

# AVP

Firma G.IDEE

Einleitung.....	3
Systemvoraussetzungen .....	3
Bildschirmauflösung.....	3
Einzelplatz-Lösung.....	3
Mehrplatz-Lösung .....	3
Datensicherung .....	4
Bedienung .....	5
Hauptnavigation.....	5
Tastaturbelegung.....	8
Firmendaten .....	9
Allgemeines .....	9
Druckdesign.....	10
Vorgaben .....	12
Kundennummer .....	12
Projektnummer .....	12
Angebotsnummer .....	12
Rechnungsnummer.....	13
Besonderheit:.....	13
Mehrwertsteuer.....	13
Leistungsverzeichnis .....	13
Auftragsübersicht.....	16
Adressen .....	16
Kunde anlegen .....	16
Kunden verwalten.....	17
Kunden löschen .....	18
Schreiben erstellen.....	19
Projekte .....	20
Auftragsübersicht .....	20
Angebot/Rechnung neu erstellen .....	21
Angebot erstellen .....	22
Rechnung erstellen .....	22
Teilrechnung erstellen .....	22
Auftragsbeschreibung .....	23
Überschrift (Gruppierung).....	24
Alternative (Eventual Preis).....	25
Vorschau.....	26
Kopieren über Zwischenspeicher .....	27
Drucken.....	27
Löschen .....	27

Kopieren/Umwandeln.....	28
Ein Angebot wird kopiert.....	28
Ein Angebot wird zu einer Rechnung.....	29
Eine Rechnung wird kopiert / erstellen .....	29
Eine Rechnung wird zu einer Gutschrift.....	30
Eine Gutschrift kopieren .....	30
Aus einer Gutschrift wird eine 2.Rechnung.....	31
Suche .....	32
Kundendaten.....	32
Projektdateien.....	34
Leistungsverzeichnis .....	35
Offene Angebote .....	36
Rechnungsverwaltung .....	37
Rechnung buchen .....	39
Zahlungseingänge.....	39
Restbetrag.....	40
Zahlungsziel.....	40
Mahnungen .....	41
Rechnung erledigt.....	41
Virtuelle Bildschirme .....	42
Textbausteine .....	42
Statistik.....	43
Dokumente ablegen .....	44
Dokumente ablegen.....	44
Wo ist Ihr Dokument? .....	44
Suchkriterien definieren.....	44
Dokumente suchen.....	45
Suchen .....	45
Suchen erweitern.....	46
Dokumente verwalten .....	46
Suchkriterien ändern?.....	47
Dokument löschen? .....	47
Dokumente - Verlauf.....	48
Dokumente - Optionen .....	48
Speicherort ändern? .....	48

## **Einleitung**

Das Programm AVP wurde als Auftragsverwaltung konzipiert. Sie können Angebote, Gutschriften, Rechnungen, Mahnungen, Serienbriefe und einfache Schreiben erstellen.

Ihre Firmendaten, Vorgaben (KundenNr, RechnungsNr., MwSt, etc) und ein Leistungsverzeichnis werden einfach verwaltet und ergänzen somit die schnelle und professionelle Bearbeitung.

Zudem können Sie Rechnungen verwalten, Zahlungszeiträume überwachen, Zahlungseingänge erfassen sowie Statistiken berechnen lassen.

Das innovative Design ermöglicht ein schnelles Erlernen der Programmhandhabung.

AVP hat ab der Version 8 eine Dokumentverwaltung integriert, mit der Sie Dokumente verschlagworten können und somit ein einfaches Wiederfinden gewährleisten.

Der größte Vorteil ist die Möglichkeit individuelle Anpassungen vorzunehmen zu lassen. Im Programmdesign ist bereits eine Weiterentwicklung vorgesehen und wir können ohne Ihre erfassten Daten zu verändern, neue Funktionen integrieren.

Eine Besonderheit ist das Speichern Ihrer Daten. Sie müssen keine Daten manuell speichern. Dieses geschieht automatisch und komfortabel im Hintergrund.

## **Systemvoraussetzungen**

AVP ist eine auf Microsoft Access basierende Anwendung.

Microsoft Access (ab Version 2000 / AVP8 ab Access 2010) muss auf Ihrem PC installiert sein. Es gelten die Systemvoraussetzung, die Ihrem Officepakete zu Grunde gelegt sind.

Es werden 50 MB freier Speicher auf ihrer Festplatte benötigt.

### ***Bildschirmauflösung***

Die empfohlene Bildschirmauflösung beträgt 1024 x 768 oder höher. Die Größe der Darstellung kann ab der Version 7 angepasst werden.

### ***Einzelplatz-Lösung***

Die Version ist als Einzelplatz-Lösung konzipiert.

Das Programm erstellt einen Ordner unter C:\Programme\AVP6 bzw. AVP7 oder AVP8 und legt sowohl die Datenbank und die Benutzeroberfläche (das Frontend) sowie alle relevanten Daten in diese Verzeichnis.

### ***Mehrplatz-Lösung***

Eine Mehrplatz-Lösung ist möglich. Sie ist jedoch mit der Firma G.IDEE abzustimmen.

Für die Mehrplatz-Lösungen können günstige Lizenzmodelle angeboten werden.

## **Datensicherung**

Für Ihre Datensicherung ist es notwendig, dass sie folgendes Verzeichnis komplett sichern:  
**C:\Programme\AVP6 bzw. C:\Programme\AVP7 oder C:\Programme\AVP8**

# Das Programm (AVP) Version 3.51

## Bedienung

### Hauptnavigation

Die Hauptnavigation des Programms teilt sich in die Profile „Standard“, „Extras“ und „Dokumente“. Die blau unterlegte Profilauswahl gibt das Standard-Menü vor.



#### Profil: Standard:

Im Profil „Standard“ finden Sie die Kundenverwaltung, Ihre Firmendaten, die Suchfunktionen, das Leistungsverzeichnis und das Mahnwesen. Über die Kundendaten werden Angebote und Rechnungen verwaltet.

#### Kundendaten

Startet die Kundenverwaltung

#### Suchen

Aufruf diverser Suchmöglichkeiten (Abschnitt: Suche / Seite 32).

Eine Suche nach Kundenname und KundenNr ist in der direkt in der Kundenverwaltung möglich.

#### Firmendaten

Verwaltung Ihrer Firmendaten (Abschnitt: Firmendaten / Seite 9).

#### Vorgaben

Zentrale Verwaltung von Kundenzähler, Projekt-, Angebots- und Rechnungsnummer und Mehrwertsteuersatz. (Abschnitt: Vorgaben / Seite 12).

#### Leistungsverzeichnis

Zentrale Verwaltung von Artikeln bzw. diversen Leistungen, die als Grundlage für eine komfortable Angebots- bzw. Rechnungserstellung genutzt werden können (Abschnitt: Leistungsverzeichnis / Seite 13).

#### Zahlungen

Mahnwesen des Programms (Abschnitt: Rechnungsverwaltung / Seite 37).

#### Hilfe

PDF-Dokument.

#### Ende

Programm ordnungsgemäß beenden.

Die Größe der Darstellung kann ab der Version AVP7 über –A bzw. A+ verändert werden. Der maximale **Vergrößerungsfaktor** beträgt 1,5. Bei Anpassung der Darstellungsgröße ist ein Programm-Neustart sinnvoll.

#### 3 Bildschirme (blau/orange/gelb)

Direkte Bildschirmsteuerung (Abschnitt: Virtuelle Bildschirme / Seite 42).



**Profil: Extras:**

Im Profil „Extras“ finden Sie besondere Funktionen (Statistik, Seriendruck sowie eine Notizfunktion)

**Statistik**

Auswertungen über die Kunden und Projekte

**Seriendruck**

Erstellen von Serienbriefen an Ihre Kunden nach dem Auswahlkriterien „Ort und/oder Postleitzahl“

**Notiz:**

Eingebaute Notizblockfunktion

**Text-Bau-Steine:**

Anpassung der Ausgaben z.B Mahnungen und Rechnungen

**Schlüssel:**

Key zur Freischaltung der Vollversion

**Hilfe**

PDF-Dokument.

**Ende**

Programm ordnungsgemäß beenden.

**3 Bildschirme (blau/orange/gelb)**

Direkte Bildschirmsteuerung (Abschnitt: [Virtuelle Bildschirme / Seite 42](#)).



**Profil: Dokumente:**

Im Profil „Dokumente“ finden Sie alle für die ständige Bearbeitung benötigten Masken.

**Profil: Extras:**

Im Profil „Extras“ finden Sie besondere Funktionen (Statistik, Seriendruck sowie eine Notizfunktion)

**Statistik**

Auswertungen über die Kunden und Projekte

**Seriendruck**

Erstellen von Serienbriefen an Ihre Kunden nach dem Auswahlkriterien „Ort und/oder Postleitzahl

**Notiz:**

Eingebaute Notizblockfunktion

**Text-Bau-Steine:**

Anpassung der Ausgaben z.B Mahnungen und Rechnungen

**Schlüssel:**

Key zur Freischaltung der Vollversion

**Hilfe**

PDF-Dokument.

**Ende**

Programm ordnungsgemäß beenden.

**3 Bildschirme (blau/orange/gelb)**

Direkte Bildschirmsteuerung (Abschnitt: [Virtuelle Bildschirme / Seite 42](#)).

## Tastaturbelegung

In der Hauptnavigation kann in der Version 7 eine Tastensteuerung genutzt werden. Die Funktionstasten F1 bis F12 können in Zusammenspiel mit der Taste Strg (unten links auf Ihrer Tastatur) für die Steuerung der Hauptnavigation eingesetzt werden (z.B. **Strg + F1 = Hilfe**).

