



First-Aid

Kurzanleitung

Mit diesem kleinen „Erste-Hilfe-Flyer“ wollen wir Sie mit einigen „überlebenswichtigen“ Funktionen von ErgoFAKT vertraut machen.

Wir hoffen, Ihnen damit den Einstieg etwas zu erleichtern und Ihnen möglichst schnell das erste Erfolgserlebnis zu vermitteln.

ErgoFAKT®

**DIE LÖSUNG FÜR KASSE - WARENWIRTSCHAFT
AUFTRAGSBEARBEITUNG - FAKTURA**

INSTALLATION

Zur Installation von ErgoFAKT legen Sie bitte die Installations-CD in Ihr CD-Laufwerk. Dabei startet das Installationsmenü im Normalfall automatisch. Falls nicht, wählen Sie bitte aus dem **Startmenü** von Windows **Ausführen..**. Dort geben Sie bitte **d:\start.exe** ein, wobei **d** für den Buchstaben Ihres CD-Laufwerkes steht.

Klicken Sie im erscheinenden Installationsmenü auf die Schaltfläche **ErgoFAKT V4.0** und folgen Sie anschließend den Vorgaben des Installationsprogramms. Dabei können Sie alle vorgeschlagenen Optionen unverändert bestätigen. Für die Installation als Demo lassen Sie die Eingabemaske für die Lizenzdaten bitte einfach leer. Für die Installation der Vollversion tragen Sie bitte Ihre Lizenznummer(n) ein.

Nach dem Kopiervorgang wird die Installation durch einen Klick auf die Schaltfläche **Abschließen** beendet. Dabei wird normalerweise automatisch die Erstinitialisierung gestartet. Falls nicht, können Sie ErgoFAKT jetzt über das Windows-Startmenü aufrufen. Wählen Sie dazu bitte **ErgoFAKT V4.0** unter **Start | Alle Programme | ErgoFAKT V4.0**

Für die Erstinitialisierung klicken Sie bitte im Dialogschritt **Windows Benutzerberechtigungen** einfach auf **Weiter**. Die nach Abschluss der Initialisierung erscheinende Frage „Wollen Sie ErgoFAKT jetzt starten?“ beantworten Sie bitte mit **Ja**.

Falls beim Start die Profilauswahl erscheint, wählen Sie bitte zunächst **aktuelle Konfiguration** oder drücken Sie **Esc**. Über diesen Dialog können Sie ErgoFAKT mit speziellen Voreinstellungen starten.



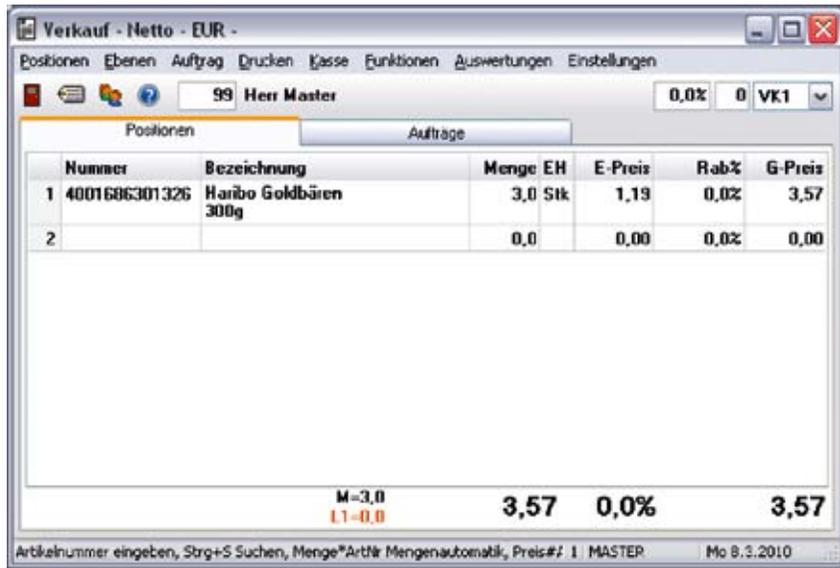
So kann ErgoFAKT beispielsweise als Kassen- oder als Büroarbeitsplatz vorkonfiguriert werden. Auch eine Vorkonfiguration als Kassenarbeitsplatz zur Verwendung mit einem Touchscreen-Bildschirm kann hier ausgewählt werden.

Grundsätzlich können all diese Einstellungen jedoch auch später, direkt innerhalb der Einstellungsdialoge von ErgoFAKT konfiguriert werden.

Sobald ErgoFAKT gestartet ist, können Sie mit der Taste **F1** jederzeit die Online-Hilfe kontextbezogen öffnen.

VERKAUFSEBENE

Für unsere ersten Gehversuche mit ErgoFAKT wechseln wir gleich vom Startbildschirm in die Verkaufsebene. Klicken Sie hierzu auf das Symbol **Verkauf** oder drücken Sie die Tastenkombination **Umschalt+Strg+V**.



