area.
- Adressen filter** (Address filter): A dropdown menu with 'Kunde' (Customer) selected and a '+ Neu' (New) button.
- ☐ **Verwenden als Lieferanten** (Use as supplier).
- Anschriftstyp** (Address type): A dropdown menu with 'Standardanschrift' (Standard address) selected.
- Register\***: A dropdown menu with 'K' selected.
- Person\***: A dropdown menu with 'Herr' (Mr.) selected.
- Name\***: A text field containing 'Ralph Knecht'.
- Email**: A text field containing 'ralph@gmail.com'.
- Telefon**: A text field containing '+380 63543 42342'.
- Strasse / Hausnummer**: Two text fields containing 'Gerbergasse' and '16'.
- PLZ / Ort**: Two text fields containing '98777' and 'Wertheim'.

At the bottom of the form, there are three buttons: 'Das Örtliche' (The local one), 'Speichern und beenden' (Save and end), and 'Weiter' (Next). A 'Speichern' (Save) button is also visible at the bottom right of the application window.

### Anschrift (Postadresse)

Überschrift(Überschrift): **Namensfeld** (Namensfeld)



**Titel** (Titel): z.B: Doktor, Professor, Bundespräsident und **Name**: Name. (Für **Privaten Adressen** Adressen): Anrede und Nachname

**Wohnort** Wohnort, **PLZ** (Postleitzahl) und **Ort** (Stadt).

**Briefanschrift** für Serienbriefe (Briefanschrift für Serienbriefe)

**Land** (Erde).

**Das Örtliche** Falls möglich, verbinden Sie sich mit der Webseite des Kunden.

**Speichern und beenden** Speichern und beenden **Weiter**: Weiter

Erstellen Sie eine neue private Adresse

×

Adressennachpflege

**Anschrift**

Kontakte

Sonstige Angaben

Freigabe

Auwertungen

Briefkopf

Titel

Name\*

Ralph Knecht

Anschrift

Gerbergasse 16

Ort

97877 Wertheim / Main

Adresse

Briefanschrift

Sehr geehrter Herr Ralph Knecht,

Land

Deutschland

Das Örtliche

Speichern und beenden

Weiter

## Kontakte

**Überschrift** (Überschrift): **Namensfeld** Namensfeld)

**Kontaktdaten** (Kontaktdaten): **Nachschlagefelder** (Nachschlagefelder) für einfache Kommunikationssysteme (Kommunikationssysteme)

**Rufnummer** (Rufnummer)

**Kontaktinfo** (Kontaktinfo)

**Das Örtliche**: Link zur Webseite

Erläuterungen zur Untergruppe **Unteradressen**

**Sortieren** Die Sortierung nach Nachschlagefeld 001 999

**Adressenauswahl** (Adressennachschlagefeldauswahl, wo der Name an das Namensfeld übergeben wird)

**Namen** (Namen): Wenn der gewünschte Name unzugänglich ist, wird es eingegeben werden. In jedem Fall für das Suchfeld (Suchfelder) wird immer die Hauptadresse verwendet werden.

**Vermerk** (Vermerk): Für die Einzelpersonen können Sie hier Berufsbezeichnungen, Verwandtschaftsgrad, usw. für die Unternehmen und Behörden –Zimmernummern und Abteilungen, usw.

**Rufnummer** (Rufnummer): z. B. für die Unternehmen und die Agenturen.

**Speichern und beenden** Speichern und beenden **Weiter**: Weiter

Adressennachpflege    Anschrift    **Kontakte**    Sonstige Angaben    Freigabe    Auwertungen

---

**Scenic Europe Ag**

Kontakdaten		Kontakdaten		Kontaktinfo	
Mobil	3214219492141	-		Ja XX	Mobil 012013100 2200 - Tel.
Tel.	000023124415	-			

Sortieren Adressenauswahl	Namen	Vermerk	Rufnummer
001	001	ruth	Cruisedirektor
			030213421 421421521

Das Örtliche    Speichern und beenden    Weiter

## Sonstige Angaben

**Überschrift** (Überschrift): Namensfeld (Namensfeld)

Hinweis: In dieser Form gibt es eine Möglichkeit, ein Bild einzugeben.

Abhängig vom **Tag** (Tag), **Monat** (Monat) und **Jahr** (Jahr) wird das Alter der Person, das man eingeben kann (für eine weitere Liste der Geburtsdaten), falls **Geburtsname** (Geburtsname) angegeben ist.

Außerdem im **Infofeld** (Infofeld) können z.B. Hobbys, Wunschträume oder andere Bevorzugungen der Person (hilft zu entscheiden, was zum Geburtstag man ihm/ihr kaufen kann).

**Speichern und beenden** Speichern und beenden **Weiter**: Weiter

**Erstellen Sie eine neue sonstige Adresse**
✕

Adressennachpflege
Anschrift
Kontakte
Sonstige Angaben
Freigabe
Auswertungen

### Backrei Hubertus Bundschuh

Info

Zustandig

Abteilung

Kontakt seit

Jahre

**Bild hochladen**

Maximale Größe 5MB.  
JPG, PNG oder GIF Format.

Mittwoch, 27 November 2019

## Adressenfreigabe

Aus Datenschutzgründen und da es nicht immer sinnvoll ist, den Zugang zu den Adressen für alle Teilnehmer gewähren!

