

Gesellschaft für Personalentwicklung und Bildung mbH

# Benutzerhandbuch

---

## **Auftragsbearbeitungs-Software für die Firma SECUDRIVE GmbH**

Michael Lappenbusch

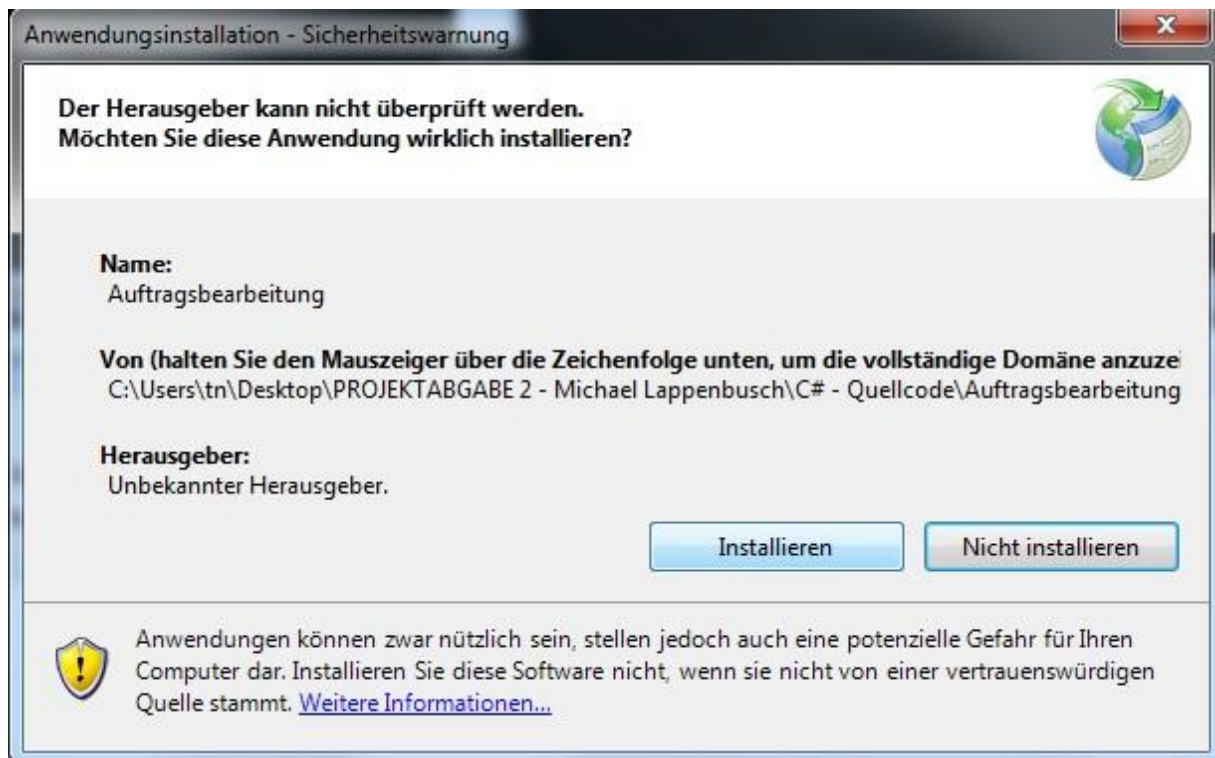
24.10.2014

## Inhalt

1. Installation	S.3
2. Datenbank anlegen	S.4
3. Neukunde aufnehmen	S.5
4. Kundendaten bearbeiten	S.5
5. Artikel erfassen	S.6
6. Artikel bearbeiten	S.7
7. Auftrag erfassen	S.8
8. Auftrag stornieren	S.9
9. Preisliste versenden	S.10
10. Angebot versenden	S.10
11. Angebotsannahme	S.12
12. Rechnung erstellen	S.13

