

PROFFIX Einführung

Übersicht über die Zusammenarbeit der einzelnen PROFFIX Module im Beispiel von der Offert-Erstellung bis zur Rechnungsstellung.

PROFFIX effizient nutzen, damit auch Ihnen einfach mehr Freizeit bleibt.



Verwenden Sie für die aufgeführten Beispiele die Demodatenbank von PROFFIX.

Daten nur einmal erfassen und durchgängig verwalten.....	4
Aufbau des PROFFIX Bildschirms	4
Tastenkombinationen	5
Auftragsdokument erstellen	5
Offerte erstellen	5
Auftragskopf	5
Auftragsposition – Lagerartikel hinzufügen.....	6
Auftragsfuss.....	6
Auftragsdokument speichern und drucken.....	6
Dokument schliessen.....	7
Auswahlfelder und Suche	7
Offerte weiter bearbeiten	7
Auftragsdokument suchen	7
Nach Referenztext	7
Nach Dokumentnummer.....	7
Mithilfe der Suchmaske	7
weitere Lagerartikel hinzufügen.....	7
Adresse erfassen	9
Eigene Adresse erfassen.....	9
Lagerartikel erfassen.....	15
Auftragsdokumente umwandeln	22
Offerte in Auftragsbestätigung umwandeln.....	22
Position löschen.....	22
Auftragsbestätigung in eine Rechnung umwandeln.....	23
Übersicht über Offerte bis Rechnung.....	24
Was geschieht im Hintergrund in anderen Modulen?	24
Artikel- und Lagerverwaltung	24

PROFFIX Einführung – von der Erstellung einer Offerte bis zur Rechnungsstellung

Adressverwaltung	24	Preise aktualisieren	33
Debitoren- und Finanzbuchhaltung.....	25	Steuercodes aktualisieren	34
Debitorenbuchung und Buchung in Finanzbuchhaltung einsehen	25	Auftragsfuss	34
CRM	25	Kondition	34
Übersicht der verschiedenen Auftragspositionen.....	26	Lieferart.....	35
Artikel	26	Vertreter	35
Freie Position	26	Fusstext	35
Optionen	27	Alles rund ums Dokument.....	35
Rapport	27	Dokumente verwalten.....	35
Text	28	Dokument suchen.....	35
Gesamtrabatt	28	Neues Dokument	35
Subtotal.....	29	Dokument kopieren	36
Bild	29	Dokument speichern.....	36
Occasions-Objekt	30	Dokument abbuchen	36
Seitenumbruch.....	30	Dokument löschen.....	36
Gutschein verkaufen	30	Weiterverarbeitung des Dokuments	36
Rückstand/Reservation.....	31	Dokument speichern, drucken, neu.....	36
Dokumentpositionen aus anderen Dokumenten.....	31	Dokument drucken	36
Externe Dokumentpositionen (Scanner).....	32	Dokument Vorschau	36
Positionen verwalten	32	Dokument als E-Mail versenden.....	36
Position suchen.....	32	Adressen anpassen	37
Position ändern	32	Adressetiketten drucken.....	37
Position kopieren	32	Artikeletiketten drucken	37
Position löschen.....	32	Zusatzkosten und Zusatzinfos erfassen.....	37
Positionen verschieben/löschen	33	Porto definieren	37
Positionen verschieben	33	Kleinmengenzuschlag definieren	37
Positionen löschen	33	Zusatzfelder erfassen	38
Positionen aktualisieren.....	33	Aktivität definieren.....	38

PROFFIX Einführung – von der Erstellung einer Offerte bis zur Rechnungsstellung

Zahlungen	39
Rechnung aufsplitten.....	39
Zahlung definieren.....	39
Gutschein einlösen	40
Vorauszahlung definieren	40
Rückstände/Reservierungen	41
Ganzes Dokument reservieren	41
Rückstände bilden.....	41
Rückstände/Reservierungen liefern.....	42

Daten nur einmal erfassen und durchgängig verwalten



PROFFIX ist eine modular aufgebaute Administrationssoftware für KMU. Die branchenunabhängige Business-Software lässt sich jederzeit nach Ihren Bedürfnissen mit einzelnen Modulen erweitern. Die Module arbeiten eng miteinander zusammen. Angefangen bei der Basis – der «Adressverwaltung» über die einzelnen Module wie die «Auftragsbearbeitung», «Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung» und vielen weiteren, fließen die Finanzzahlen aller Module schlussendlich in die «Finanzbuchhaltung».

Einfach mehr Freizeit. Die Leitidee drückt aus, was wir mit PROFFIX erreicht wollen – Schweizer KMU in der Administration entlasten, damit ihnen mehr Zeit für sich selbst, für ihre Erholung und natürlich für ihre Ideen bleibt.

Aufbau des PROFFIX Bildschirms

Navigation /
Wechseln zu einzelnen Modulen

Tabelle individuell anpassbar

- **Spalten ein-/ausblenden** Rechtsklick auf Spaltenüberschrift – «Spaltenauswahl»
- **Spaltenreihenfolge ändern** Spaltenüberschriften mit gedrückter Maustaste an gewünschte Stelle ziehen
- **Spaltenbreite ändern** Spaltentrennlinie schieben oder Doppelklick für die optimale Breite
- **Sortieren** Klick auf Spaltenüberschrift. Ein erneuter Klick wechselt zwischen auf- und absteigender Sortierung



Suchen / Suche starten (Ctrl+F)

Notizen

Tastenkombinationen

- Ctrl+A Alles markieren
- Ctrl+C Kopieren
- Ctrl+V Einfügen
- Ctrl+Alt+V Text ohne Formatierung einfügen / Inhalte einfügen
- Ctrl+X Ausschneiden
- Ctrl+S Speichern
- Ctrl+F Suchen
- Ctrl+Shift+F In Ergebnis suchen
- Ctrl+N / Insert Neuer Datensatz
- Ctrl+K Datensatz kopieren
- Ctrl+D Datensatz ändern
- Ctrl+L Datensatz löschen
- PageDown Datensatz einfügen/speichern
- Ctrl+M / Leertaste Datensatz markieren
- Ctrl+P Drucken
- Ctrl+Shift+P Bildschirmvorschau
- Ctrl+Z Rückgängig
- Ctrl+Y Wiederherstellen
- Ctrl+Shift+Y Suchmaske leeren
- Ctrl+Alt+L zu Listen des aktiven Moduls wechseln
- F1 PROFFIX Hilfe
- F2 Tagesdatum
- F3 Telefonwahl aufrufen
- F4 Datensatz in Tabelle suchen / Suchfenster öffnen
- F5 Ansicht aktualisieren
- F6 Kalender
- F7 Finanzübersicht
- F8 Disposition
- F9 Preise berechnen
- F10 CRM-Infofenster
- F11 Suchfenster Archiv
- F12 Schrift als Vorgabe für alle Textfelder definieren
- Ctrl+F12 Schrift als Vorgabe pro Textfeld definieren (Fokus bei Schriftdefinition – Schriftart, -grösse)
- Ctrl+Shift+F12 Pro Textfeld gespeicherte Schriftvorgabe löschen
- Ctrl+F12 Text editieren (Fokus in Textfeld)
- +/- Tag +/-
- Shift und +/- Monat +/-
- Ctrl und +/- Jahr +/-

Auftragsdokument erstellen

Einfach eine Offerte erstellen.

The screenshot shows the 'PROFFIX Demodatenbank - PROFFIX Auftragsbearbeitung' window. The main area is a form for creating a new order (Offerte). The document number is 100034, dated 08.04.2014. The address is 'Stammkunde Markus, Stammstrasse 15, 8000 Zurich'. The currency is CHF (Schweizer Franken). The table below shows the order items:

Artikel	Bezeichnung 1	Menge	Lagereinheit	Rechnungseinheit	Total	Steuer	Preis	Total inkl.	Ertragskonto
ORDB	Ordner Blau	10.0000	STK	STK	9.80	0.78400000	0.9800	10.58	3200
ORDS	Ordner Schwarz	10.0000	STK	STK	9.80	0.78400000	0.9800	10.58	3200
PC 2	PC ab 6000 CHF	1.0000	STK	STK	6'000.00	480.00000000	6'000.0000	6'480.00	3200
RABATT	Rabatt	1.0000	STK	STK	-450.00	-33.33333333	-6'000.0000	-450.00	3808
VRG	Swico	1.0000	STK	STK	20.00	1.48148148	20.0000	20.00	2211

The total amount is 6'071.15. The interface also shows a sidebar with modules like 'Auftrags-Bearbeitung', 'Debitoren-Buchhaltung', and 'Leistungs-Verwaltung'.

Offerte erstellen

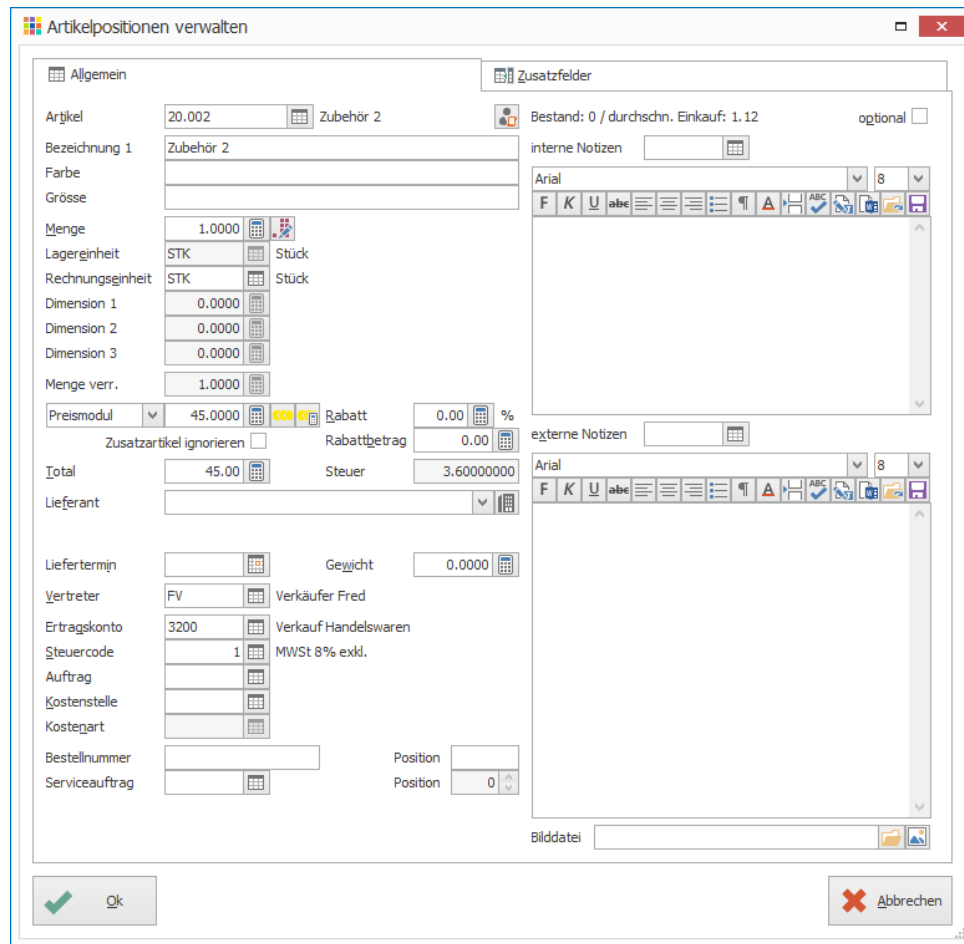
1. Klick auf das Modul «Auftragsbearbeitung»
2. Klick auf Registerkarte «Start»
3. Klick in Gruppe «Dokument» auf Symbol «Neu» (Ctrl+N) – nur nötig, wenn das Feld «Dokument-Nr.» nicht leer ist.

Auftragskopf

4. Dokumenttyp «Offerte» auswählen
5. Adresse definieren – im Feld «Adresse», Name des Kunden eingeben (z.B. Stammkunde) und mit «Enter» bestätigen.
Beim Stammkunden ist ein Alarmtext hinterlegt, dieser erscheint bei der Auswahl der Adresse. Wichtige Informationen werden darin angezeigt.
[Fehlende Adressen können direkt aus der Auftragsbearbeitung erfasst werden \(F4-Taste drücken und neue Adresse erfassen – mehr dazu auf Seite 8\)](#)
6. Referenztext eintragen

Auftragsposition – Lagerartikel hinzufügen

7. Klick auf Registerkarte «Start»
8. Klick in Gruppe «Position» auf Symbol «Neu» (Ctrl+T oder Insert)
9. gewünschten Lagerartikel einfügen (z.B. 20.002)
 Fehlende Artikel können direkt aus der Auftragsbearbeitung erfasst werden (F4-Taste drücken und neuen Lagerartikel erfassen – mehr dazu auf Seite 15)
10. Menge eingeben (z.B. 1 Stück)



11. Klick auf Schaltfläche «Ok» (PageDown)
12. Weitere Artikel hinzufügen oder das Fenster mit «Abbrechen» schliessen

Auftragsfuss

Kondition, Lieferart etc. werden aufgrund der auf der Adresse hinterlegten Angaben vorgeschlagen. Diese können manuell angepasst und falls die gewünschte Kondition nicht zur Verfügung steht kann mit Klick auf das Symbol «Suchfenster öffnen» (F4) auch gleich erfasst werden (Klick in Gruppe «Kondition» auf Symbol «Neu» / Ctrl+N oder Insert)

Auftragsdokument speichern und drucken

Beim Ausdruck oder bei der Vorschau wird das Dokument automatisch gespeichert und eine fortlaufende Dokumentnummer vergeben.

Vorschau am Bildschirm

1. Klick auf Registerkarte «Start»
2. Klick in Gruppe «Dokument» auf Symbol «Vorschau» (Ctrl+Shift+P)
3. Klick auf Schaltfläche «Starten»

Drucken

1. Klick auf Registerkarte «Start»
2. Klick in Gruppe «Dokument» auf Symbol «Drucken» (Ctrl+P)
3. Klick auf Schaltfläche «Starten»

PROFFIX Demodatenbank
 Bahnhofstrasse 17a
 7323 Wangs
 Telefon: +41 (81) 7105600
 Fax: +41 (81) 7104269
 E-Mail: info@proffix.net
 Web: http://www.proffix.net

Herr
 Stammkunde Markus
 Stammstrasse 15
 8000 Zürich

Offerte 100035

Seite: 1 von 1
 Datum: 08.04.2014
 MWSt-Nr.: CHE-999 999 996 MWST
 Referenz: Meine erste Offerte an Stammkunde

Pos	Menge	Einheit	Artikel	Bezeichnung	St.	Preis	Total
10	1.00	Stk	20.002	Zubehör 2	1	45.00	45.00
Subtotal							45.00
MW St 8% exkl. (45.00)							3.60
Total							CHF 48.60

Kondition: 30 Tage Netto
 Lieferart: per Post

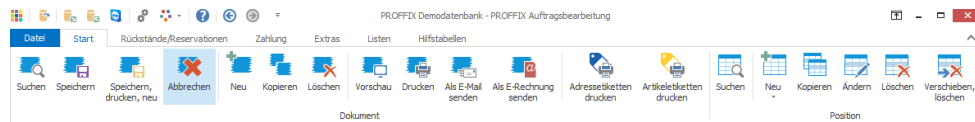
Freundliche Grüsse

PROFFIX Demodatenbank

PROFFIX Einführung – von der Erstellung einer Offerte bis zur Rechnungsstellung

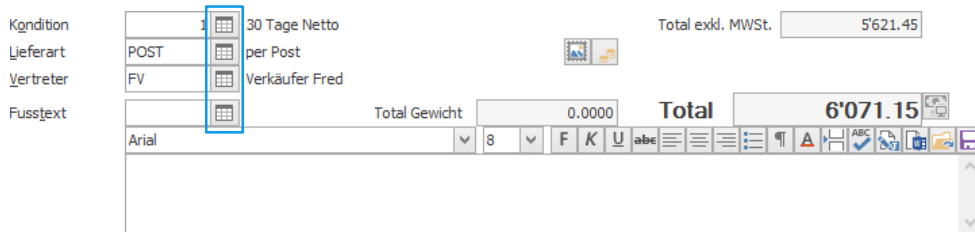
Dokument schliessen

1. Klick auf Registerkarte «Start»
2. Klick in Gruppe «Dokument» auf Symbol «Abbrechen» (Ctrl+B)



Auswahlfelder und Suche

Die Auswahlfelder sind am Symbol «Suchfenster öffnen» rechts neben dem Eingabefeld erkennbar.



Diese Auswahlfelder bieten verschiedene Möglichkeiten, um zur Auswahl zu gelangen.

- Suchkriterium direkt ins Eingabefeld eingeben und mit «Enter» bestätigen. Falls das Suchkriterium eindeutig ist, wird der Datensatz direkt übernommen. Wenn nicht, erscheint eine Auswahl.
- Cursor in Adressfeld positionieren und Befehlstaste F4 drücken. In Suchmaske Suchkriterien eingeben und mit Klick in Gruppe «Adresse» auf Symbol «Suchen» (Ctrl+F) die Suche starten. Der ausgewählte Datensatz kann mit einem Doppelklick übernommen werden (Ctrl+B).
- Cursor in Adressfeld positionieren und auf anschliessend auf Symbol «Suchfenster öffnen» (F4) rechts neben Adressfeld klicken. In der Suchmaske Suchkriterien eingeben und mit Klick in Gruppe «Adresse» auf Symbol «Suchen» (Ctrl+F) die Suche starten. Der ausgewählte Datensatz kann mit einem Doppelklick übernommen werden (Ctrl+B).