**Teilnehmer** (Teilnehmer): **Nachschlagfeld** (Nachschlagfeld ) an den aktivierten Teilnehmerprofile.

Freigabe (Freigabe): Ja (Ja)/Nein (Nein) ist eine Bedingung für die Adressennachschlagfelder.

Erstellen Sie eine neue private Adresse

×

Adressennachpflege

Anschrift

Kontakte

Sonstige Angaben

**Freigabe**

Auwertungen

Familie Mustermann

☐ Für alle Teilnehmer freischalten

Teilnehmer	Freigabe
Andreas Schwenk	Ja
Felix Felix	Ja
Harald Pfandler	Ja
Monica Pfandler	Ja

Speichern und beenden

Einreichen

**Speichern und beenden** Speichern und beenden **Einreichen:** Alle Kundendaten aufschreiben und die Erstellung beenden.

## Auwertungen

Auwertungen zu den Adressen (Berichte an den Adressen) werden als Modul gesondert für die Kunden und die Lieferanten implementiert. Sehen **Kunden - Auwertungen**

## Kunden Sonstige

Erstellung **Sonstige** (Rechtsperson, andere)

**Die Adressennachpflege ist die Lasche mit grundlegenden Informationen.**

**Überschrift** (Überschrift): **Namensfeld** (Namensfeld) Ralph Knecht

**Vermerk:** Hinweis für den Kunden

**Anschriftstyp**(Anschriftstyp): Wenn **Standardanschrift** verwendet wird, wird das DIN-Adressensystem verwendet. Wenn **Sonderanschrift** verwendet wird, wird es ins Feld eingegeben.

**Firma** (Anruf und Titel): Firmenname.

**Anschrift** (Anschrift): Strasse (Strasse ) und Hausnummer (Hausnummer)

**Adressenfilter**(Adressenfilter): Der erforderliche Eintrag zum Aufrufen der Adresse in den Suchfeldern s. Erläuterungen zum Filter nach Adressen

**Das Örtliche:** Link zur Webseite

**Verwenden als Lieferanten** (Verwenden als Lieferanten): Die Adresse kann gleichzeitig mit den Teilnehmerprofil, Kundenprofil oder Lieferantenprofil, usw. dargestellt werden. Wenn bei der Erstellung eines neues Kundenprofil dieses Kontrollkästchen ausgewählt wurde, dann wird auch einen neuen Liferanteprofil erstellt.

**Speichern und beenden** Speichern und beenden **Weiter:** Weiter

Erstellen Sie eine neue sonstige Adresse
✕

Adressennachpflege
Anschrift
Kontakte
Sonstige Angaben
Freigabe
Auwertungen

### Viking Catering Ag

Vermerk

☐ Verwenden als Kunden

Anschriftstyp

Register\*

Firma\*

Name\*

Email\*

Telefon

Straße / Hausnummer

PLZ / Ort

[Das Örtliche](#)

Adressen filter:

Kunde

+ Neu

Das Örtliche

Speichern und beenden

Weiter

## Anschrift (Postadresse)

**Überschrift**(Überschrift): **Namensfeld** (Firmennamensfeld)

**Name** (Name) und **Anschrift** (Anschrift) für Briefkopf werden im **freien** Textfeld vorgegeben.

Daten **Adresse** (Adresse), Postadresse und Staat sind nicht abhängig davon.

**Briefanschrift** für Serienbriefe (Briefanschrift für Serienbriefe)

**Land** (Erde).

**Das Örtliche** Falls möglich, verbinden Sie sich mit der Webseite des Kunden.

**Speichern und beenden** Speichern und beenden **Weiter:** Weiter

**Erstellen Sie eine neue sonstige Adresse**
✕

Adressennachpflege
**Anschrift**
Kontakte
Sonstige Angaben
Freigabe
Auwertungen

Kathe Wohlfahrt GmbH & Co. OHG

Vermerk

Adresse

Kathe Wohlfahrt GmbH & Co. OHG -

Briefanschrift

An Kathe Wohlfahrt GmbH & Co. OHG,

Land

▼

Das Örtliche

Speichern und beenden

Weiter

## Kontakte

**Überschrift** (Überschrift): **Namensfeld** Namensfeld)



**Kontakt Daten** (Kontakt Daten): **Nachschlagefelder** (Nachschlagefelder) für einfache Kommunikationssysteme (Kommunikationssysteme)

**Rufnummer** (Rufnummer)

**Kontaktinfo** (Kontaktinfo)

**Das Örtliche:** Link zur Webseite

Erläuterungen zur Untergruppe **Unteradressen**

**Sortieren** Die Sortierung nach Nachschlagefeld 001 999

**Adressenauswahl** (Adressennachschlagefeldauswahl, wo der Name an das Namensfeld übergeben wird)

**Namen** (Namen): Wenn der gewünschte Name unzugänglich ist, wird es eingegeben werden. In jedem Fall für das Suchfeld (Suchfelder) wird immer die Hauptadresse verwendet werden.

**Vermerk** (Vermerk): Für die Einzelpersonen können Sie hier Berufsbezeichnungen, Verwandtschaftsgrad, usw. für die Unternehmen und Behörden –Zimmernummern und Abteilungen, usw.