In den kundenspezifischen Formularen können die geklammerten Buchstaben in Zusammenspiel mit der Taste Strg für die Steuerung des Programms eingesetzt werden (z.B. **Kunden (a)nlegen = Strg + a**).

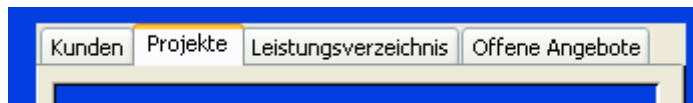
Weitere Windows-spezifischen Tastenbelegungen:

**a ) AuswahlFeld öffnen** z.B. in der Kundensuche



AltGr + Pfeil runter

**b) Register verwalten** z.B. bei der Suche



Strg + Tab-Taste

c) Hinweis: Die Windows-Tasten sind weiterhin aktiviert z.B: **F7 = Rechtschreibprüfung**

## Firmendaten

### Allgemeines



Ihre Firmendaten erreichen Sie über das Hauptmenü (am linken Rand).  
Bei den Firmendaten sollten die SteuerNr, die Bezeichnung und der Inhaber eingetragen werden. Diese Felder sind in der weiteren Bearbeitung relevant.  
Generell sind aber alle Felder optional!

### Firmendaten verwalten

SteuerNr:	<input type="text" value="2320 xxxx 2413 xxx 2"/>
Bezeichnung:	<input type="text" value="Dachdecker Mühlenbergern"/>
Inhaber:	<input type="text" value="Markus Tester"/>
Strasse:	<input type="text" value="Heimchenweg 2"/>
Postfach:	<input type="text"/>
PLZ / ORT:	<input type="text" value="33333"/> <input type="text" value="Hausen"/>
Bank:	<input type="text" value="Handwerker Bank Kassel"/>
BLZ:	<input type="text" value="520 100 10"/>
KontoNr.:	<input type="text" value="123461"/>
Telefon:	<input type="text" value="(0561 )64352356"/>
Handy:	<input type="text" value="(0160 )76755"/>
Fax:	<input type="text" value="(0561 )7575578"/>
Email@:	<input type="text" value="test@test.de"/>
Homepage:	<input type="text"/>



---



Druckdesign festlegen

## Druckdesign

### Firmendaten verwalten

---

**Vorlage:**  Die Angebote, Rechnungen etc. werden mit einer Druckvorlage erstellt. Meine Adressdaten sind Bestandteil dieser Druckvorlage !

**Seitenrand - oben - verändern**  
auf:  erste Seite  
auf:  weitere Seiten

**Seitenrand - unten - verändern**  
auf:

---

**Briefkopf:**

- Firmenbezeichnung oben links - Kontaktdaten rechts
- Firmenbezeichnung oben rechts - Kontaktdaten links
- Firmenbezeichnung oben links - Kontaktdaten unten links

**Brieffuß:**

- Kontaktdaten nur Bankverbindung
- Kontaktdaten ausführlich

**Grafik:**  

---

  
zurück

Nutzen Sie einen eigenen bedruckten Briefkopf, wählen Sie bitte die Nutzung einer „Vorlage“ aus. Die Seitenränder für die Druckausgabe können individuell festgelegt werden. Hierbei können die Werte für den oberen sowie unteren Seitenrand angepasst werden.

Ansonsten können Sie auch die vordefinierten Druckvorlagen nutzen. Den Druckvorlagen können Sie weiterhin eine eigene Grafik (Logo) zuordnen.

### **Weitergehende Funktionen bietet die Version AVP7/AVP8.**

Im Bereich der Druckvorlagen kann der Kopfbereich und die Fußzeile durch eine Grafik gestaltet werden.

## Firmendaten verwalten

**Vorlage:**  Die Angebote, Rechnungen etc. werden mit einer Druckvorlage erstellt. Meine Adressdaten sind Bestandteil dieser Druckvorlage !

**Seitenrand - oben - verändern**

auf:  erste Seite

auf:  weitere Seiten

**Seitenrand - unten - verändern**


auf:

**Logo:**




**Briefkopf:**

- Firmenbezeichnung oben links - Kontaktdaten rechts
- Firmenbezeichnung oben rechts - Kontaktdaten links
- Firmenbezeichnung oben links - Kontaktdaten unten links
- Briefkopf nach Vorlage (600 X 200):

C:\Programme\AVP7-Demo\Vorlagen\kopf-m 

**Brieffuß:**

- Kontaktdaten nur Bankverbindung
- Kontaktdaten ausführlich
- Brieffuß nach Vorlage (600 X 75):

C:\Programme\AVP7-Demo\Vorlagen\fuss-m 



zurück

Die Größe der Grafiken für den Briefkopf ist mit 600 x 200 Pixel festgelegt. Für den Fußbereich gilt die Größe von 600 x 75 Pixel.

## Vorgaben



### Vorgaben

Die Vorgaben erreichen Sie über das Hauptmenü (am linken Rand).

Die Vorgaben umfassen einen Kundenzähler, die Projektnummer, die Angebotsnummer, die Rechnungsnummer und die Mehrwertsteuer.

Das Ändern der Daten ist möglich sollte jedoch mit Bedacht geschehen, um keinen Programmfehler zu erzeugen (doppelte Kundennummer etc.)

**Ihre Vorgaben**

Kundenzähler	<input type="text" value="1"/>
ProjektNr:	<input type="text" value="8"/>
AngebotsNr:	<input type="text" value="3"/>
RechnungsNr:	<input type="text" value="13"/>

1. Mehrwertsteuersatz	<input type="text" value="19,00"/>	(Standard)
2. Mehrwertsteuersatz	<input type="text" value="10,70"/>	
3. Mehrwertsteuersatz	<input type="text" value="7,00"/>	

Auf allen Rechnungen mit dem Hinweis:  
Ohne MwSt § 19 Abs. 1 VstG

### ***Kundennummer***

Die Kundennummer wird in der aktuellen Programmversion immer um „2“ erhöht. Sie bestimmen mit dem Eintrag beim „Kundenzähler“ die nächste Kundennummer + 2.

Das Programm verwaltet anschließend eigenständig diesen Zählerbereich.

Änderungen sind immer möglich, sollten aber mit Bedacht gewählt sein, um einen Programmfehler zu vermeiden (Doppelte Kundennummer).

### ***Projektnummer***

Eine Projektnummer umfasst alle Angebote, Rechnungen und Gutschriften für ein Projekt.

Die Projektnummer wird immer um „1“ erhöht. Sie wird aus dem Zähler (338) und der Jahreszahl (2006 = 06) und gebildet = 33806.

Das Programm verwaltet anschließend eigenständig diesen Zählerbereich.

Änderungen sind immer möglich, sollten aber mit Bedacht gewählt sein, um einen Programmfehler zu vermeiden (Doppelte Projektnummer).

### ***Angebotsnummer***

Eine Angebotsnummer umfasst alle Angebote in dieser Anwendung.

Die Angebotsnummer wird immer um „1“ erhöht und wird mit der Jahreszahl kombiniert (2010-007).

Maßgeblich für die Jahreszahl ist das Erstellungsdatum des Angebots!

Das Programm verwaltet anschließend eigenständig diesen Zählerbereich.  
Änderungen sind immer möglich, sollten aber mit Bedacht gewählt sein, um einen Programmfehler zu vermeiden(Doppelte Angebotsnummer).

### **Rechnungsnummer**

Eine Rechnungsnummer umfasst alle Rechnungen in dieser Anwendung.  
Die Rechnungsnummer wird immer um „1“ erhöht und wird mit der Jahreszahl kombiniert (2010-007).  
Maßgeblich für die Jahreszahl ist das Erstellungsdatum des Angebots!  
Das Programm verwaltet anschließend eigenständig diesen Zählerbereich.  
Änderungen sind immer möglich, sollten aber mit Bedacht gewählt sein, um einen Programmfehler zu vermeiden (Doppelte Rechnungsnummer).

### **Besonderheit:**

Eine Gutschrift und die (2.) Rechnung erhalten die gleiche Projektnummer, aber eine neue Rechnungsnummer.

### **Mehrwertsteuer**

Bei einer Änderung der Mehrwertsteuer werden bereits erstellte Angebote bzw. Rechnungen nicht berichtigt, um eine Nachvollziehbarkeit zu ermöglichen.  
Ist dennoch eine Berichtigung notwendig, so können über die Auftragsbeschreibung die Projektdaten verändert werden.  
Ab der Version AVP8 können bis zu drei Mehrwertsteuersätze verwaltet werden.

## **Leistungsverzeichnis**



**Leistungs-  
verzeichnis**

Das Leistungsverzeichnis erreichen Sie über das Hauptmenü (am linken Rand).  
Das Leistungsverzeichnis soll es Ihnen ermöglichen Artikel und Arbeitsleistungen für die Erstellung von Angeboten und Rechnungen zu verwalten.

Sortierung	Lieferanten	Stückzahl	Gewicht
1	Hermann Müller GmbH	5	1200
Artikel-Nr.	Beschreibung:	Mindest-Bestand	Einheit
1.0	Vasen	10	Stck.
EK.Preis: 3,50 €		Netto: 5,10 €	Brutto: 6,07 €
Gruppe: Inneneinrichtung		<input checked="" type="checkbox"/> Mengenkontrolle aktivieren	

Die Gruppenbildung ermöglicht es Ihnen automatisch mehrere Einträge in ein Angebot bzw. eine Rechnung zu kopieren.

