

BUSINESS SYSTEM PLUS (MODULAR)

PC-ANWENDUNG

Systemfeatures

Das System bietet vollständige Funktionen für Buchhaltungs-, CRM-, Organisations- und Bestandskontrollen, die normalerweise für ein kleines Unternehmen benötigt werden. Das System kann auch optionale Module enthalten, die für bestimmte Unternehmen benötigt werden. Das System kann an ein oder mehrere Android-Geräte (Telefone oder Tablet-PCs) angeschlossen werden, so dass Informationen von den Android-Geräten automatisch auf das System heruntergeladen werden können.

Das System besteht aus

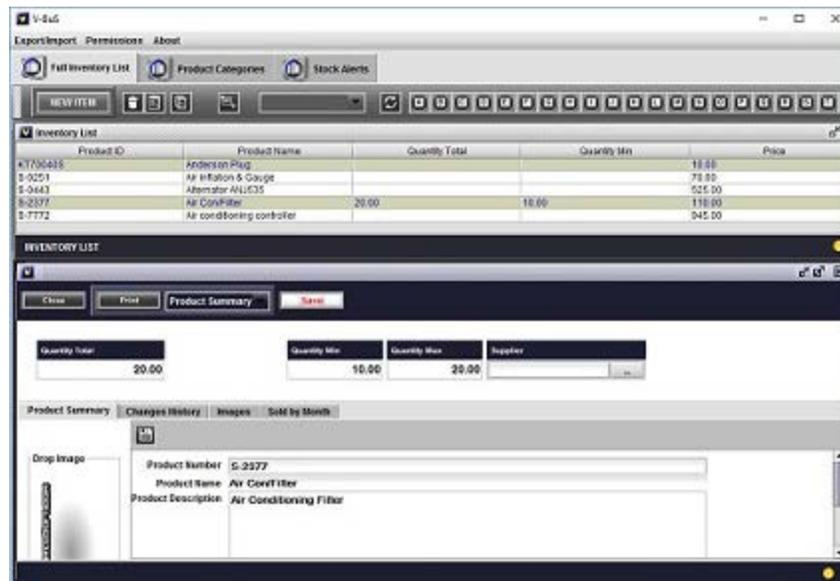
Bedienfeld mit Organizer

BUSINESS SYSTEM PLUS: CONCISE GUIDE

Rechnungswesen-Subsystem, das die Buchhaltungsinformationen des Unternehmens einschließlich Bankkonten, Zahlungen, Verkäufe und Käufe enthält.

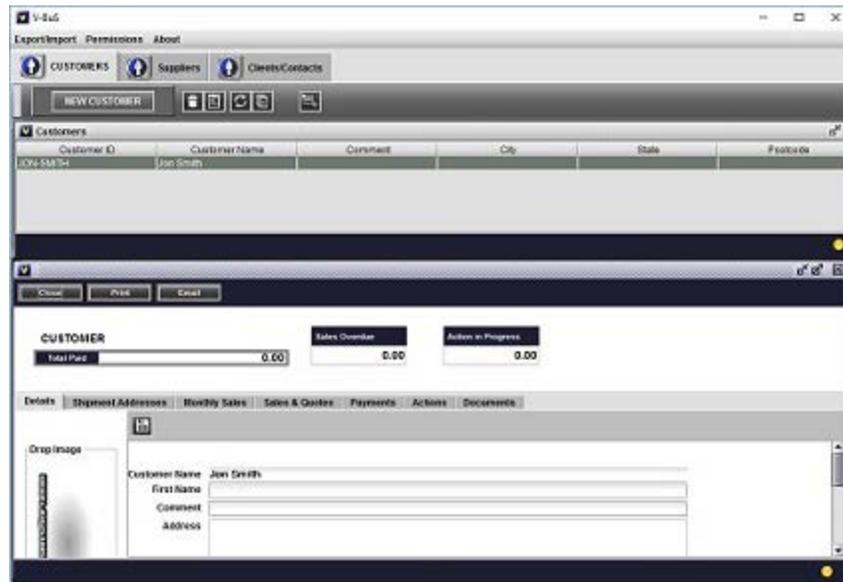


Inventory Control Subsystem, das die Liste der Produkte und Dienstleistungen enthält.

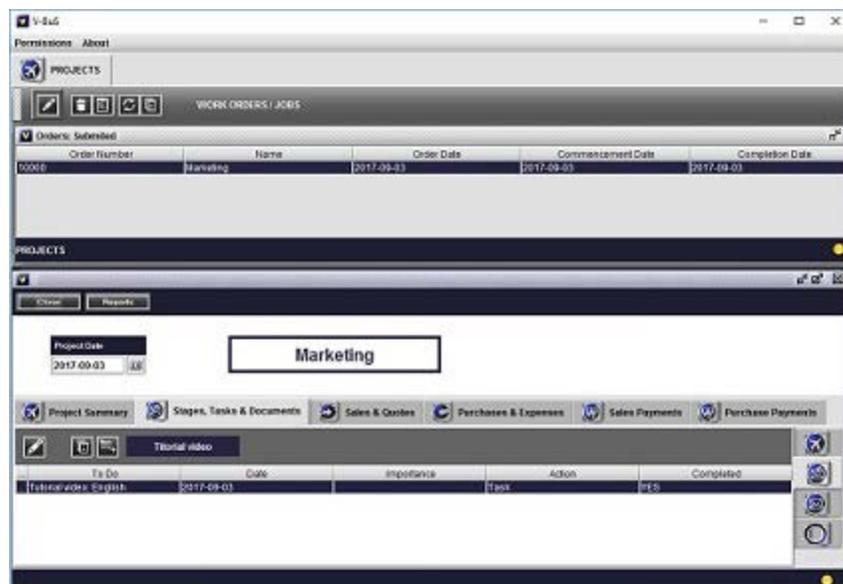


CRM-Subsystem, das Kunden-, Lieferanten- und Kontaktdaten enthält.

BUSINESS SYSTEM PLUS: CONCISE GUIDE



Optionale Subsysteme wie "Projekte", die abhängig von den Geschäftsanforderungen zum System hinzugefügt werden können.



Buchhaltungs-, Inventar- und CRM-Panels werden durch Drücken der entsprechenden Schaltflächen auf dem Bedienfeld geöffnet.

Um mit dem System zu arbeiten, müssen Sie die Daten wie unten angegeben einrichten.

BUSINESS SYSTEM PLUS: CONCISE GUIDE

- 1.1 Legen Sie die Unternehmensinformationen fest, die auf die Dokumente gedruckt werden (z. B. Rechnungen).
- 1.2 Löschen Sie die Beispieldaten.
- 1.3 Fügen Sie Inventardaten ein.
- 1.4 Fügen Sie Daten von Kunden (und Händlern) ein.
- 1.5 Konfigurieren Sie grundlegende Buchhaltungsdaten, insbesondere geben Sie die Bankverbindung (en) des Unternehmens an.
 - 1.5.1 Konfigurieren Sie die in Ihrem Land verwendeten Steuertypen und -werte.
- 1.6 Konfigurieren Sie Ihre E-Mail, die verwendet wird, um Rechnungen an die Kunden zu senden usw.
- 1.7 Stellen Sie Verbindungen zu Android-Geräten her (falls erforderlich).

Um das System-Setup zu starten, drücken Sie die Taste "Setup" (unten links auf dem Bedienfeld). Das Setup-Formular wird geöffnet.

Unternehmensinformationen festlegen

Wählen Sie die Registerkarte "Firmendetails" aus.

Entfernen Sie die Beispieldaten und fügen Sie Ihre Unternehmensinformationen ein. Die Unternehmensinformationen und Kontaktdaten werden auf den Dokumenten wie Kostenvoranschlägen, Rechnungen, Quittungen usw. platziert.

- **Name der Firma** - Ihr Firmenname
- **Firma Nu** - Ihre Firmennummer
- **Firmen-ID** - der Wert Ihrer Firmen-ID, der auf der Standardrechnung verwendet wird
- **Adresse 1,2** - Ihre Adresse oder Ihre Firmenadresse
- **Bundesland, Postleitzahl, Land, Telefon, Fax, Mobil** - Kontakt-Details
- **Lieferanten-ID NAME** - ist der Name, der verwendet wird, um die eindeutige Nummer des Unternehmens auf der Rechnung zu identifizieren, z. B. ABN in Australien oder Umsatzsteuer-ID in den USA; der Wert für diesen Namen ist gegeben durch **Firmen-ID** oben angegeben
- **Kontaktname, Telefon, Fax, E-Mail, Website, Rechnungsheader, Fußzeile** - Informationen, die auf der Rechnung angezeigt werden sollen
- **Berichte Logo** - das Logo, das auf Ihren Berichten gedruckt wird: Sie können Ihr Bild einfach per Drag & Drop in den ausgewählten Bereich ziehen (oben auf dem vorhandenen Beispielfeld).

Dies sind die Standarddaten. Sie können die Rechnungsvorlage und -einstellungen auch separat auf der Registerkarte "Rechnungseinstellungen" festlegen, die wiederum drei Registerkarten enthält.

BUSINESS SYSTEM PLUS: CONCISE GUIDE

- Auf der ersten Registerkarte kann der Benutzer Rechnungsbeschriftungen angeben.
- Die zweite Registerkarte gibt an, welche Daten in der Rechnung angezeigt werden (z. B. eine Rechnung kann eine Produktbeschreibung enthalten oder nicht).
- Die dritte Registerkarte gibt an, welche Vorlage für eine Rechnung verwendet wird.