Sind keine Suchkriterien angegeben und wird anschliessend die Suche gestartet, werden alle Datensätze (z.B. Adresse oder Lagerartikel) angezeigt.



Suchen / Suche starten (Ctrl+F), hier im Beispiel die Adress-Suche starten

Offerte weiter bearbeiten

Auftragsdokument suchen

Nach Referenztext

1. Klick auf Modul «Auftragsbearbeitung»
2. Im Feld «Dokument-Nr.» einen Teil des Referenztextes eingeben
3. Mit «Enter» die Eingabe bestätigen
4. Wenn mehrere Dokumente auf das eingegebene Stichwort zutreffen, erscheint eine Auswahl. Mit einem Doppelklick auf das gewünschte Dokument, kann dieses geöffnet werden.

Nach Dokumentnummer

1. Klick auf Modul «Auftragsbearbeitung»
2. Im Feld «Dokument-Nr.» die Dokument-Nummer eingeben
3. Mit «Enter» die Eingabe bestätigen

Mithilfe der Suchmaske

1. Klick auf Modul «Auftragsbearbeitung»
2. Klick auf Registerkarte «Start»
3. Klick in Gruppe «Dokument» auf Symbol «Suchen» (Ctrl+F)
4. Suchkriterien eingeben
5. Klick in Gruppe «Dokument» auf Symbol «Suchen» (Ctrl+F)
6. Doppelklick auf gewünschte Offerte, um diese zu öffnen

weitere Lagerartikel hinzufügen

1. Klick auf Registerkarte «Start»
2. Klick in Gruppe «Position» auf Symbol «Neu» (Ctrl+T oder Insert)
3. Klick auf Symbol «Suchfenster öffnen» (F4) rechts neben dem Feld «Artikel»
4. Sollen alle Artikel der Lagerverwaltung angezeigt werden, können die Suchfelder leer gelassen und die Suche mit Klick in Gruppe «Artikel» auf Symbol «Suchen» (Ctrl+F) gestartet werden
5. Doppelklick auf Artikel «Ordner Weiss» um diesen zu übernehmen (Ctrl+B)
6. Bei Menge 5 Stück eintragen (Der Preis/Stück sollte CHF 1.00 sein)

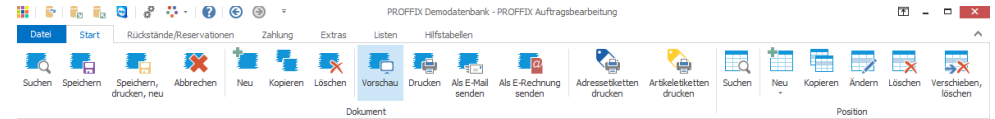
Notizen

PROFFIX Einführung – von der Erstellung einer Offerte bis zur Rechnungsstellung

7. Im Feld «Artikel» den Suchbegriff «Ordner» eingeben und bestätigen Sie mit «Enter»
8. Eine Auswahl erscheint
9. Doppelklick auf Artikel «Ordner Schwarz» (Ctrl+B)
10. Bei Menge 5 Stück eintragen (Der Preis/Stück sollte CHF 1.00 sein)
11. Das Fenster mit «Abbrechen» schliessen (Esc)

Vorschau am Bildschirm

1. Klick auf Registerkarte «Start»
2. Klick in Gruppe «Dokument» auf Symbol «Vorschau» (Ctrl+Shift+P)
3. Klick auf Schaltfläche «Starten»



Die Preise der Ordner sollten nun aktualisiert worden sein auf CHF 0.98. Im Modul «Preisverwaltung» wurde definiert, dass bei Ordnern, unabhängig von der Farbe, ab 10 Stück pro Bestellung 2% Rabatt gewährt wird.

So sollte die Offerte nun aussehen

PROFFIX Demodatenbank
 Bahnhofstrasse 17a
 7323 Wangs
 Telefon: +41 (81) 7105600
 Fax: +41 (81) 7104269
 E-Mail: info@proffix.net
 Web: http://www.proffix.net

Herr
 Stammkunde Markus
 Stammstrasse 15
 8000 Zürich

Offerte 100035

Seite: 1 von 1
 Datum: 08.04.2014
 MWSt-Nr.: CHE-999.999.999 MWST
 Referenz: Meine erste Offerte an Stammkunde

Pos	Menge	Einheit	Artikel	Bezeichnung	St.	Preis	Total
10	1.00	Stk	20.002	Zubehör 2	1	45.00	45.00
20	5.00	Stk	ORDW	Ordner Weiss	1	0.98	4.90
30	5.00	Stk	ORDS	Ordner Schwarz	1	0.98	4.90
Subtotal							54.80
MWSt 8% exkl. (54.80)					1		4.38
Total						CHF	59.20

Kondition: 30 Tage Netto
 Lieferart: per Post

Freundliche Grüsse

PROFFIX Demodatenbank

Adresse erfassen

Aufgabe

Adressieren Sie die eben erstellte Offerte auf Ihre eigene Adresse.

Eigene Adresse erfassen

1. Klick auf das Symbol «Suchfenster öffnen» (F4) rechts neben dem Feld «Adresse»
2. Klick in Gruppe «Adresse» auf Symbol «Neu» (Ctrl+N oder Insert)
3. Adresse unter Berücksichtigung untenstehender Vorgaben erfassen
1. Klick auf Schaltfläche «Ok» um die Adresse zu speichern
2. Doppelklick auf Adresse um diese in die Offerte zu übernehmen

Vorgaben

- Steuercode Debitoren: 10 (MWST 8% inkl.)
- Kondition Debitoren: 30 Tage
- Sammelkonto Debitoren: 1100
- Ertragskonto: 3200
- Steuercode Kreditoren: 25 (VST inkl. 8% Warenaufwand)
- Sammelkonto Kreditoren: 2000
- Aufwandkonto: 4200
- Kondition Kreditoren: 10 Tage

Notizen

Registerkarte Allgemein

Allgemeine Adressdaten

The screenshot shows a software window titled 'Adressen verwalten - 1: Stammkunde Markus, 8000 Zürich'. The interface includes a top navigation bar with icons for 'Notizen', 'Dokumente', 'Zusatzfelder', 'Adressgruppen', 'Webshop', and 'Aktivitäten'. Below this is a sub-navigation bar with 'Adresse', 'Kommunikation', 'Debitoren', 'Kreditoren', and 'Kontakte'. The main form is divided into several sections: 'Adress-Nr.' (1), 'Anrede' (Herr), 'Name / Firma' (Stammkunde), 'Vorname' (Markus), 'Adresszeile 1-5' (empty), 'Strasse' (Stammstrasse 15), 'PLZ / Ort' (8000 Zürich), 'Postfach' (empty), 'Region' (ZH Zürich), 'Land' (CH Schweiz), 'Sprache' (D Deutsch), 'Geburtsdatum' (14.09.1955), 'Alter' (58), 'Briefanrede' (Sehr geehrter Herr Stammkunde), 'Bemerkungen' (empty text area), 'Bilddatei' (P:\12_Programme\PROFFIX.NET\Hilfe\Donald.jpg), 'Koordinaten' (47.2184498 Breite, 8.6740839 Länge), and 'Kartendatei' (P:\12_Programme\PROFFIX.NET\Hilfe\Data\Maps\47.2). At the bottom, there are 'Ok' and 'Abbrechen' buttons.

Die Briefanrede wird automatisch erstellt, sobald die Anrede gewählt wurde. Diese kann für persönliche Anreden in E-Mails oder Briefen verwendet werden.

Notizen

PROFFIX Einführung – von der Erstellung einer Offerte bis zur Rechnungsstellung

Registerkarte Kommunikation

Kontaktdaten wie Telefonnummern, E-Mailadresse etc.

Bezeichnung	Nummer
E-Mail direkt	r.stamm@stammkunde.ch
Fax Buchhaltung	+41 (099) 9996666
Hotline (CHF 3.13/Min)	+41 (900) 576868

Anwendungshinweise

- Ein Doppelklick auf die E-Mail Adresse, öffnet ein neues E-Mail und übernimmt die Adresse im Feld «An».
- Ein Doppelklick auf die Internetseite öffnet die Internetseite im Browser.
- Mit der PROFFIX Option Telefonintegration kann mit Klick auf Symbol «Nummer wählen» (F3) direkt die Nummer aus dem aktivierten Feld gewählt werden.

Notizen

Registerkarte Debitoren

Informationen für die Rechnungsstellung an die Adresse.

Bezeichnung	Wert
MWST-ID-Nummer	
Steuercode	10 MWST 8% inkl.
Kondition	1 30 Tage Netto
Währung	CHF Schweizer Franken
ESR-Nr.	1 Schweizer Bank
Lagerpreis	Verkaufspreis 1
Rabatt	0.00 %
Kleinmengenzuschlag	
Lieferart	POST per Post
Vertreter	FV Verkäufer Fred
Auftrag	
Sammelkonto	1100 Forderungen Schweiz
Ertragskonto	3200 Verkauf Handelswaren
Kostenstelle	
Kostenart	
Lieferadresse	
Mahnadresse	
Rechnungsadresse	
Verwaltungsadresse	
UID-MWST	
Mahn E-Mail	

Notizen

PROFFIX Einführung – von der Erstellung einer Offerte bis zur Rechnungsstellung

Registerkarte Kreditoren

Lieferanten-Informationen inkl. Bankverbindungen

Adressen verwalten - 1: Stammkunde Markus, 8000 Zürich

Notizen | Dokumente | Zusatzfelder | Adressgruppen | Webshop | Aktivitäten

Adresse | Kommunikation | Debitoren | Kreditoren | Kontakte

MWST-ID-Nummer: UID-MWST:

Steuercode: 25 VSt 8% inkl. Warenaufwand Steuercode verwenden

Kondition: 1 30 Tage Netto Einkaufssperre

Währung: CHF Schweizer Franken Vergütungssperre

Rabatt: 0.00 % Buchungssperre

Sammelkonto: 2000 Verbindlichkeiten für Material- und Warenauf...

Aufwandskonto: 4000 Materialeinkauf Verknüpfung mit Bestellung

Kostenstelle: Kostenart:

Kunden-Nr. bei Lieferant:

Vergütung E-Mail: info@stamm.ch

Zahlungsart	Bank-Nr.	Bank (Anschrift)	Kontonummer	Teilnehmer-Nr.
Auslandzahlung	231	CL 721: Zürcher Kantonalbank, 8910 Af...	22.222.2222-2	
Bankzahlung	551	CL 4879: CREDIT SUISSE (4), 8070 Zürich	352-666666	
ESR/BESR (ES orange)	0			01-004531-6

Ok Abbrechen

Notizen

Registerkarte Kontakt

Kontaktpersonen inkl. Telefonnummern und E-Mailadressen. Die Kontaktpersonen können beispielsweise mit PROFFIX CRM direkt angeschrieben werden (per E-Mail oder Brief)

Adressen verwalten - 1: Stammkunde Markus, 8000 Zürich

Notizen | Dokumente | Zusatzfelder | Adressgruppen | Webshop | Aktivitäten

Adresse | Kommunikation | Debitoren | Kreditoren | Kontakte

nur aktive Kontakte anzeigen

Name	Vorname	Strasse	PLZ	Ort	Telefon direkt
Einkäufer	Hans	Stammstrasse 15	8000	Zürich	+41 (99) 9999000
Stamm	Reto	Stammstrasse 15	8000	Zürich	+41 (99) 9999000

Kontaktpersonen verwalten

Kontakt-Nr: 1 Haupt gelöscht Adresse gleich Hauptadresse

Kontakttyp: EIN Einkauf E-Mail: info@stamm.ch

Anrede: Herr Website: www.stammkunde.ch

Name: Einkäufer Geburtsdatum: Alter: 0

Vorname: Hans Abteilung:

Adresszeile 1: Funktion:

Adresszeile 2: Titel:

Strasse: Stammstrasse 15 Briefanrede:

PLZ / Ort: 8000 Zürich

Region: ZH Zürich Bemerkungen:

Land: CH Schweiz

Telefon Zentrale: +41 (99) 9998999

Telefon direkt: +41 (99) 9999000

Telefon privat:

Mobiletelefon: +41 (79) 6000000

Fax: +41 (99) 9995555

Ok Abbrechen

Notizen

PROFFIX Einführung – von der Erstellung einer Offerte bis zur Rechnungsstellung

Registerkarte Notizen

Notizen zur Adresse mit hinterlegbaren Alarmfunktionen. Diese Notizen können wahlweise mit dem CRM-Modul verknüpft werden.

Datum	Termin	Notiz	Notizart	Notizart (Bezeichnung)
24.03.2014 10:58:00	24.05.2014 00:00:00	PROFFIX Demo	TERMIN	Notiz mit Termin
24.03.2014 10:56:00	24.03.2014 00:00:00	Klaushöck	TERMIN	Notiz mit Termin
30.09.2012 00:00:00	30.09.2011 16:30:00	Neues Modul PROFFIX Preisverwaltung eingerichtet	NOERL	Notiz mit Termin erledigt
29.03.2011 00:00:00		Vorführung PROFFIX		
29.03.2011 00:00:00		Vorführung PROFFIX		
30.09.2005 00:00:00	30.09.2004 11:00:00	PROFFIX Installation	NOERL	Notiz mit Termin erledigt
30.06.2005 00:00:00	30.06.2004 00:00:00	PROFFIX Demo	NOERL	Notiz mit Termin erledigt
11.04.2005 00:00:00		Achtung! Kunde hat offene Rechnungen.	ALARM	allg. Alarmtext
		Barzahlung!		
05.01.2004 00:00:00	05.01.2003 00:00:00	Klaushöck	NOERL	Notiz mit Termin erledigt

Notizen

Registerkarte Dokumente

Übersicht mit Verweisen auf Dokumente aus verschiedenen Modulen wie Auftragsbearbeitung (Lieferscheine, Rechnungen etc.), CRM (Briefe und E-Mails) sowie andere Dokumente, welche der Adresse hinterlegt werden können.

- ▶ Allgemeiner Brief
- ▶ Auftragsbestätigung
- ▶ Briefe
- ▶ Dokumentvorlage
- ▶ Lieferschein
- ▶ Mahnungen
- ▶ Offerte
- ▶ Rahmenvertrag Verkauf
- ▶ Rechnung
 - 600004 / 16.01.2005: Verkaufsartikel in Varianten
 - 600002 / 01.03.2005: Verkaufsartikel in Varianten
 - 600000 / 16.04.2005:
 - 600001 / 16.04.2005:
 - 600022 / 22.11.2005:
 - 600007 / 25.08.2007:
 - 600014 / 18.02.2010:
 - 600015 / 09.09.2010:
 - 600093 / 30.09.2010:

Notizen

PROFFIX Einführung – von der Erstellung einer Offerte bis zur Rechnungsstellung

Registerkarte Zusatzfelder

Zusätzliche Infos auf der Adresse ablegen. Zusatzfelder können beliebig erstellt werden («Datei» – «Einstellungen» – Registerkarte «Datenbank» – Schaltfläche «Zusatzfelder»)

Adressen verwalten - 1: Stammkunde Markus, 8000 Zürich

Adresse Kommunikation Debitoren Kreditoren Kontakte

Notizen Dokumente Zusatzfelder Adressgruppen Webshop Aktivitäten

keine Gru...
Allgemein
Liegensc...

Branche Einkauf

Mitglied Verband

Gegründet 01.01.1988

Erreichbar bis 17:00:00

Mitarbeiter 9

Kontaktfrequenz regelmässig

Allgemeines

Bemerkungen

Anreise mit Auto

Ok Abbrechen

Zusatzfelder können später z.B. auf Listen ausgedruckt werden

Notizen

Registerkarte Adressgruppen

Adressen einer oder mehreren Adressgruppen zuweisen. Mit den Symbolen rechts der Adressgruppenübersicht, können die Adressgruppen verwaltet werden (neu erstellen, kopieren, ändern, löschen)

Unter «Preiszuweisungen» können der Adresse Preislisten, Preisklassen und Preisgruppen zugewiesen werden. Diese Angaben werden für die PROFFIX Preisverwaltung benötigt, um kunden- und artikelspezifische Preise und Rabatte zu definieren.

Adressen verwalten - 1: Stammkunde Markus, 8000 Zürich

Adresse Kommunikation Debitoren Kreditoren Kontakte

Notizen Dokumente Zusatzfelder Adressgruppen Webshop Aktivitäten

Abonnent
 Kunden
 Interessenten
 Lieferanten
 Member
 Mitarbeiter
 private Adressen

Preiszuweisungen

Preisliste EURO Euro Preisliste

Preisklasse 2 Händler

Preisgruppe

Adresse	Preisklasse	Adresse (Anschrift)
1	1	Stammkunde Markus , 8000 Zürich

Ok Abbrechen

Notizen

PROFFIX Einführung – von der Erstellung einer Offerte bis zur Rechnungsstellung

Registerkarte Webshop

Falls der PROFFIX Webshop im Einsatz ist, können die Benutzer verwaltet werden, welche zum Webshop Zugriff haben.

Adressen verwalten - 1: Stammkunde Markus, 8000 Zürich

Benutzer:
Passwort:
E-Mail:

Zahlungsarten:
Kondition:

Name	Vorname	Strasse	PLZ	Ort	Benutzer Webs...	Passwort Webshop
Einkäufer	Hans	Stammstrasse 15	8000	Zürich	EINKAUF	*****
Stamm	Reto	Stammstrasse 15	8000	Zürich	RETO	*****

Ok Abbrechen

Notizen

Registerkarte Aktivitäten

Mit PROFFIX CRM können Aktivitäten (Termine und Aufgaben) erstellt werden. Wenn PROFFIX CRM im Einsatz ist, werden die Aktivitäten der jeweiligen Adresse in dieser Registerkarte angezeigt.

