



Schnelleinstieg in die „(cs) WaWi 3.0“

Starten der Anwendung

Entpacken Sie das herunter geladene Archiv. Der entstandene Ordner ‚(cs) WaWi 3.0‘ enthält alle benötigten Komponenten der Anwendung.

Öffnen Sie den Ordner und starten Sie das Programm ‚(cs) WaWi 3.0‘.

Beim ersten Start fragt FileMaker nach einem Namen. Bitte tragen Sie einen Namen Ihrer Wahl ein. Die Anmeldung erscheint.

Tragen Sie als Benutzer „**admin**“ und als Kennwort ebenfalls „**admin**“ ein, klicken Sie auf ‚**Weiter**‘. Das Startfenster der ‚(cs) WaWi‘ erscheint.


Steuerung

Am oberen Bildschirmrand finden Sie das Hauptmenu. Über das Hauptmenu können Sie jederzeit zwischen den einzelnen Modulen (Aufgabenbereichen) des Programms wechseln.

‚ Angebote / Aufträge ‘	enthält alles von der Angebotserstellung bis hin zur Lieferung.
‚ Lieferung / Rechnung ‘	enthält die Lieferscheine und Rechnungen.
‚ Einkauf ‘	enthält Bestellungen, Debitoren, Lieferscheine und Rechnungen.
‚ Adressen ‘	enthält alle Ihre Kunden- und Lieferantenadressen sowie Ihre Korrespondenz und Serienbriefe.
‚ Artikel ‘	enthält Ihre Verkaufsartikel und / oder Dienstleistungen.
‚ Projekte ‘	enthält Ihre Projekt-Zusammenfassungen und Projekt-Auswertungen.
‚ Kalender ‘	enthält Ihren Kalender, die Termin- und Aufgaben-Erinnerung und die Zeiterfassung.
(cs)	bringt Sie stets zurück zum Startfenster.



Personalisierung

Das Programm benötigt zunächst Ihre eigenen Firmendaten, um die Ausgabe-Formulare und Rechenweise zu definieren. Im Startfenster finden Sie die „**Einstellungen** “.

Da Sie sich als ‚admin‘ und so als Administrator angemeldet haben, können Sie die Einstellungen hier nach Ihren Vorstellungen ändern. Bei den „Firmendaten“ tragen Sie bitte Ihre Unternehmensdaten und Parameter ein. Unter „Anwender“ definieren Sie andere Mitarbeiter-Zugänge und deren Berechtigungen. Unter „Ausgabeformulare“ können Sie das Aussehen der Formulare anpassen. In den folgenden Menüs finden Sie Konstanten und Variablen des Programms.

Adressen anlegen

Ohne Anschrift keine Rechnung, also bitte zu den ‚**Adressen**‘ wechseln. Legen Sie hier die ersten Adressen mit ‚**Neue Adresse**‘ an. Es wird zwischen Firmen- und Privatadressen unterschieden. Unter Firmenadressen können mehrere Kontakte angelegt werden, die dann unter der Firma logisch zusammenhängen.

Hinter den Reitern finden Sie weitere Eingabefelder oder Auswertungen wie z.B.

Korrespondenz, Serienbrief, Etikett/Kuvert-Druck, Anschriften, Projekte, Rechnungen, Termine, Aufgaben, Medienablage.

Die Adressen lassen sich nach Outlook oder Adressbuch übertragen.

Artikel anlegen

Ohne Artikel kein Geld. Also wechseln Sie bitte zu ‚**Artikel**‘ und legen hier die ersten Artikel mit ‚**Neu**‘ an.

Es gibt drei Arten von Artikeln. ‚**Freier Artikel**‘, ‚**Lagerartikel**‘ und ‚**Fremdartikel**‘. Wenn sie eine Lagerführung wünschen, wählen Sie ‚Lagerartikel‘. ‚Fremdartikel‘ haben keinen Bestand, können aber eine Bestellung auslösen.

Tragen Sie Einheit, Lieferant oder Bestellnummer bei Bedarf ein.

Hinter dem Reiter ‚**Preisgestaltung**‘ finden Sie die genaue Preiskalkulation. Tragen Sie den EK und die EK-Währung ein. Haben Sie einen empfohlenen VK des Lieferanten oder möchten Sie lieber eine eigene Spanne definieren? Hat der Artikel Staffelpreise?