**Rufnummer** (Rufnummer): z. B. für die Unternehmen und die Agenturen.

**Speichern und beenden** Speichern und beenden **Weiter:** Weiter

Adressennachpflege    Anschrift    **Kontakte**    Sonstige Angaben    Freigabe    Auwertungen

---

**Scenic Europe Ag**

Kontakdaten		Kontakdaten		Kontaktinfo	
Mobil	3214219492141	-		Ja XX	Mobil 012013100 2200 - Tel.
Tel.	000023124415	-			

Sortieren Adressenauswahl	Namen	Vermerk	Rufnummer
001	001	ruth	Cruisedirektor
			030213421 421421521

Das Örtliche    Speichern und beenden    Weiter

## Sonstige Angaben

**Überschrift** (Überschrift): Namensfeld (Namensfeld)

Hinweis: In dieser Form gibt es eine Möglichkeit, ein Bild einzugeben.

Für **sonstige** (andere) Adressen kann man weitergehende Informationen, wie **Info** (über Firma, Behörden, andere Dienste) um den Firmenbriefkopf zu erstellen.

Außerdem kann man Jubiläumsdaten aufgrund den ersten Kontakt berechnen.

**Speichern und beenden** Speichern und beenden **Weiter**: Weiter

**Erstellen Sie eine neue sonstige Adresse**
✕

Adressennachpflege
Anschrift
Kontakte
Sonstige Angaben
Freigabe
Auwertungen

### Backrei Hubertus Bundschuh

Info

Zustandig

Abteilung

Kontakt seit

Jahre

Mitwoch, 27 November 2019

**Bild hochladen**

Maximale Größe 5MB.  
JPG, PNG oder GIF Format.

Speichern und beenden

Weiter

## Adressenfreigabe

Aus Datenschutzgründen und da es nicht immer sinnvoll ist, den Zugang zu den Adressen für alle Teilnehmer gewähren!

**Teilnehmer** (Teilnehmer): **Nachschlagefeld** (Nachschlagefeld ) an den aktivierten Teilnehmerprofile.

Freigabe (Freigabe): Ja (Ja)/Nein (Nein) ist eine Bedingung für die Adressennachschlagefelder.

**Erstellen Sie eine neue sonstige Adresse** X

Adressennachpflege
Anschrift
Kontakte
Sonstige Angaben
Freigabe
Auwertungen

### Familie Mustermann

☐
Für alle Teilnehmer frei schalten

Teilnehmer	Freigabe
Andreas Schwenk	Ja
Felix Felix	Ja
Harald Pfandler	Ja
Monica Pfandler	Ja

Speichern und beenden

Einreichen

**Speichern und beenden** Speichern und beenden **Einreichen**: Alle Kundendaten aufschreiben und die Erstellung beenden.

### Auswertungen

Auswertungen zu den Adressen (Berichte an den Adressen) werden als Modul gesondert für die Kunden und die Lieferanten implementiert. Sehen **Kunden - Auswertungen**

## Waren und Leistungen

In diesem Abschnitt werden die Waren und Dienstleistungen des Benutzers, die zur Erledigung von Kundenrechnungen verwendet werden, erfasst. Es gibt eine Möglichkeit das Produkt zu suchen und zu bearbeiten.

**Hauptgruppe** (Hauptgruppe): Wenn Sie die Hauptgruppe auswählen, werden die verfügbaren Einheiten angezeigt. In der Kerngruppe soll man angeben, ob es um die **Einnahme** (Einnahme) oder **Ausgabe** (Ausgabe) (s. Erläuterungen zu den Hauptgruppen) geht.

**Sparten** (Sparten): Sie werden nach der Sortiernummer, die in der Hauptgruppe gespeichert ist, sortiert.

**Bezeichnung** (Name)

**Weiter**

Produkt oder Leistung hinzufügen

## Waren und Leistungen

Hauptgruppe:  Sparte:

### Ausgaben

Reihenfolge	Bezeichnung	
1	Goldverkehr	<input type="button" value="Weiter"/>
2	Laufende Kosten	<input type="button" value="Weiter"/>
3	Ertragsminderungen	<input type="button" value="Weiter"/>

Dann klicken wir Weiter und auf die Liste **Warengruppe-Sonstige Dienstleistungen** kommen. Die Angebote für Produktgruppen, die in Warengruppe gespeichert sind.

**Suchfunktion:** findet alle mit der Gemeinschaft verbundenen Produkten unter Angabe der Abteilung, der Waren und der Warengruppe.

**Nr:** Max. 20 Produkte für eine bessere Bewertung. Die Nummerierung wird auch für die Sortierung der Unterformularen verwendet.

**Bezeichnung** (Name): Name Produktgruppe (= Produktgruppe) / = Überschrift der Produktliste

**Freigabe (Freigabe):** Nur nach dem Ausstieg des Produktes aus der Produktgruppe sind die ihnen zugeordneten Produkte in den entsprechenden Referenzfeldern zulässig.

**Zuordnung:** Zuordnen Sie eine andere Warenkategorie in einem Abschnitt (durch die Einstellungen) - Reinigungsfunktion. Wenngleich das später geändert werden wird, bleiben die bereits für die Produkte vorgenommenen Einstellungen unveränderlich.

**Weiter** Das Formular Produktverzeichnis wird geöffnet.

**Waren und Leistungen**

Hauptgruppe:  Sparte:

**Ausgaben**

Reihenfolge	Bezeichnung	
1	Geldverkehr	<button>Weiter</button>
2	Laufende Kosten	<button>Weiter</button>
3	Ertragsminderungen	<button>Weiter</button>

**Warengruppen (Warengruppen):** Das Formular mit demselben Namen für die Aktualisierung der Produktgruppen wird geöffnet werden.