Adressen verwalten - 1: Stammkunde Markus, 8000 Zürich

erledigte Aktivitäten anzeigen




Aktivitäts...	Bezeichnung	Beginnt um	Aktivitäts...
116	Nachhaken PROFFIX Update Dokument-Nr. 100020	28.03.2014 00:00:00	AUFGABE
117	Serviceauftrag 13, Position 10, PC startet nicht mehr	25.03.2014 00:00:00	AUFGABE
146	Serviceauftrag 45, Position 10, PC wurde abgewürgt und nun startet er nicht mehr	25.04.2014 00:00:00	TERMIN
173	Serviceauftrag 55, Position 10, Bremse defekt	15.07.2014 00:00:00	TERMIN
258	Treffen für Vorführung	24.03.2014 00:00:00	TERMIN
263	Nachhaken PROFFIX Update Dokument-Nr. 100034	08.05.2014 00:00:00	AUFGABE
264	Nachhaken PROFFIX Update Dokument-Nr. 100035	08.05.2014 00:00:00	AUFGABE

Ok Abbrechen

Notizen

Tipps – Vorgabewerte

Die Angaben in den Registerkarten «Debitoren» und «Kreditoren» sind vielfach für alle Adressen identisch. Es können Standard-Werte als Vorgaben definiert werden, welche beim Hinzufügen einer neuen Adresse automatisch abgefüllt werden. Dies sind nur Vorschläge, welche am entsprechenden Ort geändert werden können. Vorgaben lassen sich für alle Adressen oder pro Land oder pro Adressgruppe definieren.

-  Vorgaben neu laden
-  Erfasste Angaben als Vorgaben speichern
-  Vorgaben für Debitoren und Kreditoren verwalten

Notizen

Lagerartikel erfassen

- Mindestangaben:
Registerkarte «Allgemein», Artikelnummer und Bezeichnung
Registerkarte «Bestände», Lager- und Rechnungseinheit
- empfehlenswerte Definitionen:
Registerkarte «Preise», Einkaufspreis und Verkaufspreis1
Registerkarte «Verbuchung», Steuercode Verkauf und Einkauf sowie Ertrags- und Aufwandskonto

Aufgabe

Fügen Sie eine weitere Artikelposition ein. Erfassen Sie einen neuen Lagerartikel «USB-Stick» und fügen Sie diesen der Offerte hinzu. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Klick auf Registerkarte «Start»
2. Klick in Gruppe «Position» auf Symbol «Neu» (Ctrl+T oder Insert)
3. Klick auf Symbol «Suchfenster öffnen» (F4) rechts neben dem Feld «Artikel»
4. Lagerartikel unter Berücksichtigung untenstehender Vorgaben erfassen
5. Klick auf Schaltfläche «OK», um den Artikel zu speichern
6. Doppelklick auf Artikel um diesen in der Offerte einzufügen

Vorgaben

- Lagerartikel
- Negativbestand aktivieren
- Lager- und Rechnungseinheit: Stk.
- Einkaufspreis CHF 4.00
- Verkaufspreis CHF 10.00
- Steuercode Verkauf 1 MWST 8% exkl.
- Steuercode Einkauf: 25 VSt 8% inkl. Warenaufwand
- Ertragskonto: 3200
- Aufwandskonto: 4200
- Lieferant: Hauptlieferant

Notizen

PROFFIX Einführung – von der Erstellung einer Offerte bis zur Rechnungsstellung

Registerkarte Allgemein

Allgemeine Infos zum Artikel wie Bezeichnung etc.

Notizen

Registerkarte Preise

Preisinformationen des Artikels (Einkauf-, Einstands- und Verkaufspreise)

Notizen

PROFFIX Einführung – von der Erstellung einer Offerte bis zur Rechnungsstellung

Registerkarte Bestände

Bestandes- und Bestellinformationen des Artikels. Die Lager- und Rechnungseinheit sind Pflichtfelder, diese müssen pro Artikel definiert werden. Die Angaben zu den Beständen und zum Bestellvorschlag kommt bei Bestellungen mit der PROFFIX Einkaufsverwaltung zu tragen.

The screenshot shows the 'Bestände' (Inventory) tab in the 'Artikel verwalten' window. It contains various input fields for inventory management:

- Minimum Bestand:** 100.0000
- Maximum Bestand:** 200.0000
- Bestellpunkt:** 150.0000
- Wiederbeschaffung:** 0 (with 'Ø Bruttobedarf' label)
- Sicherheitsstage:** 0 (with 'Min. Bestellmenge' label)
- Bestellrhythmus:** 0 (with 'Opt. Bestellmenge' label)
- Lagereinheit:** STK (Stück)
- Rechnungseinheit:** STK (Stück)
- Dimension 1, 2, 3:** 0.0000
- Packungseinheit:** 0.0000 (with 'mit Packungseinheit rechnen' checkbox)
- Gewicht:** 0.0000
- Tara:** 0.0000
- Garantie:** 0

On the right, there is a 'Bestellvorschlag nach' (Order proposal by) section with radio buttons:

- keiner
- Bedarf
- Verbrauch Bestellrhythmus
- Verbrauch Bestellpunkt
- Menge
- immer bestellen

At the bottom, there are 'Ok' and 'Abbrechen' buttons.

Notizen

Registerkarte Verbuchung

Daten für die Verbuchung wie Steuercode und Kontierung (Ertrags- und Aufwandskonto). Das Ertragskonto und der gewählte Steuercode wird in der «Auftragsbearbeitung» verwendet, wenn ein Lagerartikel hinzugefügt wird.

The screenshot shows the 'Verbuchung' (Posting) tab in the 'Artikel verwalten' window. It contains fields for tax codes and accounts:

- Steuercode Verkauf:** 1 (MWSt 8% exkl.)
- Steuercode Einkauf:** 25 (VSt 8% inkl. Warenaufwand)
- Ertragskonto:** 3200 (Verkauf Handelswaren)
- Aufwandskonto:** 4200 (Einkauf Handelsware)
- Bestandeskonto:** (empty)
- Auftrag, Kostenstelle, Kostenart:** (empty)

Below these are two sections for validity dates:

- Verkauf:** Gültig von, Gültig bis
- Einkauf:** Gültig von, Gültig bis

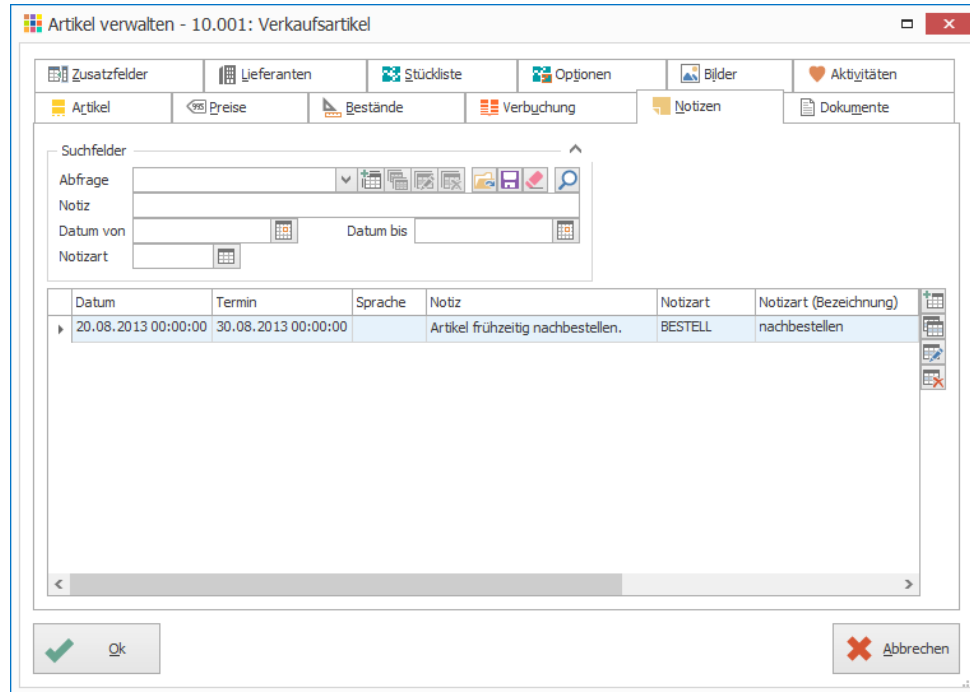
At the bottom, there are 'Ok' and 'Abbrechen' buttons.

Notizen

PROFFIX Einführung – von der Erstellung einer Offerte bis zur Rechnungsstellung

Registerkarte Notizen

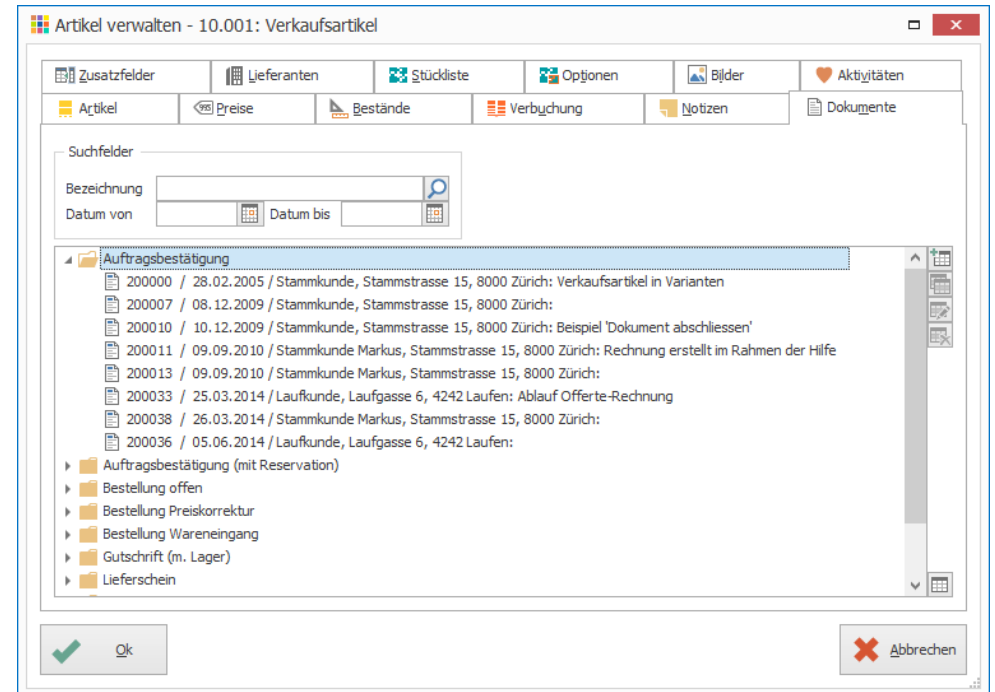
Notizen zum Lagerartikel mit hinterlegbaren Alarmfunktionen. Diese Notizen können wahlweise mit dem CRM-Modul verknüpft werden.



Notizen

Registerkarte Dokumente

Übersicht mit Verweisen auf Dokumente aus verschiedenen Modulen wie der Auftragsbearbeitung (Lieferscheine, Rechnungen etc.), Einkaufsverwaltung (Bestellungen) sowie andere Dokumente, welche dem Lagerartikel hinterlegt werden können.

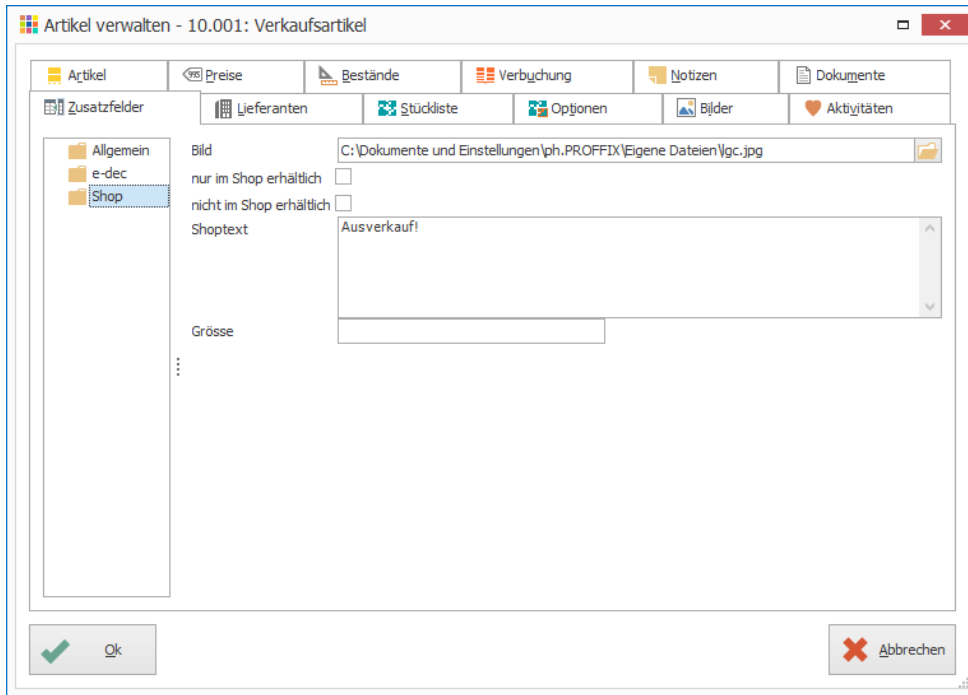


Notizen

PROFFIX Einführung – von der Erstellung einer Offerte bis zur Rechnungsstellung

Registerkarte Zusatzfelder

Zusätzliche Infos auf dem Lagerartikel ablegen. Zusatzfelder können beliebig erstellt werden («Datei» – «Einstellungen» – Registerkarte «Datenbank» – Schaltfläche «Zusatzfelder»)

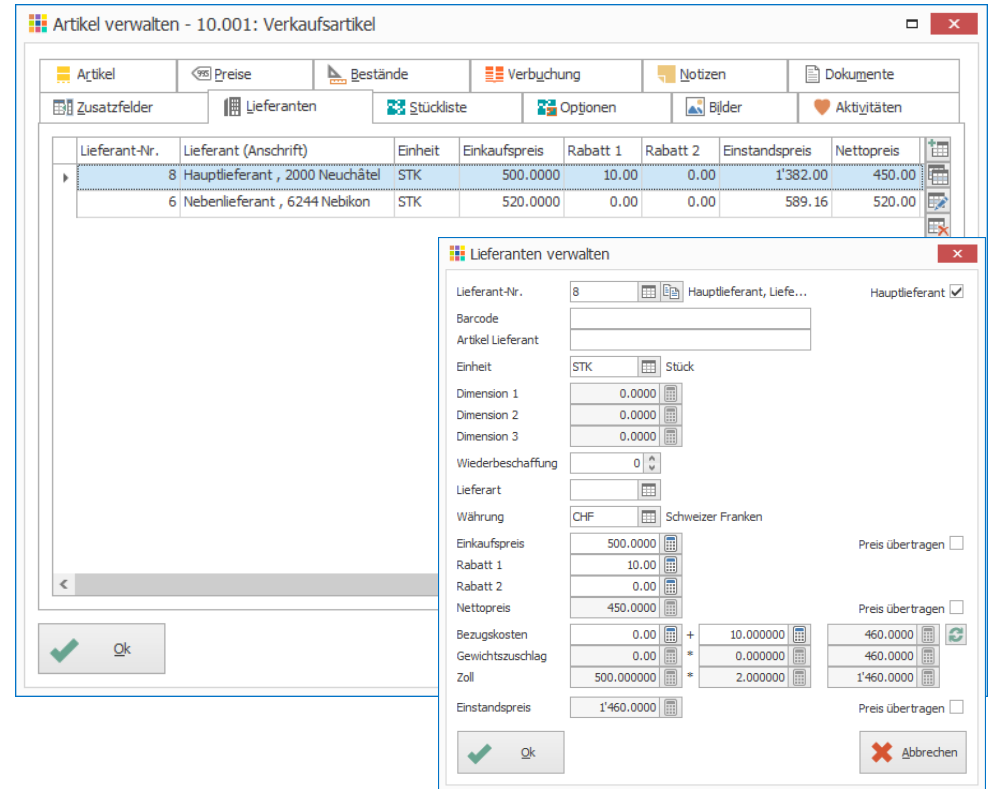


Zusatzfelder können später z.B. auf Listen ausgedruckt werden

Notizen

Registerkarte Lieferanten

Lieferanten-Informationen wie individuelle Einkaufspreise, Artikelnummern beim Lieferanten etc.