Beispieldaten löschen

Die Beispieldaten wurden aus Benutzerfreundlichkeit in das System eingefügt und sollten gelöscht werden, bevor das System verwendet werden kann. Um die Daten zu löschen, drücken Sie **Alle Probendaten löschen** Taste auf dem Setup-Bildschirm. Dadurch werden alle Beispieldaten gelöscht.

Inventar- und Kundendaten konfigurieren

Inventardaten einfügen

Inventardaten können durch einen einzelnen Datensatz eingefügt oder aus einer vorhandenen csv (Excel) -Datei importiert werden.

1. Führen Sie die folgenden Schritte aus, um einen einzelnen Datensatz einzufügen. Drücken Sie auf "Inventar" auf dem Bedienfeld. Dadurch wird der "Inventarbildschirm" geöffnet. Betätigen Sie die Schaltfläche "Neues Objekt". Dadurch wird ein neues Inventarformular geöffnet. Die Mindestinformationen, die zum Bestimmen des Inventardatensatzes erforderlich sind (bei dem es sich um das Produkt oder den von Ihnen bereitgestellten Dienst handeln kann) sind Produktname und Preis. **Nur wenn diese Werte gesetzt sind, kann der entsprechende Bestandsdatensatz in eine Rechnung eingefügt werden.** Sie können auch "Gesamtsumme" (die größer als Null sein muss) und Kosten einfügen. Der Wert der Kosten wird in einer Bestellung verwendet. Das System verwendet die Buchhaltungsmethode "Standardkosten", um den Geldwert für Vorräte zu berechnen.

2. Um aus der CSV-Datei zu importieren, klicken Sie auf das Symbol "Import aus CSV" in der oberen Symbolleiste. Navigieren Sie zum entsprechenden Verzeichnis und klicken Sie auf die CSV-Datei, aus der Sie die Daten importieren möchten. Der folgende Bildschirm wird geöffnet

BUSINESS SYSTEM PLUS: CONCISE GUIDE



Die Beschriftungen auf der linken Seite des Bildschirms sind die Beschriftungen der Dateneinträge im System, die Felder auf der rechten Seite sind die Namen der Dateneinträge in der CSV-Datei, aus denen Sie die Daten importieren möchten (nicht unbedingt in Englisch) .. **Für eine beliebige Beschriftung auf der linken Seite muss der Benutzer den Namen auf der rechten Seite auswählen, der dieselbe Bedeutung hat.** Zum Beispiel können Sie das Feld "Name" für den Namen eines Inventarelements in der CSV-Datei haben. Sie sollte gegenüber der Beschriftung PRODUCT NAME auf dem Bildschirm angezeigt werden. Das gleiche mit anderen Namen.

Wenn die CSV-Datei keine Felder enthält, die der Beschriftung auf dem Bildschirm entsprechen, z. B. Barcode oder Herstellercode für ein Produkt in scv-Datei nicht angegeben ist, sollte der Benutzer ein leeres Feld für die entsprechende Beschriftung auswählen.

Um die Daten aus der Datei einzufügen und dabei die vorhandenen Daten beizubehalten, drücken Sie "Einfügen". Um die Daten zurückzusetzen (die alten Inventardaten werden gelöscht und die neuen Inventardaten werden eingefügt), drücken Sie "Reset".

Hinweis: Das Feld *PRODUKTNUMMER* ist *obligatorisch und einzigartig*. *Der Wert muss festgelegt werden und muss eindeutig sein.* Wenn die Anfangsdaten in der CSV-Datei keine eindeutigen Produktnummern für die Inventarelemente enthalten, muss der Benutzer eine CSV-Datei (in Excel) bearbeiten, das Feld für "Produktnummer" erstellen und eindeutige Werte für jeden Datensatz festlegen. Sie können das Internet überprüfen, um einen einfachen Weg zu finden, es zu tun.

Auch die Pflichtfelder sind **PRODUKTNAME** und **PREIS** ..

Wenn die Bestandsposition in einen Rechnungsdatensatz eingefügt wird, wählt das System automatisch den Preis aus, der für den Bestandsartikel angegeben wurde. In ähnlicher Weise verwendet das System im Fall einer Bestellung die Kosten der Inventarposition (die ebenfalls angegeben werden sollte, wenn Sie diese Funktion verwenden möchten). Alle anderen

BUSINESS SYSTEM PLUS: CONCISE GUIDE

Informationen sind optional.

Kundendaten einfügen

Kundendaten können Datensatz für Datensatz eingefügt oder aus einer vorhandenen csv (Excel) - Datei importiert werden, genauso wie Inventardaten.

1. Führen Sie folgende Schritte aus, um Datensatz für Datensatz einzufügen. Drücken Sie **CRM** Taste auf dem Bedienfeld. Dies öffnet die **CRM-Bildschirm** .. Wählen Sie die Registerkarte **Kunden** und erstellen Sie Kundendatensätze **NEUKUNDE** Taste. Der Kundename ist obligatorisch, alle weiteren Informationen sind optional. Die Kundendaten werden für die Erstellung von Rechnungen benötigt.

Hinweis: Das System bietet die Möglichkeit, mehrere Versandadressen für den Kunden anzugeben. *Wenn Sie eine Rechnung erstellen, können Sie die benötigte abholen.*

Die ebenfalls ähnlich spezifizierten Lieferantendaten werden für die Erstellung von Bestellungen benötigt.

2. Der Import der Daten erfolgt genau wie für das Inventar (siehe oben) sowohl für Kunden als auch für Lieferanten aus einer einzigen CSV-Datei. Die Dateneingabe wird abhängig vom Parameter CUSTOMER TYPE als Kunde oder als Lieferant erfasst, der auf **Kunde** für einen Kunden und **Lieferant** für einen Lieferanten (Lieferanten).

Hinweis: Das Feld **KUNDENNUMMER** *muss gesetzt sein und muss eindeutig sein.* Wenn die Anfangsdaten in der CSV-Datei keine eindeutigen Kunden-IDs enthalten, muss der Benutzer die CSV-Datei (in Excel) bearbeiten, das Feld für "Kunden-ID" erstellen und eindeutige Werte für jeden Datensatz festlegen. Dies ähnelt eindeutigen IDs für Inventarelemente.

Buchhaltungsdaten konfigurieren

Die Buchhaltungsdaten werden benötigt, um die Buchhaltungsverfahren auszuführen, wenn Sie den Verkauf, den Kauf oder die Zahlung registrieren. Es besteht aus der bereits vorhandenen Gruppe von Konten, die Sie bei Bedarf bearbeiten können. Das System ermöglicht es dem Benutzer außerdem, die speziellen Konten anzugeben, die automatisch geändert werden, wenn Kauf- oder Verkaufsinformationen aufgezeichnet werden. Das System kann die Menge der Beispielbankkonten enthalten, die Sie löschen und eigene Datensätze erstellen müssen.

BUSINESS SYSTEM PLUS: CONCISE GUIDE

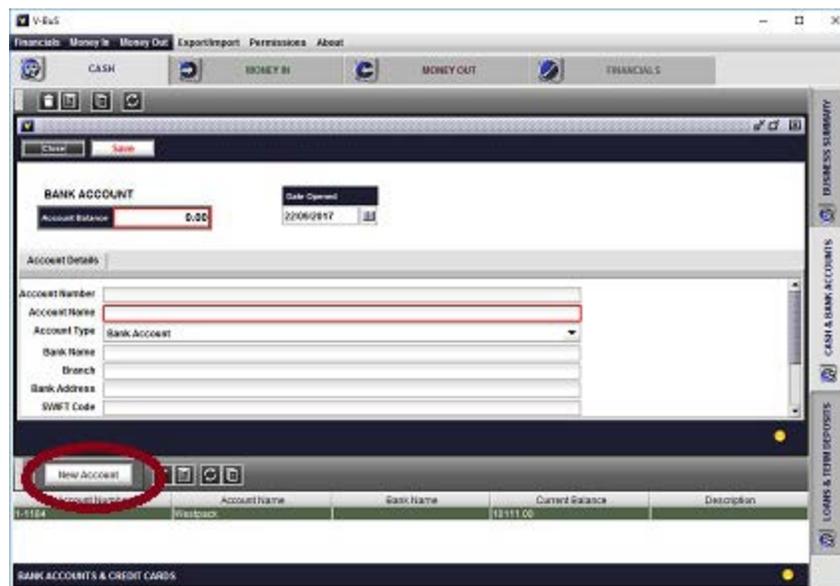
Bankkonten einrichten

Die Bankkonten, die Sie erstellen, sollten Ihre tatsächlichen Bankkontendaten darstellen und über die korrekten Salden verfügen. Um die Bankkonten einzurichten, öffnen Sie das Bedienfeld Konten des Systems.

1. Um auf die Liste der **Bankkonten** wählen **Kasse** Panel und klicken Sie dann auf "CASH Die Liste unten ist die Liste Ihrer Bankkonten und Kreditkarten. Sie können entweder die vorhandenen Datensätze löschen und die neuen erstellen oder die vorhandenen Datensätze wiederverwenden.

1.1 Um den Datensatz zu löschen, klicken Sie auf die entsprechende Zeile in der Liste, das Bankkonto Formular wird geöffnet. Klicken Sie auf die kleine Schaltfläche "Papierkorb" in der unteren Schaltflächenleiste. Der Datensatz in der Liste wird gelöscht, das Formular geschlossen.

Klicken Sie zum Erstellen des neuen Kontos auf die Schaltfläche "Neues Konto" in der unteren Symbolleiste.