**Suchfunktion:** findet alle mit der Gemeinschaft verbundenen Produkten unter Angabe der Abteilung, der Waren und der Warengruppe.

**Weiter** Das Formular Produktverzeichnis wird geöffnet.

**Waren und Leistungen**

Suchen

**Ausgaben**

Kassenboni  
Auftragnehmer  
Waren und Leistungen

Berichte  
Transaktionen  
Historie  
Firmeneinstellungen

Sparte: Ausgaben Tipp: Dienstleistungen Serviceleistung

Warengruppe: Sonstige Dienstleistungen

Nr	Bezeichnung	Freigabe	Zuordnung	
1	Time Travel Touristic (Brigitte)	Ja XX	Sonstige Dienstle...	Weiter
2	Time Travel Touristic (Jeanie)	Ja XX	Sonstige Dienstle...	Weiter

**Weiter** Aufgrund der Informationen der Warengruppe werden die relevanten Einträge in die Tabelle eingefügt.

**Überschrift** (Überschrift): Der Name der aktuellen Produktgruppe

Hinweis: Sie können hier ein Hinweis für Produktgruppen eingeben. Es wird im Produktverzeichnis angezeigt.

Wenn ein Produkt gleichzeitig als Lebensmittel oder Inventar gefragt wird, sollte man dies in den Einstellungen für Warengruppe (Produktgruppe) einstellen.

**Freigabe (Freigabe):** Erst nach der Lösung des Produkts kann man dies in den entsprechenden **Nachschlagefelder** (Referenzfelder) auswählen. Wenn JA/Nein ist eingestellt, bleibt das Produkt im Katalog. Wenn Auslisten (entfernen) wird das Produkt unwiederbringlich aus den Katalogen entfernt. Trotzdem aber bleiben die Produkte für Auswertung.



**Waren und Leistungen**

**Time Travel Touristic ( Jeanie)**

Vermerk:

Reihenfolge	Produkt	Freigabe	Produktgruppe	
1	Scenic / Residenz	Ja	Time Travel Tourin...	Weiter
2	Scenic / Rothenburg	Ja	Time Travel Tourin...	Weiter
3	Viking / Heidelberg	Ja	Time Travel Tourin...	Weiter

**Überschrift**(Überschrift): Rufname des Teilnehmers (Name für den Kontakt mit einem Teilnehmer).

**Sparte/ Produktgruppe** (Sparte/ Produktgruppe): ist die gleiche Funktion, wie in der Form der Warengruppe.

**Produktbezeichnung** (Produktbezeichnung): Referenzfeld für die Auswahl der Produkte (Produktauswahl). Alle Produkte, die bereits in der Produktgruppe eingegeben werden, werden angezeigt. Demzufolge werden die Änderungen auch in der **Produktverzeichnis** (Produktkatalog) angezeigt

**Betrag** (Betrag): In Verbindung damit, dass bei der Bewertung soll man immer ein positiver Wert eingeben, wird der Wert der Rechnung nur aufgrund des Basisfelds E/A Einnahme/Ausgabe (Eingang/Aufwand) in den Rechnungsformularen ermittelt.

**Mengeneinheit** (Mengeneinheit): Bestimmt die Mengeneinheit und die Anzahl (aktuelle Datensätze: X, Stunde, Stunden).

**Info:** Informationen: Erweiterte Informationen über die Einnahmen (Einnahmen) oder Ausgaben (Ausgaben)

**Auf Rechnung** (Auf Rechnung): Mit dieser Funktion kann man Trinkgeld und andere Belohnungen beim Erstellen eines Kontos dokumentieren.

Produkt oder Leistung hinzufügen

### Waren und Leistungen

**Moni**

Sparte: Einnahmen Produktgruppe: Time Travel Touristic Erweiterte Angaben: Ja X

Nr	Produktbezeichnung	Betrag	E / A	Mengeinheit	Auf Rechnung	
1	Scenic Residenz	115,00 E		1 x	Ja XX	Info
2	Scenic / Residenz	1,00 E	E	1 x	Ja XX	Info
3	Scenic / Rothenburg	170,00 E	E	1 x	Ja XX	Info

Wir klicken auf **Info** und ein Fenster mit Produktinformationen wird angezeigt

**Produktinfo** (Produktinformation): Wenn die Produktdaten vorhanden sind, wird der Eintrag bei der Erstellung einer **Rechnung** (Rechnungen) aus dem gleichnamigen Feld übertragen werden.

**Zeitvorgabe von bis** (Zeitvorgabe von bis): Aufgrund dieser Spezifikation prüft man, ob **Verpflegungspauschale** (Verpflegungspauschale) eigentlich zulässig ist! Unter Berechnung der Zeit soll man die Übergang zum nächsten Tag berücksichtigen.

**Verpflegungspauschale** (tägliche Verpflegungspauschale): Sobald die tägliche Verpflegungspauschale erlaubt ist, wird der gewünschte Betrag eingegeben.

**Reisekostenpauschale** (festgestellter Reisetarif): Bevor Distanz eingeben, soll man das verwendete Beförderungsmittel eingeben! Unter Eingabe der Distanz, wird der Betrag berechnet und festgestellt, indem die Steuerlast verringert ist.