Hinter den anderen Reitern finden Sie weitere Eingabefelder oder Auswertungen wie z.B. der Sammelartikel, Kundenliste, Inventur oder eine Bestellliste.

Angebot / Auftrag

Jetzt haben Sie alles, was Sie für ein neues Angebot oder einen Auftrag benötigen. Wechseln Sie also zu **„Angebot / Auftrag“** und legen Sie über **„Neu“** ein entsprechendes Angebot oder einen Auftrag an.

Automatisch werden Sie zu den Adressen geleitet, um dort einen Kunden auszuwählen. Tragen Sie in der Adress-Suchmaske die passenden Daten ein, drücken Sie Enter/Eingabe oder **„Weiter“**. Sollten jetzt mehrere Kunden zur Auswahl stehen, klicken Sie die richtige Person an oder schränken Sie Ihre Suche weiter ein.

Über **„Positionen“** oder das Klicken einer Position gelangen Sie in die Bearbeitung des Angebots / Auftrags. Wenn noch keine Position vorhanden ist, gelangen Sie automatisch zu den Artikeln, wo Sie einen bereits angelegten Artikel auswählen können. Die Suche erfolgt wie bei den Adressen. Alternativ können Sie auch eine leere Position anlegen, die Sie dann selbst mit erforderlichen Inhalten füllen.

Erstellen Sie alle Positionen mit Menge und Preis. Sie können pro Artikel einen Sonderpreis, Rabatt oder Liefertermin eintragen. Rabatte werden ausgewiesen.

Fertig? Dann **„Fertig“**.

Wieder in der Hauptansicht sehen Sie die erstellten Positionen und die Gesamtwerte Netto, Rabatt, MwSt und Brutto. Zusätzlich kann in eine andere Währung umgerechnet werden oder die Teilsummen Honorare, Material und Fremdartikel ausgegeben werden.

Wenn Sie möchten, können Sie noch die **„Kopf- und Fußzeile“** bearbeiten, um näher auf Ihr Angebot / Auftrag einzugehen oder die Zahlungsbedingungen festlegen.

Ausgedruckt wird entweder auf Ihrem Firmenpapier, auf blanko Papier, als PDF mit Ihrem Logo, oder als Fax.

Der aktuelle Status ihres Angebots / Auftrags ist immer oben rechts ersichtlich. Die Schaltfläche darunter führt Sie zum nächsten Arbeitsschritt – **„Auftrag erzeugen“** – **„Lieferung erzeugen“** – **„Rechnung erzeugen“**.

Unten links werden die einzelnen Etappen der Auftragsabwicklung angezeigt. Sie dienen ebenfalls zur Navigation zwischen Angebot, Lieferung und Rechnung.



Mit **„Auftrag erzeugen“** erstellen Sie aus dem Angebot einen Auftrag. Die Bestände der Lagerartikel werden jetzt angezeigt. Beim Ausdruck erhalten Sie nun eine Auftragsbestätigung.

Mit **„Lieferung erzeugen“** wird Ihnen die Liste der Positionen für die Lieferung angezeigt. Passen Sie die Stückzahl / Menge bei Bedarf an. So können auch Teillieferungen entstehen.

Der Lieferschein wird erstellt und kann ausgedruckt werden, wahlweise auch direkt die Rechnung zu den gelieferten Positionen.

Lieferungen / Rechnungen

Lieferscheine und Rechnungen sind unveränderbar!

Jede Rechnung muss eindeutig sein. Die Nummerierung ist fortlaufend und die Positionen sind nicht mehr veränderbar. Die Lieferadresse, Rechnungsadresse und das Datum können nachträglich geändert werden. Es können **„Versandkosten“** hinzugefügt werden oder Zahlungsbedingungen angepasst werden.

Der Ausdruck sowie die Wechsel zwischen zum Auftrag, Lieferschein und Rechnung erfolgen wie im Modul Angebot / Aufträge.

Unter **„Liste“** oder **„Suchen..“** finden sie unter anderem **„Offene Rechnungen“**. Hier werden alle Rechnungen aufgelistet, die Sie noch nicht verbucht haben. So haben Sie immer den aktuellen Überblick über Ihre offenen Posten bei den Kunden.

Bei Bedarf können Sie eine Rechnung stornieren – die Bestände werden dann wieder raufgesetzt und eine Stornorechnung für das Finanzamt erstellt. Ebenfalls können Sie eine Gutschrift über einen Betrag zu einer Rechnung erstellen.