Das neue Kontoformular wird angezeigt. Geben Sie Kontoinformationen ein (z. B. Name, Saldo, Name der Bank usw.), wählen Sie den Kontotyp "Bankkonto" oder "Kreditkarte" und klicken Sie auf die Schaltfläche "Speichern". Der neue Datensatz wird in der Liste angezeigt. Der neue Datensatz mit dem gleichen Namen wird auch in der Account-Liste im Register "FINANCIALS-> General Ledger" angezeigt.

Sie können Bankkontoinformationen (außer dem Kontostand) bearbeiten, indem Sie einfach das

BUSINESS SYSTEM PLUS: CONCISE GUIDE

Bankkonto-Formular öffnen, Informationen ändern und die Daten speichern, indem Sie auf "Speichern" klicken (**Diskette** Schaltfläche auf grauer Schaltflächenleiste in der Mitte des Formulars).

1.2 Um den Bankkontostand zu bearbeiten, müssen Sie das entsprechende Konto in der Kontenliste auswählen, das aktuelle Guthaben ändern und speichern.

2. Sie können auf die vorhandenen Listen der Hauptbuchkonten zugreifen, indem Sie das Hauptbuchfenster oben auf der Registerkarte Konten-> FINANZEN öffnen. Wir empfehlen, diese Liste nicht zu ändern, bis Sie mit dem System vertraut sind.

Spezifische Buchhaltungsinformationen konfigurieren

Öffnen Sie die Registerkarte Buchhaltung im Bereich Setup. Verwenden Sie Optionen, um allgemeine Buchhaltungsinformationen anzugeben, die vom System verwendet werden.

1. STANDARD Das Kontrollkästchen wird verwendet, um das Verfahren zur Berechnung und Meldung der Umsatzsteuer anzugeben, wenn der Verkauf aufgezeichnet wird.

- Ob **STANDARD** ist ausgewählt:
Die Umsatzsteuer wird auf der Grundlage der Summe der Preise der verkauften Produkte (Verkaufssummen) und Fracht und Gebühren berechnet. Wenn der Rabatt angeboten wird, wird die Umsatzsteuer auf der Grundlage des tatsächlich gezahlten Betrags (nach dem Rabatt) berechnet, der für Mengenrabatte typisch ist.
- Ob **STANDARD** ist nicht ausgewählt:
Die Umsatzsteuer wird nur auf der Grundlage der Summe der Preise der verkauften Produkte (Verkaufssummen) berechnet. Fracht- und Gebührenbetrag wird nur auf der Rechnung angezeigt, die Verkaufssteuer wird nicht vom Frachtbetrag abgezogen. Falls der Rabatt angeboten wird, wird die Verkaufssteuer auf der Grundlage des Preises der Produkte (vor dem Rabatt) berechnet, der typisch für Frühbucherrabatte ist.

Die besondere Wahl des Verfahrens kann von der Geschäftspraxis und der Landesgesetzgebung abhängen.

2. Gebühren gibt die Steuer an, die auf den Betrag "Fracht und Gebühren" angewendet wird, der zur Umsatz-Zwischensumme hinzugefügt wird. Der separate Wert wird benötigt, falls er sich von der Standardverkaufssteuer für den Verkauf unterscheidet.

2.1 Steuer beim Verkauf übersteigen Das Kontrollkästchen wird verwendet, um anzugeben, dass der Steuerwert für "Fracht und Gebühren" überschreiben Sie den Wert der Umsatzsteuer, der auf der Rechnung ausgewählt ist. Wenn das Kontrollkästchen nicht aktiviert ist, wird der Wert der

BUSINESS SYSTEM PLUS: CONCISE GUIDE

auf der Rechnung ausgewählten Umsatzsteuer sowohl auf die Umsatz-Zwischensumme als auch auf "Fracht und Gebühren" angewendet.

2. Operationen gestartet gibt das Startdatum der Geschäftsvorgänge an. Es kann in den Berichten verwendet werden (zB Bilanz)

3. Währung gibt die für Geschäftsvorgänge verwendete Währung an und kann in den Berichten angezeigt werden.

4. Geschäftsjahresbeginn gibt das Datum und den Monat des Beginns des Geschäftsjahres (Finanzjahres) in Ihrem Land an.

Die Taste **Jahresabschluss Buchverfahren** wird das entsprechende Verfahren zur Fertigstellung der Daten am Ende des Geschäftsjahres (Geschäftsjahres) einleiten (siehe "Verfahren zum Ende des Geschäftsjahres" unten).

5. Der Benutzer kann auch die Konten angeben, die vom System automatisch für die Verarbeitung von Käufen und Verkäufen verwendet werden (im Menü Einrichten -> Buchhaltung). Der Satz dieser Konten ist bereits vorhanden, die Änderungen werden nicht empfohlen, es sei denn, sie werden von einem erfahrenen Benutzer durchgeführt.

Das Einrichtungskonto enthält auch Vorlagen für Bestellungen und Transaktionsnummern, die im System verwendet werden und nach Ihren Bedürfnissen geändert werden können. Ersetzen Sie dazu die Buchstaben in vorhandenen Vorlagen durch Ihre eigenen Buchstaben und setzen Sie dann so viele Nullen, wie Sie benötigen, um die gewünschte Länge der Auftragsnummer zu erhalten.

Konfigurieren Sie Steuerwerte und Standardsteuer

Öffnen Sie die Registerkarte Buchhaltung im Bereich Setup.

1 Steuerwerte konfigurieren

Wählen Sie auf der Registerkarte Buchhaltung des Setup-Bereichs die Registerkarte "Steuertypen" aus. Der Bereich enthält die Liste der Beispieldaten, die Sie bearbeiten müssen

So fügen Sie den Steuerwert hinzu, den Sie verwenden möchten

- Fügen Sie die Werte für "Steuercode", "Beschreibung", "Rate (%)" ein. und "Tax Type" in die entsprechenden Felder unter der Liste;
- Drücken Sie "**Steuer hinzufügen**" Schaltfläche wird der neue Steuerdatensatz zur Liste hinzugefügt.

Um den Datensatz zu löschen, wählen Sie den Datensatz in der Liste aus, indem Sie darauf

BUSINESS SYSTEM PLUS: CONCISE GUIDE

klicken und dann die Schaltfläche "Steuer löschen" drücken. Der Datensatz wird gelöscht.

Um die Daten zu ändern, wählen Sie den Datensatz in der Liste aus, indem Sie darauf klicken, die Felder unter der Tabelle werden mit den Steuerdaten gefüllt, ändern die Daten und drücken "Modify Tax", die Werte werden entsprechend geändert.

2 Festlegen des Standardumsatzsteuerwerts

Wählen Sie auf der Registerkarte "Accounting" im Bereich "Setup" die Registerkarte "Systemaccounts" aus.

- Drücken Sie die "... " Schaltfläche rechts neben dem Feld "Standard Sales Tax"; die Liste der Steuerdatensätze wird geöffnet;
- Wählen Sie den Steuerdatensatz aus der Liste aus, der "Steuercode" wird in das entsprechende Feld eingefügt.
- Drücken Sie "OK" werden die Daten gespeichert.

Die Tabelle enthält Beispielwerte für die Umsatzsteuer. Wenn Sie die Steuer nicht in der Liste verwenden möchten, erstellen Sie Ihren eigenen Steuerdatensatz wie oben angegeben.

2.1 Auswahl Preise ohne Mehrwertsteuer gibt an, ob der Preis des Produkts die Umsatzsteuer enthält (wie in Australien) oder die Umsatzsteuer berechnet und zum Preis der Produkte hinzugefügt wird (wie in den USA).

3 Lohnsteuer und Abzüge konfigurieren (optionales Modul)

Wenn Sie das Abrechnungsmodul verwenden, müssen Sie die Lohnsteuer, den Abzug und die Rente (Superannuation) angeben, die Sie je nach Gehaltsbetrag zurücknehmen oder bezahlen müssen.

- Wählen Sie im Setup-Bereich auf der Registerkarte Buchhaltung die Registerkarte "Abrechnung" aus.
- Wenn Sie für Ihre Mitarbeiter eine Rente (Überforderung) zahlen, müssen Sie angeben, ob der Rentenbetrag zum (jährlichen) Pauschalbetrag hinzugefügt oder in den Pauschalbetrag einbezogen werden soll. Dies hängt davon ab, wie Sie es im Vertrag mit Ihren Mitarbeitern festgelegt haben.
- Geben Sie für jede Steuerstufenschwelle die Zahlungsart, den (Schwellenwert) und den Steuersatz (%) an. Dies können mehrere Datensätze sein, die Sie in die Tabelle einfügen müssen.

BUSINESS SYSTEM PLUS: CONCISE GUIDE

Die Zahlungsart "Einkommenssteuern" (verschiedene Arten) gibt die Einkommenssteuern an, die Sie vom Gehalt Ihres Angestellten abziehen und melden und an das Finanzamt zahlen müssen; Sie können hier auch den optionalen Namen angeben.

"Deduktion" wird verschiedene Abzüge angeben, die Sie vom Gehalt Ihres Mitarbeiters abziehen und an eine andere Organisation melden (z. B. eine obligatorische Krankenversicherung);

"Zahlung / Superannuation" gibt die Rentenzahlung als Prozentsatz des Gehalts an, den Sie dem Gehalt Ihres Mitarbeiters abziehen oder hinzufügen, melden und an seine Pensionskasse zahlen.

Die Liste wird für die Berechnung des Abzugsbetrags verwendet, der aus einer Gehaltszahlung für jeden Mitarbeiter angerechnet wird.