Sie können eine Mengenkontrolle aktivieren, wenn Sie einen Mindest-Bestand verwalten möchten. Die Unterschreitung des Mindest-Bestandes wird Ihnen in der Auftragsbeschreibung angezeigt, wenn die eingegebene Menge den Mindestbestand unterschreitet.



Die Ansicht des Leistungsverzeichnisses kann auf eine bestimmte ArtikelNr bzw. auf eine Artikel-Gruppe eingegrenzt werden. Wählen Sie eine ArtikelNr aus bzw. schreiben Sie in das Auswahlfeld ein *gesuchtes Kriterium* z.B. "MP".

Ein leeres Feld zeigt alle Datensätze an!



Das Programm wird immer mit der Standard-Sortierung gestartet. Sie können aber die Sortierreihenfolge neu festlegen.



Sie können neue Datensätze über den Button „hinzufügen“ speichern, die Liste aller Einträge ausdrucken und die Sortierung am Bildschirm verändern.

Die Import und Export-Funktionen wird über eine Excel-Vorlage bzw. über eine OpenOffice-Vorlage verknüpft. Die Vorlagen befinden sich im Verzeichnis:

C:\Programme\AVP6\Vorlagen bzw. C:\Programme\AVP7\Vorlagen.

Die OpenOffice-Vorlagen tragen im Namen die Endung ...OO.xls

Vor der Ausführung der Import und Export-Funktionen werden Sie gefragt, ob Microsoft Excel auf Ihrem PC installiert ist. Bestätigen Sie die Frage mit „Ja“ werden die Vorlagen ohne die Endung...OO.xls als Grundlage für die weitere Arbeit herangezogen. Im Umkehrschluss führt ein „Nein“ dazu, dass die Vorlagen mit der Endung ...OO.xls herangezogen werden.

Wenn Sie einen Ausdruck erstellen möchten, werden Ihnen die von Ihnen ausgewählten Daten (Sortierung und ArtikelNr) angezeigt.

## Auftragsübersicht

### Adressen



Das Programm wird automatisch mit der Adressverwaltung gestartet. Sie können die Kunden nach dem Kunden-Kürzel bzw. der KundenNr. suchen. Durch „Klicken“ auf das jeweilige Feld wird das Suchfeld aktualisiert.

**Kundendaten verwalten**

(S)uche:

Kunde (a)nlegen      Schreiben (e)rstellen      Kunden (l)öschen

### Kunde anlegen

Klicken Sie bitte auf den Button „Kunde anlegen“.

Eine neue Maske wird geöffnet und die Eingaben können beginnen. Beachten Sie bitte, dass alle Felder optional gefüllt werden können.

Eine Ausnahme stellt das Feld „**Kurzname**“ dar, dieses Feld ist ein **Pflichtfeld**.

Nach dem Verlassen des Feldes „Kurzname“ wird automatisch eine Kundennummer nach Ihren Vorgaben (Konstanten) gebildet. Der Kurzname und die Kundennummer sind demnächst die Suchkriterien.

**Kundendaten neu anlegen**

Kundenkreis:

Kurz- /Suchname:

Anrede:

Name:

Straße/Postfach:

PLZ:

Ort:

Telefon:

Telefax:

Handy:

Email:

Zahlungsziel:  Wochen

Abschlag:  %

Zuschlag:  %

Preise in:

(K)undendaten      Kunde (l)öschen

Sie können für jeden Kunden individuell feste Abschläge, Zuschläge und Zahlungsziele erfassen.

Weiterhin können Sie festlegen, ob die Preise in Brutto (inkl. Umsatzsteuer) bzw. Netto (ohne Umsatzsteuer) bei der Eingabe erfasst werden. Grundsätzlich ist die Vorgabe "Netto" ausgewählt. Wird "Brutto" gewählt, wird der Preis in Netto berechnet und umgekehrt.

Diese Vorgaben werden für jedes Angebot/Rechnung als Vorgabe übernommen.

## Kunden verwalten

Wählen Sie nun in der Maske „Kunden verwalten“ über die Funktion „Suche“ einen Eintrag aus und Ihre Kundendaten werden angezeigt.

**Firma Mustermann**

Profilauswahl: Standard

**Kundendaten verwalten**

Kunden-Kürzel: Kunden-Nr:

Suche: Kleinschmidt, Hans

Kunde anlegen Schreiben erstellen Kunden löschen

**Kundendaten**

KundenNr.: 3

Kurz- /Suchname: Kleinschmidt, Hans

Anrede: Sehr geehrter Herr Kleinschmidt

Name: Herr Hans Kleinschmidt Hinweis: Ansprechpartner erfasst!

Neue Zeile mit Strg + Return

Hinweis: Rechnungsanschrift erfasst!

Straße/Postfach: Großer Weg 12

PLZ: 12345

Ort: Nirgendwo

Telefon: (01111)55555

Telefax: (02222)66666

Handy: (03333)77777

Email: info@g-idee.de

Zahlungsziel: 1 Wochen

Abschlag: 0,00 %

Zuschlag: 0,00 %

Preise in: Netto

Internet Ansprechpartner Rechnungsanschrift

rwaltung

Angebot/Rechnung erstellen Auftragsübersicht Übersicht aller Rechnungen Übersicht offener Rechnungen

AVP6 - 3.10

Der Aufbau der Kundendaten ist in 3 Fenster aufgeteilt.

Die Kundenverwaltung umfasst die Suche, das Anlegen und Löschen von Kunden sowie die Möglichkeit ein Schreiben in Word zu erstellen.

Die Kundendaten sind die Stammdaten für den Kunden.

Das Kundenmenü (Internet, Ansprechpartner, *alternative* Rechnungsanschrift) kann über die entsprechenden Button zugeschaltet werden.

Sind Ansprechpartner bzw. ist eine Alternative Rechnungsanschrift eingetragen, wird ein Hinweis bei den Kundendaten angezeigt.

<b>Internet</b>
<b>Ansprechpartner</b>
<b>Rechnungsanschrift</b>
http:// <input type="text" value="www.musterhausen.de"/>
http:// <input type="text"/>

<b>Internet</b>
<b>Ansprechpartner</b>
<b>Rechnungsanschrift</b>
Ansprechpartner: <input type="text" value="Herr Schmidt"/>
@ <input type="text"/>
Tel.: <input type="text" value="0111188888"/>
Handy: <input type="text"/>

<b>Internet</b>
<b>Ansprechpartner</b>
<b>Rechnungsanschrift</b>
Alternative Rechnungsanschrift <small>Neue Zeile mit: Strg + Return</small>
<input type="text" value="Frau&lt;br/&gt;Mageth Kleinschmitt&lt;br/&gt;Kleiner Weg 6&lt;br/&gt;12345 Nirgendwo"/>
Ist hier ein Eintrag vorhanden, wird dieser für alle Rechnungen genutzt.



Die verfügbaren Buttons in den Kundendaten:

- Angebote/Rechnungen erstellen
- Auftragsübersicht (des Kunden)
- Übersicht aller Rechnungen (des Kunden)
- Übersicht offene Rechnungen (des Kunden)

sind immer auf einen ausgewählten Kunden bezogen.

### Kunden löschen

Einen Kunden können Sie über die Maske „Kunden verwalten“ löschen.

**Beachten Sie, das alle Projekte (Angebote, Rechnungen etc. ) ebenfalls gelöscht werden.**

## Schreiben erstellen

Mit dieser Funktion können Sie diverse Dokumentvorlagen nutzen und Kunden anschreiben.

Wählen Sie einen Kunden aus und klicken auf „Schreiben erstellen“.



Die Dokumentvorlage ist die Demo-Vorlage und kann für Testzwecke genutzt werden.

Sie können aber beliebige Dokumentvorlagen erstellen und mit dem Programm verknüpfen.

Die Dokumentvorlagen werden im Programmverzeichnis "C:\Programme\AVP..\Dokumentvorlagen" verwaltet. Es ist möglich über eine Excelliste, die über den Button "Dokumentvorlagen verwalten" aufgerufen werden kann, zwischen dem Namen der Vorlage (.dot) und dem Namen im Auswahlfenster zu unterscheiden.

	A	B	C
1	AnzeigeName	Dokumentenbezeichnung	
2	Muster	Vorlage.dot	
3	Muster3	Vorlage2.dot	
4			
5			
6			

Die Vorlage wird mit Textmarken verwaltet und entsprechend mit Daten gefüllt.

Über "Einfügen - Textmarken" können Sie die Namen der Textmarken erkennen.

Für die Bearbeitung einer neuen Vorlage ist es wichtig, dass Ihnen die Textmarken im Worddokument angezeigt werden (siehe "Optionen - Ansicht - Textmarken").

Wenn Sie eine neue Vorlage erstellen, kopieren Sie bitte die Vorlage.dot in das gleiche Programmverzeichnis und vergeben einen neuen Dateinamen (.dot). Die Vorlage.dot finden Sie im Programmverzeichnis (C:\Programme\AVP....\Dokumentvorlagen).

Der Verwaltung der Vorlagen kann über das Programm AVP erfolgen bzw. direkt in der Excelliste.

## Projekte

Ein Projekt ist der Zusammenschluss von Angebot, Rechnung, Gutschrift und ggf. 2.Rechnung. Sie erstellen ein Angebot mit der z.B. ProjektNr 30006. Die ProjektNr wird aus der Vorgabe aus den Konstanten gebildet (300) und der Jahreszahl (2006). Die ProjektNr 30006 beinhaltet ein Angebot. Dieses Angebot kann automatisch in eine Gutschrift bzw. in eine Rechnung umgewandelt werden. Den Button für die Auftragsübersicht („Alle Projekte“) finden Sie bei der Kundendatenmaske. Kopieren Sie ein Angebot und erstellen ein neues Angebot wird ein neues Projekt erstellt (z.B. ProjektNr 30106).