„Auswertung“ gibt Ihnen einen Überblick über Ihre geschäftlichen Aktivitäten in unterschiedlichen Listen.

Hinter den anderen Reitern finden Sie weitere Eingabefelder oder Auswertungen wie z.B. Sammelrechnung, Mahnliste, Artikel des Kunden und Rechnungen des Kunden.



Einkauf

Der ‚Einkauf‘ gliedert sich in ein Bestellsystem und die Erfassung der Anlieferungen.

Legen Sie unter ‚**Neuer Sammler**‘ eine Liste der zu bestellenden Positionen pro Lieferant an. Wählen Sie die zu bestellenden Positionen aus dem Artikelstamm oder aus Ihren offenen Aufträgen. Sie können auch aus den Aufträgen direkt einen Artikel in einen Sammler einstellen. Ist der Sammler komplett? Dann können Sie ihn als Anfrage ausdrucken oder aus dem Sammler eine Bestellung erzeugen und dem Lieferanten zustellen.

Unter ‚**Neue Anlieferung**‘ erfassen Sie alle neu angelieferten Waren eines Lieferanten. Sie können Positionen aus den Bestellungen und dem Artikelstamm zusammenstellen. Buchen Sie die Lieferung mit der Lieferscheinnummer ein, prüfen Sie die Rechnung und weisen Sie dann die Zahlung an.

Hinter den anderen Reitern finden Sie weitere Eingabefelder und Auswertungen wie z.B. offene Artikel, Bestellliste, Lieferliste, und die Medienablage für Lieferanten-Angebote, -Lieferscheine und -Rechnungen.

Projekte

Unter ‚**Projekte**‘ können sie unterschiedliche Angebote, Aufträge, Rechnungen, Einkäufe, Arbeitszeiten und Korrespondenzen zusammenfassen. In allen Modulen (Aufgabenbereichen) können Sie ein übergeordnetes Projekt auswählen. So können Sie kontrollieren, welche Kosten innerhalb eines Projektes bisher entstanden sind und Einkauf / Verkauf sowie die Arbeitszeit gegenüberstellen.

Kalender / Terminplanung

Im Kalender können Sie Termine nach Rubriken wochen- oder tageweise anordnen, anzeigen und suchen. Ihre Aufgaben werden ebenfalls angezeigt.

Sie können Termine und Aufgaben erstellen und Rubriken und Mitarbeitern zuordnen. Der Eintrag kann mit den Eckdaten Projekt, Kunde, Auftrag und Tätigkeit versehen werden. Aus den Angaben kann im Auftrag automatisch eine Position erstellt werden.

Mit ‚**Termin exportieren**‘ können Sie diesen Termin zu Outlook oder iCal übertragen und so auch Ihr iPhone synchronisieren. Die Adressen lassen sich ebenfalls exportieren.



Zeiterfassung

Die Zeiterfassung ist als vereinfachte Termineingabe für Mitarbeiter der eigenen Firma gedacht. Hier können die Mitarbeiter ihre eigene Arbeitszeit und Tätigkeit erfassen und direkt einem Projekt oder Auftrag zuordnen. Es gibt die Möglichkeit, die Zeiterfassung direkt vom Startmenu aus zu erreichen und den Zugriff des Mitarbeiters auf alle anderen Bereiche der Anwendung einzuschränken.

Wir hoffen, Ihnen hat diese kleine Einführung helfen können.

Weitere Tipps und Tricks sowie Neuerungen der (cs) Anwendungen finden Sie hier:

news.cs-anwendungen.de

Sollten Sie eine ausführliche Einweisung wünschen, so können wir diese auch gemeinsam online auf Ihrem Computer durchführen.

Sollten Sie Funktionen vermissen oder eine Anpassung an ihre Anforderungen benötigen, fragen Sie uns. Ihre Anregungen sind immer willkommen!

Gerne stehen wir Ihnen bei einer Anpassung oder Weiterentwicklung der Anwendung mit unserem Wissen und unserer Erfahrung zur Seite, sogar vor Ort oder kostengünstig online auf Ihrem Rechner.

Wir wünschen Ihnen viel Freude und Erfolg mit unserer Anwendung!

Mit freundlichen Grüßen aus Mönchengladbach

Dirk Nöller

Immer für Sie da.