TAX NAME	TAX	RATE	THRESHOLD	EFFECTIVE
TAX	TAX	20.00	20000.00	20.0
DEDUCTION	DEDUCTION	0.00		2.5
SUPER	SUPER	0.00		10.0

Beispiel: die Datensatzliste

"Einkommenssteuern", 12000, 10

"Einkommenssteuern", 20000, 20

"Abzug", 0, 3

"Zahlung / Superannuation", 0, 10

BUSINESS SYSTEM PLUS: CONCISE GUIDE

bedeutet keine Steuer für das Jahresgehalt von weniger als 12.000; 10% Steuern für das Gehalt von 12000 bis 20000; 20% Steuern für das Gehalt über 20000; 3% zusätzlicher Abzug vom Gehalt (das kann zum Beispiel eine Krankenversicherung oder eine Gewerkschaftsgebühr sein); 10% Rente, das ist eine zusätzliche Zahlung oder Abzug von der Gehaltsbetrag, je nachdem, wie es angegeben wird oben im Fenster.

Der Bereich enthält auch die Anzahl der Arbeitstage im Jahr und die Arbeitsstunden an einem Arbeitstag. Diese Informationen werden benötigt, um einen Tages- oder Stundenlohn zu berechnen, falls Sie einen jährlichen Zahlungsbetrag für Ihren Mitarbeiter angegeben haben. Die bestimmten Werte werden abhängig von der Gesetzgebung in Ihrem Land festgelegt oder sind im Arbeitsvertrag festgelegt.

E-Mail konfigurieren

Um E-Mail zu konfigurieren, wählen Sie im Setup-Formular die Registerkarte E-Mail-Einstellungen. Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse und Ihr Passwort in die entsprechenden Felder ein und klicken Sie auf Konto konfigurieren. Das System wird versuchen, Ihre Kontodetails automatisch zu konfigurieren. Wenn das System Informationen erfolgreich hochladen kann, wird der Datensatz mit Ihrer E-Mail-Adresse in der Liste oben angezeigt. Wenn das System Ihr Konto nicht automatisch konfigurieren kann (die erforderlichen Daten werden von Ihrem Internet Service Provider nicht im Online-Repository angegeben), sollten Sie die entsprechenden Daten manuell einreichen. Möglicherweise müssen Sie Ihren Internet Service Provider kontaktieren, um ihn zu erhalten.

Hinweis: Informationen für die wichtigsten E-Mail-Server wie Google Mail oder AOL werden im System festgelegt. Wenn Sie Ihre E-Mail-Adresse und Ihr Passwort korrekt eingegeben haben, sollten die Konten ohne Probleme konfiguriert werden.

Wenn die E-Mail konfiguriert ist, können Sie das System mit voller Kapazität (E-Mail-Rechnungen, Bestellungen usw. für Ihre Kunden oder Lieferanten) nutzen.

Hinweis: Das System ermöglicht es dem Benutzer, grafische E-Mails mit dem in den Text eingebetteten Firmenbild zu senden. Dies kann als zusätzliche Information konfiguriert werden.

Sie können zusätzliche Informationen konfigurieren, die per E-Mail verwendet werden können

- **Sofortige E-Mail-Verarbeitung** - Sie geben dies an, wenn Sie die E-Mails sofort erhalten möchten. Die Alternative ist nur, nach den neuen E-Mails zu suchen, wenn Sie auf "**Erhalten**"

BUSINESS SYSTEM PLUS: CONCISE GUIDE

Taste

- **E-Mail Signatur** - Sie geben die Signatur Ihrer ausgehenden E-Mails an
- **E-Mail-Vorlage Bild** - das Bild, das in Ihrer E-Mail verwendet wird, wenn Sie beim Senden einer E-Mail "Bildvorlage" auswählen
- **E-Mail-Vorlage Überschrift** - die Überschrift, die in Ihrer E-Mail verwendet wird, wenn Sie beim Senden der E-Mail "Bildvorlage" auswählen
- **WWW** - Sie geben die Standardwebsite an, die beim Drücken der Taste geöffnet wird. "**TheBusinessSoft.com**" Taste

Buchhaltung

Standartfunktionen

Das System bietet die grundlegenden Funktionen für die Durchführung der Verwaltungs- und Finanzbuchhaltung: Verfolgt Einnahmen und Ausgaben, zeichnet Verkäufe und käuferbezogene Informationen in das Hauptbuch ein und erstellt Finanzberichte. Das Buchhaltungssystem besteht aus den Teilsystemen "Cash", "Money In", "Money Out" und "Financials".



1 Bargeld

BUSINESS SYSTEM PLUS: CONCISE GUIDE

Das Subsystem hält Informationen über Geldkonten, dh

1.1 Die Liste der Bankkonten und Kreditkarten mit allen zugehörigen Transaktionen, die mit den Konten verknüpft sind. In ähnlicher Weise verwaltet das System die Listen von Darlehen und Einlagen.

1.1.1 Für die Bankkonten werden die Salden automatisch aktualisiert, wenn der Verkauf (Kauf) aufgezeichnet wird. Der Benutzer kann auch Einzahlung, Abhebung, Überweisung, Zinsen (für ein zinstragendes Bankkonto) erfassen.

1.1.2 Bei verzinslichen Konten (zB Bankkonten, Termineinlagen, etc.) kann der Benutzer den Zinssatz angeben.

1.1.3 Das System listet grundlegende finanzielle Verbindlichkeiten wie Darlehen sowie finanzielle Vermögenswerte wie z. B. Termineinlagen auf.

Das System bietet die Möglichkeit, Zinsen für Kredite / Einlagen anzugeben.

2 Finanzkennzahlen

Das Subsystem besteht aus Hauptbuch und Kapital Assets.

2.1 Hauptbuch

Das Subsystem enthält die Liste der Hauptbuchkonten (die Konten, die zur Beschreibung des Finanzstatus des Unternehmens erforderlich sind), Journaltransaktionen und Standardabrechnungsberichte.

Das System enthält die Liste der bereits vorhandenen Hauptbuchkonten, von denen einige obligatorisch sind und nicht gelöscht werden können. Sie können ein nicht obligatorisches Konto löschen (sofern es keine Transaktionen gibt) oder neue Konten erstellen. Dies ist jedoch nicht erforderlich.

2.1.1 Das Hauptbuchkonto zeigt Kontodetails, Saldi, monatliche Änderungen und die Liste der Transaktionen an.

2.1.2 Das System bietet die Liste der Buchungsjournaltransaktionen und die Möglichkeit, neue Journale zu erfassen. Die Liste der Journale enthält die vom System erstellten Journale, wenn der Benutzer zum Beispiel einen Verkauf oder einen Kauf aufzeichnet, und Buchungsjournale, die manuell erstellt wurden.

2.2 Kapitalanlagen

BUSINESS SYSTEM PLUS: CONCISE GUIDE

2.2.1 Das System bietet die Möglichkeit, die Kapitalanlagen des Geschäfts aufzulisten.

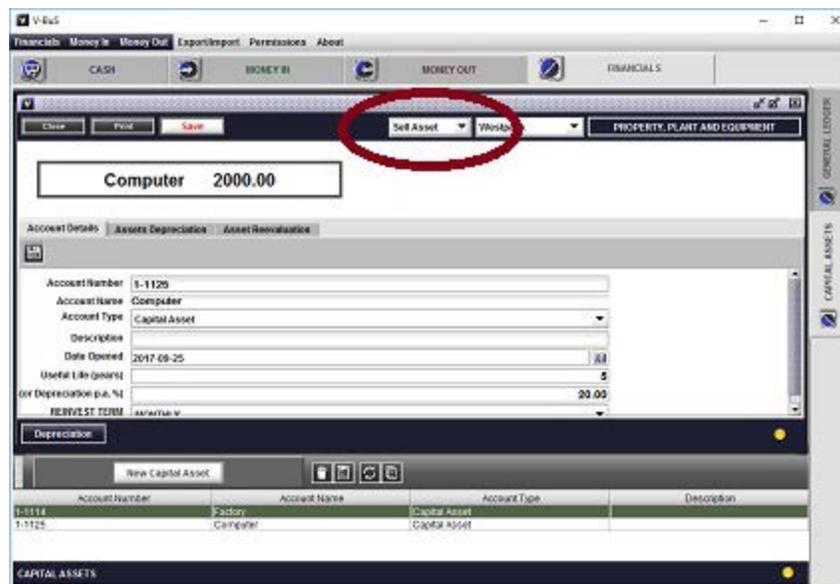
Das Konto wird Informationen über die Abschreibung des Vermögens enthalten.

Der Benutzer kann die Nutzungsdauer eines Wirtschaftsguts in Jahren angeben. In diesem Fall wird der Abschreibungsprozentsatz vom System berechnet. Alternativ kann der Benutzer den Abschreibungsprozentsatz für ein Asset angeben.

Die Abschreibung wird vom Benutzer aufgezeichnet, indem auf die Schaltfläche "Abschreibung" in der unteren Leiste des Panels gedrückt wird. Im Gegensatz zur Zinszahlung erzeugt das System keinen "planmäßigen Zahlungseingang" für eine Vermögenswertabschreibung, dh die Abschreibung kann vom System nicht automatisch, sondern nur manuell vom Benutzer durchgeführt werden.

Wenn die Abschreibung des Vermögenswerts aufgezeichnet wird, zeichnet das System die Transaktion im Ledger auf und aktualisiert das Konto "Accumulated Afreciation" (Aktiva) und das Konto "Abschreibungen" (Expense).