Falls Sie eines der Kassenprofile zur Vorkonfiguration ausgewählt haben, wird die Verkaufsebene beim Start von ErgoFAKT bereits automatisch geöffnet. Dabei weicht die Darstellung dann ggf. auch etwas von obiger Abbildung ab.

In der **Verkaufsebene** können Sie sowohl Barverkäufe tätigen als auch Lieferscheine und Rechnungen erstellen. Ferner haben Sie hier auch die Möglichkeit, Angebote und Aufträge zu verwalten.

In der Registerkarte **Positionen** werden die einzelnen Artikel, die Sie für eine Rechnung, einen Lieferschein oder ein Angebot zusammenstellen, angezeigt bzw. neu eingelesen.

Das kann durch die Eingabe der Artikelnummer oder über einen angeschlossenen Barcode-Scanner geschehen. Natürlich können Sie auch einzelne Artikel innerhalb des Artikelstammes suchen und diese dann übernehmen.

Drücken Sie dazu die Tastenkombination **Strg+S** und die Schnellauswahlliste wird eingeblendet. Um den gewünschten Artikel zu übernehmen, markieren Sie ihn und drücken auf **Enter**. Wählen

Sie so alle gewünschten Artikel aus. Zum Vergrößern bzw. Verkleinern der Schnellauswahlliste betätigen Sie bitte **Umschalt+Cursor auf [ab]**.

Sie können den Text (Artikelbezeichnung), die Menge, den Einzelpreis und den Rabatt jedes einzelnen Artikels innerhalb der **Verkaufsebene** individuell ändern. Klicken Sie dazu in die Spalte, die Sie ändern möchten. Anschließend überschreiben Sie den dortigen Wert.

Zur Mengenspalte gelangen Sie auch durch Drücken der Tastenkombination **Strg+M**, in die Preisspalte mit **Strg+E** und in die Rabattpalte durch **Strg+R**. Alternativ können Sie auch die Cursorstasten oder die Maus zur „Navigation“ innerhalb der Spalten verwenden. Durch Betätigen von **Enter** innerhalb der Verkaufspositionen positioniert sich der Eingabe-Cursor automatisch unter die letzte Position. Dort kann jederzeit ein weiterer Artikel eingelesen werden.

Auch die Verzweigung in die Ebenen für die **Artikelverwaltung** oder die **Kundenverwaltung** ist von der Verkaufsebene aus möglich. Wählen Sie dazu im Menü **Ebenen | Kunden** bzw. **Ebenen | Artikel** aus. Wie Sie einen noch nicht erfassten Artikel anlegen, erfahren Sie im Kapitel **Artikel anlegen**.

BARRECHNUNG

Um einen Barverkauf zu tätigen, wählen Sie bitte die gewünschten Artikel wie zuvor beschrieben aus. Nun drücken Sie die Taste **F8** oder wählen im Menü **Kasse | Druck Barrechnung | Barrechnung** aus.



Daraufhin erscheint der Dialog **Barverkauf** mit den Auswahlmöglichkeiten Bar, Scheck, Karte und Kredit. Durch Drücken der Taste **B**, **S**, **K** oder **D** können Sie die gewünschte Zahlart wählen.

Tragen Sie den Gegeben-Betrag ein oder Bestätigen Sie den Vorschlag mit **Enter**.

Nun wird der Kassenbon gedruckt und das Rückgeld in der Symbolleiste des Verkaufsfensters angezeigt.

Zum Splitten der Zahlweise können Sie den 1. Teilbetrag in das gewünschte Feld eintragen, wobei der Restbetrag dann auf das nächste Feld übertragen wird.

Alternativ kann ein Barverkauf auch mittels **@Kommandos** abgeschlossen werden. Dazu wird normalerweise die frei belegbare Seitentastatur verwendet.

Eine Eingabe von **310@B1** verbucht z.B. den Vorgang direkt ohne Dialogeinblendung auf Bar mit einem Gegeben-Betrag von 310 €.

Diese Seitentastatur wird z.B. aktiviert, wenn Sie das Profil „Kassenarbeitsplatz“ wählen. Die Tastatur kann dabei mittels Rechtsklick auf die entsprechende Taste geändert werden. Weitere Konfigurationsmöglichkeiten zu den Bildschirm-Tastaturen finden Sie übrigens im Menü unter **Einstellungen | Grundeinstellungen** im Register **Tastaturen**.



Das Aussehen der Belege wie Kassenbon, Rechnung, Lieferschein etc. und die jeweils zu verwendenden Drucker können Sie übrigens über **Einstellungen | Druckeinstellungen** frei festlegen.

Weitere Informationen zu den Druckeinstellungen und der Gestaltung Ihrer Formulare finden Sie weiter unten im Abschnitt **Druckgestaltung**.