## Auftragsübersicht

Die Auftragsübersicht werden Angebote, Gutschriften und Rechnungen kundenspezifisch verwaltet. Gleichzeitig wird ein Auskunftsmenü angezeigt um einen schnellen Zugriff auf die Kundendaten, den Ansprechpartner und die weiteren Daten zu ermöglichen.

ProjektNr.	Kurz-Beschreibung	erstellt	Netto	Brutto	Ab-/Zuschlag
208	Rechnung Ihr Angebot	03.08.2008	257,00 €	305,83 €	0,00 0,00 B
208	Angebot Ihr Angebot	01.01.2008	250,00 €	297,50 €	0,00 0,00

**Kundendaten**  
Ansprechpartner  
Auftragsdaten  
Statistik

KundenNr:  
3

KundenName  
Kleinschmidt, Hans

Straße:  
Großer Weg 12

Ort:  
Nirgendwo

Telefon:  
(01111)55555

Handy:  
(03333)77777

Email:  
info@g-idee.de

Fax:  
(02222)66666

Kundendaten

Angebot/Rechnung erstellen   Kopieren   Bearbeiten   Drucken   Rechnung buchen   Löschen

**Auswahl einschränken:**

Alles

Nur Angebote

Nur Gutschriften

Nur Rechnungen

Offene Angebote

In der Auftragsübersicht finden Sie rechts oben eine Möglichkeit die Übersicht einzuschränken (Auswahl einschränken) und „nur“ Angebote, Gutschriften, Rechnungen oder offene Angebote anzeigen zu lassen.

## Angebot/Rechnung neu erstellen

In der Auftragsübersicht klicken Sie auf den Button „Angebot/Rechnung erstellen“ um das erste Angebot zu erstellen.

### Angebot/Rechnung neu erstellen



Die Angebots- bzw. RechnungsNr wird nach der Eingabe des "Erstellt"-Datums gebildet!

ProjektNr.

ProjektArt:

Betreff:

erstellt:

Berechnung:

Zahlungsziel:  Wochen

Zusatz:

Am Ende des Dokuments

Abschlag:	<input type="text" value="0,00"/>
Abschlagszahlung:	<input type="text" value="0,00 €"/>
Zuschlag:	<input type="text" value="0,00"/>
Zuschlagszahlung:	<input type="text" value="0,00"/>

mit Skontozahlung in Höhe von  Prozent

Auftrags(b)eschreibung      Auftragsübersicht(t)      Projekt (!)ösch

Wählen Sie für die Option „ProjektArt“ aus, ob Sie ein Angebot oder eine Rechnung erstellen möchten. Das Programm wird Ihnen nach der Auswahl des Erstellungsdatums die Angebots- bzw. RechnungsNr generieren. Grundlage für die Nummer ist die Jahreszahl (2012) aus dem Erstellungsdatum und die Vorgabe aus den Konstanten (7) = 2012-7.

Alle weiteren Felder können optional genutzt werden. Das Feld Zusatz ermöglicht es Ihnen einen Zusatztext auf einem Angebot bzw. einer Rechnung zu erstellen. Der Zusatz wird unterhalb der Bezeichnung des Inhabers als „Zusatz“ dargestellt.

Die Aufbewahrungsfrist für Privatpersonen beträgt 2 Jahre !

Ich hoffe die Arbeiten wurden zu Ihrer  
Zufriedenheit ausgeführt.  
Mit freundlichen Grüßen  
Markus Tester

Zusatz:  
**Mit Zusatz !!!**

Über den Button „Leistungsbeschreibung“ können Sie das Projekt verwalten und Ihre Angebote etc. erstellen.

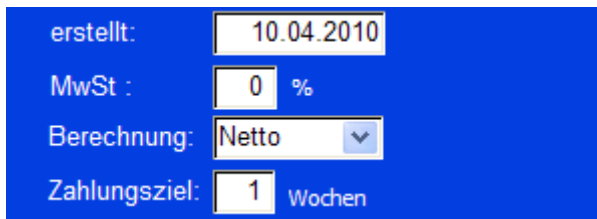
Eine Besonderheit:

Sie können für einen Kunden Abschläge (z.B. Teilzahlungen) bzw. Zuschläge festlegen. Ab Abschlag/Zuschlag in % kann für den Kunden sichtbar bzw. nicht sichtbar erstellt werden.

Eine Abschlags- bzw. Zuschlagszahlung (€) erfolgt immer auf der Druckausgabe.

**Hinweis:**

Ab der Version AVP7 kann jedes Angebot bzw. jede Rechnung in Netto bzw. Brutto geschrieben werden.



The image shows a blue rectangular form with four rows of input fields. The first row is labeled 'erstellt:' and contains a date '10.04.2010'. The second row is labeled 'MwSt:' and contains '0 %'. The third row is labeled 'Berechnung:' and contains a dropdown menu with 'Netto' selected. The fourth row is labeled 'Zahlungsziel:' and contains '1 Wochen'.

**Angebot erstellen**

Über die Kundendaten bzw. über die Auftragsübersicht können Sie mit dem Button „Angebot/Rechnung erstellen“ ein Angebot erstellen.

**Rechnung erstellen**

Über die Kundendaten bzw. über die Auftragsübersicht können Sie mit dem Button „Angebot/Rechnung erstellen“ eine Rechnung erstellen.

**Teilrechnung erstellen**

Über die Kundendaten bzw. über die Auftragsübersicht können Sie mit dem Button „Angebot/Rechnung erstellen“ eine Teilrechnung erstellen.

Im Betreff sollte der Begriff Teilrechnung erwähnt werden. Eine Teilrechnung ist eine normale Rechnung.

Den Rechnungsbetrag können Sie in der End-Ab-Rechnung als Abschlagszahlung erfassen.

## Auftragsbeschreibung

Über die Maske „Angebot/Rechnung neu erstellen“ klicken Sie auf den Button „Leistungsbeschreibung“ um das Angebot zu erstellen. Sie können beliebig Text eintragen oder auf das Leistungsverzeichnis zurückgreifen.

Gleichzeitig wird ein Auskunfts-Menü angezeigt, um einen schnellen Zugriff auf die Kundendaten, den Ansprechpartner und die weiteren Projektdaten zu ermöglichen

Leistungsverzeichnis	Menge und Einheit	Einzelpreis / mit Ab- Zuschlag	Gesamtpreis der Position
10	1.0 qm	100,00 €	100,00 €
Test2 - Ziegel für Schröter1 Model Ziegel Neu mit Aufbau und Abbau von Gerüst			
20	1.2 Fl.	10,00 €	10,00 €
Test3 - Reiniger			
30	1.1 qm	5,00 €	5,00 €
Test2 - Ziegel			
* 0	0,00	0,00 €	

**Kundendaten**

**Ansprechpartner**

**Auftragsdaten**

**Statistik**

KundenNr.:  
5380

KundenName  
Mustermann

Straße:  
Weg 34

Ort:  
Testerhausen

Telefon:  
(08888)66666666

Handy:  
(0170 )88888

Email:  
test@test.de

Fax:  
(04444)77777

(K)undendaten

Auftragsübersicht(t) Vo(r)schau (D)rucken (Z)wischenablage Pro(j)ektdaten (L)öschen

Neben der Formatierung „Standard“ kann ein alternativ Vorschlag eintragen (EP = eventual Preis) eine Überschrift bzw. nur einen Text eingeben werden.

Die Formatierung „**Alternative**“ bedeutet:

- Eingabe ohne Menge und Einheit
- Im Angebot wird kein Gesamtpreis für diesen Posten ausgegeben

Die Formatierung „**Überschrift**“ bedeutet:

- Eingabe ohne Menge, Einheit und Preis
- In der Ausgabe wird das Feld „Fett“ dargestellt

Die Formatierung „**nur Text**“ bedeutet:

- Eingabe ohne Menge, Einheit und Preis
- In der Ausgabe als Standardtext dargestellt

Die Auftragsbeschreibung beginnt mit einer möglichen Reihenfolge, die automatisch erstellt wird. Die Reihenfolge können sie manuell ändern. Klicken Sie in das Feld in ändern den Zahlenwert. Sofort wird die Reihenfolge der Auftragsbeschreibung neu aufgebaut.

#### Oder

Sie können die Reihenfolge nach unten bzw. nach oben korrigieren. Das geschieht über die Pfeiltasten im Formatierungsbereich.



Über das Symbol – Rechenweg-



ist es möglich, die Berechnung eines einzelnen Postens direkt im Programm zu erstellen und für den Kunden nachvollziehbar zu machen.. Die Berechnung wird im Textbereich des Postens nachgetragen.

In unserem Beispiel wurde die Ziffer 1. eingetragen und die Daten aus dem Leistungsverzeichnis 1.0 (graue Feld) hinzugefügt. Es folgte die Angaben über Menge/Einheit. Der Einzelpreis wurde aus dem Leistungsverzeichnis übernommen.

Auftragsbeschreibung							Gruppe-Leistungsverzeichnis einfügen:		
							Nettopreise		
Leistungsverzeichnis	Menge und Einheit	Einzelpreis / mit Ab- Zuschlag		Gesamtpreis der Position					
10	1.0	210,00	qm	5,10 €	5,10 €	1.071,00 €	Standard		
Dachfläche die Ziegeln abreisen und den Schutt entsorgen							Großes Textfeld	MwSt: 19,00	Format

Die Berechnung erfolgt nach Eingabe der Menge bzw. des Einzelpreises automatisch für jeden Posten unter Berücksichtigung der festgelegten Ab/Zuschläge.

