



# MedioBüro

Die preisgünstige und komplette persönliche Bürosoftware für kleinere Betriebe, Vereine und Private

- Adressbuch
- Korrespondenz
- Postleitzahlen
- Kassabuch
- Budget
- Faktura
- Preisliste
- Lager

Zusätze:

- Auftrag/Dienstleistungen
- Lohn

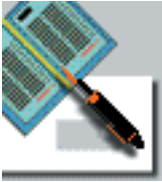





© Frei MultiMedia fmm GmbH  
8451 Kleinandelfingen

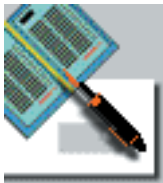
Tel. +41 (0)52 317 12 59  
[www.FreiMultiMedia.ch](http://www.FreiMultiMedia.ch)  
[info@FreiMultiMedia.ch](mailto:info@FreiMultiMedia.ch)

Version 15

- Fibu
- VESR
- DTA
- Mehrbenutzer
- POS/Kassenmodul
- iPad Exportmodul



A Übersicht		MedioBüro	<b>A Übersicht über MedioBüro</b>	<b>4</b>
			Teilprogramme	5
			Schematische Übersicht	7
B Aufgabe der Teilprogramme		Einstellungen	<b>B Module</b>	<b>8</b>
			Starten, Einrichten	9
			Registrieren	14
			Suchen	16
			Hilfe	17
			Modulwechsel	18
			<b>Adressen Adressbuch</b>	<b>19</b>
			Adresseingabe	21
			Adressgruppen	22
			Suchen	34
			Layouts des Adressbuchs	35
			Korrespondenz-Formulare	36
			Daten Import/Export	38
			Drucken	39
		PLZ	<b>Postleitzahlen</b>	<b>41</b>
			<b>Faktura</b>	<b>44</b>
			Faktura erstellen, Kurzfassung	44
			Faktura erstellen Detail	45
			Rechnungspositionen	47
			MwSt-Anzeige	48
			Rechnungstexte	49
			Lieferschein	50
			Offerte	53
			Druckübersicht	54
			Debitorenliste	56
		Preise/Lager	<b>Preisliste</b>	<b>57</b>
			Eintragen in die Preisliste	57
			Einstellungen	59
			Preisliste → Faktura	62
			<b>Lager</b>	<b>63</b>
			Lager drucken	64
			Lagerbestand bearbeiten	65
			<b>Kassabuch</b>	<b>68</b>
			Einträge ins Kassabuch	69
			Zahlungsliste	70
			Mehrwertsteuer	71
			Einstellung: Kostenarten und Konten	72



Kontostand anzeigen	73
Budget	75
Kreditorenliste	77
Einnahmen aus Rechnungen (1)	78
Debitoren	78

**Plus-Modul 81**



Auftragsmodul

<b>Auftrag</b>	<b>82</b>
Auftrag öffnen	83
Neuer Auftrag/Auftrag suchen	84
Auftrag Bedienungselemente	85
Dienstleistungen, Einträge	86
Dienstleistungen, Ansätze	87
Offerte	88
Rechnung aus Auftrag erstellen (1)	89



Lohn

<b>Lohn</b>	<b>91</b>
<b>Dateiablagen</b>	<b>95</b>

**C Arbeiten mit MedioBüro 98**

<b>Adressbuch</b>	<b>99</b>
Formulare: Kurzbrief drucken (1)	99
Serie drucken	103
Mailingliste	104
Pendenzen und Kontakte 1	105
<b>Faktura</b>	<b>107</b>
Neuer Kunde - Neue Rechnung 1	107
Alter Kunde - Neue Rechnung	110
Zahlungserinnerung	111
Rechnungen verschiedenen Sprachen	115

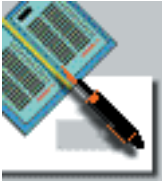
**D Zusatzmodule 120**



MedioFibu	122
VESR Modul	124
DTA	131
iPad	135

**E Anhang 138**

<b>Menüs</b>	<b>139</b>
Benutzeroberfläche	140
Probleme	144
<b>Index</b>	<b>150</b>



# A Übersicht über MedioBüro



Bureau

## Teilprogramme/Module:

### **Bureau**

Dieses Grunddokument enthält die Voreinstellungen und die Firmendaten.

Von hier aus können Sie alle anderen Teilprogramme aufrufen oder in ihnen nach Daten suchen.

- Eintragen der persönlichen Daten und der Voreinstellungen. Diese Daten werden in die übrigen Dokumente übernommen.
- Daten suchen in allen anderen Dokumenten
- Aufrufen der anderen Programmteile
- Beenden des Programms



Adressbuch  
Brief  
Textbausteine

### **Adressen**

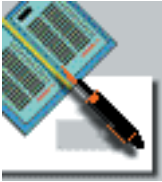
Dies ist das Adressbuch und die Zentrale für alle Daten Ihrer Kunden. Von hier aus schreiben Sie Kurzbriefe, Serienbriefe, Aktennotizen oder Kurzprotokolle. Sie versenden Faxe oder drucken Etiketten usw. Die hier eingetragenen Adressen werden in allen anderen Dateien verwendet. Die Briefe werden im Adressbuch angezeigt aber im Briefdokument gespeichert. Funktionen/Aufgaben:

- Eintragen, Suchen und Sortieren von Adressen
- Anzeigen von Einkäufen aus dem Lager
- Anzeige der Mahnungen und Werbemethoden aus Faktura
- Übertragen von Adressen in die Faktura
- Direkte Suche der Rechnungs- und Zahlungsdatensätze in «Faktura» und «Kassa»

Schreiben und Drucken von:

- Adressliste
- Kurzbrief, Serienbrief
- Aktennotiz/Kurzprotokoll
- Fax
- Etiketten
- Briefumschlag
- Lieferschein
- Einsetzen von Textbausteinen in Formulare des Adressbuches und der Faktura

PLZ **Plz** Liste der Postleitzahlen der Schweiz. Die Ortschaften werden beim Eintragen der Postleitzahl automatisch in die Adressen übernommen.



Kassabuch  
Budget  
Kassa Alt  
Zahlungsliste

### **Kassabuch**

Hier verbuchen Sie Ihre Einnahmen und Ausgaben und machen Abschlüsse nach Monaten, Konten oder Kostenarten:

- Einnahmen
- Ausgaben
- Zahlungen
- Suchen und sortieren der Buchungen
- Abschluss nach Monaten
- Abschluss nach Konten
- Abschluss nach Kostenarten
- Übernahme der Debitoren aus der Faktura
- Übernahme der Kostenarten aus dem Budget
- Einfache MwSt-Abrechnung
- Kostenarten und Konten eintragen und bearbeiten
- Budget bearbeiten

Im Kassabuch "Alt" können die Buchhaltungsdaten der letzten Jahre zum Vergleich gespeichert werden.



MedioFibu  
(optionales  
Modul)

### **MedioFibu**

Die Finanzbuchhaltung ist ein optionales Zusatzmodul, welches (anstatt des Kassabuches) zugeschaltet werden kann. Im Gegensatz zum Kassabuch ist die Fibu eine ausgewachsene doppelte Buchhaltung.

- Buchen mit üblichem oder eigenem Kontenplan
- Bilanz, Erfolgsrechnung etc.
- MwSt Quartals-Auszüge
- Buchungsmaske für direktes Buchen aus MedioBüro Debitorenliste

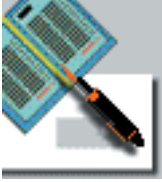


Faktura

### **Faktura**

Sie schreiben Lieferscheine, Rechnungen und Mahnungen, bedrucken Einzahlungsscheine und führen eine Debitorenliste.

- Lieferschein
- Rechnung mit und ohne Einzahlungsschein
- Debitorenliste
- Abbuchen eingegangener Zahlungen aus dem Kassabuch
- Übernahme von Text und Stückpreis aus der Preisliste
- Übergabe (Abbuchen) der Verkäufe an das Lager und Anzeige im Adressbuch
- Übergabe der Mahnungsdaten ans Adressbuch



Preise Lager

### **Preisliste**

Liste mit den Preisen Ihrer Produkte oder Ihrer Dienstleistungen.

- Führen einer Preisliste für Produkte oder Dienstleistungen
- Drucken von aktuellen Preislisten
- Übergabe von Text und Stückpreis an die Faktura beim Eintippen der Artikelnummer

### **Lager**

Im Lager werden alle eingehenden und ausgehenden Positionen verzeichnet.

- Einbuchen von Einkäufen
- Automatisches Abbuchen von Verkäufen
- Lagerkontrolle



Auftrag

### **Auftrag/Dienstleistungen/Ansatz**

Modul zum Offerieren von Dienstleistungen, zum Verwalten von Aufträgen und zum Protokollieren und Abrechnen der Arbeitszeiten für verschiedene Mitarbeiter und Ansätze.

- Eröffnen des Auftrags
- Offerte, Budget
- Eintragen der Dienstleistung und Spesen
- Erstellen von Dienstleistungslisten
- Auslösen der Fakturierung
- Ansatzlisten für verschiedenen Mitarbeiter und Ansätze.

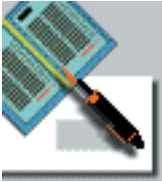


Lohn

### **Lohn**

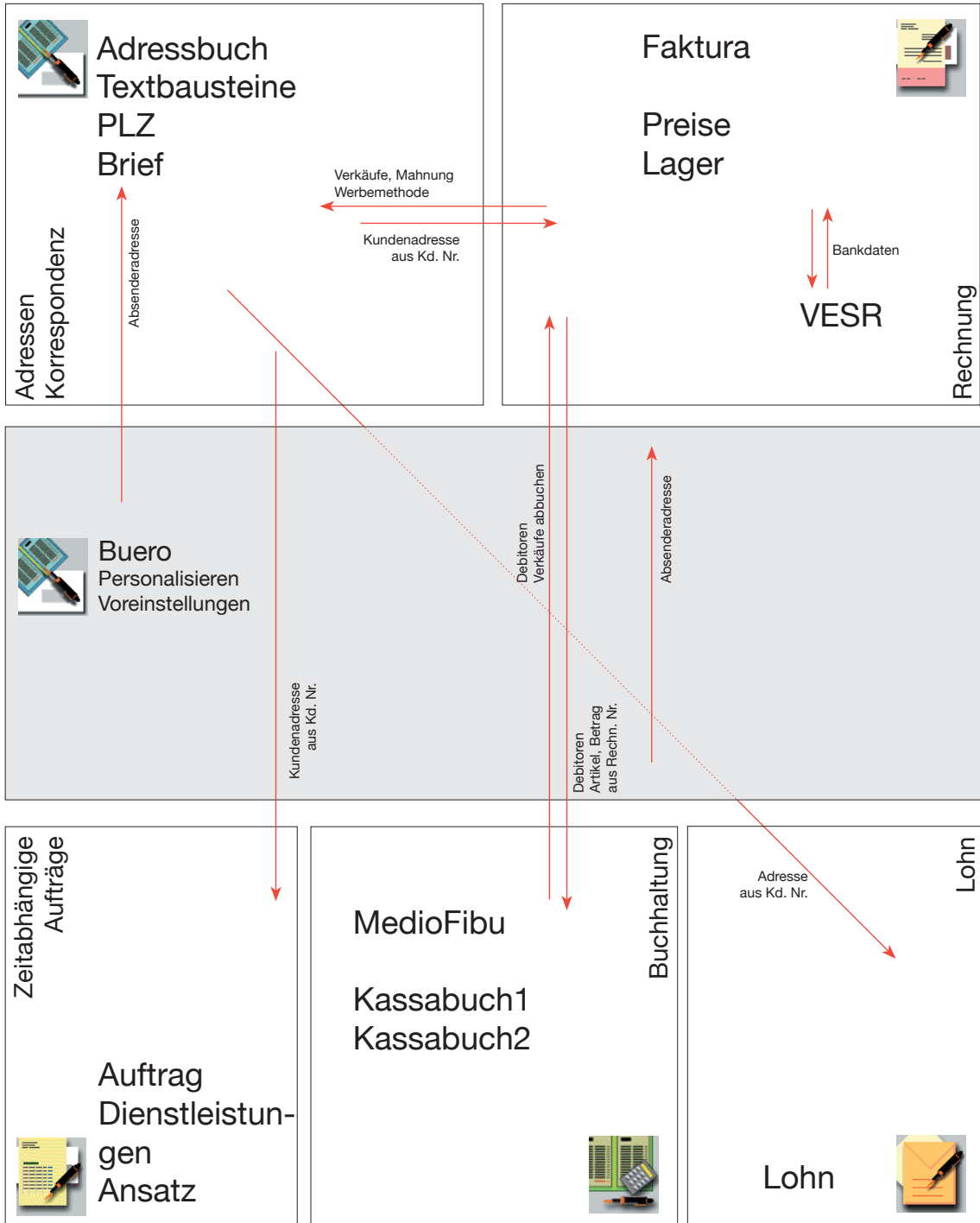
Lohnabrechnungen erstellen für Stunden und Monatslöhne

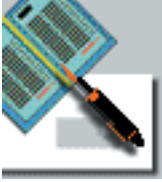
- Stundenberechnung für Stundenlöhne
- Lohnabrechnungen für Monatslöhne erstellen und drucken
- Lohnabrechnungen für Stundenlöhne erstellen und drucken
- Vorlage für Lohnausweis



# Schematische Übersicht Automatische Datenübernahme

A



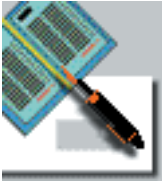


# B Module

**Voreinstellungen**  
**Suche**  
**Hilfe**  
**Modulwechsel**

**Adressbuch**  
**Faktura**  
**Preisliste**  
**Lager**  
**Kassabuch**  
**Auftrag**  
**Lohn**





# MedioBüro

## Starten, Einrichten

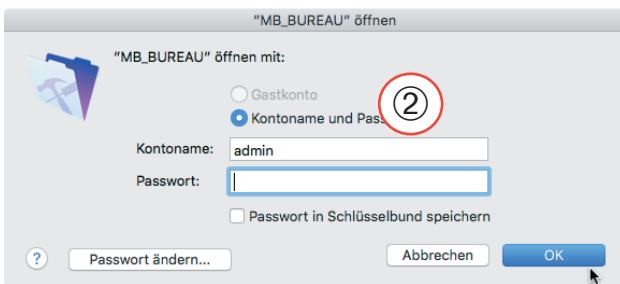


MedioBüro15.app

### Medio Büro starten

• Installieren Sie MedioBüro mit der beiliegenden Installationsanleitung.

① Starten Sie MedioBüro durch Doppelklicken auf das **Programmsymbol**.



### Passwort

② Je nach Programmeinstellung werden Sie nach einigen Sekunden aufgefordert, den Kontonamen und Ihr Passwort einzugeben. Beides finden Sie auf Ihrem Lizenzkleber, der dem Programm beiliegt.

Bemerkung: Wenn der Passwortschutz ausgeschaltet ist (vgl. Funktion S. 13), wird das Programm direkt geöffnet.

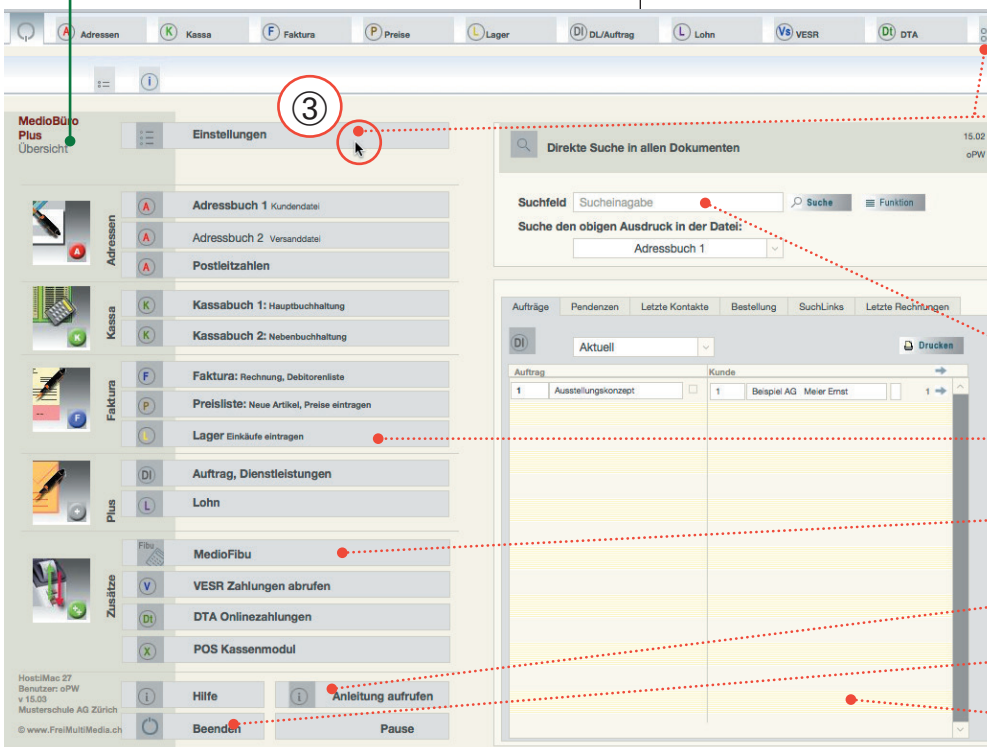
### Startbildschirm

Der Startbildschirm wird einige Sekunden angezeigt, dann gelangen Sie in die Übersicht.

### Übersicht

In der **Programmübersicht** finden Sie die Zugänge zu den Programmteilen und Modulen.

③ Klicken Sie auf die Taste bzw. auf das Register «Einstellungen».



Übersicht (Version Plus)

### Einstellungen

Eintragen der Voreinstellungen und Ihrer persönlichen Daten zur Übernahme in die Drucklayouts ( Absenderadresse etc.)

**Suche** in allen Dokumenten

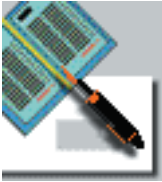
Wechsel in die anderen **Programmenteile**

Zusatzmodule (je nach Einstellung)

Hilfe/Anleitung aufrufen

Programm beenden

Register mit aktuellen Aufträgen, Pendenzen etc.



## Einstellungen 1: Persönliche Angaben

### Personalisieren

Das Programm umfasst normalerweise 2 Absendervoreinstellungen (z. B. Firma = 1 und Privat = 2). Beide können auf diesem Bildschirm eingestellt werden.

- ① Klicken Sie auf das Unterregister «Firma».
- ② Tragen Sie hier die Firmendaten ein.

Zum Personalisieren Ihrer Dokumente können Sie ein Logo Ihrer Firma einfügen. Ausserdem ist es möglich im Register «Unterschriften» die Namen und Unterschriften einiger Mitarbeiter einzufügen.

Die Unterschrift wird als Bild z. B. im Tif-Format eingefügt und kann z. B. im Serienbrief angezeigt werden:

- Klicken Sie in das Bildfeld und wählen Sie Menü «Einfügen» → «Grafik..».
- Wählen Sie das Bilddokument und klicken Sie auf «Einfügen».

- ③ Sie können mit der Taste «Neu» eine zweite Voreinstellungsseite anlegen und diese ebenfalls ausfüllen.

Sie können im Adressbuch bei jeder Adresse die eine oder andere Absenderadresse verwenden. Standardmässig wird 1 verwendet.

- ④ Klicken Sie am Schluss auf «Ganz zurück».

**Ganz zurück**

**Importiertes Logo**

**Firmenname und Angaben**

**Importierte Unterschrift**

**Namen zu Unterschriften**

**1** Einstellung

**2** Firma

**3** + Neu

**4** ←

**Absender 1**

Musterschule AG Zürich

Platz 1

8451 Kleinandelfingen

052 317 16 28

www.musterschule.ag

info@musterschule.ag

Logo

Logo.jpg

Unterschriften: Namen	Vorname/Name 1
Peter	Muster
Sabine	Muster
	Vorname/Name 3
	Vorname/Name 4
	Vorname/Name 5

Ausschneiden  
Kopieren  
Einfügen  
Bild einfügen...  
PDF einfügen...  
Datei einfügen...  
Feldinhalt exportieren...

## Einstellungen 2: Zahlungsinformationen

B

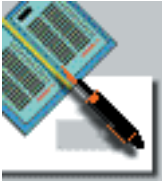
### Bank und Post

Dieses Register enthält Angaben, die Sie beim Erstellen von Rechnungen benötigen.

- ① Klicken Sie auf das Unterregister «Post/ Bank».
- ② Tragen Sie oben die Bank- und unten die Postdaten ein.
- ③ Wählen Sie die Einstellung «Bank» oder «Post»

Die gewählte Einstellung wird beim Drucken von Einzahlungsscheinen verwendet.

The screenshot shows the 'Einstellung' (Settings) menu in the top right corner, with 'Einstellung' circled in red. Below it, the 'Post/Bank' sub-menu is selected, also circled in red. The main content area is divided into 'Bank' and 'Post' sections. The 'Bank' section includes fields for 'Kto 1132.234.789', 'Bankadresse' (Kantonalbank 8000 Zürich), 'Bank' (Muster GmbH 8451 Kleinandelfingen), 'IBAN' (CH89 0070 0113 2003 5492 9), and 'SWIFT' (ZKBKCHZZ80A). The 'Post' section includes fields for 'Kto 1132.234.789', 'IBAN' (15 - 12456 - 6), and 'SWIFT' (150124566). A dropdown menu labeled 'Bank' is circled in red, with a red arrow pointing to it from the text. Red dotted lines and numbered circles (1, 2, 3) indicate the steps described in the text. Labels like 'Postverbindungen', 'Aktuelle Auswahl für ES-Aufdruck', 'Bankverbindungen', and 'MwSt-Nr.' are connected to specific fields by dotted lines.



# Einstellungen 3: Programmanzeige

## Anzeige

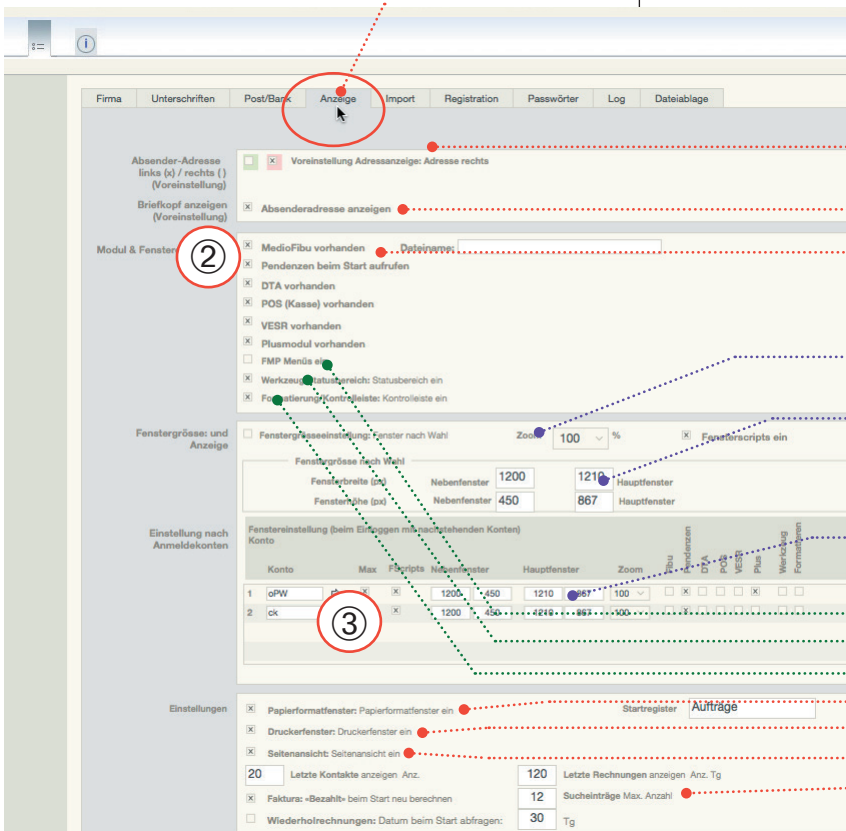
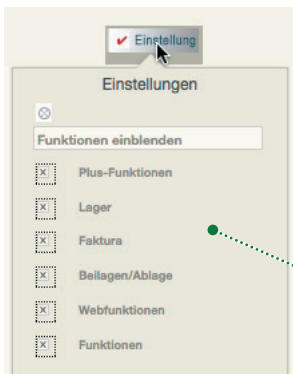
Diese Registerkarte ermöglicht es Ihnen, das Erscheinungsbild der Bildschirmanzeige einzustellen. Die einen Einstellungen gelten für alle Benutzer, die Fenstereinstellung gilt für den Kontonamen des eingeloggten Benutzers, sofern für ihn eine passende Einstellung angelegt worden ist.

- ① Klicken Sie auf das Register «Anzeige».
- ② Überprüfen Sie die vorhandenen Einstellungen.
- ③ Falls Sie verschiedenen Konten zum Einloggen angelegt haben, können Sie bei «Fenstereinstellung» mit «Neu» eine neue Zeile anlegen und die Wunschgrößen für die Programmfenster eingeben.

Bemerkung: Wenn eine Kontozeile für das verwendete Konto existiert, werden die Anzeigeeinstellungen dieser Zeile verwendet, sonst jene der Voreinstellung.

## Anzeige in den Modulen

Die meisten Module haben eigene **Einstellungs**fenster, in welche Sie die nicht benötigten Funktionen ausblenden.



- Empfängeradresse rechts/links anordnen (Voreinstellungen)
- Briefkopf ein-/aus (Voreinstellung.)
- Tasten für das Anzeigen der Zusatzmodule
- Fenstergröße: «Maximieren»  
Zoom: Grösse der Abbildung
- Angabe der Fenstergröße in Pixeln (wenn «Maximieren» nicht markiert ist)
- Fensteranzeigen für verschiedene Konten
- FileMaker Menüs ein/aus
- Statusbereich/Werkzeug ein/aus
- Formatierungsleiste ein/aus
- Drucken: Papierformatfenster ein
- Drucken: Druckerfenster ein
- Drucken: Seitenansicht ein
- Einstellungen Startseite

## Einstellungen 4: Dateiimport und Passwort- steuerung

B

Import/Export vgl. S. 38

### Import alter Programmversionen

① Klicken Sie im Register «Einstellungen» auf das Unterregister «Import».

In diesem Register können Sie den Import einer alten Version von MedioBüro steuern. (Migration/Update).

② Klicken Sie auf das Unterregister «Passwörter».

Hier können Sie den Passwortschutz ein- und ausschalten, die Passwörter ändern und weitere Konten und Passwörter hinzufügen.

Konvertieren alter Daten aus Version 7-11

Import alter Daten aus Version ≥ 7-13

Abgleichfenster beim Import anzeigen

Dateiinfo ausdrucken

Passwort im aktuellen Konto ändern

Konto und Passwort vom angegebenen Typ hinzufügen

Konto endgültig löschen

Passwortschutz ausschalten/einschalten («aus»: das Programm kann ohne Passwort geöffnet werden)

## Einstellungen 5: Registrieren

### Programm freischalten

Das Programm MedioBüro läuft am Anfang eine gewisse Zeit im Demomodus. Ist dieser abgelaufen, so lässt es sich nicht mehr starten ohne den Registrationscode einzutragen. Der passende Registrationscode gibt das Programm frei und bestimmt gleichzeitig den Programmtyp, d. h. welche Module freigeschaltet sind.

- ① Klicken Sie auf das Register «Registration».
- ② Klicken Sie auf die Taste «Freischalten».
- ③ Tragen Sie den Namen und die Registrierungsnummer ein und klicken Sie auf «OK».

Programmeinstellungen:

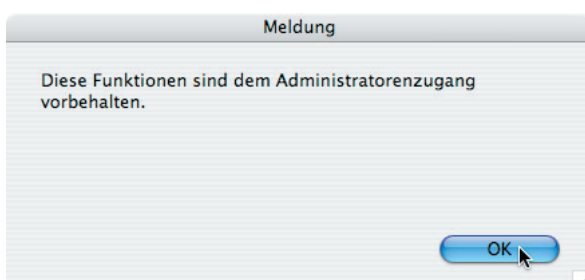
- Typenangabe: MfmVE
- Typ: Einfach
- Anz. Absender: 2
- VESR: VESR
- Netz: MB
- DTA: DTA
- POS: Ø

Registrieren Dialog:

Name: Muster GmbH

Registrierungsnummer: 12TZ-123T-123Z-123GG-123KL-123PFF

Buttons: Abbrechen, OK



### Bemerkung

Falls Sie beim Klicken auf die Taste «Freischalten» nur die abgebildete Fehlermeldung bekommen, müssen Sie sich zuerst als Administrator einloggen.

- ④ Orientieren Sie sich zuerst über die Benutzernamen und Passwörter (Registrationsaufkleber).
- ⑤ Schalten Sie den Passwortschutz ein (vgl. vorhergehende Seite).
- ⑥ Beenden Sie das Programm und öffnen Sie es wieder mit dem Administratorenpasswort.
- ⑦ Jetzt können Sie die Freischaltung durchführen (②).
- ⑧ Falls gewünscht, kann der Passwortschutz jetzt wieder ausgeschaltet werden (⑤).

## Einstellungen 6: Log und Dateiablage

B

### Log

Bei vielen Aktionen im Programm MedioBüro werden einträge ins Log vorgenommen. Diese Logeinträge können im Register «Log» kontrolliert werden.

Datum	Kto	Benutzer	Berechtigung	System			
06/10/2016 08:48:35	fmm	admin	[Full Access]	1	192.168.1.114	Einstellungen	1
06/10/2016 08:45:58	fmm	admin	[Full Access]	1	192.168.1.114	Programmstart	2
06/10/2016 08:45:33	oPW	admin	Verantwortlicher	1	192.168.1.114	Beenden_Anmelden	3
06/10/2016 08:31:11	oPW	admin	Verantwortlicher	1	192.168.1.114	Einstellungen	4
06/10/2016 08:30:09	oPW	admin	Verantwortlicher	1	192.168.1.114	Programmstart	5
06/10/2016 08:28:34	oPW	admin	Verantwortlicher	1	192.168.1.114	Beenden_Anmelden	6
06/10/2016 08:28:14	oPW	admin	Verantwortlicher	1	192.168.1.114	Adresbuch 1	7
06/10/2016 08:27:08	oPW	admin	Verantwortlicher	1	192.168.1.114	Einstellungen	8
06/10/2016 08:27	oPW	admin	Verantwortlicher	1	192.168.1.114	Zum Auftrag	9
06/10/2016 08:26:16	oPW	admin	Verantwortlicher	1	192.168.1.114	Einstellungen	10

### Dateiablage

Die Dateiablage ist ein automatisierter Speicherort auf einer externen Festplatte oder einer Server für Dokumente, welche einen Auftrag oder einer Adresse zugeordnet werden.

Damit die Dateiablage funktioniert, benötigt die Funktion ein Plugin und *muss von einer Fachperson eingerichtet und getestet werden*.

Die Grundfunktionen werden im Register «Dateiablage» festgelegt.

Ordnerstruktur für Aufträge

Ordnerstruktur für Kunden  
(Adressen)

Pfade für Dateiablage  
 Nachstehende Ordner werden als Dateiablage für Adressen und für Aufträge erstellt.

Serverpfad: Mac: (z.B. afp://192.168.1.2)  Win: (VolumeName)

Adressen \ Briefablage:

Aufträge:

Ablage SnapShotlinks:

Hauptpfad auf die Ablage (auf obigem Server):

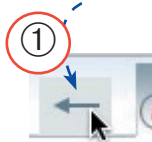
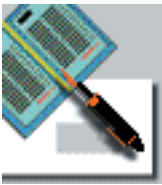
Ordnername 1:  Ordnername 2:  Ordnername 3:  Ordnername 4:  Ordnername 5:  Ordnername 6:

Eintragung:

000\_SnapshotLinks:

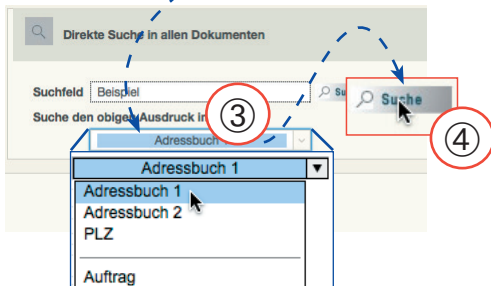
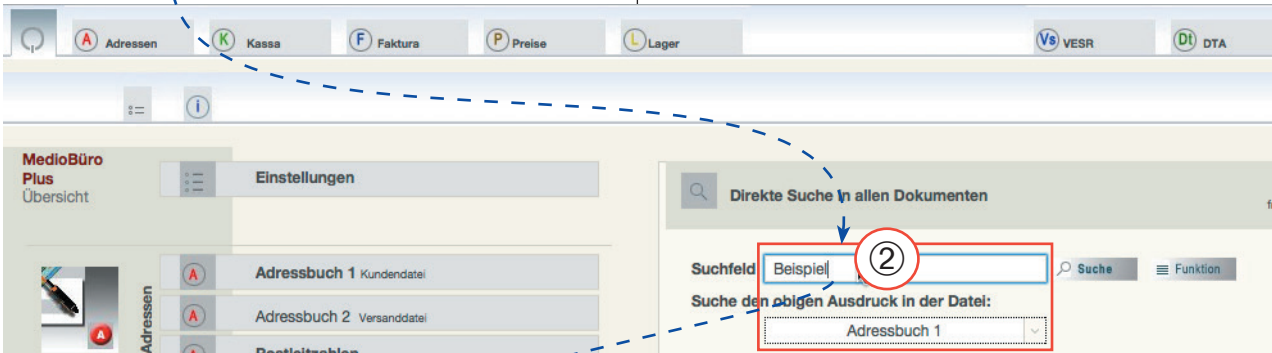
Registrierungstext TolFile Plugin Mac:

Registrierungstext TolFile Plugin Win:



## Suche in allen Dokumenten

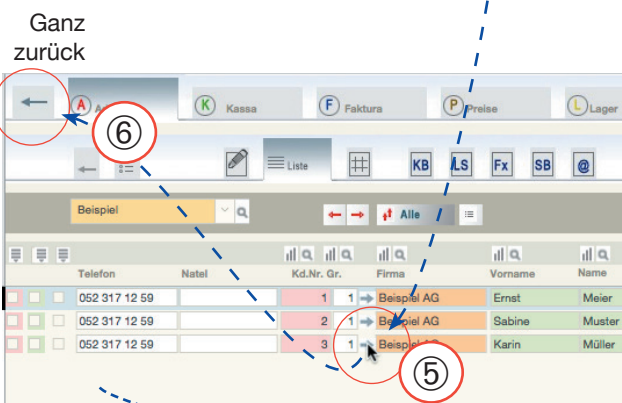
① Kehren Sie mit dem Register «Ganz zurück» zu Übersichtsseite zurück.



② Tragen Sie im Suchfeld den gewünschten Begriff ein: Name, Ort, Kundennummer, Rechnungsnummer usw. Achten Sie darauf, möglichst wenig und möglichst nur einen Begriff einzutragen. Je weniger Sie eintragen, desto eher finden Sie etwas (z. B. «Mei» für «Meier» oder «Meister»).

③ Wählen Sie allenfalls aus dem Menü, das gewünschte Modul («Adressbuch 1» bzw. Kassabuch 1 etc.) um in der entsprechenden Datei zu suchen

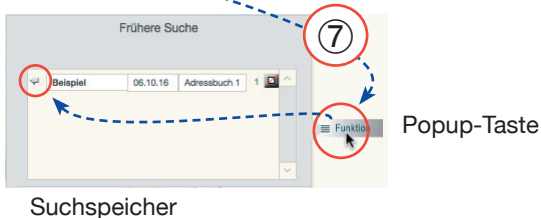
④ Klicken Sie auf die Taste «Suche». Nun wird das Adressbuch angezeigt mit einer Liste von Datensätzen, die Ihrer Eingabe entsprechen. Wenn hier eine Warnung erscheint, klicken Sie auf «Fortfahren» oder auf «Suchabfrage ändern».



⑤ Klicken Sie allenfalls auf den Pfeil im gewünschten Datensatz: Das Detail wird angezeigt.

⑥ Klicken Sie wieder auf die Taste «Ganz zurück» (oben links), um in die Übersicht von MedioBüro zu gelangen.

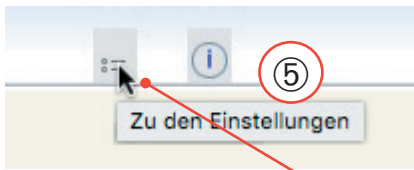
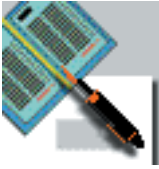
⑦ Frühere Suche: Jede Suche wird (pro Benutzer) gespeichert und kann jederzeit wieder aufgerufen werden:  
• Klicken Sie auf Popup-Taste «Funktion».  
• Klicken Sie auf den Zeilenpfeil beim gewünschten Eintrag um die Suche auszulösen.



### Bemerkung zum Suchspeicher:

Die Anzahl gespeicherter Sucheinträge kann in den «Einstellungen» bestimmt werden (vgl. S. 12).





### Hilfe aufrufen

- ① Klicken Sie auf die Registertaste «Hilfe». Die Hilfeseite mit einer Erklärung der Symbole wird aufgerufen.
- ② Klicken Sie allenfalls auf die Taste «Drucken», um die Hilfe auszudrucken.
- ③ Klicken Sie auf «Hilfe verlassen» oder auf die Taste «Zurück zum letzten Layout», um zur Übersicht zurückzukehren.

### Variante:

- ④ Die Taste «zum letzten Layout» führt jeweils zurück zum letztbenutzten Layout.

### Quickinfo

- ⑤ Wenn Sie den Pfeilzeiger einige Zeit über einer Taste belassen, erscheint eine gelbe Flagge (QuickInfo), die eine Erklärung anzeigt.

Zurück zum letzten Layout

Hilfe ausdrucken

Zurück zur Übersicht

«Zurück zum letzten Layout»

Register-Modul wechseln

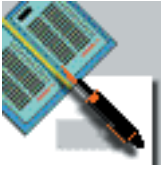
- Zum Gesamtüberblick bzw. Programm Beenden
- Adressen: Adressbuch 1 und zugehörige Teilprogramme
- Kassa: Kassabuch 1 und zugehörige Teilprogramme
- Faktura: Faktura und zugehörige Teilprogramme
- Preise: Preisliste: Jeder Artikel kommt 1x vor mit aktuellem Preis
- Lager: Lager: Jeder Artikel kommt mehrfach vor mit jeweiligem Verkaufspreis
- Auftrag und Dienstleistungen: Auftrag und Dienstleistungen
- Lohn: Lohnabrechnung

Layout wechseln

- Zur Startseite des Moduls
- Voreinstellungen des Moduls
- Eingablayout (das aktuelle Register ist «offen»)
- Listenlayout
- Tabellenlayout
- Weitere Layouts mit speziellen Aufgaben

Teilprogramme/Module

- Adressbücher:
  - Adressbuch 1: Hauptadressen
  - Adressbuch 2: Wechselnde Adressen
  - Textbaustein- und Gruppenverzeichnisse
- PLZ-Verzeichnis
- Kassabuch 1 (Hauptbuchhaltung) mit
  - Kassabuch
  - Budget
  - Zahlungsliste
  - KassaAlt (Daten früherer Jahre)
- Kassabuch 2 (Nebenbuchhaltung) mit gleichen Bestandteilen wie Kassa1
- MedioFibu (wenn vorhanden)
  - Externe Finanzbuchhaltung
- Faktura
  - Rechnungsstellung und Debitorenliste
- Preisliste
  - Liste der aktuellen Artikel mit Preis
- Lager
  - Liste der verkauften Artikel und evtl. Liste der eingekauften Artikel
- Dienstleistungsmodul (in MedioBüro Plus) mit
  - Auftrag
  - DLM (Dienstleistungsliste)
  - Ansatz (Liste der Stundenansätze)
- Lohnmodul (in MedioBüro Plus)
  - Lohnabrechnungen
  - Liste der Monatslöhne
- VESR (optional)
  - VESR Modul: Referenznummern-Berechnung
  - VESRin Modul: Import der v11-Daten
- DTA (optional)
  - Modul zum Erstellen von Dokumenten für Online-Kreditorenzahlungen
- POS, Kassenmodul (optional)
  - Modul für das Verbuchen von Bareinkäufen an der Kasse (POS Point of Sale)



**Modulwechsel**

- Um das Programm-Modul zu wechseln (z. B. um das Adressbuch aufzurufen) benutzen Sie die entsprechende Taste in der Übersicht.
- Ausserdem können Sie die entsprechenden Register verwenden.
- Mit der Tasten «Ganz zurück» können Sie von jeder Stelle aus zur Gesamtübersicht (Abb. unten).

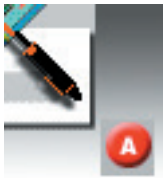
**Bemerkung**  
Das jeweils aktive Modul ist am nach oben geklappten Register erkennlich.

- Die Taste «zum letzten Layout» führt jeweils zurück zum letztbenutzten Layout.

**Beenden**

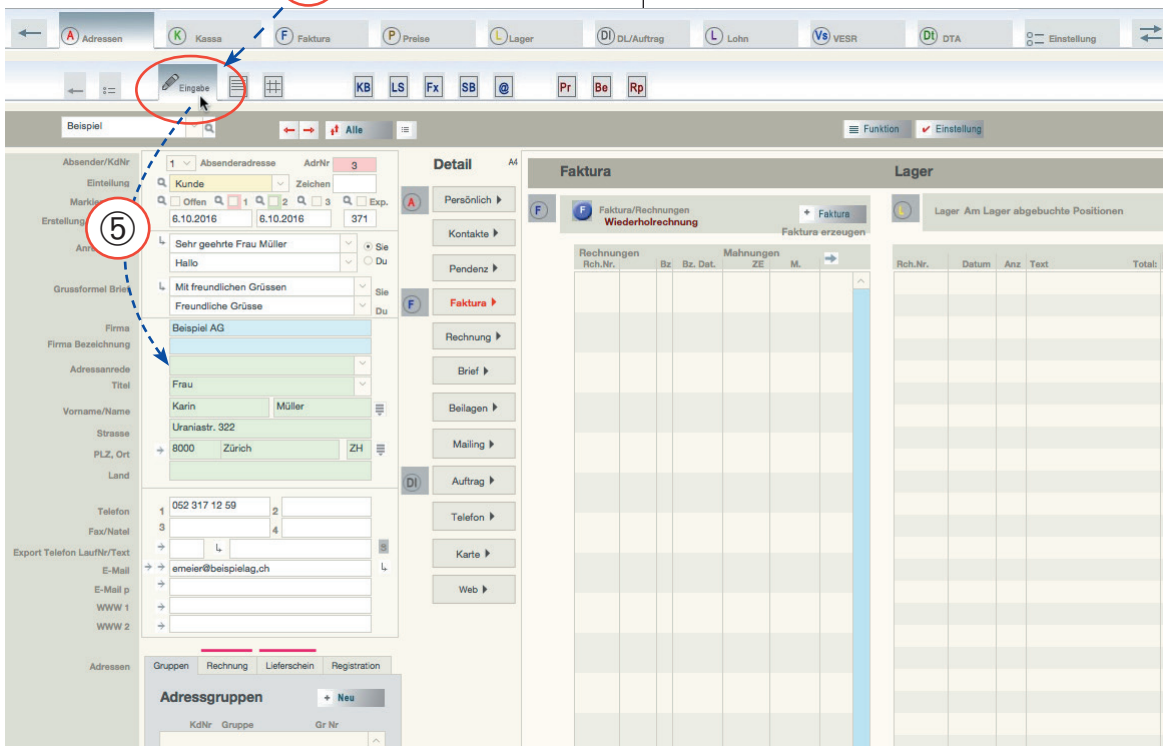
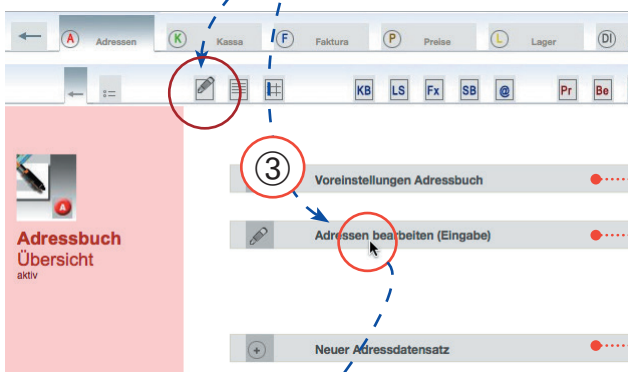
- Klicken sie auf die Taste «Beenden», um das Programm zu beenden.

Gesamtübersicht



# Adressbuch

## Adresseingabe



### Adressbuch aufrufen

- ① Klicken Sie in der Übersicht von MedioBüro auf die Taste «Adressbuch 1»
- oder
- ② Klicken Sie auf die Registertaste «Adressen» am oberen Bildrand.
- ③ Sie gelangen in die Übersicht des Adressbuchs.

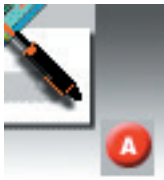
### Zur Eingabe wechseln

- ④ Klicken Sie auf die Taste «Adressen bearbeiten» oder aufs Eingaberegister.
- ⑤ Sie gelangen ins Eingabe-Layout.

Voreinstellungen Adressen

Eingabe, Detailanzeige

Neue Adresse erstellen



# Adressbuch

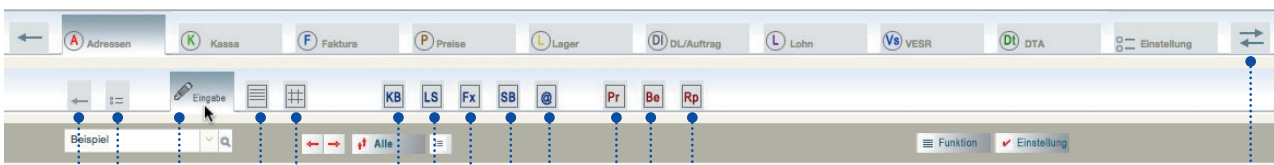
# Bedienungselemente Adressbuch

## Statusbereich



Blättern  
 Datensatznummer  
 Anzahl Datensätze  
 Schnellsuche

## Layoutregister im Adressbuch



Übersicht  
 Einstellungen  
 Eingabe  
 Liste  
 Tabelle  
 Kurz-schein-brief  
 Liefer-brief  
 Fax  
 Brief/Serien-brief  
 E-Mail  
 Protokoll  
 Rapport  
 Bestellung  
 zurück zum letzten Layout

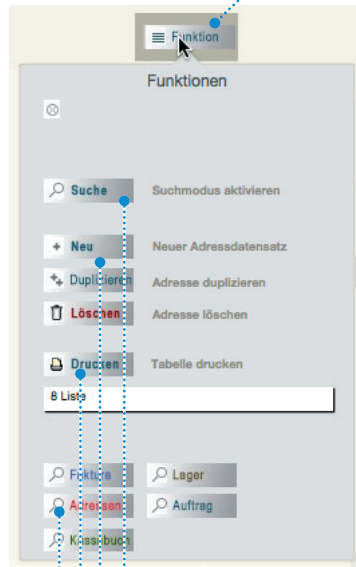


Schnellsuche in Adressen  
 weiter/zurück  
 Alle aufrufen



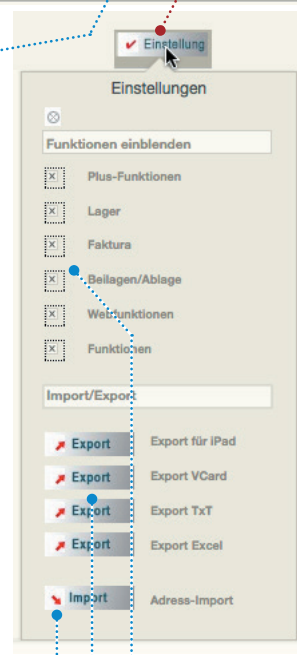
Nur aktuellen DS anzeigen  
 Datensatz ausblenden  
 Nur Ausgeblendete anzeigen  
 Umkehren

### Datensätze anzeigen



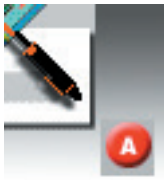
Suchen  
 Neuer Datensatz  
 Datensatz löschen  
 Drucken: entspr. Menü unten  
 Bezugsdatensätze suchen in Adressen, Faktura etc.

### Funktionen

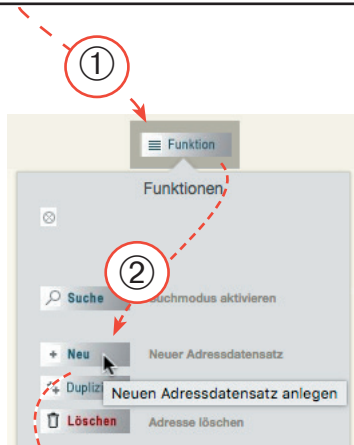


Funktionen einblenden (x)/ausblenden  
 Export von Adressen  
 Import

### Einstellung Ansicht/Export



# Adresseingabe Neue Adresse anlegen Adresse löschen



### Neu-Taste: Datensatz anlegen

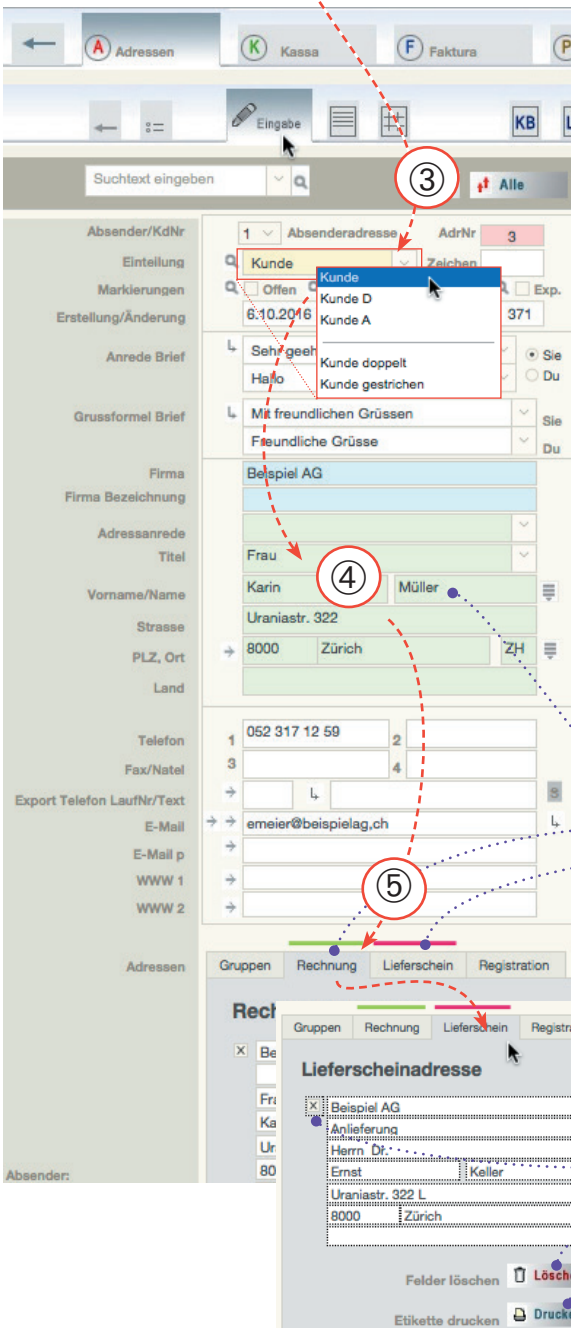
- ① Öffnen Sie das Menü «Funktionen».
- ② Klicken Sie auf die Taste «+ Neu», um einen neuen Datensatz anzulegen.

### Adresseingabe

- ③ Wählen Sie eine Haupt-Einteilung für die Adresse (hier «Kunde»).
- ④ Füllen Sie die Adressfelder aus.

### Rechnungs- und Lieferscheinadresse

- ⑤ Passen Sie gegebenenfalls die Rechnungs- und Lieferscheinadresse an (Register «Rechnung» bzw. «Lieferschein»).



Bemerkung zu Rechnungs- und LS-Adresse  
Normalerweise (d. h. wenn die Markierungen (x) gesetzt sind,) wird die Adresse automatisch in die Rechnungsadresse bzw. Lieferscheinadresse übernommen. Nachträgliche Änderungen in der Adresse werden nicht übernommen.

Um eine andere Rechnungsadresse zu verwenden, löschen Sie Markierung und ändern die Einträge manuell oder klicken auf die Löschtaste neben der Adresse und geben eine neue Adresse ein.

Falls die Rechnungs- oder die Lieferscheinadresse mit der Hauptadresse übereinstimmt, wird ein grüner sonst ein roter Balken über dem entsprechenden Reiter angezeigt.

### Löschen

- ⑥ Wenn Sie unter «Funktion» auf das Symbol des Abfallkübels («Löschen») klicken, wird der aktuelle Adress-Datensatz vollständig gelöscht.



- Hauptadresse
- Rechnungsadresse
- Lieferscheinadresse

### Rechnungsadresse

- Markierung: Adresse übernehmen
- Adresse löschen
- Etikette mit Etikettendrucker ausgeben



Suchtext eingeben

Absender/KdNr: 1 Absenderadresse AdrNr: 2

Einstellung: Kunde Zeichen

Markierungen: Offen 1 2 3 Exp.

Erstellung/Änderung: 6.10.2016 7.10.2016 371

Anrede Brief: Sehr geehrte Frau Muster Sie  
Hallo Du

Grussformel Brief: Mit freundlichen Grüßen Sie  
Freundliche Grüsse Du

Firma: Beispiel AG

Firma Bezeichnung: [empty]

Adressanrede: [empty]

Titel: Frau

Vorname/Name: Sabine Muster

Strasse: Uraniastr. 322

PLZ, Ort: 8000 Zürich ZH

Land: [empty]

Telefon: 052 317 12 59

Fax/Natel: [empty]

Export Telefon LaufNr/Text: [empty]

E-Mail: ernaier@beispielag.ch

E-Mail p: [empty]

WWW 1: [empty]

WWW 2: [empty]

Adressen: Gruppen Rechnung Lieferschein Registration

**Adressgruppen** + Neu

KdNr	Gruppe	Gr Nr

Personen der gewählten Gruppe: Muster AG

Kd. Nr.	Teilnehmer
1 3	Frau Karin Müller

### Adressgruppen

Alle Adressen, die zur gleichen Adressgruppe gehören und somit die gleiche Gruppennummer haben, werden in der Liste «Gruppen» angezeigt.

Sie können eine Adresse in mehrere Adressgruppen einteilen (z. B. Zugehörigkeit zu einer Firma und zu einem Verein).

### Neue Gruppe erstellen

- 1 Wählen Sie eine bestehende Gruppennummer, hier «1».
- 2 Klicken Sie auf «Neu» («Neuer Gruppeneintrag»).
- 3 Wählen Sie im Dialog «Neu».
- 4 Ein neuer Eintrag mit einer neuen Gruppennummer wird erstellt.