RECHNUNGEN

Um in der **Verkaufsebene** eine Zielrechnung für die erfassten Positionen zu erstellen, müssen Sie zuerst einen Kunden auswählen. Öffnen Sie dazu bitte die **Kundenebene** mit der Tastenkombination **Strg+K** oder über das Menü **Ebenen | Kunden**.

Klicken Sie nun in der Kundenmaske auf die Registerkarte **Suchliste**, dort können Sie die gewünschte Adresse auswählen oder über **Strg+N** einen neuen Kunden anlegen.

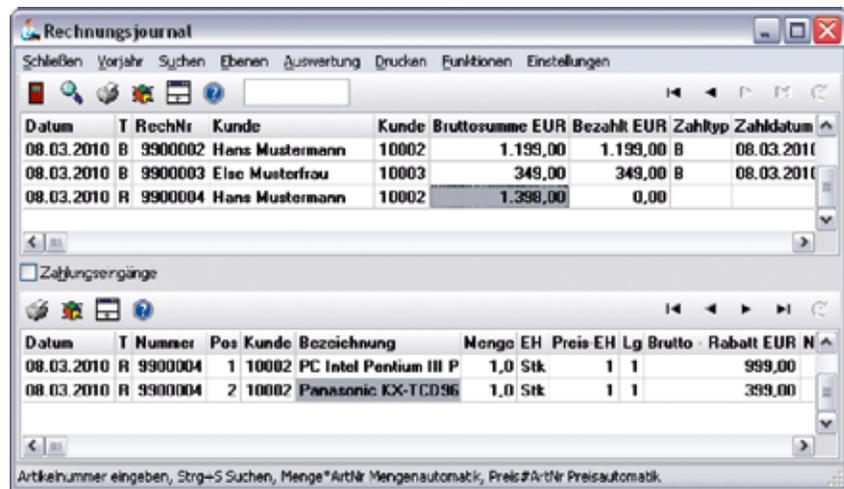
Um den gewünschten Kunden für die Rechnung zu übernehmen, klicken Sie auf das **Übernahme-Symbol** in der Symbolleiste oder drücken Sie **Strg+Enter**. Nun erscheint die Adresse des Kunden in der linken unteren Ecke der Verkaufsmaske.

Durch Drücken der Taste **F7** oder über das Menü **Drucken | Rechnung** wird die Rechnung gedruckt. Nach Bestätigen des Abfragedialogs mit **OK** werden Bestände und Umsätze verbucht.

Sie können im Verkauf sowohl mit Netto- als auch mit Bruttopreisen arbeiten. Standard sind Bruttopreise. Um die Nettopreise zu aktivieren, deaktivieren Sie im Menü **Einstellungen** die Option **Bruttopreise**. In der Titelleiste des Verkaufs wird nun „Verkauf - Netto“ angezeigt.

RECHNUNGSJOURNAL

Im Rechnungsjournal werden alle erstellten Rechnungen abgelegt. Um dieses zu öffnen, gehen Sie bitte innerhalb der **Verkaufsebene** in das Menü **Auswertungen** und wählen Sie dort **Rechnungsjournal** oder drücken Sie die Tastenkombination **Umschalt+F12**. Jetzt sehen Sie die Liste aller bereits erstellten Rechnungen.



Markieren Sie eine Rechnung und klicken Sie auf das **Doppelfenstersymbol** in der Symbolleiste oder drücken Sie **Strg+F11**, um die Artikelpositionen zur markierten Rechnung anzuzeigen.

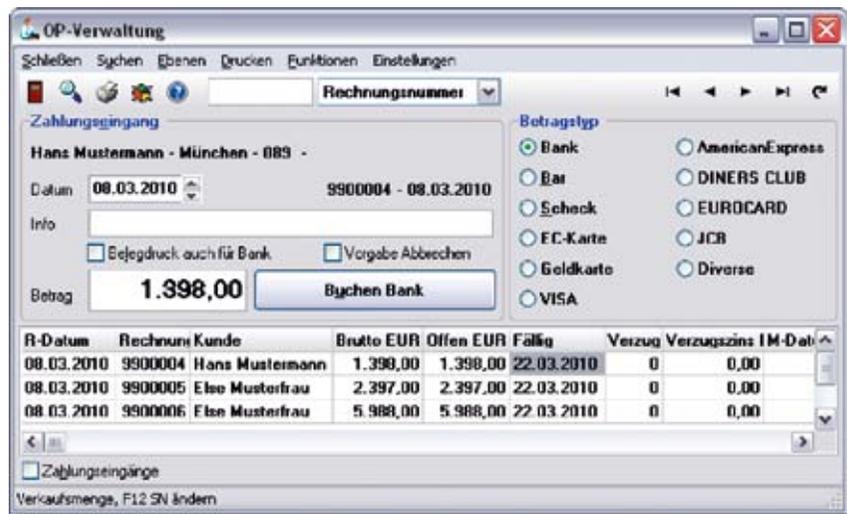
Innerhalb des Rechnungsjournals können Sie auch eine Statistik über Ihre Rechnungsausgänge erstellen lassen. Klicken Sie dazu auf das bunte **Chart-Symbol** in der Symbolleiste oder gehen Sie im Menü auf **Auswertung**.