Notizen

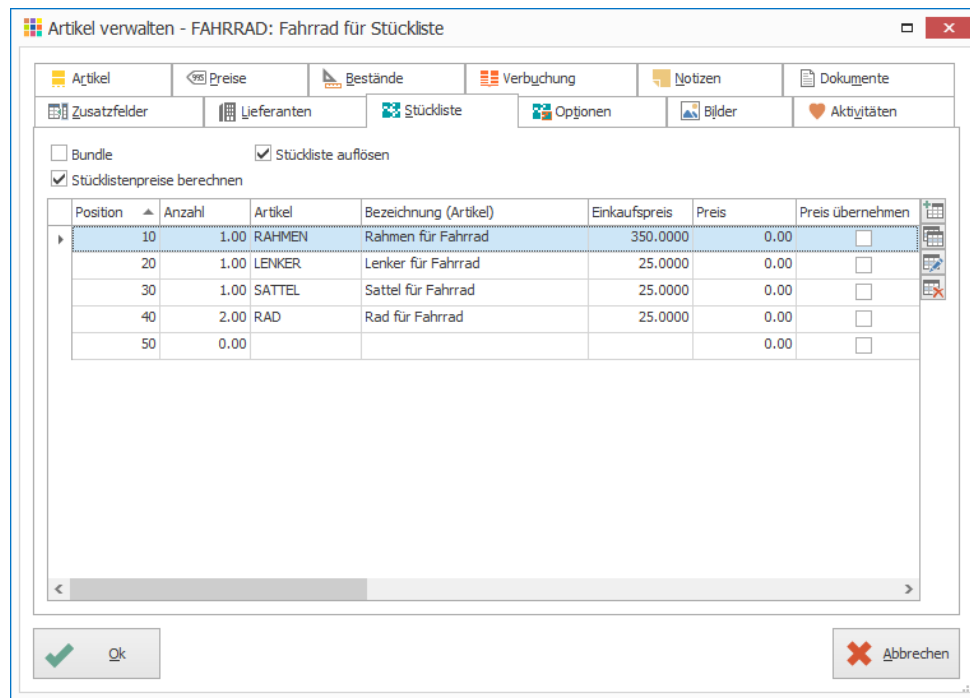
PROFFIX Einführung – von der Erstellung einer Offerte bis zur Rechnungsstellung

Registerkarte Stückliste

Voraussetzung: PROFFIX Option «Stücklisten/Bundles/Optionen»

Stücklisten kommen z.B. in der Produktion zum Einsatz. Sie bestehen aus einem Stücklistenkopf (Endprodukt z.B. Velo) und einzelnen Stücklistenpositionen (Einzelteile z.B. Sattel, Rad), die in der Registerkarte «Stückliste» eingetragen werden. Verkauft werden nicht die Einzelteile (Stücklistenpositionen) sondern das fertige Produkt (der Stücklistenkopf).

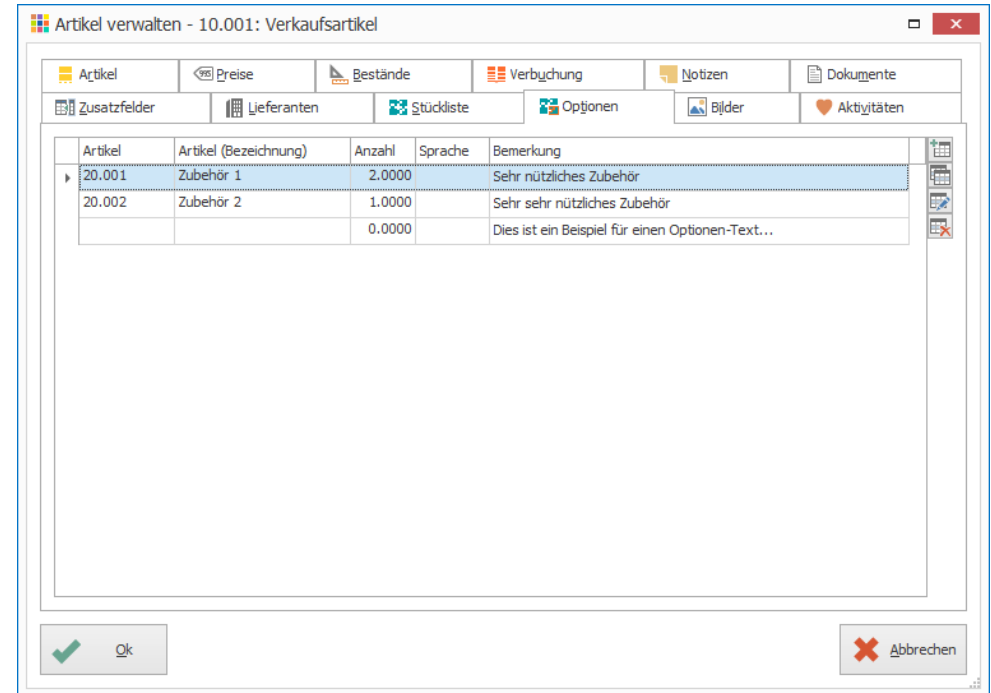
Bundles funktionieren ähnlich wie Stücklisten. Diese können beispielsweise für Verkäufe in Sets verwendet werden. Im Sortiment sind die Artikel «Licht vorne» für CHF 50.– und das «Licht hinten» für CHF 80.–. Diese Artikel werden einzeln oder im Set verkauft. Werden beide Artikel im Set gekauft, erhält der Kunde einen ermässigten Preis (Set-Preis CHF 110.–)



Registerkarte Optionen

Voraussetzung: PROFFIX Stücklisten/Bundles/Optionen

Optionen sind Artikel, welche z.B. als Zubehör zum Artikel verwendet werden. Nicht nur Artikel sondern auch Texte können dem Lagerartikel als Option hinterlegt werden. In der Auftragsbearbeitung stehen Ihnen beim Einfügen eines Artikels die Optionen zur Auswahl.



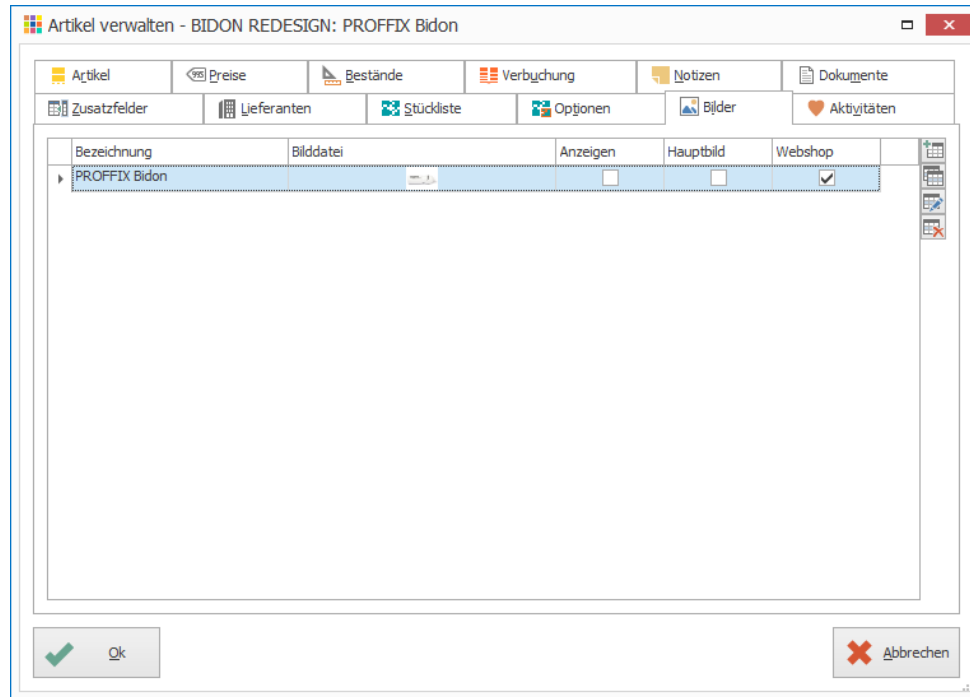
Notizen

PROFFIX Einführung – von der Erstellung einer Offerte bis zur Rechnungsstellung

Registerkarte Bilder

Verweise auf Bilddateien des Artikels. Diese können in der Auftragsbearbeitung angezeigt bzw. gedruckt werden oder auch für den PROFFIX Webshop verwendet werden.

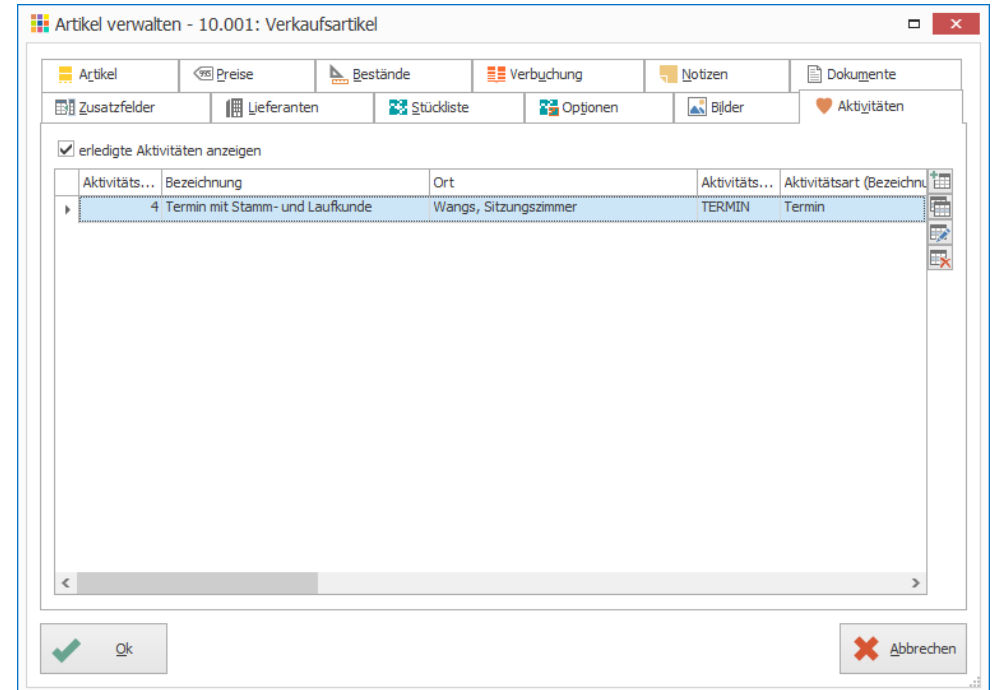
Mit Klick auf Bildvorschau, wechselt jeweils der Anzeigemodus zwischen Originalgröße, anpassen und Zoom.



Notizen




Registerkarte Aktivitäten

Mit PROFFIX CRM können Aktivitäten (Termine und Aufgaben) erstellt werden. Wenn PROFFIX CRM im Einsatz ist, werden die Aktivitäten des jeweiligen Artikels angezeigt.



Tipps – Vorgabewerte

Die Angaben in der Registerkarte «Verbuchung» sind vielfach für Lagerartikel identisch. Es können Standard-Werte als Vorgaben definiert werden, welche beim Hinzufügen eines neuen Lagerartikels automatisch abgefüllt werden. Dies sind nur Vorschläge, welche am entsprechenden Ort geändert werden können. Vorgaben lassen sich für alle Lagerartikel oder pro Klasse, Gruppe, Untergruppe und Sammelartikel definieren.

-  Vorgaben neu laden
-  Erfasste Angaben als Vorgaben speichern
-  Vorgaben für Debitoren und Kreditoren verwalten

Auftragsdokumente umwandeln

Offerte in Auftragsbestätigung umwandeln

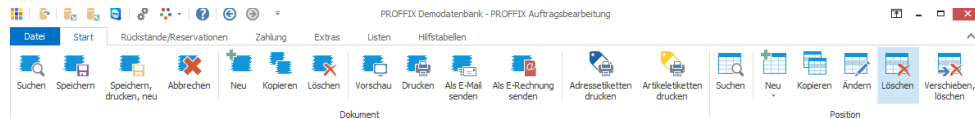
1. Offerte muss aufgerufen sein / [Das Vorgehen für die Suche nach Dokumenten ist auf Seite 7 beschrieben](#)
2. Dokumenttyp auf «Auftragsbestätigung» ändern
3. Klick auf Registerkarte «Start»
4. Klick in Gruppe «Dokument» auf Symbol «Vorschau» (Ctrl+Shift+P)

Die Auftragsbestätigung wird separat abgespeichert. Diese erhält eine neue Nummer. Änderungen, welche an der Auftragsbestätigung vorgenommen werden, haben keinen Einfluss auf das Ursprungsdokument (Offerte). Diese bleibt unverändert.

Mit der Offerte wurde im Hintergrund automatisch eine Aufgabe im PROFFIX Modul CRM gespeichert. Damit wurde die Nachfassung für die Offerte terminiert. Mit der Umwandlung der Offerte in eine Auftragsbestätigung ist die Aufgabe «Offerte nachfassen» hinfällig. Bei der Umwandlung erscheint die Frage, ob die zugewiesene Aufgabe auf erledigt gesetzt werden soll. Mit Klick auf die Schaltfläche «Ja» erhält die Aufgabe im CRM den Status «erledigt».

Position löschen

1. Die Position «Ordner Weiss» auswählen
2. Klick auf Registerkarte «Start»
3. Klick in Gruppe «Position» auf Symbol «Löschen» (Ctrl+I oder Delete)
4. Klick auf Schaltfläche «Ja»



5. Klick in Gruppe «Dokument» auf Symbol «Vorschau» (Ctrl+Shift+P)

Frage

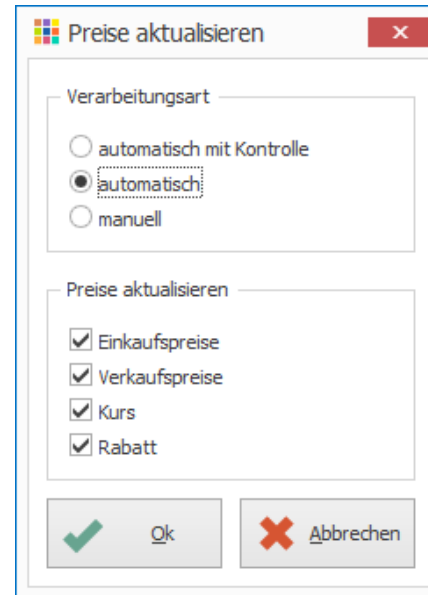
Wie hoch ist nun der Preis der restlichen 5 Ordner? Der Rabatt von 2% Rabatt gilt erst ab 10 Stück. Wieso bleibt der Preis auf CHF 0.98?

Lösung

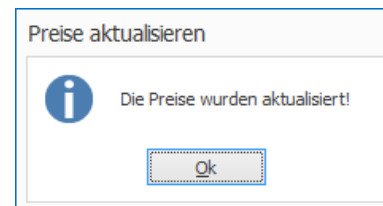
Die Preise, welche offeriert wurden sind verbindlich. Aus diesem Grund wird, wenn ein Dokument umgewandelt wird (z.B. von einer Offerte in eine Auftragsbestätigung) der Preis nicht automatisch angepasst.

Es steht jedoch ein Assistent zur Preisaktualisierung zur Verfügung

1. Klick auf Registerkarte «Extras»
2. Klick in Gruppe «Aktualisieren» auf Symbol «Preise» (Ctrl+J)
3. Klick im Menü «Positionen» auf den Befehl «Preise aktualisieren»
4. Verarbeitungsart «automatisch» aktivieren
5. Unter «Preise aktualisieren» alle Optionen aktivieren
6. Klick auf Schaltfläche «Ok»



7. Klick auf Schaltfläche «Ok»



PROFFIX Einführung – von der Erstellung einer Offerte bis zur Rechnungsstellung

8. Klick auf Registerkarte «Start»
9. Klick in Gruppe «Dokument» auf Symbol «Vorschau» (Ctrl+Shift+P)
10. Druckformular auswählen
11. Klick auf Schaltfläche «Ok»

Auftragsbestätigung 200041

Seite: 1 von 1
 Datum: 09.04.2014
 MWSt.-Nr.: CHE-999.999.996 MWST
 Referenz: Dokumentum wandlung in AB

Pos	Menge	Einheit	Artikel	Bezeichnung	St.	Preis	Total
10	1.00	Stk	20.002	Zubehör 2	1	45.00	45.00
20	5.00	Stk	ORDS	Ordner Schwarz	1	1.00	5.00
30	1.00	Stk	USB	USB-Stick	1	10.00	10.00
Subtotal							60.00
MWSt 8% exkl. (60.00)						1	4.80
Total							CHF 64.80

Kondition: 30 Tage Netto
 Lieferart: per Post

Details zur Funktion «Preise aktualisieren» sind auf Seite 33 zu finden.

Auftragsbestätigung in eine Rechnung umwandeln

1. Auftragsbestätigung muss aufgerufen sein/ [Das Vorgehen für die Suche nach Dokumenten ist auf Seite 7 beschrieben](#)
2. Dokumenttyp auf «Rechnung» ändern
3. Klick auf Registerkarte «Start»
4. Klick in Gruppe «Dokument» auf Symbol «Vorschau» (Ctrl+Shift+P)

Rechnung 600360

Seite: 1 von 1
 Datum: 09.04.2014
 MWSt.-Nr.: CHE-999.999.996 MWST
 Referenz: Dokumentum wandlung in RG

Pos	Menge	Einheit	Artikel	Bezeichnung	St.	Preis	Total
10	0.00	Stk	20.002	Zubehör 2	1	45.00	0.00
	1.00	Stk		Rückstand			
20	5.00	Stk	ORDS	Ordner Schwarz	1	1.00	5.00
30	1.00	Stk	USB	USB-Stick	1	10.00	10.00
Subtotal							15.00
MWSt 8% exkl. (15.00)						1	1.20
Total							CHF 16.20

Kondition: 30 Tage Netto
 Lieferart: per Post

Wieso erscheint das Fenster Rückstand?

Mit der «Dokument Vorschau» wird das Auftragsdokument gespeichert. Bei einem Lieferschein oder einer Rechnung werden die Lagerausgänge gebucht. Der Artikel «Zubehör 2» ist nicht im Lager verfügbar und wird deshalb als Rückstand verbucht.