### Zu bestehender Gruppe hinzufügen

- 2 Klicken Sie auf «Neu» («Neuer Gruppeneintrag»).
- 3 Wählen Sie im Dialog die Gruppennummer, hier «1».
- 4 Ein neuer Eintrag mit der Gruppennummer «1» wird erstellt.

### Adressgruppen dieser Adresse

- Neuen Gruppeneintrag generieren

### Adresseinträge der gewählten Adressgruppe

- Menü: Vergebene Gruppennummer auswählen
- Adressen in dieser Adressgruppe («1»)

Adressgruppen + Neu

KdNr	Gruppe	Gr Nr

Personen der gewählten Gruppe: Muster AG

Kd. Nr.	Teilnehmer
1 3	Frau Karin Müller

Neue Gruppe

Zur Zeit ist die Gruppe '1 Muster AG' gewählt. Wollen Sie die aktuelle Adresse Nr. '2' dieser Gruppe hinzufügen (>1)? oder ... - Wollen Sie eine neue Gruppe eröffnen (>Neu)?

Abbrechen Neu 1

Neue Gruppe

Zur Zeit ist die Gruppe '1 Muster AG' gewählt. Wollen Sie die aktuelle Adresse Nr. '2' dieser Gruppe hinzufügen (>1)? oder ... - Wollen Sie eine neue Gruppe eröffnen (>Neu)?

Abbrechen Neu 1

Adressgruppen + Neu

KdNr	Gruppe	Gr Nr
2	Muster AG	1

Personen der gewählten Gruppe: Muster AG

Kd. Nr.	Teilnehmer
1 3	Frau Karin Müller
2 2	Frau Sabine Muster



# Adressbuch

# Adressanzeige 1

B

## Datenanzeige in der Adresseingabe

Neben der Adresse zeigt die Adresseingabe eine Vielzahl Daten zum aktuellen Datensatz an.

- Öffnen Sie das Unterregister «Persönlich». Es enthält diverse Felder zum Speichern von persönlichen Angaben.

The screenshot shows the 'MB\_ADRESSEN' software interface. The main window displays address details for 'Muster AG'. The interface is divided into several sections:

- Left Panel:** Contains fields for 'Absender/Kölnr', 'Einteilung', 'Markierungen', 'Erstellung/Änderung', 'Anrede Brief', 'Grussformel Brief', 'Firma', 'Firma Bezeichnung', 'Adressanrede', 'Titel', 'Vorname/Name', 'Strasse', 'PLZ, Ort', 'Land', 'Telefon', 'Fax/Netel', 'Export Telefon LaufNr/Text', 'E-Mail', 'E-Mail p', 'WWW 1', 'WWW 2', and 'Adressen'.
- Top Panel:** Shows 'Layout: Eingabe Plus', 'Anzeige: [Icon]', 'Seitensicht', and search options.
- Right Panel:** Contains 'Persönlich' (Personal) and 'Diverses' (Miscellaneous) sections. The 'Persönlich' section includes 'Anmerkungen', 'Pers.Bemerkung', 'Geb.Dat.', 'Lohn Mt.', 'Lohn h.', 'AHV Nr.', and 'KtoNr'. The 'Diverses' section includes 'Einteilung' and 'Bemerkung'.
- Bottom Panel:** Shows 'Adressgruppen' (Address Groups) and 'Personen der gewählten Gruppe' (Persons of the selected group).

Annotations with red dotted lines point to specific fields:

- Hauptadresse Briefadresse:** Points to the 'Anrede Brief' field.
- Einteilung:** Points to the 'Einteilung' field in the left panel.
- Markierungen:** Points to the 'Markierungen' field in the left panel.
- Gruppenzugehörigkeit:** Points to the 'Adressgruppen' section at the bottom.
- persönliche Anmerkungen:** Points to the 'Pers.Bemerkung' field in the 'Persönlich' section.
- Lieferscheinadresse:** Points to the 'Anrede Brief' field.
- Rechnungsadresse:** Points to the 'Grussformel Brief' field.
- Zusätzliche Einteilung:** Points to the 'Einteilung' field in the 'Diverses' section.
- Persönliche Angaben:** Points to the 'Geb.Dat.' field.
- Notizen:** Points to the 'Bemerkung' field in the 'Diverses' section.
- Angaben zu Lohn (für Lohnmodul):** Points to the 'Lohn Mt.' and 'Lohn h.' fields.



**Unterregister Kontakte**

Hier können z. B. telefonische Kontakte protokolliert werden. Die Anzahl Kontakte pro Adresse ist nicht begrenzt. Neue Kontakte werden jeweils auf der Startseite angezeigt.

**Unterregister «Pendenzen»**

In diesem Register können zur Adresse Pendenzen erfasst, datiert und einer Person zugeordnet werden:

- ① Klicken Sie auf «Neu». Tragen Sie Datum, Titel und Inhalt der Pendenz ein.
- ② Die Pendenz kann mit der Löschtaste in der Zeile wieder gelöscht werden.
- ③ Die Pendenz wird sofort auf der Startseite von MedioBüro angezeigt. Klicken Sie dazu auf das Register «Ganz Zurück (Zur Übersicht)».

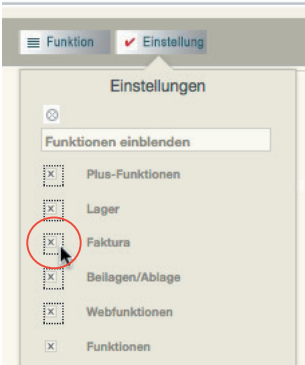
**Kontakteingaben**  
(Datum, Text)  
Neue Zeile einfügen  
Zeile löschen

**Pendenzen**  
(Datum, Text)

Zu erledigen durch...

Zeile löschen  
Neue Zeile einfügen





Achtung: Das ganze Faktura- und Rechnungsregister erscheint nur, wenn in den Einstellungen das x «Faktura» markiert ist (Abb. oben).

**Unterregister Faktura**

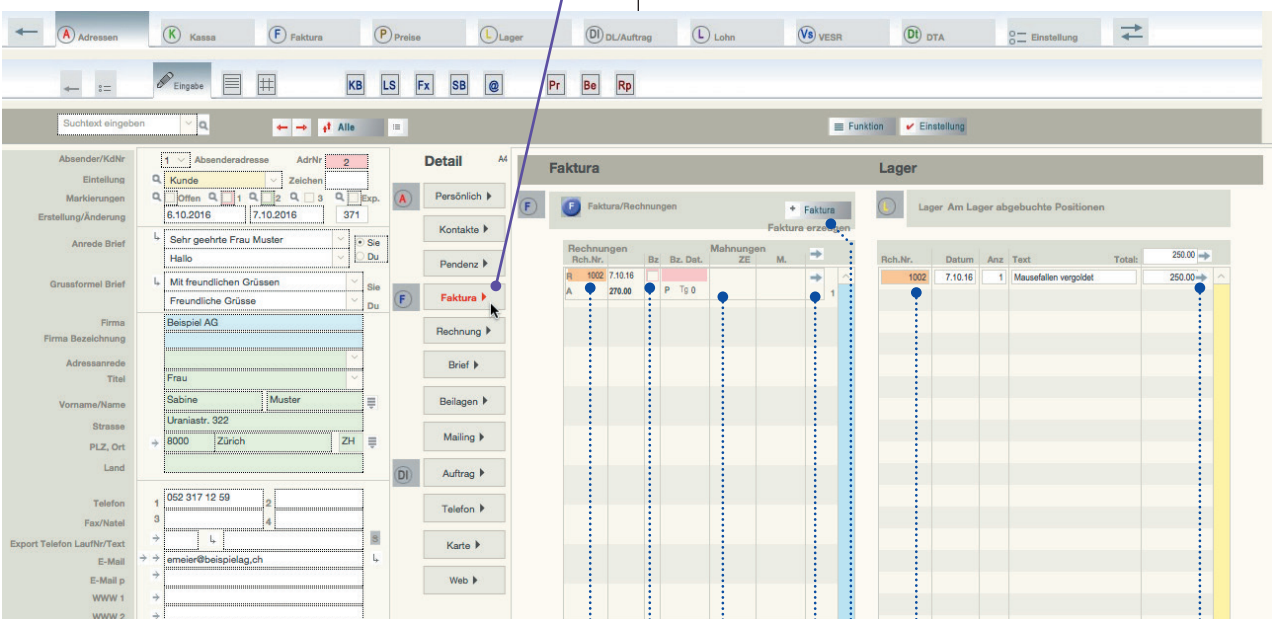
Dieses Register enthält alle Positionen, die diesem Kunden schon verrechnet worden sind.

Im **Fakturaportal** werden ausserdem die Daten für das Bezahlen der Rechnung und allfälliger Mahnungen angezeigt.

Voraussetzung für das Erscheinen der Positionen einer Rechnung im **Lagerportal** ist, dass die Faktura beim Drucken im Lager abgebucht worden ist (vgl. S. 51).

Während in der Faktura die ganze Rechnung als 1 Position erscheint, werden im Lagerportal alle Positionen der Rechnung angezeigt.

Die Rechnungsnummer ist natürlich bei beiden gleich und stellt die Verbindung dar.



Rechnungsnummer.....

Bezahlt.....

Mahnungen.....

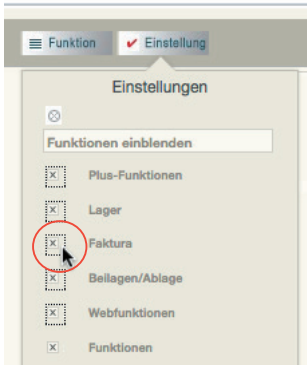
Verbindungsfeil: Diese Rechnung anzeigen  
Neue Rechnung eröffnen.....

Rechnungsnummer.....

Verbindungsfeil: Diese Position im Lager anzeigen.....

**Fakturaportal**  
Rechnung (in Faktura)

**Lagerportal**  
Rechnungspositionen  
(aus Lager)



Achtung: Das ganze Faktura- und Rechnungsregister erscheint nur, wenn in den Einstellungen x «Faktura» markiert ist (Abb. oben).

### Unterregister Rechnung

Dieses Register hat drei unterschiedliche Aufgaben:

- Im oberen Teil können Wiederholrechnungen (z. B. regelmässige Abos etc.) erstellt werden.
- Der mittlere Teil enthält Voreinstellungen für die Rechnungen dieses Kunden.
- Der untere Teil enthält Infos zu den Werbe-Angebote der erfolgten Rechnungen.

### Wiederholende Faktura

- Artikelnummer aus Preisliste
- Artikelbezeichnung (aus Preisliste)
- Anzahl Artikel

Wiederholende Faktura ein-(☒)/ausschalten (☐)

**Wiederholrechnung**

Positionen sich wiederholender Rechnungen	Artikr.	Bezeichnung	Anz
2	003.MKB.->E.12	MedioKassabuch einfach (Mac/Win) Export	1
3	003.MKB.->PL.12	MedioKassabuch Plus (Mac/Win) Export	1
4			
5			
6			
7			
8			

**Umsatzrechner**

Jahr	Betrag	Anz
2010		0
2011		0
2012		0
2013		0
2014		0
2015		0
2016	270.00	1
<b>Gesamt</b>	<b>270.00</b>	<b>1</b>

**Kundeneinstellung für Rechnungen**

Zahlungsziel für diesen Kunden: 30 Tag

Sprache für diesen Kunden: D

Sperra

Preise für diesen Kunden: 10 % Rabatt

Preise A/B Auswahl für diesen Kunden: A

**Werbung**

Rchn Nr	Bekannt durch	Gruppe
1002	Inserat	Gemeindean

Umsatzrechner für angegebene Jahre

Angaben zur Werbung für alle Rechnungen (Einträge werden aus der Faktura übernommen)

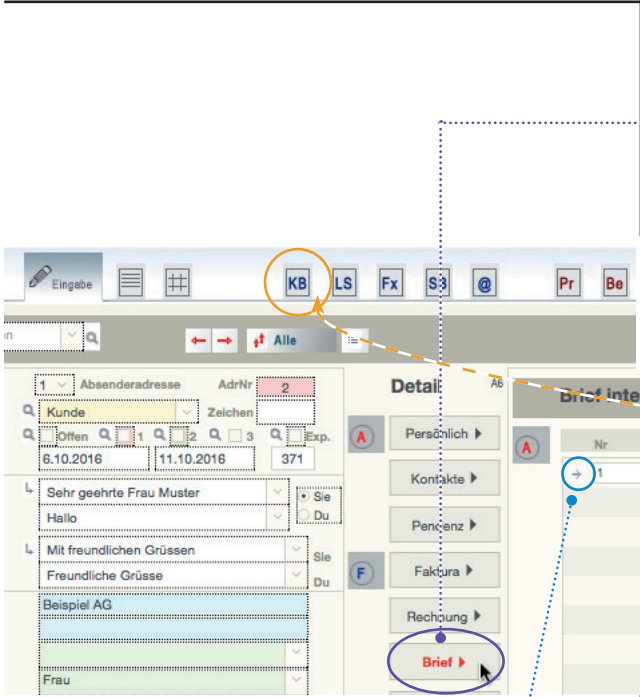
Rabatt für diesen Kunden

A/B-Preis für diesen Kunden

Kunde gesperrt

Zahlungsziel für diesen Kunden

Sprachwahl für Faktura für diesen Kunden  
D= Deutsch



**Unterregister «Briefe» (intern)**

Dieses Unterregister zeigt alle internen Schriftstücke an, die mittels des Adressmoduls erstellt worden sind. (Erstellen von Korrespondenz siehe weiter hinten, S. 36 f.) Die Schriftstücke können mittels der kleinen Verbindungsfeile aufgerufen werden.

Verbindungsfeile:  
Diesen Brief anzeigen

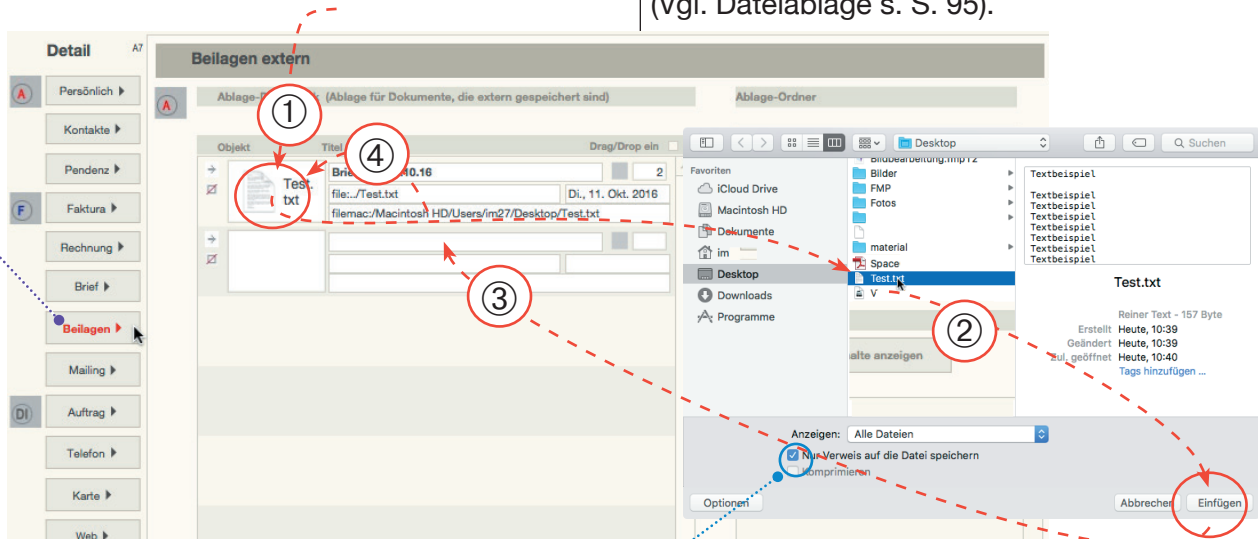


Das Register «Beilagen» wird nur angezeigt, wenn «Beilagen/Ablage» markiert ist.

**Externe Beilagen**

Diese Register eignet sich zum Speichern von Dokumenten, die mit anderen Programmen erstellt worden sind (Word, Excel, PDF etc.).

- ① Klicken Sie in ein leeres Objektfeld.
  - ② Das Fenster des Betriebssystems ermöglicht Ihnen die Auswahl des Dokuments.
  - ③ Das Abbild des Dokuments, der Name und der Pfad werden angezeigt.
  - ④ Durch Klicken auf das Abbild des Dokuments können Sie das Dokument im Ursursprungsprogramm öffnen.
- (Vgl. Dateiablage s. S. 95).



Speichern Sie stets nur den Dateiverweis (Pfad) und nicht die ganze Datei!



### Unterregister «Mailing»

Hier können Sie für alle Adresseinträge beliebig viele Gruppeneinträge erstellen (z. B. alle Kunden, die sich für das Produkt A oder das Produkt B interessieren). Sie können den Namen der Gruppe von Hand einsetzen. Die Taste «Speichern» setzt die Bezeichnung in alle z. Z. aufgerufenen Datensätze ein.

Gruppeneintrag  
Alle Datensätze mit diesem Eintrag aufrufen  
Zeile löschen  
Eintrag in alle aufgerufenen Adressdatensätze verteilen

### Mailingliste

Die Mailingliste ermöglicht es Ihnen, festzuhalten, welche Adressen ein bestimmtes Mailing erhalten haben. Vorgehen:

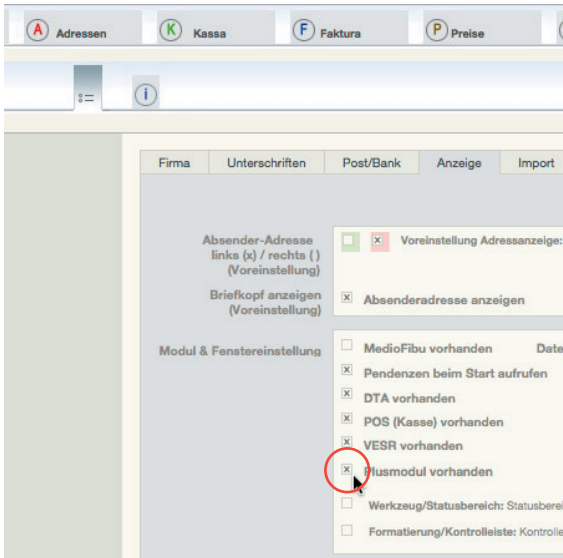
- ① Rufen Sie alle betroffenen Datensätze auf (vgl. S. 32, 103).
- ② Geben Sie die benötigten Informationen in die **Eintrags-Felder**.
- ③ Klicken Sie auf die Taste «Speichern».
- ④ Der Eintrag wird bei allen aufgerufenen Datensätzen eingefügt.
- ⑤ Mit der «Suchlupe» können jeweils alle Adressdatensätze mit dieser Einteilung aufgerufen werden.

Eintrags-Felder:  
Hier Angaben zum Mailing eingeben



## Adressanzeige 6

B



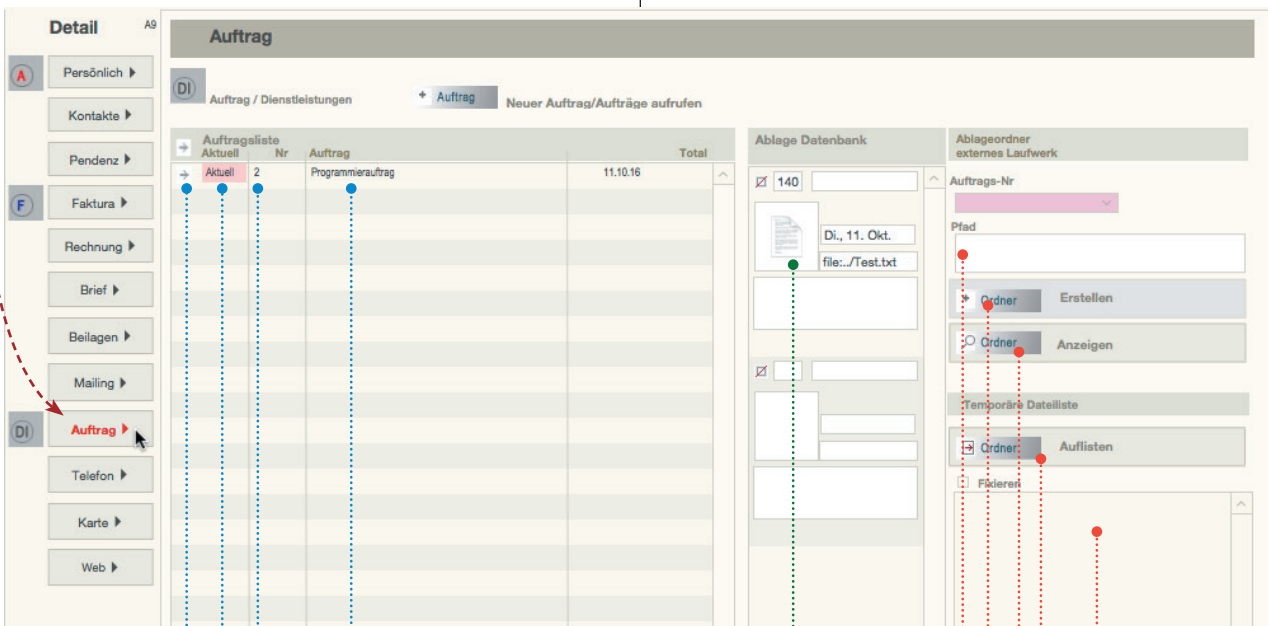
### Unterregister «Auftrag»

Hier können neue Aufträge zur aktuellen Adresse erzeugt und die vorhandenen Aufträge aufgerufen und bearbeitet werden.

Die Registertaste wird nur angezeigt, wenn in den Voreinstellungen «Plusmodul vorhanden» markiert ist und wenn das Plusmodul freigeschaltet ist (Registrationscode).

Das Vorgehen wird auf S. 81 beschrieben.

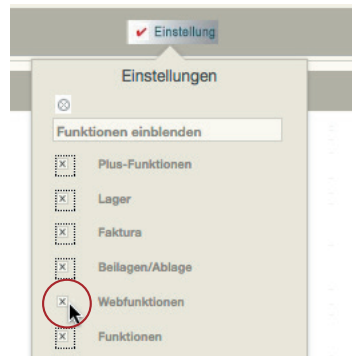
Ausserdem sind zwei Ablagemöglichkeiten für Dokumente vorhanden, die einen Zusammenhang mit dem Auftrag haben (vgl. S. 27, 95).



Titel  
 Auftragsnummer  
 Status des Auftrags  
 Verbindungspfeil: Auftrag aufrufen  
**Liste der Aufträge dieser Adresse**

Ablage für  
 Dokumente

Orderninhalt  
 (Text)  
 Orderninhalt abgreifen  
 und anzeigen  
 Ordner anzeigen  
 Ordner erstellen  
 Pfad: Ort der Ablage  
**Ablage für Dokumente  
 auf externem Server (mit  
 Plugin)**

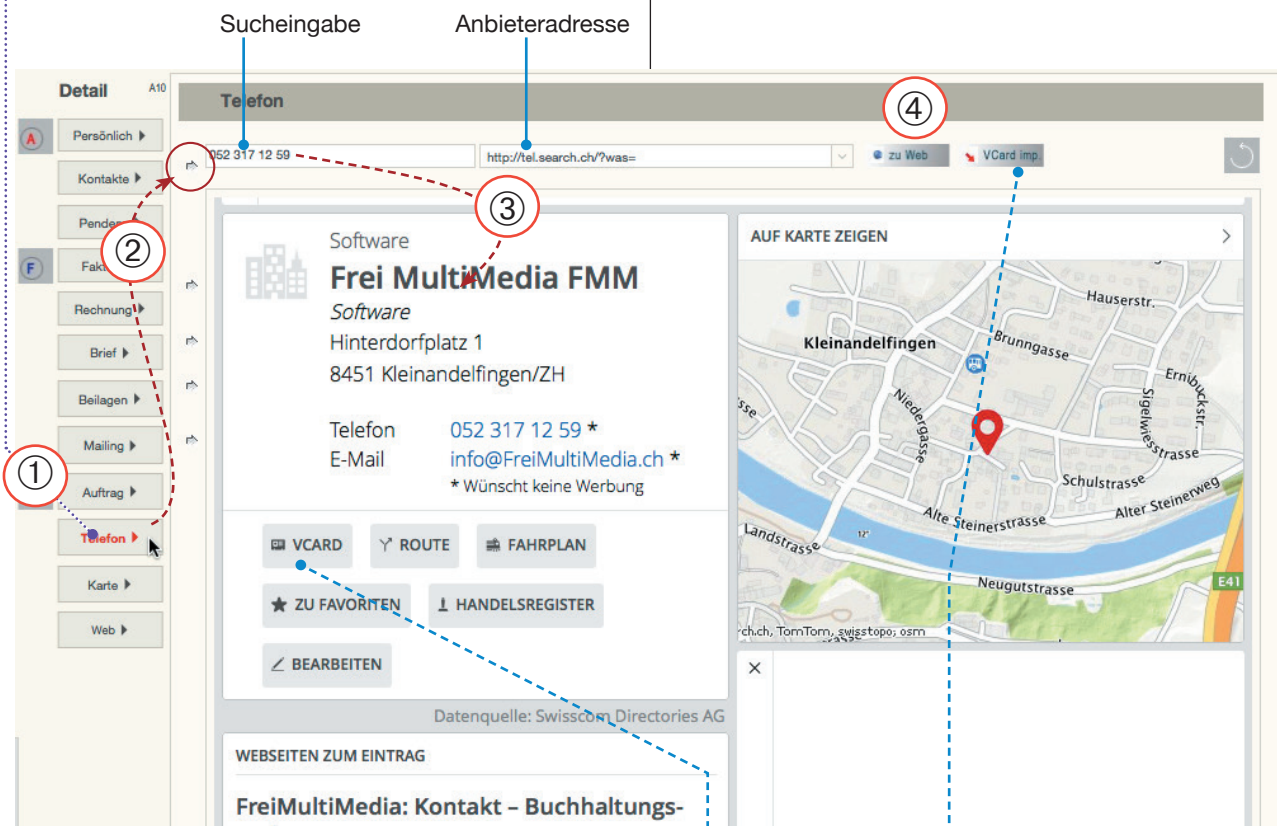


Das Register «Telefon» wird nur angezeigt, wenn «Webfunktionen» markiert ist.

**Unterregister «Telefonbuch»**

In diesem Register können Telefonnummern und Adressen über Internet nachgeschlagen werden:

- ① Klicken Sie auf das Register «Telefon».
- ② Klicken Sie auf die kleine Pfeiltaste. Die Telefonnummer wird aus dem Adressdatensatz einkopiert. Sie können auch von Hand eine Nummer oder einen Namen eingeben.
- ③ Nach einigen Augenblicken wird die Adresse im grossen Feld angezeigt.
- ④ Die Browsertaste zeigt den gleichen Inhalt im Webbrowser an.



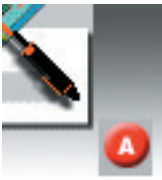
**vCard importieren**

Sie können Adressen aus dem Telefonbuch direkt als vCard exportieren und ins Adressbuch importieren:

- Klicken Sie im Telefonbuch auf den Link «vCard».
- Die Adresse wird als «vCard» auf dem Desktop gespeichert.
- Mit der Taste «vCard imp.» kann die Adresse wahlweise in den aktuellen Datensatz (überschreiben) oder in einen neuen Datensatz importiert werden.

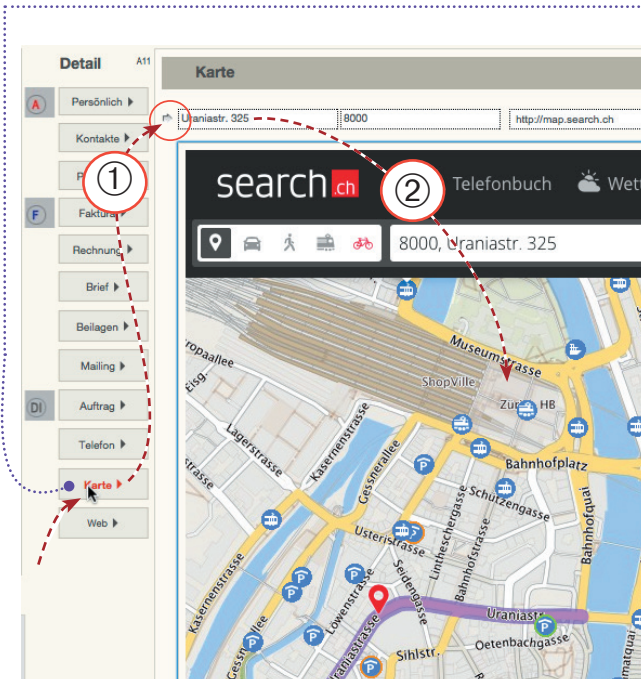
vCard aus Telefonbuch exportieren

vCard in MedioBüro importieren



## Adressanzeige 7

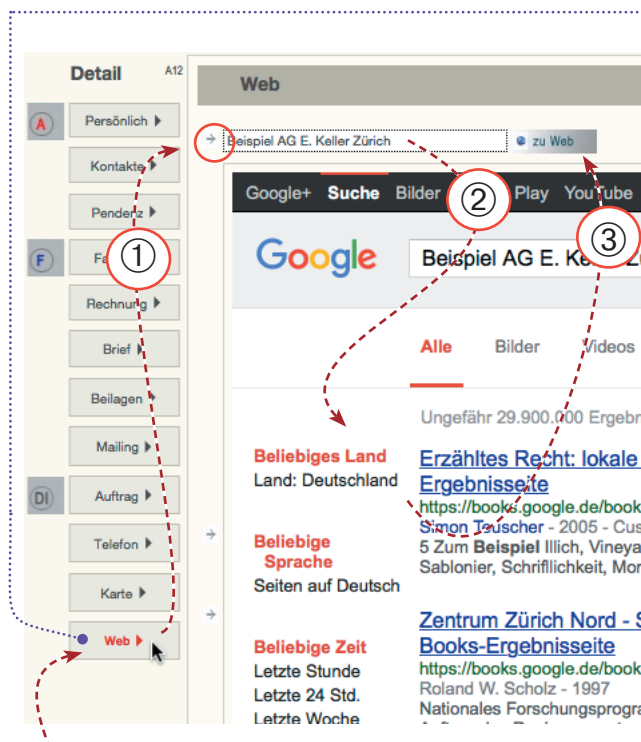
B



### Unterregister «Karte»

In diesem Register kann über Internet für eine Adressen ein Ortsplan angezeigt werden:

- ① Klicken Sie auf die kleine Pfeiltaste. Strasse und PLZ werden aus dem Adressdatensatz einkopiert. Sie können auch von Hand eine Adresse eingeben.
- ② Nach einigen Augenblicken wird die Karte im grossen Feld angezeigt.
- ③ Die Taste «Zu Web» startet den Webbrowser und zeigt den gleichen Inhalt an.



### Unterregister «Web»

In diesem Register können Namen und Firmen im Internet nachgeschlagen werden:

- ① Klicken Sie auf die kleine Pfeiltaste. Die Firma, Name und Ort wird aus dem Adressdatensatz einkopiert. Sie können auch von Hand einen Suchtext eingeben.
- ② Nach einigen Augenblicken werden die Suchresultate angezeigt.
- ③ Die Taste «zu Web» startet den Webbrowser und zeigt den gleichen Inhalt an.



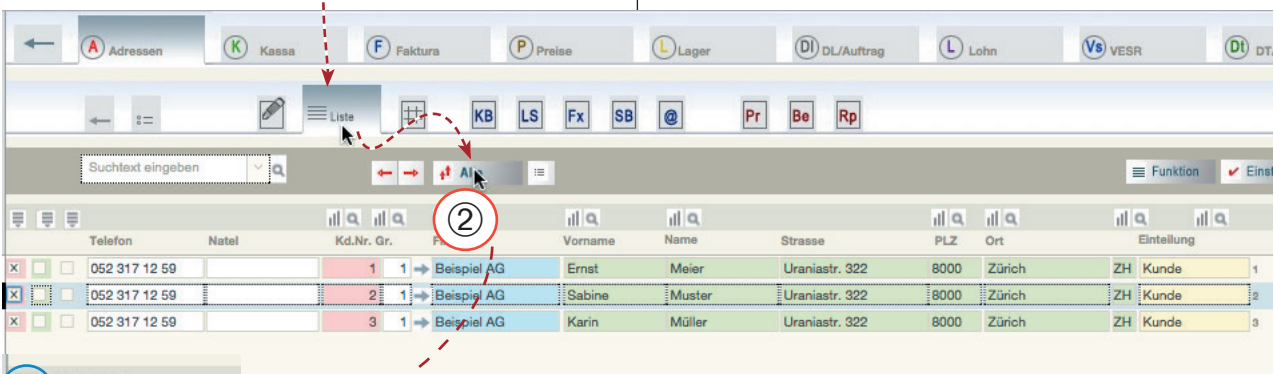
Im Gegensatz zur «Eingabe» kann die Adressliste gleichzeitig mehrere Datensätze anzeigen.

## Adressliste

① Öffnen Sie das Register «Liste».

Alle anzeigen

② Klicken Sie auf die Taste «Alle», um alle Datensätze (DS) einzublenden.



Datensätze markieren und aufrufen

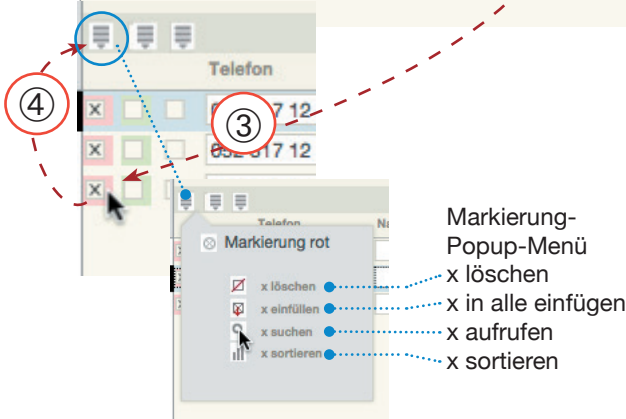
③ Markieren Sie einzelne DS, indem Sie auf das grüne oder das rote Kästchen klicken.

④ Klicken Sie über dieser Spalte auf das Popup, und auf die «Such-Lupe» um nur die markierten DS anzuzeigen.

Die Tasten mit den «Lupen» rufen jeweils jene Datensätze auf, welche in der Spalte, über der das Fragezeichen steht, einen gleichartigen Eintrag haben (hier das «x» in der Markierungs-Spalte; in der Spalte PLZ die gleiche Postleitzahl etc.).

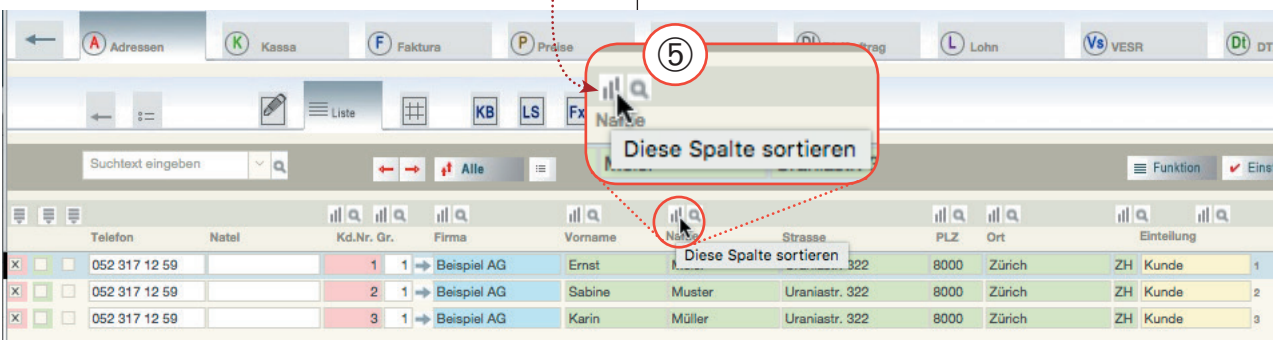
## Sortieren

⑤ Klicken Sie auf das Sortiersymbol über den Spalten, um die aufgerufenen Datensätze zu sortieren.

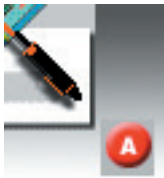


Markierung-Popup-Menü

- x löschen
- x in alle einfügen
- x suchen
- x sortieren







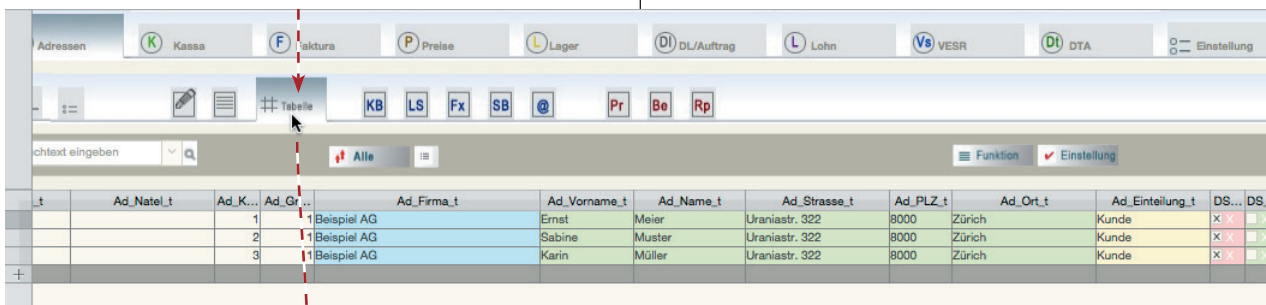
## Adresstabelle

Die Tabelle zeigt gleichzeitig viele Datensätze an (wie die Liste).

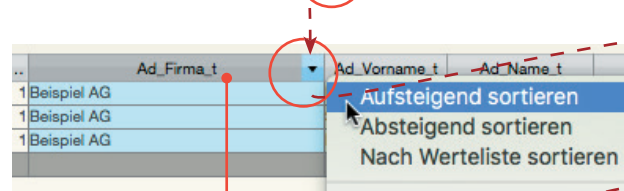
Die Besonderheit der Tabelle liegt darin, dass Sie die Reihenfolge und die Breite der Spalten selbst bestimmen können. Ausserdem können die Spalten durch Klicken auf die Spaltenköpfe sortiert werden.

- ① Klicken Sie auf das Register «Tabelle».
- ② Sortieren Sie die Spalten durch Klicken auf die Spaltenköpfe.
- ③ Stellen Sie die Spaltenbreite ein: Bewegen Sie den Mauszeiger im Spaltenkopf auf eine Spaltentrennlinie und ziehen Sie diese nach rechts oder links.
- ④ Verschieben Sie die Spaltenköpfe mit gedrückter Maustaste nach rechts oder links, um die Reihenfolge der Spalten zu ändern.

①

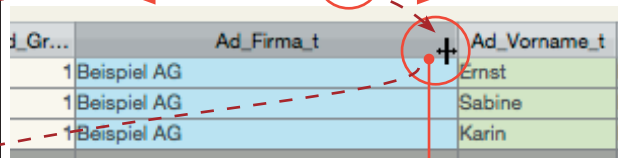


②



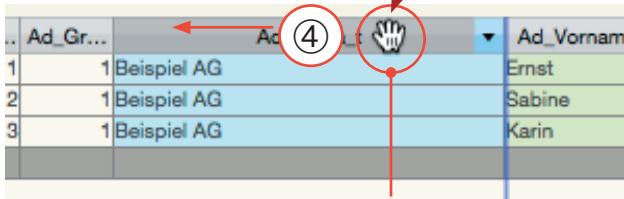
Klicken: Spalte sortieren

③

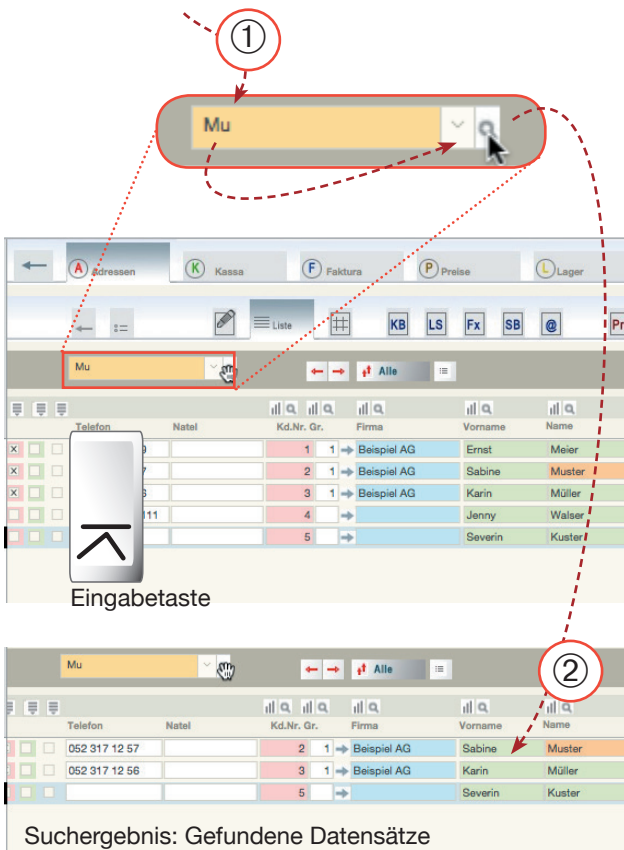
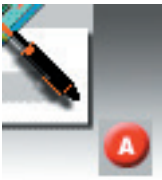


Schieben: Spaltenbreite einstellen

④



Schieben: Reihenfolge einstellen



**Suche aus Suchfeld**

- ① Tragen Sie im Suchfeld der Liste den Suchbegriff ein und klicken Sie auf das Lupensymbol oder drücken Sie die Eingabetaste.
- ② Die Liste der Ergebnisse wird angezeigt.

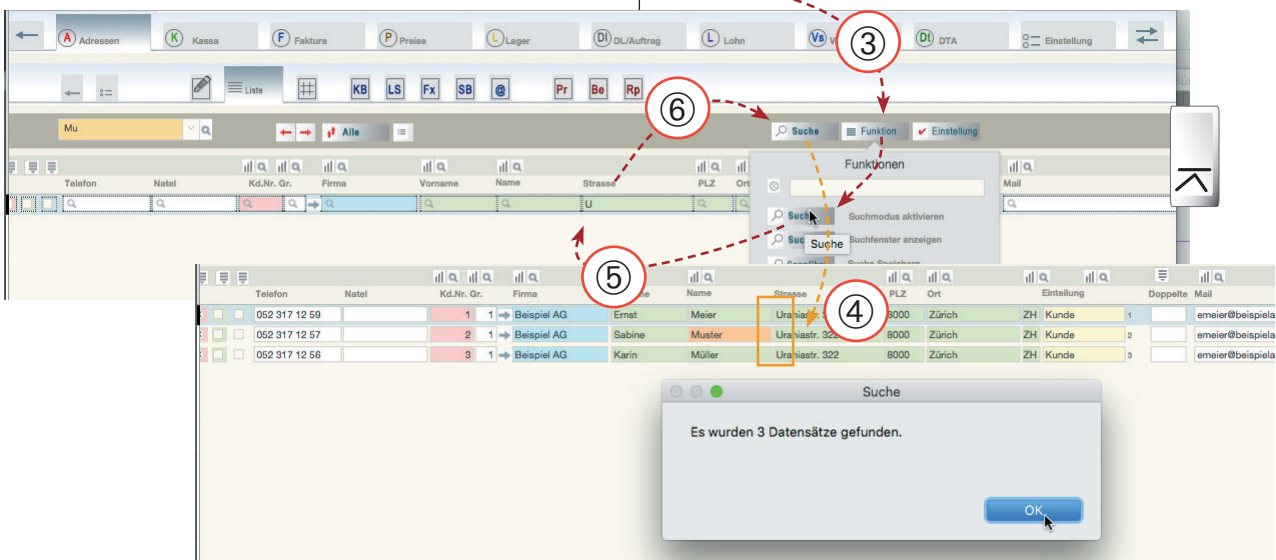
Bemerkung: Wenn Sie nur ausserhalb des Suchfeldes klicken, werden alle Firmen und Namen, die den Suchbegriff enthalten mit orangem Hintergrund hervorgehoben. Das Suchfeld sucht in allen Felder des Layouts.

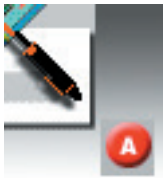
**Variante: Detailsuche**

- ③ Klicken Sie auf die Taste «Funktion» und im erscheinenden Popup auf «Suchmodus aktivieren».
- ④ Tragen Sie z. B. ins Feld Strasse einige Buchstaben ein (hier «U») und drücken Sie die Eingabetaste bzw. Klicken sie auf «Suche».
- ⑤ Nun werden nur noch die Datensätze angezeigt, welche im betreffenden Feld den richtigen Eintrag haben («U»).

Neben den beschriebenen Suchmethoden gibt es noch andere:

- Suche aus dem Überblick (S. XX)
- Suche mit dem Suchfenster (Taste «Suchfenster anzeigen» im Popup «Funktionen» (vgl. Bild unten).





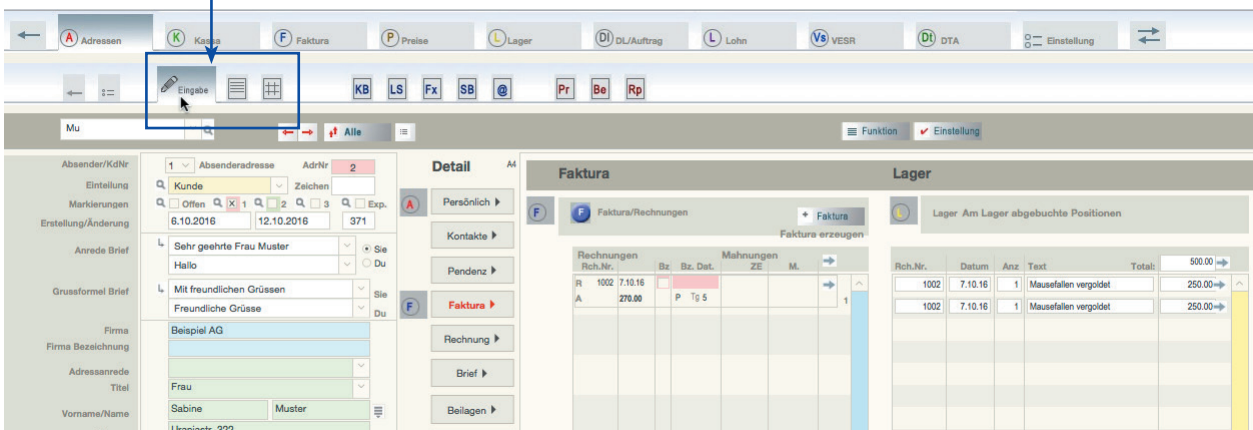
**Eingabelayouts**

Die aufgerufenen Datensätze können Sie in einer Anzahl verschiedener Formulare anzeigen und drucken.

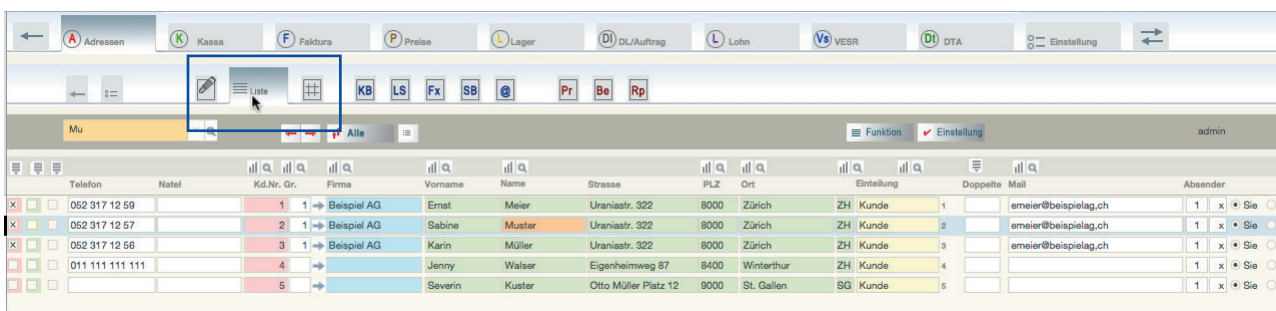
- Benutzen Sie die **Register**, um die Eingabeformulare anzuzeigen. Das aktuelle Formular ist «geöffnet».

- Eingabeformulare:
- Eingabe
  - Liste
  - Tabelle

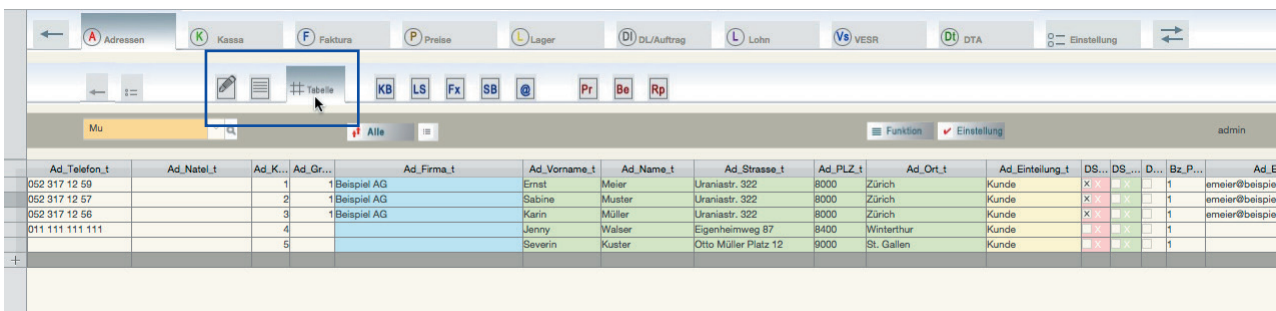
**Eingabemaske:**  
Alle Daten, nur 1 Datensatz (DS)

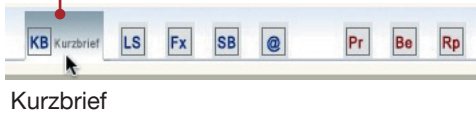


**Liste:** Viele Datensätze, Aufruf- und Sortierfunktionen



**Tabelle:** Viele DS, individuelle Spaltenbreiten, Sortierfunktionen





### Kurzbrief drucken (Prinzip, vgl. S. 99)

Rufen Sie die Formulare mit dem entsprechenden **Register** auf. Die Formulare sind schon mit den Absender- und Empfängeradressen ausgerüstet.

- ① Um einen neuen Brief anzulegen, klicken Sie auf «Neu».
- ② Tragen Sie den Briefftext ein.
- ③ Drucken Sie den Brief mit der Drucktaste im Popup «Funktionen».
- ④ Mit der Pfeiltaste in der Liste der Briefe können die einzelnen Briefe aufgerufen werden.

Absenderadresse wählen (1/2)

Adresse rechts/links Adresskopf ein/aus

Neuen Brief anlegen  
Briefftext eintragen

Brief löschen

Brief anzeigen

Inhalt in alle aufgerufenen DS kopieren (Serienbrief)

Liste der Briefe zur aktuellen Adresse



# Adressbuch

# Korrespondenz-Formulare

B

## Kurzbrief

Rufen Sie die Formulare mit dem entsprechenden Register auf.

## Lieferschein

## Fax

## Brief Serienbrief

## E-Mail

## Kurzprotokoll/Aktennotiz

## Bestellung

## Arbeitsrapport



1

2

3

4

5

Ad_KdNr_z	Ad_Firma_t	Ad_Name_t	Ad_Vorname_t	Ad_FirmaBe
1	Beispiel AG	Meier	Ernst	
2	Beispiel AG	Muster	Sabine	
3	Beispiel AG	Müller	Karin	
4		Walser	Jenny	
5		Kuster	Severin	

**Export**

Manchmal wollen Sie Adressdaten z. B. für Serienbriefe exportieren. Bevor Sie eine Exportfunktion wählen, sollten Sie die Datensätze, die Sie exportieren wollen, suchen und sortieren.

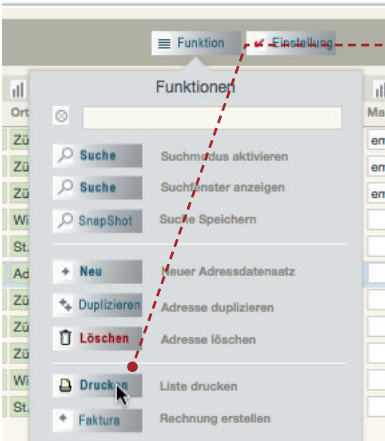
- ① Suchen Sie die gewünschten Datensätze in der Liste (vgl. S 32).
- ② Klicken Sie z. B. unter «Einstellung» auf die Taste «Export Excel».
- ③ Klicken Sie im Exportfenster auf «Alle» (exportiert alle aufgerufenen Datensätze, 1 nur den aktuellen). Die Daten werden exportiert.
- ④ Die exportierten Daten finden Sie in einer Datei namens «'Name'.xlsx» bzw. «'Anzahl'\_ Adressliste.xlsx» auf Ihrer Festplatte im MedioBüro-Ordner oder auf dem «Desktop».
- ⑤ Je nach Einstellung des Computers wird das Dokument z. B. mit Excel geöffnet.

**Export, Infos**

- Export für iPad Export markierte Datensätze ins iPad-Dokument (S. 185)
- Export VCard Exportiert Adressen ins vCard-Format
- Export TxT Exportiert Adressen ins Text-Format
- Export Excel Exportiert Adressen ins Excel-Format
- Import Import eine Tabelle in gleicher Feldfolge wie der Excel-Export

Zur permanenten Markierung der Adressen steht in der Eingabe die Markierung «Export» und zum Aufrufen die Suchlupe zur Verfügung (vgl. S. 135).

