



**Handbuch
RatioWw Anmietverkehr Light**

Handbuch 2. Auflage 12/2004 Nick Palesch

© RATIOsoftware 2004. Alle Rechte vorbehalten. Alle Angaben zum Handbuch wurden sorgfältig erarbeitet, erfolgen jedoch ohne Gewähr.

Kein Teil des Handbuchs darf in irgendeiner Form (Druck, Fotokopie, Mikrofilm oder in einem anderem Verfahren) ohne unsere vorherige schriftliche Genehmigung reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

Wir weisen darauf hin, dass die im Buch verwendeten Bezeichnungen und Markennamen der jeweiligen Firmen im allgemeinen warenzeichen-, marken- oder patentrechtlichem Schutz unterliegen.

ANMIETVERKEHR LIGHT	4
EINLEITUNG.....	4
VOREINSTELLUNGEN	5
Fahrerstamm	5
Fahrzeugstamm.....	7
Firmenstamm.....	8
Adressgruppen / Kategorien	9
Adressen	11
Vorgabetexte	15
Textbausteine	16
Anlegen	17
Ländereinstellungen	20
Formulare importieren / exportieren.....	21
DIE HAUPTMASKE	22
Buttonleiste	22
Felderbeschreibung	26
Die Laschen der Hauptmaske.....	28
ERFASSEN	30
Neuen Vorgang anlegen	30
Drucken eines Vorgangs	31
Fahrtauftrag drucken	32
Bestehenden Vorgang ändern	34
Vorgang übernehmen	35
Vorgang kopieren	35
§25 ABRECHNUNG	36
§25 Daten erfassen	36
§25 Auswertung drucken	38
ADRESSELEKTION.....	38
Serienbrief	40
Etiketten drucken	42
Einzeletikett drucken.....	43
Drucken	44
Drucken nach der Selektion.....	44
DATENSICHERUNG	45
Folgende Funktionen hat das Sicherungsprogramm:	46
Datenrückspielung.....	47
Zeitsteuerung aktivieren	47
ZUM VERSTÄNDNIS	48

Anmietverkehr Light

Einleitung

Das Programm RatioWw Anmiet Light bietet Ihnen die Möglichkeit Angebote, Aufträge und Rechnungen schnell und einfach zu erstellen, sowie diese zu verwalten. Des weiteren können bereits erstellte Angebote, Aufträge oder Rechnungen nachträglich bearbeitet werden.

Um bestimmte Vorgänge auszuwerten, steht eine Selektionsmaske bereit, die sich durch eine Vielzahl von Selektionsmerkmalen auszeichnet. So ist es möglich, kunden- oder vorgangsbezogene Auswertungen durchzuführen.

Für die Verwaltung von Kundenadressen enthält das Programm eine einfache Adressverwaltung, die Ihnen ermöglicht Adressdaten von Kunden komfortabel anzulegen sowie diese zu bearbeiten. Über eine Selektionsmaske können bestimmte Adressen selektiert werden um z.B. einen Serienbrief in Microsoft Word zu erstellen.

Standardtexte können über sog. „Textbausteine“ hinterlegt werden um diese schnell in einem Vorgang einzufügen. Es können aber auch individuelle Texte im Vorgang erfasst werden.

Des weiteren bietet das Programm die Möglichkeit einen Personalstamm sowie einen Fahrzeugstamm anzulegen, um beim erstellen eines Vorgangs schnell und einfach auf diese Daten zurückzugreifen können.

Voreinstellungen

Fahrerstamm



Um Fahrer für Einsätze zur Auswahl zu bekommen, müssen sie im Fahrerstamm angelegt sein. In den Fahrerstamm gelangen Sie durch Klick auf dem Menü „Datei“, Menüpunkt „Personalstamm“. Es erscheint das Fenster „Personalstamm“.

Personalstamm			
[Neu] [Speichern] [Suchen] [Löschen] [Rückgängig] [Schließen]			
NR	1	Gesperrt	NEIN
Anrede	Herrn	Sortierung	
Vorname	Eugen		
Nachname	Muster		
Verwendung	Fahrer		
Kurzzeichen	EW		

Straße	Nobelstr. 17		
Wohnort	89584	Ehingen	
Nationalität	Deutsch		
Geburtsdatum	14.12.1966		

Telefon	072112-1312		
Autotelefon	01611-121212		

Fahrzeug			

Angestellt seit	01.01.2004		
FS-Nummer	FS22222		
Pers.bef.schein gültig bis	31.12.2007		
Urlaubstage gesamt	28		
Resturlaub	12		

Um einen Fahrer neu anzulegen klicken Sie auf den Knopf „**Neu**“. Hinterlegen Sie die Eckdaten des Fahrers. Das Feld „Gesperrt“ muss auf „NEIN“ stehen, um den Fahrer bei der Einteilung im Auswahlfenster zu erhalten.

Hinweis:

Hinterlegen Sie ein Fahrzeug, wird dies nach der Einteilung des Fahrers automatisch mit eingetragen.

Nachdem alle Daten eingegeben wurden, speichern Sie die Eingabe durch Klick auf „**Speichern**“.

Um bestehende Fahrer aus dem Stamm zu laden, tätigen Sie einen Klick auf „Suchen“. Das Suchfenster erscheint und zeigt alle bisher angelegten Mitarbeiter an. Durch Markieren des Mitarbeiters und Klicken auf den Knopf „**Übernehmen**“, wahlweise Doppelklick auf den Mitarbeiter, wird dieser geladen.

Tätigen Sie die gewünschten Änderungen. Falls die Änderungen zurückgesetzt werden sollen, klicken Sie auf den Knopf „**Rückgängig**“. Dies ist aber nur solange möglich, bis die Änderungen gespeichert wurden.

Soll ein Fahrer gelöscht werden, laden Sie ihn in der Maske und tätigen Sie einen Klick auf „**Löschen**“.

Bestätigen Sie das erscheinende Fenster und der Fahrer ist aus dem Stamm entfernt.

Mit dem Knopf „**Schließen**“ verlassen und beenden Sie das Fenster.



Hotkey

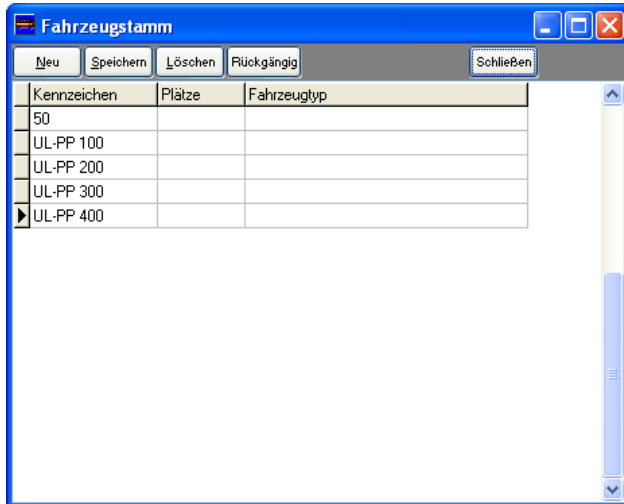
Alt+N	Neu
Alt+S	Speichern
Alt+U	Suchen
Alt+L	Löschen

Fahrzeugstamm



Fahrzeugstamm

Um die Einteilung von Fahrzeugen über die Auswahlbox vorzunehmen, ist es Voraussetzung, dass diese im Stamm angelegt sind. Klicken Sie auf dem Menü „Datei“, Menüpunkt „Fahrzeugstamm“. Es erscheint das Fenster „Fahrzeugstamm“.



Durch Klick auf den Knopf „**Neu**“ fügen Sie dem Stamm ein neues Fahrzeug hinzu. Tragen Sie nun das entsprechende „Kennzeichen“ ein. Hinterlegen Sie, was für ein „Fahrzeugtyp“ der Bus ist.

Um ein Fahrzeug aus dem Stamm zu entfernen, markieren Sie es und klicken auf den Knopf „**Löschen**“.

Durch Klick auf den Knopf „**Speichern**“ werden die eingegebenen oder geänderten Daten hinterlegt.

Um eventuelle Eingaben bei Änderungen zurückzusetzen, klicken Sie den Knopf „**Rückgängig**“. Dabei wird der Zustand wiederhergestellt, welcher als Letztes gespeichert wurde.

Über „**Schließen**“ beenden und verlassen Sie das Fenster.



Hotkey

Alt+N **Neu**

Alt+S **Speichern**

Firmenstamm



Einstellungen, die direkt die Firma betreffen, werden im Firmenstamm hinterlegt.

Klicken sie auf dem Menü „Datei“ den Menüpunkt „Firmenstamm“. Es erscheint das Fenster „Firmenstammdaten“.

Firmenstammdaten	
Firmendaten	Nummerkreise Geschäftsjahr Bank
Firmenname	Firma Mustermann
Firmenanschrift	Bodstr. 1
Firmenanschrift	D-88411 Ehingen
Internet	www.info.de
E-Mail	info@ratio-software.de
Telefon 1	07222-1211
Fax	07222-12345
USt-ID	DE3223-232
Steuernummer	
<input type="button" value="Bild zuweisen"/>	
<input type="checkbox"/> Groß-/ Kleinschreibung bei Suchoperationen beachten	
<input type="checkbox"/> Übergreifende Kontingentverwaltung aktivieren	
<input type="button" value="Schließen"/>	

Die 1. Lasche „**Firmendaten**“ beinhaltet lediglich die Felder für die Anschrift der eigenen Firma.

Des weiteren kann hier die „**USt.-ID**“ und die „**Steuernummer**“ des Unternehmens hinterlegt werden, welche ja inzwischen auf Rechnungen erforderlich geworden ist. Über die Formularanpassung kann dann auf diese Felder zurückgegriffen werden.