#### Überschrift (Gruppierung)

Sie können auch eine Überschrift / Gruppierung (z.B. Dachziegeln:) erstellen, indem Sie im Bereich Formatierung „Überschrift“ auswählen

Eine Überschrift wird in Ihrer Ausgabe „**FETT**“ dargestellt.

Die Felder Menge, Einheit und Einzelpreis werden ausgeblendet.

Auftragsbeschreibung							Gruppe-Leistungsverzeichnis einfügen:		
							Nettopreise		
Leistungsverzeichnis	Menge und Einheit	Einzelpreis / mit Ab- Zuschlag		Gesamtpreis der Position					
10	1.0	210,00	qm	5,10 €	5,10 €	1.071,00 €	Standard		
Dachfläche die Ziegeln abreisen und den Schutt entsorgen							Großes Textfeld	MwSt: 19,00	Format
20					0,00 €	0,00 €	Überschrift		
Dachziegeln							Großes Textfeld	MwSt:	Format

Sie können die Überschrift nutzen um einen oder mehrere Unterpunkte zu setzen.

**Auftragsbeschreibung** Gruppe-Leistungsverzeichnis einfügen:

**Nettopreise**

Leistungsverzeichnis	Menge und Einheit	Einzelpreis / mit Ab- Zuschlag	Gesamtpreis der Position	
10	1.0	210,00 qm	5,10 €	5,10 €
Dachfläche die Ziegeln abreisen und den Schutt entsorgen		Großes Textfeld	MwSt: 19,00	Standard
20			0,00 €	0,00 €
Dachziegeln		Großes Textfeld	MwSt:	Überschrift
30	85,00 qm	45,00 €	45,00 €	3.825,00 €
Ziegel 3245 mit Glasur		Großes Textfeld	MwSt: 19,00	Standard

### Alternative (Eventual Preis)

Die gleiche Vorgehensweise gilt für einen Alternativ-/Eventual Preis. Hier wählen Sie bitte aus dem Bereich Formatierung „Alternative“ aus

**Auftragsbeschreibung** Gruppe-Leistungsverzeichnis einfügen:

**Nettopreise**

Leistungsverzeichnis	Menge und Einheit	Einzelpreis / mit Ab- Zuschlag	Gesamtpreis der Position	
10	1.0	210,00 qm	5,10 €	5,10 €
Dachfläche die Ziegeln abreisen und den Schutt entsorgen		Großes Textfeld	MwSt: 19,00	Standard
20			0,00 €	0,00 €
Dachziegeln		Großes Textfeld	MwSt:	Überschrift
30	85,00 qm	45,00 €	45,00 €	3.825,00 €
Ziegel 3245 mit Glasur		Großes Textfeld	MwSt: 19,00	Standard
40		41,00 €	41,00 €	0,00 €
Ziegel 3244 ohne Glasur		Großes Textfeld	MwSt:	Alternative

Jeden einzelnen Eintrag können Sie löschen, ändern und berichtigen.

Sie können den gesamten Projektteil über den Button „Projekt löschen“ entfernen.

Im Bereich Formatierung wird zusätzlich ein „nur Text“ angeboten. Mit dieser Auswahl können Sie beliebigen Text in Ihre Ausgabe schreiben. Ein Text wird in Ihrer Ausgabe nicht hervorgehoben. Die Felder Menge, Einheit und Einzelpreis werden dabei ausgeblendet.

## Vorschau

Jetzt bitte noch die Vorschau wählen und Ihr erstes Angebot ist fertig.

Sie können jederzeit die Angebote und Rechnungen aufrufen und drucken.

Sie können Veränderungen oder Berichtigungen schnell vornehmen, ohne großen Aufwand und Mühen.

**Schnell und komfortabel.**

<b>Dachdecker Mustermann</b>			
<b>Musterweg 2</b> 11111 Musterhausen <u>Telefon:</u> 0123/4567 <u>Handy:</u> <u>Email:</u> mustermann@muster.de			
Dr. Hans Mustermann Weg 34  22222 Testerhausen			
<b>Angebot: 2011-5</b>	<b>ProjektNr: 912</b>	<b>KundenNr: 5380</b>	<b>01.12.2011</b>
SteuerNr: 023/375/30088			
Sehr geehrter Herr Mustermann,			
Dach			
210,00 qm	Dachfläche die Ziegeln abreisen und den Schutt entsorgen	5,10 €	1.071,00 €
<b>Dachziegeln</b>			
85,00 qm	Ziegel 3245 mit Glasur	45,00 €	3.825,00 €
	Ziegel 3244 ohne Glasur	41,00 €	EP
<b>Endbetrag:</b>			<b>4.896,00 €</b>
Ich hoffe das Ihnen mein Angebot zusagt und verbleibe			
Mit freundlichen Grüßen			
-----			
Fred Mustermann			



Über das Menüband: Seitenansicht können Sie das Schreiben u.a. drucken, in PDF umwandeln, per - E-Mail versenden.

**Über Seitenansicht schließen (rechts) befinden Sie sich wieder in der Auftragsbeschreibung.**



Weiterhin können Sie die Ränder und einen anderen Drucker (Standarddrucker) anpassen. Die Einstellung der Seitenränder wirkt sich nur auf das aktuell angezeigte Schreiben aus und wird nicht gespeichert. Für diese Funktion nutzen Sie bitte die Funktion „Druckdesign festlegen, die Sie unter dem Hauptmenüpunkt „Vorgaben“ finden können.

### Kopieren über Zwischenspeicher

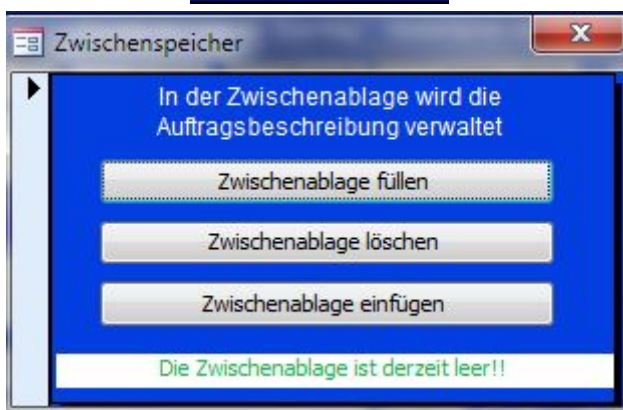
In der Auftragsbeschreibung kann eine Zwischenablage genutzt werden, der es Ihnen ermöglicht die gesamte Auftragsbeschreibung zu kopieren. Hierzu wird ein Zwischenspeicher gefüllt, dessen Inhalt bei einem anderen Projekt in die Auftragsbeschreibung kopiert werden kann. Die Zwischenablage muss manuell gelöscht werden bzw. wird beim Beenden von AVP automatisch gelöscht.

Der Zwischenspeicher ist besonders effektiv, wenn gleiche Angebote bzw. Rechnungen an verschiedene Kunden versandt werden müssen.

Möchten Sie z.B. ein Angebot für den gleichen Kunden kopieren, lesen Sie bitte das Kapitel: *Kopieren/Umwandeln* .



Die Zwischenablage kann in der Auftragsbeschreibung aufgerufen werden.



Sie können den Zwischenspeicher mehrfach füllen. Dabei wird der neu kopierte Inhalt dem bereits vorhandenen nachgestellt.

Beim Beenden von AVP wird die Zwischenablage gelöscht.

### Drucken

Sie können auch ohne die Vorschau zu wählen einen Ausdruck in der Auftragsbeschreibung über den Button „Drucken“ erstellen.

### Löschen

Jeden einzelnen Eintrag können Sie löschen, ändern und berichtigen.

Sie können den gesamten Projektteil „Angebot“ über den Button „Projekt löschen“ entfernen.

## Kopieren/Umwandeln

### Ein Angebot wird kopiert

Sie können für den gleichen Kunden ein Angebot schnell und einfach kopieren und ein neues Angebot erstellen. Dabei werden alle Angaben des Angebots übernommen.

Möchten Sie z.B. ein Angebot für einen anderen Kunden kopieren, lesen Sie bitte das Kapitel: *Kopieren über Zwischenspeicher*.

In der Auftragsübersicht markieren Sie durch einen Klick das entsprechende Angebot

Projektverwaltung - Übersicht							Auswahl einschränken:	
ProjektNr.	Kurz-Beschreibung		erstellt	Netto	Brutto	Ab-/Zuschlag		
30206	Angebot	test	28.12.2006	8.892,00 €	10.314,72 €	5,00	0,00	



und betätigen den Button „Kopieren/Umwandeln“.

Sie werden gefragt, ob Sie das Angebot kopieren wollen und bestätigen Sie dieses mit „Ja“ und gelangen mit einem Doppelklick auf den ersten Eintrag in der Liste „Angebot“.

Auftragsverwaltung - Übersicht							Auswahl einschränken:	
ProjektNr.	Kurz-Beschreibung		erstellt	Netto	Brutto	Ab-/Zuschlag		
3080807	Angebot	test	28.04.2007	8.892,00 €	10.314,72 €	5,00	0,00	
30206	Angebot	test	28.12.2006	8.892,00 €	10.314,72 €	5,00	0,00	



oder über den Button „Bearbeiten“ in die Auftragsbeschreibung

Das Programm hat ein Angebot mit einer neuen Projektnummer und neuer Angebotsnummer erstellt. Ihre Kopie ist fertig (Neue Projektnummer).