**Abbrechen** - abbrechen

**Speichern** - speichern

## Scenic Residenz

Produktinfo:

Zeitvorgabe von  Bis

Verpflegungspauschale

Reiskostenpauschale

Entfernung

KM Kilometergeld

## Produkt oder Leistung hinzufügen die Erstellung eines neuen Warenprofils

Wichtige Felder zum Auffüllen **Hauptgruppe** (abhängig von der Liste solcher Gruppen wird eine oder einige für den Waren Elektrowaren, Wohnungseinrichtung, Ernährung, usw ausgewählt)

**Sparte/ Produktgruppe** (Sparte/ Produktgruppe): ist die gleiche Funktion, wie in der Form der Warengruppe.

**Warengruppen (Warengruppen)**: Das Formular mit demselben Namen für die Aktualisierung der Produktgruppen wird geöffnet werden.

Dashboard

Einnahmen

**Ausgaben**

Kassenboni

Auftragnehmer

Waren und Leistungen

Berichte

Transaktionen

Historie

Firmeneinstellungen

Hilfe

Produkte und Dienstleistungen, die Sie von Lieferanten kaufen, werden als Artikel auf Abrechnungen verwendet, um diese Käufe zu erfassen. Die Artikel, die Sie an Kunden verkaufen, werden als Artikel auf Rechnungen verwendet, um diese Verkäufe zu erfassen.

Hauptgruppe\* Zu wählen

Sparte\* Ausgaben

Warengruppe\* Sonstige Dienstleistungen

Produktgruppe\* Sonstige Dienstleistungen

Name\*

Beschreibung

Preis € 125 EUR

Verkaufen Sie diese ☐ Erlauben Sie es, dieses Produkt oder diese Dienstleistung den Rechnungen hinzuzufügen.

Kaufen Sie diese ☐ Erlauben Sie es, dieses Produkt oder diese Dienstleistung zu den Abrechnungen hinzuzufügen.

**Name** (Warenname), **Beschreibung** (Beschreibung), **Preis** (Preis), **Verkaufen Sie diese** (Die Verwendung zulassen, wenn das Kontrollkästchen aktiviert ist und das Produkt in der Warenliste in der Verkaufsrechnung sichtbar ist), **Kaufen Sie diese** (Die Verwendung zulassen, wenn das Kontrollkästchen aktiviert ist und das Produkt in der Warenliste in der Verkaufsrechnung sichtbar ist).

Hinweis: wird für den Kunden **Verkaufen Sie diese** standardmäßig aktiviert, da diese Waren für den Verkauf kundenseitig ausgelegt sind.

**Umsatzsteuer** (Umsatzsteuer, falls gefordert)

**Speichern** (ein Produkt erstellen)

## Ausgaben

Der Bereich für den Einkauf der Waren- und Dienstleistungen, sowie für den Verkauf **Ausgaben**, nur im Format der Quittung für Zahlung der Waren und Dienstleistungen, die für die Firma gekauft wurden.

### Kassenbon

Kassenbon ist der Grundbeleg bei der Beschaffung des Firma. Die Seite verfügt über eine Liste aller Kassenbons mit der Möglichkeit nach den Lieferanten und der Zeit zu filtern **Alle Lieferanten**.

Die Hauptfelder in der Tabelle - Datum, Belegnummer, Lieferant, Preis, bezahlter und unbezahlter Status **Zahlungsstatus**, sowie Aktionen **Aktion: Zahlung erfassen** (Zahlung eingeben), **Anzeigen/Bearbeiten (Ansicht/Bearbeitung) Duplizieren** (die Erstellung einer Kopie eines Dokuments mit der Möglichkeit zu bearbeiten) **Löschen** (Löschen)

**Bäckerei Max** Erstellen Sie einen Kassenbon

### Kassenbon

Alle Lieferanten: Tatar

Datum	Nummer	Lieferant	Fälliger Betrag	Zahlungsstatus	Aktion
2020-01-28	2324215	Tatar	€ 125 EUR	Unbezahlt	...
2020-01-28	2324215	Tatar	€ 125 EUR	Bezahlt	...

### Erstellen Sie ein Kassenbon - die Erstellung eines neuen Dokuments

Beim Erstellen werden die Felder für den Lieferanten, die Erstellung- und Zahlungsdatum, Dokumentennummer, Kommentare aufgefüllt.

### Kassenbon hinzufügen

Dashboard
Einnahmen
Ausgaben
Kassenbon
Auftragnehmer
Waren und Leistungen
Berichte
Transaktionen
Historie
Firmeneinstellungen
Hilfe

Lieferant
Tatar
Datum
2020-01-28
Währung
EUR
Fällig am
2020-01-28
Kassenbon #
Notizen

Artikel	Ausgabenkategorie	Beschreibung	Menge	Preis	MwSt.	Betrag	Aktion
Suchen	Auswählen		1	0		115,14 €	

Zeile hinzufügen

Abbrechen
Speichern

Die Zeilen mit der Ware, die der Benutzer kauft, werden unten hinzugefügt. Es gibt eine Suchfunktion, die alle Daten, einschließlich Kategorien, Preis, Menge, hinzufügt.

**Abbrechen** - abbrechen

**Speichern** - erstellen



Artikel	Ausgabenkategorie	Beschreibung	Menge	Preis	MwSt.	Betrag	Aktion
Suchen	Auswählen		1	0		115,14 €	

Zelle hinzufügen

Abbrechen Speichern

## Auftragnehmer

Das ist eine Liste der registrierten Lieferanten, die ähnlich der Kundenliste **Kunden** ist.