Über den erscheinenden **Auswahleditor** können Sie nun z.B. eine Selektion für eine bestimmte Zeitspanne eintragen, um die Auswertung einzuschränken. Mit **Esc** oder dem **Tür-Symbol** kommen Sie wieder zur **Verkaufsebene** zurück.

Neben dem Rechnungsjournal können Sie aus der **Verkaufsebene** auch in das **Artikeljournal** wechseln. Dort wird die Historie aller als Rechnung oder Lieferschein gebuchten Artikelpositionen angezeigt. Gehen Sie dazu im Menü **Auswertungen** auf **Artikeljournal** oder drücken Sie die Tasten **Umschalt+F11**.

OP-VERWALTUNG

Für alle Rechnungen sowie Barverkäufe auf Kredit wird innerhalb der OP-Verwaltung ein Eintrag angelegt. Die Offene-Posten-Verwaltung erreichen Sie von der Verkaufsebene über **Ebenen | OP-Verwaltung**.



Zur Verbuchung eines Zahlungseingangs gehen Sie über **Funktionen | Eingang** in die OP-Verwaltung. Nach Auswahl der entsprechenden Position bestätigen Sie den Betrag mit der Schaltfläche **Buchen ...**.

Falls der Zahlungsbetrag geringer als der Gesamtbetrag des offenen Postens ist, haben Sie die Wahl, auf den Restbetrag zu verzichten, beispielsweise bei einem Skontoabzug. Ist dies nicht gewünscht, klicken Sie auf **Merken** und der Restbetrag bleibt erhalten.

Ebenfalls von hier aus können Sie über **Drucken | Mahnungen** für die säumigen Kunden Mahnungen drucken. Mit **Esc** oder dem **Tür-Symbol** kommen Sie wieder zur **Verkaufsebene** zurück.

LIEFERSCHEINE

Um einen Lieferschein zu erstellen, wählen Sie bitte wieder innerhalb der **Verkaufsebene** zuerst den Kunden aus. Drücken Sie dazu die Tastenkombination **Strg+K**, und die Ebene der Kundenverwaltung öffnet sich.

Klicken Sie auf die Registerkarte **Suchliste** bzw. drücken Sie die Tastenkombination **Strg+S** und Sie können die gewünschte Adresse auswählen oder mittels **Strg+N** einen neuen Kunden anlegen.

Um den gewünschten Kunden für die Lieferscheinerstellung zu übernehmen, klicken Sie auf das **Übernahme-Symbol** in der Symbolleiste oder drücken Sie **Strg+Enter**.

Nun erscheint die Adresse des Kunden links unten in der Verkaufsebene.

Geben Sie nun wie gewohnt Ihre Verkaufspositionen ein und klicken Sie dann auf den Menüpunkt **Lieferschein** unter **Drucken | Lieferschein**.

Nach erfolgreichem Druck und Bestätigen der Sicherheits-Abfrage mit **OK** wird der Lieferschein mit allen Positionen verbucht. Falls Sie die Schaltfläche **Abbrechen** betätigen, wird der Lieferschein nicht verbucht. Über **Wiederholen** können Sie ggf. den Druckvorgang wiederholen.

Alternativ können Sie auch einen Lieferschein **ohne Berechnung** erstellen und ausdrucken lassen, z.B. für eine Warenrücksendung oder eine kostenlose Lieferung. Der Unterschied zum normalen Lieferschein besteht darin, dass der „unberechnete Lieferschein“ nicht bei der Erstellung von Sammelrechnungen berücksichtigt wird.

Auch für die Erstellung eines unberechneten Lieferscheins müssen Sie zunächst einen Kunden auswählen und die Artikelpositionen erfassen. Wählen Sie nun über das Menü **Drucken | Lieferschein unberechnet | Lieferschein**. Daraufhin wird wieder ein Lieferschein gedruckt, der nun jedoch **nicht** in der Liste für Sammelrechnungen auftaucht.

Bestätigen Sie wieder die erscheinende Sicherheits-Abfrage mit **OK**, um den Lieferschein nach erfolgreichem Druck zu verbuchen. Falls Sie auf den Button **Verwerfen** klicken, wird der Lieferschein nicht verbucht.

Für Ihre erstellten Lieferscheine wird ebenfalls ein Journal angelegt, in das Sie über das Menü **Auswertungen | Lieferscheinjournal** gelangen. Hier sind sowohl alle zu berechnenden als auch alle nicht zu berechnenden Lieferscheine aufgeführt.