Des weiteren aktivieren Sie durch Setzen des Hakens, ob bei Suchoperationen die Groß-/Kleinschreibung beachten werden soll. Und bevor Sie die übergreifende Kontingentverwaltung benutzen können, müssen Sie diese ebenfalls durch Setzen des Hakens aktivieren.

Die Funktion „**Bild zuweisen**“ ermöglicht Ihnen z.B. ein Photo des Firmengebäudes oder das Logo Ihrer Firma zu hinterlegen.

Ist das gewünschte Bild bereits auf der Festplatte gespeichert, wählen Sie das richtige Verzeichnis und die Bilddatei aus und klicken Sie anschließend auf „Öffnen“.

In der 2. Lasche „**Nummernkreise**“ haben Sie Einsicht, auf welcher Nummer Ihre Vorgänge gerade stehen.

Einstellbar ist auch das Kürzel für Angebote / Aufträge / Rechnungen. Hinterlegen Sie einfach im entsprechenden Eingabefeld Ihr Wunschkürzel. Zwei Zeichen stehen zur Verfügung. Des weiteren können Sie den Nummernkreis „hochsetzen“. Tragen Sie dazu die neue HÖHERE Nummer in das Eingabefeld, welches zum entsprechenden Kreis gehört, und klicken Sie auf „**Nummer speichern**“.

Hinweis:

Setzen Sie einen neuen Nummerkreis, bedenken Sie dabei, dass es nicht mehr möglich ist die Nummern wieder auf eine niedrigere Zahl zu setzen!!

Die Lasche „**Geschäftsjahr**“ bietet die Möglichkeit das Geschäftsjahr zu verändern. Jedoch lässt es nur eine Jahreszahl zu, die in der Zukunft liegt. Jahreszahlen die in der Vergangenheit liegen, können nicht eingegeben werden.

Unter der Lasche „**Bank**“ kann die Bankverbindung Ihrer Firma hinterlegt werden. Wenn die Bankdaten eingetragen wurden, können diese, z.B. auf dem Rechnungsformular, ausgegeben werden.

Adressgruppen / Kategorien

Adressgruppen sind gut um die angelegten Personen zu Konkretisieren. Ob Sie Kunden, Lieferanten oder einer ganz anderen „Sparte“ entsprechen.

Diese Adressgruppen können auch individuell festgelegt werden, wenn die vorgegebenen nicht zutreffen.

Klicken Sie auf den Menüpunkt „Datei“ -> „Adressgruppen“ um das Fenster „Adresskategorien“ zu öffnen. Hier haben Sie die Möglichkeit bereits vorhandene Adressgruppen zu bearbeiten oder eine neue Adressgruppe anzulegen.

Adresskategorien ✖

Adressgruppe

Jeder Adressgruppe können unterschiedliche Kategorien zugeordnet werden :

Kategorie 1	<input type="text" value="Firmen"/>
Kategorie 2	<input type="text" value="Schulen"/>
Kategorie 3	<input type="text" value="Kirchen"/>
Kategorie 4	<input type="text" value="Vereine"/>
Kategorie 5	<input type="text"/>
Kategorie 6	<input type="text"/>
Kategorie 7	<input type="text"/>
Kategorie 8	<input type="text"/>
Kategorie 9	<input type="text"/>
Kategorie 10	<input type="text"/>
Kategorie 11	<input type="text"/>
Kategorie 12	<input type="text"/>

nur für Fibu-Nutzer :

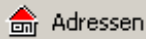
Kreditor/Debitor

Adressgruppen bearbeiten

Hier können Sie eigene Gruppen erstellen indem Sie auf den Knopf „**Neu**“ klicken, danach geben Sie einfach den Namen der Gruppe ein, z.B. „Vereine“. Die dazugehörigen Kategorien sind natürlich auch frei wählbar.

Wenn Sie z.B. mehrere Arten von Vereinen bei sich verwalten, können Sie die Kategorien „Schützenverein“, „Wanderverein“, etc anlegen. Über den Knopf „**Schließen**“ verlassen Sie die Maske und speichern automatisch.

Adressen



Über das Menü „Datei“ -> „**Adressen**“ rufen Sie die Adressverwaltung auf. In der Adressverwaltung können neue Adressen angelegt oder bereits vorhandene Adressen überarbeitet werden.

Kundenadresse

Allgemein | Adressgruppe | Fibudaten | Bemerkung/Email

Anrede: Herr

Titel:

Vorname: Eugen

Nachname: Wiest

Zusatz:

Straße: Nobelstraße 17

Land / Plz: 89584

Ort: Ehingen

Ansprechpartner:

Telefon 1: 07391-7038-200

Telefon 2:

Fax:

Briefanrede: Sehr geehrter Herr Wiest

Suchcode: WIESEHIN

Geburstag:

Status: F3

Kennziffer: 10002

Suchen | Übernehmen | Neu | Kopie | Abbruch



Hotkey

Alt+u **Suchen**

Alt+N **Neu**

Alt+K **Kopie**

Neue Adresse

Um eine neue Adresse anzulegen, klicken Sie auf den Button „**Neu**“. Wenn eine neue Adresse angelegt wird, sollten mindestens ein Nachname sowie ein Ort für die Adresse hinterlegt werden.

Lasche Allgemein

Anrede

In der Combobox „**Anrede**“ können Sie die zutreffende Anrede einfach rausklicken. Ist der gewünschte Eintrag allerdings nicht vorhanden ist es auch möglich die Anrede einfach mit der Tastatur reinzuschreiben, z.B. „Miss“ oder ähnliches.

Standardmöglichkeiten:

- Herrn
- Frau
- Firma
- Familie
- Eheleute

Briefanrede

Die „**Briefanrede**“ stellt sich durch das Eintragen der Anrede und dem Nachname automatisch zusammen, ist aber auch ohne weiteres überschreibbar, im Falle Sie möchten sie anders formulieren.

Titel

Der Titel ist für Bezeichnungen wie „Prof.“, „Dr.“ etc.

Vorname / Nachname

Für Firmenanschriften gilt das im Vorname z.B. „Reisebüro“ oder „Agentur“ eingetragen wird und im Feld „**Nachname**“ den der Name der Firma. Diese Art der Erfassung des Nachnamen ist von Vorteil, da der „Nachname“ DAS Suchkriterium ist.

Die zweite Zeile im Feld „**Nachname**“ ist z.B. für Firmenbezeichnungen wie z.B. „GmbH“ oder „Co KG“ gedacht.

Zusatz

Der „**Zusatz**“ wird z.B. mit „zu Händen Herr Muster“ ausgefüllt.

Suchcode

Der „**Suchcode**“ setzt sich automatisch aus den ersten 4 Buchstaben des Nachnamen und den ersten 4 des Ortes zusammen, kann aber auch manuell überschrieben werden. So können Sie z.B. einem bestimmten Adresskreis, der in irgendeiner Art zusammenhängt, eine Markierung geben. Eventuell bei Vereinsmitgliedern den Vereinsnamen. Bei der Suche über den Suchcode bekommen Sie dann alle Mitglieder auf einmal aufgelistet.

Lasche Adressgruppe

Jede einzelne Adresse kann einer sogenannten „**Adressgruppe**“ zugeordnet werden. Als Untergruppe der „**Adressgruppe**“ dienen die „**Kategorien**“, die helfen, eine angelegte Adresse zu konkretisieren.

Hinweis:

Wie eine neue „Adressgruppe“ angelegt wird und wie die dazugehörigen „Kategorien“ festgelegt werden, lesen Sie bitte unter Adressgruppen / Kategorien ab Seite 9 nach.

Lasche Fibudaten

Diese Lasche dient zur Verwaltung der Kontendaten einer Adresse. Des weiteren kann hier die Zahlungsart festgelegt werden. Diese Lasche ist hilfreich wenn Sie die Finanzbuchhaltung der Firma RATIO-software einsetzen.

Lasche Bemerkung / Email

Internet URL

In diesem Feld kann eine Internetadresse hinterlegt werden.

Email-Adresse

Wenn der Adresse eine Email-Adresse zugeordnet werden soll, wird diese hier hinterlegt.

Durch einen Doppelklick auf die „**Emailadresse**“ wird automatisch Ihr standardmäßiges Emailprogramm, z.B. „Outlook Express“, gestartet und die Emailadresse ins Feld „Empfänger“ geladen. Sie brauchen also nur noch den Text eingeben und die Mail versenden.

Nachdem die Emailadresse doppelgeklickt wurde, öffnet sich der Standardmailclient, z.B. Outlook. Durch drücken des Hotkey „Strg + V“ wird automatisch die Briefanrede in den Mailtext eingefügt.

Hinweis

Unter „Hinweis“ kann eine kurze und wichtige Notiz für die Adresse zugeordnet werden.

Bemerkung

Ausführliche Notizen und / oder Stichpunkte die der Adresse zugeordnet werden sollen, können hier eingetragen werden.

Über den Button „**Übernehmen**“ speichern Sie die Eingaben und schließen das Fenster.

Adresse suchen

Um eine bereits angelegte Adresse aufzurufen oder zu suchen, klicken Sie auf den Button „**Suchen**“.

Name 2 (Nachname)	Name 1 (Vorname)	Ort	Strasse	Plz	Zusatz
Standardhotel					
Wiest	Eugen	Ehingen	Nobelstraße 17	89584	

Es erscheint ein Fenster, welches verschiedene Suchkriterien vorgibt (Name, Ort, Telefon,..), die auf der linken Seite aus der Combobox ausgewählt werden können.

Optional besteht auch die Möglichkeit die Suche mit einer zweiten Combobox einzugrenzen. Um diese zum Vorschein zu bringen drücken sie auf den kleinen Knopf „+“ rechts neben dem Knopf „**Selektieren**“.

z.B.: „Name 2= Maier“ und „Ort = Ehingen“.