**Sonstige** Adressen (andere Adressen) verfügen über nur ein Namensfeld (Firma, Behörden, Verbände, usw.). **Anrede** (Anrede): An, An den, An die. **Private Adressen** (Persönliche Adressen) zeigen die Vor- und Nachnamen an. **Anrede** (Anrede): Herr, Frau, Divers.

**Register** (Register): wird für die nachfolgende Adressanpassung verwendet. **Strasse** (Strasse), **Hausnummer** (Hausnummer), **PLZ** (Postleitzahl) und Ort (Stadt) sind bereits in der Gemeinschaftsadresse beschrieben. **Aktivieren** (Aktivieren): Wenn die Adresse dem Filter zugewiesen wurde, wird das Anzeiger an den Adressen aktiviert.

**Auftragnehmer**

Auftragnehmer suchen

Sonstige Adressen Register

Anrede	Name	Straße / Hausnummer	PLZ / Ort	Edit/View	Aktivieren
An	Polizei	Munzgasse	Wertheim		<input checked="" type="checkbox"/>
An	pamate - Wirtschaftsdienst	Viktoriastraße 27	Wertheim		<input type="checkbox"/>

### Auswertungen zu den

Hinweis: **Kunden - Auswertungen sehen**. Die Funktionalität ist voll identisch.

**Auftragnehmer hinzufügen** - die Erstellung eines neuen Kundenprofils öffnet die Seite mit den Informationen und die Eingabefelder.

Abhängig von der Auswahl **Privat/Sonstiges** in der Dropdown-Liste erstellen wir die natürliche/juristische Person eines Kundenprofils.

**Auftragnehmer**

Dashboard

### Auftragnehmer privat

Die Erstellung des Lieferantenprofils **Private** (natürliche Person).

Hinweis: **Kunden private** sehen. Der einzige Unterschied zum Kundenprozess ist in der Abbildung unten verzeichnet.

**Verwenden als Kunden** - als Kunden, falls gefordert registrieren. Gleichzeitig gibt es eine entgegengesetzte Operation **Verwenden als Auftragnehmer** als Lieferant registrieren.

### Erstellen Sie eine neue private Adresse

Adressennachpflege

Anschrift

Kontakte

Sonstige Angaben

Freigabe

Auwertungen

Ralph Knecht

Vermerk

Adressen filter

Kunde

+ Neu

☐ Verwenden als Kunden

Anschriftstyp

Standardanschrift

Register

K

Person

Herr

Name

Ralph Knecht

Email

ralph@gmail.com

Telefon

+380 63543 42342

Straße / Hausnummer

Gerbergasse

16

PLZ / Ort

98777

Wertheim

Das Örtliche

Speichern und beenden

Weiter

## Auftragnehmer Sonstige

Die Erstellung **Sonstige** des Lieferantenprofils (juristische Person).

Hinweis: **Kunden Sonstige** sehen. Der einzige Unterschied zum Kundenprozess ist in der Abbildung unten verzeichnet.

**Verwenden als Kunden** - als Kunden, falls gefordert registrieren. Gleichzeitig gibt es eine entgegengesetzte Operation **Verwenden als Auftragnehmer** als Lieferant registrieren.

Erstellen Sie eine neue sonstige Adresse

X

Adressennachpflege

Anschrift

Kontakte

Sonstige Angaben

Freigabe

Auwertungen

Viking Catering Ag

Vermerk

Adressen filter

Kunde

+ Neu

☐ Verwenden als Kunden

Anschriftstyp

Standardanschrift

Register\*

K

Firma\*

An

Name\*

Viking Catering Ag

Email\*

ralph@gmail.com

Telefon

+380 63543 42342

Straße / Hausnummer

Schaferweg

18

PLZ / Ort

CP - 40

Basel

Das Örtliche

Speichern und beenden

Weiter

## Waren und Leistungen

Die Erstellung der Waren- und Dienstleistungsprofile für Lieferanten. **Verkäufe - Waren und Leistungen** sehen

## Berichte

Berichte ist ein Abschnitt, in dem der Kunde die Geschäftssituation des Firma oder des persönliche Profils der App verfolgen kann, um die Rentabilität zu verstehen, sowie für die Steuererklärung.

**Veröffentlichen** - Kontozeitraumveröffentlichung

**Drucken** - der elektronische oder Papierdruck der Berichte.

Gewinn und Verlust **Gewinn und Verlust**

**Zeitraum** - die Auswahl eines Kontozeitraums

### Gewinn und Verlust

Zeitraum

2020

▼

von

bis

**Nettogewinn:** Nettogewinn

**Konten:** Inhalt, Liste der Konten, die Bilanz ausmachen

**Gesamt:** Betrag für jedes Konto

Nettogewinn	100 EUR
Konten	Gesamt

Hinweis: Die Liste aller Konten wird gemäß der üblichen Verwendungspraxis erstellt, aber die Liste kann sicher anders abhängig von der Tätigkeit des Firma, der Staat, der Wünsche des Unternehmers, usw aussehen. Es gibt eine Funktion dafür. **Benutzerdefiniert (Name eingeben)**

Nettogewinn	100 EUR
Konten	Gesamt
Gesamteinnahmen	1.000 EUR
Mieteinnahmen	250 EUR
Verkaufserlöse	250 EUR
Zinserträge	250 EUR
Benutzerdefiniert (Name eingeben)	250 EUR

Gleichzeitig kann man die Art des Kontos auswählen **Kontoart**, einen Namen dafür eingeben **Name** und es zur Kontoart zuordnen **Konto** (in diesem Fall Gesamteinnahmen, Kosten der Güter, Gesamte Betriebsausgaben)

**Abbrechen:** Abbrechen.

**Speichern:** Ein Konto erstellen

Profit & Loss

Das Bild zeigt ein Modal-Fenster mit dem Titel "Name eingeben".