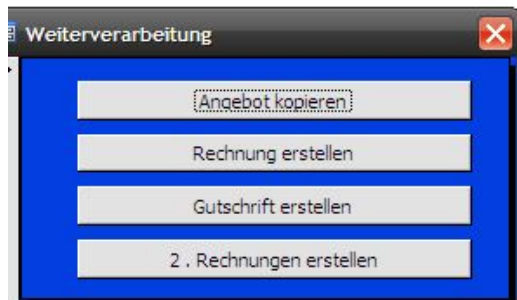
### Ein Angebot wird zu einer Rechnung

Sie können schnell und einfach ein Angebot in eine Rechnung umwandeln. Dabei werden alle Angaben des Angebots übernommen.

In der Auftragsübersicht markieren Sie durch einen Klick das entsprechende Angebot und betätigen den Button „Kopieren“. Zuerst werden Sie gefragt, ob Sie das Angebot kopieren wollen, dieses können Sie verneinen, um die nächste Frage „In eine Rechnung umwandeln“ mit „Ja“ bestätigen.



Das Programm hat eine Rechnung mit gleicher Projektnummer und neuer Rechnungsnummer erstellt. Ihre Rechnung ist fertig.



Sie gelangen mit einem Doppelklick auf den ersten Eintrag in der Liste „Rechnung“ oder über den Button „Bearbeitung“ in die Auftragsbeschreibung.

Sie können die Rechnung beliebig bearbeiten ohne das Angebot zu verändern.

Möchten Sie die Projektdaten, wie Ab-/Zuschlag etc. verändern, klicken Sie bitte auf den Button „Projektdaten“ in die Auftragsbeschreibung.

### Eine Rechnung wird kopiert / erstellen

Sie können für den gleichen Kunden ein Rechnung schnell und einfach kopieren und ein neue Rechnung erstellen. Dabei werden alle Angaben der Rechnung übernommen. Die Rechnung erhält die neue ProjektNr und RechnungsNr.

Möchten Sie z.B. eine Rechnung für einen anderen Kunden kopieren, lesen Sie bitte das Kapitel: *Kopieren über Zwischenspeicher*.

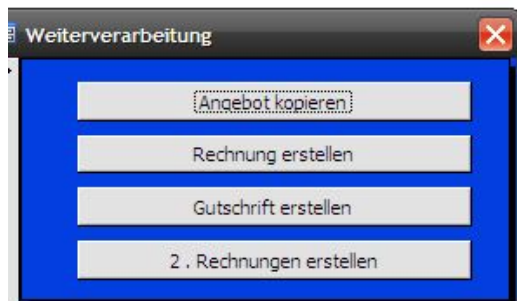
Sie können schnell und einfach eine Rechnung für den gleichen Kunden kopieren. Dabei werden alle Angaben der Rechnung übernommen.

### **Eine Rechnung wird zu einer Gutschrift**

Sie können schnell und einfach eine Rechnung in eine Gutschrift umwandeln. Dabei werden alle Angaben der Rechnung übernommen.

Diese Funktion soll es Ihnen ermöglichen ein Dokument zu erstellen, welches in der Buchführung die „falsche“ Rechnung ausgleicht. Die Rechnung und die Gutschrift erhalten die gleiche ProjektNr.

In der Auftragsübersicht markieren Sie durch einen Klick die entsprechende Rechnung und betätigen den Button „Umwandeln“. Sie werden gefragt, ob Sie die Rechnung in eine Gutschrift umwandeln wollen und bestätigen Sie dieses mit „Ja“.



Das Programm hat die Rechnung in eine Gutschrift umgewandelt. Markieren Sie die Gutschrift mit einem Klick und Sie können über den Button „Druckvorschau“ oder „Drucken“ weiterarbeiten. Mit einem Doppelklick auf den Eintrag „Gutschrift“ gelangen Sie in die Auftragsbeschreibung.

### **Eine Gutschrift kopieren**

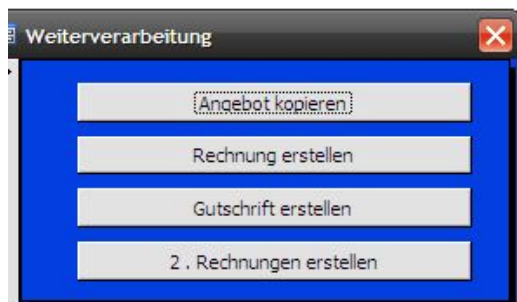
Möchten Sie z.B. eine Gutschrift kopieren, lesen Sie bitte das Kapitel: *Kopieren über Zwischenspeicher*

### **Aus einer Gutschrift wird eine 2.Rechnung**

Eine Gutschrift kann auch für eine berichtigte Rechnung (Rechnung2) kopiert werden. Die Gutschrift und die Rechnung2 erhalten die gleiche ProjektNr.

In der Auftragsübersicht markieren Sie durch einen Klick die entsprechende Gutschrift und betätigen den Button „Umwandeln“. Sie werden gefragt, ob Sie die Gutschrift in eine Rechnung umwandeln wollen und bestätigen Sie dieses mit „Ja“.

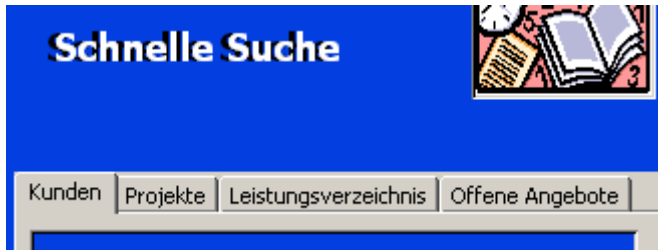
Das Programm hat die Gutschrift in eine Rechnung umgewandelt. Die Rechnung trägt den Namen: Rechnung2.



Mit einem Doppelklick auf den ersten Eintrag in der Liste „Rechnung2“ gelangen Sie in die Auftragsbeschreibung

## Suche

Die Suchfunktionen unterteilen sich nach Kundendaten, Projektdaten, Leistungsverzeichnis und offene Angebote.



Bei der Suche müssen keine \* bzw. % für alle Daten eingetragen werden. Das Programm sucht automatisch Ihre Vorgabe als Teil des Feldes. So ist bei der Suche einer Straße der Eintrag der Hausnummer ausreichend.

### Kundendaten

Bei den Kundendaten können Sie folgende Daten suchen:

- Ort
- Telefon
- Straße

Sie wählen aus dem Vorgabefeld: „Gesucht wird“ einen Eintrag aus und ergänzen das zweite Feld „mit der Zeichenfolge“ um den entsprechenden Suchbegriff.

Beispiel:

Gesucht wird: Ort  
Zeichenfolge: hausen



Nun starten Sie die Suche über den Button „Suche starten“ und erhalten in einem weiteren Fenster die Treffermenge angezeigt.

Das Formular zeigt Ihnen das Symbol für Kundendaten für jeden Treffer an. Durch einen Klick auf das Symbol „Kundendaten“ in der Maske „Ihre Treffermenge“ gelangen Sie in die Kundenverwaltung.

The screenshot shows two panels. The left panel, titled "Schnelle Suche", contains a search form with a "Suche Starten" button. The right panel, titled "Ihre Treffermenge", displays search results for "5380 Mustermann" in "Testerhausen" at "Weg 34". A small icon representing customer data is visible next to the address.

In der Kundenverwaltung können Sie zurück auf ihr Suchergebnis wechseln. Das ist besonders nützlich, wenn der ausgewählte Kunde nicht der Gewünschte ist.

The screenshot shows a customer management interface. On the left, there are fields for "Kunden-Kürzel" and "Kunden-Nr" with a dropdown menu below them. A "Kunden löschen" button is visible. On the right, a message box states: "Die Auswahl ist Ergebnis Ihrer Suchabfrage! Möchte Sie die Suchabfrage wiederholen, klicken Sie bitte hier!". Below this, there is a section for "Internet" with a sub-section for "Anspruchswörter".

## Projektdaten

Bei den Projektdaten können Sie folgende Daten suchen:

Projekt

Angebot

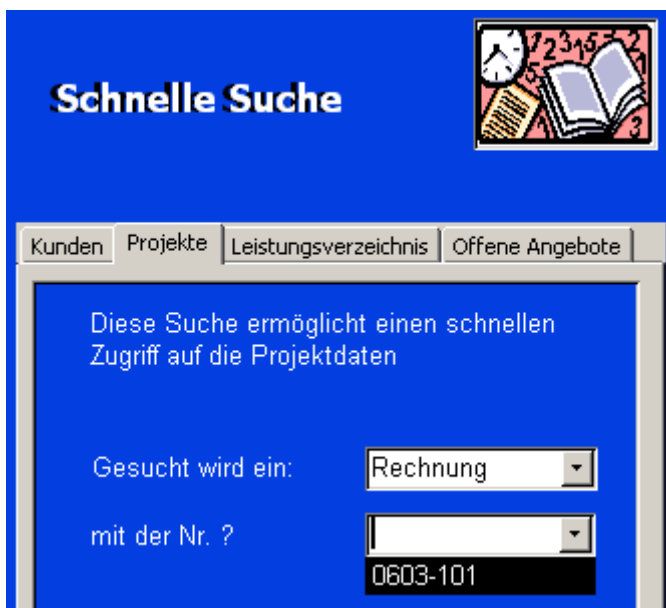
Rechnung

Sie wählen aus dem Vorgabefeld: „Gesucht wird“ einen Eintrag aus und ergänzen das zweite Feld „mit der Nr.“ um den entsprechenden Nummer.