Durch klicken auf den Knopf „**Suchen**“ starten Sie den Vorgang. Das Suchergebnis wird in Listenform unter den Suchkriterien angezeigt und es kann durch einen Doppelklick, auf die gesuchte Adresse, die Adresse geladen werden.

Um das Suchergebnis zu sortieren, klicken Sie auf die Spaltenüberschrift, um entweder ab- oder aufsteigend zu sortieren. Um das Suchergebnis in der Suchmaske zu speichern, setzen Sie das Häkchen bei „**letztes Suchergebnis**“ merken. Wenn die

Suchmaske wieder geöffnet wird, wird das zuletzt selektierte Ergebnis angezeigt.

Natürlich funktioniert dies auch über den Knopf „**Übernehmen**“, davor muss die Adresse markiert werden.

Wenn Sie das Suchfenster aufrufen werden automatisch alle bisher hinterlegten Adressen in diesem Fenster angezeigt.

Über den Button „**Drucken**“ kann eine Liste des Suchergebnisses ausgedruckt werden

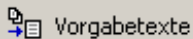
Über den Button „**Abbruch**“ verlassen Sie das Suchfenster ohne Änderung.

Adresse kopieren

Dieser Menüpunkt bietet die Möglichkeit, eine bereits hinterlegte Adresse zu kopieren.

Wählen Sie zuerst die Adresse aus, die kopiert werden soll. Mit Klick auf den Button „**Kopieren**“ wird eine neue Adresse mit einer neuen „Kennziffer“ erstellt. Diese Adresse hat die gleichen Daten wie die zuvor ausgewählte Adresse.

Vorgabetexte



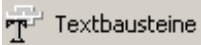
Soll bei Aufruf der Angebots-, Auftrags- oder Rechnungsmaske ein einheitlicher Text automatisch aufgerufen werden, können diese unter dem Menü „Datei“ -> „Vorgabetexte“ erstellt werden.



In den Textfeldern „Einleitung“ und „Haupttext“ kann nun ein individueller Text hinterlegt werden, der bei Aufruf der jeweiligen Vorgangsmaske automatisch eingetragen wird.

Der Einleitungs- und Haupttext kann für das Angebot, Auftrag und Rechnung hinterlegt werden.

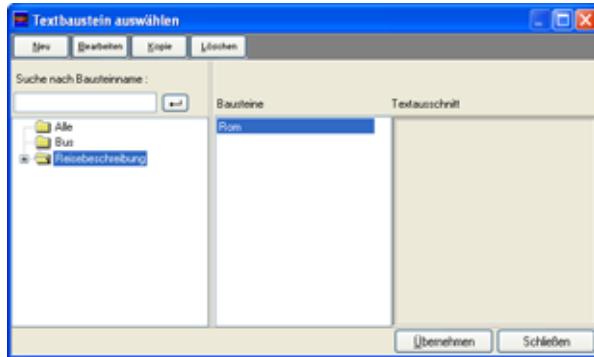
Textbausteine



Textbausteine

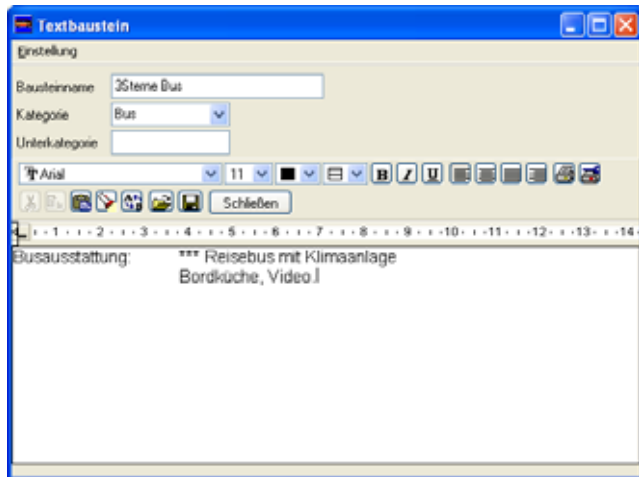
Über die Funktion „**Textbausteine**“ können Sie Texte ablegen. Im Fenster „Textbausteine auswählen“ können neue Bausteine angelegt, in Ordner verwaltet und bearbeitet werden. (Die jeweiligen Ordner und Unterordner werden beim erstellen eines Textbausteines angegeben bzw. neu angelegt.)

Um das Textbausteinfenster zu öffnen klicken Sie auf „Datei“ -> „**Textbausteine**“.



Anlegen

Um einen Textbaustein anzulegen, klicken Sie auf den „**Neu**“



Im oberen Teil des Fensters wird der „Textbausteinname“ hinterlegt. Die Combobox darunter führt alle bisher angelegten „Kategorien“ auf. Ist die gewünschte Kategorie (im Auswahlfenster der Hauptordner) noch nicht vorhanden, schreiben Sie den Kategorienamen direkt in die Combobox. Gespeichert wird automatisch. Der Name wird beim nächsten Mal mit aufgeführt. Im Feld „Unterategorie“ (Unterordner im Auswahlfenster) können Sie einen Unterordner anlegen.

Im großen weißen Textfeld hinterlegen Sie den Text, den der Baustein enthalten soll.

Über den Felder „Kategorie“ und „Textbausteinname“ befindet sich die sog. Toolbar.



Auf dieser Toolbar befinden sich die Standard-Textoptionen. Wie etwa die Funktionen „Ausschneiden“, „Kopieren“, „in die Zwischenablage kopieren“, „Fett“, „Kursiv“, „Unterstrichen“, „Normalschrift“, „linksbündig“, „zentriert“, „rechtsbündig“ und „Blocksatz“.

Um einen Text zu importieren, d.h. einen bereits erstellten Text (z.B. in Word im Textbausteinfenster) zu öffnen, klicken Sie auf den Button mit dem Ordnersymbol.

Des weiteren können Sie über den Button mit dem Diskettensymbol den Text aus Textdateien laden, welche auf Ihrer Festplatte, CD-ROM oder Diskette gespeichert sind.



Mit einem Klick auf den links aufgeführten Button öffnet sich ein Fenster, in welchem die Möglichkeit besteht nach bestimmten Wörtern im Text zu suchen und diese auch zu ersetzen.

Die Schriftfarbe kann verändert werden, indem der gewünschte Text markiert wird und die Combobox rechts neben der Schriftgröße aufgeklappt wird. Hier kann die Schriftfarbe ausgewählt werden.

Um eine Hintergrundfarbe zu wählen, markieren Sie den zuerst den Bereich der farbig hinterlegt werden soll. Öffnen Sie nun die Combobox links neben dem „Fettschrift“ - Button und wählen Sie die gewünschte Farbe aus.

Der aktuell geladene Text wird über den Knopf mit dem Druckersymbol ausgedruckt.

Klicken Sie auf den Knopf „**Schließen**“ um die Eingaben zu speichern und das Fenster zu beenden.

Um einen Textbaustein zu duplizieren, markieren Sie den gewünschten und klicken auf den Knopf „**Kopie**“. Über den Knopf „**Bearbeiten**“ können Sie evtl. Änderungen tätigen und speichern.

Um einen Textbaustein zu entfernen, markieren Sie diesen und klicken auf „**Löschen**“.

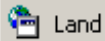
Über den Knopf „**Schließen**“ beenden und verlassen Sie das Fenster.

Textbausteine einfügen

Um einen Textbaustein zu „**Übernehmen**“, müssen Sie mit dem Cursor in einer Vorgangsmaske (Angebot, Auftrag oder Rechnung) in der Lasche „Haupttext“ stehen.

Drücken Sie die „**F3**“-Taste um das Fenster „Textbausteine auswählen“ zu öffnen. Dort steht der Cursor auf dem zuletzt ausgewählten Textbaustein. Markieren Sie den einzufügenden Baustein und klicken auf den Knopf „**Übernehmen**“. Der ausgewählte Text wird genau an der Cursorposition eingefügt.

Ländereinstellungen



In diesem Fenster ist es möglich das Inland festzulegen sowie die Steuersätze der anderen Länder zu hinterlegen und zu verwalten.

CODE	STAAT	STEUER	FISKELE	EULAND	INLAND
B	Belgien	6,00	JA	JA	
BG	Bulgarien			NEIN	
D	Deutschland	16,00		JA	J
DK	Dänemark	25,00	JA	JA	
SF	Finnland			JA	
F	Frankreich	5,50	JA	JA	
GR	Griechenland	8,00	JA	JA	
GB	Großbritannien			JA	
GBM	Insel Man			NEIN	
IRL	Irland		JA	JA	
IS	Island			NEIN	
IL	Israel			NEIN	
I	Italien		JA	JA	

Um Daten eines Landes zu „**Bearbeiten**“ wählen Sie in der Tabelle ein Land aus und markieren Sie es. Klicken Sie nun auf den Button „**Bearbeiten**“ um die Länderdaten ändern zu können.

Der Button „**Verwerfen**“ dient zur Wiederherstellung der zuletzt gespeicherten Daten in der markierten Tabellenzeile, wenn diese gerade bearbeitet wurde.

Wenn ein **neuer Ländereintrag** erstellt werden soll, muss bis ans Fussende der Tabelle gefahren werden. Markieren Sie den letzten Eintrag und erstellen Sie mit der „Pfeil nach unten Taste“ auf Ihrer Tastatur eine neue Tabellenzeile. Hinterlegen Sie nun alle Länderdaten und klicken Sie anschließend auf den Button „**Speichern**“.

Über den Button „**Schließen**“ wird das Länderfenster geschlossen.

Hinweis:

Die hinterlegten Daten dienen zur §25 Abrechnung in der Rechnungsmaske. Darum ist es wichtig diese Daten zu pflegen um ein richtiges Abrechnungsergebnis zu erzielen.