Das Modal-Fenster enthält drei Eingabefelder:

- Name: Mieteeinnahmen
- Kontoart: Einnahmen
- Konto: Gesamteinnahmen

Unter den Eingabefeldern befinden sich zwei Buttons:

- Abbrechen
- Speichern

Im Hintergrund ist ein Teil einer Profit & Loss Tabelle zu sehen, die verschiedene Kategorien und deren Werte in USD anzeigt.

Kategorie	Wert (USD)
Net	
Acc	
Total	\$1000
Bere	\$200
Stoff	\$250
Inter	\$250
Exp	\$250
Cost	\$200
Total operating expenses	\$1000
Office expenses	\$100

Ein Zeitraums auswählen und Veröffentlichung.



**Bäckerei Max** Drucken Veröffentlichen

## Gewinn und Verlust

Zeitraum: 2020 von bis

**Nettogewinn 100 EUR**

Konten	Gesamt
<b>Gesamteinnahmen</b>	<b>1.000 EUR</b>
Mieteinnahmen	250 EUR
Verkaufserlöse	250 EUR
Zinserträge	250 EUR
Benutzerdefiniert (Name eingeben)	250 EUR
<b>Kosten der Güter</b>	<b>300 EUR</b>
<b>Gesamte Betriebsausgaben</b>	<b>600 EUR</b>
Bürokosten	50 EUR
Ausgaben für Computer	50 EUR
Arbeitskosten & Sozialausgaben	50 EUR
Ausgaben für Werbung	50 EUR
Druck- und Schreibwarenausgaben	50 EUR
Kosten für Verbrauchsmaterial	50 EUR
Aufwand für Abschreibung	50 EUR
Versicherungskosten	50 EUR
Gehälter und Lohnausgaben	50 EUR
Mietkosten	50 EUR
Ultima Ratio-Ausgaben	50 EUR
Zinskosten	50 EUR
<b>Nettogewinn</b>	<b>100 EUR</b>

Hilfe

Wenn der Kontozeitraum ausgewählt ist und Finanzaktivitäten, die bereits während Kontozeitraums durchgeführt wurden, berechnet sind und wenn die endgültigen Buchungen und Zahlungen durchgeführt wurden und der Benutzer bereit ist, den Zeitraum (gewöhnlich ist es der letzte Tag des Monats) abzuschließen, macht er die Veröffentlichung **Veröffentlichen** zurecht.

**Enddatum** : Ende des Kontozeitraums

**Herausgeber** : den Benutzernamen, der eine Veröffentlichung zurechtmacht.

Hinweis: nur die einzelnen Rollen können den Kontozeitraum veröffentlichen

**Firma**: Firmennamen, wenn es einen Gruppenprofil gibt.

**Nettogewinn**: die Bilanz zum Zeitpunkt der Veröffentlichung, sowie im Bericht

The screenshot shows a 'Profit & Loss' report interface. A modal dialog titled 'Veröffentlichen' (Publish) is open in the center. The dialog contains the following information:

- Enddatum** (End date): 31.01.20
- Herausgeber** (Publisher): Monica Pfandler
- Firma** (Company): Bäckerei Max
- Nettogewinn** (Net profit): 100 EUR

Below the input fields, a message states: 'Nach der Veröffentlichung können Sie bis zum 31.01.2020 keine der Transaktionen mehr ändern/böchen.' (After publication, you cannot change/delete any of the transactions until 31.01.2020). At the bottom of the dialog, there are three buttons: 'Wollen Sie fortsetzen?' (Do you want to continue?), 'Abbrechen' (Cancel), and 'Übermitteln' (Submit).

Die Benachrichtigung anzeigt, dass die Änderungen nach der Veröffentlichung unmöglich sind und alle Buchungen werden frühestens Ende des Kontozeitraums erstellt werden.

**Übermitteln**: die Veröffentlichung bestätigen

**Abbrechen**: die Veröffentlichung abbrechen

Nach der Veröffentlichung können Sie bis zum 31.01.2020 keine der Transaktionen mehr ändern/löschen.

Wollen Sie fortsetzen?

Abbrechen

Übermitteln

## Transaktionen

Jede Finanztransaktion muss im Transaktionsprotokoll erfasst werden.

Bäckerei Max

### Transaktionen

Zeitraum:  Kontoart:  Konto:  -€110,00

Datum	Beschreibung	Preis	Konto	Aktion
Mrz 2, 2020	Beschreibung schreiben	- 25 EUR	Mieteinnahmen	
Mrz 1, 2020	Beschreibung schreiben	140 EUR	Mieteinnahmen	
Abschlussbilanz		- € 110,00		Veröffentlicht
Jan 31, 2019	Beschreibung schreiben	- 58 EUR	Verkaufserlöse	
Jan 30, 2019	Beschreibung schreiben	125 EUR	Mieteinnahmen	
Jan 29, 2019	Beschreibung schreiben	125 EUR	Verkaufserlöse	
Jan 28, 2019	Beschreibung schreiben	125 EUR	Verkaufserlöse	

Hilfe

Zeitraum - Zeitraum.