Exportmarkierung



### Druckfunktionen aufrufen

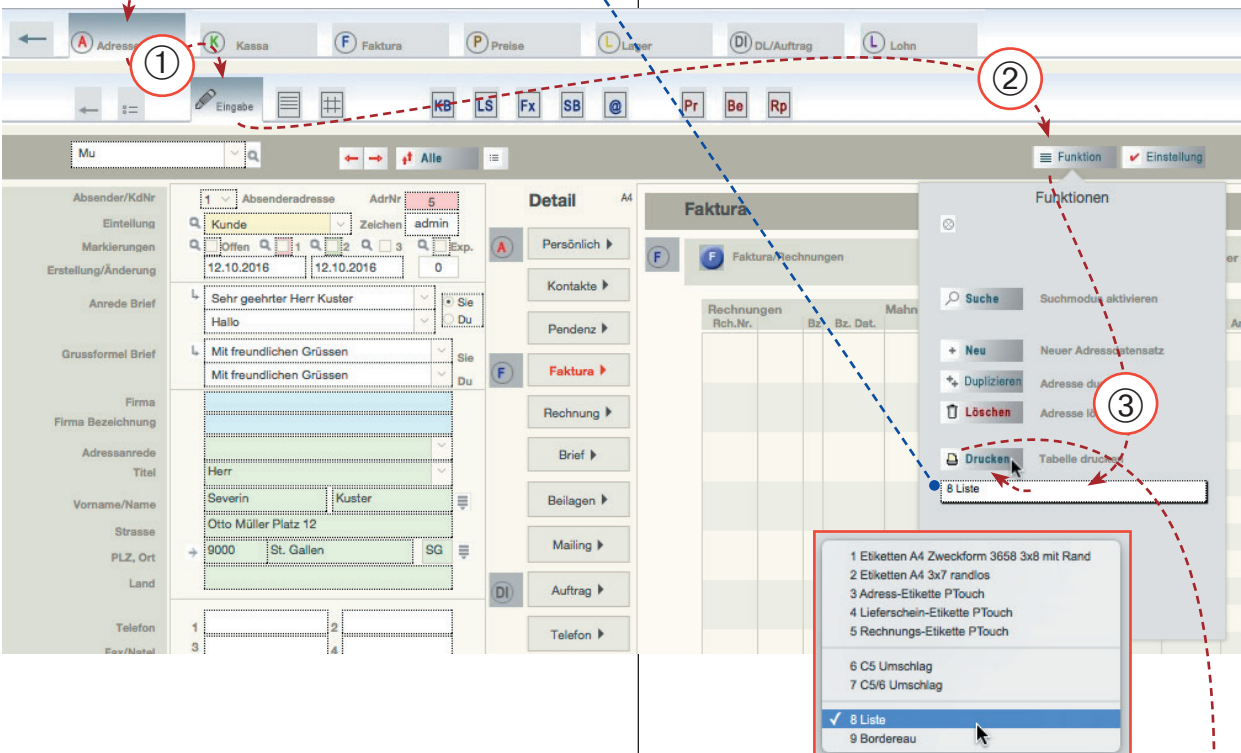
Viele Dokumente können mit der Taste «Drucken» auf dem betreffenden Layout gedruckt werden.

Im Register «Eingabe» haben Sie ausserdem ein Menü mit verschiedenen Druckoptionen.

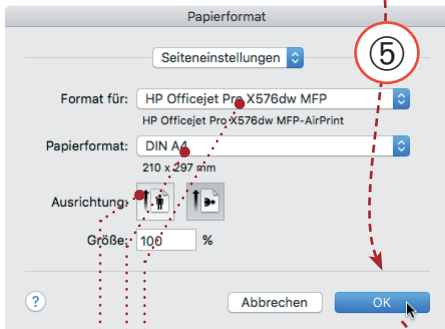
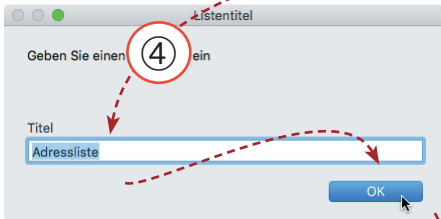
- ① Wählen Sie das Register «Eingabe».
- ② Öffnen Sie das Popup unter der Taste «Funktion».
- ③ Wählen Sie den Begriff «8 Liste» aus dem Menü.

### Bemerkung

Je nach Einstellung werden nacheinander das Papierformatfenster, die Seitenansicht und anschliessend das Druckerfenster angezeigt. Alle diese Fenster können in den Voreinstellungen ein- und ausgeschaltet werden (S. 12).



Verschiedene Druckoptionen



Papierformat: muss mit dem verwendeten Papier übereinstimmen  
Name des Druckers  
A4 Papier  
Ausrichtung des Papiers

### Drucken

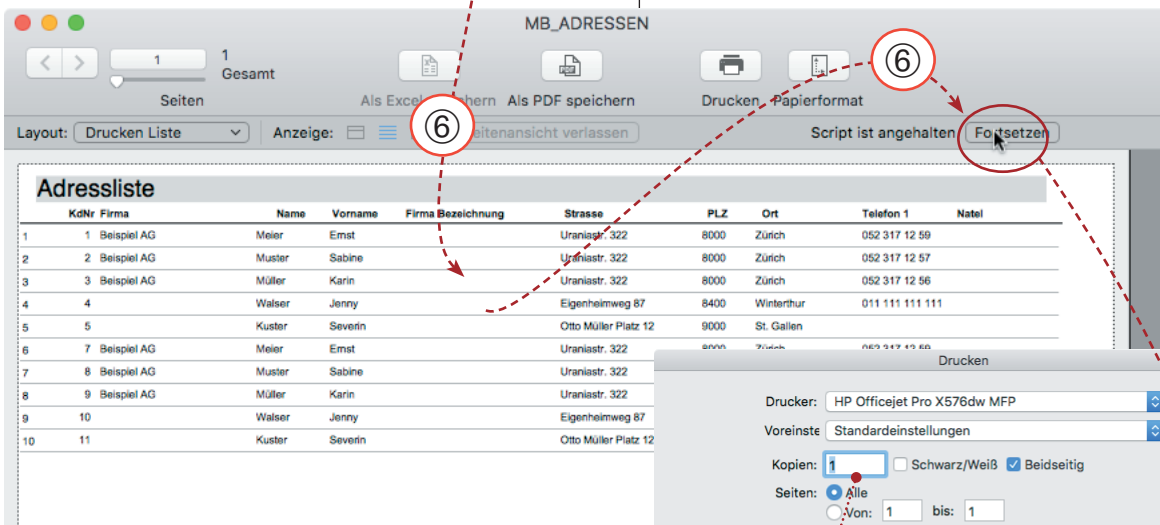
Die erscheinenden Fenster sehen je nach verwendetem System und Drucker unterschiedlich aus.

④ In einzelnen Fällen erscheint zuerst ein Fenster zum Eingeben eines Listentitels. Geben Sie hier einen geeigneten Text ein.

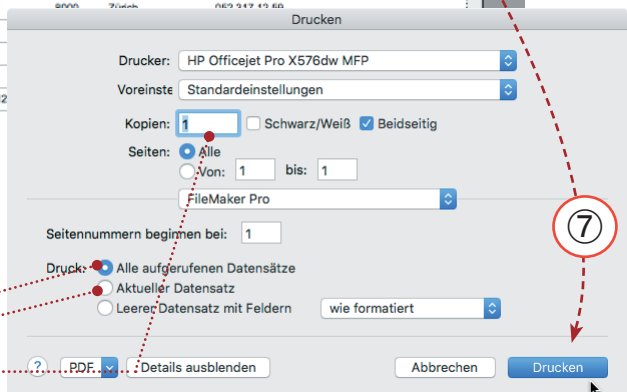
⑤ Papierformatfenster:  
Achten Sie auf folgende Punkte:  
• Papiergröße (A4)  
• Papierrichtung (hoch oder quer)  
• Klicken Sie auf «OK».

⑥ Seitenansicht: Wenn Sie die Seitenansicht geprüft haben, klicken Sie auf «Fortsetzen»

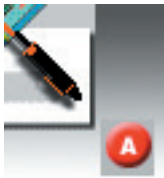
⑦ Druckerfenster:  
• Wählen Sie die Anzahl Kopien  
• FileMaker Pro → Wählen Sie «Alle Datensätze» (Drucken von Listen) oder «Aktuellen Datensatz» beim Drucken von Briefen.  
• Klicken Sie auf «Drucken», das Dokument wird gedruckt.



Druckerfenster:  
Einstellung «FileMaker Pro»:  
«Alle Datensätze» bei Listen  
«Aktuellen Datensatz» bei Briefen etc.  
Anzahl Kopien





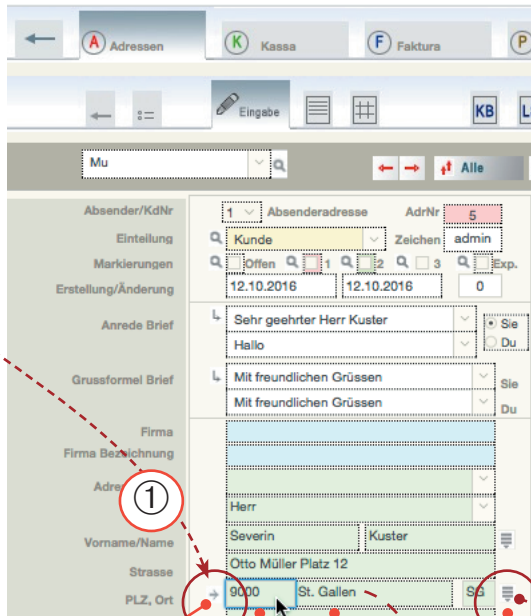


Adressbuch: PLZ

# Postleitzahlen

## Postleitzahlen suchen (1)

B



Kopiertaste: Kopiert PLZ und Ort ins PLZ-Verzeichnis

PLZ eintragen

Ort wird übernommen

Auswahl gleiche PLZ

### Postleitzahlen-Verzeichnis

Wenn Sie im Adressbuch eine Postleitzahl eingeben, wird automatisch die Ortschaft aus dem Postleitzahlenverzeichnis übernommen. Das Postleitzahlenverzeichnis müssen Sie also normalerweise nicht öffnen, wenn Sie nicht Änderungen vornehmen wollen.

- 1 Falls Plz und Ort nicht verzeichnet sind, können Sie den Eintrag im Adressbuch mit der Kopiertaste direkt ins Plz-Verzeichnis übertragen.



Auswahl: Ortschaften mit gleicher PLZ

### Postleitzahlen-Verzeichnis öffnen

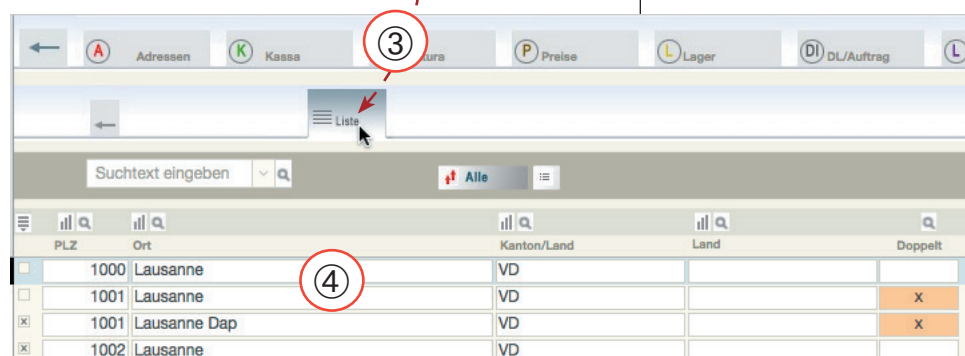
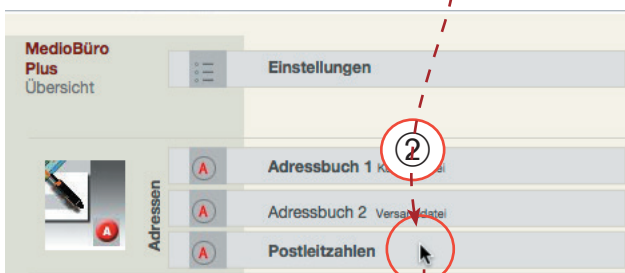
- 2 Klicken Sie in der Übersicht auf «Postleitzahlen».

Das Dokument «MB\_Plz.fmpur» wird geöffnet und die Übersicht angezeigt.

- 3 Öffnen Sie auf «Liste der Postleitzahlen».

- 4 Die Liste wird geöffnet, kann eingesehen und bearbeitet werden.

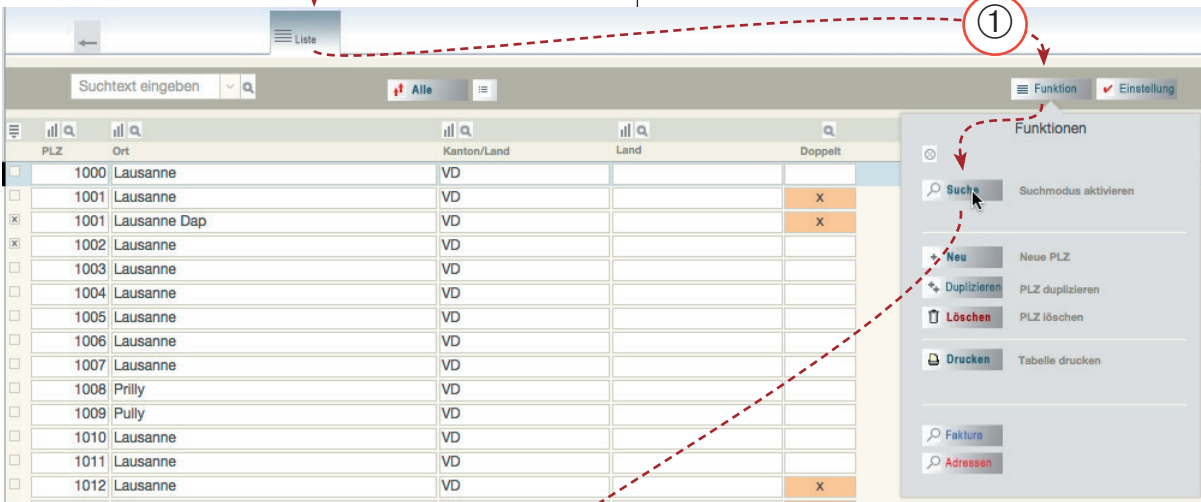
Es kann gesucht und sortiert werden, es können Datensätze angelegt («Neu») und gelöscht werden («Abfallkübel»), s. nächste Seite.





## Nach Ortschaften suchen

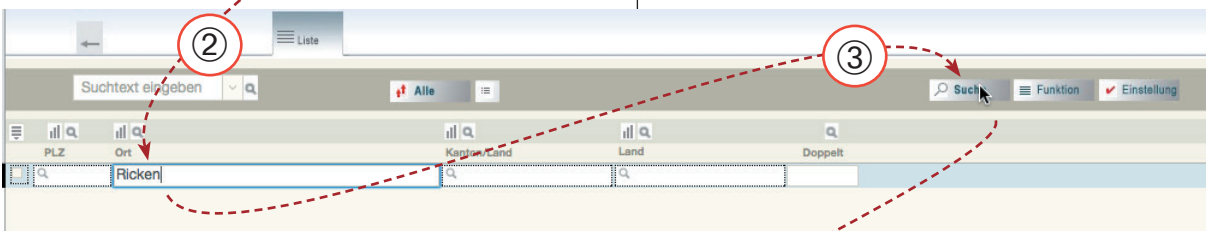
① Klicken Sie im Popup «Funktion» und auf die Taste «Suche».



Die Suchzeile erscheint.

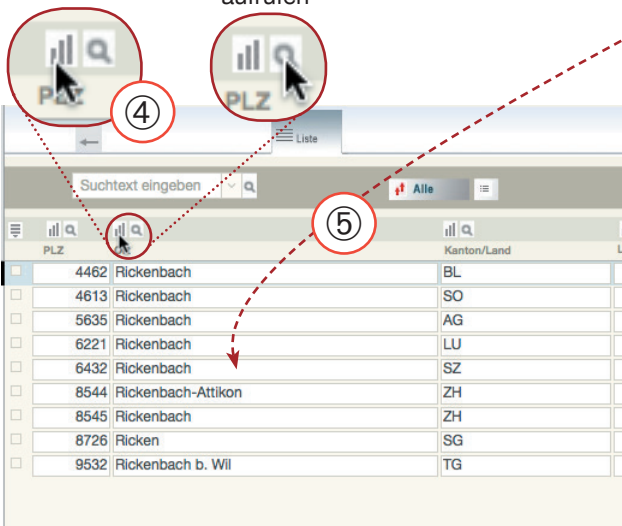
② Tragen Sie im entsprechenden Feld den Anfang des gewünschten Wortes ein (hier «Ricken»).

③ Klicken Sie auf «Suche».



Sortieren

Gleiche Einträge aufrufen



④ Nun wird die Liste mit den gefundenen Ortschaften angezeigt (z. B. Rickenbach).

Bemerkung: wenn Sie z. B. alle Plz zwischen 8000 und 8040 suchen wollen, Tragen Sie in Feld «Plz» folgenden Text ein: 8000..8040.

⑤ Sie können das Suchergebnis nach Belieben sortieren durch Klicken auf die Sortiertasten über den Spalten.

**Neue Plz aufnehmen**

Es kann vorkommen, dass eine Postleitzahl, die Sie häufig benötigen, nicht in der Liste enthalten ist oder geändert hat.

① Klicken Sie im Popup «Funktion» und auf die Taste «Neu».

Ein neuer, leerer Datensatz wird unten eingefügt.

Ganz zurück

⑤

①

②

③

④

Neueintrag

PLZ	Ort	Kanton/Land
4462	Rickenbach	BL
4613	Rickenbach	SO
5635	Rickenbach	AG
6221	Rickenbach	LU
6432	Rickenbach	SZ
8544	Rickenbach-Attik	ZH
8545	Rickenbach	ZH
8726	Ricken	SG
9532	Rickenbach b. Wil	TG
1000	XXYYZZ	

Funktionen

- Suche
- Neu
- Duplizieren
- Löschen
- Drucken

② Schreiben Sie die neue Postleitzahl und die Ortschaft in die Liste.

**Postleitzahl löschen**

③ Klicken Sie in die Zeile mit der Postleitzahl und der Ortschaft, welche Sie zu löschen wünschen.

④ Klicken Sie auf den Abfallkübel.

Beachten Sie, dass Sie das Löschen nicht rückgängig machen können. Fälschlicherweise gelöschte Einträge müssen Sie von Hand wieder aufnehmen, wie oben gezeigt.

**Zurück**

⑤ Klicken Sie auf «Ganz Zurück» um wieder zur Übersicht zu gelangen.



## Faktura

# Faktura

## Faktura erstellen, Kurzfassung

**Faktura erstellen (Überblick)**

- Suchen Sie im Adressbuch die Adresse, an die Sie eine Rechnung senden wollen.
- Öffnen Sie ggf. das Register «Faktura».
- Klicken Sie auf die Taste «+Faktura».

- Das Modul «Faktura» wird geöffnet, eine neue Rechnung wird angelegt und der Name aus dem Adressbuch wird eingefügt.
- Setzen Sie Titel und Datum ein.
- Wählen Sie die Artikel aus dem Menü. Die Nummer, der Text, der Betrag und der MwSt-Satz werden eingetragen.
- Tragen Sie noch die Anzahl ein. Die Artikel, welche im Menü angezeigt werden, sind jene, die in der Preisliste eingetragen sind.
- Klicken Sie auf «Drucken». Die Rechnung wird zuerst angezeigt und anschliessend gedruckt. Details zu diesem Vorgehen werden auf den nächsten Seiten gezeigt.

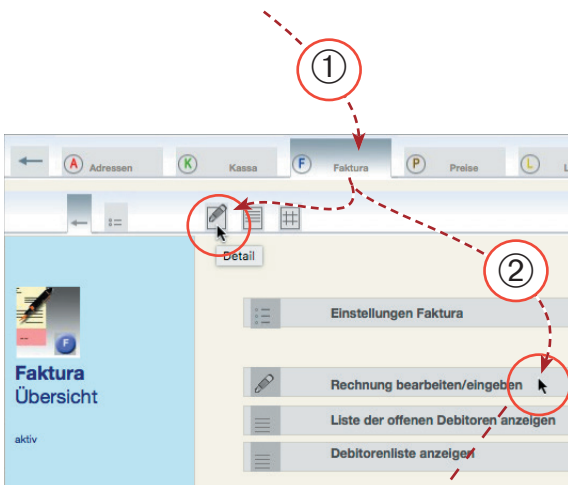
Artikel Nr.	Pos. Bezeichnung	Anz.	Preis	%	MwSt	MwSt	ohne	Total in CHF
111	Mausefallen versilbert	10	12.25	10	0.00	110.25	110.25	
111	Mausefallen vergoldet		12.85		0.00	0.00	0.00	
112	Mausefallen vergoldet				0.00			



## Faktura

# Faktura erstellen Detail 1: Adressbereich

B



### Faktura öffnen (Vorgehen S. 44 und 107)

① Klicken Sie auf die Registertaste «Faktura» oder wählen Sie im Überblick von MedioBüro die Taste «Faktura».

### Eingabe öffnen

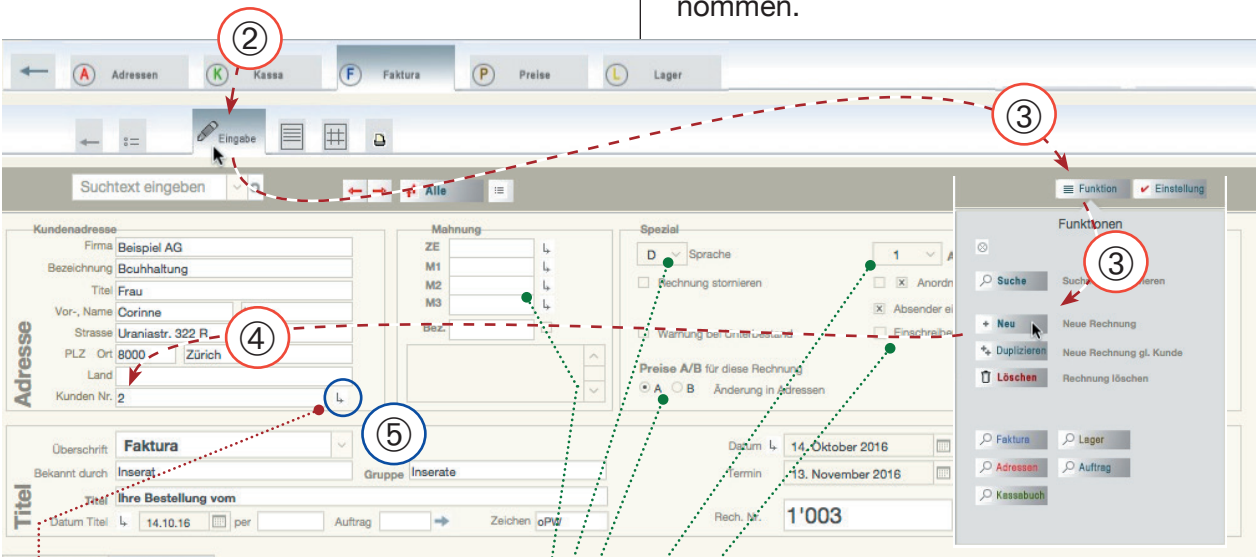
② Klicken Sie auf «Rechnung bearbeiten». Sie gelangen in die Eingabe, eine schon vorhandene Rechnung wird angezeigt.

### Neue Rechnung

③ Falls Sie hier eine neue Adresse anlegen wollen (eine neue Rechnung wird im Allgemeinen aus dem Adressbuch generiert, vgl. S. 44):

Klicken Sie im Popup «Funktion» auf «+ Neu», um eine neue, leere Rechnung anzulegen.

④ Tragen Sie eine Kundennummer ein. Wenn die Nummer im Adressbuch existiert, werden Name und Adresse des Kunden aus der «Rechnungsadresse» des Adressbuch übernommen.



**Aktualisierungstaste**  
Diese Taste aktualisiert die Adressdaten in den aufgerufenen Rechnungen. Der Vorgang wird nötig nach dem Ändern einer Adresse, wenn die Anzeige auch geändert werden soll. (Bei Adressänderungen bleibt die ursprüngliche Adresse in alten Rechnungen sonst erhalten.)

- Mahnungen.....
- Sprache.....
- A/B-Preis.....
- Absender.....
- Einschreiben.....

⑤ Die Rechnungsadresse wird in der Faktura gespeichert. Ändert die Adresse im Adressbuch, so bleiben die Einträge in schon vorhandenen Rechnungen erhalten. Um die Änderungen zu übernehmen, muss die Aktualisierungstaste gedrückt werden.

Zum Eintragen von neuen Kunden müssen Sie in die Adressdatei wechseln.



# Rechnungen Detail 2: Rechnungstexte

**Titel-Bereich**  
Nach dem Adressbereich können Sie nun Einträge in den **Titelbereich** vornehmen oder überprüfen:

- Überschrift**  
(Eintrag erfolgt automatisch aus den «Einstellung»)
- Bekannt durch...**  
Angabe zur Werbemethode durch die der Auftrag gewonnen wurde (2 Felder)
- Rechnungstitel (von Hand)**  
Genauere Beschreibung des Rechnungsinhaltes.
- Rechnungsdatum (automatisch)**  
Das Rechnungsdatum ist normalerweise das aktuelle Datum, kann von Hand aber angepasst werden. Der Termin berechnet sich aus der Laufzeit. Diese kann bei der Kundenadresse individuell eingestellt werden (normalerweise 30 Tg)
- Bestellmethode (von Hand)**  
Auf welche Weise ist die Bestellung erfolgt?
- Automatische Rechnungsnummer**  
Die Rechnungsnummer wird automatisch vergeben, ist eindeutig und soll nicht geändert werden, da sie die ID-Nummer für die Rechnungspositionen darstellt. Ändert man die Nummer, werden die Rechnungs- und Lagerpositionen verwaist.
- Individuelle Rechnungsnummer (fakultativ)**  
Die Individuelle Rechnungsnummer kann von Hand eingegeben werden und ist keine ID.



# Rechnungen Detail 3: Rechnungspositionen Fremdwährung

B

## Rechnungspositionen

- ① Achten Sie darauf, dass das Unterregister «Positionen 2z» (zweizeilig) geöffnet ist.
- ② Klicken Sie ins Feld Artikel und wählen Sie eine Artikelnummer oder tragen Sie eine Artikelnummer ein.  
Falls die Preisliste bereits Daten enthält, werden Bezeichnung, Preis und MwSt-Satz übernommen, sonst müssen Sie alles von Hand eingeben.
- ③ Geben Sie eine Anzahl ein.
- ④ Wenn Sie Rabatt geben wollen, können Sie bei den entsprechenden Posten den Prozentsatz einzufügen.
- ⑤ Fahren Sie weiter bei der nächste Zeile.

Bemerkung:  
Wenn bei diesem Kunden ein fester Rabatt bei der Adresse vermerkt ist, wird dieser automatisch eingefügt (vgl. S. 22).



## Faktura

## Rechnungen Detail 4: MwSt-Anzeige

Incl. oder excl.

Incl.: Ihre Preise enthalten die Mehrwertsteuer schon

Excl.: Die MwSt wird auf die Preise aufgeschlagen

Die Markierung bei «Preise» ① verändert die Berechnungsmethode und somit den Endpreis.

Die Markierung bei «Anzeige» ② verändert nur die Anzeige der Totalspalte. Die Preise selbst werden nicht anders berechnet.

**A**

MwSt-Betrag: 8.0 8.82  
2.4 9.80  
132.30  
Total gerundet:  Rechnungsbetrag: 119 05 132.30

MwSt-Berechnung: Incl./excl.  MwSt-Anzeige: mit/ohne

Artikel Nr	Pos.	Bezeichnung	Anz.	Preis	%	MwSt	ohne MwSt	Total in CHF
111	1	Mausefallen versilbert	10	12.25	8.0	9.80	122.50	132.30

① ②

**B**

MwSt-Betrag: 8.0 8.82  
2.4 9.80  
132.30  
Total gerundet:  Rechnungsbetrag: 119 05 132.30

MwSt-Berechnung: Incl./excl.  MwSt-Anzeige: mit/ohne

Artikel Nr	Pos.	Bezeichnung	Anz.	Preis	%	MwSt	ohne MwSt	Total in CHF
111	1	Mausefallen versilbert	10	12.25	8.0	9.80	122.50	132.30

**C**

MwSt-Betrag: 8.0 9.07  
2.4 9.07  
122.50  
Total gerundet:  Rechnungsbetrag: 122 50 122.50

MwSt-Berechnung: Incl./excl.  MwSt-Anzeige: mit/ohne

Artikel Nr	Pos.	Bezeichnung	Anz.	Preis	%	MwSt	ohne MwSt	Total in CHF
111	1	Mausefallen versilbert	10	12.25	8.0	9.07	113.43	113.43

**D**

MwSt-Betrag: 8.0 20.00  
2.4 20.00  
270.00  
Total gerundet:  Rechnungsbetrag: 270 00 270.00

MwSt-Berechnung: Incl./excl.  MwSt-Anzeige: mit/ohne

Artikel Nr	Pos.	Bezeichnung	Anz.	Preis	%	MwSt	ohne MwSt	Total in CHF
112	1	Mausefallen vergoldet	1	250.00	8.0	20.00	250.00	250.00

### MwSt

Sie haben zwei Einstellungen und damit vier Darstellungsweisen der MwSt:

① Preise incl.  und excl.  MwSt

② Anzeige der Einzelpreise incl.  oder excl.

### Preise excl. MwSt

Die in der Spalte «Preis» eingetragenen Beträge enthalten noch keine MwSt

### Einstellung A

Preise excl.  Preise ohne MwSt

Anzeige excl.  Anzeige ohne MwSt

MwSt wird auf eingegebene Preise aufgeschlagen.

In der Anzeige ist die MwSt nicht enthalten, erst im Total.

### Einstellung B

Preise excl.  Preise ohne MwSt

Anzeige incl.  Anzeige mit MwSt

MwSt wird auf eingegebene Preise aufgeschlagen.

In der Anzeige ist die MwSt enthalten.

### Preise incl. MwSt

Die in der Spalte «Preis» eingetragenen Beträge enthalten bereits die MwSt

### Einstellung C

Preise incl.  Preise mit MwSt

Anzeige excl.  Anzeige ohne MwSt

MwSt ist in den eingegebenen Preisen enthalten.

In der Anzeige ist die MwSt nicht enthalten, erst im Total.

### Einstellung D

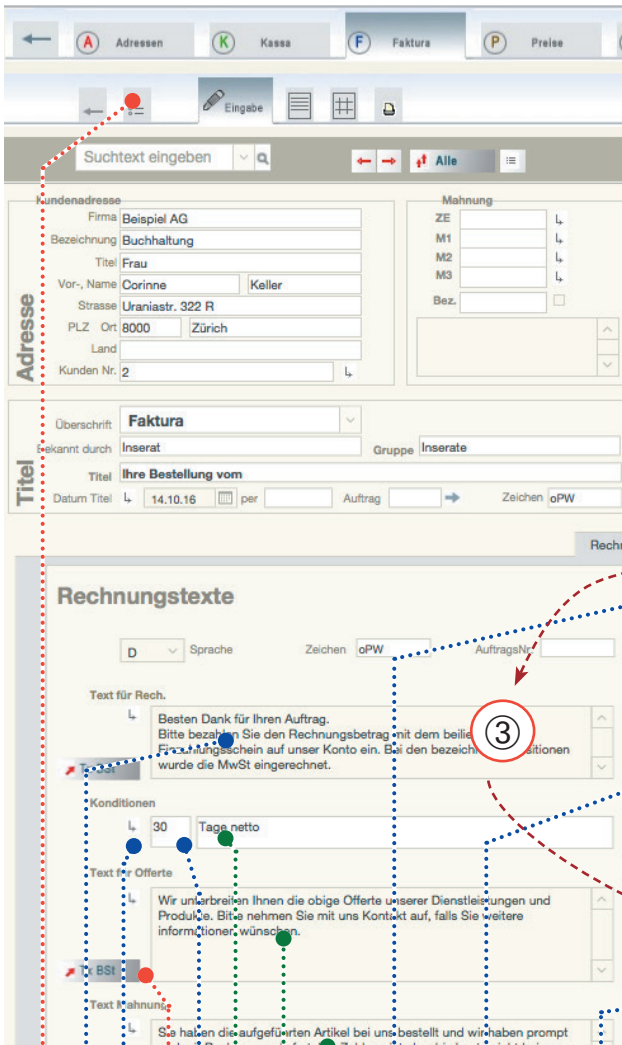
Preise incl.  Preise mit MwSt

Anzeige incl.  Anzeige mit MwSt

MwSt wird auf eingegebene Preise aufgeschlagen.

In der Anzeige ist die MwSt enthalten.

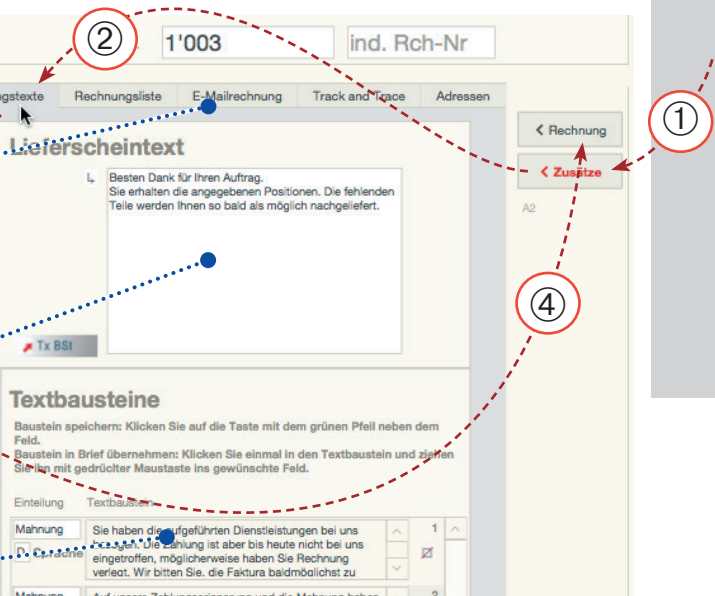




## Rechnungstexte anpassen

Die Rechnungstexte werden beim Erstellung eines neuen Rechnungsdatensatzes aus den Voreinstellungen in die Rechnung einkopiert, können aber in jeder Rechnung (und auch in den Voreinstellungen) geändert werden.

- ① Klicken Sie auf die Taste «< Zusätze».
- ② Öffnen Sie das Unterregister «Rechnungstexte», um die Rechnungstexte der aktuellen Rechnung zu überprüfen.
- ③ Ergänzen oder ändern Sie die Rechnungstexte.
- ④ Kehren Sie zurück zur Rechnung durch Klicken auf die Taste «< Rechnung» und ggf. das Register «Positionen 2z».



Voreinstellungen für Rechnungstexte

Rechnungstext

Kopiertasten (kopieren Voreinstellungen)

Exporttasten für Textbausteinverzeichnis

Zahlungsziel (aus Adress-Datensatz)

Zahlungskonditionen (aus Voreinstellungen)

Offerttext (mit Textbausteinen)

Textfelder für Mahnungstexte (mit Textbausteinen)

Rechnungstexte für E-Mail-Rechnung

Textfeld für Lieferscheintext (mit angehängtem Menü)

Textbausteine

## Voreinstellungen

Für die Rechnungstexte finden Sie unter dem Register → «Voreinstellen» das Register → «Faktura Texte» Voreinstellungsfelder. Die dort eingetragenen Texte z. B. für Zahlungskonditionen werden in jede neue Rechnung übernommen. Dort können sie überschrieben oder mit den Kopiertasten übernommen werden. Die Anzahl Tage (z. B. 30 Tg) für die Zahlungskonditionen sind von den Kunden abhängig und werden in den → «Adressen» beim jeweiligen Kunden unter → «Rechnung» voreingestellt.

## Textbausteine

Das Textbausteinverzeichnis enthält eine beliebige Anzahl Textbausteine welche mit Verschieben (Drag&Drop) übernommen werden können: Die Exporttaste exportiert den aktuellen Text ins Verzeichnis für späteren Gebrauch.

## Datum

Aus dem automatisch eingegebenen Datum und der Zahlungsfrist berechnet der Computer das Ablaufdatum der Rechnung.



# Faktura

# Rechnung Detail 7: Lieferschein



Lieferschein-Optionen ein-/ausschalten

## Lieferscheine

① Achten Sie darauf, dass die Lieferscheinangaben eingeschaltet sind: Markieren Sie unter «Einstellung» die Option «Lieferschein».

## Rechnung:

② Tragen Sie den Artikel ein.

③ Tragen Sie die Anzahl ein.

## Lieferschein

④ Tragen Sie die Anzahl «Geliefert» ein.

⑤ Klicken Sie allenfalls auf das Unterregister «Rechnungstexte» (vgl. vorhergehende Seite), um noch einen Lieferscheintext anzupassen.

⑥ Der Lieferschein kann mit der Taste «Drucken» gedruckt werden.

Bereich Rechnungspositionen

Bereich Lieferschein

The screenshot shows the main interface with the following sections:

- Navigation Bar:** Adressen, Kassa, Faktura, Preise, Lager, DL-Auftrag, Lohn.
- Suchtext eingeben:** Search bar with 'Alle' button.
- Adresse:** Kundenadresse (Firma: Beispiel AG, Bezeichnung: Buchhaltung, Titel: Frau Corinne Keller, Strasse: Uraniastr. 322 R, PLZ: 8000, Ort: Zürich, Land: , Kunden Nr.: 2).
- Mahnung:** ZE, M1, M2, M3, Bez. fields.
- Spezial:** D Sprache, 1 Absenderadresse, Rechnung stornieren, Warnung bei Unterbestand, Preise A/B für diese Rechnung.
- Titel:** Überschrift: Faktura, Bekannt durch: Inserat, Gruppe: Inserate, Datum: 14. Oktober 2016, Termin: 13. November 2016, Rech. Nr.: 1'003, ind. Rch-Nr.
- Positionen 4z / 2z:**

Rechnungstotal	%	MwSt	Total in CHF
Betrag ohne MwSt			134.84
Porto, Spesen	8.0	0.00	0.00
MwSt-Betrag	8.0	10.79	10.79
	2.4		145.63
Total gerundet			145.65
- Abbuchen:** Lager/ Kassa, Im Lager abbuchen, Rechnung versandt.
- Rechnung:** Drucken, Lieferschein, Rechnungstexte, PDF.
- Table:**

Artikel Nr.	Pos.	Bezeichnung_t	Anz.	Preis	%	MwSt	MwSt	Total	MwSt-Anzeiger	ohne	MwSt	Total	Lieferschein	Best.	Gel.	Datum
111	1	Mausefall versilbert	10	12.25	8.0	9.07	113.43	113.43						0	10	14.10.16
112	2	Mausefallen vergoldet	2	12.85	10	1.71	21.42	21.42						1	2	14.10.16

Hinweise zur Unterschreitung des Lager-Mindestbestandes s. S. 66, 67.



# Faktura

# Drucken

## Einstellungen

**Bank:** Hier kann zwischen «Bank» und «Post» gewechselt werden. Es wird die Voreinstellung für die Bankverbindung verwendet (S. 11).

**Rechnung-Typ:** Auswahl zwischen «Rechnung» (ohne Einzahlungsschein), «Rechnung mit ES» (roter Einzahlungsschein) und «Rechnung mit ESr» (Rechnung mit orangem Einzahlungsschein; nur mit VESR-Modul möglich).

**Rechnung-Text:** Es kann zwischen den Zusatztexten gewechselt werden (vgl. vorletzte Seite): Rechnungstext, Mahnungstext oder Offerttext.

Falls Sie «Mahnung» oder «Offerte» wählen, sollten Sie die Überschrift auch entsprechend ändern.

## Drucken

① Machen Sie zuerst folgende Einstellungen:  
• Ändern Sie gegebenenfalls die Überschrift.

② Rechnungstyp:

• Bank: Wählen Sie «Bank» oder «Post»

• Typ: Wählen Sie «Rechnung».

• Rechnungstext: Wählen Sie «Rechnung».

③ Falls Sie mit FileMaker Pro arbeiten (und nicht mit dem mitgelieferten RunTime-Treiber), können Sie vor dem Drucken «PDF» markieren.

Dadurch wird ein PDF der Rechnung erstellt, statt eines Ausdrucks und auf dem Desktop abgelegt.

④ Klicken Sie jetzt auf das Symbol «Drucken».

⑤ Wenn Sie die Positionen bisher nicht im Lager abgebucht haben, werden sie jetzt übertragen. →

B

Überschrift  
Auswahl der Rechnungsüberschriften.  
Eigene Einträge können mit «Bearbeiten» (am Schluss der Liste) erstellt werden.

Rechnung von Hand abbuchen  
x Rechnung gedruckt/versandt  
x Rechnung wurde abgebucht

Drucken  
Rechnung direkt drucken nach Voreinstellung

Rechnung  
Mahnung  
Offerte

Rechnung  
ES  
ESr

Bank  
Post

PDF  
x = PDF-Rechnung erstellen und auf Desktop ablegen

Stattdrucken PDF erstellen und auf dem Schreibtisch ablegen (nur mit FileMaker Pro).

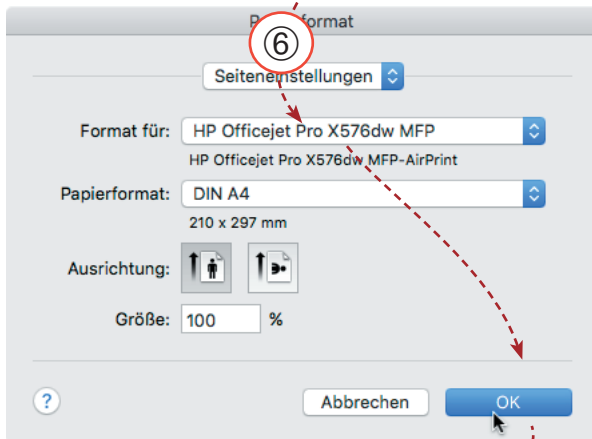
⑤ In Lager Abbuchen  
Sollen die Artikel am Lager abgebucht werden?  
Nein Ja

Das «Abbuchen» überträgt alle Positionen der Rechnung in die Lagerliste. So erhalten Sie den Überblick über alle verkauften Artikel.  
Wenn Sie eine Offerte drucken oder schon gedruckt haben, werden Sie gefragt, ob Sie nochmals abbuchen wollen. Klicken Sie im Normalfall auf «Abbrechen».



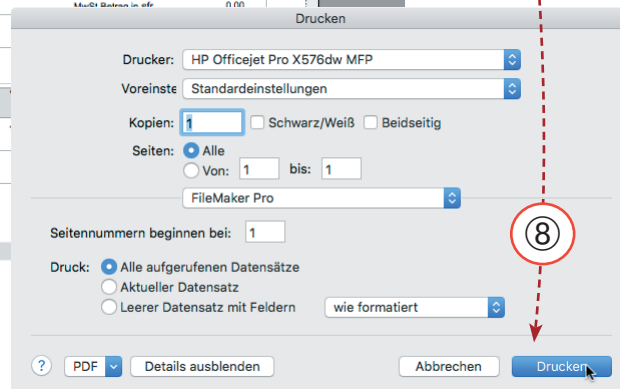
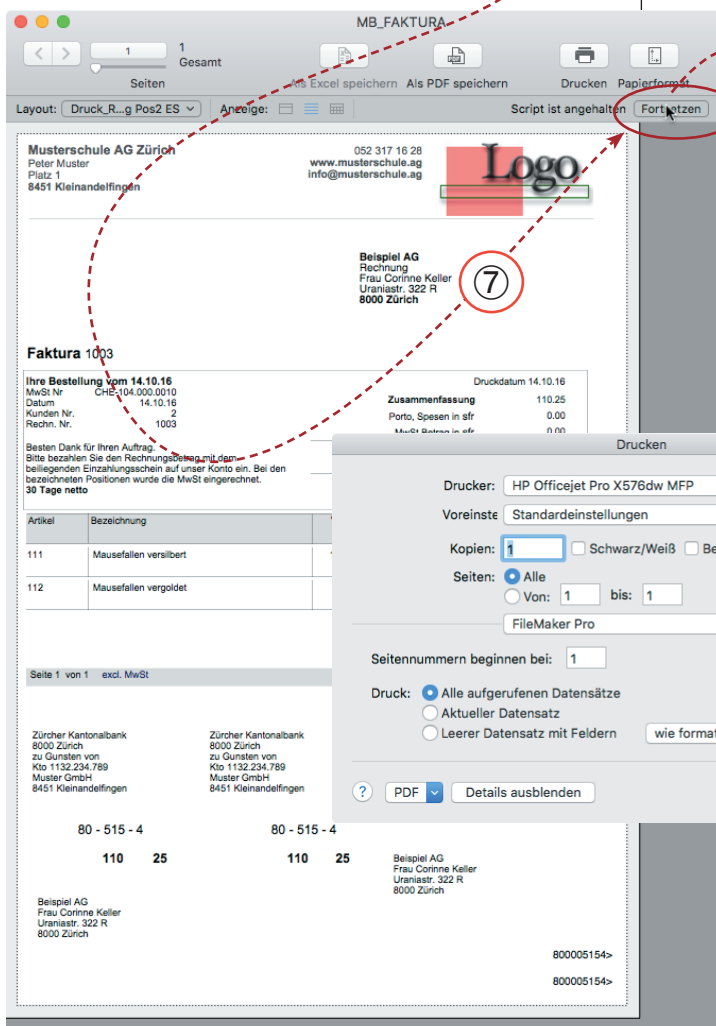
## Faktura

## Drucken



### Drucken

- ⑥ Nun erscheint das Papierformatfenster. Wählen Sie das Papierformat und den richtigen Drucker.
- ⑦ Die Seitenansicht wird angezeigt. Klicken Sie auf «Fortsetzen».
- ⑧ Klicken Sie im Druckerfenster auf «Drucken» (oder auf «Abbrechen», wenn Sie nicht drucken wollen).





## Faktura

## Offerte

B

### Offerte

Sie können die Offerte als Rechnung mit angepasstem Titel und Text (vgl. vorhergehende Seiten) oder mit dem speziellen Offertlayout drucken (wie hier beschrieben). Dieses Layout beinhaltet bereits den Titel Offerte und den Offertext.

In allen Fällen sollten Sie die Markierung «Offerte» markieren. Dies hat zur Folge, dass die Positionen beim Drucken nicht abgebucht werden und dass der Rechnungsbetrag in der Debitorenliste nicht mitgerechnet wird.

Wenn Sie die Offerte als Rechnung drucken wollen löschen Sie die Markierung und drucken die Rechnung.

Daneben ist es möglich aus dem Auftragsmodul Dienstleistungsofferten zu erstellen (vgl. S. 88).

### Offerte drucken

- 1 Markieren Sie ggf. «x Offerte» unter «Einstellung».
- 2 Markieren Sie «Offerte»
- 3 Passen Sie allenfalls den Titel an.
- 4 Klicken Sie auf die Drucktaste «Offerte».
- 5 Die Offerte wird angezeigt und gedruckt.
- 6 Wählen Sie das Layout «Debitorenliste».
- 7 Hier wird sichtbar, dass bei dieser Rechnung der Rechnungsbetrag fehlt. Statt dessen enthält das Feld ein «O» (=Offerte).

The screenshot shows the software interface for creating an invoice. The 'Adresse' section contains customer details for 'Beispiel AG'. The 'Titel' section shows the title 'Faktura' and 'Ihre Anfrage vom'. The 'Betrag' section shows a total amount of 145.65. The 'Liste' section shows a table of items with columns for 'Anz.', 'Preis', 'MwSt', and 'Total in CHF'. The 'Rechnung' section shows the 'Offerte' checkbox and the 'Offerte Drucken' button. The 'Einstellungen' menu is open, showing the 'Offerte' checkbox under 'Funktionen einblenden'. The 'Liste' button is highlighted in the top navigation bar. The 'Rechnungsbetrag' field in the 'Liste' table shows 'O' instead of a numerical value.

Artikel Nr.	Pos.	Bezeichnung	Anz.	Preis	MwSt	ohne MwSt	Total in CHF
111	1	Mausefallen versilbert	10	12.25	8.0	113.43	113.43
112	2	Mausefallen vergoldet	2	12.85	1.71	21.42	21.42



### Weitere Druckfunktionen

In den Druckfunktionen finden Sie weitere Möglichkeiten um Listen und Auswertungen zu drucken.

Vorgehen:

- ① Klicken Sie auf die Registertaste «Druckfunktionen».
- ② Machen Sie gegebenenfalls die nötigen Einstellungen.
- ③ Klicken Sie auf eine der Drucktasten.

Anmerkung: Häufig wird die Auswertung von den z. Z. aufgerufenen Datensätzen (Debitoren) erstellt. Es kann darum nötig sein, vorher alle Datensätze aufzurufen oder die gewünschte Auswahl zu treffen. Vgl. S. 51.

Suchtext eingeben

Alle

**Ansicht/Drucken**

- Drucken Liste der aufgerufenen Debitoren (A4 quer)
- Drucken Offene Debitoren (A4 quer)
- Drucken MwSt-Abrechnung  2016
- Drucken Monatsauszüge
- Drucken Unbezahlte Debitoren am Jahresende
- Drucken Monatsumsätze der aufgerufenen Daten pro
- Drucken Umsätze nach Werbung der aufgerufenen Daten pro
- Drucken Jahresumsätze der aufgerufenen Daten pro
- Drucken Umsätze pro Kunde und Jahr :

Umsätze pro Kunde  
Beträge grösser als Grenzbetrag  
werden farblich hervorgehoben

- Liste der z. Z. aufgerufenen Debitoren drucken
- Liste der offenen (nicht bezahlten) Debitoren drucken
- MwSt-Umsatz-Liste für das angegebene Jahr und Quartal suchen & drucken
- Auszüge pro Monat gruppiert
- Debitoren am Jahresende
- Auswertung mit grafischer Umsatzanzeige pro angegebene Grösseneinheit nach Monat
- Auswertung mit grafischer Umsatzanzeige pro angegebene Grösseneinheit nach Werbung bzw. Jahr



Nachstehend sehen Sie einige Beispiele von möglichen Ausdrucken aus dem Faktura-Modul.

**Debitoren 2004** vom 8.11.2004

Bezahlt	Bez. Datum	Tg	R. Datum	Kd-Nr	Firma	Name	Rechnungs-Nr.	Off.	Rchn-g-betrag	Mahn.	MwSt	Bekannt
							<b>Total</b>		<b>1'609.55</b>		<b>113.70</b>	
<input type="checkbox"/>			22.10.2004	1	ABM Au Bon Marché		1000	<input type="checkbox"/>	118.35		7.60	
<input checked="" type="checkbox"/>	23.10.04		22.10.2004	1	ABM Au Bon Marché		1001	<input type="checkbox"/>	1'291.20		91.20	
<input type="checkbox"/>											14.13	

**Muster GmbH**  
Karnenweg 3  
1144 Ballens  
T: 011 55 55 555  
F: 011 66 66 666  
www.MusterGmbH.ch  
eMail: info@MusterGmbH.ch

**Mahnung**  
Rechn. Nr. 1005  
Kunde 1  
MwSt-Nr. MwSt Mw  
R. Datum 3. Novem

**Ihre telefonische Bestellung**

Artikel	Bezeichnung
A001	Testar

**Lieferschein**  
Rechn. Nr. 1005  
Kunde 1  
MwSt-Nr. MwSt Mw  
Datum 3. Novem

**Ihre telefonische Bestellung**

Artikel	Bezeichnung
A001	Testar

Rechnungsdatum:  
**Zahlungstermin:**  
Wir Ihnen haben abgelaufen ist. Wir Schreiben mit Ihre

Rechnung folgt nach

**Monatsumsätze Verkauf 1996-2004**  
Umsätze pro Jahr

Jahr	Betrag
Jahr 1996	92'736.50
Jahr 1997	89'255.30
Jahr 1998	164'821.10
Jahr 1999	
Jahr 2000	
Jahr 2001	
Jahr 2002	
Jahr 2003	
Jahr 2004	

**Frei MultiMedia**  
Hartbachstr. 123456  
1000 Lausanne  
MwSt: 123-123-123

**Rechnung 1001**  
Ihre telefonische Bestellung  
MwSt Nr. 123-123-123  
Datum 12.12.07  
Kunden Nr. 1  
Rechn. Nr. 1001  
Besten Dank für Ihren Auftrag  
Bitte bezahlen Sie den Rechnungsbetrag  
beiliegenden Einzahlungsscheine  
bezeichneten Positionen wurde  
30 Tage netto

Artikel	Bezeichnung
001	Küchentüren blau
002	Mausefallen vergoldet

**Offerte 1001**  
Ihre telefonische Bestellung vom 1.1.08

Artikel	Bezeichnung	%	MwSt	Anz.	Stk/Preis	Total in sfr excl. MwSt
001	Küchentüren blau		7.6	1	566.30	544.89
002	Mausefallen vergoldet		7.6	3	120.30	335.41

**Zusammenfassung**  
Porto, Spesen in sfr 5.58  
MwSt-Betrag in sfr 67.33  
**Offertbetrag in sfr 953.20**

Wir unterbreiten Ihnen die obige Offerte unserer Dienstleistungen und Products. Bitte nehmen Sie mit uns Kontakt auf, falls Sie weitere Informationen wünschen.

Offertpositionen unten

Seite 1 von 1 excl. MwSt

Übertrag 880.30

Rechnungsformular ohne ES

Offerte

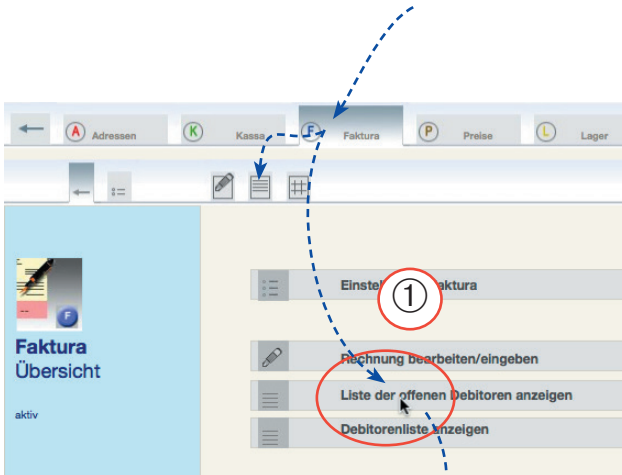


④ Klicken Sie am Schluss auf «Zurück» oder auf «Ganz Zurück». Sie gelangen zur Programmübersicht.



## Faktura

## Debitorenliste



### Debitorenliste anzeigen

① Klicken Sie in der Übersicht der Faktura auf «Liste der offenen Debitoren anzeigen» (oder klicken Sie auf das Listen-Symbol).

Die Liste der Debitoren wird angezeigt. (Alle bezahlten Debitoren sind ausgeblendet.) In dieser Liste müssen Sie im Normalfall keine Eintragungen machen. Sie ist zu Ihrer Information da (vgl. Einnahmen aus Rechnungen, S. 74).

② Klicken Sie allenfalls auf «Alle», um alle DS einzublenden.

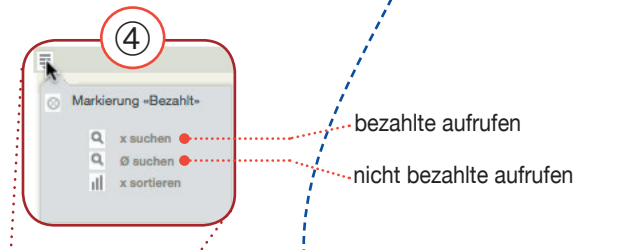
Nun wird eine Liste aller versandter Rechnung angezeigt.

### Abgelaufene Zahlungsfristen

Wenn die in der Rechnung eingetragene Zahlungsfrist abgelaufen ist, wird in der Spalte «Bezahlt-Datum» ein rotes «X» angezeigt. Vgl. Sie «Einnahmen aus Rechnungen» (S. 79).