Hotkey

Alt+S **Speichern**

Alt+B **Bearbeiten**

Alt+V **Verwerfen**

Formulare importieren / exportieren



Formulare importieren



Formulare exportieren

Unter „Datei“ -> „**Formulare importieren / exportieren**“ ist es möglich, die Formulare des Moduls RatioWw AnmietLight aus- oder einzulesen.

Es muss ein Datenträger oder ein Laufwerk ausgewählt werden auf das, je nach Menüauswahl, gespeichert oder von dort eingelesen werden kann.

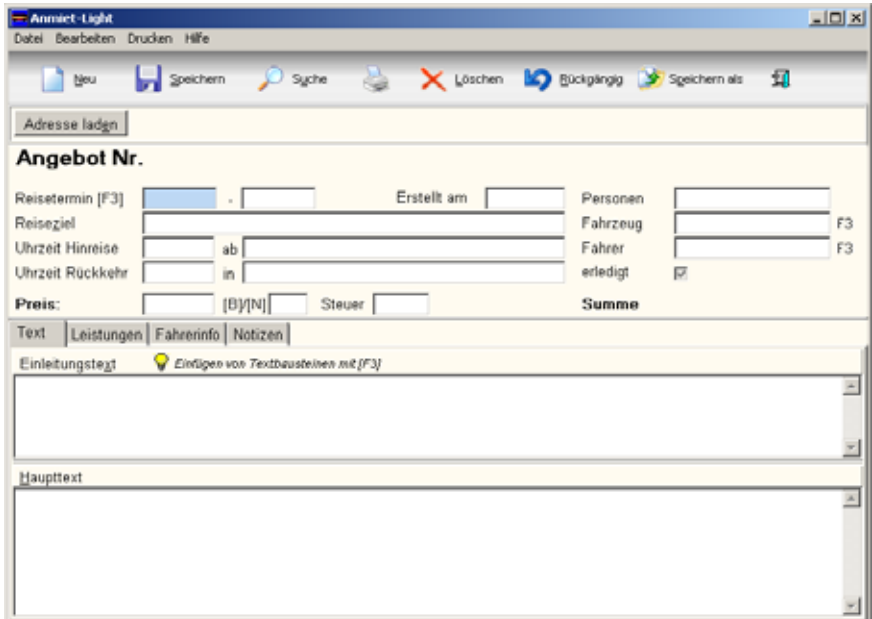
Es ist empfehlenswert das Diskettenlaufwerk zu wählen, da die Formular so direkt auf eine Diskette gespeichert bzw. von der Diskette eingelesen werden. Dadurch entfällt die Suche auf der Festplatte nach den gewünschten Dateien.

Diese Schnittstelle dient in erster Linie dazu, um die vorhandenen Formulare je nach Kundenwunsch anpassen zu können.

Informationen und Preise bezüglich einer Formularanpassung erhalten Sie bei der Firma **RATIO-software**.

Die Hauptmaske

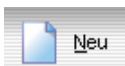
Die Hauptmaske dient als Arbeitsgrundfläche des Programms. Sie unterscheidet sich nicht, egal ob ein Angebot, Auftrag oder eine Rechnung erstellt wird. Nur in der Rechnungsmaske kommt eine weitere Lasche hinzu, die zur §25 Abrechnung dient.



Buttonleiste



Die oben abgebildete Leiste mit verschiedenen Buttons ist gleichbleibend, egal ob ein Angebot, ein Auftrag oder eine Rechnung erstellt wird.



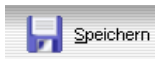
Mit Klick auf den „**Neu**“ -Button wird ein kleines Fenster geöffnet, in welchem Sie die Möglichkeit haben zu wählen, ob Sie einen neuen Angebots-, Auftrags- oder Rechnungsvorgang erstellen wollen.

Wählen Sie den gewünschten Vorgang aus und klicken Sie auf weiter.

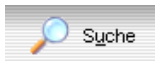
Nun muss eine Kundenadresse ausgewählt werden. Ist der Kunde bereits in der Adressverwaltung hinterlegt, klicken Sie auf den Button „**Adressliste**“. Andernfalls klicken Sie auf den Button „**Neu**“ um eine neue Adresse in der Adressverwaltung zu erfassen.

Hinweis:

*Wie eine Adresse in der Adressverwaltung angelegt wird, erfahren Sie in diesem Handbuch unter **Voreinstellungen** -> **Adressen**.*



Um einen neu angelegten Vorgang oder eine Änderung eines bestehenden Vorgangs zu **speichern**.



Über „**Suche**“ können bereits angelegte Vorgänge gesucht werden. Wenn auf den Suchenbutton geklickt wird, öffnet sich die Vorgangsübersicht.

The screenshot shows a window titled 'Vorgangsübersicht' with a search filter 'Alle Vorgänge' and a checkbox 'nicht erledigte Vorgänge'. Below the filter are input fields for 'Für Kunden Nr.', 'Nachname', 'Vorname', 'Geb', and 'PLZ von/bis'. There are buttons for 'Suchen', 'Schließen', and 'Vorgang anzeigen'. The main area contains a table with the following data:

Vorgang	Erstellt	von	bis	Ziel	Personen	Kennziffer	Nachname	Vorname	Bezeichnung
A331	30.12.2004	03.01.2005		W/en	40	10002	West	Eugen	Ulm
AN101	30.12.2004	03.01.2005		W/en	40	10002	West	Eugen	Ulm
R101	30.12.2004	17.12.2004	17.12.2004	W/en	40	10002	West	Eugen	Ulm
R102	30.12.2004	03.01.2005	04.01.2005	W/en	40	10002	West	Eugen	Ulm

Hier kann gezielt nach bestimmten Vorgängen gesucht werden. Durch die vielen Selektionskriterien die eingestellt werden können, kann schnellstmöglich das gewünschte Suchergebnis erzielt werden.

So kann z.B. über „**Für Kunden Nr.:**“ der gewünschte Kunde ausgewählt werden. Durch weitere Eingrenzungen wie die z.B. die Vorgangsart kann viel genauer und schneller gesucht werden.

Die einzelnen Felder sind selbsterklärend.

Unter **Nachname** kann z.B. nur Müller eingetragen werden. Wenn nun auf „**Selektieren**“ geklickt wird, werden alle Vorgänge gesucht, die als Adresse den Namen „Müller“ beinhalten.

Das gleiche gilt auch für alle weiteren Felder, wie z.B. Ort, PLZ von/bis, Erstellt von/bis, usw.. Die einzelnen Felder können natürlich auch miteinander genutzt bzw. kombiniert werden.

Wenn ein Häkchen unter „Vorgang erledigt“ gesetzt wird, werden nur Vorgänge angezeigt die bereits als erledigt gelten.

Hinweis:

*Um einen Vorgang auf den Status „**erledigt**“ setzen, rufen Sie den gewünschten Vorgang in der Hauptmaske auf und setzen Sie ein Häkchen bei „**erledigt**“.*

Wenn Sie alle gewünschten Selektionsmerkmale eingetragen bzw. ausgewählt haben, klicken Sie auf den Button „**Selektieren**“.

Nun wird im unteren Teil der Vorgangsübersicht eine Tabelle angezeigt, welche Ihnen das Suchergebnis darstellt. Bleibt die Tabelle leer, so war Ihre Suche erfolglos.

Um einen Vorgang aus der Tabelle anzuzeigen, markieren Sie den Vorgang und klicken Sie auf den Button „**Vorgang anzeigen**“.
Wahlweise können Sie auch einen Doppelklick auf den Vorgang in der Tabelle tätigen, um den Vorgang in der Hauptmaske anzuzeigen.

Mit einem Klick auf den Button „**Schließen**“ wird die Vorgangsübersicht geschlossen.

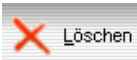


Um einen erstellten Vorgang auszudrucken, klicken Sie auf den Button „**Drucken**“. Es öffnet sich das „Drucker wählen“ –Fenster in welchem ein Drucker ausgewählt werden kann (wenn mehrer Drucker auf dem PC installiert sind).

Wählen Sie den gewünschten Drucker aus und klicken Sie auf „**Drucken**“.

Des weiteren kann mit einem Klick auf den Button „**Vorschau**“ in die Seitenvorschau gewechselt werden.

Über den Button „**Abbrechen**“ wird das Fenster geschlossen und der Vorgang nicht ausgedruckt.

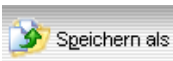


Wenn der aufgerufene Vorgang gelöscht werden soll, klicken Sie in der Hauptmaske auf den „**Löschen**“ Button.

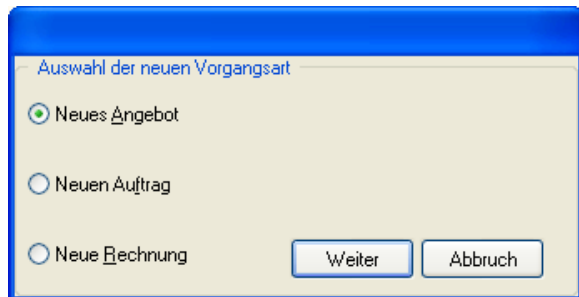


Klicken Sie auf den Button um Änderungen in einem Vorgang **Rückgängig** zu machen.

Der Vorgang wird zurückgesetzt auf den zuletzt gespeicherten Zustand.



Um z.B. ein Angebot als Auftrag oder Rechnung abzuspeichern, klicken Sie auf den Button „**Speichern als..:**“. Somit lässt sich schnell und einfach z.B. ein Angebot zum Auftrag oder ein Auftrag zur Rechnung übernommen werden ohne die Daten neu einzugeben.



Es öffnet sich ein kleines Fenster, in dem gewählt werden kann, als welche Vorgangsart der ausgewählte Vorgang in der Hauptmaske gespeichert werden soll.