## INSTALLATION

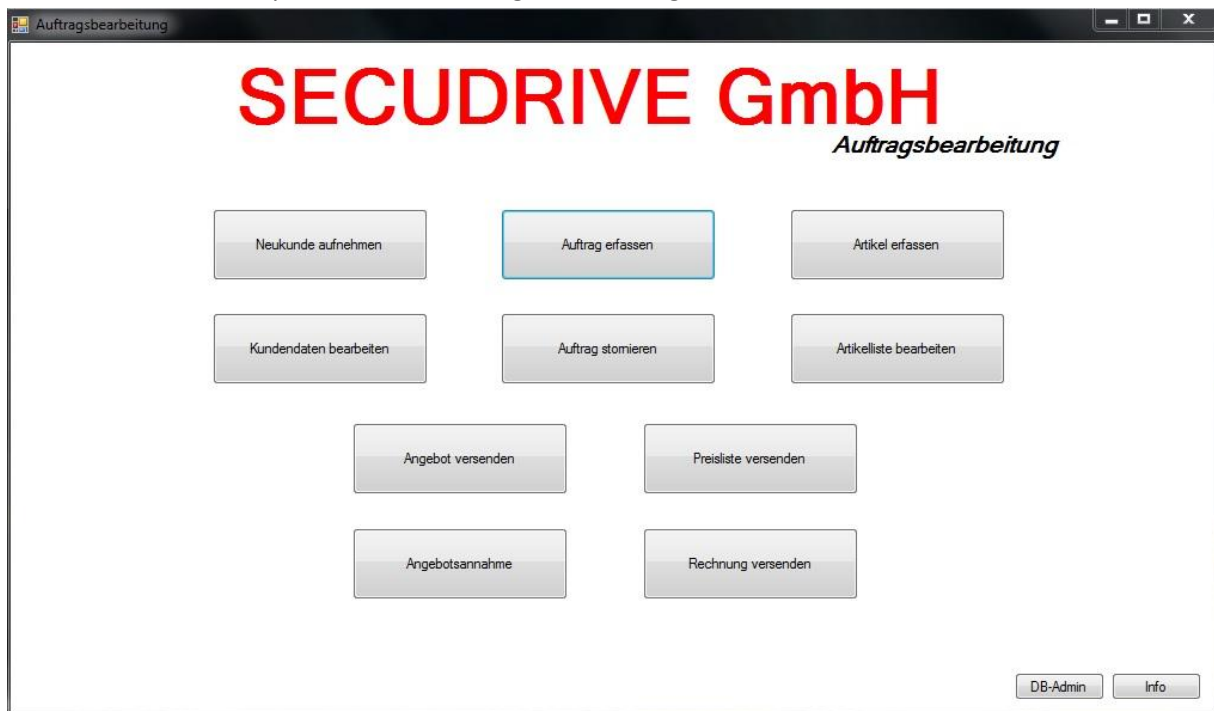
Entpacken Sie bitte das Archiv Secudrive-Auftragsbearbeitung-Setup.zip und führen sie die Datei Setup.exe aus.



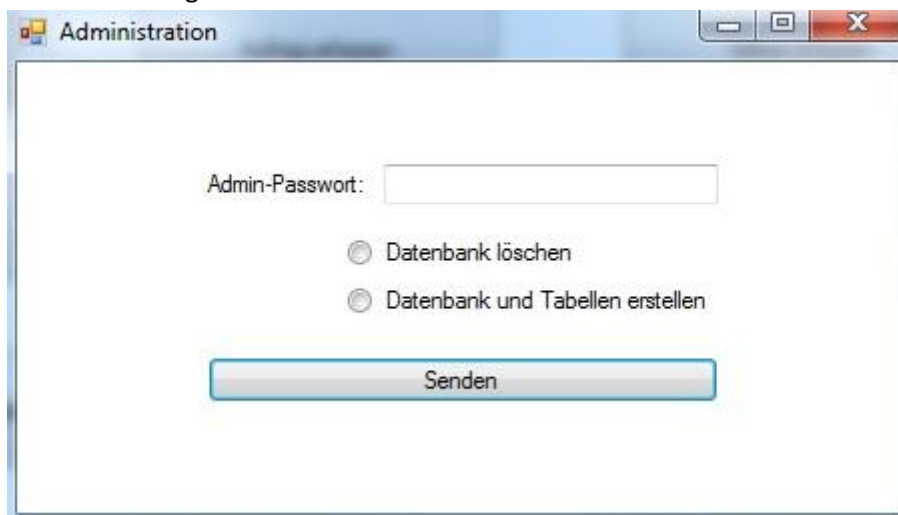
Klicken Sie bitte auf „Installieren“, das Programm wird nun installiert und eine Verknüpfung wird im Startmenue unter „Auftragsbearbeitung“ angelegt.

### DATENBANK ANLEGEN

Nach der Installation startet sich das Programm selbst.  
Sie sehen nun das Hauptfenster der Auftragsbearbeitung.



Bitte klicken Sie als erstes auf den Button „DB-Admin“ um die Datenbank anzulegen.  
Es erscheint folgendes Fenster:



Bitte geben Sie in das Textfeld „Admin Passwort“, das korrekte Passwort ein, es liegt der Geschäftsleitung vor.  
Danach wählen Sie bitte den Button „Datenbank und Tabellen erstellen“ aus und klicken anschließend auf den Button „Senden“.  
Die Datenbank wurde nun erzeugt.

## NEUKUNDE AUFNEHMEN

Nach einem Klick auf den Button „Neukunde aufnehmen“ erscheint folgendes Fenster:

Neukunde

Firma:

Straße+Nr:

PLZ:

Ort:

Ansprechpartner:  
☐ Herr ☐ Frau

Vorname:

Nachname:

Telefon:

Neukunde hinzufügen

Bitte füllen Sie alle Eingabefelder aus und klicken auf „Neukunde hinzufügen“ um den Kunden in die Datenbank einzutragen.