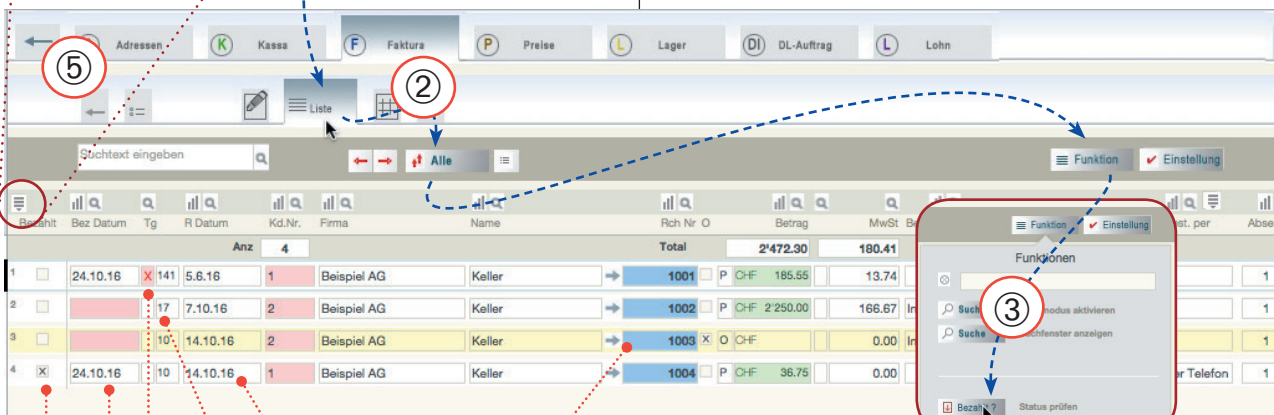
③ Falls die Tage nicht angezeigt werden (NV), klicken Sie auf «Bezahlt?».

④ Suchen Sie alle bezahlten () oder nicht bezahlten () Rechnungen oder abgelaufenen Zahlungen durch Klicken auf die Suchlupe in der jeweiligen Spalte.



bezahlte aufrufen

nicht bezahlte aufrufen



Markierung  
Bezahlt

Bezahlt-Datum  
Abgelaufen

Anz. Tage

Rechnungs-Datum

Rechnungsnummer

### Zurück

⑤ Machen Sie weitere Übungen auf dieser Seite und kehren Sie nachher mit «Zurück» zur Übersicht zurück.

Weitere Informationen zum Thema «Zahlung» und «Mahnung» erhalten Sie in den Themen ...

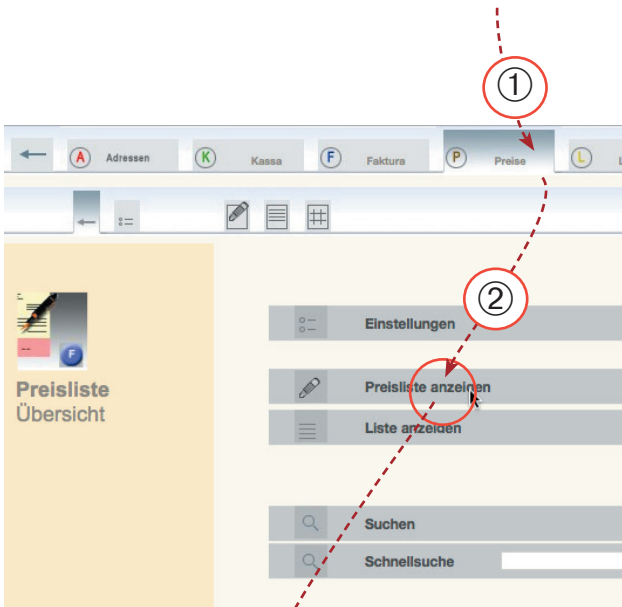
- Einnahmen aus Rechnungen S. 79
- Mahnungen S. 111.
- Debitoren verbuchen in Fibu S. 122.





# Preisliste

## Eintragen in die Preisliste



### Preisliste

In der Preisliste können Sie Ihre Artikel oder Dienstleistungen und deren Preise eintragen. Beim Eintragen der Artikelnummer in die Faktura werden diese Texte ins Rechnungsformular übernommen (vgl. S. 47, 62).

### Preisliste öffnen

① Klicken Sie in auf das Register «Preise». Das Preislisten-Modul wird geöffnet.

### Preisliste anzeigen und Bearbeiten

② Klicken Sie auf «Preisliste anzeigen», um das Eingabelayout zu öffnen.

Die Preisliste wird angezeigt. Sie können hier die Artikelnummer, die Bezeichnung und den Preis eintragen. Beachten Sie, dass jede Artikelnummer nur ein einziges Mal vorkommen soll.

③ Klicken Sie unter «Funktion» auf «Neu», um einen neuen Datensatz zu erstellen.

④ Füllen Sie die gewünschten Felder aus. Markieren Sie die aktuellen Artikel. Dies hat zu Folge, dass diese Artikelnummern im Menü der Faktura erscheinen (und die Artikelzeile wird gelb eingefärbt, vgl. nächste Seite).

**\*Artikelnummer.**

**\*Bezeichnung.**

**\*Preise A und B.**

MwSt-Satz:

Detailtext:

Einteilung 1 & Einteilung 2:

Lieferant (KdNr. und Firma):

Herstellername:

Abbildung:

Als **\*aktuell** markieren (Markierung: Nur «Aktuelle» Artikel werden in das Klappmenü im Fakturaformular übernommen.)

\* Pflichtfelder

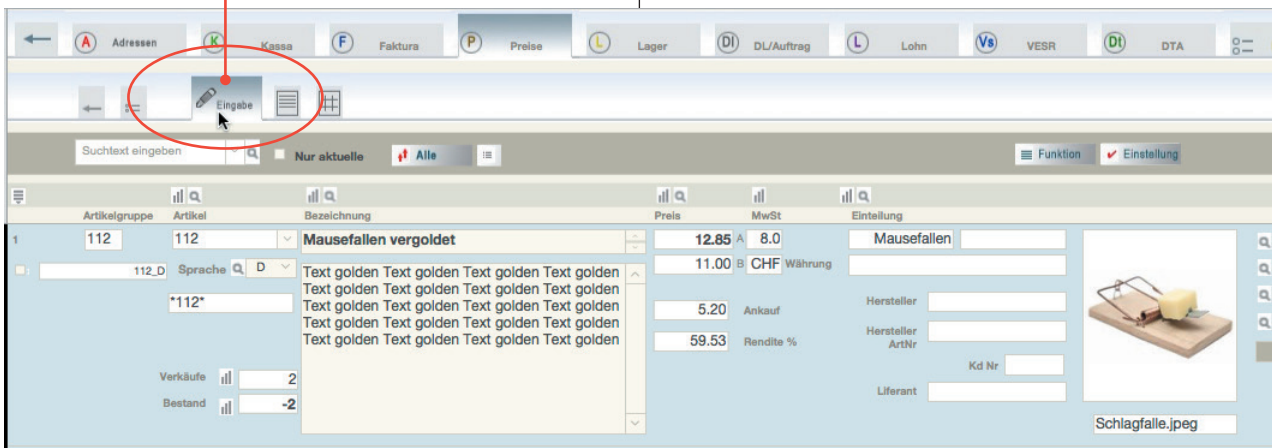


## Layouts der Preisliste

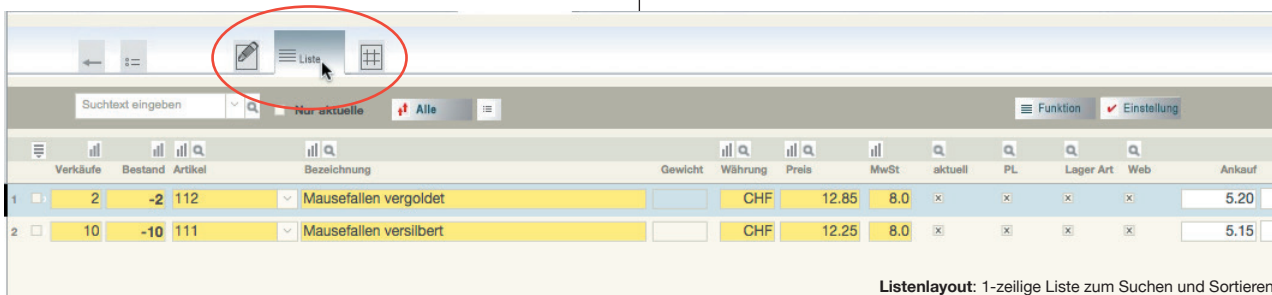
Mit den **Layoutregistern** können Sie die verschiedenen Ansichten der Preisliste aufrufen. Je nach Verwendungszweck ist die eine oder andere Liste praktischer.

In jeder dieser Listen können Sie mit «Neu» Datensätze anlegen und mit dem Abfallkübel-symbol Datensätze löschen.

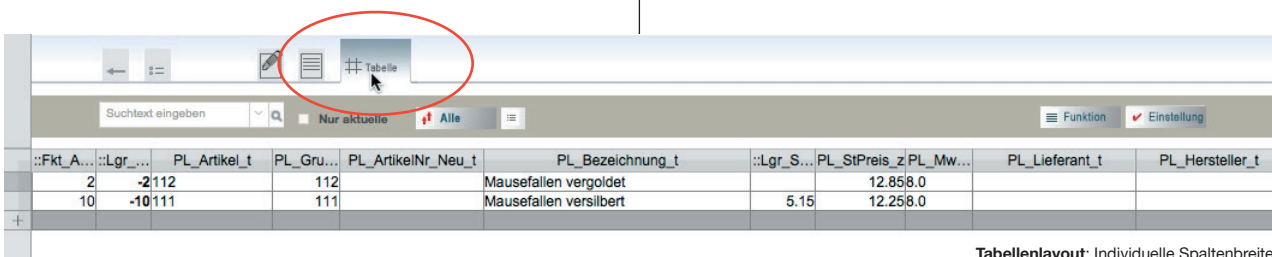
Mit → «Funktion» → Drucksymbolen können Sie jeweils die aufgerufenen Datensätze drucken.



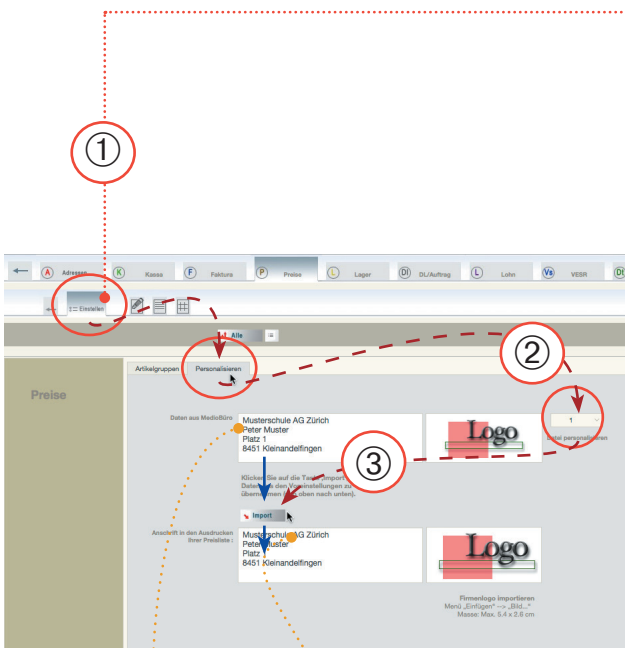
Eingabelayout: Alle Angaben



Listenlayout: 1-zeilige Liste zum Suchen und Sortieren



Tabellenlayout: Individuelle Spaltenbreite



Absenderadresse aus den Voreinstellungen von MedioBüro

Absenderadresse oder Text, der nur für die Preisliste gilt.

### Personalisieren, Voreinstellungen

Wenn Sie Preislisten drucken wollen, können Sie in die Kopfzeile Ihre Firmenbezeichnung einsetzen. Ausserdem kann die Liste nach Artikelgruppen strukturiert werden.

① Klicken Sie auf «Einstellungen».

② Wählen Sie die gewünschte Anschriftennummer.

Bemerkung: Sie haben in der Voreinstellung von MedioBüro zwei Absenderadressen. Eine von diesen können Sie hier wählen und einfügen. Vgl. «Personalisieren» S. 10.

③ Klicken Sie auf «Kopieren», um die Voreinstellungen aus MedioBüro in die Anschrift der Preisliste zu kopieren.

Bemerkung: Sie können hier auch einen beliebigen anderen Text eintragen.

### Artikelgruppen anlegen

Wenn Sie Artikel in Gruppen unterteilen wollen, können die Titel in der Liste bestimmt werden:

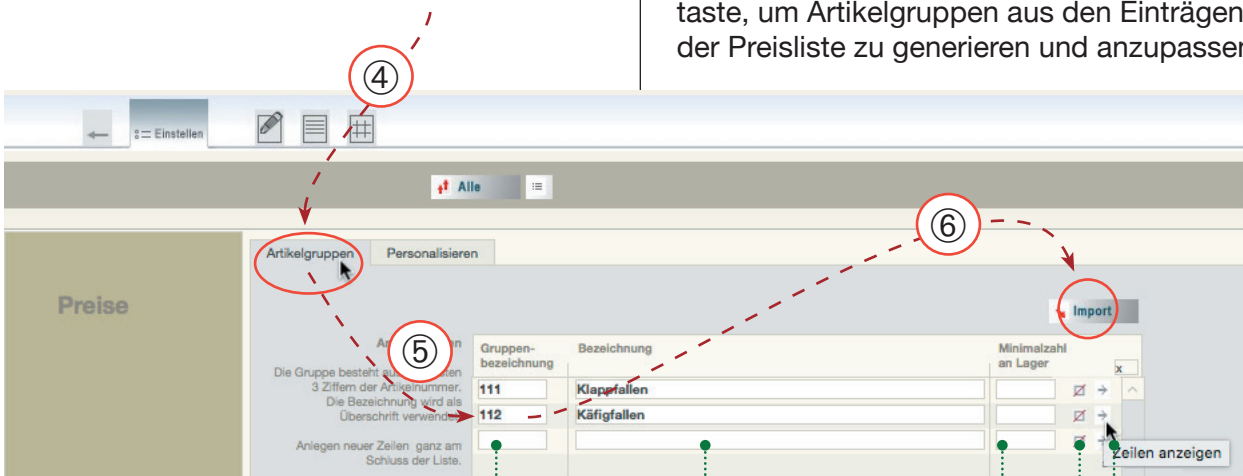
Eine Gruppe besteht aus allen Artikelnummern welche mit den gleichen 3 ersten Zeichen beginnen. Im Beispiel werden also alle Artikel, deren Nummern mit 112 beginnen zur Artikelgruppe «Käfigfallen» zusammengefasst usw.

④ Klicken Sie auf das Unterregister «Artikelgruppen».

### Neue Zeilen anlegen

⑤ Klicken Sie auf in die unterste Zeile der Liste und erstellen Sie eine dreistellige Artikelnummer und einen Titel (Bezeichnung).

⑥ Klicken Sie gegebenenfalls auf die Importtaste, um Artikelgruppen aus den Einträgen der Preisliste zu generieren und anzupassen.



3-stellige Gruppennummer

Titel der Gruppe

Minimaler Lagerbestand

Alle Zeilen der Gruppe anzeigen

Zeile löschen



## Artikelliste mit Gruppentiteln drucken

① Klicken Sie auf «Zurück» und öffnen Sie das Layout «Liste» der Preisliste.

Legen Sie probeweise noch einige Datensätze mit Artikelnummern an, für die keine Gruppentitel existieren. Diese Datensätze werden in den eigenen Gruppen ohne Überschrift aufgeführt.

② Klicken Sie auf «Funktionen». Die Druckfunktionen werden angezeigt.

③ Klicken Sie auf «Tabelle drucken». Die Druck-Seitenansicht wird angezeigt mit den aufgerufenen Datensätzen und den eingetragenen Gruppenüberschriften.

④ Klicken Sie auf «Fortsetzen». Sie können nun drucken oder zur Preisliste zurückkehren.

Suchtext eingeben

Verkäufe Bestand Artikel Bezeichnung Gewicht Währung Preis MwSt

Art.Nr.	Bezeichnung	StkPreis	Einteilung1	Bemerkungen	Lieferant	Abbildung
10	Mausefallen versilbert	12.25	8.00			
2	Mausefallen vergoldet	12.85	8.00			
<b>Gruppe 112 Käfigfallen</b>						
112.1	Mausefallen vergoldet	12.85	8.00	Mausefallen		
112.2	Mausefallen einbrennackiert	11.25	8.00			
<b>Gruppe 111 Klappfallen</b>						
111.1	Mausefallen versilbert	12.25	8.00			
111.2	Mausefallen verkupfert	12.20	8.00			

Layout: Druck au...iche Liste Anzeige: (Seitenansicht verlassen) Script ist angehalten Fortsetzen

Fortsetzen: Drucken oder zurück zur Preisliste

Eingetragener Gruppentitel 112

Gruppennummer 112



## Drucklayouts

Testen Sie die verschiedenen Drucklayouts:

- ① Artikel nach Artikelgruppen A4 quer
- ② Artikel nach Artikelgruppen A4 hoch
- ③ Übersicht A4 hoch ohne Preise
- ④ Zweispartige Bestellliste
- ⑤ Etiketten

Ausserdem können Etiketten mit Barcodes gedruckt werden. Diese müssen ggf. den Ansprüchen angepasst werden.

Bemerkung: Mit der Markierung «Adresskopf» können Sie bei einigen Listen den Adresskopf ein- bzw. ausblenden.

Layout: Druck Lis...t Preisen

Preisliste per 25.10.2016

Artikel	Aktuell	Bezeichnung	%	Ankauf	Verkauf	MwSt
<b>Gruppe 110 Blumenfallen</b>						
110.1	x	Margrittenfallen	64.08	6.25	17.40	8.0
110.2	x	Salbeifallen			18.20	8.0

Layout: Druck Ar...übersicht

Artikelübersicht per 25.10.16

Gruppe	Artikel	Bezeichnung	Preis	Artikel	Bezeichnung	Preis
<b>Gruppe 112 Käfigfallen</b>						
112.1	x	Mausefallen vergoldet				
112.2	x	Mausefallen einbrennlackiert				
<b>Gruppe 111 Klappfallen</b>						
111.1		Mausefallen versilbert	12.25			
111.2		Mausefallen verkupfert	12.20			
111.3		Mausefallen einbrennlackiert	11.90			
<b>Gruppe 110 Blumenfallen</b>						
110.1		Margrittenfallen	17.40			
110.2		Salbeifallen	18.20			
<b>Gruppe 112 Käfigfallen</b>						
112.1		Mausefallen vergoldet	12.85			
112.2		Mausefallen einbrennlackiert	11.25			

Layout: CodeEtiketten

110.1  
Margrittenfallen  
17.40

110.2  
Salbeifallen  
18.20

111.1  
Mausefallen versilbert  
12.25

111.2  
Mausefallen verkupfert  
12.20



### Übergabe von Daten (Prinzip)

Die Datenübergabe von der Preisliste zur Faktura erfolgt automatisch beim Ausfüllen des Rechnungsformulars. Sobald Sie in einem Rechnungsformular eine Artikelnummer eingeben, wird die Bezeichnung, der Stückpreis und der MwSt-Satz aus der Preisliste in das Rechnungsformular übertragen.

Jene Artikel, die über die Markierung «Aktuell» verfügen, werden im Klappenmenü in der Faktura angezeigt. Dadurch können Sie die häufig gebrauchten, aktuellen Artikel von anderen unterscheiden, die nicht oft verwendet werden oder noch nicht bzw. nicht mehr aktuell sind.

Bei Problemen überprüfen Sie:

- Exakte Schreibweise der Artikelnummer
- Übereinstimmung der Sprache (D)
- Übereinstimmung des Preises (A oder B)
- x-Markierung «aktuell»

Artikelnummer eintragen: über Klappenmenü aus Preisliste übernehmen

Artikel Nr.	Pos.	Bezeichnung	Anz.	Preis	%	MwSt	ohne MwSt	Total in CHF	Lieferschein
111.1	1	Mausefallen verälsbert	3	12.25	8.0	2.72	34.03	34.03	0 3 3 24.10.16
110.1	2	Margrittenfallen	2	17.40	8.0	2.58	32.22	32.22	0 2 2 25.10.16

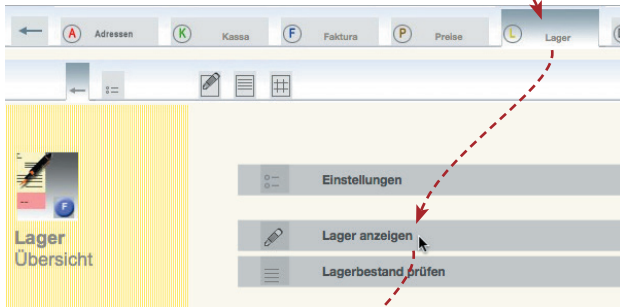
Faktura

Datenübernahme

Zeile nochmals einlesen

Automatische Übernahme der Bezeichnung, des Preises und des MwSt-Satzes

Sprache: Hier «D» für «Deutsch», vgl. S. 115



## Lager

Das Dokument «Lager» speichert alle gekauften und verkauften Artikel.

### Arbeiten im «Lager»

- Wenn Sie eine Lagerbewirtschaftung betreiben, müssen Sie hier die eingekauften Artikel eintragen.
- Wenn Sie keine Lagerbewirtschaftung betreiben, können Sie hier nachschlagen, wieviel Stück eines bestimmten Artikels bisher verkauft wurden.

Die Daten werden beim Drucken der Rechnung bzw. mit der Taste «Artikel im Lager abbuchen» von der Faktura ins Lager übertragen (vgl. S. 44, 51).

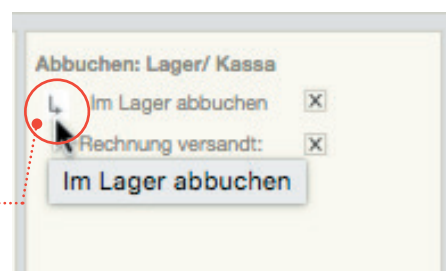
Zusammenfassung aktive Artikel		Kunde/Rechnung	Ankauf	Verkauf	Betrag
Mausefallen vergoldet			17 Bestand	3 Verkaufte	408.85 Saldo Artikel
Gleicher Kunde		Beispiel AG Keller		2	623.10 Summe Kunde
Gleiche Rechnung		Rechnr. 1002			500.00 Summe Rechnung

RNR	Kd	Datum	Artikel	Bezeichnung	Anz	St-Preis	Anz	Stk. Preis	Preis	Bez	Total	Rabatt	x1	x2	L	M	Gruppe	Jahr	M	
Summe der aufgerufenen Ds ->					20	13.00					519.10									
1	1002	2	07.10.16	112.1	Mausefallen vergoldet		5.20	1	250.00	250.00	250.00						112	2016	10	
2	1002	2	07.10.16	112.1	Mausefallen vergoldet		5.20	1	250.00	250.00	250.00						112	2016	10	
3	1003	2	14.10.16	111.1	Mausefallen versilbert		5.15	10	12.25	122.50	110.25	10.0					111	2016	10	
4	1003	2	14.10.16	112.1	Mausefallen vergoldet		5.20	1	12.85	12.85	12.85						112	2016	10	
5			05.10.16	112.1	Mausefallen vergoldet	20	5.20			-104.00	-104.00						112	2016	10	

Aktive Zeile (schwarze Markierung)      Artikelnummer\*\*      Anzahl Ankauf\*\*\*      Total      Markierungen  
 Kundnummer\*      Datum\*\*      Suche      Preis Ankauf\*\*\*      Anzahl Verkauf\*\*      Bezahlte°      Preis-Rabatt°  
 Rechnungsnummer\*      Artikelbezeichnung\*\*      Preis Verkauf\*\*      Total Preis Verkauf°  
 Angaben zum aktiven Artikel und zum Kunden

\* Diese Positionen werden automatisch eingefügt, wenn Sie im Rechnungsformular auf «Artikel im Lager abbuchen» klicken.  
 \*\* Verkäufe werden wie \* eingefügt. Ankäufe müssen von Hand eingetragen werden.  
 \*\*\* Diese Positionen werden von Hand eingetragen.  
 ° Diese Positionen werden vom Programm eingetragen.



Diese Taste (in der Rechnung) überträgt die Artikel aus der «Faktura» ins «Lager».



Alle aufrufen

RNR	Kd	Datum	Artikel	Bezeichnung	Ankauf Anz	Stk-Preis	Verkauf Anz	Stk-Preis	Preis
1	1003	2	14.10.16	111.1	Mausefallen versilbert	5.15	10	12.25	122.50
2	1002	2	07.10.16	112.1	Mausefallen vergoldet	5.20	1	250.00	250.00
3	1002	2	07.10.16	112.1	Mausefallen vergoldet	5.20	1	250.00	250.00
4	1003	2	14.10.16	112.1	Mausefallen vergoldet	5.20	1	12.85	12.85
5			01.10.16	112.1	Mausefallen vergoldet	20	5.20		-104.00

Lagerlisten drucken

- 1 Rufen Sie die gewünschten Datensätze auf mit «Alle» (Alle aufrufen) oder mit einer «Suche».
- 2 Klicken Sie unter «Funktion» auf eine der Drucktasten:
  - A- Datensätze nach Gruppen geordnet
  - B- Gruppen und Zusammenfassungen
  - C- Grafische Darstellung Umsatz
  - D- Lagerbestand
  - E- Bestell-Liste (Kontrolle Anzahl)
- 3 Zuerst wird die Seitenansicht angezeigt.
- 4 Klicken Sie anschliessend auf «Fortsetzen». Jetzt können Sie entweder drucken oder direkt zum Lager zurückkehren.

Gruppiertes Ausdruck, alle Datensätze

RNR	KdNr	Datum	Verkauf Anz	Stk-Preis	Ankauf Anz	Stk-Preis	Preis
<b>Gruppe A00 Artikelgruppe A</b>							
							<b>2'203.00</b>
<b>A001 Testartikel A1</b>							
1	1000	1	A001	16.11.04	1	100.00	100.00
2	1001	1	A001	16.11.04	1	100.00	100.00
3	1001	1	A001	16.11.04	6	100.00	600.00
4	1001	1	A001				
5	1005	1	A001				
6	1005	1	A001				
<b>A002 Testartikel A2</b>							
7	1000	1	A002				
<b>Gruppe B00 Artikelgruppe B</b>							
							<b>1'500.00</b>
<b>B002 B Artikel klein</b>							
8	1005	1	B002				
<b>Gruppe C00 Artikelgruppe C</b>							
							<b>3'375.00</b>
<b>C001 C Artikel Spezial</b>							
9	1005	1	C001				
10	1005	1	C001				
<b>C001 C Artikel Spezial</b>							
							<b>7'078.00</b>

Suche

Funktionen

- Suche Suchmodus aktivieren
- Suche Suchfenster anzeigen
- Adressen Suche in Adressen (KdNr)
- Kassabuch Suche im Kassabuch (KdNr)
- Faktura Suche in Faktura (RNR)
- Preise Suche Artikel in Preisliste
- Lager Suche Artikel in Lager
- Neu Neue Zeile
- Duplizieren Zeile duplizieren
- Löschen Zeile löschen
- Drucken mit Adresskopie
- Drucken Lagerliste drucken
- Drucken Zusammenfassung drucken
- Drucken Umsatz nach Gruppen Grafik
- Drucken Jahresumsatz m. Grafik
- Drucken Bestellung drucken

Gruppiertes Ausdruck Zusammenfassung

Gruppiertes Ausdruck Grafische Darstellung

MB\_LAGER

Artikel	Bezeichnung	Anzahl	Total
<b>Gruppe A00 Artikelgruppe A</b>			
			<b>2'203.00</b>
A001	Testartikel A1	17	1'700.00
A002	Testartikel A2		
<b>Gruppe B00 Artikelgruppe B</b>			
			<b>1'500.00</b>
B002	B Artikel klein	3	1'500.00
<b>Gruppe C00 Artikelgruppe C</b>			
			<b>3'375.00</b>
C001	C Artikel Spezial	9	3'375.00
<b>Total</b>			<b>7'078.00</b>

Fortsetzen

Lagerbestand





## Ins Lager einbuchen

Verkaufte Artikel werden beim Drucken der Rechnung automatisch vom Lager abgebucht. Das Einbuchen von eingekauften Artikeln muss indes von Hand geschehen:

- ① Rufen Sie die Eingabeseite des Lagers auf.
- ② Klicken Sie unter «Funktion» auf die Taste «Neu», um eine neue Zeile zu erstellen und tragen Sie die entsprechende Artikelnummer ein.
- ③ Die Bezeichnung des Objekts wird aus der Preisliste eingefügt.
- ④ Tragen Sie noch die Anzahl der gekauften Objekte ein.

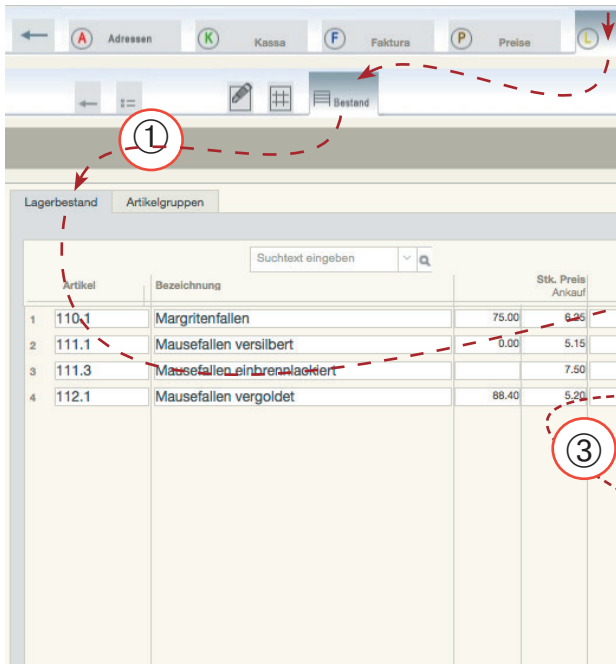
- Die eingebuchten **Zeilen** sind **violett** hinterlegt, dadurch unterscheiden sie sich von den abgebuchten (verkauften) Artikeln.
- Bei den eingebuchten Artikeln kann ein Ankaufspreis eingetragen werden. Wenn ein solcher in der Preisliste steht, wird er automatisch eingetragen.
- Der Lagerbestand ergibt sich aus der Differenz ...  
eingebuchte Artikel - ausgebuchte Artikel  
eingekaufte Artikel - verkaufte Artikel.

RNr	Kd	Datum	Artikel	Bezeichnung	Anz	St-Preis	Anz	Stic. Preis
1	1002	2	07.10.16	112.1	Mausefallen vergoldet	5.20	1	250.00
2	1002	2	07.10.16	112.1	Mausefallen vergoldet	5.20	1	250.00
3	1003	2	14.10.16	111.1	Mausefallen silbert	5.15	10	12.25
4	1003	2	14.10.16	112.1	Mausefallen vergoldet	5.20	1	12.85
5			01.10.16	112.1	Mausefallen vergoldet	5.20		
6			01.10.16	111.1	Mausefallen versilbert	5.15	10	5.15



## Lagerbestandliste

Sie können hier die Artikel, die Sie überwachen wollen einzeln eintragen oder global importieren. Vielfach werden in der Preisliste Artikel aufgeführt sein, die Sie nicht im Lager führen (z. B. Dienstleistungen, Lizenzen, ältere oder neuere Artikel). Diese werden darum in der Lagerbestandsliste nicht mitgeführt (bzw. gelöscht).



## Lagerbestand prüfen

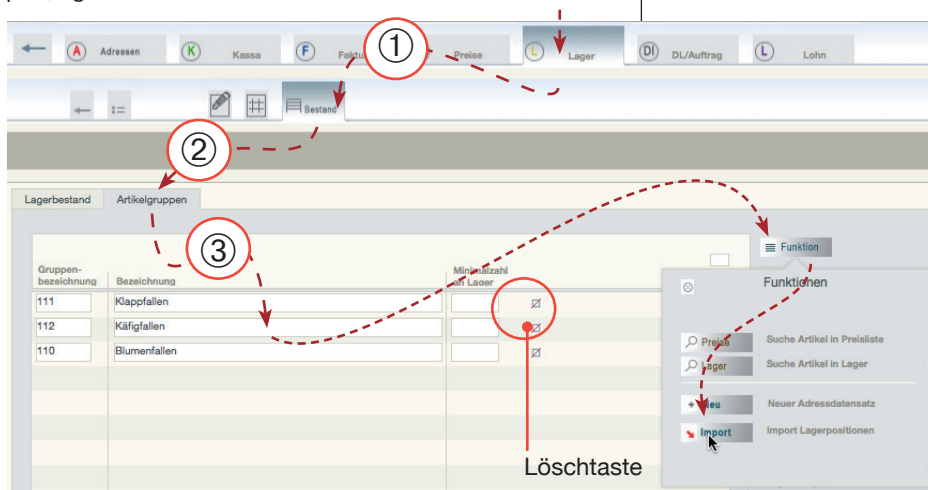
- ① Rufen Sie das Layout «Lagerbestand» auf.
- ② Klicken Sie unter «Funktion» auf die Importtaste, um die Objekte der Preisliste zu importieren (oder klicken Sie auf die Taste «Neu», um einzelne Zeile zu ergänzen).
- ③ Die verfügbaren Informationen, zu den Artikeln werden angezeigt.
- ④ Löschen Sie allenfalls unnötige Zeilen mit der Löschtaste am Ende der Zeile.
- ⑤ Tragen Sie den Minimalstand der Artikel ein. Sie können so mit der Drucktaste eine Liste der zu bestellenden Artikel drucken.

## Artikelgruppen anlegen

- ① Rufen Sie das Layout «Artikelgruppen» auf.
- ② Klicken Sie auf die Importtaste, um die Objekte der Preisliste zu importieren.
- ③ Ersetzen Sie die Bezeichnungen durch geeignete Titel oder Oberbegriffe.
- ④ Löschen Sie allenfalls unnötige Zeilen mit der Löschtaste am Ende der Zeile.

## Artikelgruppen

Artikelgruppen bestehen aus Artikeln, die die gleich ersten drei Zeichen in der Artikelnummer haben. Das Portal «Artikelgruppen» umfasst die Titel dieser Gruppen; vgl. S. 60.





## Faktura Lager

## Lagerbestand

Wenn Sie ein Lager führen, können Sie sich warnen lassen, wenn die bestellte Menge eines Artikels den Lagerbestand auf 0 setzt oder unterschreitet. Diese Warnung ist in der Grundeinstellung ausgeschaltet. Ohne das Einbuchen von Artikeln ins Lager würden sonst bei jeder Rechnung Warnungen abgegeben.

### Lagerbestand prüfen in der Faktura

- 1 Markieren Sie in der Faktura-Eingabe «Warnung bei Unterbestand».
  - 2 Tragen Sie eine zu grossen Anzahl eines Artikels ein.
  - 3 Wenn der Lagerstand nicht reicht, wird beim Lieferschein der (jeweils) aktuelle Unterbestand angezeigt und die eingetragene Anzahl wird «rot» eingetragen.
- Bemerkung der Lagerbestand wird nur eingeblendet, wenn ein Unterbestand vorliegt.
- 4 Beim Abbuchen (von Hand oder beim Drucken) wird eine Warnung (Achtung Unterbestand) angezeigt.

The screenshot shows the 'Faktura' (Invoice) entry screen. The 'Adresse' (Address) section is filled with 'Beispiel AG', 'Buchhaltung', 'Frau', 'Corinne Keller', 'Uraniastr. 322 R', '8000 Zürich', 'Land', 'Kunden Nr. 12'. The 'Spezial' (Special) section has 'Warnung bei Unterbestand' checked. The 'Titel' (Title) section is 'Faktura'. The 'Betrag' (Amount) section shows a total of 660.65 CHF. The 'Lagerbestand' dialog box is open, showing a warning for item 112.1: 'Achtung Unterbestand bei diesem Artikel: -14 Aus > Warnung ausschalten.' The dialog has 'Aus' and 'Weiter' buttons.

Artikel Nr.	MwSt-Berechnung: incl./excl.	MwSt-Anzeige: mit/ohne	Anz.	Preis	%	MwSt	ohne MwSt	Total in CHF	Ausst.	Best.	Gel.	Datum
111.1			10	12.25	8.0	9.07	113.43	113.43	0	10	10	14.10.16
112.1			2	12.85	10	8.0	21.42	21.42	1	2	1	14.10.16
110.1			26	17.40	8	33.51	418.89	418.89	0	26	26	14.10.16

Oben: Anzahl rot, Achtung Unterbestand  
Unten: Anzahl schwarz, Normal

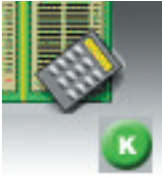
Warnung einschalten

Abbuchen

Zeile nochmals einlesen

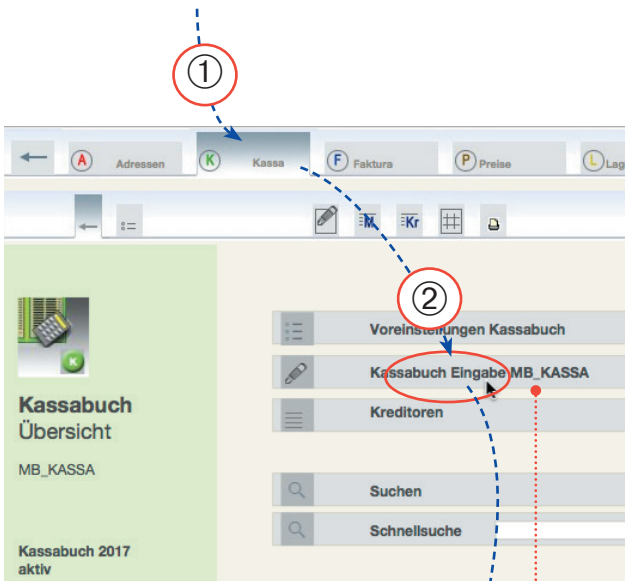
Lager-Unterbestand

B



# Kassabuch

## Kassabuch öffnen



### Buchhaltung

MedioBüro enthält standardmässig zwei Kassabücher (Kleinbuchhaltungen). Von diesen kann Kassabuch 1 zum Verbuchen von Einnahmen und Ausgaben benutzt werden, Kassabuch 2 ist für sonstige Aufgaben bestimmt (z. B. für privat oder für eine Projekt). Ausserdem besteht die Möglichkeit, MedioFibu (eine doppelte Buchhaltung) zu verwenden. Konsultieren Sie hierzu das Handbuch zu MedioFibu (S. 122).

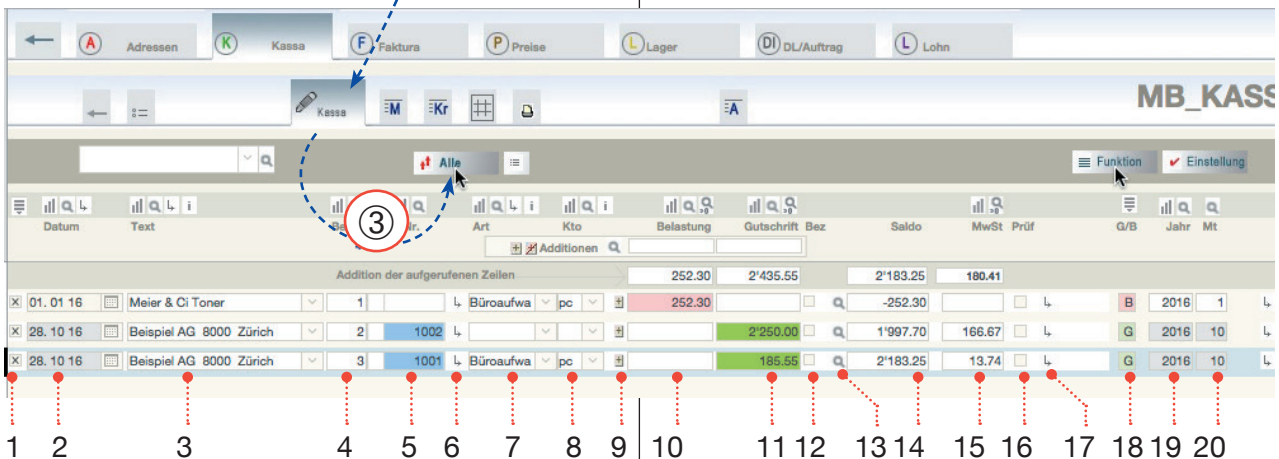
### Zum Kassabuch 1 umschalten

① Klicken Sie in der Übersicht von MedioBüro auf «Kassabuch 1» oder auf die Registertaste «Kassa».

Sie gelangen in die Übersicht des Kassabuchs 1.

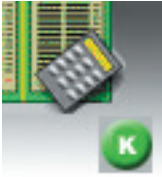
② Klicken Sie auf «Kassabuch Eingabe». Der Bildschirm des Kassabuches erscheint.

③ Klicken Sie auf «Alle», um möglichst viele Datensätze anzuzeigen.



### Aufbau des Kassabuches:

- |                       |  |                        |   |
|-----------------------|--|------------------------|---|
| 1. Spalte Markierung: | Markieren von Einträgen                                      | 11. Spalte Gutschrift: | Einnahmen   |
| 2. Spalte Datum:      | Buchungsdatum  | 12. Spalte Bez:        | Bezahlte Rechnungen markieren                       |
| 3. Spalte Text:       | Genauere Bezeichnung   | 13. Suchlupe           | Verbindung zur Faktura mit gleicher Rechnungsnummer |
| 4. Spalte Bel.Nr.     | Belegnummer  | 14. Spalte Saldo:      | Saldo d. aufgerufenen Positionen                    |
| 5. Spalte Rechn. Nr:  | Eintragen der Rechnungsnummer beim Eintreffen von Zahlungen. | 15. Spalte MwSt        | MwSt-Betrag   |
| 6. Taste Kopieren     | Übernimmt die Kostenart aus Faktura                          | 16. Prüfmartierung     | Kontrollmarkierungen                                |
| 7. Spalte Art:        | Art der Buchung (Kostenart)                                  | 17. Exporttaste        | Exportiert die Zeile in die Zahlungsliste, S. 70    |
| 8. Spalte Kto:        | Bank- oder Postkonto   | 18. G/B                | Gutschrift/Belastung                                |
| 9. + Additionssymbol  | Zur Addition von Datensätzen                                 | 19. Jahr               | Rechnungsjahr (aus Datum)                           |
| 10. Spalte Belastung: | Ausgaben   | 20. Monat              | Monat (aus Datum)                                   |



## Kassabuch

## Einträge ins Kassabuch

B

### Funktionen

Zur Beachtung: Falls unter → «Einstellung» → «☑ Funktion» nicht markiert ist, wird eine Anzahl Funktionen nicht angezeigt.



### Kassabuch bearbeiten

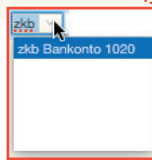
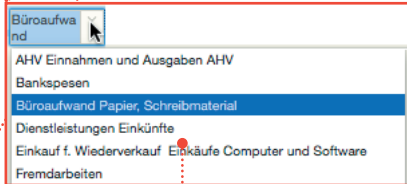
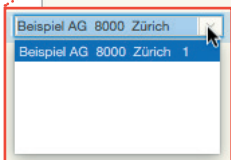
① Klicken Sie unter «Funktion» auf «Neu», um einen neuen Datensatz anzulegen.

- Eine neue Zeile (Datensatz) wird angelegt.
- Der Datensatz wird als «aktuell» mit «X» markiert
- Es werden nur aktuelle DS angezeigt (mit «X»).
- Das Datum wird automatisch eingetragen.
- Das Konto wird aus dem letzten DS übernommen.
- Im Feld «Text» kann ein Menü geöffnet werden mit den Einträgen der Zahlungsliste (s. nächste Seite).

② Geben Sie in die neue Zeile eine Buchung ein.

Markierung (aktueller Datensatz)

Datum	Text	Bel. Nr.	R.Nr.	Art	Kto	Belastung	Gutschrift	Bez	Saldo	MwSt	Prüf
01.01.16	Meier & Ci Toner	1		Büroaufwa	zkb	252.30			2'165.95	180.41	
28.10.16	Beispiel AG 8000	2	1002	Dienstleist	zkb	2'250.00			1'997.70	166.67	
28.10.16	Beispiel AG 8000 Zürich	3	1001	Dienstleist	zkb	185.55			2'483.25	13.74	
28.10.16	Keller Fotokopien	4		Büroaufwa	zkb	17.30			2'165.95		



Liste der Konten

Übernahme der Einträge aus der Zahlungsliste

Liste der Kostenarten

- Index
- Suchlupe  
Gleiche aufrufen
- Kopieren
- Sortieren
- Einträge >0 aufrufen

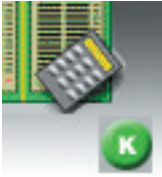
Markierungen bearbeiten:



- Popup öffnen
- Popup schliessen
- Markierungen löschen
- Markierungen in alle einfügen
- Markierungen suchen
- Markierungen sortieren

### Eingabehilfen:

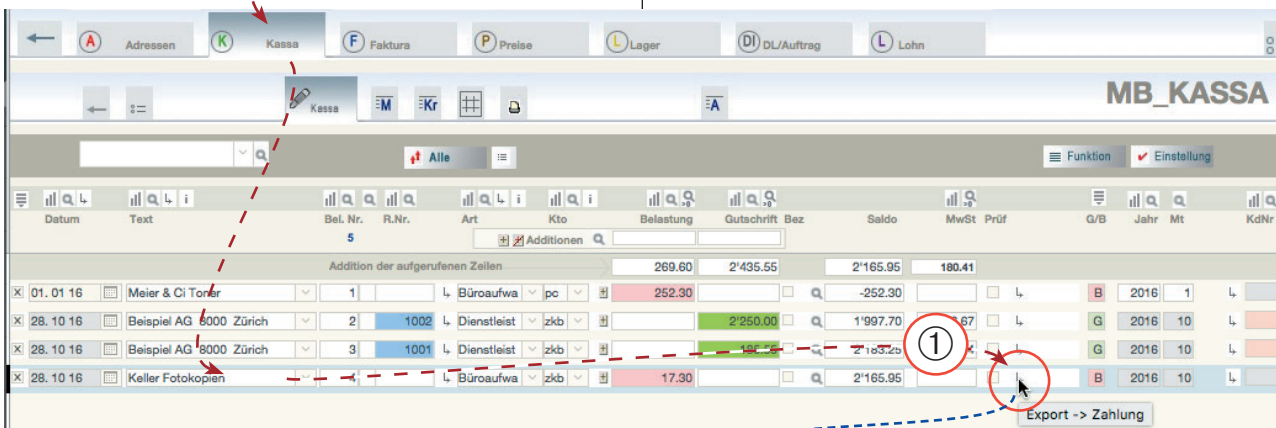
- Mit den Indextasten «i» über den Spalten können Sie alle bisherigen Einträge in dieser Spalte aufrufen und mit Doppelklicken in das Feld einsetzen.
- Das Klappenmenü «Art» zeigt die (im «Budget») definierten Kostenarten an (Liste «Kostenarten»).
- Die Kopiertaste übernimmt Einträge aus dem zuletzt gewählten Datensatz.
- Mit der Tabulatortaste können Sie ins nächste Feld vorrücken, um Eingaben zu machen.
- Mit der Eingabetaste können Sie die Eingabe abschliessen.



## Kassabuch-Eintrag in die Zahlungsliste übernehmen

Falls Sie regelmässig gleiche Texte oder auch gleiche Beträge zu zahlen haben, können Sie diese in die Zahlungsliste übernehmen:

- 1 Klicken Sie im Kassabuch am Ende einer Zeile auf die Exporttaste. Der Inhalt der Zeile wird in die Zahlungsliste übernommen.

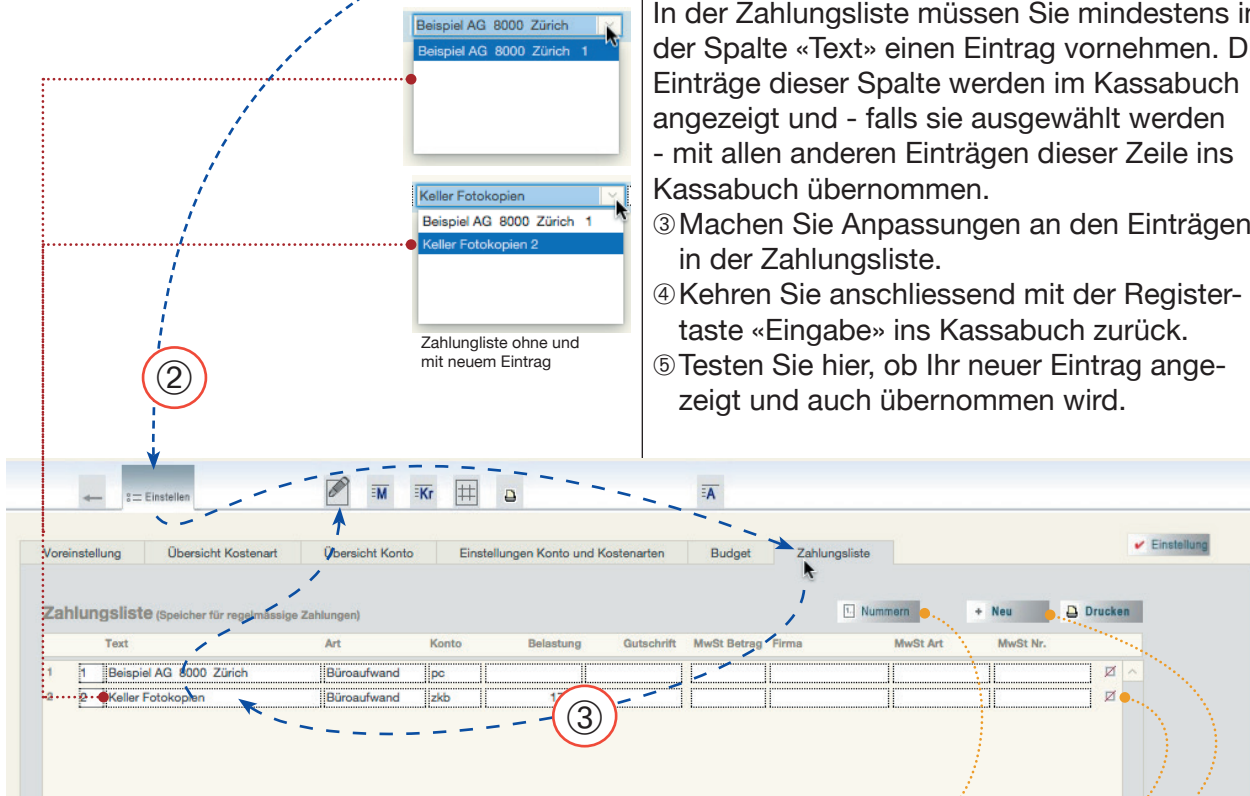


Export zur Zahlungsliste

- 2 Klicken Sie auf die Registertaste «Einstellen» und auf das Unterregister «Zahlungsliste».

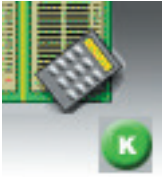
In der Zahlungsliste müssen Sie mindestens in der Spalte «Text» einen Eintrag vornehmen. Die Einträge dieser Spalte werden im Kassabuch angezeigt und - falls sie ausgewählt werden - mit allen anderen Einträgen dieser Zeile ins Kassabuch übernommen.

- 3 Machen Sie Anpassungen an den Einträgen in der Zahlungsliste.
- 4 Kehren Sie anschliessend mit der Registertaste «Eingabe» ins Kassabuch zurück.
- 5 Testen Sie hier, ob Ihr neuer Eintrag angezeigt und auch übernommen wird.



Zeilen nummerieren

Zeile löschen  
Neue Zeile



Die Taste «%» berechnet den MwSt-Betrag. Der verwendete %-Satz kann unter Kassa-Einstellung → «Voreinstellung» eingegeben werden.

### MwSt-Einträge

Falls Sie bei Zahlungen den Mehrwertsteuerbetrag für den Vorsteuerabzug eintragen wollen, wechseln Sie zum Layout «MwSt» und tragen am Ende der Zeile die betreffenden Werte ein. Für Firmen, deren MwSt-Nummer Sie öfters benötigen können Sie ein Kürzel eintragen, unter dem Sie die Nummer wieder finden. Der MwSt-Satz zum Berechnen des Betrags mit der «%»-Taste kann auf der Seite «Einstellung» des Kassabuches eingestellt werden.

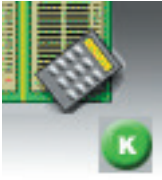
- ① Klicken Sie auf das Register «MwSt».
- ② Tragen Sie den Mehrwertsteuerbetrag ein.
- ③ Tragen Sie die MwSt-Nummer und evtl. das Firmenkürzel ein.

Drucken:

Drucken der Umsatzliste S. 80.

Variante: Suchen Sie die Einträge des gewünschten Quartals und klicken Sie auf die Drucktaste.

Datum	Text	Bel. Nr.	R.Nr.	Art	Kto	Belastung	MwStBetrag	Netto	Art MwSt	MwSt Nr	Firma	%	Jahr		
28. Okt. 16	Keller Fotokopien	4		Büroaufwand	zkt	17.30	1.28	16.02				8.00	1	4	2016
28. Okt. 16	Swisscom Sept 01 0011 111	5		Telefon		73.30	5.43	67.87	Material und	CH-101.694	Swisscom	8.00	2	4	2016



### Kostenarten

Im Kassabuch werden Kostenarten zur Unterteilung der Buchungen verwendet. Es werden Texte wie Hardware, Miete, Büromaterial usw. verwendet. In doppelten Buchhaltungen finden statt dessen Kontonummern Verwendung.

### Konto

Die Kontobezeichnung bezieht sich im Kassabuch auf das Bankkonto, von dem der Betrag entnommen oder auf welches er einbezahlt wurde.

### Einstellung

Die Tasten für Import und Export können über die Taste «Einstellung» aktiviert/deaktiviert werden.



### Kostenarten und Konten bearbeiten

Diese beiden Portale sollen die vollständige Liste aller Kostenarten und Bankkonten enthalten. Die Ausdrücke erscheinen im Kassabuch jeweils im entsprechenden Menü.

- 1 Klicken Sie auf das Register «Einstellung».
- 2 Öffnen Sie das Unterregister «Einstellungen Konto und Kostenart».
- 3 Passen Sie die Begriffe an oder legen Sie mit «Neu» Zeilen an.

The screenshot shows the 'Einstellung' (Settings) menu in the Kassabuch software. The 'Einstellung' button is circled with a red '1'. The 'Einstellungen Konto und Kostenarten' sub-menu is circled with a red '2'. The 'Neu' button in the 'Eingabe der Kostenarten' table is circled with a red '3'. Below the tables, red dotted lines connect specific elements to their descriptions.

