

Erste Hilfe für die Buchhaltung Deymann Office

1. Start

Aufruf der Webseite: <http://www.die-deymanns.de/bu>

Loginname: **Dein Loginname**

Passwort: **Dein Passwort**

dann "Login" Button drücken

2. Benutzer und Passwort anpassen

- Links in der Leiste "Firma" anklicken
- Oben in der Leiste "Benutzerliste" anklicken
- in der Liste unten den Button "bearbeiten" anklicken
hier kannst du alles anpassen ausser den Beutzernamen.
Ich werde es demnächst anpassen. Wenn du einen anderen Login-Namen wünschst, melde Dich bitte bei mir.
Level kann auf 0 bleiben, legt später Zugriffsrechte fest
- zum Schluß auf den Button "ändern" klicken

3. Firmendaten anpassen

- Links in der Leiste "Firma" anklicken
- Oben in der Leiste "Firmenliste" anklicken
- in der Liste unten den Button "bearbeiten" anklicken
hier kannst du alles anpassen ausser den Beutzernamen.
Ich werde es demnächst anpassen. Wenn du einen anderen Login-Namen wünschst, melde Dich bitte bei mir.
Level kann auf 0 bleiben, legt später Zugriffsrechte fest
- zum Schluß auf den Button "ändern" klicken

Kontrolliere bitte alle Daten und ergänze fehlendes. Die Daten sind Wichtig für die Rechnungsausgabe. Inhaber und Ansprechpartner kannst du vernachlässigen.

Das Logo ist auf dem Server und das Wasserzeichen hängt damit zusammen. Falls du es ändern willst gib mir Bescheid, auch hier werde ich noch eine Abkopplung vornehmen und Uploads ermöglichen.

4. Kunden anlegen

- Links in der Leiste "Kunden" anklicken
- Oben in der Leiste "Kunde anlegen/ändern" anklicken
hier braucht man für die Rechnung wieder alles Felder ausser:
Telefon privat, Telefon mobil, E-Mail dienstlich: diese sind für Deine Zwecke zur Speicherung gedacht.
- zum Schluß auf den Button "anlegen" klicken

Wenn Du direkt nach der Kundeneingabe einen weiteren Kunden anlegen willst, solltest Du zum Start immer "Kunden anlegen/ändern" klicken

Du kannst die Daten jederzeit anpassen, indem du auf Kundenliste gehst und dir den Kunden auswählst.

5. Dienstleistung anlegen

- Links in der Leiste "Dienstleistung" anklicken
- Oben in der Leiste "Dienstleistung erstellen/bearbeiten" anklicken

Die Bedeutung der folgende Felder:

- Dienstleistungsnummer: für Dich zum schnellen auffinden: ZB TAG250
 - Bezeichnung: Die Bezeichnung damit du weist worum es geht
 - Rechnungstext: Der Text der in der Rechnung auftaucht
 - Beschreibung: Der Text der unter der Beschreibung auftaucht
 - Verkauf Nettopreis: der Nettopreis, der in der Rechnung auftaucht
 - Verkauf MwSt: wieviel % MwSt auf den Nettopreis aufgeschlagen wird, Standart=19%
 - Einheit Einzahl: zB. Tag oder Stunde
 - Einheit Mehrzahl: z.B. Tage oder Stunden
 - Info: Informationen für Dich, taucht nicht in der Rechnung auf
- zum Schluß auf den Button "übernehmen" klicken

6.Rechnungen anlegen

- Links in der Leiste "Rechnungen" anklicken
- Oben in der Leiste "Rechnung erstellen/bearbeiten" anklicken

Die Bedeutung der folgende Felder:

- Rechnungsnummer: wird automatisch vergeben. unter "Suchen" kann man sich eine Rechnung die bereits erstellt ist, auswählen und damit diese auch als Vorlage nehmen
- Rechnungsdatum: Datum wann die Rechnug ausgestellt wird
- Leistungsdatum: hier kommt das Lieferdatum rein. Die Texte werden später noch angepasst, damit es für jeden Kunden eindeutig ist.
- Kundennummer: Entweder man weiß die Kundennummer im Kopf und schreibt ihn dort rein oder wählt den Button "Suchen" aus. Dort kann dann ein Kunde ausgewählt werden.