## KUNDENDATEN BEARBEITEN

Wenn Kundendaten bearbeitet werden müssen (zum Beispiel: Wegen einer Adressänderung) klicken Sie bitte im Hauptfenster auf den Button „Kundendaten bearbeiten“.

Es öffnet sich folgendes Fenster:

Auftragsbearbeitung

# SECUDRIVE GmbH

Kundendaten bearbeiten

Fusch AG  
Kaputt AG  
Raffzahn GmbH  
Pötzblitz GmbH

KundenNr.: 1

Firma: Fusch AG

Straße + Nr: Prollspackenweg 83

PLZ: 12345

Ort: Sechssiebenhausen

Ansprechpartner:  
☐ Herr ☒ Frau

Vorname: Rosa

Nachname: Schlupfer

Telefon: 05678 - 742695

Bearbeiten Speichern

DB-Admin Info

Wählen Sie bitte aus der Liste (links) den Kunden aus, in den Eingabefeldern (rechts) erscheinen die Kundendaten. Entsperren Sie die Eingabefelder durch einen Klick auf den Button „Bearbeiten“. Nach dem Bearbeiten der Kundendaten speichern Sie die Änderung durch einen Klick auf den Button „Speichern“.

### ARTIKEL ERFASSEN

Um Artikel in die Datenbank aufzunehmen klicken Sie bitte im Hautfenster auf den Button „Artikel erfassen“. Darauf öffnet sich folgendes Fenster:



The screenshot shows a standard Windows-style dialog box titled "Neuer Artikel". Inside the dialog, there are three text input fields arranged vertically. The first is labeled "Artikelname:", the second "Stückzahl:", and the third "Preis:" followed by a Euro symbol (€). Below these fields is a single button with the text "Artikel hinzufügen". The dialog box has a standard title bar with minimize, maximize, and close buttons.

Geben Sie bitte den Artikelnamen, die Artikelstückzahl und den Artikelpreis hier ein und klicken anschließend auf „Artikel hinzufügen“, um den neuen Artikel hinzuzufügen.

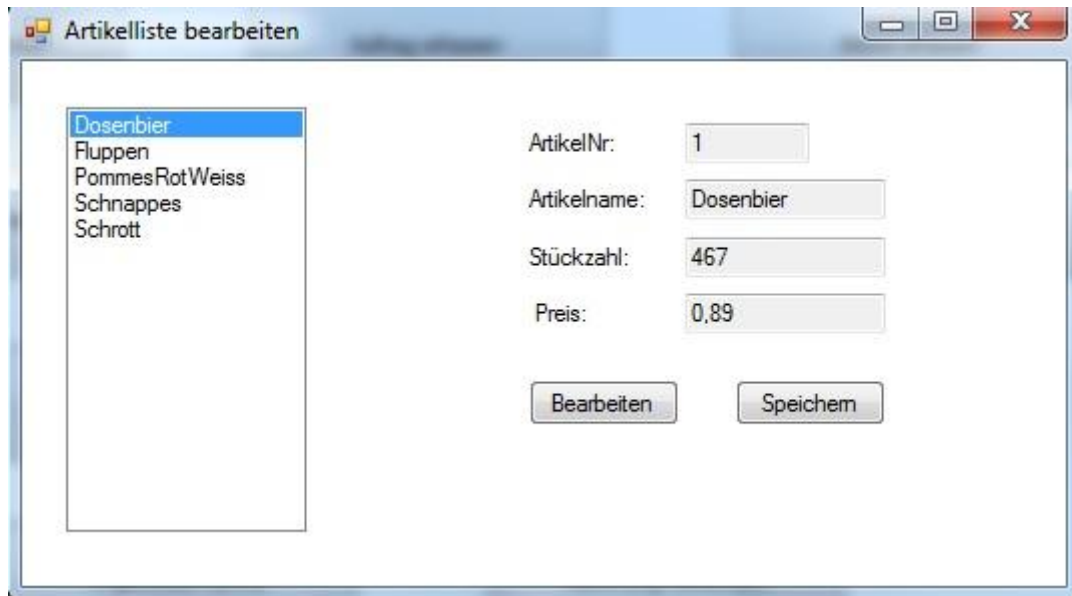
### ARTIKEL BEARBEITEN

Sollten Sie Artikel bearbeiten müssen

(zum Beispiel: Wegen einer Änderung der Stückzahlen oder des Preises.),

Klicken Sie bitte im Hauptfenster auf den Button „Artikel bearbeiten“.