SAMMELRECHNUNG

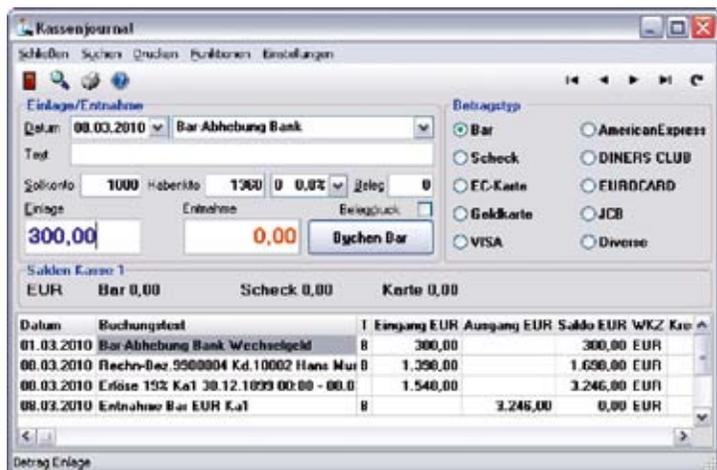
Um eine Rechnung zu einem oder mehreren Lieferscheinen zu erstellen, wählen Sie in der **Verkaufsebene** den Menüpunkt **Funktionen | Sammelrechnung**. Dadurch werden alle Lieferscheine angezeigt, die noch nicht verrechnet wurden.

Die ersten Lieferscheine, die zum gleichen Kunden gehören, erscheinen dabei blau markiert. Sie brauchen nur noch das **Übernahme-Symbol** in der Symbolleiste anzuklicken und die Lieferscheine werden zur Erstellung einer Sammelrechnung in die **Verkaufsebene** übernommen. Jetzt erscheinen zur Information die zugehörigen Lieferscheinnummern in der Titelleiste des Verkaufs.

Nun drücken Sie noch die Taste **F7** oder wählen, wie bei einer normalen Rechnung, aus dem Menü **Drucken | Rechnung** aus. Daraufhin wird die Sammelrechnung gedruckt und nach Bestätigung der Schaltfläche **OK** verbucht.

KASSENJOURNAL

Im Kassenjournal werden alle Kassenvorgänge wie **Einlagen-** und **Entnahmen** sowie die durchgeführten **Kassenabrechnungen** wie in einem herkömmlichen Kassenbuch aufgelistet.



Ferner besteht in dieser Ebene auch die Möglichkeit, Einlagen bzw. Entnahmen wie z.B. eine Tanrechnung oder die Bezahlung einer Nachnahme zu verbuchen.

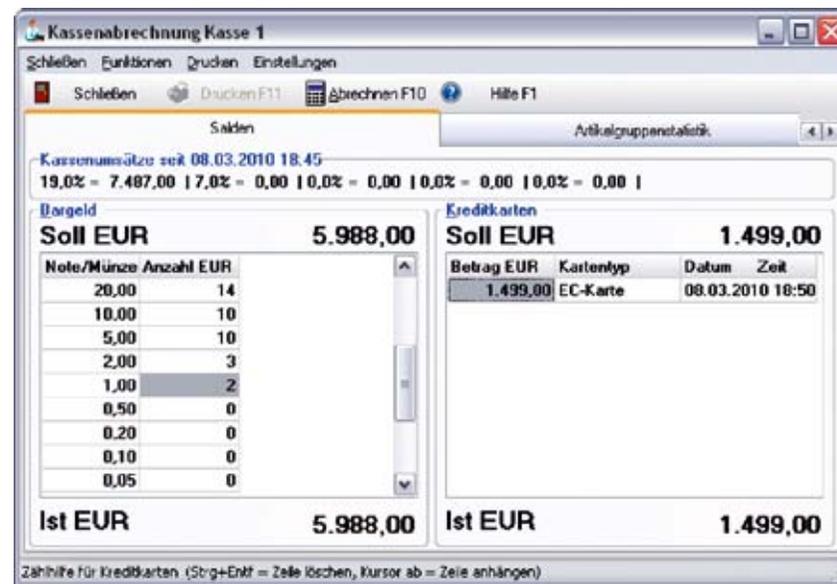
Öffnen Sie dazu das Kassenjournal innerhalb der **Verkaufsebene** über den Menüpunkt **Kasse | Einlage/Entnahme** oder über die Tastenkombination **Umschalt+Einfng**.

Bestätigen Sie das Datum mit **Enter** und wählen Sie den gewünschten **Buchungs-Text** aus oder tragen Sie einen ein. Nach Ausfüllen oder Übergehen der optionalen Felder für **Konto**, **Umsatzsteuer** und **Belegnummer** tragen Sie nun entweder in das Einlage- oder in das Entnahmefeld den zu buchenden Betrag ein.

Durch eine abschließende Bestätigung Ihrer Eingabe über den Button **Buchen** wird der Vorgang abgeschlossen und im Kassenjournal eingetragen. Falls eine andere Zahlart als bar (z.B. Scheck oder Karte) gebucht werden soll, wählen Sie diese bitte vor Bestätigung der Buchung in der Gruppe **Betragstyp** entsprechend aus.