2.2.2 Das System bietet die Möglichkeit, die Methode anzugeben, mit der ein Vermögenswert erworben oder verkauft wird.



Im Fall des Erwerbs eines Vermögenswerts kann das System Folgendes festlegen:

- Hinzufügen eines Vermögenswerts: Das Eigenkapitalkonto des Eigentümers wird entsprechend geändert.
- Kauf eines Vermögenswertes: Das Geld wird von dem gewählten Bankkonto abgezogen, das "Owners Equity" -Konto bleibt unverändert.

BUSINESS SYSTEM PLUS: CONCISE GUIDE

Im Falle der Entsorgung eines Vermögenswerts kann der Benutzer

- Ein Vermögenswert wird zum Verkauf gekennzeichnet: Das entsprechende Konto wird im Bericht "Bilanz" (IFRS) anders klassifiziert
- Ein Vermögenswert wird verkauft. Der Kaufpreis wird auf das ausgewählte Bankkonto überwiesen.
- Ein Vermögenswert wurde veräußert: Das "Owners Equity" -Konto wird entsprechend angepasst.

2.2.3 Das System bietet die Möglichkeit, den Vermögenswert neu zu bewerten und seinen aktuellen Marktpreis zu erfassen, anstatt nur einen Buchwert für diesen Vermögenswert zu behalten.

Beide Werte werden im System gehalten und können in den verschiedenen Buchhaltungsberichten verwendet werden. Der Buchwert des Vermögenswerts wird im Bilanzbericht verwendet. Der Marktwert des Vermögenswerts wird in der Bilanz verwendet.

2.3 Buchhaltungsberichte

Das System enthält die folgende Liste von Standard-Buchhaltungsberichten

2.3.1 Verkäufe, Schätzungen (pro Monat, pro Kunde, unbezahlt)

Die Listen der Gesamtbeträge für gelieferte und bezahlte Verkäufe werden pro Kategorie oder Zeitintervall angegeben.

2.3.2 Alte Forderungen

Der Standardbuchhaltungsbericht, in dem die von verschiedenen Kunden überfälligen Beträge für die Zeiträume von mehr als 30, 60 oder 90 Tagen aufgeführt sind

2.3.3 Einkäufe (Pro Lieferant, unbezahlt)

Die Listen der tatsächlich von den Kunden für gelieferte Waren oder Dienstleistungen gezahlten Beträge, wie in Verkaufsbeleg und Rechnungen angegeben

2.3.4 Alte Verbindlichkeiten

Der Standardbuchhaltungsbericht, in dem für verschiedene Zeiträume von mehr als 30, 60 oder 90 Tagen überfällige Beträge aufgeführt sind

2.3.5 Bilanz

Der Standardbericht enthält die Aktiva, Passiva und das Eigenkapital der Gesellschaft.

2.3.6 Gewinnverlust

BUSINESS SYSTEM PLUS: CONCISE GUIDE

Die Standard-Gewinn- und Verlustrechnung des Unternehmens für bestimmte Zeiträume.

2.3.7 Kontenplan

Die Liste aller Hauptbuchkonten mit Salden

2.3.8 Zeitschriften

Alle Buchungsvorgangsaufzeichnungen mit Beträgen und Typen (Soll oder Haben)

2.3.9 Testbilanz

Liste der Soll- und Habenbeträge pro Konto für ein Zeitintervall

2.3.10 Cashflow

Die Standard-Cashflow-Rechnung listet eingehende und ausgehende Geldbeträge für den angegebenen Zeitraum auf.

2.3.11 Inventarliste

Die Liste der Vorräte mit physischen Beträgen, Kosten und Vorratsgesamtbeträgen.

Ende des Geschäftsjahres

Das **Ende des Geschäftsjahres Verfahren** sind die Standard-Buchungsverfahren, die nach Drücken der Taste durchgeführt werden **Jahresabschluss Buchverfahren** im Einstellungsfenster.

Die Verfahren können nach dem tatsächlichen Ende des Geschäftsjahres durchgeführt werden. Die Verfahren umfassen:

- Verarbeitung von Einnahmen- und Ausgabenkonten, Bewertung von Gewinn oder Verlust
Die Salden der Einkommens- und Aufwandskonten werden auf Null zurückgesetzt, wobei die ausstehenden Konten auf ein temporäres Ertragskonto übertragen werden.

Die Daten aus dem Konto für temporäre Erträge werden auf das Konto für eingezogene Gewinne übertragen oder der Saldo des Eigenkapitals des Eigentümers wird angepasst.

- Der Benutzer kann eine Option auswählen: Dividenden zahlen. In diesem Fall wird die Höhe der Dividenden aus dem Gewinnrücklagenkonto entnommen.

Die spezielle Aktion, die das System durchführt, wird durch die Benutzerauswahl auf dem Panel spezifiziert: **Jahresabschluss Buchverfahren ..**

BUSINESS SYSTEM PLUS: CONCISE GUIDE

Year end closing books procedures

Date: 2017-09-25

2016-07-01 2017-06-30

Dividend amount: 120.00

Acknowledge & Declare Earnings

Declare Dividends

International Financial Reporting Standards

Neben den üblichen Buchhaltungsfunktionen Das System bietet einige zusätzliche (optionale) Merkmale, die es im Wesentlichen mit den International Accounting Reporting Standards für kleine und mittlere Unternehmen (IFRS SME) kompatibel macht.

Die spezifischen Merkmale der IFRS-Verfahren im Vergleich zu allgemein anerkannten Rechnungslegungspraktiken für jedes einzelne Land beziehen sich auf die Analyse der tatsächlichen finanziellen Situation des Unternehmens im Marktumfeld und nicht nur auf die Bewegung von Vermögenswerten im Zusammenhang mit der Finanztätigkeit des Unternehmens. Die IFRS-unterstützende Funktionalität besteht aus

- Standard-IFRS-Berichte
- Automatische Pflege der Liste der Hauptbuchkonten, die zur Bereitstellung des IFRS-Berichtswesens benötigt werden
- Einrichtungen zur Beurteilung der Finanzlage des Unternehmens innerhalb des bestehenden Marktumfelds durch Neubewertung der Kapitalanlagen auf der Grundlage ihres Marktwerts.

Standard-IFRS-Berichte

Standard-IFRS-Berichte sind wie folgt definiert:

1.1 Gesamtergebnisrechnung

Der Bericht hat eine ähnliche Bedeutung wie die Gewinn- und Verlustrechnung mit einer etwas anderen Darstellung der Ertrags- und Aufwandskategorien

1.2 Mittelflussrechnung

Der tatsächliche Cashflow für das Unternehmen

1.3 Darstellung der Vermögenslage

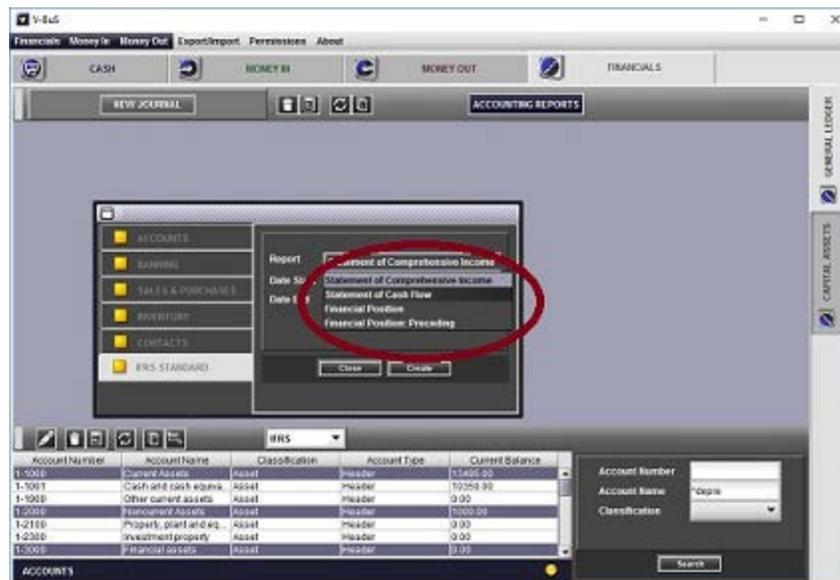
BUSINESS SYSTEM PLUS: CONCISE GUIDE

Die Liste der Vermögenswerte und Verbindlichkeiten der Gesellschaft, die auch die kurz- und langfristigen Vermögenswerte und Verbindlichkeiten enthält

Hinweis: Die kurzfristigen Vermögenswerte sind solche, die innerhalb des laufenden Jahres verbraucht werden können, in der Regel für kurzfristige Verbindlichkeiten, die innerhalb des laufenden Jahres fällig sind. Langfristige Vermögenswerte sind solche, die nicht innerhalb des laufenden Jahres konsumiert werden können.

1.4 Bilanz: Vorperiode

Die Liste der Vermögenswerte und Verbindlichkeiten der Gesellschaft für das vorangegangene Geschäftsjahr.



Hinweis: Alle IFRS-Merkmale sind optional, dh sie können vom Unternehmen verwendet werden oder nicht. Wenn sie nicht für die formelle Finanzberichterstattung verwendet werden, sind die bereitgestellten Funktionen sehr nützlich, um einen Einblick in die finanzielle Situation des Unternehmens zu geben.

Integrität und Konsistenz von Buchhaltungsdaten

Das System behält die Qualität der Buchhaltungsdaten bei. Insbesondere stellt das System die

BUSINESS SYSTEM PLUS: CONCISE GUIDE

Integrität und Konsistenz der Daten sicher. behält die vollständige Historie der Datenänderungen bei.