Kostenart, wie sie im Kassabuch erscheint

G = Gutschrift  
B = Belastung

Zusatztext zur Kostenart

Neues Zeile anlegen

Zeile löschen

Bankkontobezeichnung, wie sie im Kassabuch erscheint

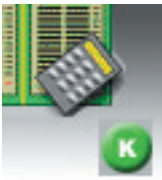
Zusatztext zur Konto

Liste exportieren/importieren

Neues Zeile anlegen

Zeile löschen





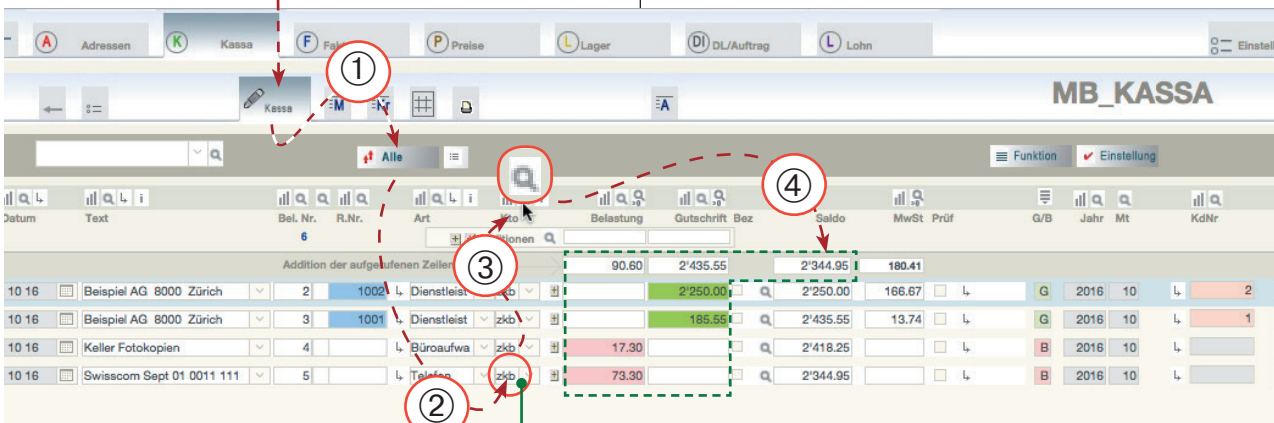
**Konto aufrufen (im Kassabuch)**

Um die Buchungen eines bestimmten Kontos oder einer Kostenart zu überprüfen, können Sie die entsprechenden Buchungen aufrufen.

- ① Klicken Sie auf «Alle», um alle Datensätze anzuzeigen.
- ② Klicken Sie irgendwo in einen Datensatz mit der gewünschten Kontobezeichnung.
- ③ Klicken Sie jetzt auf die Suchlupe über der Spalte «Kto».

Es werden nun nur noch jene Datensätze angezeigt, welche diese Kontobezeichnung tragen. Die Kontoliste kann auch gedruckt werden.

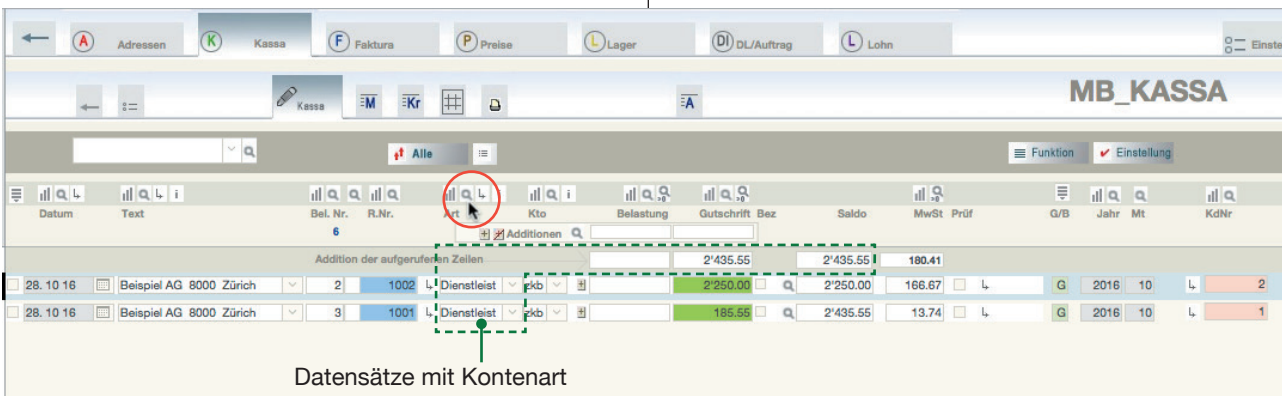
- ④ In der obersten Zeile werden die Additionen und der Kontostand angezeigt.



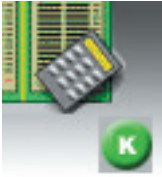
Datensätze mit Konto «zkb» mit Total

**Kostenart aufrufen**

Auf entsprechende Weise können Sie die Buchungen auf eine bestimmte Kostenart anzeigen.



Datensätze mit Kontenart «Dienstleistungen» mit Total



## Konto aufrufen (im Portal)

Mit dem Konto-Portal können Sie alle Buchungen des gewünschten Kontos anzeigen.

- ① Klicken Sie auf die Register «Einstellen».
- ② Wählen Sie das Unterregister «Übersicht Konto».

- ③ Wählen Sie den Namen des Kontos und das Jahr.

Es werden nun nur jene Datensätze angezeigt, welche diese Kontobezeichnung tragen. Oben wird der Saldo angezeigt. Unten wird jeweils der Zeilensaldo angezeigt.

The screenshot shows the 'Einstellen' menu open, with 'Übersicht Konto' selected. The 'Wahl des Kontos' dropdown is set to 'zkb' and the year is '2016'. The table below shows the following transactions:

Datum	Zng_Text_t	Beleg	RNr	Art	Belastung	Gutschrift	Saldo
28.10.16	Beispiel AG 8000 Zürich	2	1002	Dienstleistungen		2'250.00	2'250.00
28.10.16	Beispiel AG 8000 Zürich	3	1001	Dienstleistungen		185.55	185.55
28.10.16	Keller Fotokopien	4		Büroaufwand	17.30		-17.30
28.10.16	Swisscom Sept 01 0011 111	5		Telefon	73.30		-73.30

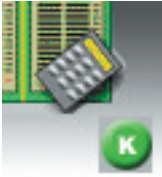
## Kostenart aufrufen

Auf entsprechende Weise können Sie die Buchungen einer bestimmte Kostenart anzeigen.

Bemerkung: Um einen Vergleich zwischen Kassabuch und Budget anzuzeigen, müssen Sie für diese Kostenart eine Budgetzahl (im Register «Budget») eingegeben haben (vgl. nächste Seite).

The screenshot shows the 'Einstellen' menu open, with 'Übersicht Kostenart' selected. The 'Wahl der Art' dropdown is set to 'Dienstleistungen' and the budget number is '20'. The table below shows the following transactions:

Datum	Zng_Text_t	Beleg	R Nr	Art	Belastung	Gutschrift	Saldo
28.10.16	Beispiel AG 8000 Zürich	2	1002	zkb		2'250.00	2'250.00
28.10.16	Beispiel AG 8000 Zürich	3	1001	zkb		185.55	185.55



**Budget-Einträge bearbeiten**

Im «Budget» können für jede Kostenart Budgetzahlen eingegeben werden:

- ① Klicken Sie auf die Register «Einstellen».
- ② Klicken Sie auf das Unterregister «Budget».
- ③ Klicken Sie allenfalls auf «Neu» und geben Sie eine neue Zeile ein.
- ④ Geben Sie bei «Belastung» oder «Gutschrift» einen Budget-Betrag für diese Kostenart ein.

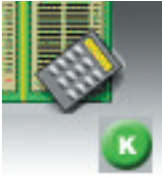
Bemerkung: In der Zeile wird der Zeilensaldo und, wenn mehrere Zeilen der gleichen Kostenart existieren, der Art-Saldo angezeigt.

**Budget prüfen**

- ⑤ Klicken Sie aufs Unterregister «Übersicht Kostenart».
- ⑥ Wählen Sie die Kostenart und das Jahr.
- ⑦ Prüfen Sie den Budgetbetrag.

Bemerkung: Wenn die Zahlen nicht stimmen, fehlen Datensätze, die z. B. leicht abweichende Einträge bei der Kostenart haben (z. B. Tel. und Telefon). Suchen Sie diese Datensätze im Kassabuch und passen Sie ggf. den «Art» Eintrag an.

Budgetzahlen im Kassabuch: Total aus dem «Budget»

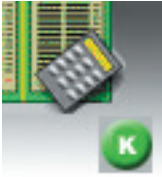
**Tabellenlayout**

Das Tabellenlayout lässt sich individuell anpassen: Die Reihenfolge und die Breite der Spalten kann eingestellt werden.

- ① Klicken Sie auf die Register «Tabelle».
- ② Rufen Sie evtl. mit «Alle» die Datensätze auf.

The screenshot shows the MB\_KASSA software interface. At the top, there are navigation buttons for Adressen, Kassa, Faktura, Preise, Lager, DL/Auftrag, and Lohn. Below these is a toolbar with icons for printing, saving, and other functions. The main area displays a table with the following columns: Datum\_d, KB\_Bel..., KB\_Rechn..., KB\_Text, KB\_Art\_t, KB\_Kt..., KB\_Belastung\_z, KB\_Gutsc..., MwStBetrag\_z, MwSt Art Anzei..., KB\_BelastungNetto\_f, Mwst Nr L\_t, and DS... The table contains several rows of data, including dates like 01. Jan. 16 and 28. Okt. 16, and descriptions like 'Meier & Ci Toner' and 'Büroaufwand'. A red dashed arrow labeled ① points to the 'Tabelle' button in the toolbar. Another red dashed arrow labeled ② points to the 'Alle' button. A green circle highlights the 'KB\_Text' column header, and a red circle highlights the column separator line between 'KB\_Text' and 'KB\_Art\_t'.

- Spaltenbreite: Ziehen Sie im Spaltenkopf an einer Spaltentrennlinie, um die Spalte schmaler oder breiter zu machen.
- Spaltenreihenfolge: Positionieren Sie den Zeiger auf einem Spaltenkopf und halten Sie die Maustaste gedrückt. Schieben Sie den Spaltenkopf nach rechts oder links.
- Sortieren: Klicken Sie auf den Spaltenkopf, um aufsteigend und klicken Sie ein zweites Mal, um absteigend zu sortieren.



Kreditoren sind Rechnungsbeträge, die Sie jemandem schulden.

**Kreditoren eintragen**

Sie können die Kreditoren beim Rechnungseingang in die Kreditorenliste eintragen und erst am gewünschten Datum verbuchen.

- ① Klicken Sie in der Übersicht des Kassabuches auf das Register «Kreditoren».
- ② Klicken Sie unter «Funktionen» auf «+ Neu», um neue Buchungen zu erzeugen und tragen Sie die nötigen Daten ein.

Die Kreditorendatensätze sind nur auf der Kreditorensite ersichtlich. Sie werden erst beim «Verbuchen» ins Kassabuch übertragen.

**Kreditoren verbuchen**

- ③ Klicken Sie am Tag der Zahlung auf die Taste «Verbuchen» in der gewünschten Zeile.
  - ④ Klicken Sie im erscheinenden Warnfeld auf «OK».
- Die Zeile wird ins Kassabuch übertragen und im Kreditorenportal gelöscht.

Bemerkung: Falls Sie den gleichen Kreditor immer wieder (z. B. monatlich) buchen müssen, können Sie den Inhalt mit der Kopiertaste am rechten Zeilenende in die Zahlungsliste aufnehmen.

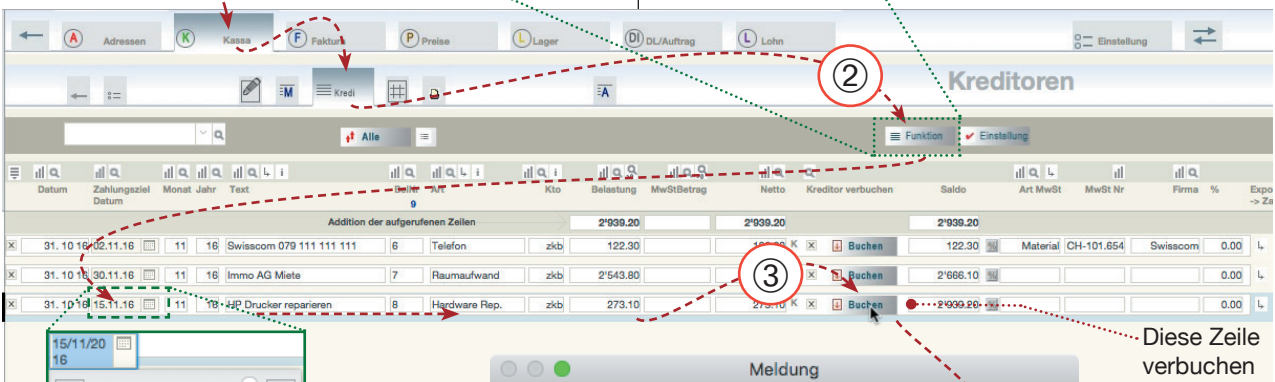


①

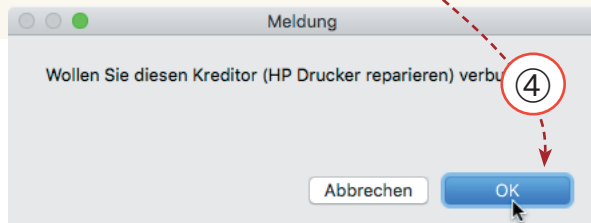
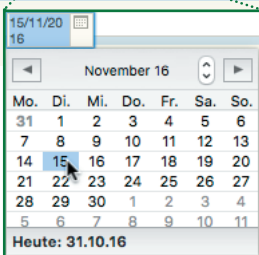
②

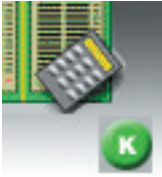
③

④



Diese Zeile verbuchen





## Buchen via Rechnungsnummer

Bei Einnahmen aus Rechnungen (→ Faktura) erhalten Sie den Post- oder Bankbeleg. Wenn Sie die darauf gedruckte Rechnungsnummer ins Feld «Rechn. Nr.» eintragen, werden die übrigen Daten aus der Faktura übernommen:

- ① Öffnen Sie das Register «Kassa».
- ② Klicken Sie unter «Funktion» auf «+ Neu»
- ③ Klicken Sie ins Feld «Rechn.Nr.» und tragen Sie die Nummer ein. Drücken Sie die Eingabetaste.

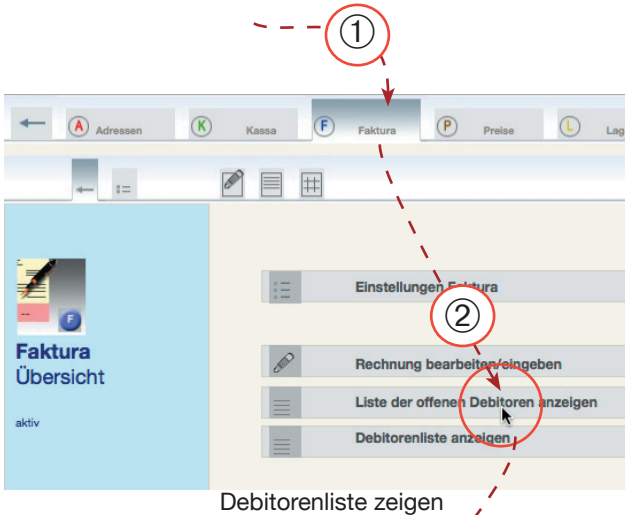
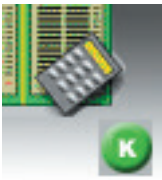
Text und Betrag werden automatisch eingefügt.

- ④ Klicken Sie auf die Kopiertaste oder tragen Sie noch die Bankkontobezeichnung ein. Wenn Sie beim Ausfüllen der Faktura eine Kostenart und ein Bankkonto angegeben haben, werden diese Texte beim Klicken auf die Kopiertaste eingefügt (Abb. unten).

- ⑤ Kreuzen Sie den Betrag als «Bezahlt» an. Wenn der eingefügte Betrag nicht stimmt (der Kunde hat zu wenig bezahlt), können Sie den effektiven Betrag eintragen und nachfakturieren.

Überprüfen der Faktura → siehe nächste Seite.

Faktura

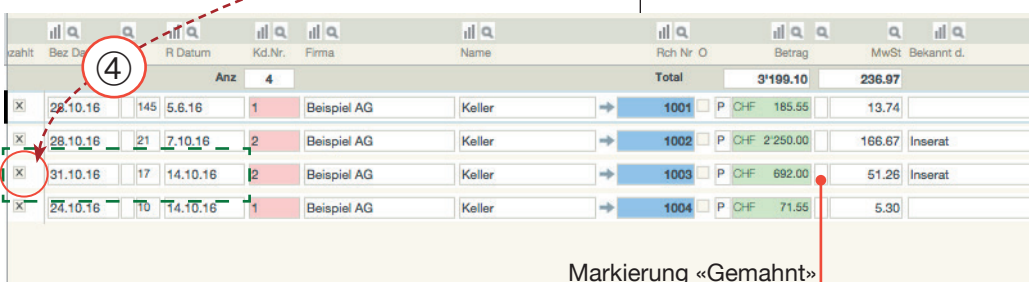
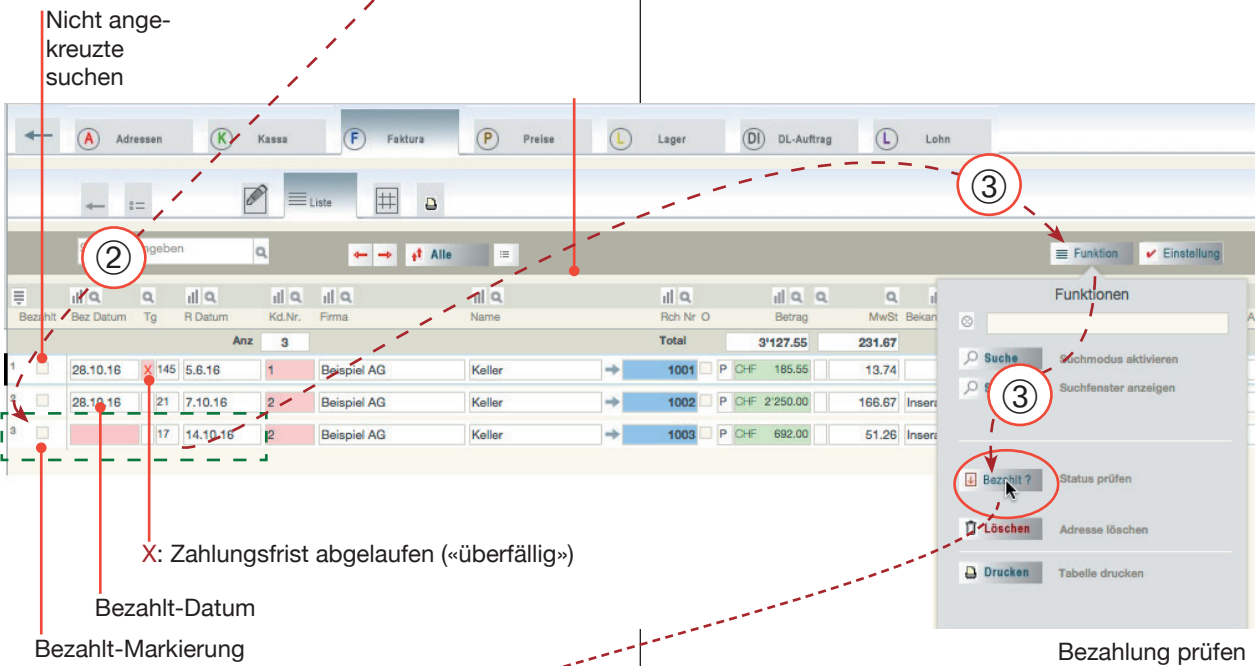


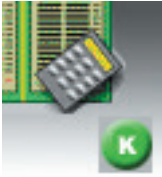
Debitorenliste zeigen

Zahlungseingang in der Debitorenliste überprüfen

- ① Wechseln Sie zur Faktura.
- ② Klicken Sie auf «Liste der offenen Debitoren anzeigen». Alle noch offenen Rechnungen (mit leeren  Bezahl-Markierung») werden angezeigt.
- ③ Klicken Sie auf → «Funktion» → «Bezahl?».
- ④ Die Datensätze werden geprüft: Das Datum wird aus dem Kassabuch übernommen und der Betrag als «Bezahl» angekreuzt. Diesen Vorgang müssen Sie nur von Zeit zu Zeit durchführen, wenn Sie die Debitorenliste prüfen.

Überfällige Rechnungen erhalten eine rote Markierung (x).





## Kassabuch drucken

① Klicken Sie im Kassabuch auf das Druckregister, um die Übersichtsseite anzuzeigen. Sie gelangen in die Druckübersicht (Abb. unten).

② Wählen Sie das passende Drucksymbol.

In der Regel wird zuerst eine Ansicht angezeigt, anschließend können Sie drucken. (Die Ansichtsfunktionen zeigen die Seiten so, wie sie gedruckt würden.)  
Ansichtsfunktion ein/aus: Siehe Register «Einstellungen».

### Datensätze drucken

Drucken der Liste der aufgerufenen bzw. aller Datensätze.

### Abschlüsse sortiert/addiert

Sortieren der Datensätze nach Kostenarten, Monaten oder Konten in Gruppen. Die Gruppen werden nach Datum sortiert und addiert.

### MwSt, Vorsteuerzusammenstellung

Sortierte MwSt-Zusammenstellung der Kreditoren und Debitoren.

### Zusammenfassung

Summe aller DS einer Art- bzw. Kto-Gruppe.

### Grafik

Grafik der Summe der aufgerufenen Datensätze (oder der Datensätze des eingetragenen Jahres) nach Art sortiert. Die Balkenlänge wird nach dem eingetragenen Umsatz berechnet (hier 1000 Fr.).

**Seitenansicht und Drucken**

- Drucken Nur aufgerufene Datensätze
- Drucken Alle Datensätze
- Drucken Nach Art der Ausgaben sortiert/addiert
- Drucken Nach Monaten sortiert/addiert
- Drucken Nach Konten sortiert/addiert
- Drucken Vorsteuerzusammenstellung der MwSt (Kreditoren)
- Drucken MwSt-Zusammenstellung (Debitoren)
- Drucken Zusammenfassung nach Art der Ausgaben
- Drucken Zusammenfassung nach Konten
- Drucken Zusammenfassung nach Art mit Balken-Grafik

Suchen MwSt-DS: 1, 2016, nur mit MwSt

Jahr: 2016

Abbildung pro Umsatz: 1000, Jahr: 2016

Jahresangabe





Auftrag DLM  
(Nur MedioBüro Plus)

B

# Plus-Modul

Auftrag

Lohn

Dateiablage



## Auftrag DL (Nur MedioBüro Plus)

# Auftrag

## Dienstleistungsmodul DL

### Dienstleistungen, Auftrag

Modul zum Offerieren von Dienstleistungen, zum Verwalten von Aufträgen und zum Protokollieren und Abrechnen der Arbeitszeiten für verschiedene Mitarbeiter und Ansätze. Das Modul muss in den Einstellungen freigeschaltet werden (S.12).

Das Dienstleistungsmodul umfasst folgende drei Tabellen:

#### 1. Liste der **Aufträge**

- Ein Datensatz pro Auftrag.
- Enthält Titel, Kurzbeschreibung, Budget und Offerte des Auftrags.

#### 2. **Dienstleistung**

Liste der zu den Aufträgen gehörenden Dienstleistungen

- Viele Datensätze (Dienstleistungen) pro Auftrag. Hier wird für jede Arbeit und jede Spesenposition ein Datensatz angelegt.
- Übernimmt Ansätze der Mitarbeiter aus der Tabelle «Ansatz».

#### 3. **Ansatz**

- Liste der Ansätze für Arbeits-Arten und Mitarbeiter. Die Datensätze können in allen Aufträgen verwendet werden.

**Aktuelle Aufträge** werden im Startbildschirm des Programmes angezeigt.

Eröffnen des neuen Auftrages über die Kundenadresse

Zum Auftrag

Aktuelle Aufträge/  
Dienstleistungen

The screenshot shows the MedioBüro Plus software interface. The left sidebar contains a menu with the following items: Adressen, Kassa, Faktura, Lager, DL/Auftrag, Lohn, VESR, and DTA. The 'DL/Auftrag' menu item is circled in red. The main window displays a search bar and a table of active orders. The table has two columns: 'Auftrag' and 'Kunde'. The 'Auftrag' column contains two rows: '2 Programmierauftrag' and '1 Ausstellungskonzept'. The 'Kunde' column contains two rows: '3 Beispiel AG Müller Karin' and '1 Beispiel AG Meier Ernst'. The 'Aufträge' tab is selected in the top navigation bar.

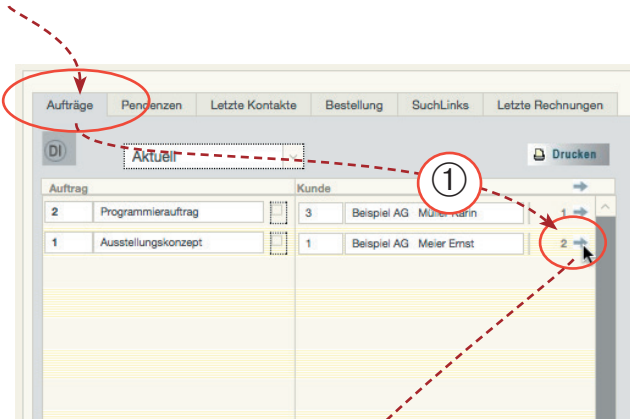
Auftrag	Kunde
2 Programmierauftrag	3 Beispiel AG Müller Karin
1 Ausstellungskonzept	1 Beispiel AG Meier Ernst



Auftrag  
DL

## Auftrag öffnen

B



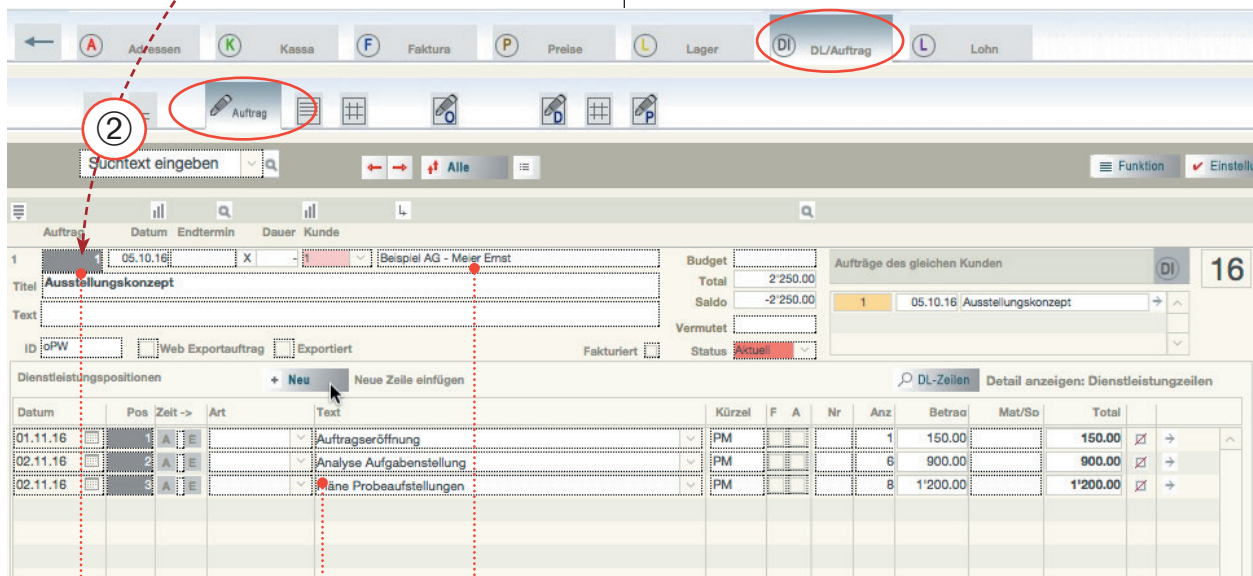
### Modul öffnen

Öffnen Sie MedioBüro. Das Aufträge können Sie auf folgende Arten öffnen:

### Wenn der Auftrag schon existiert:

Auftrag direkt aufrufen.

- ① Übersicht → Auf Verbindungspfeil beim betreffenden Auftrag klicken
- ② Der Auftrag und die Dienstleistungen werden angezeigt



Auftrag Titel und Nummer

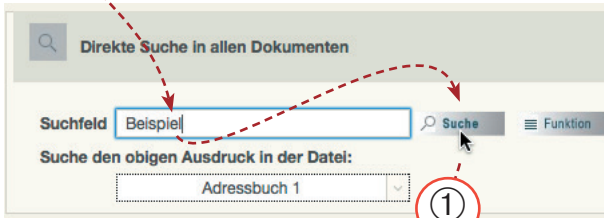
Zum Auftrag gehörende  
Dienstleistungszeilen

Zugehörige Adressdaten

Variante: Natürlich können Sie die Aufträge auch vom Adressdatensatz aus suchen und anzeigen:

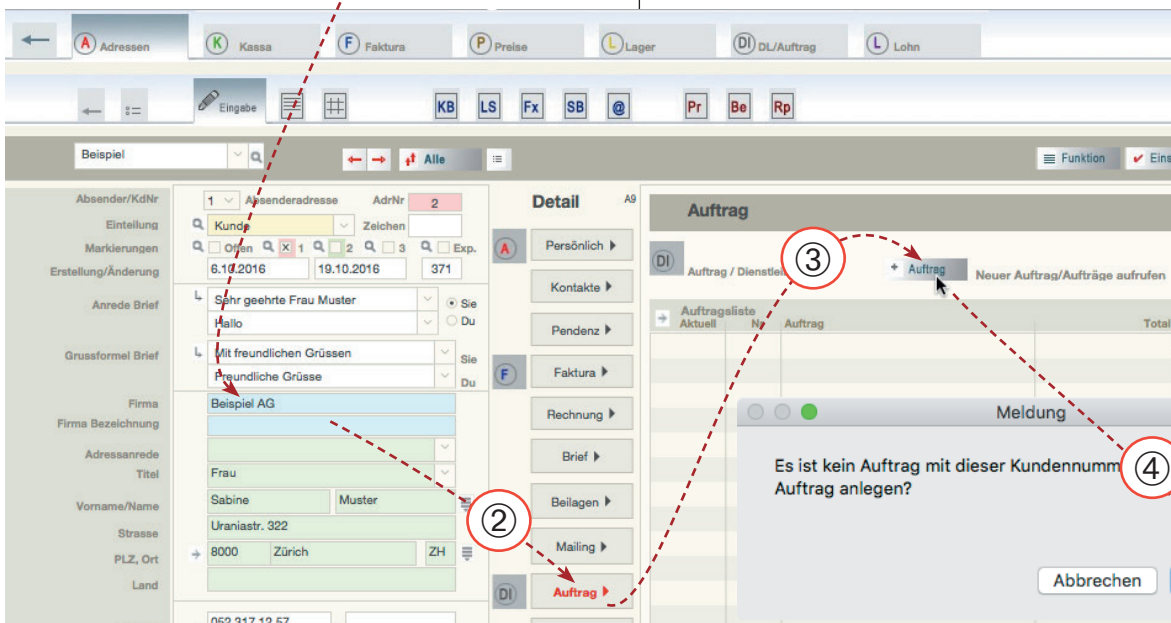
### Über Adresse suchen

Übersicht → Eingabe eines Namens ins Suchfeld → (Suche-Einstellung auf «Adressbuch 1») → Taste «Suche» → im Adressdatensatz den Auftrag im Unterregister «Auftrag anzeigen» (vgl. nächste Seite).

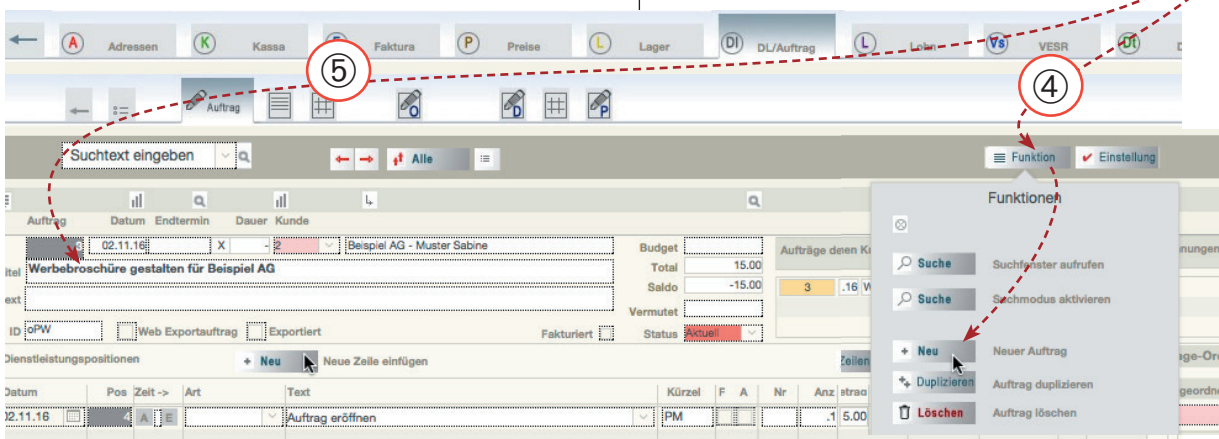


## Neuen Auftrag aus dem Adressbuch anlegen

- ① Suchen Sie die gewünschte Kundenadresse aus dem Überblick oder im Adressbuch.
- ② Klicken Sie auf das Unterregister «Auftrag».
- ③ Klicken Sie auf die Taste «+ Auftrag».  
Diese Taste sucht vorhandene Aufträge oder erstellt einen neuen Auftrag.
- ④ Wenn bereits ein Auftrag zur betreffenden Kundennummer existiert, wird dieser angezeigt, sonst erscheint der abgebildete Hinweis. Klicken Sie auf «OK», um einen neuen Auftrag zu erstellen. (Sonst können Sie auch mit der Taste «Neu» einen neuen Auftrag eröffnen.)



- ⑤ Der neue Auftrag wird erstellt. Tragen Sie einen Titel und eine Beschreibung ein.

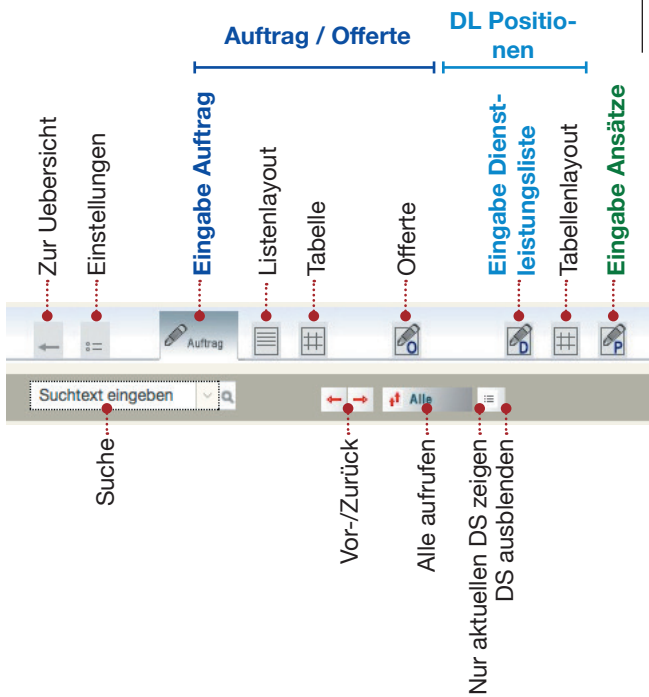




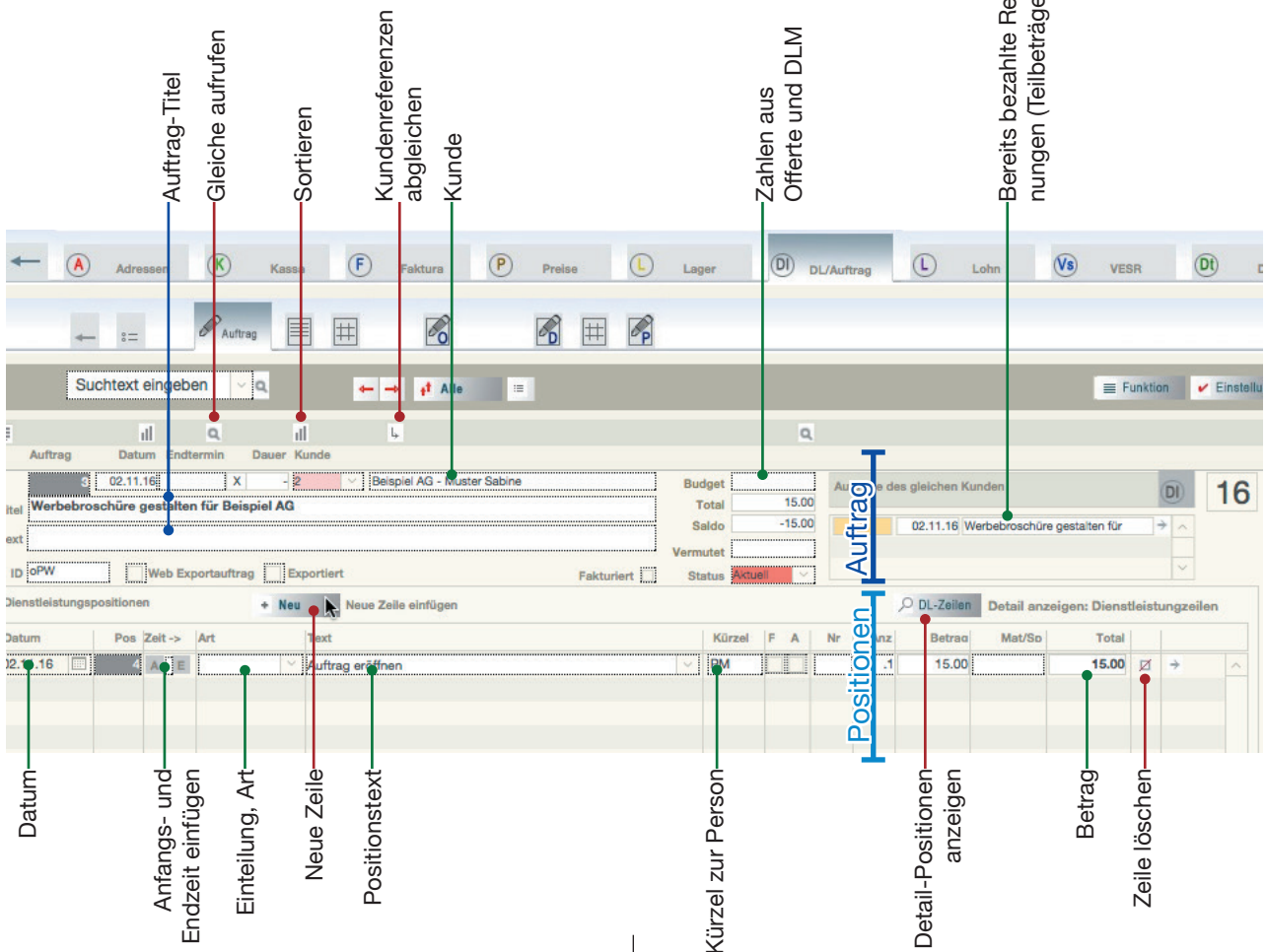
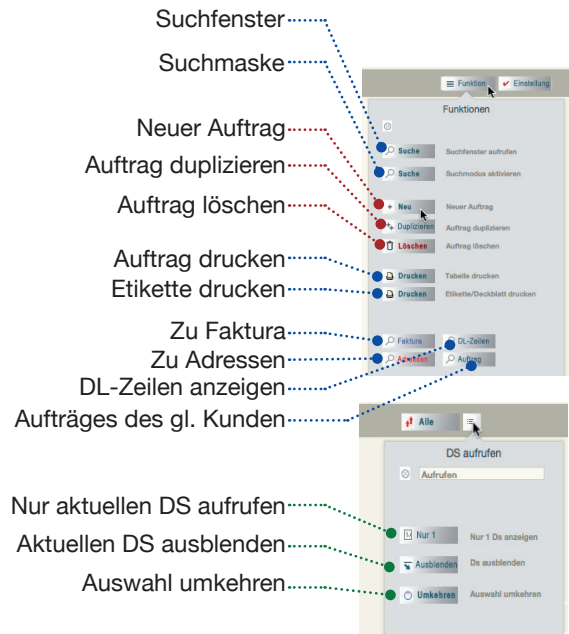
# Auftrag DL

# Auftrag Bedienungselemente

B



## Übersicht über die Bedienungselemente





## Auftrag DL

## Dienstleistungen, Einträge

Kürzel	F	A	Nr	Anz	Betrag	Mat/So	Total
PM				0.1	15.00		15.00
PM				6	900.00		900.00
PM				8	1'200.00		1'200.00

### Dienstleistungen anzeigen

Klicken Sie im Auftragsmodul auf die Taste «DL anzeigen».

Die Dienstleistungsliste (DL) wird aufgerufen. Klicken Sie unter «Funktion» auf die Taste «+ Neu», um eine neue Zeile anzulegen und machen Sie hier die nötigen Einträge.

Labels for annotations:

- Datum
- Startzeit (mit Taste) 1
- Endzeit 2
- Zeit übertragen 3
- Mitarbeiter 4
- Auftrag Nr. 5
- Übernahme Kd-Nr 6
- Eingabe Dienstleistungsliste
- zu Ansatz
- Beschreibung
- Einteilung aus Offerte
- Zeit 7
- Ansatz
- Spesen Betrag
- Fakturiert Abgebucht
- Total
- I: Auftragsangaben

### Einträge pro Zeile:

1. Startzeit (mit Eingabetaste)
2. Endzeit (mit Eingabetaste)
3. Daraus berechnete Stunden mit Übertragungstaste
4. Mitarbeiter- oder Ansatzkürzel (trägt den Ansatz ein)
5. Auftragsnummer und Zeilennummer (automatisch)
6. Kundennummer (automatisch)
7. Berechnete Zeit in Stunden (Eintragen durch Übertragungstaste aus Zeitberechnung (3.) oder von Hand.



«+ Neu»: Neue Zeile zu diesem Auftrag hinzufügen

Annotations:

- Berechnete Zeit übertragen 3 → 7
- Berechnete Zeit eintragen
- Menü mit Kürzel der Mitarbeiter



## Ansätze

Die Ansätze der Dienstleistungen können für die verschiedenen Mitarbeiter oder Arbeiten vordefiniert werden.

- ① Um neue Ansätze zu definieren, klicken Sie auf die Taste «Ansatz, Personen»: Die Mitarbeiterliste wird geöffnet.
- ② Legen Sie hier für jeden Mitarbeiter/jede Arbeitsart einen Datensatz mit Beschreibung, Kürzel und Ansatz an (auf «Neu» klicken).

Die Ansätze werden nachher aufgrund des Kürzels in die Dienstleistungszeilen aufgenommen.

- ③ Klicken Sie auf die Taste «Dienstleistungen Liste», um wieder den Auftrag anzuzeigen.

Zu Ansatz

①

Datum	Start	Ende	Zeit	Prs	Auftrag	Kunde	Untertitel	Art	Arbeit	Offert/Budget	h	Ansatz	Betrag	Material	Fakt.	Tota
1 Ausstellungskonzept Auftrag: 1/Fakturiert: 0 von 5 ()																
1	01.11.16	16.03			L	PM	1	1	L		1					
2	02.11.16	13.49			L	PM	1	2	L		1					
3	02.11.16	13.51			L	PM	1	3	L		1					
4	03.11.16	8.00	10.15	2.25	L	PM	1	4	L		1					
5	04.11.16	8.51			L	GG	5	5	L		1					

Kürzel

Mitarbeiter/Text	Kürzel	Ansatz E	Ansatz Int.	Spesen Int.
1 Peter Muster	PM	150.00		
2 Sarah Meier	MS	150.00		
3 Ausstellungsarbeiten	A	80.00		
4 Sekretariat	Sk	85.00		
5 Konzeptionsarbeiten	K	150.00		
6 Gerd Gurtner	GG	60.00		



**Offerte anlegen**

Sie können zu einem Auftrag eine Offerte mit einem Budgetbetrag anlegen und ausdrucken. Der Budgetbetrag wird in der Auftragsliste mit den Kosten verglichen.

- ① Klicken Sie auf das Register «Offerte».
- ② Das Offert-Layout wird angezeigt. Alle Grunddaten zum Auftrag sind bereits eingetragen.
- ③ Klicken Sie in die erste Zeilen (oder auf die Taste «+ Neu» [Neue Zeile]) und beginnen Sie die zu erwartenden Arbeiten und Dienstleistungen einzufüllen.
- ④ Klicken Sie am Schluss auf die Taste «Rechnen» und drucken Sie das Formular mit der Taste «Drucken».

Offerte drucken:

- Ohne Detailpreise
- Mit Detailpreisen
- Als PDF

- Neue Zeile
- Zeilen nummerieren
- Titel, Überschriften
- Text

• Offerierte Dienstleistungen (Kürzel, Anzahl, Preis)

• Material und Spesen

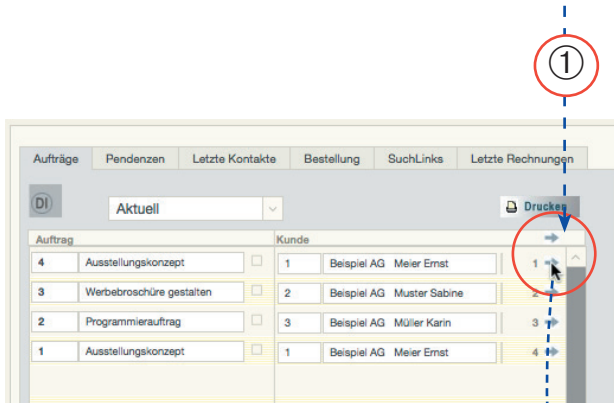
• Mitteilungen, Bedingungen

• Total berechnen

• Total und Budget, MwSt

Position, Reihenfolge





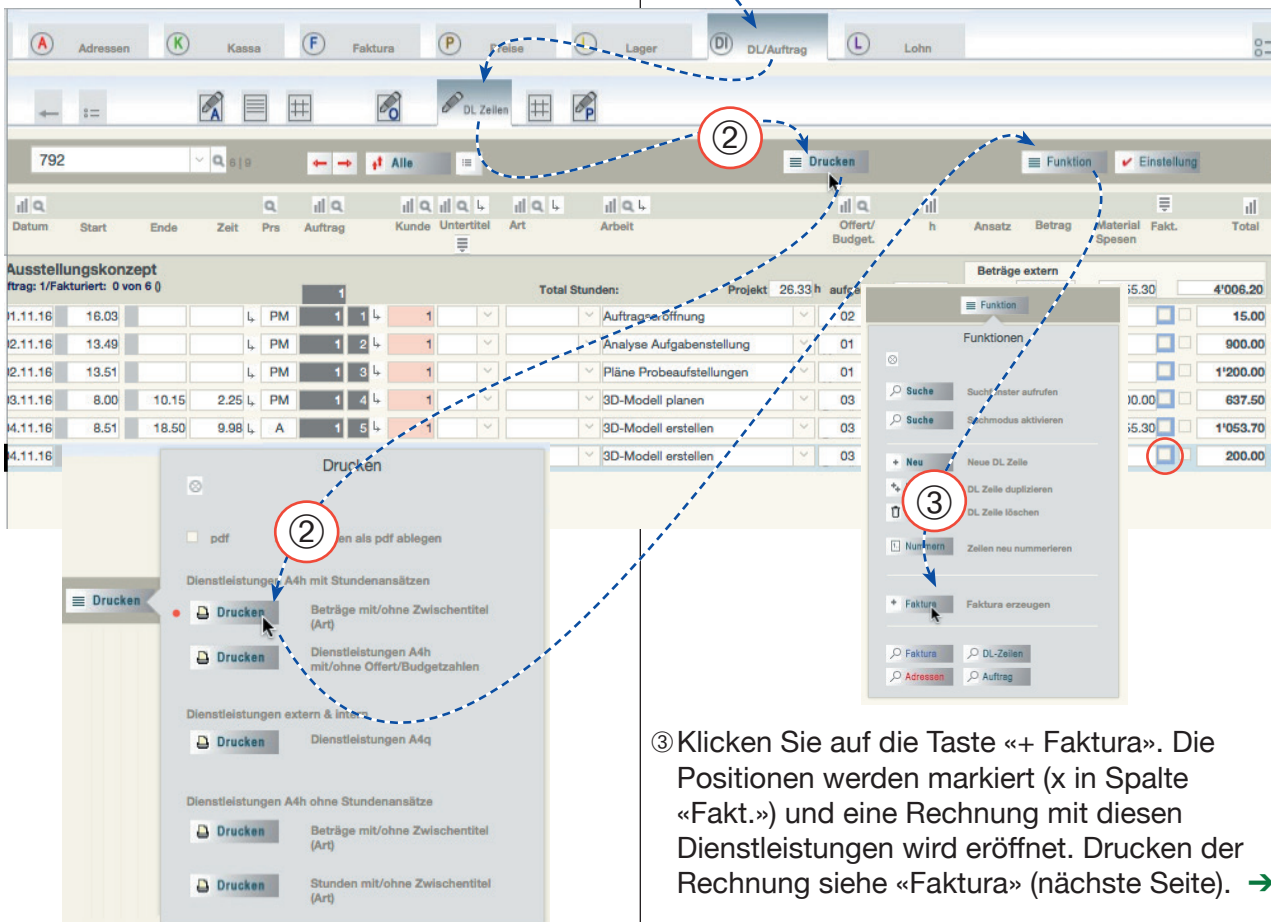
**Fakturieren**

Wenn ein Auftrag abgeschlossen ist können die Kosten automatisch in die Faktura übertragen werden.

- Im Normalfall werden dabei nur der Titel des Auftrags, die Summe der Dienstleistungen und die Summe der Spesen übertragen.
- Wenn Sie eine detaillierte Abrechnung wünschen, können Sie zusätzlich eine Liste der Dienstleistungen ausdrucken.

**Vorgehen**

- ① Suchen Sie die Datensätze des betreffenden Auftrags.
- ② Drucken Sie allenfalls eine Zusammenfassung der Dienstleistungen mit einer der Tasten «Drucken».



- ③ Klicken Sie auf die Taste «+ Faktura». Die Positionen werden markiert (x in Spalte «Fakt.») und eine Rechnung mit diesen Dienstleistungen wird eröffnet. Drucken der Rechnung siehe «Faktura» (nächste Seite). →



- ④ Eine neue Rechnung für diesen Auftrag wird eröffnet. Automatische Einträge:
  - Adresse
  - Titel und Auftragsnummer
  - Total der Dienstleistungen
  - Total für Material und Spesen
- ⑤ Ergänzen Sie evtl. die MwSt-Angaben und Rechnungstexte.
- ⑥ Drucken Sie die Rechnung.

Titel

Auftragsnummer

Positionen

Artikel	Pos. Bezeichnung	Anz.	Preis	%	MwSt	ohne MwSt	Total in CHF	Ausst.	Best.	Gel.	Datum
00DL	Dienstleistungen gemäss beiliegender Detailrechnung	1	3'450.90		8.0	255.62	3'195.28	0	1	4.11.16	1005
00DL	Material und Spesen	1	555.30		8.0	514.17	514.17	0	1	4.11.16	1005
	Bezeichnungstext					0.00					

Anmerkung:  
Der genaue Wortlaut des Textes und die verwendete Artikelnummer für Dienstleistungen und Spesen werden in den **Einstellungen** der Faktura festgelegt (Faktura → Einstellungen → «Voreinstellungen Buchhaltung»). Wenn Sie für die hier verwendete Artikelnummer einen Eintrag in der Preisliste vornehmen, wird die MwSt automatisch berechnet.



Lohn

# Lohn

## Neue Lohnabrechnung (1)

B

### Mitarbeiter-Adresse für Lohnabrechnung vorbereiten

Bevor Sie eine Lohnabrechnung erstellen, müssen Sie für den Mitarbeiter im Adressbuch einen Adressdatensatz einrichten.

- ① Suchen Sie den Adressdatensatz im Adressbuch oder legen Sie mit «Neu» einen neuen Datensatz ein.
- ② Tragen Sie im Register «Persönlich» neben die Kontonummer und den Brutto-Monats- bzw. Stundenlohn ein.
- ③ Merken Sie sich die Bezugsnummer des Datensatzes (KdNr, hier: 5).
- ④ Klicken Sie am Schluss auf das Register «Lohn».

### Lohnmodul öffnen

- ⑤ Sie gelangen ins Lohnmodul. Wählen Sie in der Übersicht die Taste «Lohnabrechnung». Öffnen Sie hier die Lohnabrechnung. →



Lohn

## Neue Lohnabrechnung (2)

### Neue Stundenlohnabrechnung

- ① Legen Sie mit «Funktion» → «Neu» einen neuen Lohnzettel an.
- ② Tragen Sie die Bezugsnummer des Adressdatensatzes ein (KdNr). Die Personaldaten werden jetzt aus dem Adressbuch übernommen.
- ③ Wählen Sie Stundenlohn («h»).
- ④ Tragen Sie das Datum des Monatsanfangs (bzw. der Abrechnungsperiode) ein.
- ⑤ Jetzt können Sie die Stundenzahlen für die Tage des Monats einfügen (Vormittag: VM; Nachmittag: NM).
- ⑥ Geben Sie die aktuellen Prozentzahlen für die Zuschläge und Abzüge ein.

The screenshot shows the 'Lohnabrechnung' software interface. At the top, there is a navigation bar with icons for Adressen, Kassa, Faktura, Preise, Lager, DI, and Lohn. Below this is a search bar and a 'Funktion' button. The main area is titled 'Lohnabrechnung' and contains several input fields and a grid. A 'Funktionen' menu is open, showing options like 'Suche', 'Neu', 'Duplizieren', and 'Löschen'. The 'Neu' option is highlighted. The main form includes fields for ID NR, Name, AHV Nr., ZKB, Lohn, and a date selector. Below these is a grid for entering hours for each day of the month, with columns for VM (Vormittag) and NM (Nachmittag). At the bottom, there are sections for 'Berechnungsgrundlage', 'Zulagen', 'Abzüge', and 'Nettolohn, Auszahlung'.

Adressnummer eintragen

Stundenlohn wählen und übertragen

1. Tag des betreffenden Monats oder der Abrechnungsperiode

Arbeitsstundeneinträge

Zuschläge

Abzüge, AHV

Nettolohn

Berechnung der Arbeitgeberkosten



## Neue Monatslohnabrechnung

- ① Legen Sie mit «Funktion» → «Neu» einen neuen Lohnzettel an.
- ② Tragen Sie die Bezugsnummer des Adressdatensatzes ein (KdNr). Die Personaldaten werden jetzt aus dem Adressbuch übernommen.
- ③ Wählen Sie Monatslohn («Mt»).
- ④ Tragen Sie die aktuellen Zahlen für die Zulagen ein. Der Brutto-Stundenlohn sowie der Monatslohn werden ausgerechnet.  
Tragen Sie die aktuellen Prozentzahlen für AHV, NBU und BVG ein. Der Nettolohn (Auszahlung) und die effektiven Arbeitgeberkosten werden berechnet.
- ⑤ Klicken Sie auf die Taste «Drucken».