Wenn der große Button "Weiter" angeklickt wird, geht es mit den Posten weiter.

Jetzt wird das Fälligkeitsdatum ausgerechnet und kann geändert werden.

Erneutes Drücken auf den Button "Weiter" legt eine neue Rechnung an.Die Rechnungsnummer wird angezeigt.

Der Button "Artikel hinzufügen" oder "Dienstleistung hinzufügen", fügt eine neue Dienstleistung hinzu. Man wird zur Auswahl geführt welche Dienstleistung es denn sein soll. Mit den Button "Wahl" wird die entsprechende Leistung ausgewählt. Diese hat man ja vorher erfasst.

Hinterher kann man die Menge oder/und den Text ändern.

Jeder Posten muss separat angepasst werden mit dem Button "anpassen". Ich kann es später auch mit einen Button machen oder Beides. Was ist Dir lieber ?

- zum Schluß gibt es die Möglichkeiten einer der 4 Buttons zu drücken.
 - "Speichern": Man kann die Rechnung vorab anschauen, es wird aber nichts weiteres im System unternommen
 - "per Mail versenden": (noch nicht freigeschaltet) Die Rechnung wird automatisch an dem Kunden gesendet mit vordefinierten Einstellungen, die ebenfalls noch nicht implementiert sind.
 - "Drucken für Versand": Die Rechnung wird für den Druck vorbereitet und sollte auch direkt gedruckt werden, wenn nicht vorher die PDF gespeichert wurde mit "Speichern". Man kann natürlich auch statt einen Drucker einen PDF Drucker wie "Microsoft Print to PDF" auswählen.
 - "Als neue Kopie bearbeiten": Dieser Button sollte man verwenden wenn man die Rechnung, so wie sie ist, als Vorlage für eine neue Rechnung benutzen will.

Wenn man die Rechnung noch anderwertig braucht, speichert man am besten die Rechnung lokal mit "Speichern" und dann geht man auf "Drucken für Versand" um die Rechnung auch im System als weggeschickt zu registrieren.Den Druck kann man dann auch abbrechen.

Beispiel:

Da derzeit noch kein Direktversand mit Mail geht: Speicherst du die PDF bei dir mit den Button "Speichern" ab. und kannst Sie dann später in einer Mail versenden. Danach Drucken für Versand drücken, um die rechnung als Versendet zu markieren.

Vielleicht hast du eine Bessere Lösung als ich jetzt:

Was wäre mit einer Checkbox: "als Versendet markieren" o Ja o Nein
und dann die 3 Buttons Speichern, Mail, Drucken ?

Die Rechnung bleibt solange als Entwurf bis der Butten "per Mail versenden" oder "Drucken für Versand" gedrückt wird.

7. Anschreiben anlegen

- Links in der Leiste "Anschreiben" anklicken
 - Oben in der Leiste "Anschreiben erstellen/bearbeiten" anklicke
- Es verhält sich analog zu Punkt 6. Rechnung anlegen.

Kontakt

Wenn du Fragen oder Änderungswünsche hast schreib mir einfach eine Mail.
meine Email: joerg.deymann@die-deymanns.de

Bankverbindung

Jörg Deymann
IBAN: DE37266500011091088318
BIC: NOLADE21EMS
NAME: Sparkasse Emsland

Schlusswort

Vielen Dank für die Benutzung meines Rechnungsprogramms.
Das Meiste ist ohne große Hilfe selbsterklärend und Logisch aufgebaut. Bei Klärungsfragen stehe ich gerne per Mail zur Verfügung oder in der Woche nach 17:30 und das ganze Wochenende auch per Telefon.
Viel Spaß mit der Benutzung!
MfG
Jörg Deymann