1. Klick auf Schaltfläche «Ok» um den Rückstand zu bilden

Rückstände verwalten

Artikel: 20.002 Zubehör 2

Bestellt: 1.0000 Rückstand nicht berücksichtigen Liefermenge: 0.0000

Rückstand: 1.0000 STK Bestand: 0.0000

Rückstand verr.: 1.0000 STK

Lieferung am: für alle verwenden

Woche:

Ungültig ab:

Bemerkung: Arial 8 F K U abc

Rückstände auflösen

Der Rückstand kann nach dem Wareneingang ausgeliefert d.h. aufgelöst werden.

Um Rückstände und Reservationen zu verwalten wird die PROFFIX Option «Rückstände/Reservationen/Teilrechnungen» benötigt.

Notizen

PROFFIX Einführung – von der Erstellung einer Offerte bis zur Rechnungsstellung

Übersicht über Offerte bis Rechnung

Im Feld «Dokumenttyp» können Dokumente nicht nur umgewandelt werden (z.B. von einer Auftragsbestätigung in eine Rechnung). Auch die dazugehörigen Dokumente des aktiven Auftragsdokuments stehen zur Verfügung. Mit Klick auf das gewünschte Dokument wird zu diesem gewechselt.

Dokumente, welche in ein anderes Dokument umgewandelt wurden, können nicht mehr geändert werden.

The screenshot shows the PROFFIX Demodatenbank - PROFFIX Auftragsbearbeitung window. The document number is 600360, dated 09.04.2014. The document type is 'Rechnung'. The address is 'Stammkunde Markus, Stammstrasse 15, 8000 Zürich'. The table below shows the items:

Artikel	Bezeichnung 1	Menge	Lagereinheit	Rechnungseinheit	Total	Steuer	Preis	Total inkl.	Ertragskonto	Steuercode
20.002	Zubehör 2	0.0000	STK	STK	0.00	0.00000000	45.00000	0.00	3200	1
ORDS	Ordner Schwarz	5.0000	STK	STK	5.00	0.40000000	1.00000	5.40	3200	1
USB	USB-Steck	1.0000	STK	STK	10.00	0.80000000	10.00000	10.80	3200	1

Additional details: Total exkl. MWSt. 15.00, Total 16.20. Conditions: 30 Tage Netto, Lieferart: per Post, Vertreter: Verkäufer Fred.

Wurde eine Offerte in eine Auftragsbestätigung umgewandelt und anschliessend die Auftragsbestätigung angepasst, z.B. die Menge geändert, so gelten die vorgenommenen Änderungen nur für das aktuelle und daraus folgende Dokumente. Die Offerte bleibt unverändert.

Notizen

Was geschieht im Hintergrund in anderen Modulen?

Mit dem aufgezeigten Beispiel wurde eine Offerte erstellt, diese in eine Auftragsbestätigung umgewandelt und anschliessend daraus eine Rechnung erstellt. Durch dieses Vorgehen werden im Hintergrund folgende Aktionen getätigt:

Artikel- und Lagerverwaltung

Bei der Umwandlung in eine Rechnung wurden im Modul «Artikel- und Lagerverwaltung» Lagerausgänge der verwendeten Lagerpositionen verbucht.

Artikel welche aufgrund von fehlendem Lagerbestand noch nicht geliefert werden können, werden als Rückstand vorgemerkt. (Voraussetzung: Option «Rückstände/Reservationen/ Teilrechnungen»)

Adressverwaltung

Bei der Erstellung eines Dokuments in der «Auftragsbearbeitung» wird in der «Adressverwaltung» im Register «Dokumente» jedes erstellte Dokument in der Übersicht aufgenommen.

The screenshot shows the 'Adressen verwalten - 57: PROFFIX Software AG, 7323 Wangs' window. It displays a list of documents under the 'Dokumente' tab:

- Auftragsbestätigung
 - 200041 / 09.04.2014: Dokumentumwandlung in AB
- Offerte
 - 100035 / 08.04.2014: Meine erste Offerte an Stammkunde
- Rechnung
 - 600360 / 09.04.2014: Dokumentumwandlung in RG

The 'Rechnung' entry is selected. The window has 'Ok' and 'Abbrechen' buttons at the bottom.

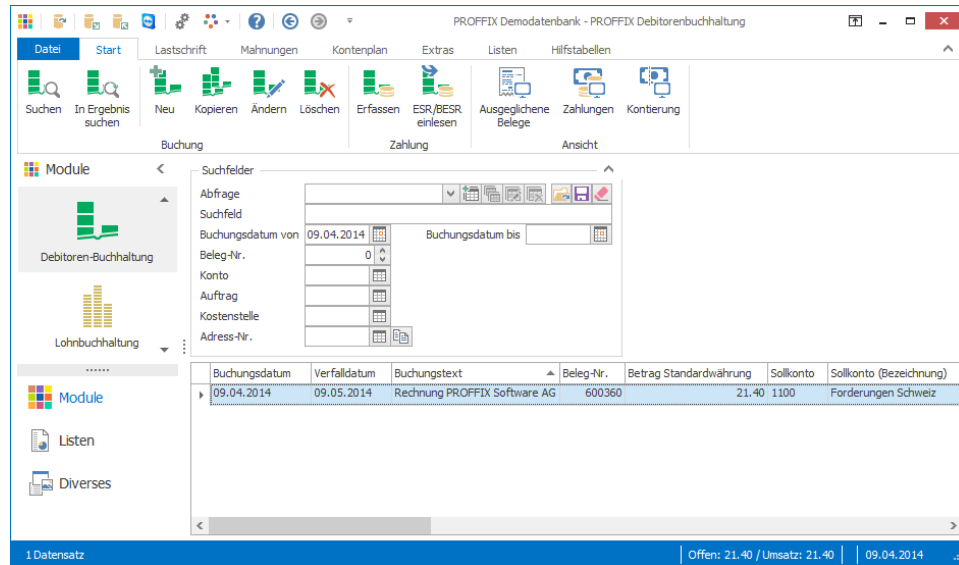
PROFFIX Einführung – von der Erstellung einer Offerte bis zur Rechnungsstellung

Debitoren- und Finanzbuchhaltung

Sobald in der «Auftragsbearbeitung» eine Rechnung erstellt wird, ist die Buchung in der Debitorenbuchhaltung und Finanzbuchhaltung durchgängig vorhanden.

Debitorenbuchung und Buchung in Finanzbuchhaltung einsehen

1. Klick auf Modul «Debitorenbuchhaltung»
2. Klick ins Feld «Buchungsdatum von»
3. Befehlstaste F2 drücken
Mit F2 wird das aktuelle Datum eingefügt. Dies ist in jedem Datumsfeld in PROFFIX möglich.
4. Klick auf Registerkarte «Start»
5. Klick in Gruppe «Buchung» auf Symbol «Suchen»
6. Klick im Menü «Bearbeiten» auf den Befehl «Buchung suchen» (Ctrl+F)



Aufgabe

Überzeugen Sie sich, dass auch im PROFFIX Modul «Finanzbuchhaltung» die Buchung vorhanden ist.

Buchungen können solange geändert werden bis...

- Zahlung erfolgt ist
- MWST abgerechnet wurde
- oder die Buchungsperiode aufgrund von Monats- oder Jahresabschluss gesperrt wurde

CRM

Beim Speichern der Offerte wurde eine Aktivität (Aufgabe) für die Nachfassung der Offerte im CRM gespeichert. Falls das PROFFIX CRM mit Outlook verknüpft ist, wird die Aufgabe auch gleich im Outlook bei den Aufgaben gespeichert.

Mit der Umwandlung der Offerte in ein Folgedokument, im Beispiel in eine Auftragsbestätigung, ist die Aufgabe «Offerte nachfassen» hinfällig. Bei der Umwandlung erscheint die Frage, ob die zugewiesene Aufgabe auf erledigt gesetzt werden soll.

Notizen

Übersicht der verschiedenen Auftragspositionen

Die einzelnen Auftragspositionen können innerhalb des Auftragsdokuments mit gedrückter Maustaste an die gewünschte Stelle verschoben werden.

Artikel

Hinzufügen eines Artikels aus der «Artikel- und Lagerverwaltung»

1. Klick auf Registerkarte «Start»
2. Klick in Gruppe «Position» auf Symbol «Neu» (Ctrl+T oder Insert)

Fehlende Artikel können mit Klick auf das Symbol «Suchfenster öffnen» (F4) rechts neben dem Feld «Artikel» direkt erfasst werden. Klick in Gruppe «Artikel» auf Symbol «Neu» (Ctrl+N oder Insert)

Freie Position

Die «Freie Position» kann dann verwendet werden, wenn Artikel verkauft werden, die im Lager nicht gespeichert werden sollen. Die Eingabemaske ist identisch mit derjenigen der Artikelposition. Mit dem Unterschied, dass kein Artikel eingegeben werden muss und dementsprechend auch keine Lagerausgänge gebucht werden.

1. Klick auf Registerkarte «Start»
2. Klick in Gruppe «Position» auf Pfeil beim Symbol «Neu»
3. Klick auf Symbol «Freie Position» (Ctrl+Shift+T)

Optionen

Hinzufügen einer Option eines Lagerartikels. Wenn ein Lagerartikel mit Optionen in der Auftragsbearbeitung eingefügt wird, erscheint ein separates Fenster mit der Auswahl der passenden Optionen. Auch Notizen können als Option definiert werden.

Beispielartikel mit Optionen: Verkaufsartikel 1 (Artikel-Nr. 10.001)

1. Klick auf Registerkarte «Start»
2. Klick in Gruppe «Position» auf Pfeil beim Symbol «Neu»
3. Klick auf Symbol «Option» (Ctrl+Shift+O)

Optionen auswählen

Artikel: 10.001 Verkaufsartikel optional

Menge: 1.0000

Optionen	Anzahl	Artikel	Bezeichnung 1	Bemerkung	Sprache	Einkaufspreis	Einstandspreis	Verkaufspreis 1
▶	2.0000	20.001	Zubehör 1	Sehr nützliches Zubehör		10.0000	20.0000	40.0000
	1.0000	20.002	Zubehör 2	Sehr sehr nützliches Zubehör		20.0000	0.0000	50.0000

Notizen

Artikel	Artikel (Bezeichnung)	Anzahl	Sprache	Bemerkung
▶		0.0000		Dies ist ein Beispiel für einen Optionen-Text...

Buttons: Ok, Suchen, Abbrechen

Notizen

Rapport

Mit dieser Position können Leistungen verrechnet oder diese als Soll-Werte gespeichert werden. Diese stehen anschliessend für Soll-/Ist-Auswertungen von Projekten zur Verfügung.

Voraussetzung: PROFFIX Modul «Leistungsverwaltung»

1. Klick auf Registerkarte «Start»
2. Klick in Gruppe «Position» auf Pfeil beim Symbol «Neu»
3. Klick auf Symbol «Rapport» (Ctrl+Shift+R)

Rapport-Positionen verwalten (Stunden)

Allgemein

Positionsart: 2 Stundenlohn Vorarbeiter

Bezeichnung 1: Stundenlohn Vorarbeiter

Menge: 10.0000

Lagereinheit: STD Stunden

Rechnungseinheit: STD Stunden

Dimension 1: 0.0000

Dimension 2: 0.0000

Dimension 3: 0.0000

Menge verr.: 10.0000

Preis: 67.4000

Rabatt: 0.00 %

Rabattbetrag: 0.00

Steuer: 53.92000000

Total: 674.00

Liefertermin:

Gewicht: 0.0000

Vertreter: VA Verkäufer Anton

Ertragskonto: 3400 Bruttoerlöse Dienstleistungen

Steuercode: 1 MWSt 8% exkl.

Auftrag: 1 Projektkosten

Kostenstelle:

Kostegart:

Bestellnummer:

Serviceauftrag:

Position: 0

interne Notizen: optional

externe Notizen

Buttons: Ok, Abbrechen

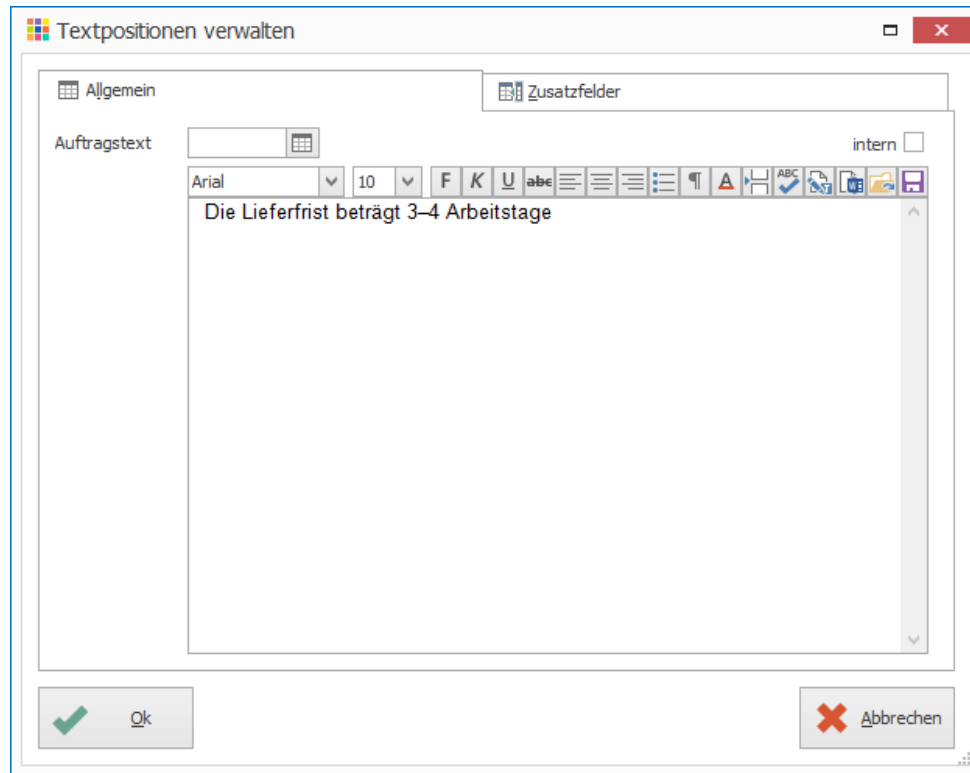
Ob die Position auf «als verrechnet» oder als «Soll-Werte» gespeichert werden, ist abhängig von den Einstellungen bei den Dokumenttypen.

- verrechnet Option «Rapport speichern» und «Debitorenbuchung»
- Soll-Wert Option «Rapport speichern»

Text

Hinzufügen von weiteren Bemerkungen.

1. Klick auf Registerkarte «Start»
2. Klick in Gruppe «Position» auf Pfeil beim Symbol «Neu»
3. Klick auf Symbol «Text» (Ctrl+Shift+X)

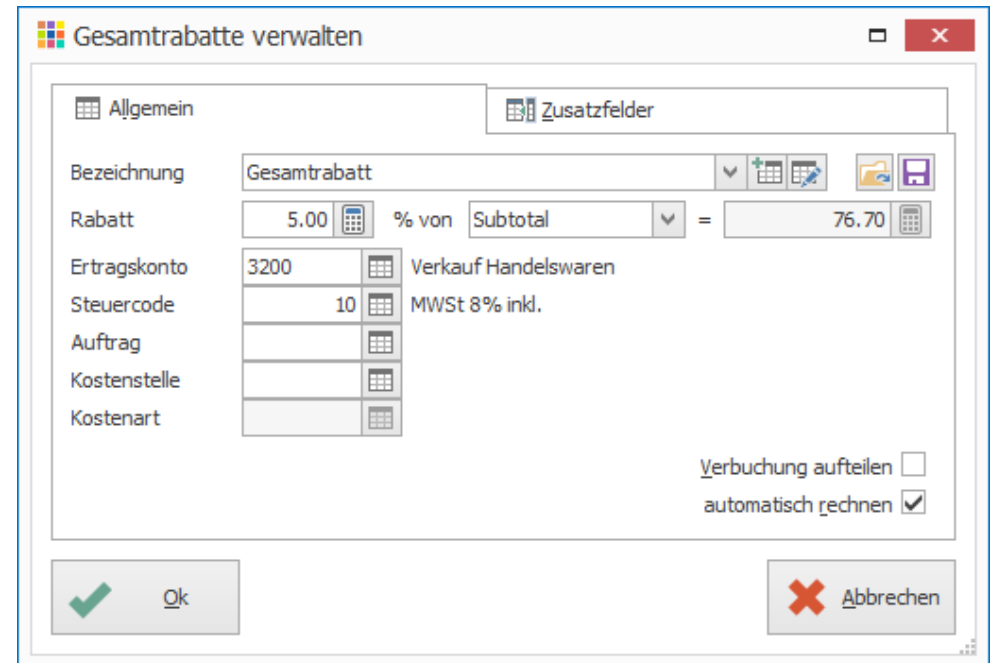


Mit Klick auf Symbol «Suchfenster öffnen» (F4) rechts neben dem Feld «Auftragstext» können Texte gespeichert und zu einem späteren Zeitpunkt wieder verwendet werden.