Ist die gewünschte Vorgangsart ausgewählt, klicken Sie auf „weiter“ und in der Hauptmaske wird nun die ausgewählte Vorgangsart angezeigt mit den Daten des zuvor ausgewählten Vorgangs.

Dieser Menüpunkt dient auch als Kopierfunktion, dafür muss die gleiche Vorgangsart ausgewählt werden, die der Vorgangsart in der Hauptmaske entspricht.



Um das Programm zu verlassen klicken Sie auf „**Schließen**“.



Hotkey

Alt+N **Neu**
 Alt+S **Speichern**
 Alt+U **Suchen**
 Alt+D **Drucken**
 Alt+L **Löschen**
 Alt+R **Rückgängig**
 Alt+P **Speichern als...**

Felderbeschreibung

Um alle wichtigen Daten für einen Vorgang zu hinterlegen, sollten die Felder wie Reisettermin, Reiseziel, Abfahrt Hinreise, Ausstieg Rückkehr sowie der Preis in den unten abgebildeten Feldern eingetragen werden.

Angebot Nr.			
Reisettermin [F3]	<input type="text"/> - <input type="text"/>	Erstellt am	<input type="text"/>
Reiseziel	<input type="text"/>		Personen <input type="text"/>
Uhrzeit Hinreise	<input type="text"/> ab <input type="text"/>	Fahrer	<input type="text"/> F3
Uhrzeit Rückkehr	<input type="text"/> in <input type="text"/>	erledigt	<input checked="" type="checkbox"/>
Preis:	<input type="text"/> [B]/[N] <input type="text"/> Steuer <input type="text"/>	Summe	

Unter „**Reisettermin**“ wird das Datum eingetragen. In das erste Feld das Anfangsdatum und in das zweite nachstehende Feld das Bisdatum.

Wenn der Cursor in einem der zwei Felder des „**Reisettermins**“ steht, können Sie über die F3 –Taste einen kleinen Kalender aufrufen. Das gewünschte Datum auswählen und auf „Ok“ klicken.

Das „**Reiseziel**“ wird im nachstehendem Feld eingetragen.

Bei „**Uhrzeit Hinreise**“ wird im ersten leeren Feld die Uhrzeit für die Abreise eingetragen und im zweiten leeren Feld der Abfahrtsort.

Für den „**Uhrzeit Rückkehr**“ wird im ersten leeren Feld die Uhrzeit für den Ausstieg am Rückkehrort eingetragen. Im zweiten leeren Feld wird der Rückkehrort hinterlegt.

Hinweis:

In den Uhrzeitfeldern ist eine Autokorrektur hinterlegt, d.h. wird z.B. eine 10 eingetragen, wird daraus automatisch 10:00 wenn in ein anderes Feld gewechselt wird. Aus 10,3 wird z.B. 10:30.

Die Personenzahl wird im Feld „**Personen**“ eingetragen.

Steht der Cursor im Feld „**Fahrzeug**“ drücken Sie die F3 –Taste oder wahlweise den F3 –Button hinter dem Feld. Es öffnet sich ein Auswahlfenster, welche alle Fahrzeuge beinhaltet die im Fahrzeugstamm angelegt wurden.

Um einen Fahrer einzuteilen, klicken Sie mit der Maus in das leere Feld hinter Fahrer [F3]. Wahlweise kann auch mit der TAB –Taste in dieses Feld gelangt werden. Drücken Sie nun die F3 –Taste oder den F3 –Button hinter dem Feld. Es wird ein Auswahlfenster geöffnet welches alle Fahrer beinhaltet, die im Personalstamm angelegt wurden.

Hinweis:

*Wie Sie ein Fahrzeug oder einen Fahrer in den Stammdaten hinterlegen, erfahren Sie in diesem Handbuch unter „**Voreinstellungen**“ -> „**Fahrzeugstamm**“ oder „**Personalstamm**“.*

Der Preis für die Fahrt wird im Feld „**Preis**“ hinterlegt, geben Sie auch nachfolgend an ob es sich bei dem angegebenen Preis um den Netto- oder Bruttopreis handelt. Je nach dem tragen Sie unter **[B]/[N]** ein „B“ für Brutto oder ein „N“ für Netto ein.

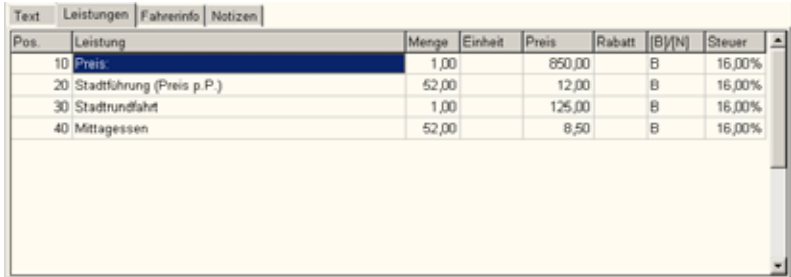
Die Mehrwertsteuer wird im Feld „**Steuer**“ eingetragen. Es genügt z.B. eine 16 einzutragen, daraus wird automatisch 16,00%.

Der „**Gesamtpreis**“ wird automatisch anhand den angaben aus Preis, **[B]/[N]** und Steuer berechnet.

Hinweis:

Wie ein neuer Textbaustein angelegt wird, erfahren Sie in diesem Handbuch unter „**Voreinstellungen**“ -> „**Textbausteine**“.

Die Lasche „**Leistungen**“ dient dazu, um alle für die Fahrt notwendigen Leistungen zu hinterlegen, wie z.B. Stadtrundfahrt, ein Mittagessen oder ein Hotelzimmer.



Pos.	Leistung	Menge	Einheit	Preis	Rabatt	[B]/[N]	Steuer
10	Preis:	1,00		850,00		B	16,00%
20	Stadtführung (Preis p.P.)	52,00		12,00		B	16,00%
30	Stadtrundfahrt	1,00		125,00		B	16,00%
40	Mittagessen	52,00		8,50		B	16,00%

Wenn Sie die Lasche „Leistungen“ aufrufen, steht als erste Position standardmäßig die Zeile „Preis:“. Diese Zeile enthält den Preis, welcher im oberen Teil der Hauptmaske hinterlegt wurde.

Um eine **neue Leistung** einzufügen klicken Sie auf die Preiszeile, so dass diese blau hinterlegt ist, und drücken Sie nun die „Pfeil nach unten“ –Taste auf Ihrer Tastatur.

Tragen Sie nun den Namen der Leistung unter „Leistung“ ein, sowie die Menge, ggf. die Einheit und den Preis ein. Je nach dem ob der hinterlegte Preis für die Leistung Brutto oder Netto ist, wird unter **[B]/[N]** ein „B“ für Brutto oder ein „N“ für Netto eingetragen.

Im Feld „**Steuer**“ tragen Sie die derzeit gültige Mehrwertsteuer ein. Durch eine Autokorrektur in diesem Feld, genügt es z.B. eine 16 einzutragen. Beim verlassen des Feld wird daraus automatisch 16,00%.

Um die Position einer Leistung zu ändern, tätigen Sie einen Doppelklick in das Feld „**Pos.**“ Und tragen Sie die neue Positionsnummer ein.

Hinweis:

Es darf nicht zweimal die gleiche Positionsnummer vergeben sein! Ändern Sie die Positionsnummer so, dass es zur keiner Übereinstimmung mit einer anderen Positionsnummer kommt. Z.B.

wenn eine Leistung mit der Pos. Nummer 20 vor der Pos. Nummer 10 stehen soll, ändern Sie die Pos. Nummer 20 auf 5.

Sollen dem Fahrer wichtige Informationen mitgeteilt werden, sollten diese in der Lasche „**Fahrerinfo**“ hinterlegt werden. Wird in dieser Lasche ein Text eingetragen, erscheint ein Ordnersymbol vor der Lasche „**Fahrerinfo**“.

Hinweis:

*Die Informationen in der Lasche „**Fahrerinfo**“ werden beim Ausdruck des Fahrauftrags mit ausgedruckt.*

Bestimmte Notizen oder Informationen die für eine Fahrt wichtig sind, können in der Lasche „**Notizen**“ eingetragen werden. Die Eintragungen in dieser Lasche sind nur ersichtlich wenn die Lasche „**Notizen**“ aufgerufen wird und werden nicht auf einem Formular mit ausgedruckt.

Wird in dieser Lasche ein Text eingetragen, erscheint ein Ordnersymbol vor der Lasche „**Notizen**“.

Nur wenn eine Rechnung in der Hauptmaske dargestellt wird, erscheint eine „**§25-Abrechnung**“-Lasche.

Hinweis:

*Wie Sie Werte für eine **§25-Abrechnung** erfassen, erfahren Sie in diesem Handbuch unter „**§25 Abrechnung**“.*

Erfassen

Neuen Vorgang anlegen

Um einen neuen Vorgang zu erfassen, wird standardmäßig auf den Button „**Neu**“ in der Hauptmaske geklickt.

Es wird ein Auswahlfenster geöffnet, in dem gewählt werden muss, welche Vorgangsart neu angelegt werden soll.

Wählen Sie nun über die Adressliste eine bereits angelegte Adresse aus oder verfassen Sie eine neue Adresse. Wenn eine Adresse für den Vorgang vergeben wurde, tragen Sie in alle relevanten Daten für die Fahrt in die dafür vorgesehene Felder ein

wie dies unter „**Hauptmaske**“ -> „**Felderbeschreibung**“ erklärt wurde.

Sollen der Fahrt weitere Leistungen hinzugefügt werden, rufen Sie die Lasche „**Leistungen**“ in der Hauptmaske auf erfassen Sie hier die zusätzlichen Leistungen.