KASSENABRECHNUNG

Für eine Kassenabrechnung drücken Sie einfach innerhalb der **Verkaufsebene** die Taste **F10** oder gehen Sie über den Menüpunkt **Kasse** auf **Kassenabrechnung**. Dort haben Sie die Übersicht über das seit der letzten Abrechnung eingenommene **Bargeld**, **Schecks** und die verrechneten **EC- und Kreditkarten**.



In der Bargeldspalte haben Sie die Möglichkeit, Ihren Kassenbestand getrennt nach Scheinen und Münzen zur Zählhilfe einzutragen. In der Spalte **Kreditkarten** werden alle erfassten Kartenzahlungen aufgelistet.

Für den eigentlichen Kassenabschluss drücken Sie nun nochmals die Taste **F10**. Im erscheinenden Entnahmedialog können Sie eingeben, wie viel Geld Sie aus der Kasse entnehmen.

Nach Bestätigen der Schaltfläche **OK** wird der Kassenabschluss verbucht und im Kassenjournal eingetragen.

Zum Ausdruck des Kassenabschlusses wählen Sie nun bitte noch **Drucken | Abrechnung** oder betätigen Sie die Taste **F11**. Nach erfolgtem Ausdruck gelangen Sie mit der Taste **Esc** oder einem Klick auf **Schließen** wieder in die **Verkaufsebene** zurück.

AUFTRAGSERFASSUNG

Einen neuen Auftrag erstellen Sie innerhalb der **Verkaufsebene** über das Menü **Auftrag | Neueingabe** bzw. mit **Strg+N**.

Sie gelangen nun automatisch in die Kundenverwaltung (falls noch kein Kunde im Verkauf zugeordnet wurde), in der Sie einen Kunden über die Suchliste auswählen oder mit **Strg+N** einen neuen Kunden anlegen können.

Übernehmen Sie den gewünschten Kunden mit Klicken auf das **Übernahme-Symbol** in der Symbolleiste bzw. durch Drücken der Tasten **Strg+Enter**.

Daraufhin öffnet sich nun innerhalb der **Verkaufsebene** das Register der Auftragsverwaltung und ein Auftrag für den gewählten Kunden wird angelegt.

Diesem Auftrag weisen Sie jetzt bitte ein Stichwort zu. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit der Taste **Enter**. Dadurch kommen Sie wieder in das Register **Positionen** der **Verkaufsebene** zurück.

Jetzt können Sie noch wie bei einer „normalen Rechnung“ verschiedene Optionen, wie z.B. die **Zahlungsweise** und die **Versandart** auswählen. Dazu muss der Infobereich für die entsprechenden Felder ggf. noch mittels **F11** eingeblendet werden.

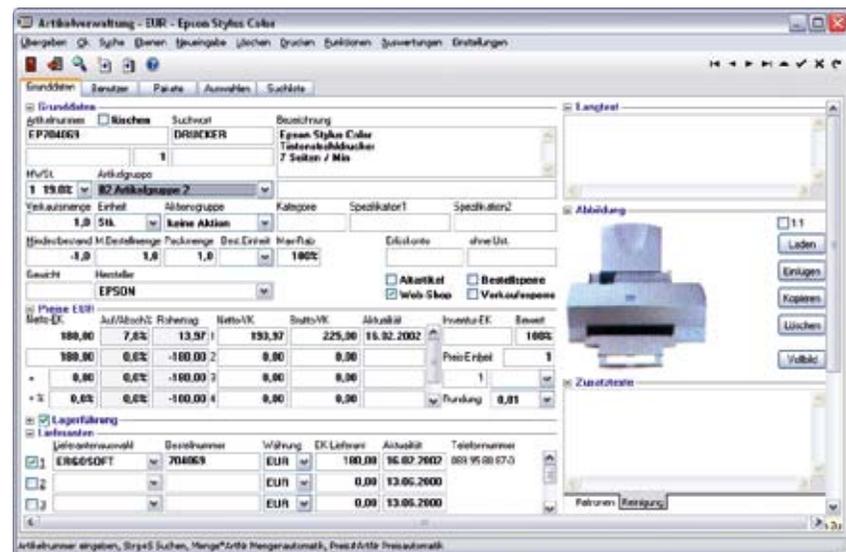
Danach geben Sie bitte die gewünschten Artikelpositionen ein und speichern den Auftrag über **Auftrag | Speichern** oder den Button neben dem Feld **Info**.

Zum Drucken eines **Angebots**, einer **Auftragsbestätigung**, eines **Lieferscheins** oder einer **Rechnung** für diesen Auftrag wählen Sie aus dem Menü **Drucken** die gewünschte Option aus.

Sobald eine Rechnung oder ein Lieferschein zum geladenen Auftrag gedruckt wurde, wird die Rechnungs- bzw. Lieferscheinnnummer im Auftrag abgelegt.