Gesamtrabatt

Rabatt über gesamtes Dokument, von einem Subtotal oder einer Position

1. Klick auf Registerkarte «Start»
2. Klick in Gruppe «Position» auf Pfeil beim Symbol «Neu»
3. Klick auf Symbol «Gesamtrabatt» (Ctrl+Shift+G)



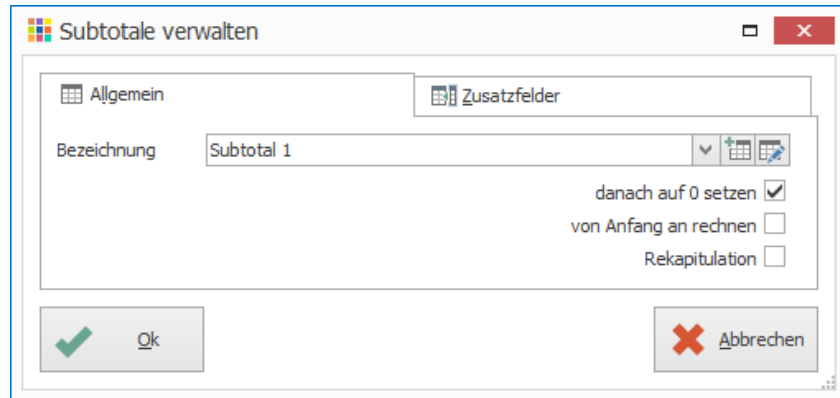
- **Verbuchung aufteilen** Rabatt gemäss Kontierung der Auftragspositionen aufteilen
- **Automatisch rechnen** Bei Änderungen an Auftragsdokument Rabatt neu berechnen

Notizen

Subtotal

Zwischentotal zwischen Positionen einfügen

1. Klick auf Registerkarte «Start»
2. Klick in Gruppe «Position» auf Pfeil beim Symbol «Neu»
3. Klick auf Symbol «Subtotal» (Ctrl+Shift+S)



- **danach auf 0 setzen** die Zwischensumme wird auf 0 gesetzt, d.h. dass das nächste Subtotal erst nach dieser Position zu summieren beginnt
- **von Anfang an rechnen** das Subtotal wird immer von Anfang des Dokumentes gerechnet. Somit kann eine Zwischensumme eingefügt werden auch wenn vorher ein Subtotal mit der Option «danach auf 0 setzen» vorhanden ist
- **Rekapitulation** Am Ende des Dokumentes werden alle Subtotale nochmals ausgewiesen

Notizen

Beispiel einer Rechnung

Rechnung 600361

Seite: 1 von 1
 Datum: 09.04.2014
 MWSt.-Nr.: CHE-999.999.996 MWST

Pos	Menge	Einheit	Artikel	Bezeichnung	St.	Preis	Total
10	0.00	Stk	20.002	Zubehör 2	1	45.00	0.00
20	5.00	Stk	ORDS	Ordner Schwarz	1	0.98	4.90
30	5.00	Stk	ORDW	Ordner Weiss	1	0.98	4.90
40	1.00	Stk	USB	U SB-Stick	1	10.00	10.00
50	10.00	Stk	ORDG	Ordner Gelb	1	0.98	9.80
Subtotal 1							29.60
60	1.00	Stk	10.001	Verkaufsartikel	1	750.00	750.00
70	2.00	Stk	20.001	Zubehör 1	1	40.00	80.00
Sehr nützliches Zubehör							
80	2.00	Stk		Freie Position	10	0.00	0.00
90	10.00	Stunden		Stundenlohn Vorarbeiter	1	67.40	674.00
Die Lieferfrist beträgt 3–4 Arbeitstage							
Subtotal 2							1'504.00
Gesamtrabatt (5.00% von 1'533.60)					10		-76.70
Subtotal							1'456.90
MWSt 8% exkl. (1'533.60)						1	122.69
MWSt 8% inkl. (-76.70)						10	(-5.68)
Total							CHF 1'579.60

Bild

Grafiken in Auftragsdokument einfügen

1. Klick auf Registerkarte «Start»
2. Klick in Gruppe «Position» auf Pfeil beim Symbol «Neu»
3. Klick auf Symbol «Bild» (Ctrl+Shift+B)
4. Bezeichnung des Bildes definieren und Bilddatei auswählen

Achtung! Die Bilder werden nicht in der Datenbank gespeichert. Es wird lediglich eine Verknüpfung zum Bild gespeichert. Aus diesem Grund sollten keine Bilder gelöscht oder verschoben werden, die in einem Dokument verwendet wurden, da diese sonst beim Ausdruck nicht mehr angezeigt werden können.

Occasions-Objekt

Für Handel mit Occasions-Objekten.

Seit 01.01.2010 muss eine steuerpflichtige Person beim Verkauf von Occasions-Objekten das ganze Entgelt versteuern. Beim Kauf eines Occasions-Objekts kann dafür entweder die Vorsteuer geltend gemacht werden (Kauf von einer MWST-pflichtigen Person) oder ein fiktiver Vorsteuerabzug eingefordert werden (Kauf von Privatperson)

Für den fiktiven Vorsteuerabzug steht ein spezieller Steuercode zur Verfügung.

So wird schlussendlich nur auf Differenz MWST bezahlt.

Kauf von Occasionsobjekt

1. Klick auf Registerkarte «Start»
2. Klick in Gruppe «Position» auf Pfeil beim Symbol «Neu»
3. Klick auf Symbol «Occasions-Objekt» (Ctrl+Shift+M)
4. Klick auf Symbol «Suchfenster öffnen» (F4) rechts neben dem Feld Artikel
5. Gewünschten Artikel suchen (Ctrl+F)
6. Doppelklick auf gewünschten Artikel um diesen zu übernehmen
7. Seriennummer eingeben
8. **Menge positiv** bei Gutschrift mit Lager / **Menge negativ** bei Lieferschein oder Rechnung
9. Klick auf Schaltfläche «Ok» um Auftragsposition zu speichern

Verkauf von Occasionsobjekt

1. Klick auf Registerkarte «Start»
2. Klick in Gruppe «Position» auf Pfeil beim Symbol «Neu»
3. Klick auf Symbol «Occasions-Objekt» (Ctrl+Shift+M)
4. Klick auf Symbol «Suchfenster öffnen» (F4) rechts neben dem Feld «Occasions-Objekt»
5. Doppelklick auf gewünschtes Occasions-Objekt
6. Klick auf Schaltfläche «Ok» um Auftragsposition zu speichern

Seitenumbruch

Manueller Seitenumbruch einfügen

1. Klick auf Registerkarte «Start»
2. Klick in Gruppe «Position» auf Pfeil beim Symbol «Neu»
3. Klick auf Symbol «Seitenumbruch» (Ctrl+U)

Gutschein verkaufen

1. Klick auf Registerkarte «Start»
2. Klick in Gruppe «Position» auf Pfeil beim Symbol «Neu»
3. Klick auf Symbol «Gutschein» (Ctrl+Shift+H)
4. Klick auf Symbol «Suchfenster öffnen» (F4) rechts neben dem Feld «Gutschein-Nr.»
5. Klick in Gruppe «Gutschein» auf Symbol «Neu» (Ctrl+N oder Insert)
6. Gutschein definieren
7. Buchungsart «Diverse (ein)» sowie das Konto «Gutscheine» wählen
8. Klick auf Schaltfläche «Ok» um Gutschein zu generieren
9. Doppelklick auf Gutschein, um diesen der Rechnung hinzuzufügen
10. Klick auf Schaltfläche «Ok»

Gutscheine verwalten

Gutschein-Nr. 6NGT4-V6T3A-DJOM9 nicht kumulierbar

Bezeichnung Gutschein CHF 20.00 nur für Webshop

Gültig von 12.05.2014 nicht für Webshop

Gültig bis 12.05.2016

Anzahl 10 Anzahl verkauft 0

Anzahl pro Adresse 0 Anzahl eingelöst 0

Betrag 20.00

Mindestbetrag 0.00

Prozent 0.00

Währung CHF Schweizer Franken

Buchungsart DDIE Diverse (ein)

Konto 2009 Gutscheine

Ok Abbrechen

Wie Gutscheine eingelöst werden können, ist auf Seite 40 beschrieben

Rückstand/Reservation

Artikel aus Rückstand oder Reservation in Auftragsdokument einfügen. Es werden die Rückstände und Reservationen der im Auftragsdokument ausgewählten Adresse angezeigt.

1. Klick auf Registerkarte «Start»
 2. Klick in Gruppe «Position» auf Pfeil beim Symbol «Neu»
 3. Klick auf Symbol «Rückstand/Reservation» (Ctrl+Shift+N)
- Lieferung möglich Positionen in schwarzer Schrift
 - Lieferung nicht möglich (zu wenig Lagerbestand) Positionen in roter Schrift

Artikel	Bezeichnung 1	Bestellt	Menge	Menge verr.	Dokument	Typ	Lieferung am	Woche	Bestand
ORDB	Ordnung Blau	100.0000	35.0000	35.0000	200039	Reservation	01.04.2014	201414	-67.0000
ORDB	Ordnung Blau	100.0000	65.0000	65.0000	200039	Reservation	01.04.2014	201414	-67.0000
ORDS	Ordnung Schwarz	100.0000	100.0000	100.0000	200039	Reservation	01.04.2014	201414	145.0000
ORDW	Ordnung Weiss	100.0000	100.0000	100.0000	200039	Reservation	01.04.2014	201414	67.0000

Dokumentpositionen aus anderen Dokumenten

Dokumentposition aus einem anderen Dokument einfügen

1. Klick auf Registerkarte «Start»
2. Klick in Gruppe «Position» auf Pfeil beim Symbol «Neu»
3. Klick auf Symbol «Dokumentpositionen» (Ctrl+Y)
4. Suchkriterien eingeben
5. Klick auf Schaltfläche «Suchen»
6. Gewünschte Position(en) auswählen
7. Klick auf Schaltfläche «Ok»

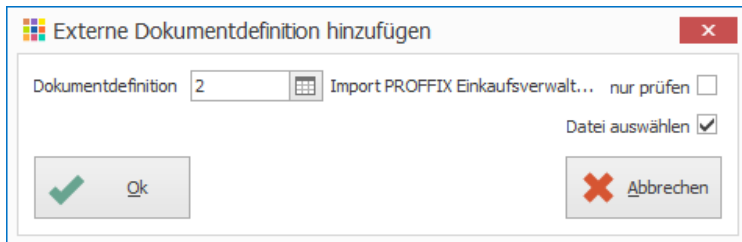
Dokument-Nr.	Position	Artikel	Bezeichnung 1	Bezeichnung 2	Bezeichnung 3	Bezeichnung 4	Bezeichnung 5	Menge
600285	20	ABO	Halbjahresabo					1.0000
600283	20	ABO	Halbjahresabo					1.0000
600282	20	ABO	Halbjahresabo					1.0000
600286	20	ABOJ	Jahresabo					1.0000
600287	20	ABOJ	Jahresabo					1.0000

Notizen

Externe Dokumentpositionen (Scanner)

Dokumentpositionen aus einer Datei einlesen. Kommt dann zur Anwendung, wenn z.B. ein Scanner im Einsatz ist.

1. Klick auf Registerkarte «Start»
2. Klick in Gruppe «Position» auf Pfeil beim Symbol «Neu»
3. Klick auf Symbol «Externe Dokumentdefinition» (Ctrl+Shift+I)
4. Gewünschte Dokumentdefinition wählen
5. Evtl. Option «Datei auswählen» aktivieren / Dies ist nötig, wenn der Dateiname oder Speicherort der zu importierenden Datei nicht immer der gleiche ist.
6. Klick auf Schaltfläche «Ok»



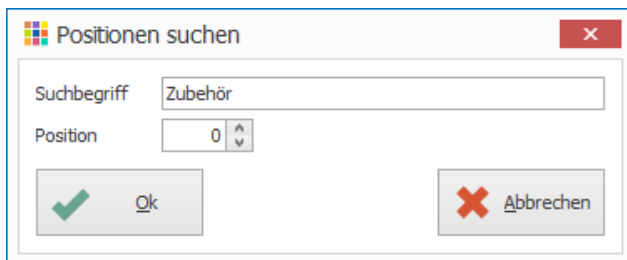
7. Gewünschte Datei auswählen
8. Klick auf Schaltfläche «Öffnen»

Positionen verwalten

Position suchen

In Auftragsdokumenten mit vielen Positionen, die schwierig zu überblicken sind, kann schnell und einfach nach einer bestimmten Position gesucht werden.

1. Klick auf Registerkarte «Start»
2. Klick in Gruppe «Position» auf Pfeil beim Symbol «Suchen» (Ctrl+Shift+F)
3. Suchbegriff oder Position eingeben
4. Klick auf Schaltfläche «Ok»



Position ändern

Ausgewählte Position bearbeiten

1. Gewünschte Position auswählen
2. Klick auf Registerkarte «Start»
3. Klick in Gruppe «Position» auf Symbol «Ändern» (Ctrl+D)

Mit einem Doppelklick auf die entsprechende Position, kann diese auch geändert werden.

Positionen können bearbeitet werden bis...

- eine Zahlung auf die Rechnung verbucht wurde
- ein Dokumentstatus mit der Option gesperrt zugewiesen ist
- ein anderer Benutzer das Dokument oder die dazugehörige Rechnung in den Debitoren bearbeitet
- das Dokument bereits in ein anderes umgewandelt wurde
- eine Splittrechnung bezahlt wurde (In diesem Fall können nur noch neue Positionen hinzugefügt sowie die Splittrechnungen definiert werden)

Position kopieren

Ausgewählte Position kopieren. Die neue Position wird ans Ende der Dokumentpositionen gestellt.

1. Gewünschte Position auswählen
2. Klick auf Registerkarte «Start»
3. Klick in Gruppe «Position» auf Symbol «Kopieren» (Ctrl+Shift+K)
4. Evtl. Änderungen anbringen
5. Klick auf Schaltfläche «Ok»

Position löschen

Ausgewählte Position(en) löschen. Mit Ctrl- oder Shift-Taste lassen sich mehrere Positionen auswählen.

1. Gewünschte Position(en) auswählen
2. Klick auf Registerkarte «Start»
3. Klick in Gruppe «Position» auf Symbol «Löschen» (Ctrl+I oder Delete)
4. Meldung «Positionen wirklich löschen» mit «Ja bestätigen»

Positionen verschieben/löschen

Bei Auftragsdokumenten mit vielen Auftragspositionen, können einfach Positionen verschoben oder gelöscht werden.

Positionen verschieben

1. Klick auf Registerkarte «Start»
2. Klick in Gruppe «Position» auf Symbol «Verschieben, löschen» (Ctrl+Shift+D)
3. Gewünschte Position(en) auswählen
4. Klick auf Symbol «Positionen verschieben» (Ctrl+O)

Position	Menge	Artikel-Nr.	Bezeichnung	Preis	Total
10	0.0000	20.002	Zubehör 2	45.0000	0.00
20	5.0000	ORDS	Ordner Schwarz	0.9800	4.90
29	5.0000	ORDW	Ordner Weiss	0.9800	4.90
40	0.0000		Subtotal 1	0.0000	9.80
50	1.0000	10.001	Verkaufsartikel	750.0000	750.00
60	2.0000	20.001	Zubehör 1	40.0000	80.00
70	0.0000		Sehr nützliches Zubehör...	0.0000	0.00
80	0.0000		Seitenumbruch	0.0000	0.00
90	2.0000		Freie Position	0.0000	0.00
100	10.0000		Stundenlohn Vorarbeiter	67.4000	674.00
110	0.0000		Die Lieferfrist beträgt 3-4 Ar...	0.0000	0.00
120	1.0000		Gutschein CHF 20.00	20.0000	20.00
130	0.0000		Subtotal 2	0.0000	1'524.00
140	0.0000		Gesamtrabatt	1'533.8000	-76.70

5. Position auswählen, vor welcher die zu Verschiebende(n) eingefügt werden soll(en)
6. Klick 2x auf Schaltfläche «Ok»

Es können auch mehrere Positionen ausgewählt und diese in einem Schritt verschoben werden.

Positionen löschen

1. Klick auf Registerkarte «Start»
2. Klick in Gruppe «Position» auf Symbol «Verschieben, löschen» (Ctrl+Shift+D)
3. Gewünschte Position(en) auswählen
4. Klick auf Symbol «Positionen löschen» (Delete)
5. Meldung «Positionen wirklich löschen» mit «Ja» bestätigen
6. Klick auf Schaltfläche «Ok»

Positionen aktualisieren

Preise aktualisieren

Wenn ein bestehendes Dokument kopiert oder umgewandelt wird, so werden die Preise vom Vorgabe-Dokument übernommen. Haben die Preise auf den Artikeln unterdessen geändert, können die Preise automatisch aktualisiert werden. Dabei werden die aktuellen Preise von den Artikeln ermittelt und aktualisiert.

1. Klick auf Registerkarte «Extras»
2. Klick in Gruppe «Aktualisieren» auf Symbol «Preise» (Ctrl+J)
3. Gewünschte Verarbeitungsart wählen
4. Preise auswählen, welche aktualisiert werden sollen
5. Klick auf Schaltfläche «Ok»

Preise aktualisieren

Verarbeitungsart

automatisch mit Kontrolle

automatisch

manuell

Preise aktualisieren

Einkaufspreise

Verkaufspreise

Kurs

Rabatt

Ok Abbrechen

automatisch mit Kontrolle / Preise werden aktualisiert und in einer Tabelle zur Kontrolle bzw. zur Bearbeitung in einem separaten Fenster angezeigt

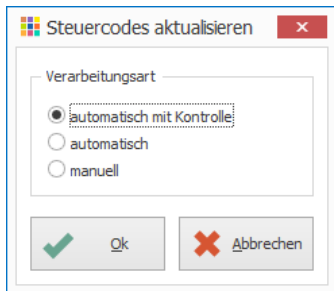
automatisch / Preise werden aktualisiert und direkt in Positionen übertragen

manuell / Preise werden nicht aktualisiert und mit «Ok» erscheint ein separates Fenster, in welchem dann die Preise tabellarisch korrigiert werden können.