Um die eingegebenen Daten zu sichern, klicken Sie auf den Button „**Speichern**“.

Hinweis:

*Die einzelnen Felderbeschreibungen sowie die Buttonleistebeschreibung, entnehmen Sie bitte diesem Handbuch unter „**Hauptmaske**“ -> „**Buttonleiste**“ und „**Felderbeschreibung**“.*

Drucken eines Vorgangs

Sind alle erforderlichen Daten eines Vorgangs eingegeben, sowie eine Kundendresse zugeteilt kann der Vorgang gedruckt werden.

Klicken Sie wahlweise auf den Button „**Drucken**“ oder wählen Sie in der Menüleiste den Menüpunkt „**Drucken**“ aus.

Es erscheint das „**Drucker wählen**“ Fenster.



Wählen Sie den gewünschten Drucker aus (je nach dem wieviele Drucker auf Ihrem PC eingerichtet sind).

Ist das zu druckende Formular länger als eine Seite, kann auch z.B. nur die erste Seite ausgedruckt werden. Unter „**Seite von**“ und

„**bis**“ kann in Form einer Zahl der gewünschte Seitenzahlbereich eingetragen werden der ausgedruckt werden soll.

Als weitere Option können mehrere **Exemplare** auf einmal ausgedruckt werden. Tragen Sie hierfür die gewünschte Anzahl in Form einer Zahl in das Feld „**Exemplare**“.

Über die Buttons „**Seite 1**“ und „**ab Seite 2**“ kann festgelegt werden, auf welchem Drucker oder der Druckerschacht die 1. Seite gedruckt werden soll, z.B. der Drucker oder Druckerschacht der das Firmenpapier enthält.

Soll ab der 2. Seite von einem anderen Drucker oder Druckerschacht gedruckt werden, kann dies über den Button „**ab Seite 2**“ eingestellt werden.

Hinweis:

Diese ist nur möglich, wenn das Formular mehr als eine Seite hat!

Über den Button „**Vorschau**“ wird die Seitenvorschau des Dokuments aufgerufen.

Fahrtauftrag drucken

Um dem Fahrer der eine Fahrt durchführen soll, wichtige Informationen über Abfahrtszeit / Abfahrtsort, Abfahrtsdatum , Personenzahl sowie wichtige Fahrerinformationen mitzuteilen, ist es notwendig dem Fahrer einen **Fahrtauftrag** auszudrucken.

Wählen Sie über die Suchfunktion den bereits erstellten Auftrag aus wenn dieser in der Hauptmaske noch nicht geladen ist.



Wählen Sie in der Menüleiste „**Drucken**“ und dann „**Fahrtauftrag**“ aus.

Es öffnet sich das „**Drucker wählen**“ Fenster. Über die weiteren Funktionen in diesem Fenster, lesen Sie bitte unter „**Drucken eines Vorgangs**“ nach.

Hinweis:

*Nur wenn in der Hauptmaske ein Auftrag geladen ist, erweitert sich der Menüpunkt „**Drucken**“ um den Punkt „**Fahrtauftrag**“.*

Bestehenden Vorgang ändern

Haben sich für einen bereits erstelltem Vorgang Daten geändert, sollten diese Daten auch im Vorgang geändert werden.

Laden Sie hierfür den Vorgang in die Hauptmaske über den Button „**Suchen**“.

Hinweis:

*Wie in der Vorgangsübersicht gesucht wird, erfahren Sie in diesem Handbuch unter „**Hauptmaske**“ -> „**Buttonleiste**“.*

Wenn der Vorgang in die Hauptmaske geladen wurde, können nun alle Änderungen vorgenommen werden.

Um relevante Daten für die Fahrt in den dafür vorgesehenen Feldern zu ändern, klicken Sie in das entsprechende Feld und ersetzen oder ergänzen Sie die vorhandenen Angaben.

Ist ein **Vorgang erledigt**, können Sie dies dem Vorgang über das Setzen eines Häkchens im oberen Kopf der Hauptmaske bei „**erledigt**“ zuweisen.

Soll einem bestehendem Vorgang eine neue Kundenadresse zugewiesen werden, klicken Sie in der Hauptmaske auf den Button „**Adresse laden**“ der vor der ausgewählten Adresse steht.

Die kleine Adressverwaltung öffnet sich und es kann nach einer anderen Kundenadresse gesucht werden oder eine neue Kundenadresse erstellt werden über den Button „**Neu**“.

Hinweis:

*ÜBERSCHREIBEN SIE DIE ADRESSE NICHT! Wählen Sie dazu die Option „**Kopieren**“ oder „**Neu**“ und tragen dann die Änderungen ein. Kopieren einer Adresse ist sinnvoll bei Familien. Klicken Sie auf „**Kopieren**“ und tragen den neuen Vornamen ein.*

Um die geänderten Daten zu sichern, klicken Sie auf den Button „**Speichern**“.

Vorgang übernehmen

Um z.B. erstelltes Angebot zum Auftrag zu übernehmen laden Sie über „**Suchen**“ das bereits erstellte Angebot.

Um das Angebot als Auftrag abzuspeichern, klicken Sie in der Buttonleiste auf den Button „**Speichern als...**“ um aus dem Angebot einen Auftrag zu erstellen.

Es wird ein kleines Auswahlfenster geöffnet, in welchem gewählt werden kann, in welcher Form der geladene Vorgang neu gespeichert werden soll. Wählen Sie hier den Punkt „**neuen Auftrag**“ aus.

In der Hauptmaske wird nun ein Auftragsvorgang erstellt, der die Daten des zuvor ausgewählten Angebots enthält. Das Angebot bleibt weiterhin gespeichert und ist jederzeit einsehbar.

Die gleichen Schritte führen Sie durch, um aus einem Auftrag eine dazugehörige Rechnung zu erstellen.

Diese Funktion ist zeitsparend, da es nicht notwendig ist für einen Vorgang von Angebot bis Rechnung die Daten neu zu hinterlegen.

Vorgang kopieren

Soll ein bestehender Vorgang kopiert werden, kann dies schnell und einfach über den Button „**Speichern als...**“ durchgeführt werden.

Laden Sie zunächst über die Suchfunktion in der Buttonleiste den zu kopierenden Vorgang.

Ist der Vorgang in der Hauptmaske geladen, der kopiert werden soll, klicken Sie auf den Button „**Speichern als...**“ und wählen Sie die gleiche Vorgangsform im Auswahlfenster aus, welche auch in der Hauptmaske geladen ist.

Der Kopierfunktion ist dadurch abgeschlossen, Es wurde ein neuer Vorgang mit einer neuen Vorgangsnummer erstellt, der die Daten des zuvor ausgewählten Vorgangs enthält.

§25 Abrechnung

Um eine **§25 Abrechnung** durchzuführen, muss in der Hauptmaske ein Rechnungsvorgang geladen sein. Um einen Rechnungsvorgang in der Hauptmaske zu laden, klicken Sie auf „**Suche**“ in der Buttonleiste und selektieren die gewünschte Rechnung.

§25 Daten erfassen

Ist ein Rechnungsvorgang in der Hauptmaske geladen, muss die Lasche „**§25 Abrechnung**“ aufgerufen werden.

Text	Leistungen	Fahrerinfo	Notizen	§25 Abrechnung
Km - Ende	<input type="text"/>			
Km - Anfang	<input type="text"/>			
Personen	<input type="text"/>	52		
Km - Gesamt	<input type="text"/>	750		
Km - leer	<input type="text"/>			

Um die Abrechnung zu starten, müssen die Gesamtkilometer eingegeben werden.

Die Felder Km-Ende, Km-Anfang, Personen und Km- leer können auch unausgefüllt bleiben. Um eine genauere Berechnung durchzuführen, sollten auch die Felder Personen und Km- leer ausgefüllt werden.

Wenn die Daten eingegeben sind, klicken Sie auf den Button „**Abrechnung §25**“. Es startet sich die „**Fahrtabrechnung**“.

Fahrtabrechnung

gefahrte KM im Ausland

Land	Landname	Km-Ausland	Transit
A	Österreich	222	NEIN
I	Italien	211	NEIN

RVL in EU gesamt F3 KM-Leer 45
RVL außerhalb EU F3 Personen
Gesamtumsatz 1850,00
Bus-/Eigenleistung Km-Ausland 433
Errechnung der Bus-/Eigenleistung (km-Satz * km-Gesamt) mit F3 Km-Inland 567
Km-Gesamt 1000

Unter „**gefahrte KM im Ausland**“ geben Sie das Land oder die Länder an, in denen KM gefahren wurden.

Hinweis:

*Im Feld „**Land**“ genügt es den Länderbuchstaben einzutragen. Es wird automatisch beim wechseln des Feldes der „Landname“ eingetragen.*

Wählen Sie auch, ob dies eine Transifahrt war. Standardgemäß wird im Feld „**Transit**“ ein „**NEIN**“ eingetragen. War diese Fahrt eine Transifahrt, dann klicken Sie in das Feld „Transit“ mit einem Doppelklick und tragen Sie „**JA**“ ein.

Geben Sie nun noch die Reisevorleistungen innerhalb und außerhalb der EU, Gesamtumsatz, Bus- / Eigenleistung, Km-leer und die Personenzahl ein.

Hinweis:

*Wenn mehrere Reisevorleistungen einzugeben sind, kann im dafür vorgesehenen Feld dahinter auf den „**F3 –Button**“ oder wenn der Cursor im Feld steht die „**F3 –Taste**“ gedrückt werden um eine Eingabehilfe für die RVL in oder außerhalb EU aufgerufen werden.*

Um die eingegeben Daten zu sichern, klicken Sie auf den Button „**Speichern**“.

Schließen Sie das Eingabefenster über den Button „**Schließen**“.