**Kontoart** Einnahmen oder Ausgaben

**Konto** - Konto





Wenn den entsprechenden Filter ausgewählt ist, ändert sich beziehungsweise die Liste der Transaktionen

Datum: Datum, Beschreibung: Beschreibung, Preis: Preis, Konto: Konto, Aktion: Bearbeiten und Löschen.

**Abschlussbilanz:** Abschlussbilanz.

**Veröffentlicht:** bezeichnet, dass der letzte Kontozeitraum veröffentlicht ist, was bedeutet, dass die Transaktionen bis zum 31. Januar 2019 geändert werden nicht können und neue Transaktionen vor 31. Januar 2019 erstellt werden nicht können.

Hinweis: die Transaktionen, die Gewinn einbringen, sind grün markiert, sowie Kosten sind rot markiert.

Datum	Beschreibung	Zinserträge Eigene...	Preis	Konto	Aktion
Mrz 2, 2020	Beschreibung schreiben		- 25 EUR	Mieteinnahmen	 
Mrz 1, 2020	Beschreibung schreiben		140 EUR	Mieteinnahmen	 
Abschlussbilanz			- € 110.00		<a href="#">Veröffentlicht</a>
Jan 31, 2019	Beschreibung schreiben		- 58 EUR	Verkaufserlöse	
Jan 30, 2019	Beschreibung schreiben		125 EUR	Mieteinnahmen	
Jan 29, 2019	Beschreibung schreiben		125 EUR	Verkaufserlöse	

## Historie

Alle Änderungen, die im Programm vorgenommen werden oder eine beliebige Aktion.

**Zeitstempel:** Das genaue Zeitzeichen.

**User:** ist der Benutzer, der die Änderung vorgenommen hat.

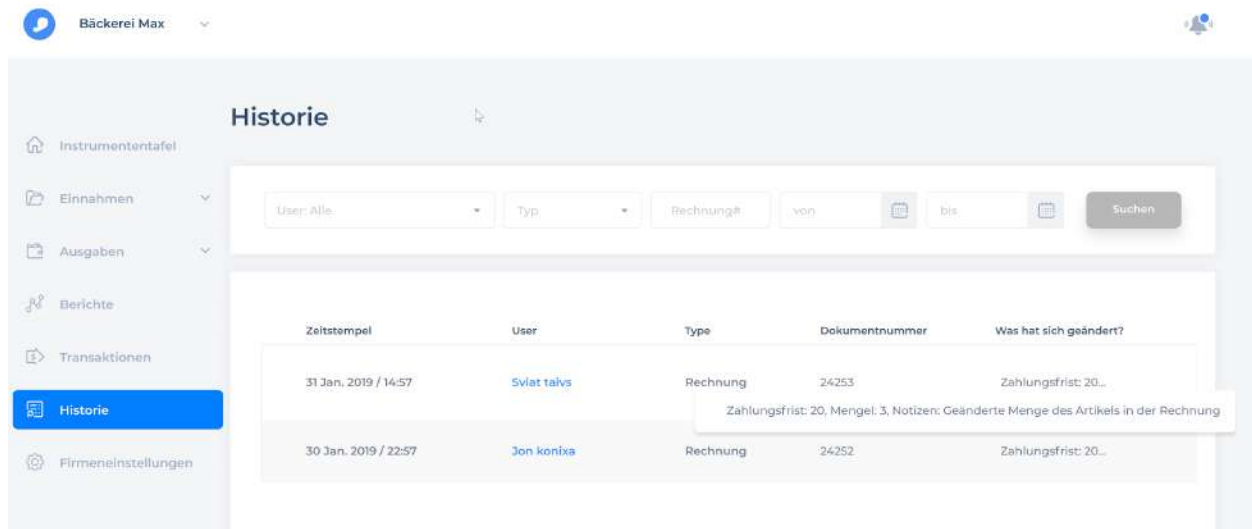
**Type:** Es kann um ein Konto entweder eine Änderung der Rolle oder eine Hinzufügung des Benutzers oder um eine Änderung der Einstellungen gehen.

**Von bis** ist der Änderungszeitraum mit Suchschaltfläche **Suchen** (Suche)

**Dokumentnummer:** Dokumentnummer

**Was hat sich geändert?:** Die Veränderung, die in Kraft getreten ist

Hinweis: Das Textfeld kann groß sein, sodass mehr Text bei der Mausbewegung angezeigt wird.





## Firmeneinstellungen

Firmeneinstellungen. Namen und alle Daten sind ab dem Zeitpunkt der Firmenregistrierung vorhanden (s. Registrierung). Der Hauptzweck dieser Einstellungen besteht darin, die Daten der Firma zu ändern und auch das Unternehmen zu verwalten (Zugang ändern und den Benutzer hinzufügen/löschen).

**Bearbeiten:** ändern, **Löschen:** löschen, **Neuen Benutzer einladen:** Einen neuen Benutzer hinzufügen

**Speichern** - speichern

 Bäckerei Max



Dashboard

Einnahmen

Ausgaben

Berichte


Transaktionen

Historie

Firmeneinstellungen

Hilfe

## Firmeneinstellungen

 **Firmenlogo hinzufügen**  
JPG, PNG oder GIF Format

Firmenname \*

Adresse Zeile 1 \*

Stadt

Land \*

Bundesland

PLZ

Gegründet am

Bäckerei Max

Marktplatz 1

Deutschland

Niedersachsen

Mein Team

Neuen Benutzer einladen

Frank Schmidt

f.schmidt@google.com

Bearbeiter

Bearbeiten Löschen

Speichern