Anschließend erscheint folgendes Fenster:



The screenshot shows a Windows-style dialog box titled 'Artikelliste bearbeiten'. On the left, there is a list box containing the following items: 'Dosenbier' (highlighted in blue), 'Fluppen', 'PommesRotWeiss', 'Schnappes', and 'Schrott'. To the right of the list box, there are four input fields with labels: 'ArtikelNr:' with the value '1', 'Artikelname:' with the value 'Dosenbier', 'Stückzahl:' with the value '467', and 'Preis:' with the value '0,89'. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Bearbeiten' and 'Speichern'.

Bitte wählen Sie in der Liste (links) den zu bearbeitenden Artikel aus,

mit einem Klick auf „Bearbeiten“ entsperren Sie die Eingabefelder.

Und mit einem Klick auf „Speichern“ speichern Sie den Artikel nach dem Bearbeiten in der Datenbank.

## AUFTRAG ERFASSEN

Um einen neuen Auftrag zu erfassen klicken Sie bitte auf den dazugehörigen Button im Hauptfenster der Anwendung. Es erscheint folgendes Fenster

SECUDRIVE GmbH

AUFTRAGSANNAHME

Kunde auswählen:

- Fusch AG
- Kaputt AG
- Raffzahn GmbH
- Pötzblitz GmbH

Artikel auswählen:

- Dosenbier
- Fluppen
- PommesRotWeiss
- Schnappes
- Schrott

Stückzahl:

Position erstellen

PositionsNr:

Fertig

DB-Admin Info

Bitte wählen sie links den Kunden aus, und daneben den ersten Artikel.

Tragen Sie die Stückzahl ein und klicken danach auf Position erstellen, um den Auftrag und die erste Position anzulegen.

Anschließend sieht das Fenster wie folgt aus:

AUFTRAGSANNAHME

Artikel auswählen:

- Dosenbier
- Fluppen
- PommesRotWeiss
- Schnappes
- Schrott

Stückzahl: 100

Position erstellen

PositionsNr: 15

Fertig

Der Artikel ist nicht mehr in ausreichender Stückzahl vorhanden.  
Bitte bestellen Sie ihn erst nach.

OK

Sollte ein Artikel nicht mehr verfügbar sein erscheint eine Fehlermeldung.

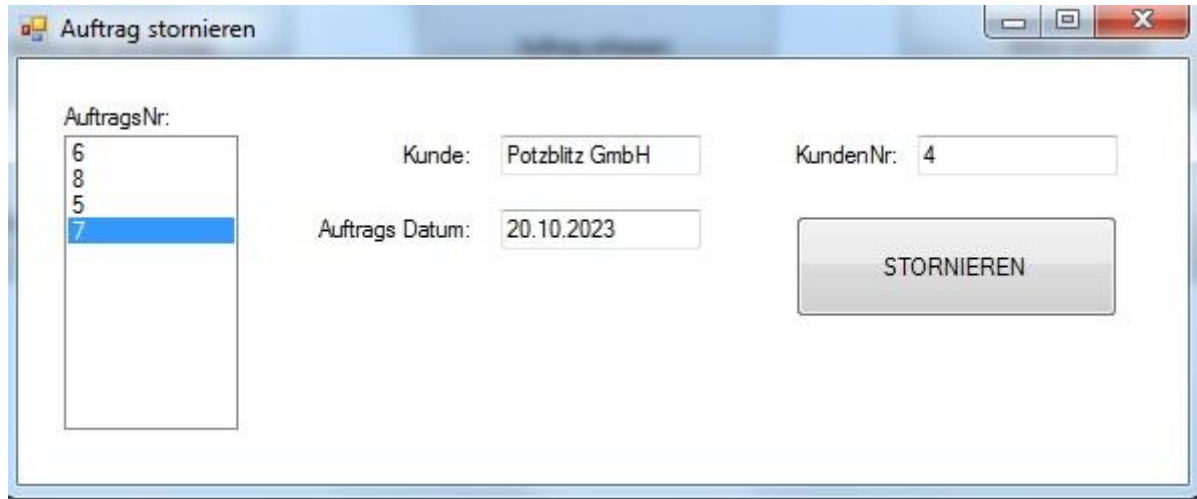
Wenn alle Positionen des Auftrags eingegeben wurden klicken Sie bitte auf „fertig“.



### AUFTRAG STORNIEREN

Sollte es zu einer Falscheingabe gekommen sein oder sollte es eine Stornierung geben, klicken Sie bitte im Hauptfenster auf „Auftrag stornieren“.

Es öffnet sich folgendes Fenster:



Wählen Sie links bitte die Auftragsnummer die storniert werden soll, in der Textfeldern rechts sehen Sie zur Kontrolle einige Angaben zum Auftrag. Durch einen Klick auf „Stornieren“ löschen Sie den Auftrag aus der Datenbank.