§25 Auswertung drucken

Sind alle Eingaben in der §25-Abrechnungsmaske getätigt, klicken Sie auf „**Drucken**“ um eine §25 Auswertung auszudrucken.

Des weiteren kann in der Hauptmaske über den Button „**Drucken**“ oder über das Menü „Drucken“ im „Drucker wählen“ –Fenster in der aufklappbaren Combobox, in der der Formularname steht, eine Rechnungsformular (Rechnung mit §25) ausgewählt werden, welches den Steueranteil im In- und Ausland ausgibt.

Hinweis:

Eine Rechnung mit §25 Anteil kann nur ausgedruckt werden, wenn für den Vorgang eine §25 Abrechnung durchgeführt wurde!

Adressselektion

Die Selektion wird bei Auswertungen eines bestimmten Kundenkreises vorgenommen. Klicken Sie auf „**Datei**“ -> „**Selektion**“. Es erscheint die Selektionsmaske.

The screenshot shows a dialog box titled "Selektion" with a standard Windows interface. It contains two tabs: "Adressen selektieren" and "Selektionsergebnis". The "Adressen selektieren" tab is active. Inside this tab, there is a section labeled "Selektiere Adressgruppe:" with a dropdown menu currently set to "Kunden". Below this, there are four rows of input fields. Each row consists of a "Plz" label, a dropdown menu for comparison operators, and a text input field. The first row has "Plz", "größer/gleich", and "1". The second row has "Plz", "kleiner/gleich", and "99999". The third row has "Plz", "gleich", and an empty field. The fourth row has "Plz", "gleich", and an empty field. At the bottom left of the dialog is a "Selektieren" button. At the bottom of the dialog, it displays "Gefunden : 1".

Wählen Sie zunächst die zu selektierende **Adressgruppe**. Sie können die Combobox aufklappen und zwischen den Adressgruppen wählen die Sie angelegt haben.

Nach Auswahl der Adressgruppe sind auch die Adresskategorien der Gruppe als Selektionsmerkmal ersichtlich.

Die Comboboxen unterhalb der Adressgruppe sind die eigentlichen Selektionskriterien.

In unserem folgenden Beispiel wollen wir einen Kundenkreis selektieren der sich in der Adressgruppe „Kunden“ und im PLZ-Bereich „8“ aufwärts befindet.

Unter Adressgruppe muss die Gruppe „Kunden“ ausgewählt werden.

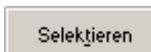
In unserem Fall klicken Sie aus der linken Combobox den Eintrag „PLZ“ heraus. Ferner haben wir gesagt das die PLZ ab „8“ aufwärts selektiert werden soll, was soviel heißt wie, das in der mittleren Combobox der Eintrag „größer/gleich“ gewählt werden muss. In das Feld auf der rechten Seite wird die „8“ eingetragen. (siehe Abbildung oben).

Somit haben wir ein Selektionskriterium ausgefüllt.

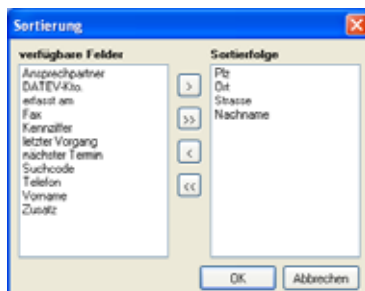
Beachten Sie bitte unterhalb der Selektionskategorien die weitere Eingrenzungsmöglichkeit **„Alle - mind.1 - keine“**, dies bezieht sich auf die, wenn geklickt, Adresskategorien.

Wir wählen in unserem Fall „keine“, da alle Adressen selektiert werden sollen, nicht nur die einer zugewiesenen Kategorie.

Klicken Sie nun auf den Knopf **„Selektieren“**.



Es erscheint das Fenster **„Sortierung“** in dem Sie festlegen können wie Sie die gewünschten Daten sortiert ausgeben lassen wollen (Nach PLZ, Nachname,..)



Auf der rechten Seite der Maske sehen Sie die bisherige Sortierung, auf der Linken die noch verfügbaren Möglichkeiten. Wenn Sie links einen Eintrag markieren und den Knopf „>“ drücken fügen Sie diesen in die Sortierungsreihenfolge ein, der Knopf „<“ schiebt den markierten Eintrag von der rechten Seite wieder zurück in die Liste der „Verfügbaren Felder“.

In unserem Beispiel wäre es eine sinnvolle Möglichkeit nach der PLZ sortieren zu lassen, da sich aber wahrscheinlich viele Kunden in einem PLZ-Bereich befinden werden und dies dann sehr unübersichtlich aussehen wird, empfiehlt es sich noch nach dem Ort als 2., der Straße als 3. und dem Nachnamen als 4. sortieren zu lassen.

Der Knopf „>>“ verschiebt alle vorhandenen Sortierungsmöglichkeiten auf die rechte Seite und „<<“ alle auf die linke Seite, so das keine Sortierung mehr vorhanden ist.

Wenn Sie jetzt den Knopf „OK“ klicken startet die Selektion und das Ergebnis wird in der Lasche „**Selektionsergebnis**“ angezeigt, die Anzahl der selektierten Adressen steht links unten im Fuß der Selektionsmaske.

Serienbrief



Die Serienbrieffunktion ist eine wichtige Funktionalität dieses Programmteils.

Sinnvoll sind Serienbriefe z.B. um Werbebriefe, Rundschreiben oder Mitteilungen welcher Art auch immer an gezielte Adresskreise zu verschicken.

Dazu müssen Sie eine Selektion auf den gewünschten Adressbereich durchführen.

Klicken Sie danach auf den Knopf „**Word Serienbrief**“.

Hinweis:

Es ist natürlich Voraussetzung das Microsoft Word auf Ihrem PC installiert ist.

Es öffnet sich nun automatisch Word mit einem leeren Blatt.

Seriendruckfeld einfügen ▾

Seriendruckfelder sind Platzhalter.

Klicken Sie auf den Knopf „**Seriendruckfeld einfügen**“. Stellen Sie sich den Adresskopf zusammen, indem Sie die einzelnen Felder (Anrede, Name,..) aus der Auswahl rausklicken.

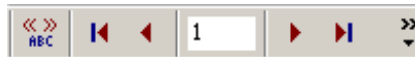
Die Platzhalter werden automatisch dort eingefügt wo der Cursor gerade steht.

```
«Anrede»  
«Vorname» «Nachname»  
«Strasse»  
  
«Land» «Plz» «Ort»  
«Ansprechpartner»  
  
«Briefanrede»
```

Briefkopf mit Platzhaltern

Mit dem Knopf „**ABC**“ schalte Sie auf die „Reinschrift“ um.

Anstatt dem Platzhalter „Anrede“ würde dann entsprechend der Adresse „Herr“ oder „Frau“, etc. stehen.



Die pfeilartigen Knöpfe rechts neben „**ABC**“ ermöglichen Ihnen ein hin- und herspringen zwischen den einzelnen selektierten Adressen.

```
Herr  
  
Hans Mustermann  
Hauptstraße 10  
  
D 12345 Nirgendwo  
  
Herr Schmidt  
  
Sehr geehrter Herr Mustermann
```

Der Adresskopf nach dem Umschalten auf Reinschrift

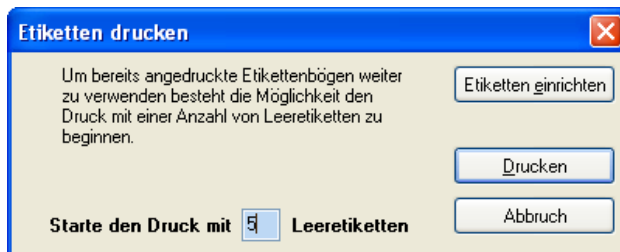
Ist der Brief fertiggestellt, klicken Sie nur noch über Word die Option „**Serienbrief drucken**“ wählen und es werden Serienbriefe ausgedruckt.

Etiketten drucken



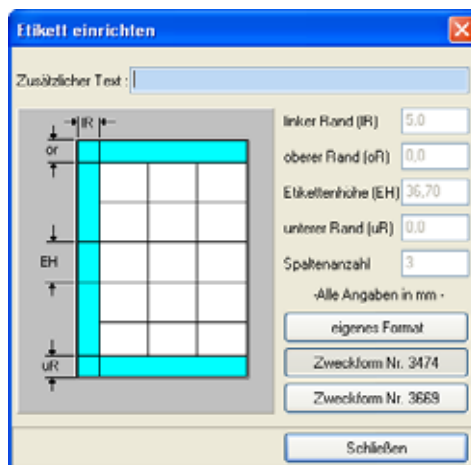
Um den selektierten Adressen jetzt z.B. einen Katalog zukommen zu lassen benötigen Sie eventuell Etiketten.

Nachdem die Selektion erfolgreich war und der gewünschte Adresskreis selektiert wurde, drücken Sie auf den Knopf „**Etiketten drucken**“, der mit dem Symbol eines Filmstreifens. Es erscheint das Fenster „**Etiketten drucken**“.



Hier können Sie die nötigen Einstellungen für Ihren Etikettendruck tätigen, und zwar wenn Sie auf den Knopf „**Etiketten einrichten**“ klicken.

Es erscheint das Fenster „**Etikett einrichten**“.



Hier haben Sie die Wahl zwischen 2 Standardzweckformen oder einem Format Ihrer Wahl, welches Sie in den Eingabefeldern einstellen können.

Die grafische Darstellung links neben den Feldern erleichtert Ihnen dieses Vorhaben.

Hinweis:

Im Falle das Format ist nicht gültig, wird beim Druck / Vorschau nichts ausgegeben.

Nachdem Sie eines der Formate erstellt / ausgewählt haben speichern und verlassen Sie das Fenster über den Knopf „**Schließen**“.

Sie können nun auch noch die Anzahl der Leeretiketten einstellen, im Falle der Etikettenbogen war schon in Gebrauch.