Beispiel:

Gesucht wird : Rechnung

Mit der Nr. : 0603-101



**Schnelle Suche**

Kunden Projekte Leistungsverzeichnis Offene Angebote

Diese Suche ermöglicht einen schnellen Zugriff auf die Projektdaten

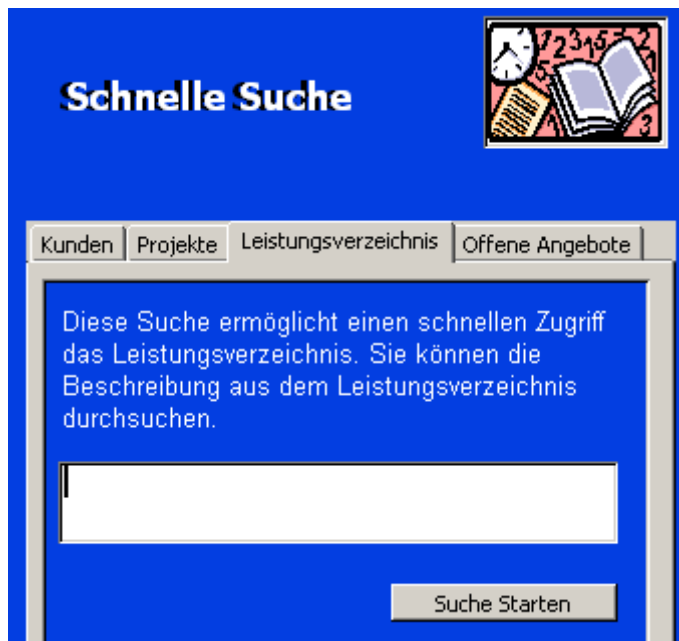
Gesucht wird ein:

mit der Nr. ?

Sie erhalten vom Programm Vorschläge für die möglichen Suchmengen und gelangen nach Auswahl der Nr. sofort in die Auftragsübersicht.

## Leistungsverzeichnis

Die Suche im Leistungsverzeichnis ermöglicht es Ihnen einzelne Posten schnell zu finden. Hierbei wird die Beschreibung aus der Leistungsbeschreibung durchsucht.



Geben Sie z.B. den Suchbegriff „Test“ ein, werden alle Einträge, die den Begriff beinhalten, im Leistungsverzeichnis angezeigt.



Ihre Treffermenge		
1.0	Test2 - Ziegel	12,00 € qm
1.1	Test2 - Ziegel	45,00 € qm
1.2	Test3 - Reiniger	5,00 € Fl.
1.3	Test4 - Fenster	0,00 €
1.4	Test5	0,00 €

Möchten Sie ausschließlich den Suchbegriff „Test“ und „Ziegel“ angezeigt haben, geben Sie bitte folgendes vor:

**Test\*Ziegel**



### Offene Angebote

Bei der Suche nach offenen Angeboten werden Angebote ohne Rechnung gesucht.



## Rechnungsverwaltung



Die Rechnungsverwaltung kann von der Hauptmenüleiste (am linken Rand) über den Button „Zahlungen“ aufgerufen werden. Es werden Ihnen alle offene Rechnungen aller Kunden angezeigt.. Sie erhalten eine Gesamtsumme aller offenen Rechnungen.

Mit einem Doppelklick oder über den Button „Rechnungen bearbeiten“ können Sie die Listeneinträge verwalten.

Über den Button „Alle Rechnungen“ werden in der Liste alle Rechnungen des Kunden angezeigt.



ProjektNr.	RechnungsNr.	Beschreibung	Fällig am	Forderung	Offen
301	Rechnung 0603-101	Musterhaus	26.09.2006	4.889,57 €	4.889,57 €

Ebenfalls mit einem Doppelklick oder über den Button „Rechnungen bearbeiten“ können Sie die Listeneinträge verwalten.


Sie erlangen in die Maske „Rechnungen verwalten“.

## Rechnungen verwalten



Die Rechnung gilt als erledigt

Zahlungsziel:       Gesamtbetrag:   
Skontozahlung:  %

Zahlungseingang1:        1. Zahlung:   
Zahlungseingang2:       2. Zahlung:   
Zahlungseingang3:       3. Zahlung:

aktuelles Zahlungsziel:       Restbetrag:

Notiz:

am:  Gebühr:  erstellt:   
 am:  Gebühr:

  
Alle (R)rechnungen

  
(O)ffene Rechnungen

Besonderheit:

Nach dem Aufruf der „Rechnungen verwalten“ arbeiten Sie kundenspezifisch. Die Button auf dieser Maske werden „offene Rechnungen“ bzw. „alle Rechnungen“ für den ausgewählten Kunden anzeigen. Die Funktion „offene Rechnungen“ für alle Kunden erreichen Sie über das Hauptmenü (am linken Rand).


## Rechnung buchen


Um eine Rechnung in die Zahlungsüberwachung einzustellen müssen Sie die Rechnung "buchen". Die Buchung erfolgt in der Auftragsübersicht.


### Auftragsverwaltung - Übersicht


Auswahl einschränken:


ProjektNr.	Kurz-Beschreibung		erstellt	Netto	Brutto	Ab-/Zuschlag	
3080807	Angebot	test	28.04.2007	8.892,00 €	10.314,72 €	5,00	0,00
3080807	Rechnung	test	28.04.2007	8.892,00 €	10.314,72 €	5,00	0,00 B
30206	Rechnung	test	28.04.2007	8.892,00 €	10.314,72 €	5,00	0,00 B
30206	Angebot	test	28.12.2006	8.892,00 €	10.314,72 €	5,00	0,00


  
Angebot/Rechnung  
(e)rstellen

  
Ko(p)ieren  
Umwandeln

  
(B)earbeiten

  
(D)rucken

  
Rechnun(g)  
buchen

  
(L)öschen

Markieren Sie bitte aus der Auftragsübersicht – Übersicht eine Rechnung und betätigen den Button „Buchen“. Ihre Rechnung erhält eine Kennzeichnung „B“ und ist sofort bei den offenen Rechnungen zu finden.



Die offenen Rechnungen können Sie über das Hauptmenü (am linken Rand) über den Button „Zahlungen“ bzw. über die Kundendaten alle kundenspezifische Rechnungen aufrufen.

Das Programm hat die Rechnung mit Ihrem Zahlungsziel in die Zahlungsüberwachung eingetragen. Diese Zahlungsziel kann in der weiteren Bearbeitung beliebig verändert werden.

## Zahlungseingänge

Über das Hauptmenü (am linken Rand) können über den Button „Zahlungen“ alle offene Rechnungen angezeigt werden. In dem Sie einen Listeneintrag doppelklicken gelangen Sie in die Rechnungsverwaltung (Seite 35).

Sie können 3 Zahlungseingänge mit Datum und Summe verwalten. Der Restbetrag der Forderung wird Ihnen angezeigt.

### Restbetrag

Der Restbetrag ergibt sich aus der Hauptforderung abzüglich 3 Teilzahlungen. Mahngebühren bzw. Skonto wird nicht in dem Restbetrag eingerechnet.

<b>Gesamtbetrag:</b>	<input type="text" value="100,54 €"/>
1. Zahlung:	<input type="text" value="0,00 €"/>
2. Zahlung:	<input type="text" value="0,00 €"/>
3. Zahlung:	<input type="text" value="0,00 €"/>
<b>Restbetrag:</b>	<input type="text" value="100,54 €"/>

### Zahlungsziel

Wenn Sie eine Rechnung buchen erhält diese das von Ihnen vorgegebene Zahlungsziel.

Das Zahlungsziel kann manuell gesetzt bzw. geändert werden.

Bei der Erstellung einer Mahnung wird das Zahlungsziel automatisch verändert (Tag der Erstellung + 1 Woche).

Zahlungsziel:	<input type="text" value="14.02.2006"/>
Skontozahlung:	<input type="text" value="0,00"/>
Zahlungseingang1:	<input type="text"/>
Zahlungseingang2:	<input type="text"/>
Zahlungseingang3:	<input type="text"/>
aktuelles Zahlungsziel:	<input type="text" value="14.02.2006"/>

## Mahnungen

Mit dem Programm können 3 Mahnungen erstellt werden. Jede Mahnung erhält ein Erstellungsdatum und eine Angabe für Mahngebühren.



1. Mahnung am:  Gebühr:

2. Mahnung

3. Mahnung

Nach der Erstellung der Mahnung wird diese als erstellt gekennzeichnet und die spezifischen Felder deaktiviert.

Möchten Sie eine Mahnung nachträglich ändern, deaktivieren Sie das Feld „erstellt“ und Sie können Änderungen am Erstellungsdatum und den Mahngebühren vornehmen.

Die Mahngebühren werden nicht in den Restbetrag einbezogen.

Jede Erstellung einer Mahnung erstellt ein neues aktuelles Zahlungsziel (Tag der Erstellung + 1 Woche).

## Rechnung erledigt

Nach dem alle Zahlungen eingegangen sind muss eine Rechnung erledigt werden. Mit der Erledigung wird das aktuelle Zahlungsziel gelöscht.

Ein Restbetrag von 0,00 € erledigt automatisch eine Rechnung.



**Rechnungen verwalten**

Die Rechnung gilt als erledigt

Zahlungsziel:  **Gesamtbetrag:**

## Virtuelle Bildschirme

Ab der Version AVP - 3.x verfügt das Programm über 3 virtuelle Bildschirme. Sie ermöglichen ein Arbeiten auf drei, voneinander unabhängigen, Oberflächen. Somit kann z.B. ein Kunde verwaltet (Bildschirm1), eine Suche durchgeführt (Bildschirm2) und das Leistungsverzeichnis ergänzt werden (Bildschirm3).