### PREISLISTE VERSENDEN

Um den Kunden eine Preisliste zu schicken gibt es den Button „Preisliste versenden“ im Hauptfenster.

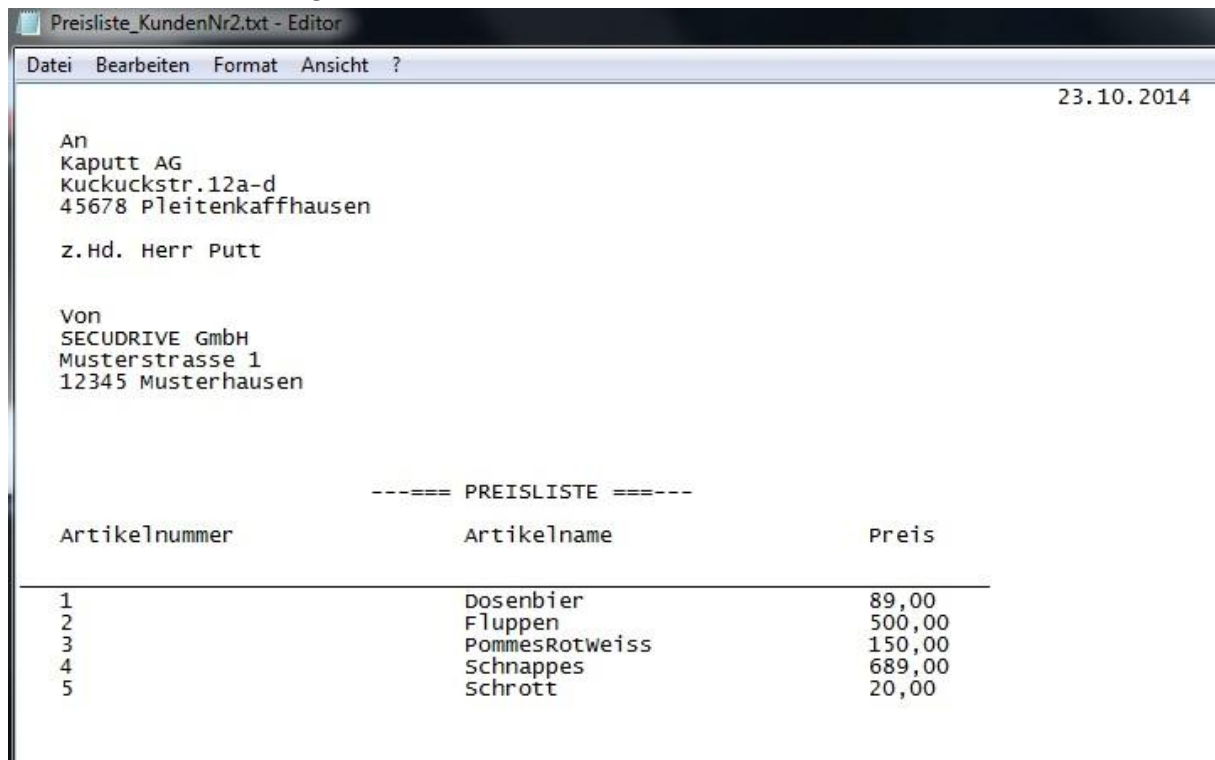
Nach Betätigung dieses Buttons sehen Sie folgendes Fenster:



Bitte wählen Sie hier den Kunden aus dem Sie die Preisliste senden möchten, und bestätigen das mit einem Klick auf Preisliste erstellen.

Anschließend öffnet sich die Preisliste, welche im Verzeichnis C:\Auftragsbearbeitung\Preislisten abgelegt wurde.

Die Preisliste sieht wie folgt aus:



Preisliste\_KundenNr2.txt - Editor

Datei Bearbeiten Format Ansicht ?