1. Die rechnungslegungsbezogenen Datensätze (wie Rechnungen, Quittungen, Bestellungen usw.) können nicht aus dem System gelöscht oder geändert werden. Das System behält die Buchhaltungsdaten unverändert in ihrem ursprünglichen Zustand bei, sofern der Status der Transaktion (Verkauf oder Kauf) nicht "In Bearbeitung" ist. Jegliche Korrekturen (Änderung, Stornierung) können durch die Registrierung der neuen Transaktionen durchgeführt werden.

Insbesondere wird die Löschung des Verkaufs- (Kauf-) Datensatzes im System als Stornierung des Verkaufs (Kaufs) aufgezeichnet, wobei die entsprechende Journaltransaktion erstellt wird.

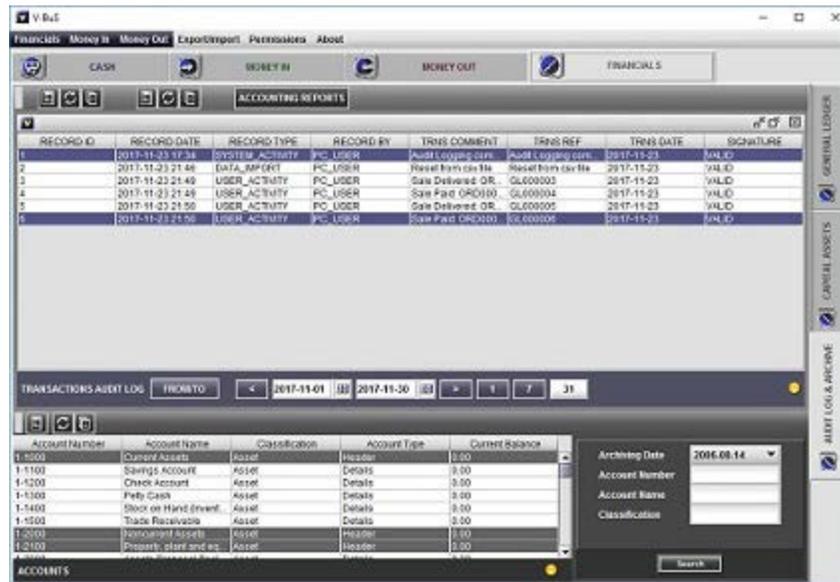
2. Alle Buchungskäufe, Käufe und Transaktionsaufzeichnungen (Original und Änderungen) können durch die Anhänge ergänzt werden, die die Kopien der Originalzahlungsbelege darstellen können. Dadurch wird sichergestellt, dass die Zahlungsinformationen gegen Originaldokumente verifiziert und bestätigt werden können.

3. Die Buchhaltung und andere Daten können für unbegrenzte Zeit im System aufbewahrt werden. Das System stellt das "Jahresende, Schließungsbuchverfahren" zur Verfügung, das insbesondere die Bilanzsummen für das Ende des Geschäftsjahres sowie alle Vorgänge archiviert und aufbewahrt. Die Daten, die älter als der Beginn des aktuellen Geschäftsjahres sind, können aufbewahrt werden, können aber nicht geändert werden. Das System verbietet das Hinzufügen der Transaktionen mit dem Datum vor dem Beginn des aktuellen Geschäftsjahres.

4. Der Benutzer hat Zugriff auf alle historischen Daten, die zu den vorherigen Geschäftsjahren gehören. Das System bietet Zugriff auf Kontostände, Transaktionen und finnische Berichte für alle historischen Daten.

5. Alle Transaktionen im Buchhaltungssystem werden von Prüfprotokollen begleitet. Jeder Audit-Datensatz ist signiert und kann nicht gelöscht werden.

BUSINESS SYSTEM PLUS: CONCISE GUIDE



Bank und Bargeld

Das System enthält die Liste der Bankkonten und Kreditkartenkonten zusammen mit Transaktionen. Die Konten sind mit den entsprechenden Verkäufen, Ausgaben, Abhebungen und Einzahlungsaufzeichnungen verknüpft, so dass die Salden beim Tätigen oder Empfangen der Zahlungen aktualisiert werden.

Das Subsystem hält Informationen über Bankguthaben, Transaktionen einschließlich der Zinszahlungen und der Bankgebühren. Mit dem Modul kann auch ein Accounts-Abstimmverfahren für die im System und im Kontoauszug erfassten Daten durchgeführt werden. Die Liste der Transaktionen für ein Konto kann importiert und im CSV-Format exportiert werden.

Die Bankkonten

Die grundlegende Funktion des Subsystems besteht darin, die Liste der Bankkontodaten zu führen, die Kontostände und Transaktionen enthält.

Bankkontodaten

- **Accountnummer** - die bei der Bank registrierte Kontonummer oder interne Kontonummer
- **Kontobezeichnung** - der Kontoname

BUSINESS SYSTEM PLUS: CONCISE GUIDE

- **Waage gelöscht** - der Kontostand nach dem Abstimmungsverfahren;
- **Bank Name** - der Name der Bank
- **Ast** - der Name der Branche
- **Bankadresse** - Die Adresse der Bank
- **SWIFT-Code** - der Code der Bank und der Branche
- **Bankkonto Zinsen** - das Bankkonto Zinsen
- **Beschreibung** - Account Beschreibung
- **Datum gelöscht** - das Datum, an dem Sie das "Kontoausgleichsverfahren" durchgeführt haben.

Der Kontostand wird oben angezeigt und kann nicht direkt geändert werden. Wenn Sie die Balance ändern möchten, können Sie

- Nehmen Sie die Ein- oder Auszahlung auf, indem Sie die entsprechende Taste drücken.
- Ändern Sie den Saldo dieses Kontos im Hauptbuch.

Die Zinsen werden aufgezeichnet, wenn Sie im Kontofenster auf die Schaltfläche "Interesse" klicken.

Transaktionen

Das System bietet die Möglichkeit, verschiedene Arten von Transaktionen für ein Bankkonto anzulegen

- Einlagen
- Rückzug
- Übertragung

Transaktionen vom Bankkonto importieren

Sie können die Liste Ihrer Banktransaktionen folgendermaßen in das System importieren.

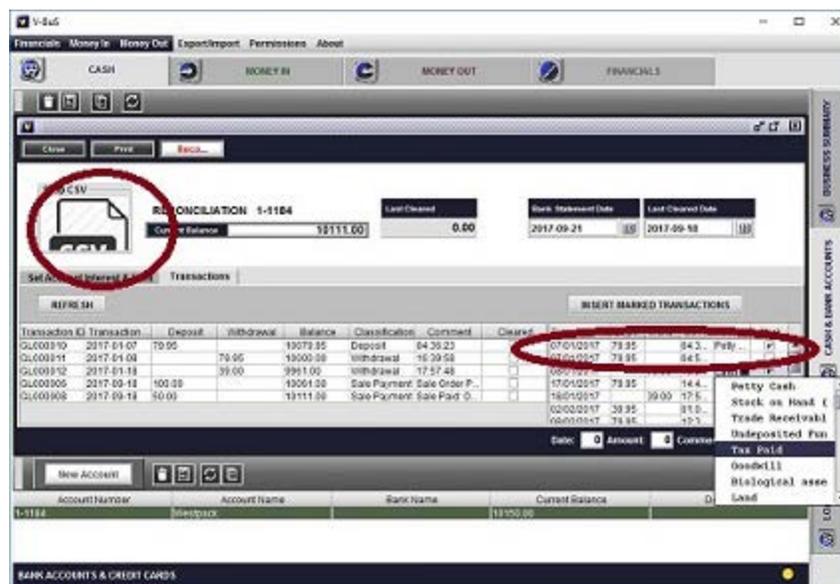
- Öffnen Sie die Webseite Ihres Bankkontos im Browser. Erstellen Sie eine CSV-Transaktionsdatei und laden Sie sie auf Ihren PC hoch.
- Ziehen Sie die Datei per Drag & Drop auf den Bildschirm mit den Abstimmungsdetails.
Das zu tun:
 - Klicken Sie auf das Bankkonto in der Liste. Der Bankkonto-Bildschirm wird geöffnet.
 - Drücken Sie die Taste "Abstimmung" am unteren Bildschirmrand. Der Bildschirm für die Kontoabstimmung wird geöffnet.
 - Ziehen Sie die Datei per Drag & Drop auf den oberen Bereich. Die Transaktionsliste

BUSINESS SYSTEM PLUS: CONCISE GUIDE

wird auf der rechten Seite des Bildschirms angezeigt.

Hinweis: Sie müssen die Nummer des Feldes in der CSV-Datei angeben, die Sie als Kommentar am Ende der Liste verwenden möchten. Falls nichts angegeben ist, entscheidet das System, welches Feld als Kommentar verwendet wird, basierend auf der Regel, dass es das erste Feld in der CSV-Datei ist, das kein Datum oder eine Nummer ist.

- Für eine bestimmte Transaktion **Wählen Sie aus der Liste das Konto aus, das den Zweck dieser Transaktion angibt** .. Die fünfte Spalte in der Liste enthält die Auswahl.



- Wenn Sie die Transaktion in das System einfügen möchten, markieren Sie die Transaktion mit einem Häkchen. Wenn Sie alle Transaktionen markiert haben, klicken Sie auf die Schaltfläche "MARKIERTE TRANSAKTIONEN EINFÜGEN".