Steuercodes aktualisieren

Wenn ein bestehendes Dokument kopiert oder umgewandelt wird, so werden die Steuercodes vom Vorgabe-Dokument übernommen. Sind die Steuercodes nicht mehr gültig, können die Steuercodes automatisch aktualisiert werden. Dabei werden die Nachfolge-Steuercodes ermittelt und aktualisiert.

1. Klick auf Registerkarte «Extras»
2. Klick in Gruppe «Aktualisieren» auf Symbol «Steuercodes» (Ctrl+Shift+J)
3. Gewünschte Verarbeitungsart wählen, um zu definieren wie die Aktualisierung erfolgen soll
4. Klick auf Schaltfläche «Ok»



automatisch mit Kontrolle / Steuercodes werden aktualisiert und in einer Tabelle zur Kontrolle bzw. zur Bearbeitung in einem separaten Fenster angezeigt

automatisch / Steuercodes werden aktualisiert und direkt in Positionen übertragen

manuell / Steuercodes werden nicht aktualisiert und mit «Ok» erscheint ein separates Fenster, in welchem dann die Codes tabellarisch korrigiert werden können.

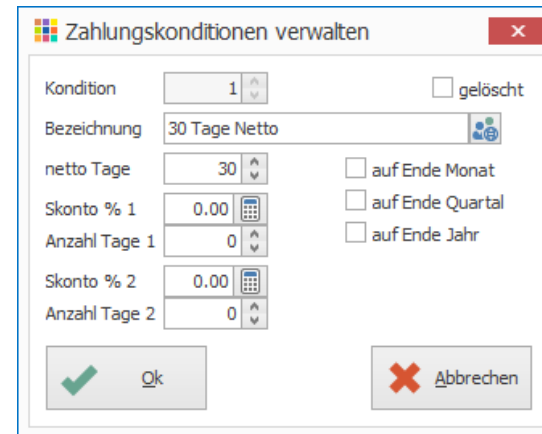
Notizen

Auftragsfuss

Kondition

Die Zahlungskonditionen, welche bei der Adresse im Register «Debitoren» hinterlegt sind, werden bei der Auswahl einer Adresse in das Auftragsdokument übernommen. Die Kondition kann pro Dokument angepasst werden.

Fehlt eine bestimmte Kondition? Mit Klick auf das Symbol «Suchfenster öffnen» (F4) rechts neben dem Feld «Kondition» können die Konditionen verwaltet werden. Klick anschließend in Gruppe «Kondition» auf Symbol «Neu» (Ctrl+N oder Insert) oder «Kopieren» (Ctrl+K) um die fehlende Kondition zu erfassen.



Notizen

Lieferart

Falls auf der Adresse eine Lieferart hinterlegt ist, wird diese in der Auftragsbearbeitung übernommen. Diese kann pro Auftragsdokument definiert werden.

In der Versandart können die Versandkosten inkl. Kontierung angegeben werden und die Versandkosten werden hinzugefügt.

The screenshot shows a dialog box titled 'Lieferarten verwalten'. It has a close button (X) in the top right. The 'Lieferart' field contains 'POST'. The 'Bezeichnung' field contains 'per Post'. Under the 'Verbuchung' section, there are several input fields: 'Betrag' with '10.00', 'Steuercode' with '10' and 'MWSt 8% inkl.' next to it, 'Konto' with '3497' and 'Porti' next to it, 'Kostenstelle', and 'Kostenart'. At the bottom, there are two buttons: 'Ok' with a green checkmark icon and 'Abbrechen' with a red X icon.

In der Vorschau am Bildschirm (Ctrl+Shift+P) oder auf dem Ausdruck (Ctrl+P) sind die Versandkosten als separate Position ausgewiesen.

Porto/Verpackung	10	10.00
Subtotal		1'459.70
MW St 8% exkl. (1'506.00)	1	120.48
MW St 8% inkl. (-66.30)	10	(-4.91)
Total		CHF 1'580.20

Fehlende Lieferarten können direkt über das Symbol «Suchfenster öffnen» (F4) rechts neben dem Feld «Lieferart» erfasst werden.

Vertreter

Das PROFFIX Modul «Provisionsverwaltung» berechnet die Provisionsabrechnungen aufgrund von Vertretern. Diese können einer Adresse, einem Auftragsdokument, den einzelnen Auftragspositionen etc. zugewiesen werden. In der Provisionsverwaltung wird definiert, welche Vertreterangaben für die Berechnung der Provision massgebend sind.

Fusstext

Zusätzlicher Text, welcher am Ende des Dokumentes angezeigt wird.

Es besteht die Möglichkeit Textvorlagen zu speichern. Klick auf das Symbol «Suchfenster öffnen» (F4) rechts neben dem Feld «Fusstext» um diese um erstellen und aufzurufen.

Alles rund ums Dokument

Dokumente verwalten

Dokument suchen

Suche nach bereits erfassten Auftragsdokumenten

1. Klick auf Registerkarte «Start»
2. Klick in Gruppe «Dokument» auf Symbol «Suchen» (Ctrl+F)
3. Gewünschte Suchkriterien definieren
4. Klick in Gruppe «Dokument» auf Symbol «Suchen» (Ctrl+F)

Hinweise

- Klick auf gewünschtes Dokument und anschliessend in Gruppe «Ansicht» auf Symbol «Dokumentpositionen» (Ctrl+Shift+X) um die dazugehörigen Positionen anzuzeigen
- Mit Doppelklick auf das gewünschte Dokument (Ctrl+B), wird dieses geöffnet und kann, falls es noch nicht gesperrt ist, angepasst werden. Gründe für die Sperrung sind auf Seite 32 unter «Position ändern» zu finden.
- Mit der Tastenkombination (Ctrl+Q) kann vorab eingegebene Suchkriterien nochmals geladen werden.

Neues Dokument

Neues Auftragsdokument erstellen

1. Klick auf Registerkarte «Start»
2. Klick in Gruppe «Dokument» auf Symbol «Neu» (Ctrl+N)

Dokument kopieren

Aktuelles Dokument kopieren oder nach gewünschtem Dokument suchen und dieses kopieren.

1. Klick auf Registerkarte «Start»
2. Klick in Gruppe «Dokument» auf Symbol «Kopieren» (Ctrl+K)
3. Ist bereits ein Dokument aktiv, erscheint die Frage ob das aktuelle Dokument kopiert werden soll. / Ist kein Dokument aktiv, wird direkt die Suchmaske gestartet.

Dokument speichern

Aktuelles Dokument speichern. Es muss mindestens eine Position hinzugefügt sein, damit das Dokument gespeichert wird. Beim Speichern eines neuen Dokumentes wird automatisch eine fortlaufende Dokumentnummer vergeben.

1. Klick auf Registerkarte «Start»
2. Klick in Gruppe «Dokument» auf Symbol «Speichern» (Ctrl+S)

Gespeichert wird das Dokument automatisch, wenn die «Vorschau» gestartet, das Dokument gedruckt oder per E-Mail versendet wird.

Dokument abbrechen

Änderungen, welche seit der letzten Speicherung vorgenommen wurden, werden verworfen.

1. Klick auf Registerkarte «Start»
2. Klick in Gruppe «Dokument» auf Symbol «Abbrechen» (Ctrl+B oder Esc)

Dokument löschen

Aktuelles Dokument löschen oder nach gewünschtem Dokument suchen und dieses löschen.

1. Klick auf Registerkarte «Start»
2. Klick in Gruppe «Dokument» auf Symbol «Löschen» (Ctrl+L)
3. Ist ein Dokument aktiv wird das aktuelle Dokument gelöscht. / Ist die ganze Auftragsmaske leer, wird direkt die Suchmaske gestartet.

Weiterverarbeitung des Dokuments

Dokument speichern, drucken, neu

Diese Funktion vereint 3 Schritte in einem – Dokument speichern, Dokument drucken und Auftragserfassungsmaske leeren, damit gleich ein neues Dokument erfasst werden kann.

1. Klick auf Registerkarte «Start»
2. Klick in Gruppe «Dokument» auf Symbol «Speichern, drucken, neu» (Ctrl+H)

Dokument drucken

Aktuelles Dokument drucken. Änderungen am Dokument werden damit automatisch gespeichert.

1. Klick auf Registerkarte «Start»
2. Klick in Gruppe «Dokument» auf Symbol «Drucken» (Ctrl+P)

Dokument Vorschau

Aktuelles Dokument am Bildschirm als Vorschau anzeigen lassen. Änderungen am Dokument werden damit automatisch gespeichert.

1. Klick auf Registerkarte «Start»
2. Klick in Gruppe «Dokument» auf Symbol «Vorschau» (Ctrl+Shift+P)

Dokument als E-Mail versenden

Ein E-Mailfenster wird geöffnet und das aktuelle Dokument wird als PDF-Dokument als Anhang hinzugefügt. Falls bei der Adresse eine E-Mail-Adresse hinterlegt ist, wird diese als Empfänger vorgeschlagen.

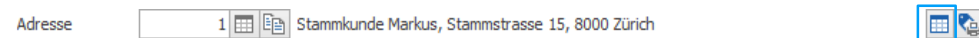
1. Klick auf Registerkarte «Start»
2. Klick in Gruppe «Dokument» auf Symbol «Als E-Mail senden» (Ctrl+W)

Notizen

Adressen anpassen

1. Klick auf Registerkarte «Extras»
2. Klick in Gruppe «Anpassen» auf Symbol «Adressen» (Ctrl+Shift+A)

Die Adressen können auch über das Symbol «Adressen anpassen» rechts am Ende der Zeile «Adresse» geändert werden.



Im Register «Allgemein» ist die Hauptadresse eingetragen, welche bei der Erstellung des Auftragsdokumentes gewählt wurden.

Unterscheidet sich die Lieferadresse oder die Rechnungsadresse von der Hauptadresse, können diese in den jeweiligen Registern definiert werden. Falls der Adresse im Register «Debitoren» eine Liefer- und/oder Rechnungsadresse zugewiesen ist, werden diese aus der Adresse gelesen und vorgeschlagen.

In allen drei Registern, kann die Adresse für dieses Dokument bearbeitet oder einen Kontakt ausgewählt werden. Ist ein Kontakt als «Haupt» definiert, wird dieser automatisch vorgeschlagen.

Änderungen an der Adresse in diesem Fenster gelten nur für das aktuelle Dokument und haben keinen Einfluss auf «Adressverwaltung».

Es können bei der Lieferadresse und Rechnungsadresse die gewünschten Angaben direkt im jeweiligen Registerkarten erfasst werden, wenn diese nicht in der Adressverwaltung gespeichert werden sollen.

Adresstiketten drucken

Etiketten von verwendeten Adressen des Dokumentes drucken (z.B. um Paket zu beschriften)

1. Klick auf Registerkarte «Start»
2. Klick in Gruppe «Dokument» auf Symbol «Adresstiketten drucken» (Ctrl+Shift+C)
3. Klick auf Schaltfläche «Bildschirm» oder «Drucker»

Artikeletiketten drucken

Etiketten von erfassten Artikeln des aktuellen Dokumentes drucken

1. Klick auf Registerkarte «Start»
2. Klick in Gruppe «Dokument» auf Symbol «Artikeletiketten drucken» (Ctrl+Shift+E)
3. Im Feld «Anzahl Etiketten» definieren, wie viele Kopien pro Artikel gedruckt werden sollen.
4. Klick auf Schaltfläche «Bildschirm» oder «Drucker»

Zusatzkosten und Zusatzinfos erfassen

Porto definieren

Ist der ausgewählten Lieferart bereits ein Porto hinterlegt, wird dieses übernommen. Das Porto kann für das aktuelle Dokument angepasst werden.

1. Klick auf Registerkarte «Extras»
2. Klick in Gruppe «Anpassen» auf Symbol «Porto» (Ctrl+M)
3. Porto definieren
4. Klick auf Schaltfläche «Ok»

Kleinmengenzuschlag definieren

Falls der ausgewählten Adresse im Register «Debitoren» ein Kleinmengenzuschlag zugewiesen ist, wird dieser automatisch in der «Auftragsbearbeitung» übernommen. Beim Speichern des Dokumentes wird geprüft, ob der Totalbetrag kleiner als der im Zuschlag definierte Betrag ist. Trifft dies zu, wird der Zuschlags-Betrag dazuaddiert.

Der Betrag kann manuell für das aktuelle Dokument angepasst werden.

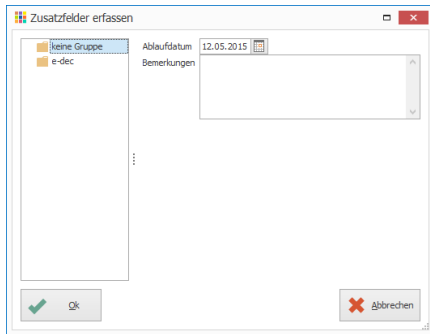
1. Klick auf Registerkarte «Extras»
2. Klick in Gruppe «Anpassen» auf Symbol «Kleinmengenzuschlag» (Ctrl+Shift+W)
3. Zuschlag auswählen und evtl. anpassen
4. Klick auf Schaltfläche «Ok»

PROFFIX Einführung – von der Erstellung einer Offerte bis zur Rechnungsstellung

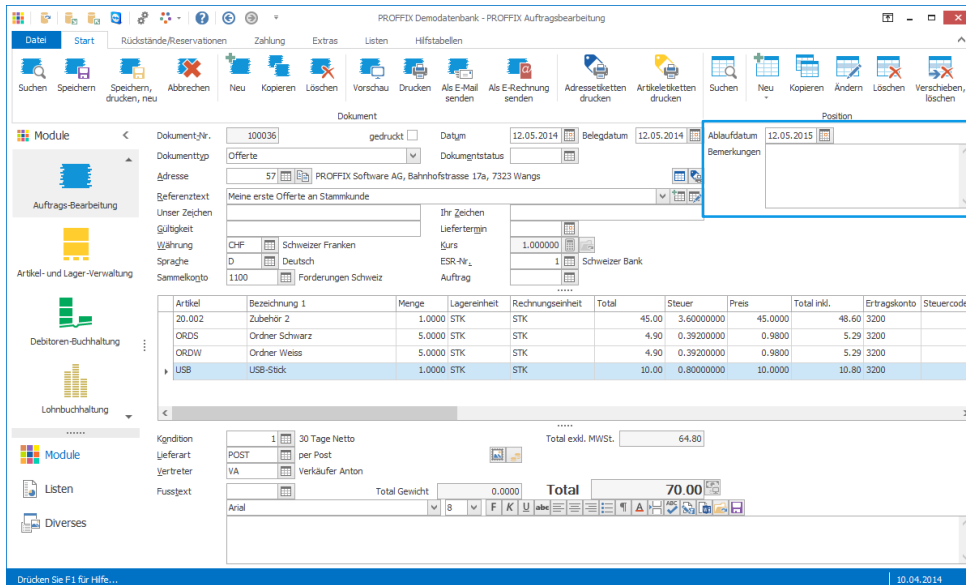
Zusatzfelder erfassen

Zusatzinfos in Zusatzfeldern des Auftragsdokumentes erfassen.

1. Klick auf Registerkarte «Extras»
2. Klick in Gruppe «Anpassen» auf Symbol «Zusatzfelder» (Ctrl+R)
3. Angaben in Zusatzfeldern erfassen
4. Klick auf Schaltfläche «Ok»



Bestimmte Zusatzfelder können auch direkt im Auftragskopf angezeigt werden. Dies wird pro Dokumenttyp definiert. Beispiel Dokumenttyp Offerte



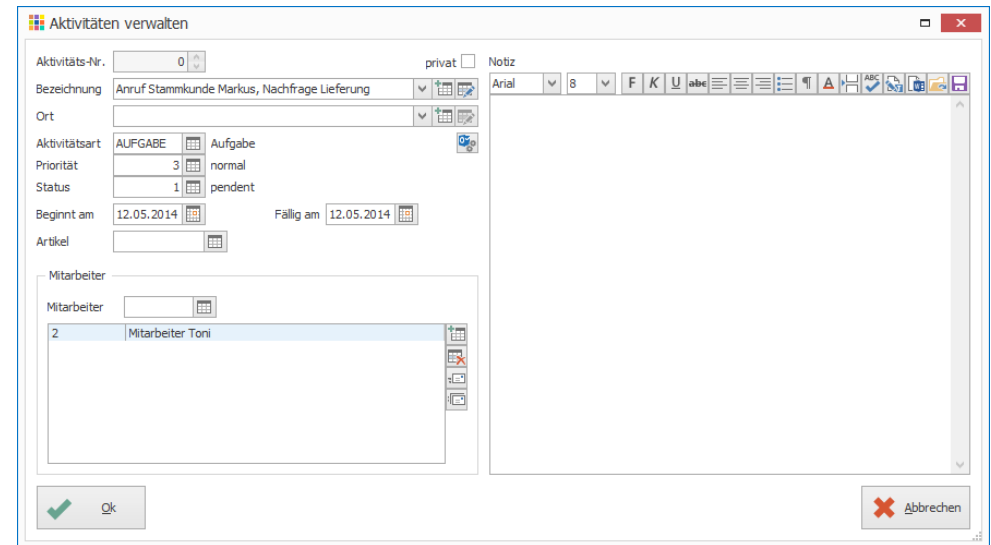
Aktivität definieren

Einem Dokument kann eine Aktivität (Termin oder Aufgabe) zugewiesen oder eine bestehende Aktivität des aktuellen Dokuments eingesehen werden. Diese wird, falls gewünscht auch mit Outlook synchronisiert.