The screenshot shows the 'Lohnabrechnung' interface for November 2016. It includes a navigation bar at the top with icons for Adressen, Kassa, Faktura, Preise, Lager, DL/Auftrag, and Lohn. Below this is a search bar and a 'Funktionen' menu. The main form contains fields for ID NR (3), Name (Frau Karin Müller), AHV Nr. (790.369.369), BFM Nr., Konto (KKM-30.23), Art (radio buttons for 'h' and 'Mt'), and Lohn (6300 /Mt). A calendar grid shows dates from 04.11.16 to 19.11.16. Below the calendar is a 'Berechnungsgrundlage' table with columns for 'Zeit', 'tg', '%', and 'h'. The 'Zulagen' section has input fields for 'Kinderzulage'. The 'Abzüge' section has input fields for 'AHV/EO' (5.05%), 'ALV' (1.00%), 'NBU' (0.42%), and 'BVG'. The 'Total Abzüge' is 407.61, and the 'Nettolohn, Auszahlung' is 5'892.40. The 'Arbeitgeber Kosten' section shows 'AHV und andere Abzüge' (407.61), 'ArbeitgeberSozialkosten total' (407.61), and 'Arbeitgeber Kosten' (6'707.61). A 'Funktionen' menu is open on the right, showing options like 'Suche', 'Neu', 'Duplizieren', 'Löschen', 'Drucken', and 'Adressen'. Red dashed arrows with numbered circles (1-5) point from the text instructions to these specific elements in the interface.

Adressnummer eintragen

Monatslohn wählen

Zulagen

Abzüge

Nettolohn

Berechnung der Arbeitgeberkosten



# Lohn

# Neue Lohnabrechnung (4)

## Lohnabrechnung drucken

Jetzt können Sie die Lohnabrechnung drucken: Das Programm druckt je nach Auswahl die aktuelle Monats- oder Stundenlohnabrechnung.

## Entwurf für Lohnausweis (aus Lohnliste gedruckt)

MB\_LOHN

Layout: LohnAusweis pdf Anzeige: Script ist angehalten

**A X Lohnausweis - Certificat de salaire - Certificato di salario**  
**B Rentenbescheinigung - Attestation de rentes - Attestazione delle rendite**  
**C 765-567-756-75 F**  
**D 2016 E 1.1.2016 G 31.12.2016**

H Severin Kuster  
 Otto Müller Platz 12  
 9000 St. Gallen

1. Lohn - soweit nicht unter Ziffer 2-7 aufzuführen / Re: Salario - se non sia indicato sotto dalle 2 a 7 non indicare / Re: Salario  
 2. Gehaltsbestandteile / 2.1 Verpflegung, Unterkunft / Prestazioni salariali accessorie / Prestazioni accessorie al salario / 2.2 Privatanteil / Rendite / 2.3 Andere - Autres - Altri / Re: Gens - Genera  
 3. Unregelmässige Leistungen - Prestazioni non periodiche  
 4. Kapitalleistungen - Prestazioni in capital - Prestazioni in capitale / Re: Gens - Genera  
 5. Beteiligungsrechte gemäss Beibehalt - Droits de participation / Re: Gens - Genera  
 6. Versammlungsbeiträge / Indemnités de membres / Re: Gens - Genera  
 7. Andere Leistungen - Autres prestations - Altre prestazioni / Re: Gens - Genera  
 8. Bruttolohn total / Rente - Salaire brut total / Rente - Salario lordo / Re: Gens - Genera  
 9. Beiträge AHV/VEO/ALV/NBU - Cotisations AVS/AIA / Re: Gens - Genera  
 10. Berufliche Vorsorge - 2. Säule / 10.1 Ordentlich / Prévoyance professionnelle - 2° pilier / 10.2 Beiträge für / Re: Gens - Genera  
 11. Nettolohn/Rente - Salaire net/Rente - Salario netto / Re: Gens - Genera  
 12. Quellensteuerabzug - Retenue de l'impôt à la source / Re: Gens - Genera  
 13. Spesenvergütungen - Allocations pour frais - Indennità / Re: Gens - Genera  
 13.1 Effektive Spesen / 13.1.1 Reise, Verpflegung, US / Re: Gens - Genera  
 13.1.2 Sprüche - Autres - Altri / Re: Gens - Genera  
 13.2 Reisekosten / 13.2.1 Reisekosten - Repr / Re: Gens - Genera  
 13.2.2 Auto - Voiture - Auto / Re: Gens - Genera  
 13.2.3 Sprüche - Autres - Altri / Re: Gens - Genera  
 13.3 Beiträge an die Weiterbildung - Contributions au / Re: Gens - Genera  
 14. Weitere Gehaltsbestandteile - Autres / Re: Gens - Genera  
 15. Bemerkungen / Observations / Re: Gens - Genera

100 Seitenans.

## Monatslohnabrechnung

MB\_LOHN

Layout: ML Abrechnung Druck Anzeige: Script ist angehalten Fortsetzen

Musterschule AG Zürich  
 Peter Muster  
 Platz 1  
 8451 Kleinandelfingen  
 www.musterschule.ag  
 info@musterschule.ag  
 052 317 16 28

**Lohnabrechnung November 2016**  
 Datum: 4. November 2016  
 Reg Nr: 4  
 Für Frau Karin Müller  
 756.369.369.369

Bruttolohn  
 Kinderzulage

Abzüge  
 AHV/EO  
 ALV  
 NBU  
 BVG  
 Quellensteuer

**Total Abzüge**  
**Nettolohn**

Auszahlung in den nächsten Tagen auf Konto KKM-369.23.23

## Stundenlohnabrechnung

MB\_LOHN

Layout: SL Abrechnung Druck Anzeige: Script ist angehalten Fortsetzen

Musterschule AG Zürich  
 Peter Muster  
 Platz 1  
 8451 Kleinandelfingen  
 www.musterschule.ag  
 info@musterschule.ag  
 052 317 16 28

Frau Karin Müller

**Lohnabrechnung November 2016**  
 Datum: 4. November 2016  
 Reg Nr: 2  
 Für Herr Severin Kuster  
 765-567-756-75

Bruttolohn  
 Kinderzulage

Abzüge  
 AHV/EO  
 ALV  
 NBU  
 BVG  
 Quellensteuer

**Total Abzüge**  
**Nettolohn**

Berechnungsgrundlage	
Stundenlohn Grundlage	26.30
Feriertagsentschädigung	3.00% 0.79
Zuschlag für Ferien	8.33% 2.19
Zuschlag für 13. Monatslohn	8.33% 2.19
<b>Bruttolohn</b>	<b>31.47</b>
<b>Arbeitsstunden</b>	<b>67.00</b>
<b>2'108.49</b>	

**Zulagen**  
 Kinderzulage

<b>Abzüge</b>		
AHV/EO	5.05 %	106.48
ALV	1.00 %	21.08
NBU	0.42 %	8.86
BVG	%	0.00
Quellensteuer	%	0.00
<b>Total Abzüge</b>		<b>136.42</b>
<b>Nettolohn</b>		<b>1'972.10</b>

Auszahlung in den nächsten Tagen auf Konto ZKR 111 222 333 444

100 Seitenans.



Nur MedioBüro Plus  
nach spezieller Einrichtung

# Dateiablagen

## Grundeinstellung

B

### Dateiablagen

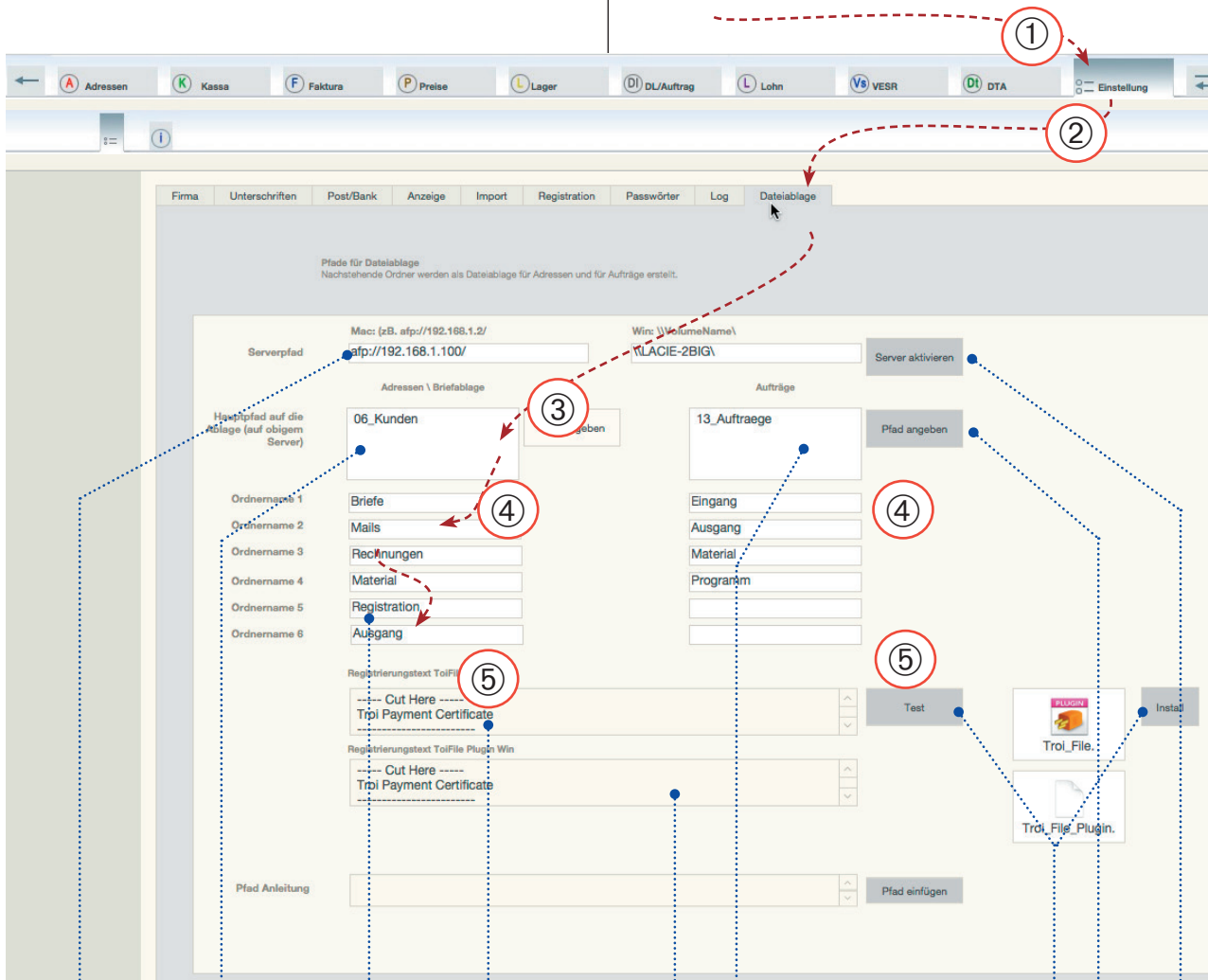
Sie können zu Kundenadressen und zu Aufträgen eine externe Dateiablage erstellen, z. B. auf einem Server. In der Dateiablage werden zentral alle Briefe, Pläne und Dateien in Ordnern abgelegt, welche zu einer bestimmten Adresse gehören.

Die Ordner können direkt aus MedioBüro erstellt werden. Zu diesem Zweck muss ein Serverpfad und je ein Hauptordner (für Kunden bzw. Aufträge) und eine Anzahl Unterordner in der Voreinstellung fixiert werden.

Es lohnt sich eine solche Dateiablage sorgfältig zu planen, damit später keine Strukturänderungen nötig werden. Der Pfad darf später nicht mehr geändert werden, da das zu erheblichen Problemen beim Auffinden der Ordner führen würde.

### Grundeinstellungen vornehmen

- ① Wählen Sie das Register «Einstellung».
- ② Öffnen Sie das Unterregister «Dateiablage».
- ③ Tragen Sie hier zuerst einen Hauptpfad ein. Dies ist der Name oder die IP-Nummer des Servers oder der Netzwerkfestplatte.
- ④ Geben Sie die Namen der Haupt-Ordner für die Kunden und für die Auftragsablage ein.
- ⑤ Geben Sie die Namen der Ordner für die erste Unterebene ein (jeweils *ein* Wort ohne Sonderzeichen und Leerschläge).



Pfad zum Server  
oder zur Festplatte  
(Mac oder Win)

6 Unterordner

Hauptordner **Kunden**

Zertifikat des  
Troi-PlugIn (Mac)

Hauptordner **Aufträge**

Zertifikat des  
Troi-PlugIn (Win)

PlugIn  
testen/  
installieren

Server  
aufrufen

Angaben des  
Hauptordners

# Dateiablage für einen Auftrag erstellen

## Dateiablagen «Auftrag»

Der Zweck dieser Dateiablage ist das Speichern von Unterlagen zu einem bestimmten Auftrag. Der Hauptordner des Auftrags trägt immer einen Namen mit der Auftragsnummer am Anfang (z. B. «105\_Modellbau»). Im Ordner werden die vorgesehenen Unterordner angelegt.

**Achtung:** Das Register «Auftrag» wird nur angezeigt, wenn das «MedioBüro Plus» - Modul aktiviert ist (s. S. 12).

## Ordnerstruktur zu einem Auftrag anlegen

- ① Öffnen Sie die Eingabe im Adressbuch.
- ② Öffnen Sie das Unterregister «Auftrag».
- ③ Klicken Sie auf die Nummer eines schon vorhandenen Auftrags.
- ④ Klicken Sie auf «Ordner erstellen». MedioBüro erstellt auf dem Server die Ablageordner gemäss den Voreinstellungen (s. vorhergehende Seite).
- ⑤ Um die Ordner im Betriebssystem anzuzeigen, klicken Sie auf «Ordner anzeigen».

①

②

③

④

⑤

Ordner Inhalt anzeigen

Ordner zeigen

Ordner erstellen



# Dateiablage für Kundenadressen

B

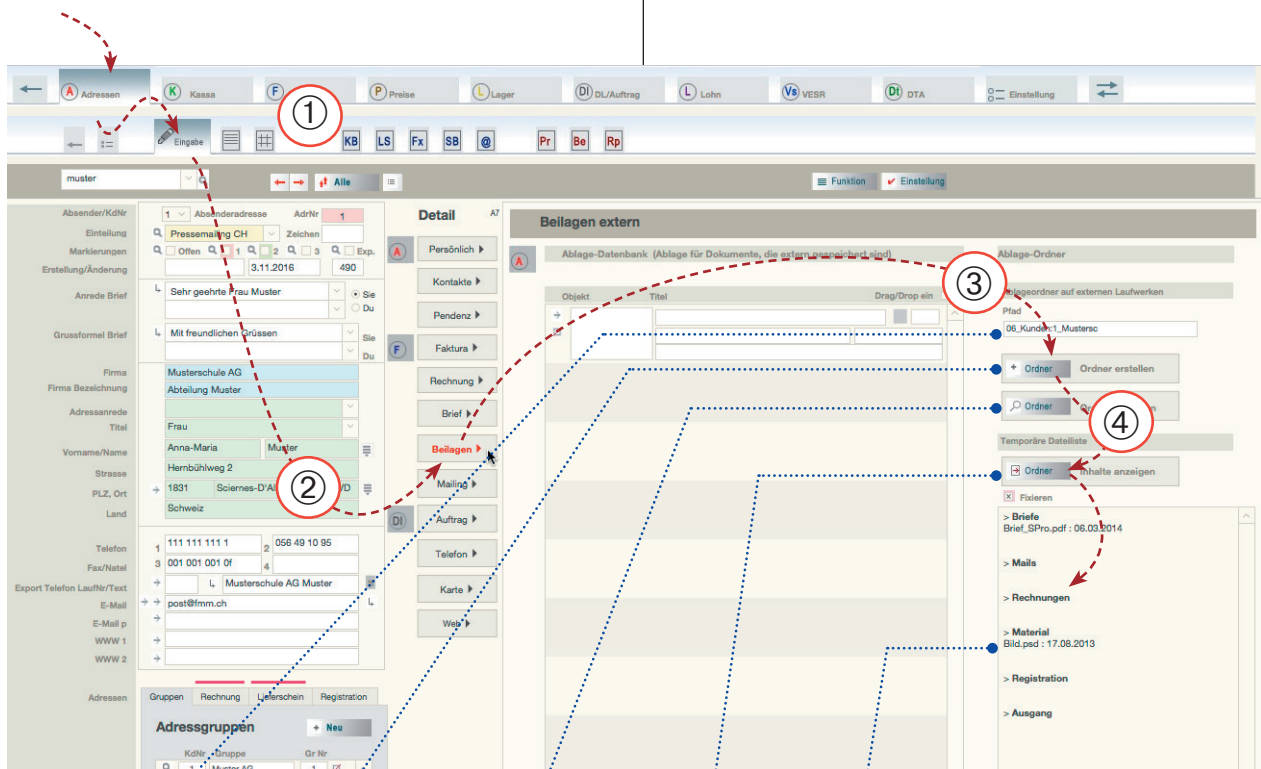
## Dateiablagen «Kunden»

Der Zweck dieser Dateiablage ist das Speichern von Unterlagen zu einer bestimmten Kundenadresse. Der Hauptordner trägt immer einen Namen mit der Kundennummer am Anfang («1\_Muster»). Im Ordner werden die vorgesehenen Unterordner angelegt.

Achtung: Das Register «Beilagen» wird nur angezeigt, wenn die Markierung unter der Taste → «Einstellung» → «Beilagen/Ablage» gesetzt ist.

## Ordnerstruktur zu einem Auftrag anlegen

- ① Öffnen Sie die Eingabe im Adressbuch.
- ② Öffnen Sie das Unterregister «Beilagen».
- ③ Klicken Sie auf «Ordner erstellen».  
MedioBüro erstellt auf dem Server die Ablageordner gemäss den Voreinstellungen (s. vorhergehende Seite) und schreibt den Pfad ins «Pfadfeld».
- ④ Klicken Sie auf «Inhalte anzeigen».  
MedioBüro sucht die alle aktuellen Inhalte des Kundenordners und listet sie im Anzeigefeld auf.
- ⑤ Um die Ordner im Betriebssystem anzuzeigen, klicken Sie auf «Ordner anzeigen».



Hauptordner für diesen Kunden

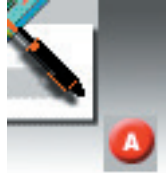
Taste «Haupt- und Unterordner anlegen»

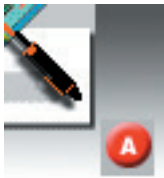
Ordner im Betriebssystem aufrufen (anzeigen)

Ordnerinhalte im Anzeigefeld auflisten

Anzeigefeld mit aktuellen Ordnerinhalten

# C Arbeiten mit MedioBüro





# Adressbuch

## Formulare: Kurzbrief drucken (1)

In den folgenden Schritten wird gezeigt, wie Sie eine gespeicherte Adresse suchen und einen Kurzbrief drucken (entsprechendes Vorgehen gilt für alle anderen Formulare).

### Suchen

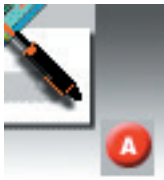
- ① Starten Sie MedioBüro bzw. wechseln Sie zur Hauptübersicht.
- ② Klicken Sie ins Suchfeld und tragen Sie den gesuchten Namen ein.
- ③ Wählen Sie «Adressbuch 1» und klicken Sie auf die «Suche»-Taste.  
Falls ein Warnfeld erscheint, klicken Sie auf «Suchabfrage ändern» und geben ein anderes Wort ein.
- ④ Falls mehrere Datensätze gefunden werden, wird die Liste angezeigt. Klicken Sie auf den Verbindungspfeil in der richtigen Adresse. Sie gelangen ins Eingabelayout. →

C

The screenshot shows the MedioBüro interface with the following elements:

- Step 1:** The top navigation bar with icons for Adressen, Kassa, Faktura, Preise, Lager, DI/Auftrag, and Lohn.
- Step 2:** The search field in the 'Suche in allen Dokumenten' section, containing the text 'muster'.
- Step 3:** The 'Suche' button and the dropdown menu showing 'Adressbuch 1'.
- Step 4:** The search results table with columns: Telefon, Natel, Kd.Nr., Gr., Firma, Name, Strasse, PLZ, Ort, Einteilung. The first row is highlighted, and a red circle with '4' points to the 'Verbindungspfeil' (arrow) in the first column.

Telefon	Natel	Kd.Nr.	Gr.	Firma	Name	Strasse	PLZ	Ort	Einteilung
052 317 12 57		2	1	Beispiel AG	Sabine Muster	Uraniastr. 322	8000	Zürich	ZH Kunde
		12			Herbert Meistermann	Kirchenweg 2	8500	Frauenfeld	TG Kunde



### Anmerkungen zu den Korrespondenz-Formularen

Kurzbriefe und andere Formulare werden zwar im Adressmodul angezeigt und können hier gedruckt werden, die Briefinhalte werden aber im Dokument MB\_Brief.usr gespeichert.

Obwohl also immer die gleiche Eingabemaske angezeigt wird, können Sie beliebig viele Briefe pro Adresse speichern.

Die zu einer Adresse vorhandenen Briefe sind im Portal «Briefe intern» aufgelistet und können dort direkt mit der Pfeiltaste aufgerufen werden.

Wenn Sie einen neuen Brief anlegen (nächste Seite) wird dieser in diesem Portal aufgeführt.

- ⑤ Überprüfen Sie die Adresse und klicken Sie auf das Register «Brief».
- ⑥ Alle bisher zu dieser Adresse gehörigen Briefe werden angezeigt. Sie können durch Klicken auf den Verbindungspfeil aufgerufen werden.

The screenshot shows the software interface with the following elements:

- Navigation bar: Adressen, Kassa, Faktura, Preise, Lager, DLJ/Auftrag, Lohn, Einstellungen.
- Search bar: muster
- Left sidebar: Address details for 'Kunde' (Kunze, 8000 Zürich), including contact information and address.
- Detail panel: Buttons for 'Persönlich', 'Kontakte', 'Pendenz', 'Faktura', 'Rechnung', 'Brief', 'Beilagen', 'Mailing'.
- 'Brief intern' table:

Nr	Dat.	Betreff	Einstellung
1	07.11.16	Lieferung Weihnachtsdekoration	Lieferschein
2	11.10.16	Mitteilung: Ferienabwesenheit	Kurzbrief

Verbindungspfeil  
Brief aufrufen

Formulartyp



Anmerkung: Sie können keine Eingaben in ein leeres Formular machen, ohne vorher auf die Taste «+ Neu» zu klicken.

### Formular ausfüllen

- ⑦ Öffnen Sie das Register KB (Kurzbrief)
- ⑧ Klicken Sie auf die Taste «+ Neu», um einen neuen, leeren Brief zu erzeugen.
- ⑨ Füllen Sie den Brief aus:
  - Titel (Betrifft)
  - Markierungen
  - Beilagen und Mitteilungen
 Sie können passende Inhalte auch direkt aus dem Textbausteinverzeichnis (rechts) mit gedrückter Maustaste ins entsprechende Feld ziehen.
- ⑩ Klicken Sie unter → «Funktion» → auf «Drucken».

The screenshot shows the 'Kurzbrief' (Short Letter) form in a software application. The interface includes a top navigation bar with tabs for 'Adressen', 'Kassa', 'Faktura', 'Preise', 'Lager', 'DU/Auftrag', and 'Lohn'. Below this is a search bar and a toolbar with icons for 'KB Kurzbrief', 'LS', 'Fx', 'SB', '@', 'Pr', 'Be', and 'Rp'. The main form area is titled 'Kurzbrief' and contains fields for 'Datum' (07.11.2016) and 'Betrifft' (Einladung zur hausmesse). There are several checkboxes for 'Telefonbesprechung vom', 'Brief/Fax/eMail vom', 'Auf Ihren Wunsch', 'Zur Orientierung/zur Stellungnahme', 'Mit Bitte um Rückgabe', 'Bitte besprechen mit', and 'Bitte anrufen'. A 'Beilagen' (Attachments) section lists 'Unsere Prospekte', 'Preislisten', and 'Anfahrtsplan'. A 'Mittellung' (Message) section contains a pre-written invitation text. The right side of the form shows a 'Kurzbrief' summary with 'Absenderadresse' (Muster AG Zürich) and 'Empfängeradresse' (Frau Sabine Muster). A 'Funktionen' (Functions) menu is open in the bottom right, showing options like 'Suche', 'Suchmodus aktivieren', 'Suchfenster anzeigen', and 'Drucken' (highlighted).



**Detailinformationen:**

- Die Empfängeradresse kann mittels Markierung links oder rechts angeordnet werden.
- Als Absenderadresse kann durch Einstellen des Wahlfeldes die Adresse 1 oder 2 verwendet werden (vgl. S. 10).
- Der Adresskopf (Briefkopf) kann für die Verwendung von Vordrucken weggelassen werden.
- Wählen Sie bei der Unterschrift eine Nummer. Der eingetragene Namen der betreffenden Mitarbeiterin wird eingefügt.

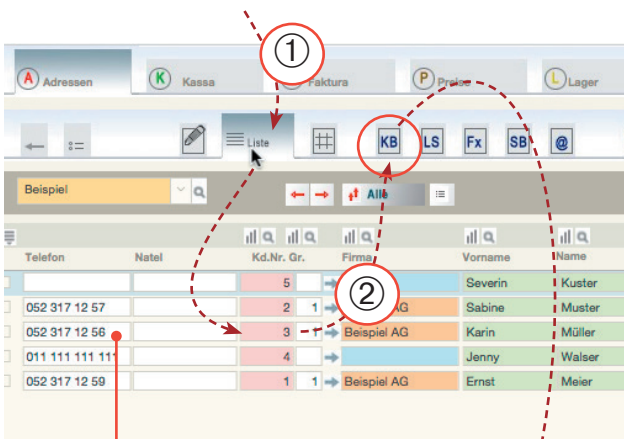
(Diese Voreinstellungen können geändert werden mit «Ganz zurück» → «Einstellungen». Die Namen können in die Rubrik «Unterschriften» eingefügt werden. S. 10)

- Falls Sie mehrere gleiche Briefe erzeugen wollen (Serienbrief), können Sie den Inhalt des aktuellen Briefs mit der Taste «Kopieren» in alle anderen aufgerufenen Datensätze kopieren (vgl. nächste Seite).

**Textbausteine**

- Inhalte von Feldern können mit den Exporttasten (TxBS) ins Textbausteinverzeichnis exportiert werden.
- Textbausteine können mit dem Mauszeiger mit gedrückter Maustaste aus dem Textbausteinverzeichnis ins aktive Feld gezogen werden.

The screenshot shows a software window titled 'MB\_ADRESSEN' with a menu bar (Adressen, Kassa, Faktura, Preise, Lager, DL/Auftrag, Lohn) and a toolbar. The main area is a 'Kurzbrief' form for '1 Muster AG Zürich'. It includes fields for 'Absenderadresse', 'Datum' (07.11.2016), 'Betrifft' (Einladung zur hausmesse), and 'Mittellung'. There are checkboxes for 'Telefon/Besprechung vom', 'Brief/Fax/eMail vom', 'Auf Ihren Wunsch', 'Zur Orientierung/zur Stellungnahme', 'Mit Bitte um Rückgabe', 'Bitte besprechen mit', 'Bitte anrufen', 'Zum Fotokopieren', 'Zu Ihren Akten', 'Zur Erledigung', 'Zur Prüfung', 'Zur Unterschrift', and 'Mit bestem Dank zurück'. A 'Belegan' section lists 'Unsere Prospekte', 'Preislisten', and 'Anfahrtsplan'. A 'Mittellung' text box contains a pre-drafted letter. At the bottom, there are fields for 'Mit freundlichen Grüßen' and a signature dropdown menu showing 'Muster AG Zürich'. On the right, a 'Textbausteine' panel lists 'Absenderadresse 1 oder 2', 'Adresse links/rechts', 'Briefkopf ein/aus', 'Serienbrief erstellen', 'Briefnummer', 'Neuen Brief erstellen', 'Brief löschen', 'Brief anzeigen', 'Inhalt des Feldes ins Textbausteinverzeichnis kopieren', 'Rechtschreibprüfung', and 'Unterschrift wählen'. Red dotted lines connect these callouts to the corresponding elements in the software interface.



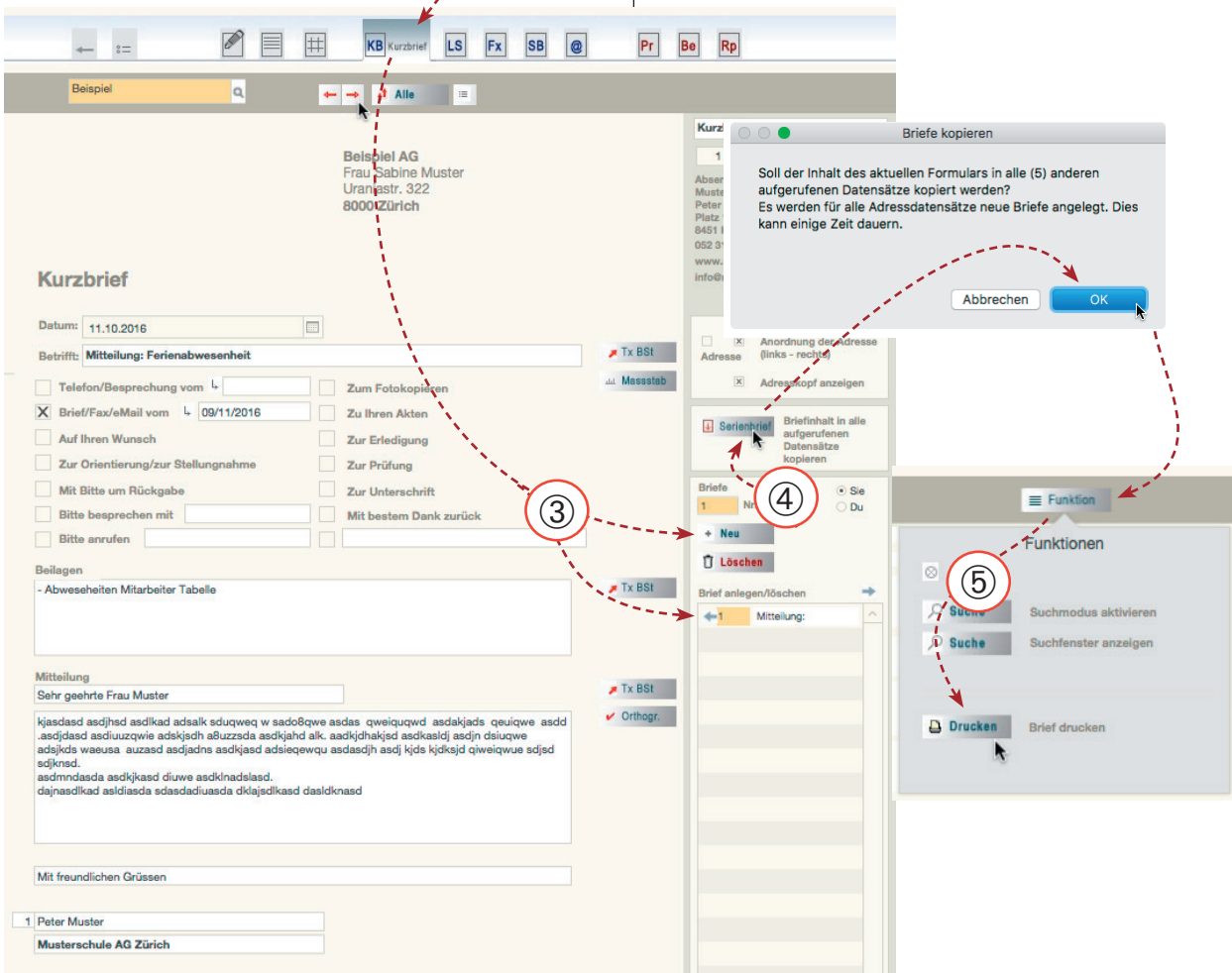
Aufgerufene Datensätze (5)

## Serienbrief drucken

Wenn Sie den gleichen Briefinhalt an verschiedene Adressen versenden wollen, können Sie den Briefinhalt mit der Kopiertaste in alle aufgerufenen Adressen kopieren.

- ① Rufen Sie die gewünschten Adressen in der Liste auf.
- ② Klicken Sie in eine der Adressen und wählen Sie das Kurzbrieflayout.
- ③ Wählen Sie den Brief oder klicken Sie auf «Neu» und erstellen Sie den Kurzbrief.
- ④ Klicken Sie auf die Taste «Serienbrief». Es werden jetzt so viele Briefe wie aufgerufene Adressen (hier 5) erstellt.
- ⑤ Klicken Sie unter → «Funktion» → auf «Drucken» und drucken Sie alle Briefe.

Achtung: Wenn Sie mit den Layouttasten das Layout wechseln, wird die «Aktuelle Briefnummer» gelöscht und muss durch Klicken auf die Pfeiltaste wieder eingetragen werden. Drucken Sie die Serie darum unmittelbar nach dem Kopieren aus.





Mailingliste: Die Liste hält fest, an welche Adressen Sie Informationen versandt haben.

Nach dem Versenden eines Serienbriefes können Sie den Versand in einer Mailingliste festhalten:

- ① Suchen Sie die gewünschten Adressen in der Liste.
- ② Öffnen Sie den Serienbrief, schreiben und drucken Sie den Brief (Serienbrieffunktion auf vorhergehenden Seite).
- ③ Öffnen Sie die Eingabeseite.
- ④ Wählen Sie das Unterregister «Mailing».
- ⑤ Füllen Sie die Felder der Mailingliste aus:
  - Nr: gemeinsame neue Nummer
  - Datum
  - Einteilung: Weihnachtsversand, Werbung ..
  - Titel
  - Beschreibung des Inhalts
- ⑥ Klicken Sie auf die Taste «Speichern». Diese fünf Informationen werden in allen beteiligten (aufgerufenen) Datensätze gespeichert.
- ⑦ Sie finden den Eintrag in der Mailingliste.
- ⑧ Sie können jeweils alle Adressen mit diesem Eintrag durch Klicken auf die Suchlupe am Ende der Zeile aufrufen.

The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing icons for 'Adressen', 'Kassa', 'Faktura', 'Preise', 'Lager', 'DL/Auftrag', and 'Lohn'. Below this is a toolbar with icons for 'Eingabe', 'KB', 'LS', 'Fx', 'SB', '@', 'Pr', 'Be', and 'Rp'. The main area is divided into several sections:

- Left Panel:** Contains fields for 'Absender/KdNr', 'Einteilung', 'Markierungen', 'Erstellung/Änderung', 'Anrede Brief', 'Grussformel Brief', 'Firma', 'Firma Bezeichnung', 'Adressanrede', 'Titel', 'Vorname/Name', 'Strasse', 'PLZ, Ort', 'Land', 'Telefon', 'Fax/Natal', 'Export Telefon LaufNr/Text', 'E-Mail', 'E-Mail p', 'WWW 1', 'WWW 2', and 'Adressen'.
- Detail Panel:** Shows 'Detail AS' with sub-sections for 'Persönlich', 'Kontakte', 'Pendenz', 'Faktura', 'Rechnung', 'Brief', 'Beilagen', 'Auftrag', 'Telefon', 'Karte', and 'Web'.
- Center Panel:** Features a 'Mailing' table with columns for 'Nr', 'Datum', 'Einteilung', 'Titel', and 'Inhalt'. A red dashed line points from circle 7 to the first row of this table.
- Right Panel:** Contains a 'Mailing' form with fields for 'Nr', 'Einteilung', 'Datum', and 'Titel'. A red dashed line points from circle 6 to the 'Speichern' button in this form.
- Bottom Panel:** Shows 'Adressgruppen' with a table for 'KdNr', 'Gruppe', and 'Gr Nr'.

A 'Meldung' dialog box is overlaid on the center panel, asking: 'Wollen Sie den Mailing-Eintrag (unten) in alle aufgerufenen Adressdatensätze (5) einkopieren?' with 'Abbrechen' and 'OK' buttons. A red dashed line points from circle 7 to the 'OK' button.





## Pendenzen und Kontakte

Zu jedem Adressdatensatz können Sie eine beliebige Anzahl Pendenzen und Kontakte erfassen. **Kontakte** sind datierte Anmerkungen über alltägliche Geschäftsvorgänge (Telefonate, etc.). **Pendenzen** sind Anmerkungen, welche bis zu einem bestimmten Zeitpunkt erledigt werden müssen.

Pendenzen und Kontakte werden auf der Startseite angezeigt.

## Pendenzen eintragen

- 1 Öffnen Sie im Adressbuch die «Eingabe».
  - 2 Klicken Sie auf «Pendenzen».
- Die Liste der Pendenzen zu dieser Adresse wird angezeigt.
- 3 Klicken Sie auf «Neu».
  - 4 Tragen Sie in die neue Zeile die nötigen Angaben ein.

## Kontakte eintragen

- 5 Verfahren Sie für Kontakte ebenso mit dem Register «Kontakte»

The screenshot shows a software interface for address management. At the top, there are navigation tabs: Adressen, Kassa, Faktura, Preise, Lager, DL/Auftrag, Lohn, and Einstellung. Below this is a toolbar with icons for 'Eingabe', 'KB', 'LS', 'Fx', 'SB', '@', 'Pr', 'Be', and 'Rp'. The main area is divided into several sections:

- Left Panel:** Contains address details for 'Beispiel AG', including 'Absender/KdNr', 'Kunde', 'Zeichen', 'Anrede', 'Grüßformel', 'Firma', 'Adresse', 'Vorname/Name', 'Strasse', 'PLZ, Ort', and 'Land'.
- Detail Panel:** Shows 'Detail' information with tabs for 'Persönlich', 'Kontakte', 'Pendenz', and 'Faktura'.
- Pendenzen Table:** A table with columns for 'Objekt', 'Titel', 'GT', 'Erstellt durch', 'Erledigt durch', 'Termin', and 'Einstellung'. It contains entries like 'Sitzungstermin 10:15' and 'Adressen der Gruppe 1 anpassen'. A 'Neu' button is visible in the top right of the table.
- Kontakte Table:** A table with columns for 'Datum', 'Bemerkung', and 'Zeit'. It contains entries like 'Pendenz gelöscht: Sitzungstermin 10:15...' and 'Anruf Fr. Muster: Möchte Adressänderung...'. A 'Neu' button is also present.

Annotations and labels are used to identify key elements:

- 1:** Points to the 'Eingabe' button in the toolbar.
- 2:** Points to the 'Pendenz' tab in the 'Detail' panel.
- 3:** Points to the '+ Neu' button in the 'Pendenzen' table.
- 4:** Points to the input fields in a new row of the 'Pendenzen' table.
- 5:** Points to the 'Kontakte' tab in the 'Detail' panel.

Labels for the 'Pendenzen' table fields include: 'Terminmarkierung', 'Enddatum der Pendenz', 'Titel', 'Erläuternder Text', 'Zu Erledigen durch (Kürzel)', 'Eintragungsdatum', 'Erstellt durch', 'Pendenz-Zeile löschen', and 'Neue Zeile einfügen'.



Annotations for the 'Pendenzen' list:

- ⑤ Datum mit Aktualitätfarbe
- ⑥ Person
- ⑦ Register «Pendenzen»
- ⑧ Einteilung (ändert die Auswahl der Einträge)
- ⑨ Kunde
- ⑩ Pendenz aufrufen

**Anzeige im Start**

- ⑤ Klicken Sie auf die Taste «Zurück».
  - ⑥ Wählen Sie das Pendenzportal in der «Übersicht».
- Hier werden die eingetragenen Pendenz nach Dringlichkeit geordnet aufgeführt.

Bemerkung: Mit dem Menü «Einteilung» oben können die verschiedenen Kategorien (hier «Aktuell») angezeigt werden. Die einzelnen Einträge können mit dem Pfeil am Ende der Zeile aufgerufen werden.

**Pendenz löschen**

- ⑦ Rufen Sie die Pendenz auf (klicken auf Pfeil am Ende der Zeile).
- ⑧ Klicken Sie auf die kleine Löschtaste.
- ⑨ Die Pendenz wird wahlweise vollständig gelöscht oder mit Datum und Titel ins Kontakt-Register übertragen.

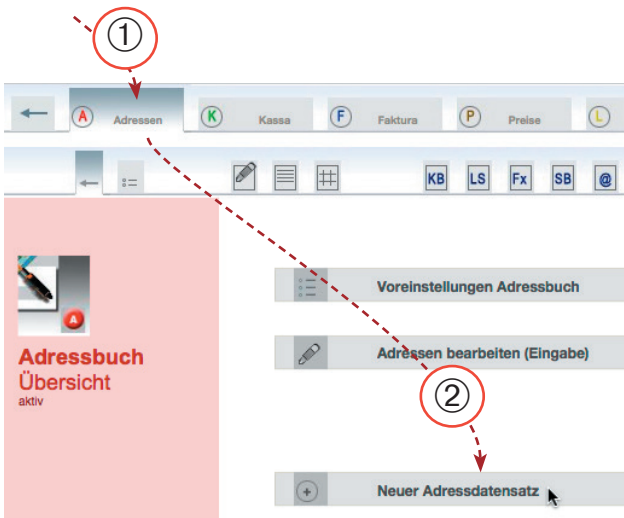
Annotations for the 'Pendenz löschen und übertragen' dialog:

- ⑧ Soll die Pendenz ...
- ⑨ «Sitzungstermin 10:15: Kommissionssitzung im Sitzungszimmer» ...in die persönlichen Notizen (Kontakte) übertragen und gelöscht werden?



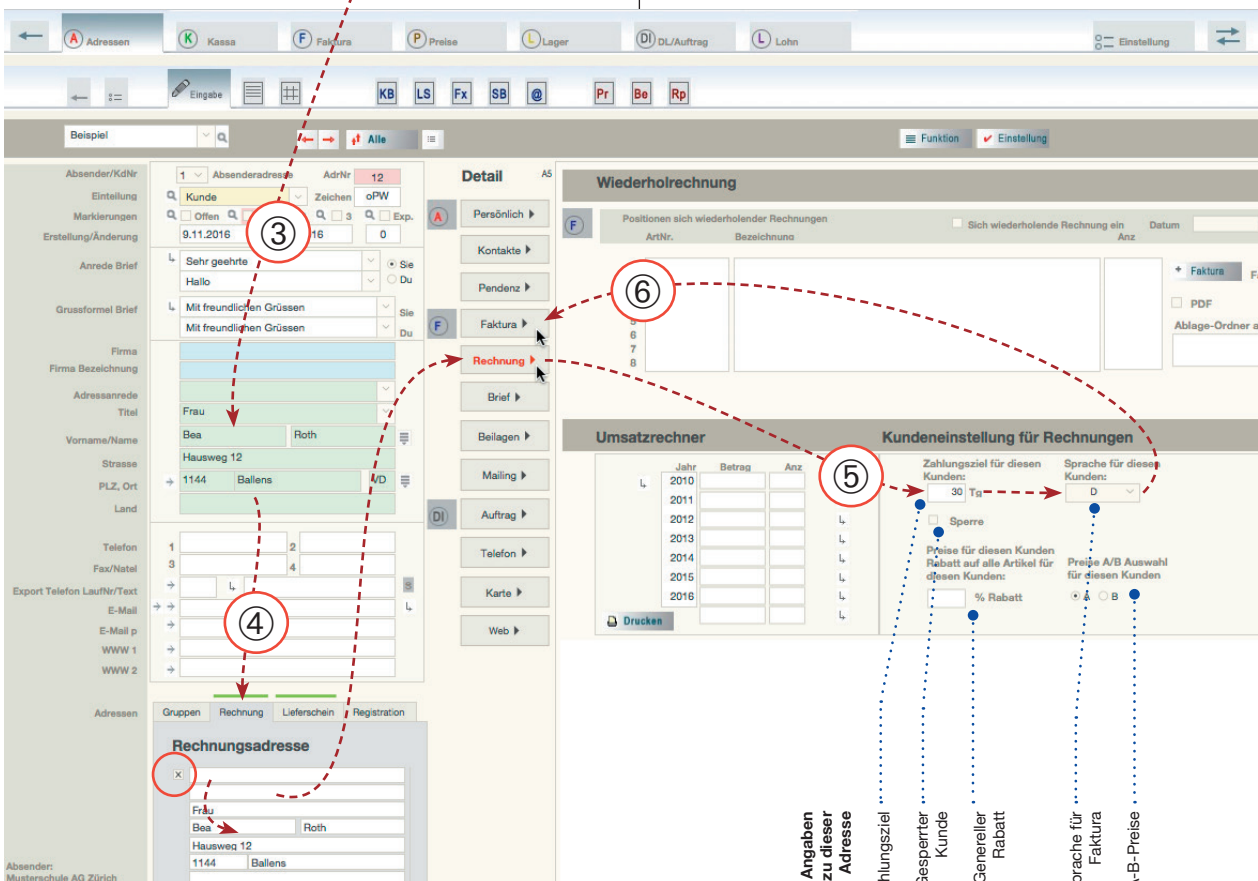
# Faktura

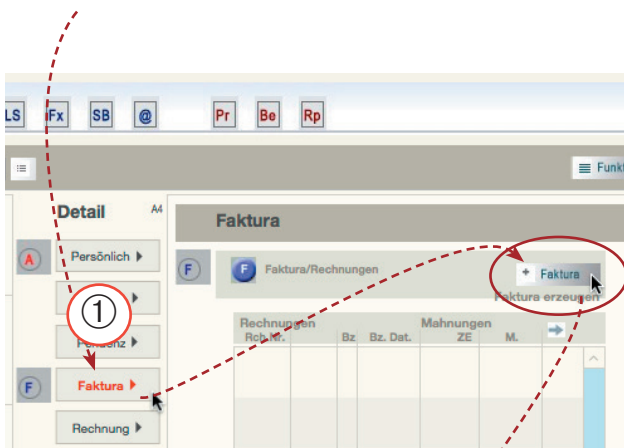
## Neuer Kunde - Neue Rechnung 1



In den folgenden Schritten wird gezeigt, wie Sie bei einer Bestellung eine neue Kundin ins Adressbuch aufnehmen und eine Rechnung drucken.

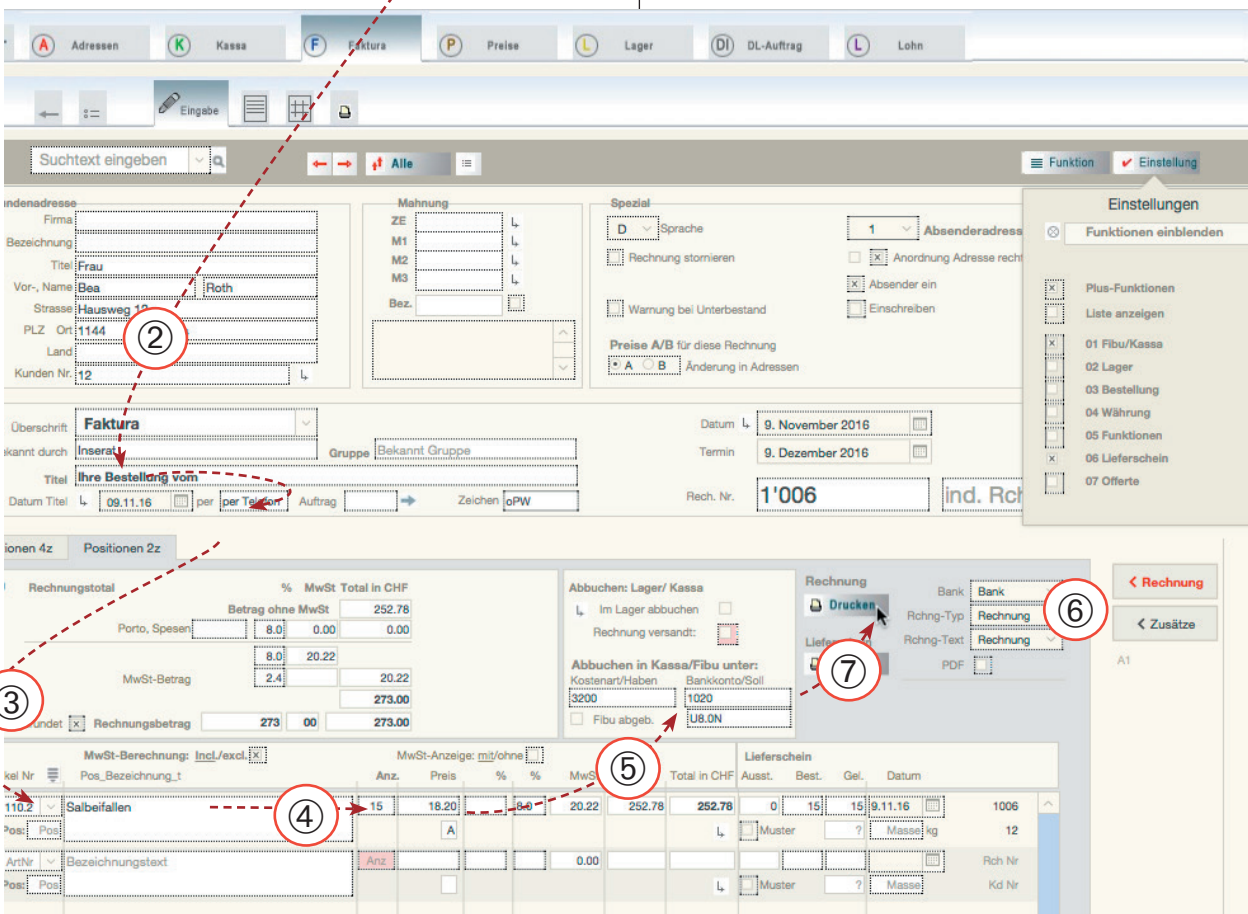
- ① Starten Sie MedioBüro und öffnen Sie das «Adressbuch 1».
- ② Klicken Sie auf «Neuer Adressdatensatz» oder öffnen Sie die Eingabemaske und klicken Sie auf die Taste «Neu», um einen neuen, leeren Datensatz anzulegen.
- ③ Füllen Sie die nötigen Daten ein.
- ④ Falls Sie eine andere Rechnungsadresse verwenden, löschen Sie das Kreuz («Adresse übernehmen») und ändern Sie die Rechnungsadresse entsprechend ab.
- ⑤ Nehmen Sie allenfalls kundenspezifische Eingtragungen bezüglich Rabatt etc. vor.
- ⑥ Wenn die Einträge vollständig sind, öffnen Sie das Unterregister «Lager/Faktura» und klicken Sie auf die Taste «+ Faktura». →





① Klicken Sie im Adressbuch auf die Taste «+ Faktura» (vgl. vorhergehende Seite). Eine neue Rechnung wird eröffnet und angezeigt. Nun wird die Rechnung angezeigt. Name und Rechnungsadresse werden automatisch eingetragen, ebenso Kunden- und Rechnungsnummer.

- ② Tragen Sie die Titelinformationen ein.
- ③ Tragen Sie die Nummer des bestellten Artikels oder der Dienstleistung ein (die Angaben werden aus der Preisliste übernommen).
- ④ Tragen Sie die Anzahl der Artikel ein.
- ⑤ Tragen Sie allenfalls Kostenart und Konto fürs spätere Buchen im Kassabuch oder der Fibu ein.
- ⑥ Ändern Sie gegebenenfalls die Druckeinstellungen.
- ⑦ Drucken Sie die Rechnung (Druckertaste). →





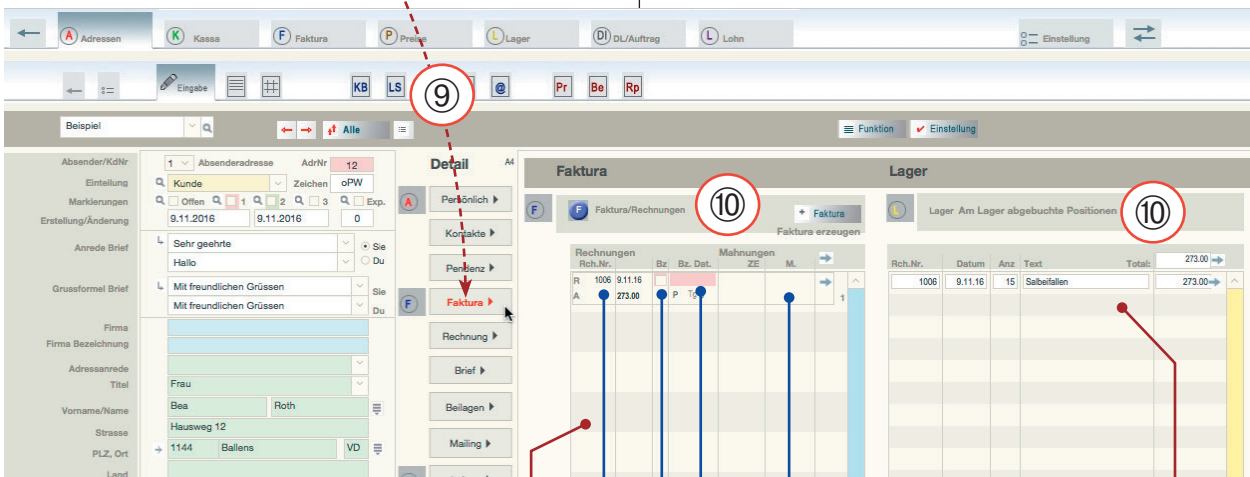
### Rechnungseinträge im Adressbuch überprüfen

⑧ Klicken Sie schliesslich unter «Funktion» auf das rote Suche-Symbol («Aufrufen Bz-Datensätze im Adressbuch»).

Der zugehörige Adressdatensatz wird wieder angezeigt.

⑨ Hier sind die Rechnung und die im Lager abgebuchten Positionen der neuen Bestellung bereits eingetragen worden.

⑩ Überprüfen Sie zu dem Zweck im Register «Lager/Faktura» das Portal «Rechnungen» und das Portal «Lager».



Liste aller Rechnungen

Rechnungsnummer

Bezahlt

Bezahltatum

Mahnungen

Liste aller Lagerpositionen  
Positionen (aus Lager)



# Faktura

# Alter Kunde - Neue Rechnung

In den nächsten Schritten wird gezeigt, wie Sie für eine schon in Ihrer Datei vorhandene Kundin eine Rechnung ausdrucken.

- ① Öffnen Sie die Übersicht von MedioBüro.
- ② Tragen Sie den Namen der Kundin (oder die Kundennummer etc.) in das Suchfeld ein.
- ③ Klicken Sie auf die Suchtaste.
- ④ Falls Sie mehrere Kundinnen und Kunden mit diesem Namen haben, wählen Sie die richtige Adresse aus, indem Sie auf den Pfeil im Datensatz klicken.
- ⑤ Überprüfen Sie allenfalls die Rechnungsadresse.
- ⑥ Klicken Sie auf die Taste «Faktura».
- ⑦ Eine neue Rechnung mit dieser Adresse wird erstellt.
- ⑧ Füllen Sie die Rechnung wie gewohnt aus und klicken sie auf «Drucken».