ARTIKEL ANLEGEN

Um dem Artikelstamm weitere Artikel hinzuzufügen, wechseln Sie bitte durch Drücken der Tastenkombination **Strg+A** bzw. über den Menüpunkt **Ebenen | Artikel** von der Verkaufsebene in die **Artikelebene**.



Wählen Sie nun im Menü der Artikelebene den Menüpunkt **Neueingabe | Artikel** bzw. drücken Sie **Strg+N** und es erscheint eine leere Eingabemaske.

Legen Sie im Feld **Artikelnummer** eine Artikelnummer für Ihren Artikel fest und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit **Enter** oder **Tab**.

Die optionalen Felder **Artikelnummer2**, **Gebindemenge** und **Sortierfeld** etc. können Sie vorerst leer lassen, da sie nicht unbedingt benötigt werden.

Im Feld **Suchwort** können Sie einen beliebigen Ausdruck für Ihren Artikel eintragen. Dieser dient später der erleichterten Suche nach dem Artikel.

Geben Sie im Feld **Bezeichnung** die gewünschte Bezeichnung für den Artikel oder ggf. die Dienstleistung ein. Dies ist der Text, der auf dem Kassenbon oder der Rechnung ausgedruckt und während des Verkaufs angezeigt wird.

Ordnen Sie den gewünschten **Mehrwertsteuersatz** und die gewünschte **Artikelgruppe** zu. Beide Werte können Sie übrigens über **Einstellungen | Grundeinstellungen** individuell festlegen.

Tragen Sie nun noch die gewünschte vorgegebene **Verkaufsmenge**, meist eins, und die dafür bestimmte **Mengeneinheit** wie z.B. Stück ein.

Die weiteren Felder dienen der näheren Spezifikation und spielen z.B. für die Lagerverwaltung des Artikels eine Rolle.

Für die Preiskalkulation geben Sie bitte Ihren Einkaufspreis netto (ohne MwSt.) in das erste weiße **Netto-EK** Feld ein.

Ihren Netto- oder Bruttoverkaufspreis (ohne oder mit MwSt.) tragen Sie bitte entsprechend in die Felder für **Netto-VK** oder **Brutto-VK** ein. Sie können hier bis zu vier VK-Preise verwalten. Vorerst reicht es jedoch, nur den **VK1** einzutragen.

Am Ende wählen Sie noch den Lieferanten aus, von dem Sie diesen Artikel beziehen. Die Neuanlage eines Lieferanten beschreiben wir noch unter **Kunden und Lieferanten anlegen**.

Falls Sie direkt aus der **Verkaufsebene** in die Artikelverwaltung gewechselt sind, haben Sie jetzt die Möglichkeit, Ihren neuen Artikel direkt durch einen Klick auf das **Übernahme-Symbol** in den Verkauf zu übernehmen.

Die beschriebenen Felder stellen die Grunddaten dar, die für den Artikel notwendig sind um damit arbeiten zu können. Sie haben natürlich die Möglichkeit, weitere Eigenschaften des Artikels anzugeben, z.B. ein **Bild** des Artikels, einen **Langtext** oder eine **Verknüpfung** mit einem anderen Artikel zu hinterlegen.

KUNDEN ODER LIEFERANTEN ANLEGEN

Die Neuanlage eines Kunden oder Lieferanten läuft ähnlich wie die eines Artikels ab. Wechseln sie über **Ebenen | Kunden** bzw. mit **Strg+K** in die **Kundenebene** oder über **Ebenen | Lieferanten** bzw. **Strg+L** in die **Lieferantenebene**.

The screenshot shows the 'Kundenverwaltung' window with the 'Anrede' tab selected. The form contains the following data:

Arrede	Firma	Divers	<input type="checkbox"/> Gespart <input type="checkbox"/> Serienbrief
Name 1	ERGO SOFT Softwareentwicklung GmbH	Nummer	10001 Konto 10001
Name 2		Suchwort	ERGOSOFT
Name 3		Kontakt	03.05.1996 07.10.1997
z.Hd.	z.Hd. Herrn Sunkler	Rech. an	Gruppe
Strasse	Münchner Straße 87	Lsg/Offen	0,00 0,00
PLZ Ort	D 85774 Unterföhring	Rabatte	0,0% 0 VK1 EUR
Zusatz		Zahlung	14 Tage netto <input type="checkbox"/> BVK
B-Arrede	Sehr geehrter Herr Sunkler,	Versand	UPS
Kontakt		List	mit Umsatzsteuer
Telefon 1	089 95 80 87-0	List/Nr.	
Telefon 2		Steuer-Nr.	
Telefax	089 95 80 87-29	Zusatz	
Mobil			

Wählen Sie aus dem Menü **Neu | Neueingabe** aus oder drücken Sie die Tastenkombination **Strg+N**. Eine leere Eingabemaske öffnet sich.

Tragen Sie hier die Anschrift des Kunden oder Lieferanten ein. Beachten Sie dabei, dass Sie in den Feldern **Anrede**, **z.Hd.**, **Ort**, **Briefanrede** und **E-Mail** durch Betätigen der Cursortasten **Auf** und **Ab** Eingabevorschläge auswählen können.