Die Transaktionen werden in das System eingefügt.

Hinweis: Wenn Sie bereits einen Verkauf oder einen Kauf erfasst haben, hat das System die Banktransaktionen automatisch angelegt. Die Transaktion in der Liste kann das Duplikat des vorhandenen sein. Sie müssen es nicht einfügen, daher sollte es nicht markiert werden. Sie sollten nur die Transaktionen in das System einfügen, die aktuell nicht vorhanden sind.

Hinweis: Die Insolvenz der verpassten Banktransaktion kann Teil des Abstimmungsverfahrens

BUSINESS SYSTEM PLUS: CONCISE GUIDE

für Bankkonten sein.

Bankkontenabstimmung

"Abgleich" ist ein Standard-Abrechnungsverfahren, um die Daten im System mit den Kontoauszugsdaten abzugleichen.

Hinweis: Um die Datensätze im System an den tatsächlichen Status Ihres Bankkontos anzupassen, müssen Sie möglicherweise Gebühren oder Zinsen für das Systemkonto erfassen und gegebenenfalls die Fehler in vorhandenen Datensätzen korrigieren.

Abstimmungsverfahren

Das Abstimmungsverfahren wird auf der Grundlage der Daten aus dem Kontoauszug durchgeführt und besteht aus den folgenden Schritten.

- Öffnen Sie das Abstimmformular für das Konto, das Sie abgleichen möchten, und importieren Sie die Banktransaktionen wie oben beschrieben. Sie können das Gleiche manuell tun, ohne die CSV-Datei zu verwenden.
- Vergewissern Sie sich, dass die Liste auf der linken Seite alle Transaktionen enthält, die in Ihrem Kontoauszug verzeichnet sind, und alle diese Transaktionen sind als "gelöscht" gekennzeichnet. In diesem Fall sollten die Beträge in den Feldern "Current Cleared" und "Bank Statement" gleich sein.
- Drücken Sie den Knopf "Reconcile", Informationen werden im System aufgezeichnet: die Transaktionen werden als "gelöscht" bestätigt, die Werte von "Guthaben ausgeglichen" und "Datum gelöscht" werden angepasst.

Geld in

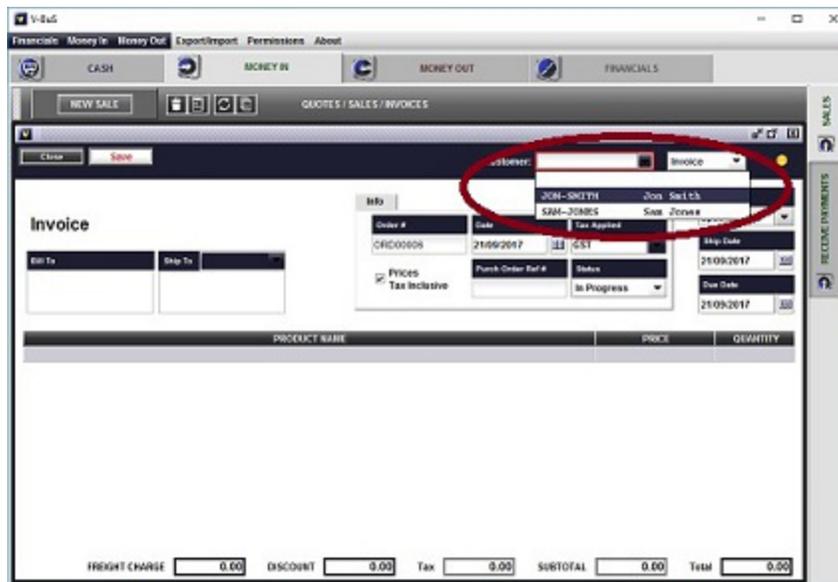
Verarbeiten Sie eine Schätzung oder einen Verkauf

Erstellen Sie neue Verkaufsbelege, Rechnungen, Schätzungen: Zeichnen Sie die Daten auf, generieren Sie PDF-Dokumente, senden Sie sie per E-Mail oder drucken Sie die Dokumente.

BUSINESS SYSTEM PLUS: CONCISE GUIDE

1 Zeichnen Sie den Kunden auf

1.1 Wählen Sie den Kundennamen im Kundenfeld aus oder geben Sie den neuen Kundennamen ein, er wird gespeichert, wenn die Rechnung gespeichert wird



2 Dokumenttyp auswählen

Das System ermöglicht es dem Benutzer, aus den folgenden Dokumentenarten auszuwählen: "Abschätzen" - Drucken oder E-Mail der Schätzung an den Kunden; "Rechnung" - um die Anfrage des Kunden zu erfassen (Bezahlung noch zu erhalten), "Kaufbeleg" - um die Lieferung der Waren und die Zahlung zu erfassen. In allen Fällen kann das Dokument per E-Mail an den Kunden gesendet oder ausgedruckt werden.

2.1 "Estimate" (um eine Schätzung aufzuzeichnen): die Daten, einschließlich der Auftragsart, können später geändert werden;

2.2 "Rechnung": Die Daten können oder können später nicht mehr geändert werden, abhängig vom Ausgangsstatus. Der Status von "Rechnung" kann auf "In Bearbeitung", "Geliefert" oder "Bezahlt" gesetzt werden. Wenn die Rechnung im Status "In Bearbeitung" erstellt wurde, kann sie geändert werden. Wenn die Rechnung im Status "Geliefert" oder "Bezahlt" erstellt wurde, kann sie nicht geändert werden. Je nach Status werden die entsprechenden Transaktionen im Zusammenhang mit der Abwicklung des Verkaufs und der Zahlung im Hauptbuch angelegt.

BUSINESS SYSTEM PLUS: CONCISE GUIDE

2.3 "Kaufbeleg". Nach der Erstellung wird der Status von "Verkaufsbeleg" automatisch auf "Bezahlt" gesetzt. Die Daten können später nicht mehr geändert werden: Die Buchhaltungsdaten einschließlich der Änderungen des Bankkontosaldos werden sofort erfasst.

3 Inventarelemente hinzufügen

3.1 Klicken Sie mit der Maus auf die erste Zeile der Auftragspositionstabelle unterhalb der Beschriftung "PRODUCT NAME" (hellblaues Band). Sie können entweder das vorhandene Produkt aus der Liste auswählen oder den neuen Produktdatensatz erstellen.

PRODUCT NAME	PRICE	QUANTITY
Air Inflation & Gauge	70.00	1
Oxbony F250	200.00	2
FABRICATION		
Percculo Red 2mm	1.00	
F11beer	16.50	
F11beer A1497	50.00	
F11beer Ale XFC	10.50	
F11beer Ale XLC	25.00	
F11beer Ale XLC	29.00	
F11beer B2625P	70.95	

3.1.1 Um das neue Produkt (Service) zu registrieren, geben Sie Name und Preis in die entsprechenden Felder ein: Das neue Produkt mit diesem Namen und diesem Preis wird beim Speichern des Datensatzes "Rechnung" im System erfasst. Sie können die Daten später bearbeiten (insbesondere die Beschreibung für das Produkt hinzufügen).

3.1.2 Klicken Sie auf das kleine blaue Rechteck auf der rechten Seite des Feldes "PRODUCT NAME", um einen bestehenden Produkt- oder Service-Datensatz auszuwählen. Die Liste der Produkte mit den Preisen wird angezeigt. Wählen Sie das Produkt aus (dessen Preis wird automatisch in das entsprechende Feld in der Tabelle eingetragen) und stellen Sie die Menge ein. **Sie müssen möglicherweise auf das Tabellenelement doppelklicken, um es zu bearbeiten.**

Vergewissern Sie sich, dass die Gesamtsumme der Bestellung (Feld unten im Formular) geändert wurde. Wenn es sich beim Eingeben des Produkts nicht automatisch geändert hat **Drücken Sie die EINGABETASTE auf Ihrer Tastatur** Wird die neue (leere) Zeile in der Liste erstellt, wird

BUSINESS SYSTEM PLUS: CONCISE GUIDE

die Gesamtsumme der Bestellung aktualisiert.

4 Zusätzliche Informationen aufzeichnen: Fracht, Rabatt, Bedingungen, Bestelldatum, Versanddatum, Fälligkeitsdatum.

Hinweis: Wenn Sie Bedingungen angeben, wird der Fälligkeitsdatum automatisch basierend auf den Werten für Versanddatum und -bedingungen eingefügt.

5 Steuern angeben

5.1 Sie können angeben, ob die Steuer im Produktpreis enthalten ist oder hinzugefügt werden soll, indem Sie das entsprechende Kontrollkästchen auf dem Bildschirm aktivieren.

5.2 Sie können die auf die Rechnung angewendete bestimmte Steuerart auswählen, indem Sie den Eintrag aus der Auswahl auswählen, die im Feld "Angewandte Steuer" angegeben ist. Wenn die Rechnung steuerfrei ist, wählen Sie eine leere Zeile.

Hinweis: Die zu verwendenden Steuertypen sollten während der Systemeinrichtung angegeben werden (siehe die entsprechenden Anweisungen).

6 Ändern Sie die Daten. Rechnungsbeleg erfassen und Dokumente anhängen

6.1 Um ein bestimmtes Memo (ein oder mehrere) aufzuzeichnen, öffnen Sie die erstellte Rechnung und wählen Sie die Registerkarte "Memo" oder "Notiz". Klicken Sie auf das Symbol "Neu", geben Sie den Text des Memos ein und klicken Sie auf das Symbol "Speichern".