Nehmen wir an Sie stellen 5 Leeretiketten ein, so werden von oben links nach unten die ersten 5 Etiketten übersprungen.

Um möglichen Druckfehlern vorzubeugen können Sie sich nach dem Klicken auf den Knopf „Drucken“ erst mal die „Vorschau“ anschauen, wie der Drucker es ausgeben würde.

Einzeletikett drucken

Es ist auch der Druck eines „Einzeletikett“ möglich, indem Sie in der Adressverwaltung die gewünschte Adresse laden und über die Menüleiste „**Drucken**“, Menüpunkt „**Einzeletikett**“ anklicken. Eine einfache Art um sich z.B. das Beschriften eines Briefumschlags zu „sparen“.



Hotkey

F9 **Einzeletikett drucken**

Drucken

Klicken Sie auf der Menüleiste „**Drucken**“ und den von Ihnen gewünschten Menüpunkt an.

Bericht drucken:

Es ist möglich Kundenberichte zu drucken, welche die Anschrift und das komplette Bemerkungsfeld beinhalten, dazu klicken Sie auf den Menüpunkt „**Bericht drucken**“.

Listendruck:

Um Auswertungen über Ihren Adressbestand zu fahren, z.B. alle gesperrten Adressen ausdrucken, wählen Sie den Menüpunkt „**Listendruck**“, Untermenüpunkt „**gesperrte Adressen**“.

Drucken nach der Selektion



Nach einer Selektion können die Adressen auch auf einer Liste ausgegeben werden. Dazu klicken Sie den Knopf „**Listendruck**“, der mit dem Symbol eines beschriebenen Blatt. Es erscheint das Fenster „Drucker wählen“ auf dem Sie einstellen können welcher Drucker und welches Formular zur Ausgabe der Adressen benutzt werden soll. Standardmäßig ist der Standarddrucker eingestellt.

Über den Knopf „**Vorschau**“ können Sie sich im Vorraus ansehen in welcher Form die Adressen ausgedruckt werden. Beim Klick auf den Knopf „**Abbruch**“ verlassen Sie das Fenster wieder.

Datensicherung

Für die Datensicherung gibt es 2 Möglichkeiten.

Möglichkeit 1 : Das Datensicherungsprogramm von RatioWw.
Diese Sicherung wird Netzwerken bis 4 User eingesetzt

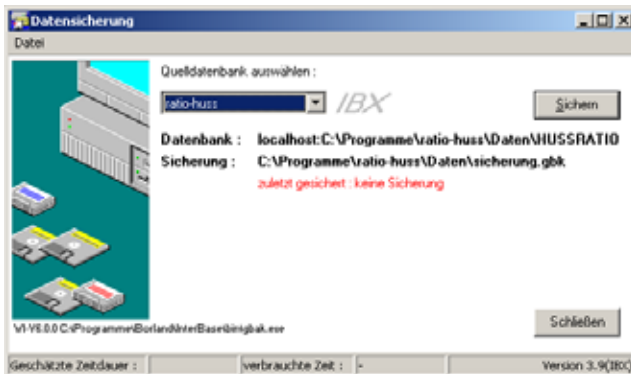
Möglichkeit 2 : Datensicherung über Batchdateien.
Diese Sicherung wird bei größeren Netzwerken eingesetzt.

Hinweis:

Sichern Sie nie die originale Datenbank (z.B. ratio.ib) über den herkömmlichen Copy-Befehl oder über Explorer. Diese könnte sonst im Bedarfsfall unbrauchbar sein. Bitte immer über eine der zwei Möglichkeiten sichern und kopieren, dann die Sicherungsdatei auf einen Datenträger wie z.B. ein JAZ-Drive, ZIP-Drive oder auf ein Bandlaufwerk.

Das Datensicherungsprogramm starten Sie über „Start – Programme – RATIOSoftware – Datensicherung“.

Nach Starten des Programms erscheint folgendes Bild:



Folgende Funktionen hat das Sicherungsprogramm:

Datei
Sichern Rückspielen
Schnellsichern Sicherung senden als Mail
Sicherung packen und Exportieren... Sicherung importieren...
Sicherungspfad ändern... Zeitsteuerung
Beenden

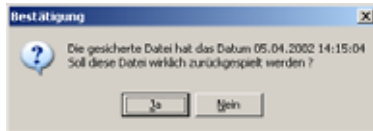
- | | |
|------------------------------------|--|
| - Sichern | Startet die Datensicherung |
| - Rückspielen | Startet die Datenrückspielung |
| <hr/> | |
| - Schnellsichern | Es wird gesichert ohne die Daten zu überprüfen |
| - Sicherung senden als Mail | die zuletzt erstellte Sicherung wird als Anhang einer eMail angefügt um diese an den Support der Firma RATIOSoftware zu senden |
| <hr/> | |
| - Sicherung packen und exportieren | Die zuletzt erstellte Sicherung wird komprimiert und kann in einem anderen Verzeichnis gespeichert werden |
| - Sicherung importieren | Eine gepackte Sicherung wieder entpacken und zurückspielen |
| <hr/> | |
| - Sicherungspfad ändern | Hier können Sie den Sicherungspfad ändern |
| - Zeitsteuerung | Aktivierung des Zeitsteuerung |
| <hr/> | |
| - Beenden | Datensicherungsprogramm beenden. |

Bitte beachten Sie, dass Sie das Programm nur beenden können, wenn die Zeitsteuerung nicht aktiv ist (keine Zeit in der Zeitsteuerung eingetragen ist).

Datenrückspielung

Sollten Sie einmal einen Datenverlust haben, können Sie über den Menüpunkt „Datei – Rückspielung“ die Datensicherung einspielen. Dies würde auch gehen, wenn Sie die Datensicherung über die 2. Möglichkeit erstellt haben.

Nach Anwählen des Menüpunkts Rückspielen erscheint folgendes Bild:

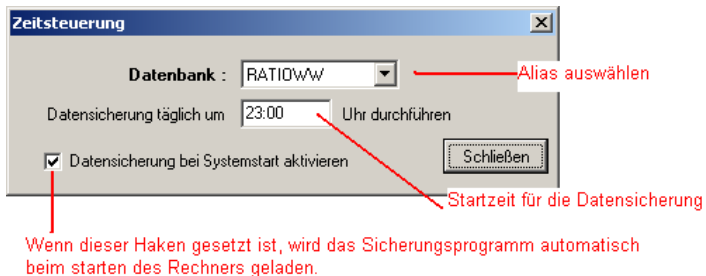


Durch Auswahl von „**JA**“ wird die Datenrückspielung gestartet.

Zeitsteuerung aktivieren

Über die Zeitsteuerung können Sie die Datensicherung immer zu einem bestimmten Zeitpunkt starten. Sobald eine Zeit eingetragen wurde, ist die Zeitsteuerung aktiviert.

Folgendes Bild erscheint, wenn Sie den Menüpunkt „Datei – Zeitsteuerung“ aufrufen.



Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass Sie das Programm nur beenden können, wenn die Zeitsteuerung nicht aktiv ist (keine Zeit in der Zeitsteuerung eingetragen ist).

Datenpfad ändern

Den Datenpfad können Sie über zwei Arten umstellen.

Möglichkeit 1: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf irgendeinen Punkt in den Datensicherungsprogramm. Es erscheint ein Menüpunkt, über den Sie den Datenpfad ändern können.

Möglichkeit 2: Wählen Sie den Menüpunkt „Datei – Sicherungspfad ändern“ aus.
Wählen Sie anschließend das neue Verzeichnis und den Dateinamen für die Datensicherung.

Hinweis:

Wählen Sie bei der Sicherungsdatei die DateiEnde „GBK“, z.B. Sicherung.gbk

Zum Verständnis

Klicken: Ein Klick bedeutet auf die linke Maustaste drücken.

Doppelklicken: 2mal zügig hintereinander auf die linke Maustaste drücken.

Button: Auf Knöpfe kann man mit dem Mauszeiger draufklicken (z.B. der Speichern-Knopf)

Taste: Tasten sind auf der Tastatur vorhanden, nicht im Programm

Hauptmenü / Steuerleiste: Das Hauptmenü (Steuerleiste) befindet sich oberhalb im Programm (Bestandteil davon ist z.B. der Menüpunkt: „**Datei**“ oder „**Anpassungen**“ usw.).

Combobox: Ein weisses Feld das man über den Knopf mit dem „Dreieck“ aufklappen kann wie eine Liste.



Hotkey: Das Programm kann auf verschiedene Arten bedient werden. Die wohl verbreitetste ist mit der Maus die Knöpfe anzuklicken. Es gibt aber auch die Möglichkeit über die Tastatur das Programm zu steuern. Wenn die Alt-Taste in Kombination mit einem Buchstaben, welcher auf einem Knopf unterstrichen ist,

ist es als ob auf den Knopf mit der Maus geklickt wurde...

Speichern

hier wäre es **Alt + s**

- Checkbox:** Ein kleines quadratisches Feld welches ein Häkchen setzt, wenn es angeklickt wird. Durch nochmaliges anklicken wird das Häkchen wieder entfernt.
 ← hier draufklicken
- Radiobuttons:** Kleine kreisrunde Felder, in die Sie hineinklicken können.
- Hints:** Hints sind kleine gelbe Fähnchen, die erscheinen wenn man den Mauszeiger 2 Sekunden lang über einem Knopf oder einem Feld bewegungslos stehen lässt. Sie sind dafür da eine Kurzerklärung zum gewählten Feld oder Knopf anzuzeigen.
Suchfunktion öffnen
- Cursor:** Ein blinkender senkrechter Balken der signalisiert wo man gerade steht. (z.B. wenn in ein Textfeld geklickt wird, an der Stelle blinkt der Cursor).