Artikel	Menge	Pos.	Bezeichnung	Anz.	Preis	%	MwSt	ohne MwSt	Total in CHF	Ausst.	Best.	Gel.	Datum
111.2	2		Mausefallen verkupfert	2	12.25	10	6.0	1.63	20.42	20.42	0	2	9.11.16
111.3	4		Mausefallen einbremsend	4	11.90	10	6.0	3.17	39.67	39.67	0	4	9.11.16



# Faktura

# Zahlungserinnerung Mahnung 1



In den nächsten Schritten wird gezeigt, wie Sie nach Ablauf der Zahlungsfrist eine Zahlungserinnerung ausdrucken.

- ① Öffnen Sie die Faktura.
- ② Klicken Sie auf «Liste der offenen Debitoren». Wenn Sie auf diesem Weg in die Debitorenliste gelangen, werden nur die offenen Rechnungen angezeigt. Sie können Punkt ③ überspringen.
- ③ Falls Sie alle Datensätze aufgerufen haben, können Sie mit dem Menü über der ... Bezahl?-Markierung die Suchlupe «Ø suchen» verwenden, um zuerst nach den nicht bezahlten Rechnungen suchen. (Datensätze ohne «x» bei «Bezahl?». Das Kreuz wird im Kassabuch beim Eintragen der Einnahmen gesetzt, vgl. S. 78).
- ④ Klicken Sie auf «Bezahl?», um alle eingegangenen Zahlungen aus dem Kassabuch zu übernehmen.
- ⑤ Suchen Sie abgelaufene Zahlungen. Diese sind mit einem roten Kreuz markiert und die Anzahl Tage seit Rechnungsstellung ist vermerkt.
- ⑥ Klicken Sie in einem angekreuzten Datensatz auf den Pfeil und wechseln Sie so zum Eingabelayout.

Bemerkung: Wenn in der Spalte «Tg» statt der Zahl mit den abgelaufenen Tagen nur «NV» steht, muss die Zahlungsfrist neu berechnet werden. Klicken Sie dazu auf die Taste «Bezahl?» ④.

Bezahlte suchen (mit X)  
Offene suchen (ohne X)

Suchtext eingeben

Suche

Bezahl? Status prüfen

Löschen Adresse löschen

Drucken Tabelle drucken

Bezahl?	Bez Datum	Tg	R Datum	Kd.Nr.	Firma	Name	Rich	Nr	O	Betrag	MwSt	Bek
										Total	4'344.10	321.78
	9.11.16	36	4.10.16		Beispiel AG	Keller		1005	P	CHF	4'006.20	296.76
	9.11.16	31	9.10.16	12		Roth		1006	P	CHF	273.00	20.22
X	9.10.16	2			Beispiel AG	Keller		1007	P	CHF	64.90	4.81

Anz. Tg seit Rechnungsstellung  
X: Zahlungsfrist abgelaufen  
Bezahltdatum

☒: Bezahl  
☐: nicht bezahlt

Pfeil: Zu Eingabe



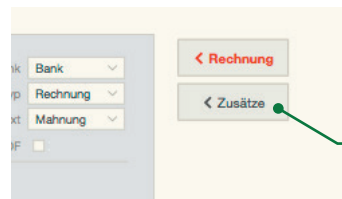
## Faktura

## Zahlungserinnerung Mahnung 2

⑦ Die nicht bezahlte Rechnung wird jetzt angezeigt.

- Klicken Sie auf den Titel «Faktura».
- Wählen Sie z. B. den Text «Zahlungserinnerung».
- Tragen Sie das Datum der Zahlungserinnerung ein (durch Klicken auf die Taste).
- Ergänzen Sie allenfalls die Rechnungspositionen durch Mahnspesen.
- Ändern Sie auch den Rechnungstext von «Rechnung» auf «Mahnung».

⑧ Klicken Sie auf die Taste «Drucken».



Im Register «Zusätze» finden Sie die aktuellen Zahlungstexte: Konditionen, Rechnungs-, Mahnungs- und Offerttexte. Hier können die Formulierungen für die aktuelle Rechnung angepasst werden (S. 49). Die Grundeinstellung für alle folgenden Rechnungen finden Sie in den «Einstellungen» S. 115.

C

Suchtext eingeben

Kundenadresse

Firma

Bezeichnung

Titel

Vorname

Nachname

Adresse

Land

Kunden Nr.

Mahnung

ZE 09.11.16

M1

Spezial

D Sprache

1 Absenderadresse

Rechnung stornieren

Anordnung Adresse rechts/links

Absender ein

Wartung bei Unterbestand

Einschreiben

Preise A/B für diese Rechnung

A B Änderung in Adressen

Datum 9. Oktober 2016

Termin 8. November 2016

Rechn. Nr. 1'006

ind. Rch-Nr.

Abrechnung

Abbuchen: Lager/ Kassa

Im Lager abbuchen

Rechnung versandt:

Abbuchen in Kassa/Fibu unter:

Kostenart/Haben

Bankkonto/Soll

Fibu abgeb.

Rechnung

Bank

Bank

Drucken

Rechnung

Lieferschein

Druck

Bank

Rechnung

Mahnung

Offerte

MwSt-Anzeige: mit/ohne

Anz.	Preis	%	MwSt	ohne MwSt	Total in CHF	Ausst.	Best.	Gel.	Datum
15	18.20		8.0	252.78	252.78	0	15	15	9.11.16





## Faktura

## Zahlungserinnerung Mahnung 3

⑨ Nun erscheint die Seitenansicht. Prüfen Sie diese.

⑩ Klicken Sie dann auf «Fortsetzen»: Sie können jetzt drucken oder abrechnen.

Beachten Sie: Sie versenden so nochmals die gleiche Rechnung, die Anzahl Datensätze und Debitoren bleiben gleich.

Allfällige Zuschläge können als weitere Rechnungspositionen direkt im Rechnungsformular eingetragen werden.

MB\_FAKTURA

Seiten 1 Gesamt

Als Excel speichern Als PDF speichern Drucken Papierformat

Layout: Druck\_Re...ung Pos2 Anzeige: Script ist angehalten Fortsetzen

Musterschule Zürich  
Peter Muster  
Platz 1  
8451 Kleinandelfingen

052 317 16 28  
www.musterschule.ag  
info@musterschule.ag

Logo

Beispiel AG  
Buchhaltung  
Frau Corinne Keller  
Uraniastr. 322 R  
8000 Zürich

**Zahlungserinnerung 1007**

Ihre Bestellung vom 10.11.16 Druckdatum 9.11.16  
MwSt Nr CHE-104.000.0010 Zusammenfassung 60.08  
Datum 9.10.16 Porto, Spesen in CHF 0.00  
Kunden Nr. 2 MwSt Betrag in CHF 4.81  
Rechn. Nr. 1007 **Rechnungsbetrag in CHF 64.90**

Sie haben die aufgeführten Artikel bei uns bestellt und wir haben prompt und mit Rechnung geliefert. Die Zahlung ist aber bis heute nicht bei uns eingetroffen, möglicherweise haben Sie Rechnung verlegt. Wir bitten Sie, die Rechnung baldmöglichst zu begleichen.  
30 Tage netto

Artikel	Bezeichnung	%	MwSt	Anz.	Preis/Stk	Total in CHF
111.2	Mausefallen verkupfert	10	8.0	2	12.25	20.42
111.3	Mausefallen einbrennlackiert	10	8.0	4	11.90	39.67

Rechnungspositionen unten

Seite 1 von 1 excl. MwSt Übertrag 60.08

Hotline (per Mail oder Telefon): Wir helfen Ihnen gerne bei Installations- oder Anwenderproblemen. Erster Anruf kostenlos.  
Weitere Anrufe Fr. 2.70/min inkl MwSt mit Rechnung. Weitere Hilfe unter www.freimultimedia.ch > FAQ.

Bank: Zürcher Kantonalbank  
8000 Zürich Kto 1132.234.789 IBAN: CH89 0070 0113 2003 5492 9 SWIFT: ZKBKCH2280A



# Faktura

# Zahlungserinnerung Mahnung 4



Aktuelle Adresse suchen

Wechseln Sie am Schluss ins Adressbuch, um zu überprüfen, ob Ihre Einträge vermerkt worden sind:

- Klicken Sie auf das Symbol «Aktuelle Adresse suchen» (Rote Suchlupe «Adressen»).

Der zugehörige Adressdatensatz wird angezeigt. Für die betreffende Rechnung wurde bei «ZE» (Zahlungserinnerung) das Datum eingetragen.

C

Rech.Nr.	Bz.	Bz. Dat.	Mahnungen	M.
R 1007	9.10.16		9.11.16	
A 1003	14.10.16	31.10.16		2
R 1002	7.10.16	28.10.16		3

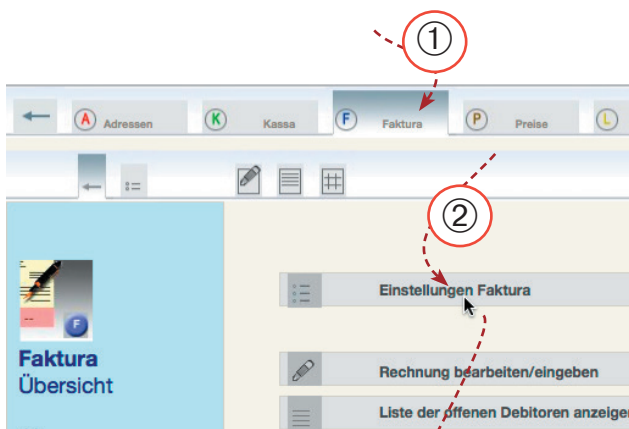
Adressbuch: Anzeige der Mahnungen

- Rechnungsnummer
- Datum der Rechnung
- x = Bezahlt, Bezahlungsdatum
- Datum der Zahlung
- Datum der Zahlungserinnerung
- Datum der Mahnung



## Faktura

# Rechnungen in verschiedenen Sprachen 1



MedioBüro kann Rechnungen in verschiedenen Sprachen erstellen.

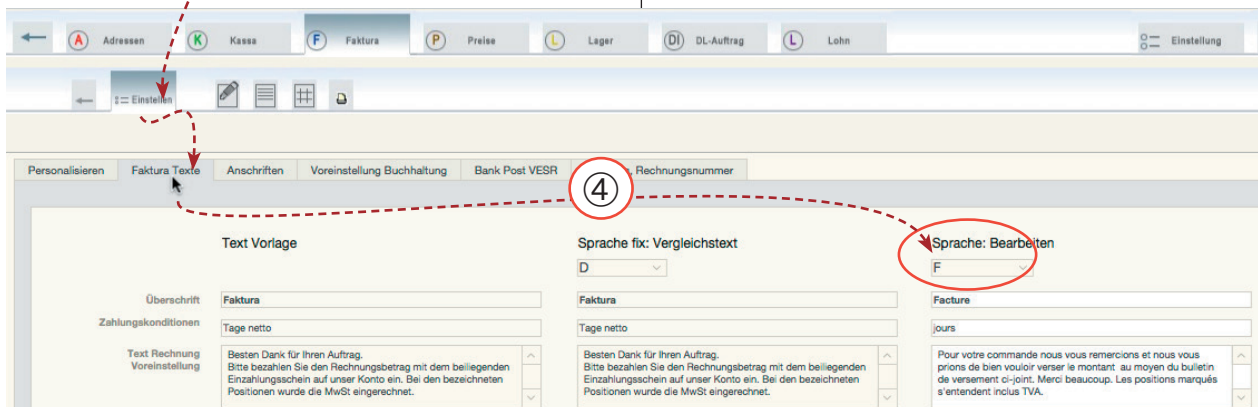
Voraussetzungen:

- In der Faktura sind für die Sprache Texte hinterlegt.
- In Preisliste existieren die gewünschten Artikel in der entsprechenden Sprache.
- Der Kunde hat in seinem Datensatz einen passenden Spracheintrag, der jeweils in einen neuen Rechnungsdatensatz übernommen werden kann.

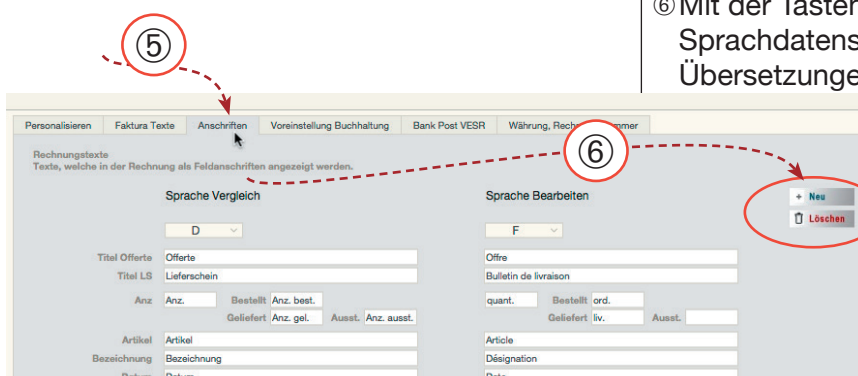
### Faktura einrichten

- ① Öffnen Sie die Faktura.
- ② Klicken Sie auf «Einstellungen».
- ③ Klicken Sie auf das Unterregister «Faktura Texte».
- ④ Wählen Sie in der dritten Spalte die gewünschte Sprache (hier «F» für «Französisch»).

Die erste Spalte zeigt jetzt die Voreinstellung, die zweiten Normeintrag in Deutsch, die dritte Spalte den jeweiligen Eintrag in Französisch. Die Texte können so belassen oder nach eigenem Gutdünken angepasst werden.



- ⑤ Klicken Sie auf «Anschriften» und wählen Sie die gleichen Sprachen.
- ⑥ Mit der Tasten «+ Neu» können weitere Sprachdatensätze erstellt und mit eigenen Übersetzungen gefüllt werden.





## Preisliste einrichten

Wenn Sie mit verschiedenen Sprachen arbeiten wollen, sollten Sie die Artikel in der Preisliste auch in den verschiedenen Sprachen erfassen. Dazu wird für jeden Artikel ein weiterer Datensatz mit der *gleichen Artikelnummer* aber einer *anderen Sprachkennung* erfasst.

C

- ① Öffnen Sie die Preisliste und die Eingabe.
- ② Eröffnen Sie mit «Funktion» → «Neu» einen neuen Artikel oder duplizieren Sie einen vorhandenen.
- ③ Wählen Sie für den zweiten eine andere Sprachkennung (hier «F» für «Französisch»).
- ④ Ändern Sie gegebenenfalls den Text im Feld «Bezeichnung».

Artikel für unterschiedliche Sprachen haben

- Gleiche Artikelnummer
- Andere Sprachkennung

Bemerkung: Mehrere Datensätze mit gleicher Artikelnummer und gleicher Sprachkennung dürfen nicht vorkommen!

- ⑤ Legen Sie allenfalls weitere Artikel für weitere Sprachen an.

Legend:

- .....Unterschiedliche Sprachkennung
- .....Gleiche Artikelnummer



## Faktura

# Rechnungen in verschiedenen Sprachen

### Faktura mit anderer Sprache erstellen

Im Adressbuch kann die Sprache für eine Kundenadresse festgelegt werden.

① Öffnen Sie das Adressbuch und das Register «Rechnung».

② Wählen Sie die passende Sprachkennung (hier «F» für «Französisch»).

Diese Einstellung gilt nicht rückwirkend sondern für alle nun folgenden Rechnungen für diese Adresse.

③ Klicken Sie auf «Faktura erzeugen» im Register Lager/Faktura.

Das Programm wechselt zur Faktura.

①

②

③

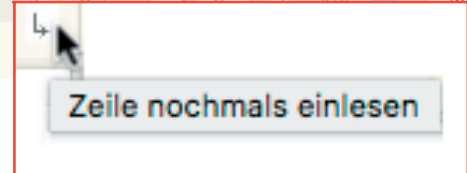
③



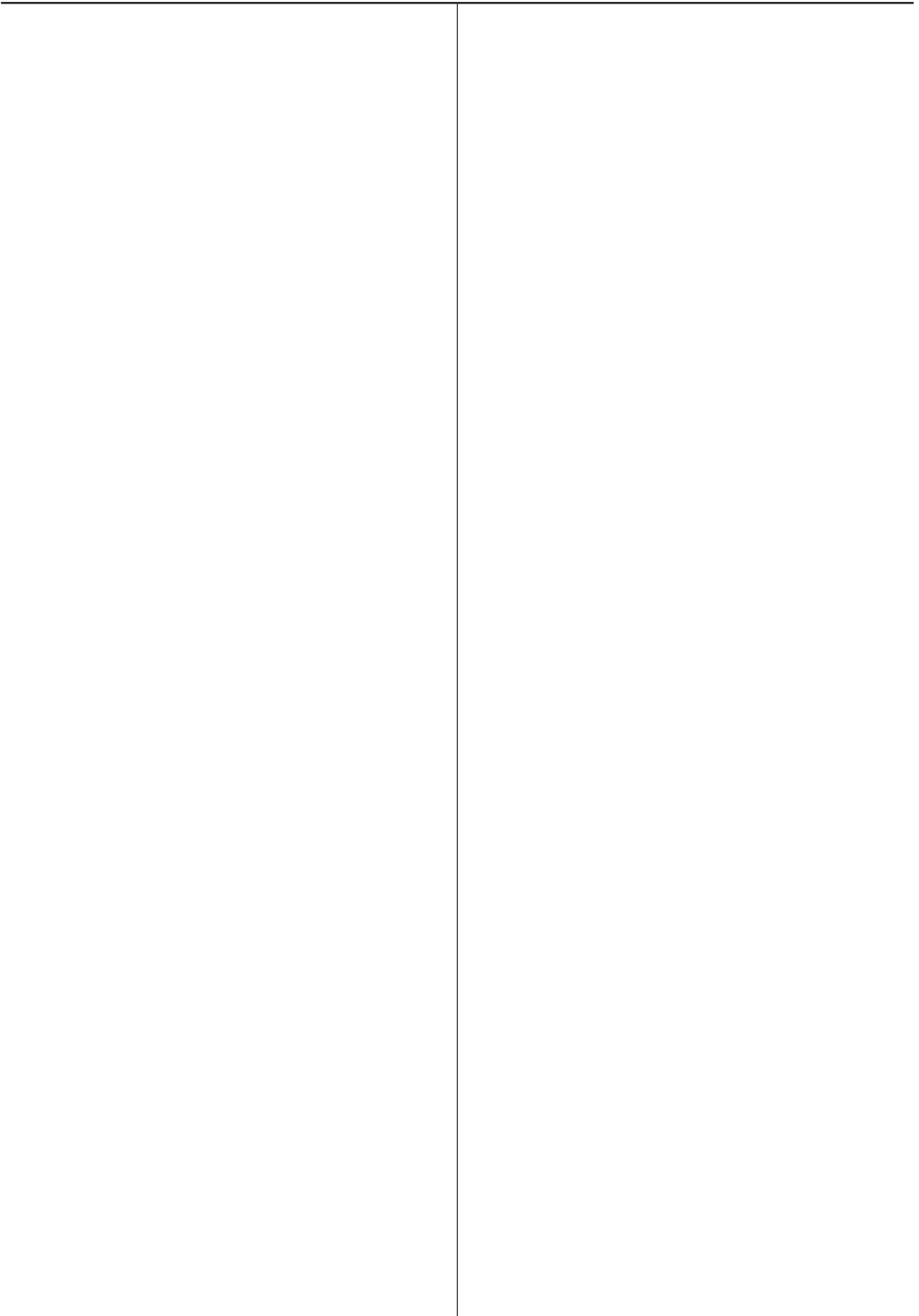
- ④ Wenn Sie Artikel eintragen, werden diese in der gewählten Sprache angezeigt (nur sofern in der betreffenden Sprache ein Artikel verfügbar ist).
- ⑤ Das weitere Vorgehen ist gleich wie beim Erstellen von Rechnung weiter vorne beschrieben.

Falls Sie irrtümlich eine falsche Sprache gewählt haben oder für einmal umstellen wollen können Sie die Sprachkennung in der Faktura ändern und mit der Taste «Zeile nochmals einlesen» die betroffene Zeile ändern.

Sprachkennung: Gewählte Sprache für diese Rechnung



Zeile nochmals einlesen (aktualisieren) aufgrund der Artikelnummer





## D Zusatz- module

**Module einschalten**

**MedioFibu**

**VESR-Modul**

**POS Kassa**

**DTA-Modul**

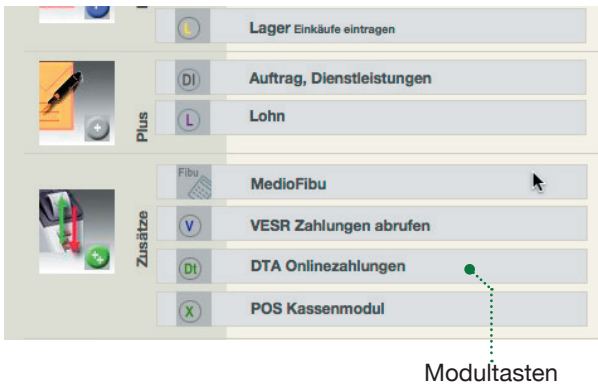
**iPad-Modul**





# Zusatzmodule

## Module einschalten



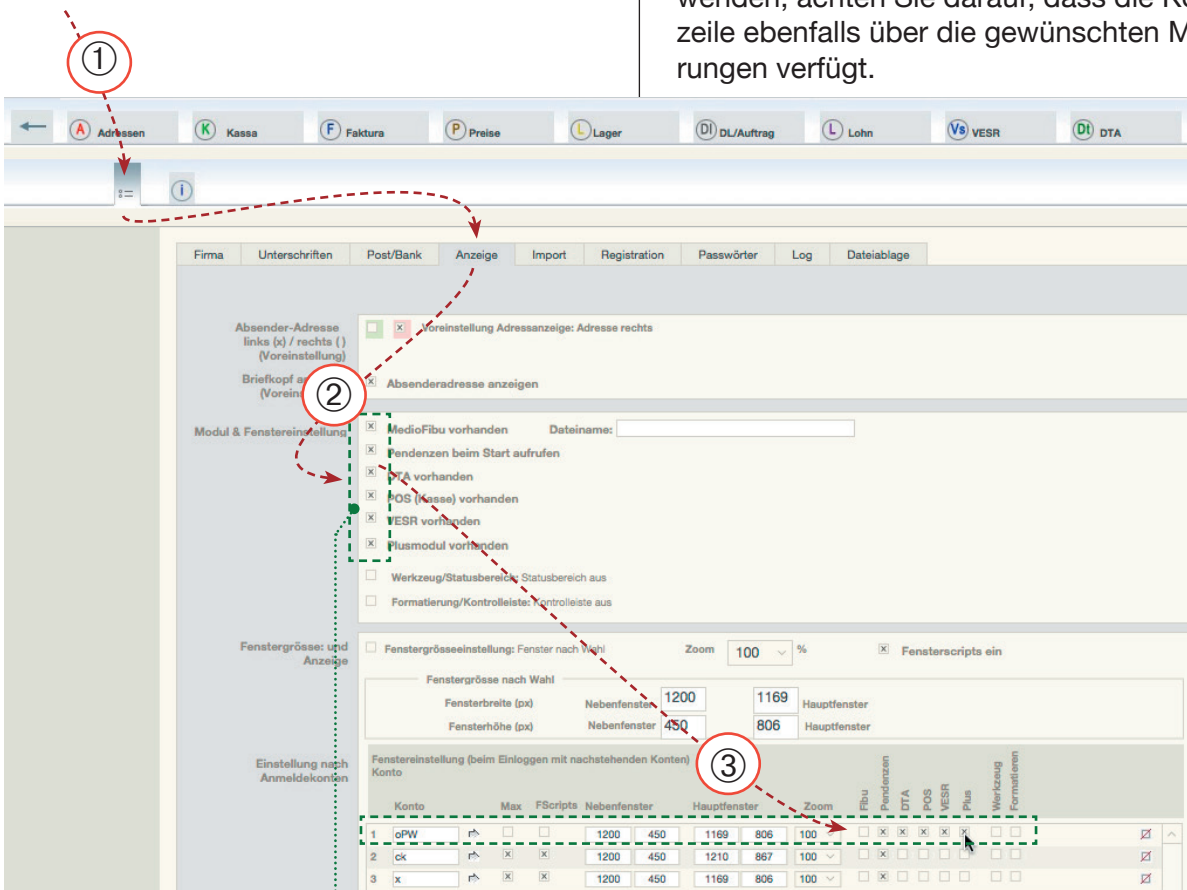
### Module einblenden

Neben dem Grund- und dem Plusmodul können in MedioBüro einige Zusatzmodule eingeschaltet werden.

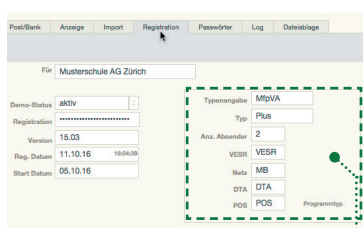
Die Module können allerdings nur benutzt werden, wenn Sie mit dem Registrationscode freigeschaltet wurden.

- ① Wählen Sie «Einstellung» in der Hauptübersicht und öffnen Sie das Unterregister «Anzeige».
- ② Markieren Sie die Module, auf welche Sie in der Hauptübersicht direkt zugreifen wollen.
- ③ Falls Sie verschiedene Anmelde-Konten verwenden, achten Sie darauf, dass die Kontozeile ebenfalls über die gewünschten Markierungen verfügt.

D

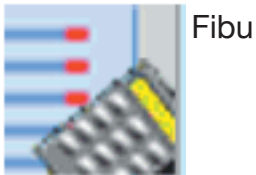


Module einschalten



Module freigeschalten

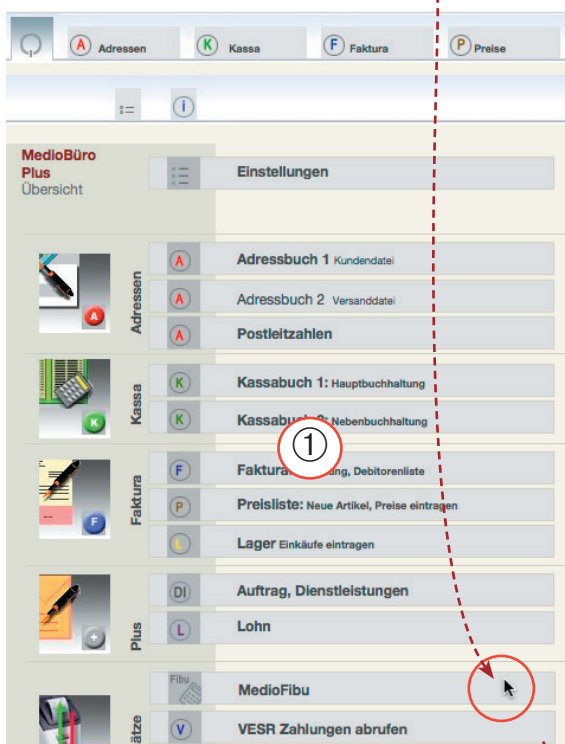
Falls die eingeschalteten Module nicht funktionieren, überprüfen Sie, ob im Register «Registration» die gewünschten Module auch freigeschaltet sind. Wenn nicht, benötigen Sie einen höheren Registrationscode.



Fibu

# MedioFibu

## Debitoren verbuchen 1



In den folgenden Schritten wird gezeigt, wie Sie Debitorenzahlungen in MedioFibu verbuchen.

Beachten Sie:

- Sie können Debitoren auch mit dem eingebauten Kassabuch verbuchen (vgl. S. 78)
- MedioFibu ist ein Zusatzmodul, das einzeln freigeschaltet werden muss.
- MedioFibu besitzt am Anfang ein eigenes Passwortsystem.
- Weitere Angaben zu MedioFibu finden Sie im MedioFibu Handbuch.

① Öffnen Sie MedioFibu mit der entsprechenden Taste in der Übersicht.

Bemerkung: Wenn Sie die Taste an dieser Stelle nicht finden, Sollten Sie die Fibu zuerst einschalten (vgl. S. 121)

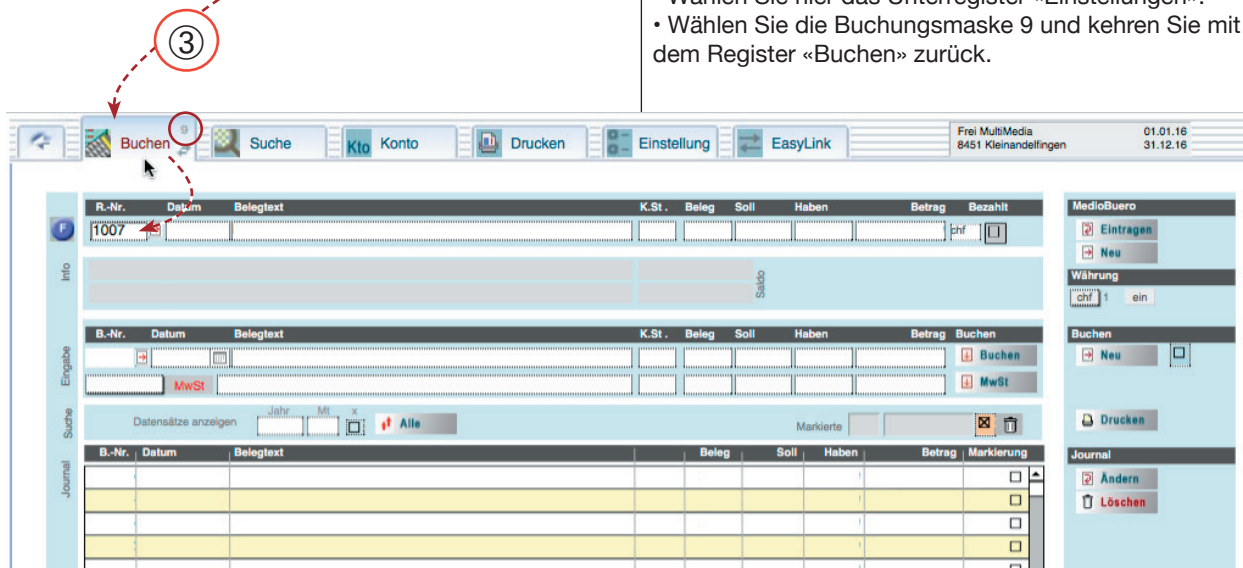
- Klicken Sie auf das Hauptregister «Einstellungen».
- Wechseln Sie zum Unterregister «Anzeige».
- Markieren Sie links die Option «MedioFibu vorhanden».

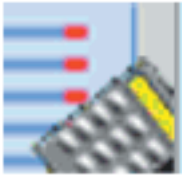
② Geben Sie, falls nötig, das Passwort für die Fibu ein (siehe Lizenzkleber).

③ Klicken Sie auf das Register «Buch».

Bemerkung: Sie gelangen in die Buchungsmaske 9 für Debitorenbuchungen aus MedioBüro. Falls Sie in eine andere Maske gelangen, stellen Sie folgendermassen um:

- Klicken Sie auf das Hauptregister «Einstellungen».
- Wählen Sie hier das Unterregister «Einstellungen».
- Wählen Sie die Buchungsmaske 9 und kehren Sie mit dem Register «Buch» zurück.





# MedioFibu

## Debitoren verbuchen 2

- ④ Tragen Sie die **Nummer** der einbezahlten Rechnung ein.
- ⑤ Klicken Sie auf die Datumstaste oder tragen Sie das Datum mit der Tastatur ein.  
Wenn die eingetragene Rechnungsnummer in der Debitorenliste vorhanden ist, werden Text und Betrag etc. übernommen.
- ⑥ Überprüfen Sie, ob Text, Soll, Haben und Betrag richtig eingetragen wurden und ergänzen Sie das Fehlende.
- ⑦ Falls alles stimmt, markieren Sie «Bezahlt».
- ⑧ Klicken Sie nun auf «Eintragen». Die Einträge werden in die Eingabezeile der Fibu übertragen und können in der Regel direkt verbucht werden:
- ⑨ Klicken Sie auf «Buchen» und auf MwSt, um die MwSt zu verbuchen.

D

Rechnungsnummer

Datum eintragen

Daten werden übernommen aus Debitorenliste

Bezahlt

Eintragen

R.-Nr.	Datum	Belegtext	K.St.	Beleg	Soll	Haben	Betrag	Bezahlt
1007	10.11.16	Beispiel AG 8000 Zürich	1007		1020	3200	64.90	<input type="checkbox"/>

Buchen

Währung

Buchen

Drucken

Journal

Ändern

Löschen

B.-Nr.	Datum	Belegtext	K.St.	Beleg	Soll	Haben	Betrag	Bezahlt
1007	10.11.16	Beispiel AG 8000 Zürich	1007		1020	3200	64.90	<input type="checkbox"/>
406	10.11.16	Beispiel AG 8000 Zürich	1007	233	1020	3200	64.90	<input type="checkbox"/>
U8.0B	MwSt	Umsatzsteuer 8.0% Beispiel AG 8000 Zürich	1007	233	3200	2200	4.80	<input type="checkbox"/>



# VESR Modul

## Drucken von ES mit Referenznummer

### Voraussetzungen

Zum Drucken von VESR-Einzahlungsscheinen benötigen Sie:

- Registrationscode mit VESR-Freigaben
- VESR-Modul
- Installierte OCR B Schrift (Ordner «Zusätze»)
- Orange A4-Rechnungs-Einzahlungsschein-Formulare (zu beziehen beim Drucker)
- Postcheckkontonummer der Bank
- Teilnehmernummer der Bank (Identifikation des Kontos)

Die Informationen der Bank setzen ein Bankkonto und eine Anmeldung voraus. Vor dem Fakturieren müssen einige Test-Einzahlungsscheine bei der Bank geprüft werden.

**Achtung:** Nach dem Druck der ersten Test-Einzahlungsscheine muss in der Regel das Layout des Einzahlungsscheines geringfügig an die VESR-Schablone der Post angepasst werden. Die Anpassung im Layout kann entweder selbst vorgenommen werden (mit FileMaker Pro Vollversion) oder kann bei fmm in Auftrag gegeben werden.

The screenshot shows the registration form for the VESR module. It includes fields for 'Für' (Musterschule AG Zürich), 'Demo-Status' (aktiv), 'Registration' (\*\*\*\*\*), 'Version' (15.03), 'Reg. Datum' (11.10.16), and 'Start Datum' (05.10.16). On the right, there are dropdown menus for 'Typenangabe' (MfpVA), 'Typ' (Plus), 'Anz. Absender' (2), 'VESR' (VESR), 'Netz' (MB), 'DTA' (DTA), and 'POS' (POS). A red dashed box highlights the 'VESR' dropdown menu.

### Einstellungen

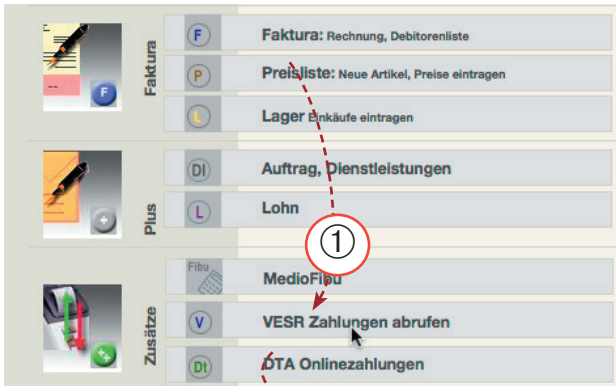
- ① Überprüfen Sie ggf. ob das VESR-Modul freigeschaltet ist (Gesamtübersicht → Einstellungen → Registration → VESR)
- ② Wechseln Sie zu den Einstellungen der Faktura
- ③ Tragen Sie im Register «Bank Post VESR» die Daten Ihres Geldinstitutes ein.
- ④ Klicken Sie auf «Bankdaten übertragen».
- ⑤ Die Einträge werden ins VESR-Modul übertragen.

The screenshot shows the VESR settings form in the software interface. It includes a navigation bar with buttons for 'Adressen', 'Kasse', 'Faktura', 'Preise', 'Lager', 'DL-Auftrag', 'Lehn', 'VESR', and 'DTA'. The 'VESR' button is highlighted with a red circle and arrow labeled ②. Below the navigation bar, there are tabs for 'Personalisieren', 'Faktura Texte', 'Anschriften', 'Voreinstellung Buchhaltung', 'Bank Post VESR', and 'Währung, Rechnungsnummer'. The 'Bank Post VESR' tab is selected, and a red dashed box highlights the form fields. The form includes fields for 'VESR BelegArt' (01), 'VESR Kundennummer' (933911), 'VESR PG-Konto Bank' (01 | 200027 | 2 | 1 Stellen), 'VESR Bankadresse 1' (Zürcher Kantonalbank, 8010 Zürich), 'VESR Bankkunden-Adresse (z. G. v.)' (Muster GmbH, 8451 Kleinandelfingen, Kto 1132.0354.929 732), and 'IBAN' (CH89 0070 0113 2003 5492 9). A red dashed box highlights the 'VESR BelegArt', 'VESR Kundennummer', and 'VESR PG-Konto Bank' fields, with a red circle and arrow labeled ④ pointing to the 'Bankdaten übertragen' button. A red dashed box highlights the 'VESR Bankadresse 1' and 'VESR Bankkunden-Adresse (z. G. v.)' fields, with a red circle and arrow labeled ③ pointing to the 'Bankdaten übertragen' button. A red dashed box highlights the 'VESR' button in the navigation bar, with a red circle and arrow labeled ⑤ pointing to the 'Bankdaten übertragen' button. A red dashed box highlights the 'VESR' button in the navigation bar, with a red circle and arrow labeled ① pointing to the 'VESR' button. A red dashed box highlights the 'VESR' button in the navigation bar, with a red circle and arrow labeled ② pointing to the 'VESR' button. A red dashed box highlights the 'VESR' button in the navigation bar, with a red circle and arrow labeled ⑤ pointing to the 'Bankdaten übertragen' button.



# VESR Modul

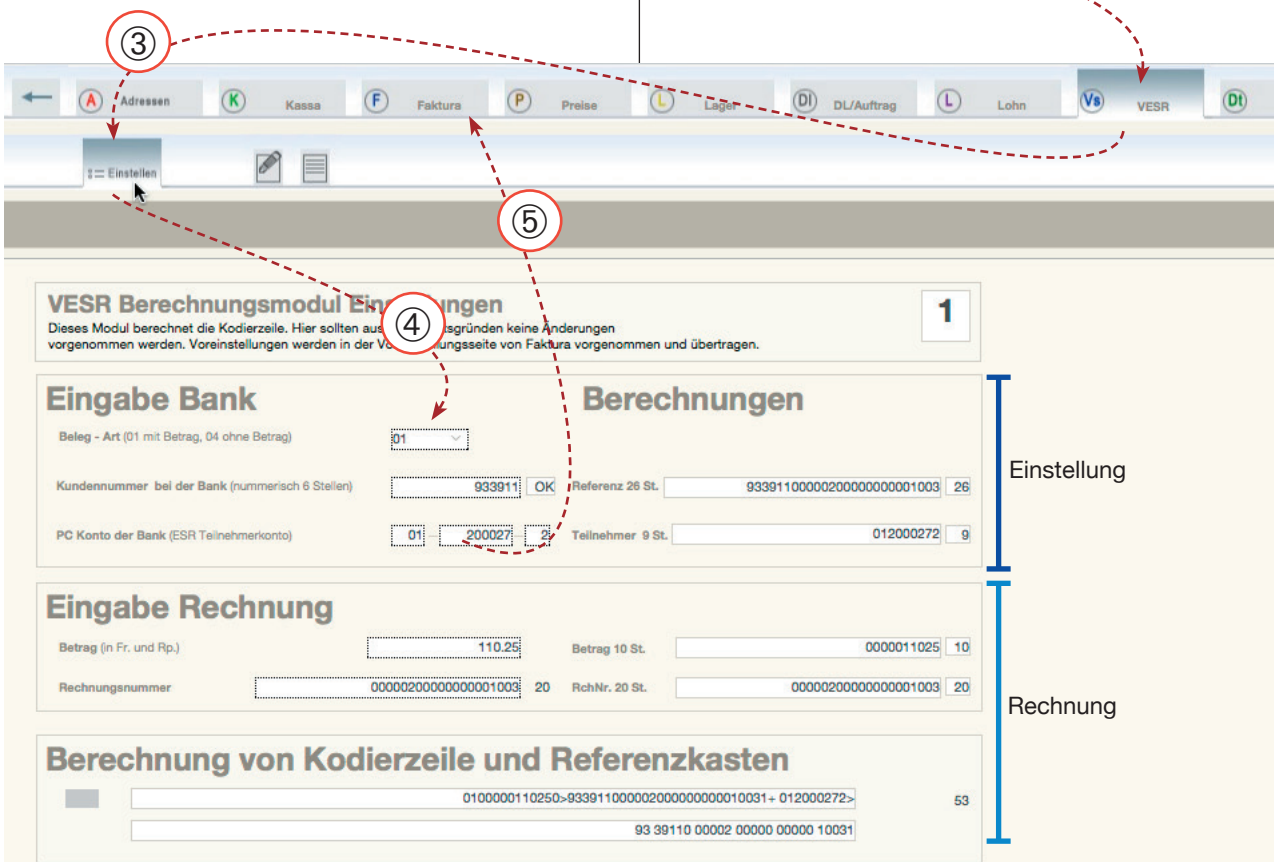
## Drucken von ES mit Referenznummer



### Einstellungen überprüfen

- ① Öffnen Sie das VESR-Modul aus der Gesamtübersicht.
- ② Wenn das Modul neu geöffnet wird erscheinen eine Anzahl Meldungen (vgl. nächste Seite), um Daten zu importieren. Übernehmen Sie fürs Erste keine Daten.
- ③ Wählen Sie das Register «Einstellung»
- ④ Überprüfen Sie, ob der Einstellungsbereich «Eingabe Bank» Ihren Eingaben entsprechend ausgefüllt wurde (der untere Bereich ändert beim Erstellen der Rechnungen).
- ⑤ Klicken Sie am Schluss auf das Register «Faktura», um eine Rechnung zu drucken.

D





# VESR Modul

## Drucken von ES mit Referenznummer

### Drucken

- ① Öffnen Sie eine Rechnung.
- ② Wählen Sie bei den Druckeinstellungen den Rechnungs-Typ «ESR»
- ③ Klicken Sie auf die Drucktaste.
- ④ Die Rechnung wird angezeigt und anschließend gedruckt.

**Navigation:** Adressen, Kassa, Faktura, Preise, Lager, DL-Auftrag, Lohn, VESR

**Suchtext eingeben** [Suchfeld] [Alle] [Funktion]

**Kundenadresse:** Firma, Bezeichnung, Titel, Vor- Name, Strasse, PLZ Ort, Land, Kunden Nr.

**Mahnung:** M1, M2, M3, Bez., 10.11.16

**Spezial:** Sprache, Absenderadresse, Rechnung stornieren, Anordnung Adresse rechts/links, Absender ein, Warnung bei Unterbestand, Einschreiben, Preise A/B für diese Rechnung, Änderung in Adressen

**Überschrift:** Facture

**Titel:** Bekannt durch, Rechnung Titel, Datum Titel, Gruppe, Bekant Gruppe, Datum, Termin, Rech. Nr., ind. Rch-Nr.

**Rechnungstotal:** Betrag ohne MwSt: 33.06, MwSt: 8.00, Total in €: 41.06

**Abbuchungen:** Lager/Kassa, Kassa/Fibu unter

**Liefererschein:** Drucktaste

**Rechnung:** Drucken, Rechnungstyp: ESR

**Facture 1008:** Musterschule AG Zürich, 052 317 16 28, www.musterschule.ag, Info@musterschule.ag, 8451 Kollendelfingen

**Facture 1008 Details:** No. TVA: CHE-104.000.0010, Date: 10.11.16, No. Client: 12, No. Fact.: 1008, Récapitulation: 33.06, port, frais en sff: 0.00, montant TVA en sff: 2.64, montant de la facture et sff: 35.70

**Tableau des positions:**

Article	Désignation	%	TVA	quant.	phipco	Total en sff
111.3	Sour					
1	Pos:					
111.3	Sour	8.0	3			33.06

**Facture 1008 Footer:** Zürcher Kantonalbank, Muster GmbH, 01-200027-2, 35 70, 93 39110 00012 00000 00000 10081, 012000272>

- ⑤ Kontrollieren Sie den Einzahlungsschein mit der Post-Schablone.



# VESR Modul

## Bankdaten importieren

1

2

3

4

Abbrechen

Offnen

OK

### Einstellungen

- ① Öffnen Sie das VESR-Modul aus der Gesamtübersicht.
- ② Löschen Sie die alten Datensätze.
- ③ Übernehmen Sie das Bankdokument.
- ④ Wählen Sie das aktuelle Bankdokument aus (xyz.v11)
- ⑤ Die Daten werden eingelesen. Überprüfen Sie die Daten optisch auf Richtigkeit. Sie können die Liste auch drucken.
- ⑥ Die Daten können anhand der Liste und der Rechnungsnummern von Hand verbucht oder mit den Exporttasten ins Kassabuch oder die Fibu übertragen werden.

D

5

6

Kassabuch

Fibu

Drucken

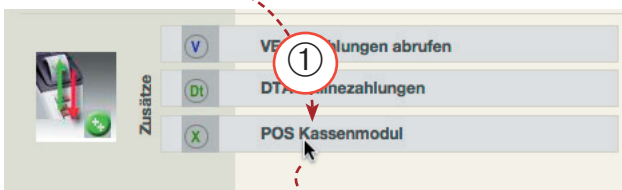
Datum	Import aus Bank	Überprüfung	Bank	Faktura	VESR
161110	Kodierzeile	012012000272933911008255000000105085500000120000142			
Do., 10.11.16	Beleg-Art	012 0000012000 933911 01201200027293391100 012000272	Kurt Hauser AG Kurt-Hauser	3200	
	Postschalter Betrag	120.00	KdNr	6255	RchNr
				105085	
				769.85	
161110	Kodierzeile	002012000272933911008480000000010508630000007100ZY5936000216111016110650001			
Do., 10.11.16	Beleg-Art	002 0000007100 933911 00201200027293391100 012000272			
	Gutschrift Betrag	71.00	KdNr	8480	RchNr
				105086	



# POS / Kasse

## Verkaufsmodul

Das **POS/Kasse-Modul** hat den Zweck, einzeln oder im Netzwerk eine Verkaufskasse zu betreiben. Die Artikel können aus der Preisliste mit Barcode-Klebern (Code 39) versehen werden, dadurch kann an der Kasse mit Barcode-Scannern gearbeitet werden. Die Kasse druckt Quittungen auf A5-Papier oder Coupons.



### Einstellungen

- 1 Öffnen Sie das Kassenmodul POS.  
Sie werden nach dem Kassabestand gefragt:
- 2 Geben Sie den Kassabestand in CHF ein.
- 3 Geben Sie den Kassabestand in € ein.
- 4 Geben Sie den € Kurs ein.
- 5 Nun ist die Kasse bereit, der Cursor steht im Artikelfeld. Hier kann mit der Maus aus dem Menü, direkt mit der Tastatur oder mit dem Barcodescanner die Artikelnummer eingegeben werden.

The screenshot shows the 'Einstellungen' (Settings) screen for the POS system. The main window displays the date 'Do, 08.09.11' and the receipt number 'k6'. A 'Logo' field is visible. Below it, there are fields for 'Art' and 'Bezeichnung'. A barcode is shown with the text '0055A Mausefallen mattschwarz 12.75'. Several dialog boxes are overlaid on the screen, each with a red circled number indicating the step:

- Step 1:** The 'POS Kassenmodul' option is selected in the main menu.
- Step 2:** A dialog box titled 'Kassabestand' asks 'Wollen Sie zuerst den Kassabestand eingeben?' (Do you want to enter the cash balance first?). The user enters '526.40' in the 'CHF' field.
- Step 3:** Another 'Kassabestand' dialog box asks 'Geben Sie den aktuellen Kassabestand in € ein.' (Enter the current cash balance in €). The user enters '200'.
- Step 4:** A 'Währung' (Currency) dialog box asks 'Geben Sie den aktuellen Kassabestand in € ein.' (Enter the current cash balance in €). The user enters '1.2' in the '€-Kurs:' field.
- Step 5:** The main screen is ready for use, with the cursor in the 'Art' field.





# POS / Kasse

## Verkauf

### Kassieren

- ① Geben Sie die Artikelnummern ins Nummernfeld ein:
  - durch Auswahl aus dem Menü
  - durch Einlesen mit dem Barcodescanner
- ② Der Betrag wird in CHF und in € Angezeigt.
- ③ Tragen Sie die gegebenen Betrag in CHF oder in € ein: Das Rückgeld wird angezeigt. Es ist stets in CHF.
- ④ Klicken Sie auf «Drucken/Neu»: Die aktuelle Quittung wird gedruckt und die nächste wird eröffnet.

D

The screenshot shows the MB\_POS software interface. At the top, it displays the date 'Do, 08.09.11' and the receipt number 'k6'. Below this is a 'Logo' field and a barcode scanner input field containing '0055A Mausefallen mattschwarz 12.75'. The main display area shows a summary of the transaction with amounts in CHF and €. The summary includes: Total (74.87 CHF, 83.85 CHF), Gegeben (100.00 CHF), and Rückgeld (16.15 CHF). Below the summary is a table of items:

Art	Bezeichnung	Anz	MwSt	%	Stück	Total	o/PW
0061A	Lemingfallen rotweiss kariert	1	8.0		35.00	35.00	1
0055A	Mausefallen mattschwarz	1	8.0		12.75	12.75	2
0056A	Mausefallen vergoldet	1	8.0		18.30	18.30	3
0057A	Mausefallen verzinkt, rostfrei	1	8.0		17.80	17.80	4

At the bottom of the interface, there are several buttons: 'Beenden', 'Storno', 'E', 'Bar', 'Neu', and 'Drucken/Neu'. Red dashed lines and numbered circles (1-4) point to these elements and other parts of the interface as follows:

- ① Points to the 'Logo' field.
- ② Points to the summary area showing amounts in CHF and €.
- ③ Points to the 'Gegeben' and 'Rückgeld' fields.
- ④ Points to the 'Drucken/Neu' button.

Below the screenshot, there are labels for the buttons:

- Beenden: Programm beenden
- Storno: Quittung stornieren
- E: Elektronische Zahlung
- Bar: Barzahlung
- Neu: Neue Rechnung ohne Drucken
- Drucken/Neu: Drucken und neue Rechnung

On the right side of the screenshot, there is a label 'Zeile löschen' pointing to the 'o/PW' column in the table.



# POS / Kasse

## Einstellungen, Abschluss

### Daten übertragen

**Faktura:** Das Übertragen in die Faktura hat zum Zweck, dass ein Überblick über alle Umsätze gewonnen werden kann: Über jene die mit Rechnung und jene die über die Kasse erzielt wurden.

**Lager:** Das Übertragen ins Lager hat den Zweck den Lagerbestand à jour zu halten. Wenn Sie das Lager nicht benutzen, kann diese Übertragung auch weggelassen werden. Es kann allerdings dann nicht festgestellt werden, wieviele Stück von einem Artikel verkauft wurden.

### Einstellungen

① Wählen Sie das Register «Einstellung».

### Tagesschluss

- ② Drucken Sie das Journal aus und überprüfen Sie den Kassabestand. Legen Sie das Tagesjournal ab.
- ③ Übertragen Sie die Daten ins Lager und /oder ins Fakturamodul (Umsatz).
- ④ Löschen Sie alle Daten im POS/Kasse-Modul und setzen Sie die Rechnungsnummer zurück.
- ⑤ Die Kasse ist jetzt bereit für den nächsten Tag. Bei einem Neustart wird wieder nach dem Kassa-Anfangsbestand gefragt (vgl. S. 128).

**Kassabestand**

① **Einstellungen**

② **Stand CHF** Geben Sie den heutigen Anfangs-Kassabestand in CHF und € ein. Stand der Kasse angeben

**Journal** Drucken Sie das Kassajournal und den Schlussbestand. Journal und Kassenstand drucken

**Inhalt löschen** Stellt fest, wieviele Rechnungen und Positionen im Kassenmodul enthalten sind. Info zur Anzahl Datensätze im Modul

③ **Kassenmodul zurückstellen**

④ **Übertragen**  Alle Einträge aus dem Kassenmodul in die Faktura übertragen. Übertragen der Daten in die Faktura und ins Lager (1x pro Tag)  
 Alle Einträge aus dem Kassenmodul ins Lager übertragen.

**Löschen**  Alle Einträge im Kassenmodul löschen. Löschen: Nach dem Übertragen kann die Kasse vollständig gelöscht und die Kassenzettelnummer für den neuen Tage wieder auf k1 zurückgesetzt werden.  
 Rechnungsnummer zurücksetzen auf k1.

**Druckdialog**

x = Seitenansicht und Druckdialog anzeigen. Druckdialog wird angezeigt (x) oder nicht (Ø).

x = Druck auf Coupon (Epson TM20II POS Drucker). Drucklayout: Druck mit Coupon-Drucker (x) oder A5 Drucker (Ø).

**Kurs für 1 €**  
 1.22 CHF Aktueller Euro-Kurs

100 Blättern



# DTA

## Onlinezahlung, Einstellungen

Das **DTA-Modul** erlaubt es Ihnen, Kreditorenzahlungen vorzuerfassen und zum gegebenen Zeitpunkt online auszulösen und in der Fibu zu verbuchen. Dabei wird ein DTA-Dokument erstellt, welches auf der Bank-WebSite hochgeladen werden kann.

### DTA starten, Einstellungen vornehmen

- 1 Starten Sie das DTA Modul in der Hauptübersicht.
  - 2 Überprüfen Sie ggf. ob das DTA-Modul freigeschaltet ist (Gesamtübersicht → Einstellungen → Registration → DTA, S. 121)
  - 3 Wechseln Sie zu den Einstellungen.
  - 4 Im Auftragsregister geben Sie Ihre Absender, Konto und Bankdaten ein.
  - 5 Das Buchhaltungsregister soll die betroffenen Konten Ihrer Buchhaltung umfassen.
  - 6 Das Empfängerregister kann beim Erfassen der Einzahlungsbelege gefüllt werden.
- Die übrigen Einstellungen enthalten voreingestellte Daten.