23.10.2014

An  
Kaputt AG  
Kuckuckstr.12a-d  
45678 Pleitenkaffhausen

z.Hd. Herr Putt

Von  
SECUDRIVE GmbH  
Musterstrasse 1  
12345 Musterhausen

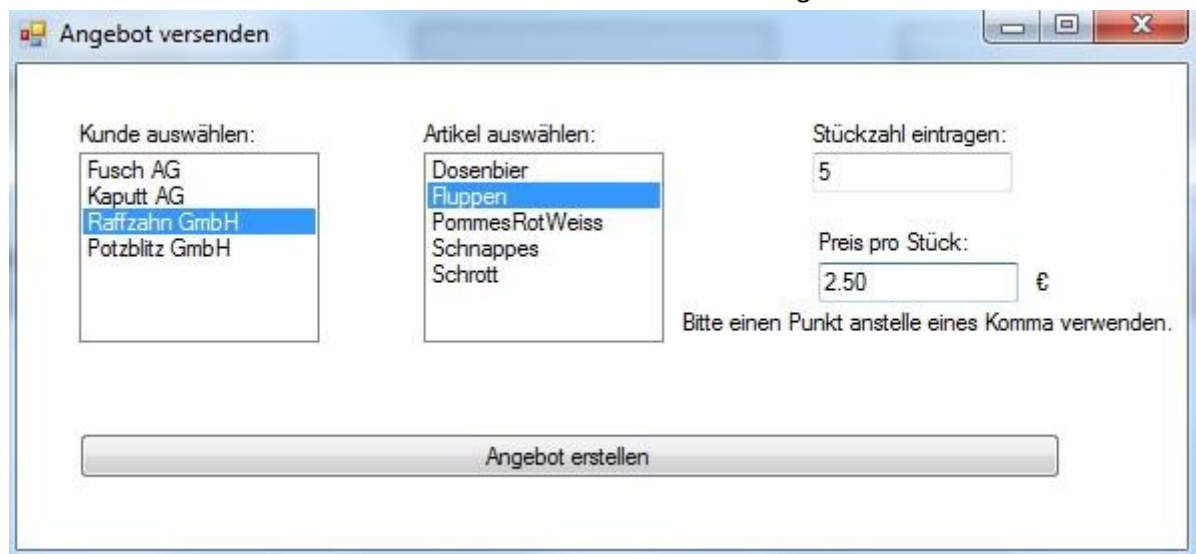
----- PREISLISTE -----

Artikelnummer	Artikelname	Preis
1	Dosenbier	89,00
2	Fluppen	500,00
3	PommesRotweiss	150,00
4	Schnappes	689,00
5	Schrott	20,00

### ANGEBOT VERSENDEN

Um einem Kunden ein spezielles Angebot senden zu können gibt es den Button „Angebot versenden“ im Hauptfenster.

Nach einem Klick auf diesen Button sehen Sie folgendes Fenster:



Angebot versenden

Kunde auswählen:

- Fusch AG
- Kaputt AG
- Raffzahn GmbH**
- Potzblitz GmbH

Artikel auswählen:

- Dosenbier
- Fluppen**
- PommesRotWeiss
- Schnappes
- Schrott

Stückzahl eintragen:

5

Preis pro Stück:

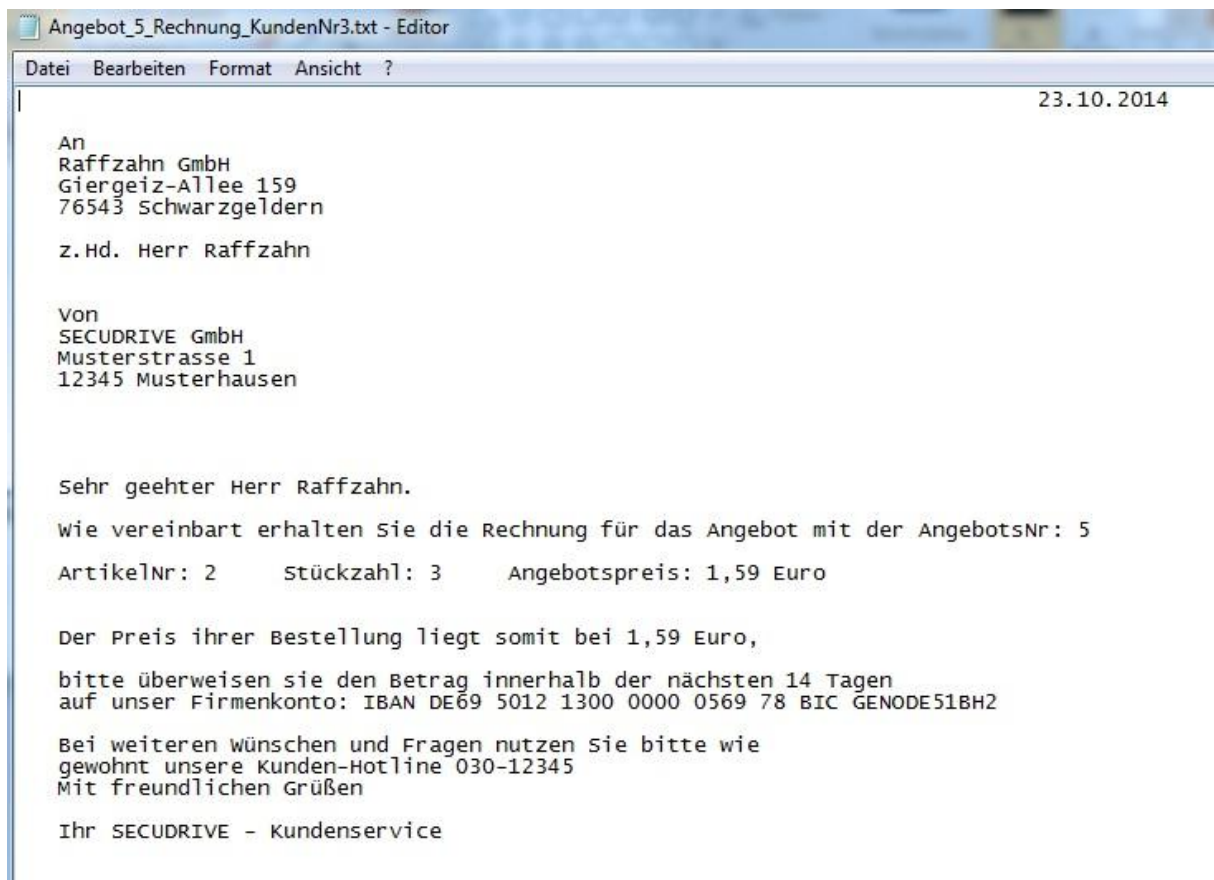
2.50 €

Bitte einen Punkt anstelle eines Komma verwenden.

Angebot erstellen

Bitte wählen Sie links den Kunden aus, und in der Liste daneben den Artikel.  
Tragen Sie die Stückzahl ein und den Preis.

Nachdem Sie nun auf „Angebot erstellen“ geklickt haben erscheint ein Angebot nach folgendem Muster:

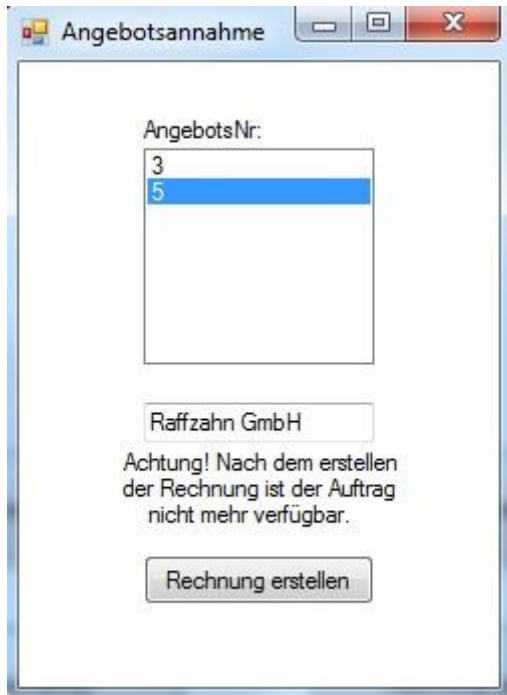


Das fertige Angebot finden Sie im Verzeichnis: C:\Auftragsbearbeitung\Angebote

## ANGEBOTSANNAHME

Wenn ein Kunde auf ein Angebot reagiert hat und es annehmen will, gehen Sie bitte wie folgt vor. Klicken Sie auf den Button „Angebot annehmen“ im Hauptfenster.

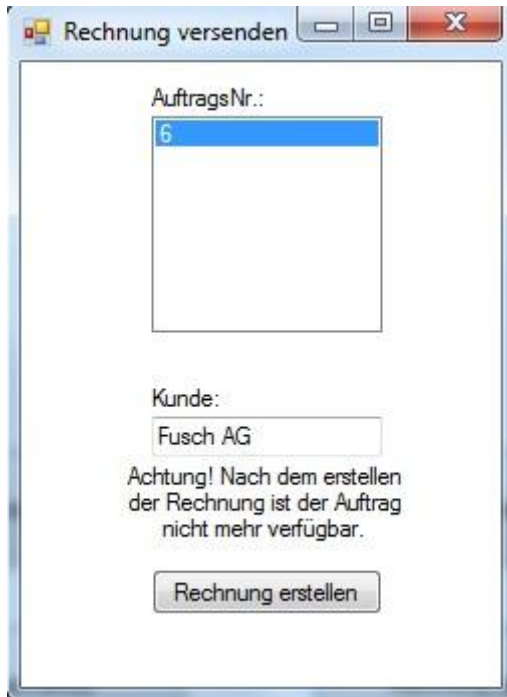
Danach erscheint folgendes Fenster:



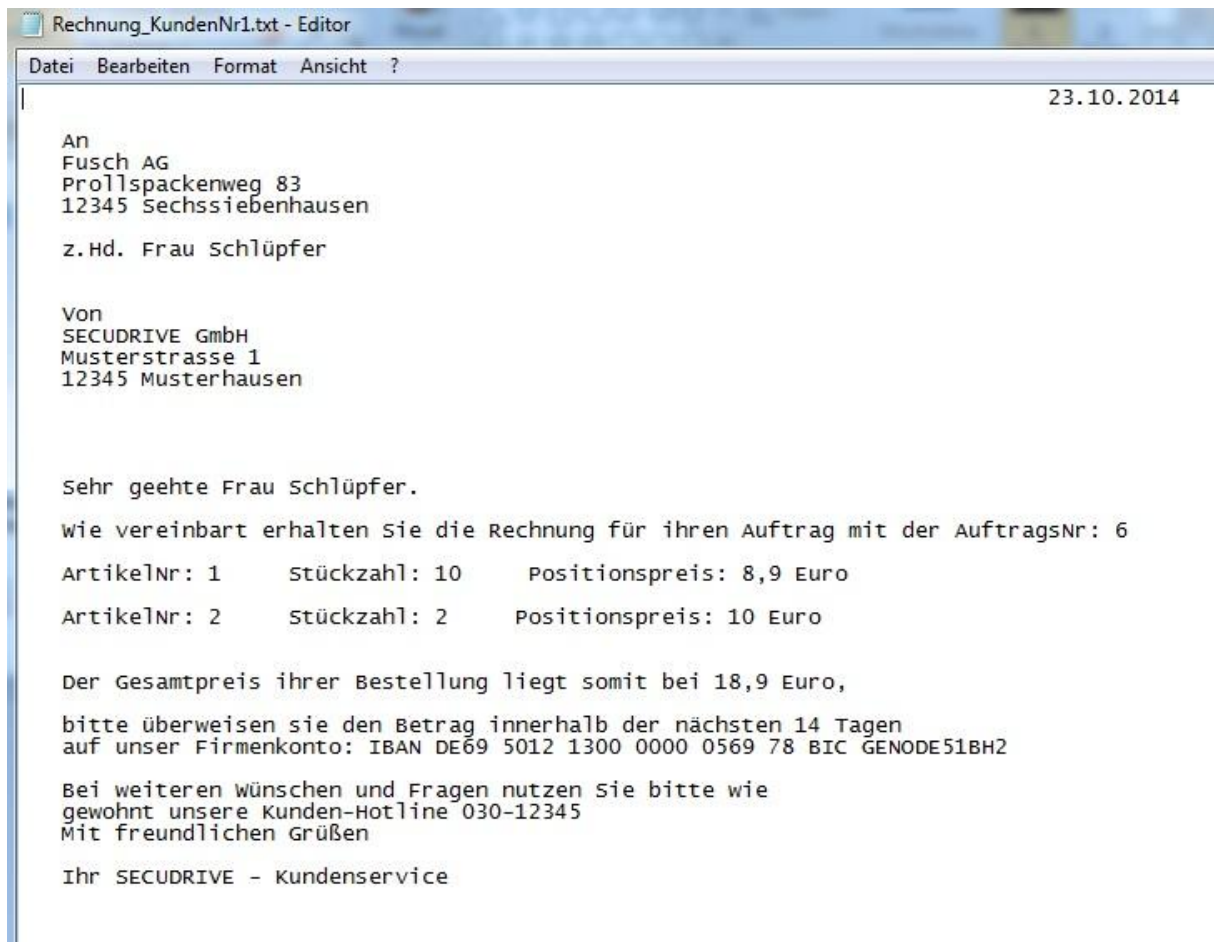
Bitte wählen Sie hier die Angebotsnummer aus, zur Kontrolle erscheint im Textfeld darunter der Name des Kunden, und klicken anschließend auf Rechnung erstellen. Die Rechnung wird nun automatisch ausgegeben. Sie finden sie auf ihrer Festplatte im Verzeichnis: C:\Auftragsbearbeitung\Rechnungen

### RECHNUNG ERSTELLEN

Um aus einem Auftrag eine Rechnung zu erstellen klicken Sie im Hauptfenster bitte auf „Rechnung erstellen“. Darauf erscheint folgendes Fenster:

The image shows a Windows-style dialog box titled 'Rechnung versenden'. It contains a label 'AuftragsNr.:' followed by a list box with the number '6' selected. Below this is a text field containing 'Fusch AG' with the label 'Kunde:' above it. A warning message reads: 'Achtung! Nach dem erstellen der Rechnung ist der Auftrag nicht mehr verfügbar.' At the bottom is a button labeled 'Rechnung erstellen'.

Bitte wählen Sie hier die Angebotsnummer aus, zur Kontrolle erscheint im Textfeld darunter der Name des Kunden, und klicken anschließend auf Rechnung erstellen. Die Rechnung wird nun automatisch ausgegeben, und sieht wie folgt aus:



Sie finden sie auf ihrer Festplatte im Verzeichnis:  
C:\Auftragsbearbeitung\Rechnungen

Für Fragen und Hilfe stehe ich Ihnen jeder Zeit per Email unter:  
[lappi777@gmail.com](mailto:lappi777@gmail.com)  
zur Verfügung.