Sie finden in der Menüleiste, unten links, eine Darstellung von drei Bildschirmen. Der blaue Bildschirm steht für Bildschirm1, der orange Bildschirm für Bildschirm2 und der gelbe Bildschirm für Bildschirm3.

Klicken Sie auf eine Symbol und er entsprechende Bildschirm wird geöffnet.

Der aktuelle Bildschirm wird auf der Startseite, oben rechts, angezeigt und farblich gekennzeichnet.

Sie können auf dieses Symbol klicken um den Bildschirm in der Reihenfolge 1-2-3-1... aufzurufen.

## Textbausteine



Textbaustein

Ab der Version AVP7 können Sie Textbausteine bearbeiten. Sie finden die Textbausteine über das Hauptmenü - Extras (am linken Rand) und ermöglichen Textpassagen der Angebote, Rechnungen und Mahnungen 1 bis 3 global zu verändern.

Die in gelb hinterlegten Zeilen sind die Standardvorgaben, die können Sie nicht verändern.

Das Programm nutzt die Standardvorgaben bis ***Ihr Text*** eingetragen wurde. Löschen Sie Ihren Text wird automatisch die Standardvorgabe genutzt.

## Statistik

Das Statistikmodul finden Sie in der Hauptnavigation unter „Extras“.

Folgende Ausgaben / Berichte / Statistiken sind im Standard integriert:

- Angebote (Zusammenstellung aller Angebote)
- Beste Kunden (Zusammenstellung der Kunden nach Umsatz)
- Kunden mit Angeboten (Zusammenstellung aller Kunden mit
- Kunden mit Rechnungen
- Rechnungen
- Offene Forderungen

Die Statistik kann auf Ihre Wünsche angepasst werden.

## Dokumente ablegen

Dokumente auf einem Computer richtig abzulegen und auch wiederzufinden ist keine leichte Aufgabe. Oftmals finden man nie den richtigen Speicherort, Unterordner bzw. den Namen der Datei. In AVP können Sie Dateien in Ihrem ursprünglichen Format ablegen und mit Suchkriterien versenden. Zusätzlich muss eine Datei einer Firma zugeordnet werden, wobei auch Ihre eigene Firma in den Adressdaten aufgenommen werden kann und sollte.

Das Datum der Erstellung wird für eine Dokument in der Datenbank gespeichert und kann auch durch öffnen des Dokuments nicht verändert werden.

### **Dokumente ablegen**

Im Profil "Dokumente" öffnen Sie mit "Ablegen" den ersten Menüpunkt.

**Dokumente ablegen**

1. Wo ist Ihr Dokument?

2. Suchkriterien definieren:

1. Kriterium:

2. Kriterium:

3. Kriterium:

4. Kriterium:

5. Kriterium:

6. Kriterium:

Firmen:

#### **Wo ist Ihr Dokument?**

Durchsuchen Sie bitte mit der "Lupe" Ihren Computer nach dem Dokument, welches Sie ablegen möchten. Der Pfad "Fundort" des Dokuments wird in das Formular eingetragen.

Eine manuelle Ergänzung des Pfades ist möglich!

#### **Suchkriterien definieren**

Beschreiben Sie die wichtigsten Informationen des Dokuments z.B

1. Steuererklärung 2. Finanzamt + Ort 3. 2011 - Firmen = Ihre Firma  
oder

1. Kündigung 2. Pflegevertrag - Firma = Kunde

anschließend über den Button "Weiter und speichern" das Dokument anlegen.

Das Dokument wird nunmehr an einem zentralen Ort angelegt und erhält den Dokumentnamen 1.Kriterium + 2. Kriterium + Firma + Datum + DokumentenNr.

Das Dokument können Sie nach den Suchkriterien, der Firma, dem Datum und der DokumentenNr suchen und "einfach finden".

## Dokumente suchen

Mit der Suchfunktion können Sie ohne den Windows Explorer Dokumente zielgerichtet suchen, ohne zu wissen wie diese heißen bzw. wo diese abgelegt sind. Die Funktion übernimmt die Datenbank für Sie.

### Suchen

Im Profil "Dokumente" öffnen Sie mit "Suchen" den zweiten Menüpunkt.

**Dokumente suchen / öffnen**

1. Suchkriterien festlegen:

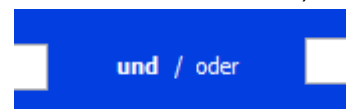
und / oder

Teil eines Suchbegriffs? - z.B Re = Rechnung

Sie können 2 Suchkriterien eintragen, wobei ein Suchkriterium eingetragen sein muss.

Suchen Sie mit 2 Suchkriterien können Sie zwischen der **"und"-Suche** (= beide Suchkriterien müssen erfüllt sein) und der **"oder"-Suche** (= eine der beiden Suchkriterien müssen erfüllt sein) wählen.

Die Auswahl geschieht durch klicken auf die Worte und / oder !! (fett = aktiv)



Suchen Sie nur eine Teil eines Suchkriteriums "klicken" Sie bitte "Teil eines Suchbegriffs" an.

Im zweiten Schritt geben Sie bitte die Firma an, die ausschließlich durchsucht werden soll! Die Auswahl ist optional!

2. ausschließlich bei der Firma:

3. Suche starten:

4. Erweiterte Suche:

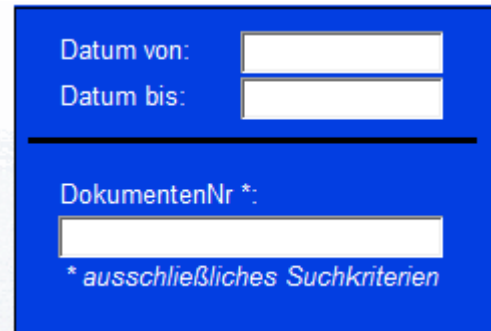
Im dritten Schritt starten Sie die Suche.

Die gefundenen Dokumente werden Ihnen im unseren Fenster angezeigt und können mit "Doppelklick" geöffnet werden (sofern eine geeignetes Programm für den Dateityp auf Ihren Computer installiert ist). Das Dokument wird nicht schreibgeschützt geöffnet!

## Suchen erweitern

In der Suchmaske können Sie mit dem vierten Schritt die Suche erweitern und nach Datum und nach der DokumentenNr suchen!

Hinweis: Die DokumentenNr ist ein ausschließlich Suchkriterium und nicht zu kombinieren!



Datum von:

Datum bis:

---

DokumentenNr \*:

*\* ausschließliches Suchkriterien*

## Dokumente verwalten

Im Profil "Dokumente" öffnen Sie die "Verwalten" den dritten Menüpunkt.  
Mit der Funktion können Sie Suchkriterien ändern bzw. Dokument löschen!



**Dokumente suchen / Suchbegriffe ändern / Dokument löschen**

1. Suchkriterien festlegen:  
 und / oder

Teil eines Suchbegriffs? - z.B Re = Rechnung

2. ausschließlich bei der Firma:

3. Suche starten:

4. Erweiterte Suche:

Die Maske hat den gleichen Aufbau wie die Suche. Die Liste der Treffer können Sie jedoch nicht öffnen, aber der Suchkriterien verändern bzw. das Dokument löschen.

Die gefundenen Dokumente werden Ihnen im unseren Fenster angezeigt und können mit "Doppelklick" verwaltet werden.

### **Suchkriterien ändern?**

Nachdem Sie über das Profil "Dokumente" den Menüpunkt "Verwalten" ausgewählt und eine Suche starten, können die gefundenen Dokumente aus dem unterem Fenster angezeigt und durch "Doppelklick" verwaltet werden.

Es öffnet sich die Maske "Suchkriterien ändern"

Tragen Sie die Änderungen ein und mit dem Button "Weiter und speichern" beenden Sie die Aktion.

**Suchkriterien ändern**

1. Suchkriterien neu definieren:

1. Kriterium: Steuererklärung

2. Kriterium: G.IDEE

3. Kriterium: 2011

4. Kriterium:

5. Kriterium:

6. Kriterium:

Firmen: Mustermann

Weiter und speichern

### **Dokument löschen?**

Nachdem Sie über das Profil "Dokumente" den Menüpunkt "Verwalten" ausgewählt und eine Suche starten, können die gefundenen Dokumente aus dem unterem Fenster angezeigt und durch "Doppelklick" verwaltet werden.

Es öffnet sich die Maske "Suchkriterien ändern"

Unter dem Punkt 2 können Sie Ihr Dokument löschen!

**Suchkriterien ändern**

2. Dokument löschen: Löschen

## Dokumente - Verlauf

Im Profil "Dokumente" öffnen Sie mit "Verlauf" den dritten Menüpunkt.

Mit der Funktion werden die zuletzt eingestellten Dokumente für einen Zeitraum von 7 Tagen angezeigt und können durch "Doppelklick" geöffnet werden!



Datum	Dokumentname	Firma
15.01.2012	Steuererklärung_G.IDEE_Grebe_2012-01-15-123931.docx	Mustermann

## Dokumente - Optionen

### *Speicherort ändern?*

In der Vollversion können Sie den Speicherort der Dokumente festlegen!



**Dokumente - Speicherort**

1. Speicherort der Dokumente 

C:\Program Files\AVP8\Dokumentablage

**Weiter und speichern**

**Viel Spaß bei der Arbeit**

**Das AVP-Team**