**Auftragskonten**  
Hier Ihre Kontoangaben eingeben.

Bank: Zürcher Kantonalbank  
BC-Nr.: 00700  
Interne Bezeichnung: ZKB  
IBAN: CH89 0070 0113 2003 5492 9  
Buchhaltung: 1020  
Konto-Nr.: 12-0354.929

**Buchhaltungskonten** Kontobezeichnungen zum Verbuchen in der Buchhaltung

ID	Konto/Nr	KontoText	Kontoklasse
141	1000	Kasse	Aktiven
142	1010	Postkonto	Aktiven

**Liste der Empfänger**

ID	Begünstigter	ES-Typ
23	Office	826
25	WISECA	826
26	Sozialversic	826
28	Jonas Frei	827
37	Swisscom	826
42	Swisscom	826
61	upc	826

**Empfängeradressen**

ID: 26, 826  
Einzahlung für: Sozialversicherungsanstalt des Kantons Zuerich  
PLZ/Ort: 8087 Zuerich  
Konto: 01-50507-1  
Pc Konto:  
zu Gunsten von:

D



# DTA Erfassen

## Kreditoren erfassen

Es können drei übliche Einzahlungsscheine erfasst werden:

- Orange ES (mit Referenznummer)
- Rote ES
- Zahlungen mit IBAN

- ① Öffnen Sie eines der Register z. B. «EZ orange».
- ② Klicken Sie auf «+ Neu» (oder wählen Sie aus der Liste ein passende Zahlung und klicken Sie auf «++Duplizieren»).
- ③ Wählen Sie die Buchhaltungskonti.
- ④ Füllen Sie den Einzahlungsschein vollständig aus bzw. wählen Sie einen Empfänger.
- ⑤ Erfassen Sie auf gleiche Weise weitere Einzahlungsscheine.

Datum	Text	Status	
30.05.16	Erspariskasse Schaffh	Generiert	118
30.05.16	USB AG Mora Treuhand-	Generiert	138
28.06.16	Aargaulische Kantonalba	Generiert	117
01.07.16	Office World AG	Generiert	129
01.07.16	Office World AG	Generiert	139
30.09.16	Swisscom Schweiz AG	Generiert	74
30.09.16	Sozialversicherungsans	Generiert	76
01.01.16	Erdg. Stauverrechnung	Generiert	68
01.01.16	VISECA CARD SERVICES S	Generiert	69
01.01.16	Swisscom Schweiz AG	Generiert	71
01.01.16	Credit Suisse UPR Schw	Generiert	79
01.01.16	UBS AG Nestle Nespresso	Generiert	122
01.01.16	Bevölkerungssam	Generiert	141
01.01.16	Hostpoint AG	Generiert	142

Schon erfasste EZS  
der gleiche Art

Neuen EZS anlegen  
oder duplizieren

Aktuellen EZS  
löschen  
Einträge speichern

Buchhaltungskonto

Gespeicherter Emp-  
fänger wählen

Betrag

Buchhaltungs-  
Bankkonto

Referenznummer

Codierzeile  
(einscannen)



# DTA

## DTA erzeugen

### DTA-File erzeugen

Wenn Sie alle Zahlungen erfasst haben, können Sie alle mit «pendent» bezeichneten Zahlungen übertragen:

- 1 Öffnen Sie das Startregister und das Unterregister «Pendent»
- 2 Prüfen Sie die vorhandenen pendenten Zahlungen und das Zahlungskonto.
- 3 Klicken Sie auf «DTA erstellen».
- 4 Auf dem Desktop wird ein Dokument mit dem Namen DTA.txt erstellt.
- 5 Sie können jetzt das Online-Bankportal Ihres Geldinstitutes öffnen und das Dokument hochladen.

D

Übersicht über die erfassten Daten.

Pendent EZ Oränge EZ-Schein rot Ez-Schein-IBAN Funktionen

DTA Export DTA-Datei erstellen: Generieren 'pendenter' Zahlungen für Zürcher Kantonalbank BC 00700

Datum	Text	Lastkonto	Betrag	P	Soll	Haben	
01/11/2016	Swisscom (Schweiz) AG	1132-0354.929	73.70	Pendent	6510	1020	1

Haftungs-Ausschluss

Bitte bestätigen Sie den nachfolgenden Haftungsausschluss mit Auswahl 'Akzeptieren':

Rechtshinweis:  
Es wird keine Haftung übernommen für die korrekte Erstellung, Übermittlung und Verarbeitung der DTA-Datei.  
Es wird ausdrücklich empfohlen:  
a) das Valuta-Datum der Zahlungen so zu setzen, dass diese vor deren Ausführung im e-Banking unter "Pendente Zahlungen" überprüft werden können.  
b) das e-Banking ggf. so einzurichten, dass DTA-Zahlungen im e-Banking jeweils freigegeben werden müssen.

Akzeptieren Ablehnen

DTAm.txt



# DTA

## Verbuchen in Fibu

### Verbuchen

Die Zahlungen können jetzt in die Fibu übertragen werden.

- ① Wählen Sie eines der Register mit übertragenen Zahlungen.
- ② Klicken Sie am Zeilenende auf den Übertragungspfeil. Der Status ändert zu «Fibu»
- ③ Übertragen Sie auf gleiche Weise weitere Zeilen.
- ④ Nicht mehr benötigte Zeilen können mit der Löschtaste gelöscht werden.
- ⑤ Öffnen Sie in der Fibu das Register «EasyLink» und kontrollieren Sie die Einträge.
- ⑥ Verbuchen Sie alle Zeilen gleichzeitig mit «Daten verbuchen».

Übersicht über erfasste Daten.

Pendent **EZ-Schein Orange** EZ-Schein rot Ez-Schein-IBAN Funktionen

Erfasste EZ-Scheine (ESR, orange)

Datum	Text	Lastkonto	Betrag	Status	Soll	Haben	Buchen
01/11/2016	Eidg. Steuerverwaltung	68 1132-0354.929	4443.35	Generiert	2019	1020	1
01/11/2016	VISECA CARD SERVICES S	69 1132-0354.929	899.50	Generiert	6601	1020	2
01/11/2016	Swisscom (Schweiz) AG	71 1132-0354.929	73.70	Generiert	6510	1020	3
30/09/2016	Swisscom (Schweiz) AG	74 1132-0354.929	162.60	Generiert	6510	1020	4
30/09/2016	Sozialversicherungsans	76 1132-0354.929	2888.70	Generiert	5700	1020	5
01/11/2016	Postkasse UPC Schw	79 1132-0354.929	317.50	Generiert	6615	1020	6
03/03/2014	Zürcher Kantonalbank	96 1132-0354.929	51.00	Fibu	8900	1020	7

Zeile in Buchhaltung (Fibu «Easylink») übertragen

Buchen Suche Kto Konto Drucken Einstellung EasyLink Frei MultiMedia 8451 Kleinandelfingen 01.01.16 31.12.16

Austausch Import Export B.-Liste

### EasyLink Buchungsliste

Import

Neu Löschen Alle Löschen Alle Ausblenden Suche Buchungen Drucken 5 von 5

Datum	Text	Soll	Haben	MwSt	Betrag	X	0				
					51.00		51.00				
Datum	Bezeichnung	Soll Import	Soll Fibu	Haben Import	Haben Fibu	MWST Code	MWST	Betrag Import	Betrag Fibu	D	Beleg
03.03.14	Zuercher Kantonalbank	8900	8900	1020	1020			51	51.00		



# iPad

## iPad-File abgleichen

Für den Betrieb von FileMaker-Daten auf dem iPad benötigen Sie «**FileMaker Go**». Das Programm kann über den AppStore bezogen werden.

Das Dokument «MB\_AD\_iPad.usr» kann mit dem Adressbuch abgeglichen werden und enthält jene Adressen, welche in der Adressdatei mit dem «Export»-Markierung versehen sind. Das Dokument wird anschliessend auf das iPad installiert.

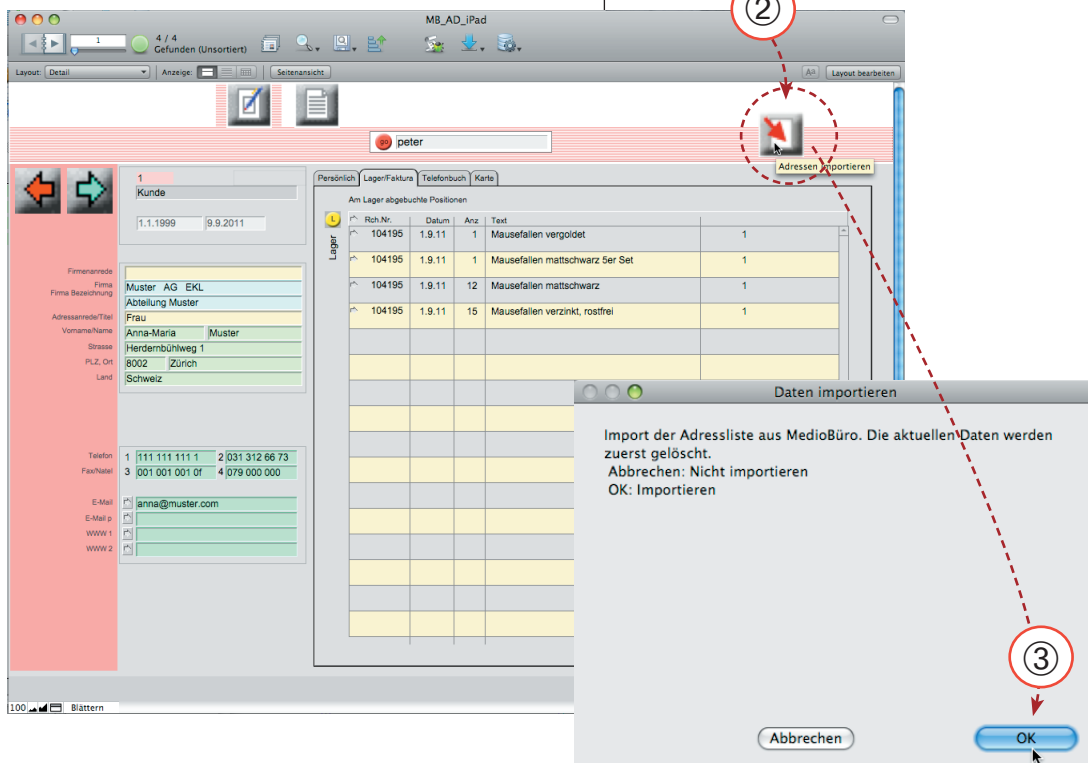
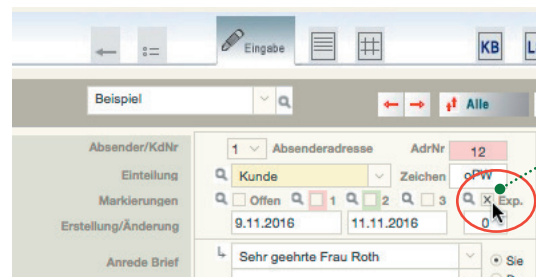
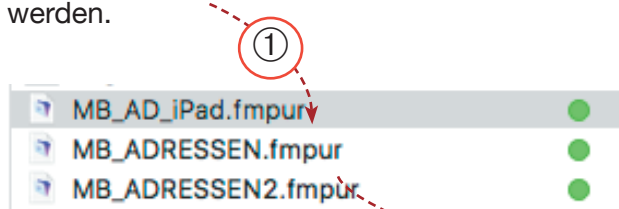
Wenn man über einen Server verfügt, kann es auch direkt mit dem Server abgeglichen werden.

### Abgleichen

Das iPad-Dokument liegt zuerst im MedioBüro-Ordner.

- ① Starten Sie das Dokument MB\_AD\_iPad.usr.
- ② Klicken Sie im Dokument auf die Importtaste.
- ③ Eine Information zeigt an, dass jetzt alle Daten im Dokument gelöscht und anschliessend jene im Adressdokument importiert werden.

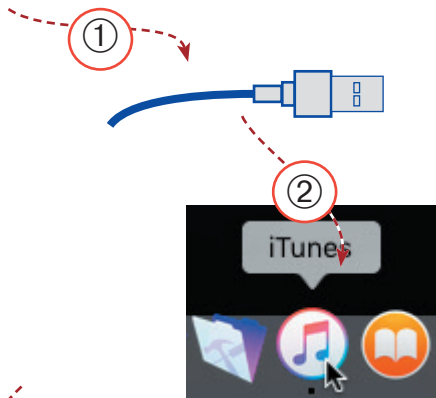
Bemerkung: Importiert werden alle Adressen, die im Adressbuch 1 die gelbe Markierung «Export» aufweisen, sowie die dazugehörigen Lagerpositionen.





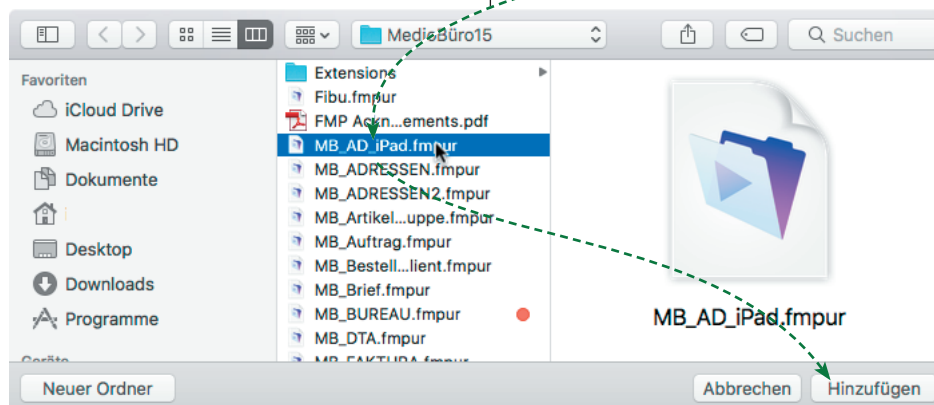
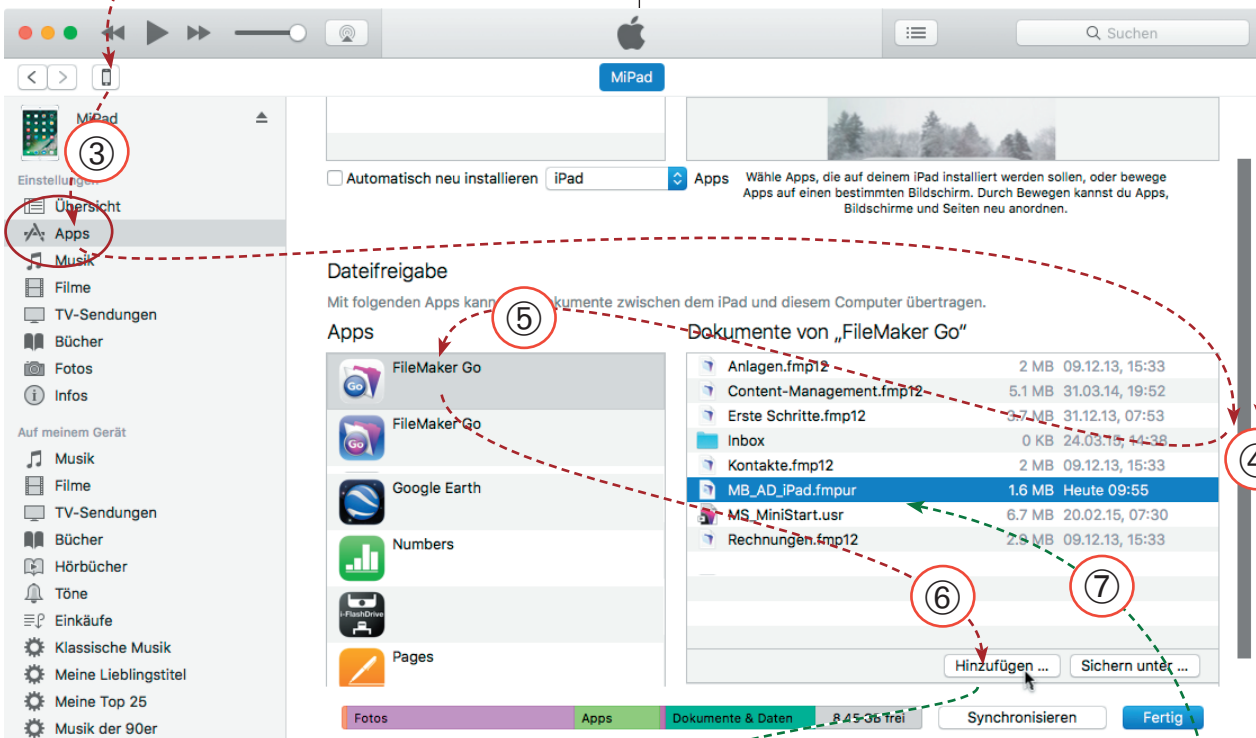
# iPad

## File auf iPad installieren



### Installieren

- ① Schliessen Sie das iPad am Computer an.
- ② Starten Sie iTunes.
- ③ Wählen Sie das iPad aus.
- ④ Rollen Sie das Fenster nach unten, bis der Bereich «Apps» zum Vorschein kommt.
- ⑤ Wählen Sie «FileMaker Go».
- ⑥ Klicken Sie auf «Hinzufügen», suchen Sie das Dokument «MB\_AD\_iPad.usr» und importieren Sie es.
- ⑦ Das Dokument wird jetzt in der Liste angezeigt.





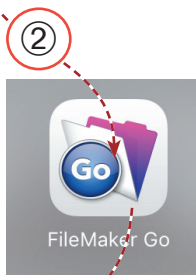


# iPad

## File auf iPad öffnen

Für den Betrieb von FileMaker-Daten auf dem iPad benötigen Sie «**FileMaker Go**». Das Programm kann (wie alle anderen Apps) über den AppStore bezogen werden.

- ① Starten Sie das iPad.
- ② Starten Sie «FileMaker Go».
- ③ Das Dokument «MB\_AD\_iPad» wird in der Liste der Dokumente angezeigt.
- ④ Öffnen Sie das Dokument.
- ⑤ Die importierten Daten werden angezeigt. Das Dokument ist nur zum Abgleichen und Aufrufen von Daten gedacht. Das Bearbeiten und Zurücklesen der Daten ist nicht vorgesehen. D. h. das Original ist stets auf dem Computer.



FileMaker Go

Letzte Dateien

MM'

MB\_AD\_iPad.fmpur  
41.5 MB 13.11.2016, 10:55

MB\_BUREAU

Letzte

Go

Hosts

MB\_AD\_iPad

peter

Am Lager abgebuchte Positionen

Rechnungsnummer	Datum	Anzahl	Text
104195	1.9.11	1	Mausefallen vergoldet
104195	1.9.11	1	Mausefallen mattschwarz 5er Set
104195	1.9.11	12	Mausefallen mattschwarz
104195	1.9.11	15	Mausefallen verzinkt, rostfrei

Blättern    Detail    Liste    Register    Suche    Datenimport

Geladenes Dokument

D

# E Anhang

# Menüs

## Benutzeroberfläche



FileMaker Pro

### FileMaker

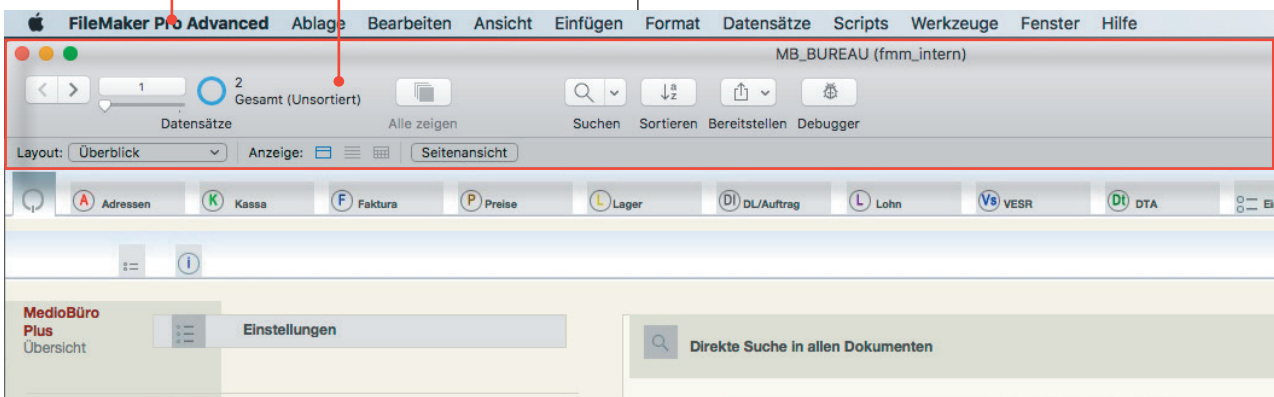
Das Programm MedioBüro basiert auf der Datenbank FileMaker von FileMaker Inc. Zum MedioBüro-Originalprogramm wird eine RunTime-Version der Datenbank mitgeliefert. Es ist unvermeidlich, dass Sie da und dort mit der Datenbank in Kontakt kommen, obwohl Sie deren Funktionen eigentlich nicht zu kennen brauchen, um MedioBüro benutzen zu können. In diesem Kapitel sind einige Menüs und andere Funktionen der Datenbank zusammengefasst, welche Ihnen in gewissen Fällen eine Hilfe sein können.

### Menüleiste

Am oberen Rand des Bildschirms befindet sich die Menüleiste von FileMaker. Die Abbildung entspricht der Macintosh-Version. Die Windows-Version hat bei leicht anderem Aussehen entsprechende Funktionen. Bei der RunTime-Version fehlen alle Befehle, die mit dem Layout und den Scripts zusammenhängen.

Menüleiste

Statusbereich



E

# Benutzeroberfläche



Aktuelles Layout

In den Datensätzen blättern:  
Auf Pfeil «vorwärts» oder  
«rückwärts» klicken

Aktueller Datensatz

Anzahl Datensätze in der Datei

Sortiert/unsortiert

## Statussymbolleiste

Mit der entsprechenden Taste am unteren Bildschirmrand kann der Statusbereich (Werkzeugbereich) mit den Symbolen ein- und ausgeblendet werden.

Je nach Status des Programms enthält der Bereich die Pfeile zum Blättern in den Datensätzen oder Werkzeug zum Zeichnen.

## Statusbereich, Blättern

Im Status «Blättern» zeigt der Werkzeugbereich Angaben zur Anzahl Datensätze in der Datei sowie die Anzahl der sichtbaren und unsichtbaren Datensätze.

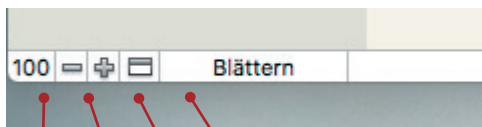


Abbildung 100 %

Zoom

Status ein /aus

Blättern/Suchen ...

## MedioBüro15

Über MedioBüro15 Runtime...

Voreinstellungen... ⌘,

Dienste ▶

MedioBüro15 ausblenden ⌘H

Andere ausblenden ⌘H

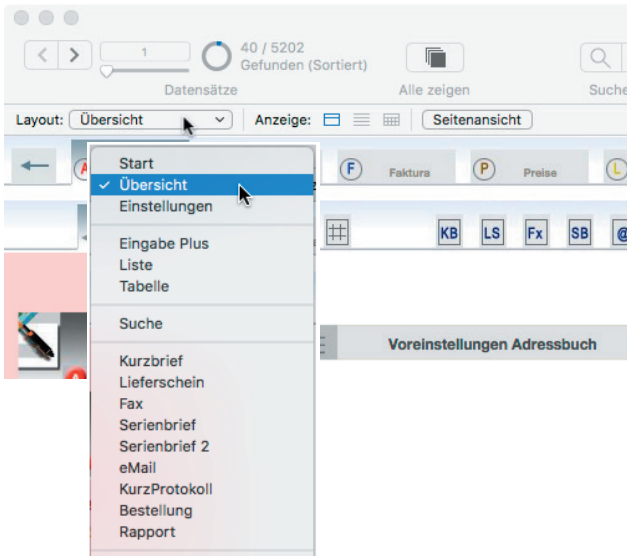
Alle zeigen

MedioBüro15 beenden ⌘Q

## MedioBüro

Menü für die Programmeinstellungen sowie Grundsätzliche Funktionen wie Ausblenden und Beenden.

## FileMaker Menüs

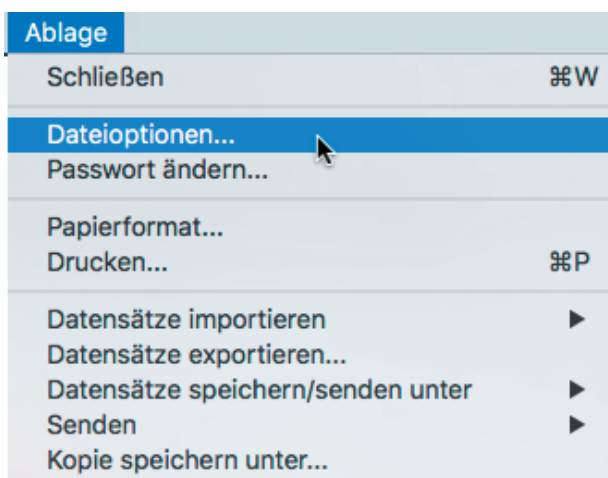


### Layout wechseln

In der Statusleiste befindet sich das Menü für die Layout-Auswahl.

In MedioBüro wird der Wechsel des Layouts von Scripts gesteuert. Es empfiehlt sich deshalb, dieses Menü erst zu benutzen, wenn Sie ausreichend Erfahrungen mit dem Programm haben.

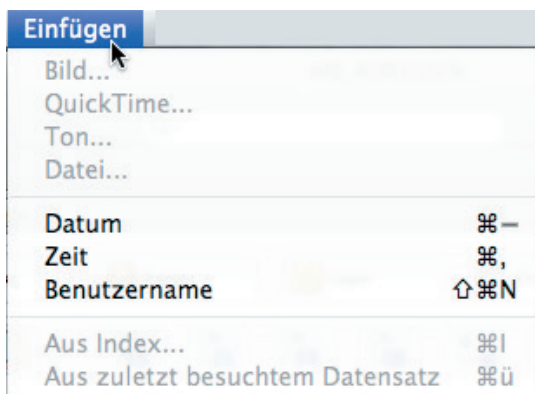
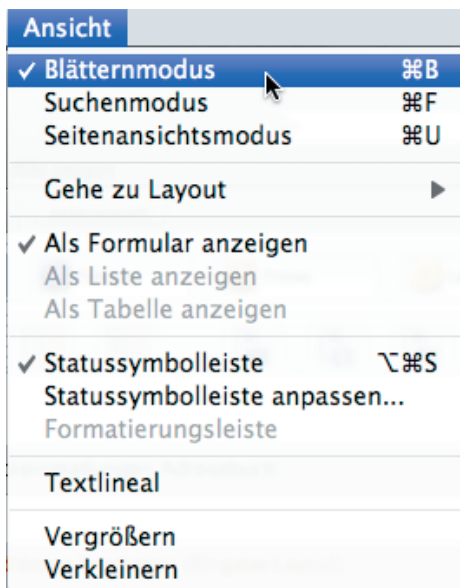
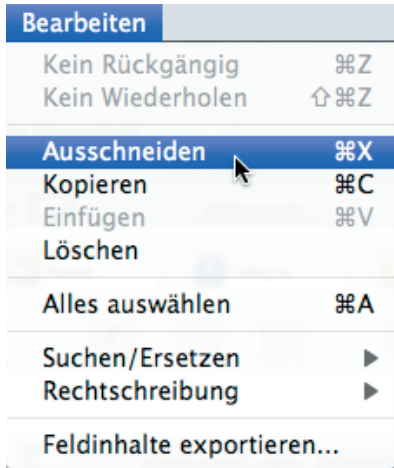
E



### Menü «Ablage» («Datei»)

Mit diesem Menü können Sie Dateien drucken, importieren, exportieren und Kopien sichern. Alle diese Funktionen werden allerdings im Normalfall über die Tasten von MedioBüro gesteuert.

# FileMaker



## Menü «Bearbeiten»

Mit diesem Menü können Daten ausgeschnitten und anderswo eingefügt werden. Ausserdem steuert das Menü die Rechtschreibkontrollen (und, unter Windows) die Datei-Voreinstellungen.

## Menü «Ansicht»

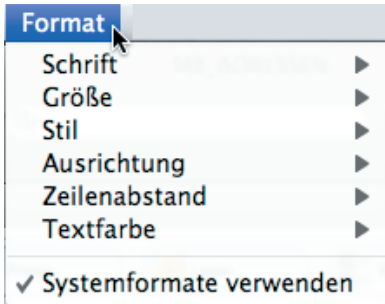
Dieses Menü steuert das Aussehen der Datei: Anzeigemodus, Ein-/Ausblenden von Funktionsleisten, Statusbereich und Lineal, Vergrößern/Verkleinern der Bildschirmansicht

## Menü «Einfügen»

Mit diesem Menü können Sie Objekte in die Datenbank einfügen. Achtung: Importieren von ganzen Dateien s. Menü «Ablage» (bzw. «Datei»).

# FileMaker Menüs

E



## Menü «Format»

Mit diesem Menü können Sie in den Datenfeldern die Schrift und die Textfarbe wechseln. Ausserdem können Sie mit «Systemformate verwenden» die Datei an das Datenformat des aktuellen Systems anpassen.

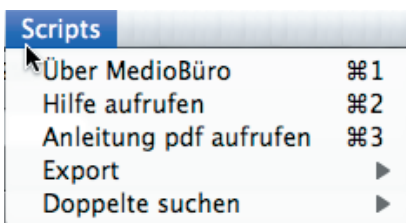


## Menü «Datensätze»

Dieses Menü steuert die Anzeige von Datensätzen: Neue Datensätze erzeugen und Datensätze löschen, Datensätze ausblenden (Ausschluss) und einblenden etc.

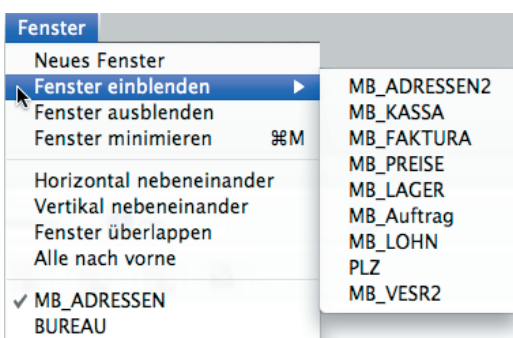
### Bemerkung:

Ein Teil des Menüs kann aus Sicherheitsgründen (abhängig vom Anmeldekonto) ausgeblendet werden. Die entsprechende Voreinstellung findet sich im Start in den Einstellungen:  «FMP Menüs ein» S. 12)



## Menü «Scripts»

Mit diesem Menü können Sie die Hilfe und die Herstellerangaben aufrufen.



## Menü «Fenster»

Mit diesem Menü können Sie zwischen den verschiedenen Dokumenten wechseln. Die Funktionen entsprechend dem Klicken auf eine der Programmwechsel- oder Register-Tasten in MedioBüro.

## Probleme

### Ich kann nicht in ein Datenfeld schreiben

#### **Passwort**

Sie haben kein oder ein für diese Aktion falsches Passwort eingegeben.

→ Sehen Sie im Dokument «Bitte lesen» das richtige Passwort nach.

#### **Geschütztes Feld**

Sie wollen Daten in ein geschütztes Feld eingeben.

Geschützte Felder können nur im Eingabe-Layout beschriftet werden, damit keine unbeabsichtigten Änderungen vorgenommen werden.

→ Schalten Sie also zum Eingabe-Layout um.

#### **Berechnetes Feld**

In berechnete Felder können keine Eingaben gemacht werden.

→ Wenn Sie z. B. in der Rechnung eine Zahl in das Feld «Total» einsetzen wollen, müssen Sie einen Stückpreis und die Anzahl einfügen. Das Total wird daraus berechnet.

#### **Nicht im Blätternstatus**

Eingaben können nur im Status «Blättern» gemacht werden.

→ Schalten Sie mit dem Menü am unteren Bildschirmrand nach «Blättern» um.

#### **Geschütztes Medium**

Wenn Sie den Datenträger geschützt haben, können die Daten nicht geändert werden (Nur-Lese-Zugriff). Gleiches gilt natürlich für CDs und DVDs.

→ Heben Sie den Schreibschutz auf, bzw. Kopieren Sie das Dokument auf einen ungeschützten Datenträger und heben Sie dort den Schreibschutz auf.

### Datensätze werden nicht angezeigt

#### **Datensätze ausgeblendet**

Die fraglichen Datensätze sind ausgeblendet.

→ Klicken Sie auf das Symbol «Alle», um alle DS einzublenden.

#### **Nicht im Blätternmodus**

Datensätze werden nur im Status «Blättern» angezeigt.

→ Schalten Sie mit dem Menü am unteren Bildschirmrand nach «Blättern» um.

### Ich weiss das Passwort nicht

#### **Passwort nachschlagen**

→ Schlagen Sie das Passwort auf dem Lizenzkleber nach.



## Probleme

**Ich habe das Passwort geändert und vergessen**

### **Passwort vergessen**

Wenn Sie das Passwort ändern, müssen Sie es sich gut merken. Ansonsten können Sie das Dokument nicht mehr öffnen.

→ Kundendienst von FMM kontaktieren.

**Druckerprobleme**

### **Druck unvollständig**

Papierränder werden beschnitten, Hochformat statt Querformat etc.

Jeder Drucker hat andere Papierformateinstellungen. → Wenn Sie auf die Taste «Drucken» klicken, werden nacheinander das Fenster für die Einstellung des Papierformats und die Druckereinstellung angezeigt. Verändern Sie falls nötig dort die Einstellungen.

### **Es druckt überhaupt nicht**

Ihr Drucker ist nicht angeschlossen und eingeschaltet oder nicht ausgewählt.

→ Überprüfen Sie die Verbindungen Drucker - Computer. Schalten Sie den Drucker ein.

Überprüfen Sie im Druckerprogramm, ob der Drucker nicht gestoppt ist.

Wenn Sie weitere Probleme haben, konsultieren Sie das Computer- oder Druckerhandbuch, Ihren Hardware-Händler oder eine Hotline.

**Probleme beim Suchen**

### **Warnfeld erscheint beim Suchen**

Anstatt der gewünschten Datensätze erscheint ein Warnfeld «Keine Datensätze vorhanden».

Grund: Sie haben eine Eingabe gemacht, die genau in dieser Form in dieser Datei bzw. in diesem Datenfeld der Datei nicht existiert.

Klicken Sie auf «Suchabfrage ändern», wenn Sie eine andere Sucheingabe machen wollen. Grundsätzlich: Sie müssen die Abfrage entweder in das Suchfeld eingeben, welches in mehreren Datenfeldern gleichzeitig sucht oder genau darauf achten, in welchem Feld sie eine Eingabe machen: Eine Plz wird selbstverständlich im Feld «Ort» nicht gefunden.

Geben Sie Ihr Suchwort möglichst kurz ein: «Her» findet z. B. «Herrman» und «Hermann». «Herrmann» findet beide nicht.

## Probleme

### Programm wird nicht gefunden

#### **Warnfeld: «Kann «MB\_Kassa.fmpur» nicht finden»**

##### **A) Grund: Name geändert**

Das Programm sucht immer nach Namen, die die Dokumente ursprünglich getragen haben. Wenn Sie diese Namen absichtlich oder unabsichtlich ändern, werden die Dokumente nicht mehr automatisch gefunden. Zusätze zu den Namen wie «Kassabuch~~2017~~» sind nicht zulässig. Wenn Sie eine Jahreszahl fürs neue Jahr anfügen wollen, so legen Sie einen Ordner an, der diesen Namen trägt und schieben Sie das Programm da hinein.

→ Beenden Sie das Programm und ändern Sie die Namen der Dokumente so, dass sie wieder gleich heissen, wie sie geliefert wurden. Schauen Sie allenfalls auf der Original-Installation nach.

##### **B) Speicherort geändert**

Sie haben den Speicherort des Dokumentes geändert. Das Programm kann es an der vorgesehenen Stelle nicht finden.

→ Wenn die Nachricht angezeigt wird, erscheint ein Feld, indem sie das Dokument suchen können. Klicken Sie dort auf das Dokument. Wenn Sie den Namen nicht geändert haben, wird das Dokument von da an wieder gefunden.

### Plz wird falsch angezeigt

#### **Adressbuch: Falsche Ortschaft bei Eingabe der Plz**

Es gibt Plz, welche für mehrere Ortschaften gelten. Wenn mehrere gleiche Einträge vorhanden sind, verwendet das Plz-Verzeichnis den ersten Namen.

→ Das Problem kann nur gelöst werden, wenn Sie die zweite, von Ihnen nicht benötigte Ortschaft aus dem Verzeichnis löschen.

##### **Bei der Eingabe der Plz erscheint kein Ort**

Grund: Es existiert keine solche Plz.

→ Geben Sie die richtige Plz ein.

→ Tragen Sie PLZ und Ort in die Adresse ein und klicken Sie anschliessend auf die Kopier-taste daneben, um beides ins PLZ-Verzeichnis zu übertragen.

## Probleme

E

**Kundenname wird nicht in die Faktura übernommen**

**Bei der Eingabe des Ortes erscheint keine oder eine falsche Postleitzahl**

Grund: Die Plz ist in vielen Fällen eindeutig, d. h. pro Postleitzahl gibt es einen Ort. Hingegen haben viele grössere Orte eine ganze Anzahl Postleitzahlen. So würde die Eingabe des Ortes keinen Sinn bringen. Bei der Eingabe des Ortes wird die erste verfügbare PLZ eingesetzt.

→ Geben Sie bei einer neuen Adresse die Plz an. Der Ort wird eingefügt.

**Beim Klicken auf «Faktura» in der Adress-Eingabe wird der Name nicht ins Rechnungsformular übernommen.**

Grund: Die Übernahme der Adresse erfolgt aufgrund der Kundennummer. Wenn die Kundennummer nicht vorhanden ist, wird auch der Name nicht übertragen.

→ Kundennummer in die Adressliste einfügen.

**Falscher Kundenname wird in die Faktura übernommen**

Grund: Kundennummer ist doppelt oder falsch oder Rechnungsadresse stimmt nicht mit Hauptadresse überein

→ Sehen Sie die Kundennummer im Adressbuch nach. Suchen Sie allenfalls nach der Nummer. Im Adressbuch darf jede Nummer nur einmal existieren! Kontrollieren Sie die Rechnungsadresse im Adressbuch (Register unten).

**Absender falsch**

**Die Absenderadresse ist falsch**

→ Klicken Sie im Briefkopf ins Absender-Menü und wählen Sie den Absender 1 oder 2, um die Adresse zu ändern. Wenn dies nicht zum gewünschten Ergebnis führt, überprüfen Sie, ob überhaupt die richtigen Adressen im Personalisierungs-Fenster eingetragen sind.

**Programm startet nicht**

**Beim Doppelklicken auf MedioBüro kommt eine Fehlermeldung: «Kein Programm vorhanden...»**

Grund: Sie benötigen zum Starten von MedioBüro entweder das Programm FileMaker Pro oder einen RunTime-Treiber.

→ Überzeugen Sie sich, dass das Programm auf Ihrer Festplatte vorhanden ist bzw. dass Sie alle Teile korrekt installiert haben und die Namen nicht abgeändert worden sind.

## Probleme

### Reihenfolge der Datensätze

#### Die Beträge im Kassabuch sind nicht nach dem Datum sortiert

Die Reihenfolge der Datensätze kann beliebig geändert werden. Je nach den zuletzt durchgeführten Arbeiten wird die Reihenfolge also angepasst.

→ Benutzen Sie das Sortiersymbol in der Datumsspalte, um nach dem Datum zu sortieren.

### Kein Eintrag in der Saldospalte

#### Die Saldospalte zeigt keine Beträge an

Grund: Während Sie Einträge machen, werden in der Saldospalte z. T. keine Zahlen angezeigt.

→ Schliessen Sie den Eintrag ab und drücken Sie die Eingabetaste (letzte Taste unten rechts in der Zehnertastatur).

### Defekte Datei

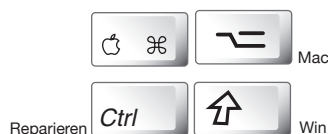
#### Warnung beim Aufstarten: «Datei ist defekt»

Bei Systemabstürzen, bei unsachgemäßem Ausschalten des Computers oder bei Stromunterbrüchen kann die Datei beschädigt werden. In der Regel ist es möglich, diese Dateien zu reparieren.

→ Öffnen Sie FileMaker und wählen Sie «Reparieren» im Menü «Ablage» (bzw. «Datei»).

Wählen Sie dort den Namen der Datei. Wenn das Problem weiterbesteht, können Sie den Kundendienst von FMM kontaktieren.

In der RunTime-Version existiert der Befehl nicht im Menü. Starten Sie das Programm und drücken Sie unmittelbar nach dem Start die Befehl-Wahl- (Mac) bzw. Ctrl-Umschalt-Taste (Win), um die Reparatur zu starten. Wählen Sie anschliessend die Datei.



### Kundennummer, Rechnungsnummer

#### Kundennummer stimmt nicht

Sie haben die Daten aus einer früheren Version von MedioBüro übernommen. Nun stimmen die Rechnungsnummern und Kundennummern nicht mehr.

→ Kundennummer: Öffnen Sie das Adressbuch, wählen Sie «Einstellung» und klicken Sie dort auf die Taste «Kundennummer neu festlegen». Folgen Sie den Anweisungen, die dort aufgeführt sind.

→ Rechnungsnummer: Wie oben in der Faktura

## Probleme

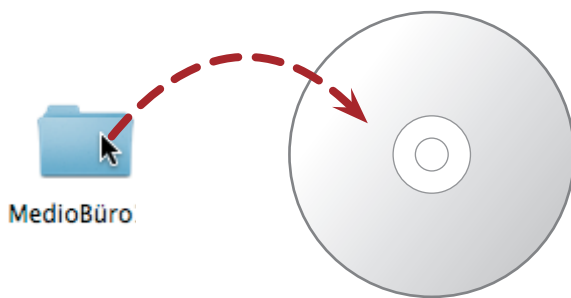
Verkäufe werden nicht angezeigt

### Verkäufe werden im Adressbuch nicht angezeigt

Obwohl Sie schon viele Produkte verkauft haben und diese in den Rechnungen aufgeführt sind, werden im Adressbuch keine Verkäufe angezeigt.

→ Beim Ausstellen der Rechnung ist vergessen worden, die Taste «Artikel im Lager abbuchen» zu drücken. Holen Sie dies für alle Rechnungen nach, welche bei «Im Lager Abbuchen» keine Markierung («x») haben und das Problem ist behoben.

Backup



### Backup

Machen Sie immer und regelmässig Sicherungskopien Ihrer Dateien. Dies ist die einzige Methode, sich vor Datenverlust zu schützen:

- Beenden Sie das Programm.
- Brennen Sie jeweils den ganzen MedioBüro-Ordner auf eine CD.

Bei einem Defekt des Computers, können Sie den Ordner einfach auf einen anderen Computer kopieren.

Artikelbezeichnungen fehlen

### Artikelbezeichnungen oder Preise werden nicht in die Faktura übernommen

Nach dem Wählen der Artikelnummer in der Faktura werden in den einen Rechnungen die Artikelbezeichnungen oder die Preise nicht übernommen, in anderen Rechnungen funktioniert das mit dem gleichen Artikel.

→ Die Faktura-Positionen übernehmen aufgrund der Artikelnummer den Text und den Preis aus der Preisliste. Übereinstimmen müssen dabei die Artikelnummern und die Sprache. Wenn also eine Rechnung die Sprache F aufweist die anderen D, muss für die Artikelnummer ein D- und ein F-Datensatz existieren, sonst wird in die eine Sprache keine Bezeichnung übernommen.

→ Die Preisliste hat Felder für A- und B-Preise. Wenn Sie eine Rechnung für einen A Kunden erstellen, muss das Feld mit dem A-Preis auch einen Eintrag haben.

# Index

## Symbole

€ Kurs 128  
+ Neu 21, 101, 115  
?-Symbol 109

## A

Abbuchen 25, 51, 63, 65, 67  
Abfallkübel 21  
abgelaufen 79  
Abgelaufen 56  
Absenderadresse 102  
Absendervoreinstellungen 10  
Absender falsch 147  
Abzüge 92, 93  
Adressbuch 4, 19, 99  
Adresse links 102  
Adressliste 32  
Adresstabelle 33  
AHV 92  
Aktennotiz 37  
Aktive Zeile 63  
Aktualisierungstaste 45  
Aktuell 57, 62  
Aktuelle Artikel 57, 62  
Aktuelle Aufträge 9  
Aktuellen DS anzeigen 20  
Alle aufrufen 20, 64  
Anhang 120, 138  
Ankaufspreis 65  
Anmerkungen 23  
Ansätze 87  
Ansicht 20  
Anzahl 47, 108  
Anzahl Datensätze 20  
Anzahl vorhandener Datensätze 20  
Anzeige Register 12  
A-Preis 26, 57  
Arbeitgeberkosten 92, 93  
Arbeitsrapport 37  
Art 69  
Artikelbezeichnungen fehlen 149  
Artikelgruppen 59, 64, 66  
Artikelliste 60  
Artikelnummer 47  
Aufrufen Bz-Datensätze 109  
Auftrag 6, 9, 29, 82  
Ausblenden 20  
Ausgeblendete anzeigen 20  
Auszüge pro Monat 54

## B

B 72  
Backup 149  
Bank 51  
Bankdaten importieren 127  
Bank-WebSite 131  
Beenden 9, 18  
Beilagen 27  
Belastung 72  
Berechnete Zeit 86  
Bestand 66  
Bestellung 20  
Bezahlt 25, 56, 78, 109, 111, 114  
Bezahlt? 79  
Bezahlung prüfen 79  
Bezeichnung 47  
Bezugsdatensätze suchen 20  
Blättern 20, 21, 140  
B-Preis 26, 57  
Brief 20  
Briefadresse 23  
Briefe 27  
Buchen 78, 123  
Buchungsmaske 122  
Budget 5, 75, 88  
Bz-Datensätze 109

## D

Dateiablage 15, 27, 95, 96, 97  
Dateiinfo 13  
Datensatz ausblenden 20  
Datensätze anzeigen 20  
Datenübernahme 7, 62  
Debitoren 53, 54, 55, 56, 79, 105, 111, 115  
Debitorenzahlungen 122  
Detaillierte Abrechnung 89  
Dienstleistungen 88  
Druck 54  
Drucken 20, 39, 50, 51, 52, 53, 54, 80  
Druckerfenster 12, 40  
Drucktaste 36  
Druck unvollständig 145  
DTA 131, 133

## E

EasyLink 134  
Einbuchen (Lager) 65  
Eingabe 19, 20  
Eingabelayout 19, 35, 57  
Eingabemaske 35

# Index

Eingabetaste 34, 69  
Einnahmen aus Rechnungen 56, 78, 79  
Einstellen 74  
Einstellung 12, 13, 14, 20, 59, 70, 95, 121  
Einteilung 23, 28, 29  
E-Mail 20, 37, 49  
Empfängeradresse 102  
ES Einzahlungsschein 125  
ESR 126  
Excel 38  
Export 20, 38, 141  
Exportmarkierung 38, 135  
Externe Beilagen 27

## F

Faktura 5, 44, 107, 130  
Fakturaportal 25  
Faktura Texte 115  
Fakturieren (Auftrag) 89  
Fax 20, 37  
Fenstergrösse 12  
F für Französisch 115  
FielMaker Menüs ein 143  
FileMaker 139  
FileMaker Go 135, 137  
FileMaker Menüs 12, 141  
FMP Menüs ein 143  
Formulare 37, 101  
Freischalten 14  
Fremdwährung 47  
Funktionen 20, 42, 43, 77  
Funktionen ein-/ausblenden 12, 20

## G

Ganz zurück (Taste) 10, 16, 18, 43  
Gelbe Markierung «Export» 135  
Gesperrter Kunde 26  
G (Gutschrift) 72  
Gleiche aufrufen 69  
Grafik 55  
Grafische Darstellung 54, 64  
Gruppe 22, 23  
Gruppen (Artikelgruppen) 64  
Gruppentitel 60  
Gruppenzugehörigkeit 23  
Gutschrift 72

## H

Hauptadresse 23  
Hilfe 9, 17

## I

Import 13, 20, 38, 141  
Index 69  
iPad 135

## J

Journal 130

## K

Karte 24, 31  
Kassabuch 5, 68  
Kassastand 130  
Kasse 128  
Konstenart 72, 108  
Kontakte 24  
Konten 12, 72  
Konto 13, 72, 73, 74, 108  
Kontonummer 91  
Kontostand 73, 74  
Kopieren 69  
Kopiertaste 69, 103  
Kopie sichern 141  
Korrespondenz 37  
Korrespondenz-Formulare 100  
Kostenart 72, 73, 75  
Kreditoren 77, 131, 132  
Kunde gesperrt 26  
Kundenname 147  
Kundennummer 45  
Kurzbrief 20, 36, 37, 99  
Kurzprotokoll 37

## L

Lager 6, 63, 64, 65, 66, 67  
Lagerbestand 50, 65, 67  
Lager einbuchen 65  
Lager/Faktura 25  
Lager abbuchen 25  
Lieferant 57  
Lieferschein 20, 37, 50, 55  
Lieferscheinadresse 21  
Liste 20, 35, 99  
Listentitel 40  
Log 15  
Lohn 6, 23, 91  
Lohnabrechnung 92  
Löschen 20, 21  
Lupe 32

## M

Mahnung 25, 55, 111, 112  
Mailing 28

## Index

Mailingliste 28, 104  
Markierung 23, 32, 38, 53, 89  
Markierung löschen 69  
Maximieren 12  
MB\_AD\_iPad.usr 135  
MedioFibu 68, 122  
Mehrwertsteuer 47, 71  
Menüleiste 139  
Menüs 139  
Mindestbestand 50  
Modul 12, 18, 121  
Monatslohn 91  
MwSt 48, 54, 57, 71, 88

### N

Nettolohn 92, 93  
Netzwerkfestplatte 95  
Neuen Brief 36  
Neuer Datensatz 20, 21  
Neue Rechnung 25  
Neues Zeile 72  
Neu (Taste) 21, 36, 43, 77, 101  
Notizen 23  
Nur aktuellen DS anzeigen 20  
Nur Ausgeblendete anzeigen 20  
NV 56, 111

### O

OCR B 124  
Offene Debitoren 54  
Offerte 88  
Ordnerstruktur 96, 97  
Ortschaften 42  
Ortsplan 31

### P

Papierformatfenster 12, 40  
Passwort 9, 13, 14, 144, 145  
Passwortschutz einschalten 13, 14  
PDF 27  
Pendent 133  
Pendenzen 9, 105, 106  
Personalisieren 59  
Persönlich 91  
Pfeile 32  
Plusmodul 29  
PLZ 4, 41, 146  
Popup «Funktionen» 36  
Popup-Taste 16, 32, 42, 43, 69  
Positionen 2z 47  
Postleitzahl PLZ 41, 43

POS (Verkaufskasse) 128  
Preis 6, 47  
Preisliste 47, 57, 62, 116  
Probleme 62, 144  
Programm startet nicht 147  
Protokoll 20

### R

Rabatt 26, 47  
Rapport 20, 37  
Rechnung 25, 45, 51, 90, 118  
Rechnungsadresse 21  
Rechnung-Typ 51  
Rechnungsadresse 21, 23, 110  
Rechnungsnummer 78  
Rechnungspositionen 47  
Rechnungstext 49, 51  
Rechnung ausdrucken 55  
Referenznummer 126  
Regelmässige Zahlungen 70  
Register «Einstellen» 74, 75  
Reparieren 148  
Rotes X (Markierung) 111

### S

Schnellsuche 20  
Schnellsuche in Adressen 20  
Seitenansicht 12, 40  
Serienbrief 20, 37, 103, 104  
Sichern 141  
Sicherungskopien 149  
Sortieren 32, 69, 76  
Sortiersymbol 32  
Sortiertasten 42  
Spaltenbreite 33  
Spaltenköpfe 33  
Spaltenreihenfolge 76  
Spaltentrennlinie 33, 76  
Speicherort 146  
Sprache 26, 62, 115, 116, 117, 118  
Starten 9  
Statusbereich 12, 20, 140  
Stundenlohn 91, 92  
Suche 16, 34, 42, 64, 110  
Suchen 20  
Suchlupe 38, 68, 69, 73  
Such-Lupe 32, 56  
Suchmodus 34

### T

Tabelle 20, 33





Tabellenlayout 76  
Tabulatortaste 69  
Telefonbuch 30, 31  
Textbausteine 4, 49, 102  
Titelbereich 46  
Titelinformationen 108  
Typ 51

**U**  
überfällig 79  
Überschrift 51  
Übersicht 4, 7, 9, 20  
Umsatz 26, 55  
Unterbestand im Lager 67  
Unterschrift 102  
Update 13

**V**  
vCard 30  
Verbindungspfeil 25, 27, 29, 83, 99, 100  
Verbuchen 77  
Verkaufsmodul 128  
VESR 124  
Voreinstellungen 4, 49, 59, 90

**W**  
Warnfeld 145  
Warnung Lagerbestand 67  
Werbemethode 46  
Werkzeug 140  
Wiederholende Rechnungen 26  
Word 27

**Z**  
Zahlungseingang 79  
Zahlungserinnerung 111, 112  
Zahlungsfrist 56, 79  
Zahlungskonditionen 49  
Zahlungsliste 69, 70  
Zahlungsziel 26  
Zeile nochmals einlesen 62, 67, 118  
Zeilen rot 65  
ZE (Zahlungserinnerung) 114  
Zulagen 93  
Zurück zum letzten Layout 17, 18, 20  
Zusatzmodule 12, 121  
Zuschläge 92

#### Lizenz

Alle Rechte vorbehalten. Nachdruck verboten.  
Die Firma Frei MultiMedia ist bemüht, die Software fehlerlos zu produzieren und nach Anregung der Kunden weiterzuentwickeln. Trotzdem ist es kaum möglich, ein völlig fehlerfreies Programm herzustellen.

Die Firma FMM Frei MultiMedia und deren Softwareentwickler übernehmen keine Haftung für Schäden, die durch den Gebrauch des Programms oder des Handbuches entstehen könnten, selbst wenn die Software oder das Handbuch Fehler aufweisen sollten oder nicht allen Anforderungen entsprechen sollten. Dies bezieht sich insbesondere auch auf allfällige voraussehbare oder nicht voraussehbare indirekte Schäden und Folgeschäden (wie Betriebsunterbrechungen oder Gewinnverluste etc.). Die Firma Frei MultiMedia ersetzt fehlerhafte Datenträger während 30 Tagen ab Lieferung; weitergehende Ansprüche bestehen nicht. Insbesondere nehmen Lizenznehmende zur Kenntnis, dass die Benützung der Datenträger und der darauf gespeicherten Software ausdrücklich und ausschliesslich auf ihr eigenes Risiko erfolgt.

#### ©

1993-2017 FMM  
Frei MultiMedia FMM  
CH-8451-Kleinandelfingen  
Schweiz  
+41 (0)52 317 12 59  
[www.FreiMultiMedia.ch](http://www.FreiMultiMedia.ch)  
[info@FreiMultiMedia.ch](mailto:info@FreiMultiMedia.ch)

MedioBüro ist ein Warenzeichen der FMM Frei MultiMedia.

FileMaker Pro ist ein Warenzeichen der FileMaker Inc.

Macintosh ist ein Warenzeichen der Apple Computer Inc.

Windows ist ein Warenzeichen der Microsoft Corp.