Ist einem Dokumenttyp eine Aktivität zugewiesen, wird die Aufgabe oder der Termin automatisch für das Dokument erstellt.

Voraussetzung: PROFFIX Modul «CRM»

1. Klick auf Registerkarte «Extras»
2. Klick in Gruppe «Anpassen» auf Symbol «Aktivität» (Ctrl+G)
3. Aktivität definieren
4. Klick auf Schaltfläche «Ok»



Notizen

Zahlungen

Ist eine Rechnung gestellt und mit dem Kunden wurde eine Teilzahlung vereinbart, kann die Rechnung beliebig aufgeteilt werden.

Rechnung aufsplitten

1. Klick auf Modul «Auftragsbearbeitung»
2. Rechnung erstellen (z.B. Verkauf des Artikels «Zubehör 2» an Stammkunde Markus)
3. Klick auf Registerkarte «Zahlung»
4. Klick in Gruppe «Diverse» auf Symbol «Splittrechnung definieren» (Ctrl+Shift+Q)
5. Klick in Gruppe «Splittrechnung» auf Symbol «Neu» (Ctrl+N oder Insert)
6. 1. Rate definieren und mit «Ok» bestätigen

Splittrechnung definieren

Datum: 10.04.2014 Verfalldatum: 10.05.2014

Bezeichnung: 1. Rate

Prozent: 30.00 Betrag: 367.50

Ok Abbrechen

7. Schritte 5-6 für weitere Raten wiederholen
8. Die Position «Restbetrag» wird automatisch eingefügt, sobald eine Splittrechnung definiert wurde
9. Position «Restbetrag» auswählen
10. Klick in Gruppe «Splittrechnung» auf Symbol «Ändern» (Ctrl+D)
11. Datum bei Restzahlung definieren und mit «Ok» bestätigen
12. Klick in Gruppe «Splittrechnung» auf Symbol «Speichern» (Ctrl+S)

Splittrechnung definieren

Speichern Neu Kopieren Ändern Löschen

Datum	Bezeichnung	Prozent	Betrag	Verfalldatum	Bezahlt
10.04.2014	1. Rate	30.00	367.50	10.05.2014	<input type="checkbox"/>
10.05.2014	2. Rate	30.00	367.50	09.06.2014	<input type="checkbox"/>
10.06.2014	Restbetrag	0.00	490.00	10.07.2014	<input type="checkbox"/>

Drücken Sie F1 für Hilfe... 10.04.2014

Beim Ausdruck oder bei der Vorschau am Bildschirm der Rechnung kann angegeben werden, welche Splittrechnungen gedruckt bzw. angezeigt werden soll – bei der Eingabe der Zahl 0 werden alle Splittrechnungen gedruckt / angezeigt.

Zahlung definieren

Beim Erfassen einer Rechnung können Zahlungen (gesamter Betrag oder mehrere Teilbeträge) direkt gebucht werden, ohne das in die «Debitorenbuchhaltung» gewechselt werden muss.

1. Klick auf Registerkarte «Zahlung»
2. Klick in Gruppe «Diverse» auf Symbol «Zahlung definieren» (Ctrl+Shift+Z)
3. Klick in Gruppe «Zahlung» auf Symbol «Neu» (Ctrl+N oder Insert)
4. Buchungsdatum definieren
5. Buchungsart und Konto kontrollieren
6. Betrag eingeben
7. Evtl. Buchungstext ergänzen
8. Klick auf Schaltfläche «Ok»

Zahlung definieren / Gutschein einlösen

Buchungsdatum: 10.04.2014

Gutschein-Nr.:

Buchungsart: DBAE Bank (ein)

Konto: 1020 Kontokorrent

Währung: CHF Schweizer Franken

Kurs: 1.000000

Betrag CHF: 600.00

Betrag CHF: 600.00

Buchungstext: Bank (ein) PROFFIX Software AG

Ok Abbrechen

9. Klick in Gruppe «Zahlung» auf Symbol «Speichern» (Ctrl+S)

Zahlungen definieren

Speichern Neu Kopieren Ändern Löschen

Datum	Buchungstext	Gutschein-Nr.	Buchungsart	Konto	Währung	Kurs	Betrag SW
10.04.2014	Bank (ein) PROFFIX Software AG		DBAE	1020	CHF	1.000000	600.00

Offener Betrag: 979.95 CHF

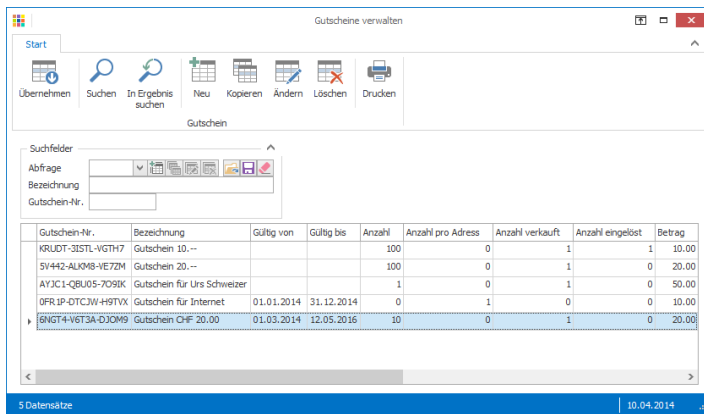
Drücken Sie F1 für Hilfe... 10.04.2014

PROFFIX Einführung – von der Erstellung einer Offerte bis zur Rechnungsstellung

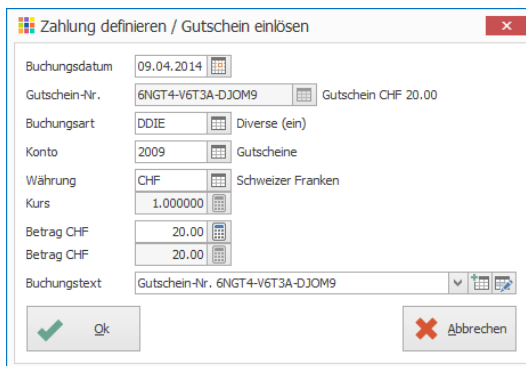
Gutschein einlösen

Gutscheine können Sie direkt in der «Auftragsbearbeitung» bei einer Rechnung einlösen.

1. Klick auf Registerkarte «Zahlung»
2. Klick in Gruppe «Diverse» auf Symbol «Gutschein einlösen» (Ctrl+Shift+U)
3. Klick in Gruppe «Gutschein» auf Symbol «Neu» (Ctrl+N oder Insert)
4. Buchungsdatum definieren
5. Klick auf Symbol «Suchfenster öffnen» (F4) rechts neben dem Feld «Gutschein-Nr.»
6. Gutschein suchen (Ctrl+F)
7. Doppelklick auf gewünschten Gutschein (Ctrl+B)



8. Buchungsart und Konto kontrollieren
9. Klick auf Schaltfläche «Ok»

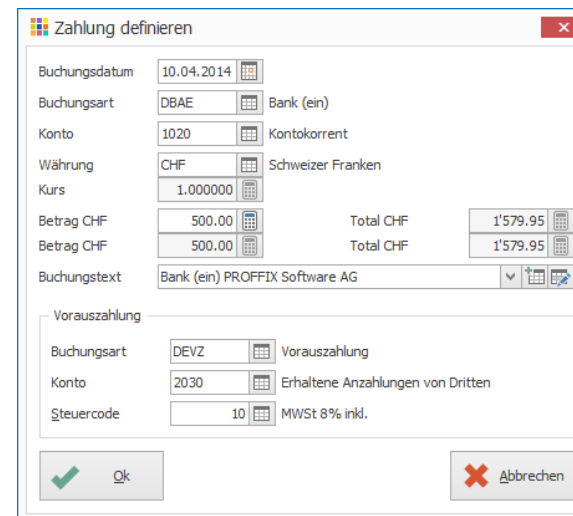


10. Klick in Gruppe «Gutschein» auf Symbol «Speichern» (Ctrl+S)

Vorauszahlung definieren

Falls z.B. nach der Erstellung einer Auftragsbestätigung eine Vorauszahlung gewünscht wird, bevor die Ware geliefert wird, kann auf dem gewünschten Auftragsdokument eine Vorauszahlung erfasst werden. Diese erstellt beim Speichern des Dokumentes eine Buchung in der «Debitorenbuchhaltung».

1. Klick auf Registerkarte «Zahlung»
2. Klick in Gruppe «Diverse» auf Symbol «Vorauszahlung definieren» (Ctrl+Shift+V)
3. Buchungsdatum definieren
4. Buchungsart und Konto kontrollieren, wo das Geld eingegangen ist
5. Betrag definieren
6. Evtl. Buchungstext anpassen
7. Buchungsart für Vorauszahlung wählen
8. Konto und Steuercode für Vorauszahlung kontrollieren
9. Klick auf Schaltfläche «Ok»



Bei der Umwandlung des Dokumentes in eine Rechnung, wird die Vorauszahlung dem Rechnungsbetrag automatisch in Abzug gebracht.

Total		CHF	1'579.95
Vorauszahlung:			
10.04.2014	Bank (ein) PROFFIX Software AG	CHF	500.00
zu zahlender Betrag		CHF	1'079.95

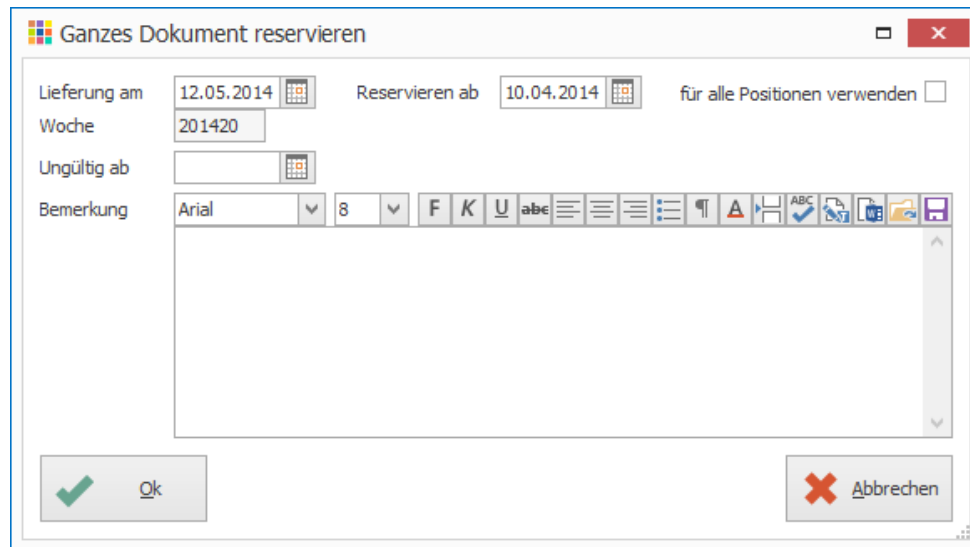
Rückstände/Reservationen

Ganzes Dokument reservieren

Mit der Option «Rückstände/Reservationen/Teilrechnungen» können in der Auftragsbearbeitung einzelne Artikel oder auch das ganze Dokument reserviert werden. Somit kann sichergestellt werden, dass reservierte Artikel nicht verkauft werden und der Liefertermin eingehalten werden kann. [Artikel können nur reserviert werden, wenn der Dokumenttyp keinen Lagerabtrag vornimmt.](#)

Voraussetzung: Option «Rückstände/Reservationen/Teilrechnungen»

1. Klick auf Registerkarte «Rückstände/Reservationen»
2. Klick in Gruppe «Diverse» auf Symbol «Ganzes Dokument reservieren»
3. Evtl. Lieferdatum und Reservierungsdatum definieren
4. Klick auf Schaltfläche «Ok»

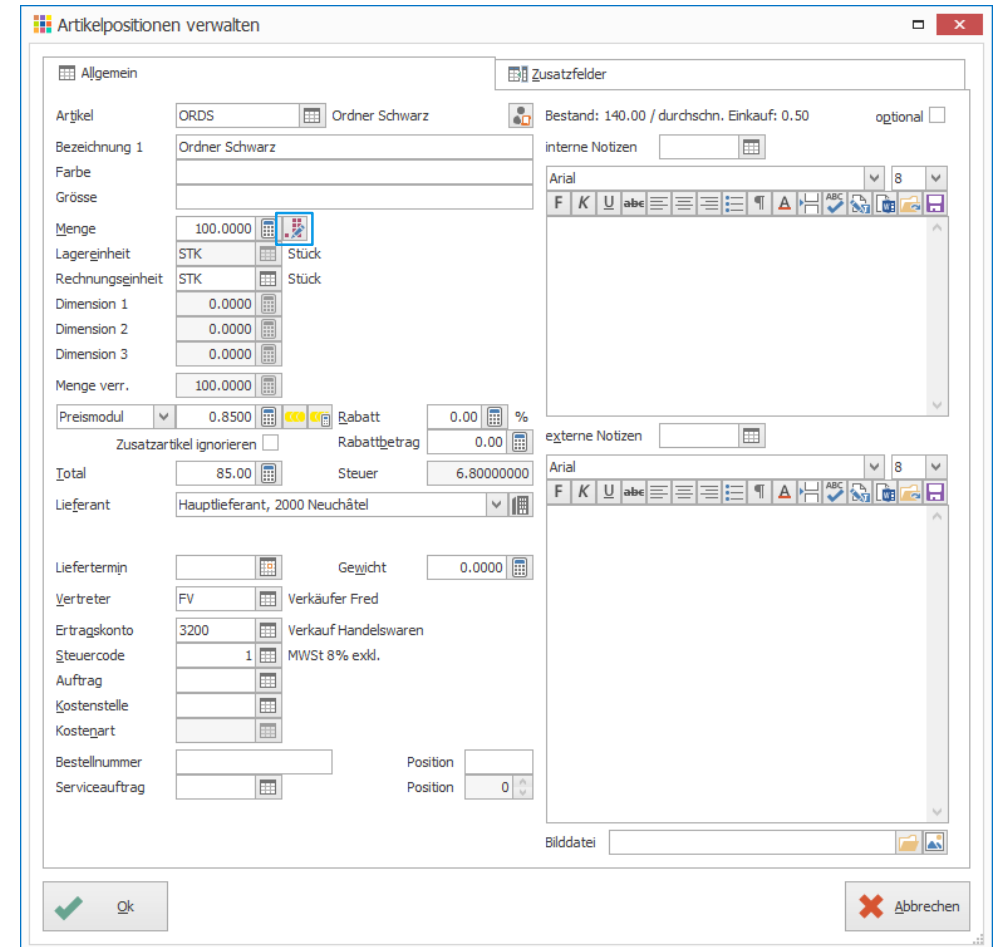


Notizen

Rückstände bilden

Wird ein Auftragsdokument, welches einen Lagerabtrag vornimmt, z.B. Lieferschein oder Rechnung, gespeichert, prüft PROFFIX ob genügend Lagerbestand vorhanden ist, die fehlenden werden als Rückstände markiert.

Pro Position können auch manuell Rückstände definiert werden. Dazu kann auf das Symbol «Rückstände verwalten» (Ctrl+S) rechts neben dem Feld «Menge» geklickt werden.



PROFFIX Einführung – von der Erstellung einer Offerte bis zur Rechnungsstellung

Rückstände/Reservierungen liefern

Für Artikel, welche im Rückstand oder reserviert sind, kann die Lieferung wie folgt ausgelöst werden.

1. Klick auf Registerkarte «Rückstände/Reservierungen»
2. Klick in Gruppe «Diverse» auf Symbol «Rückstände/Reservierungen liefern»
3. Suchkriterien eingeben
4. Klick in Gruppe «Rückstände/Reservierungen» auf Symbol «Suchen» (Ctrl+F)
5. Gewünschte Positionen auswählen
6. Klick in Gruppe «Rückstände/Reservierungen» auf Symbol «Markieren» (Ctrl+M) um die ausgewählten Positionen für die Lieferung zu markieren
7. Unter «Lieferung» die Angaben wie «Dokumenttyp», «Datum» etc. definieren
8. Klick in Gruppe «Rückstände/Reservierungen» auf Symbol «Speichern» (Ctrl+S)

Artikel	Bezeichnung 1	Bestellt	Menge	Menge verr.	Dokument	Typ	Lieferung am	Woche	Bestand	Reservieren ab	Farbe	Rahmenvertrag	Refe
20.003	Zubehör 3	40.0000	3.0000	3.0000	600316	Rückstand			10.0000				0 Rech
20.002	Zubehör 2	10.0000	10.0000	10.0000	600301	Rückstand			0.0000				0
20.005	Zubehör im Rü...	10.0000	10.0000	10.0000	600301	Rückstand			10.0000				0
20.002	Zubehör 2	1.0000	1.0000	1.0000	600360	Rückstand			0.0000				0 Doku
ORDB	Ordner Blau	100.0000	35.0000	35.0000	200039	Reservation	01.04.2014	201414	-67.0000				0
ORDB	Ordner Blau	100.0000	65.0000	65.0000	200039	Reservation	01.04.2014	201414	-67.0000				0
ORDS	Ordner Schwarz	100.0000	100.0000	100.0000	200039	Reservation	01.04.2014	201414	140.0000				0
ORDW	Ordner Weiss	100.0000	100.0000	100.0000	200039	Reservation	01.04.2014	201414	62.0000				0

Notizen

Positionen ohne Bestand werden in Rot angezeigt