Falls Sie aus der **Verkaufsebene** in die Kundenverwaltung gewechselt sind, haben Sie die Möglichkeit, Ihren Kunden direkt mit Drücken auf das **Übernahme-Symbol** in der Symbolleiste bzw. mittels **OK** in den Verkauf zu übernehmen.

Andernfalls schließen Sie das Fenster mit dem **Tür-Symbol** in der Symbolleiste oder drücken Sie die Taste **Esc**.

DRUCKGESTALTUNG

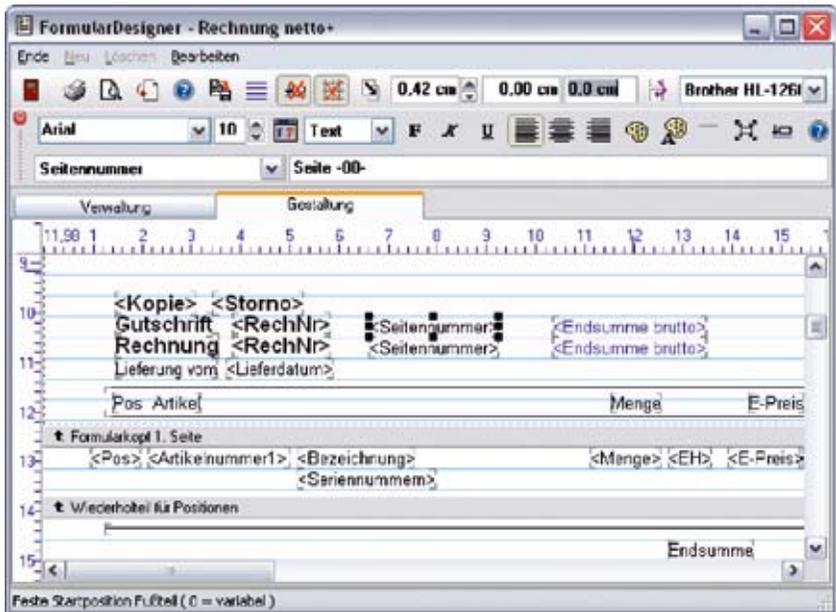
Der Druck jedes einzelnen Dokuments kann über den integrierten Formulardesigner in seiner Gestaltung frei definiert bzw. geändert werden. Ferner können Sie jedem Dokument bzw. Formular einen anderen Drucker zuweisen, auf dem dieses dann ausgedruckt wird. Ebenso ist es möglich, jedes Druckdokument als PDF-Datei erstellen zu lassen.

Um z.B. die Gestaltung des Kassenbons und der zugehörigen Druckmenüs vorzunehmen, wählen Sie innerhalb der **Verkaufsebene** im Menü **Einstellungen | Druckeinstellungen | Barrechnungen** aus.

Im erscheinenden Dialog sehen Sie in der linken Spalte die zum Druck zur Auswahl stehenden Menüpunkte. In der rechten Spalte können Sie jedem Menüpunkt ein oder mehrere Formulare zuordnen, die mit Aufruf des Menüpunktes gedruckt werden sollen.

Jedem Formular wiederum können Sie in der Spalte **Drucker** einen eigenen Drucker oder eine PDF-Aktion zuweisen. Über die Spalte **Vorschau** können Sie steuern, ob das Formular gedruckt oder nur als Druck-Vorschau am Bildschirm angezeigt werden soll. Über die Spalte **Ausrichtung** kann die Seitenausrichtung (Hochformat oder Querformat) für das aktuelle Formular festgelegt werden.

Durch Klicken auf das **Formularsymbol** in der Symbolleiste öffnet sich der Formulardesigner, in dem Sie alle Formulare und Etiketten nach Ihren Bedürfnissen frei gestalten und anpassen können.



Geschafft ...

Wir hoffen, dass Ihnen dieser kleine „First-Aid-Kurs“ einen ersten Einblick in Aufbau und Funktionsweise von ErgoFAKT vermitteln konnte.

Die Erläuterung aller Funktionen würde leider den Umfang dieses Flyers sprengen, allerdings können Sie eine komplette Beschreibung sämtlicher Funktionen der Online-Hilfe entnehmen. Diese können Sie an beliebiger Stelle mit der Taste F1 öffnen, wobei automatisch das zur aktuellen Ebene passende Thema geöffnet wird.

Dort finden Sie z.B. unter der Rubrik **Wie kann ich ...** weitere Schritt-für-Schritt-Anleitungen, die Ihnen den Einstieg in ErgoFAKT erleichtern.

Und sollten Sie mal trotz „First-Aid-Kurs“ nicht weiterkommen, rufen Sie uns einfach an! Wir sind auf „Erste Hilfe“ spezialisiert. ;-)

Telefon:
089 / 95 80 87-0

E-Mail:
info@ergofakt.de