6.1.1 Das System ermöglicht es dem Benutzer, interne "Notiz" aufzuzeichnen, die sich auf den Verkauf bezieht und nicht auf der gedruckten Rechnung erscheint, sowie ein externes "Memo", das auf der gedruckten Rechnung erscheinen wird.

6.2 Um das Dokument an die Rechnung anzuhängen, wählen Sie die Registerkarte "Dokumente". Ziehen Sie das Dokument in den Bereich unter dem blauen Band und legen Sie es dort ab (das Dokumentsymbol wird angezeigt), oder klicken Sie auf das Symbol "Neu" und hängen Sie das Dokument an, das Sie anhängen möchten. Es kann eine beliebige Datei sein: Text oder Bild. Wenn Sie das Dokument später öffnen möchten, klicken Sie einfach auf das entsprechende Dokumentsymbol.

Falls das PC-System mit Android-Geräten verbunden ist und die Rechnung von Android hochgeladen wird, wird das mit der Rechnung auf dem Android-Gerät verknüpfte Dokument (z. B. das Foto der entsprechenden Quittung) ebenfalls hochgeladen und in den Dokumentbereich gestellt.

6.3 Ändern Sie die Datensatzinformationen und den Status: Informationen zur Schätzung oder

BUSINESS SYSTEM PLUS: CONCISE GUIDE

Rechnung "In Bearbeitung" können durch Drücken der Schaltfläche "Ändern" geändert und gespeichert werden.

6.3.1 Die Rechnung im Status "Geliefert" zeigt zur vereinfachten Verarbeitung oben die Schaltfläche "Bezahlt" an. Wenn Sie auf die Schaltfläche "Bezahlt" klicken, die Zahlungsdaten verarbeitet werden, die Sondertransaktion im Hauptbuch angelegt wird, wird der Datensatz für die Auftragszahlung in der Zahlungsliste angelegt und der Saldo des Bankkontos geändert. Wenn der Status auf "Bezahlt" gesetzt ist und die Schaltfläche "Ändern" gedrückt wird, ist die Zahlung ähnlich. Dies ist eine vereinfachte Methode zur Erfassung der Zahlung, die es dem Benutzer auch ermöglicht, das Konto anzugeben, in das der Zahlungsbetrag eingezahlt wird. Wenn der Bestellstatus in "Bezahlt" geändert wird, erscheint die Liste der Bankkonten im oberen blauen Bereich des Bestellbildschirms. Sie müssen das Konto auswählen, mit dem das Geld eingezahlt wurde, und dann die Schaltfläche "Ändern" drücken (der Kontostand wird entsprechend geändert).

Die alternative Methode zur Erfassung von Zahlungen (einschließlich Teilzahlungen und Zahlungsdetails, z. B. Kreditkartennummer usw.) wird nachstehend beschrieben.

6.3.2 Wenn der Rechnungsstatus "In Bearbeitung" ist, können die Daten, einschließlich der Auftragsart, später geändert werden. Sie können auch den Status der Rechnung ändern, um sie auf "Geliefert" oder "Bezahlt" zu setzen.

6.3.3 Wenn der Status "Bezahlt" ist, können die Daten nicht geändert werden. die Zahlungsabrechnungsdaten wurden aufgezeichnet;

7. E-Mail oder Dokument drucken

Wenn der Rechnungsdatensatz erstellt wird, können Sie ihn bearbeiten (wenn er sich im Status "In Bearbeitung" befindet), ein Dokument erstellen, anzeigen und im PDF-Format anzeigen oder es per E-Mail an den Kunden senden.

7.1 Klicken Sie zum Generieren und Anzeigen von PDF auf die Schaltfläche "Drucken" oben auf dem Bildschirm. Dadurch wird das PDF-Dokument geöffnet, das Sie drucken und in einem bestimmten Ordner oder einer E-Mail speichern können.

7.2 Das System bietet zehn Vorlagen zum Generieren von Rechnungsartendokumenten. Sie können die Vorlage auswählen, indem Sie den entsprechenden Eintrag "Berichtsvorlage" im Feld auf der blauen Leiste oben im Formular auswählen. Dies ermöglicht die Auswahl zwischen 2 speziellen Rechnungsvorlagen und 8 Vorlagen, die in den Systemeinstellungen angezeigt werden.

7.3 Um ein Dokument per E-Mail (Rechnung, Quittung, Rechnung) an den Kunden zu senden, klicken Sie oben auf dem Bildschirm auf die Schaltfläche "E-Mail". Dadurch wird der E-Mail-Client geöffnet. Es wird erwartet, dass E-Mail, z. B. Ihre E-Mail-Anmeldeinformationen, bereits eingerichtet wurde. Wenn nicht, sehen Sie bitte oben, wie das geht.

BUSINESS SYSTEM PLUS: CONCISE GUIDE

Das Dokument, das Sie per E-Mail senden möchten, ist bereits angefügt. Sie können das Dokument erneut anzeigen, indem Sie auf das Attachment-PDF im Anhang rechts oben auf dem Bildschirm Ihres E-Mail-Clients klicken. Sie können weitere Dokumente an E-Mails anhängen, indem Sie sie per Drag & Drop in den Anhangsbereich des E-Mail-Client-Bildschirms ziehen.

Wenn Sie die E-Mail-Adresse des Kunden (im Subsystem Kontakte) konfiguriert haben, wird diese automatisch in das Adressfeld eingefügt. Wenn nicht, müssen Sie auf die Schaltfläche "Link" rechts neben dem Adressfeld klicken. Dadurch wird die Adressliste geöffnet. Klicken Sie auf den entsprechenden Datensatz, um die E-Mail-Adresse in das Feld "Adresse" einzufügen.

Sie können die Adresse auch in das Feld "Adresse" eingeben und für die zukünftige Verwendung speichern, indem Sie auf die Schaltfläche "Speichern" ("Floppy") rechts neben dem Adressfeld klicken.

Klicken Sie in der unteren Schaltflächenleiste auf die Schaltfläche "Senden", um die E-Mail zu senden.

Prozessverkaufszahlung

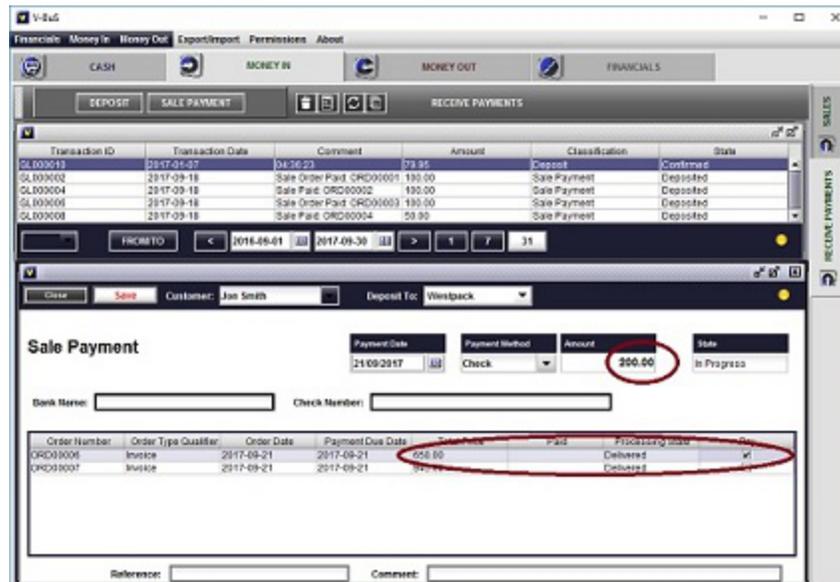
Notieren Sie die Zahlungsdetails (z. B. Scheckdetails, Kreditkartendetails usw.) für Voll- und Teilzahlungen sowie die Zahlungen für mehrere Verkäufe.

1 Wenn sich die Rechnung im Status "Geliefert" befindet, bietet das System die Möglichkeit, die Zahlung zu verarbeiten.

1.1 Um die Zahlung aufzuzeichnen, klicken Sie auf den "RECEIVE PAYMENTS" -Reiter auf der rechten Seite des Fensters und dann auf den Button "SALE PAYMENT". Das Formular "Verkaufszahlung" wird geöffnet. Wählen Sie den Kunden im "Kunden" im oberen blauen Bereich des Formulars aus. Die Liste der offenen Rechnungen ("Delivered" oder "Partially Paid") wird angezeigt. Wenn Sie anstelle des Kundennamens einen leeren String wählen, wird die vollständige Liste der offenen Rechnungen angezeigt.

1.2 **Klicken Sie auf das Kästchen rechts neben der Tabelle für den Rechnungsbeleg, der bezahlt wird.**

BUSINESS SYSTEM PLUS: CONCISE GUIDE



Der ausstehende Betrag der Rechnung wird im Feld Betrag in der Mitte des Formulars angezeigt. Sie können mehrere Kästchen ankreuzen. In diesem Fall wird die Summe der offenen Beträge für Rechnungen in das Feld Betrag eingefügt. Dies ist der Fall, wenn der Kunde mehrere Rechnungen vollständig bezahlt. **Sie können diesen Betrag bearbeiten: Geben Sie den tatsächlichen Zahlungsbetrag ein** (was der Teilzahlung entsprechen würde).

1.2 Wählen Sie das Bankkonto aus, auf dem die Zahlung hinterlegt ist (das weiße Kombinationsfeld auf dem blauen Band oben im Formular). Wählen Sie die Zahlungsart und geben Sie die Zahlungsdetails ein (zB Kreditkartendetails)

1.3 Sie können Zahlungsreferenz und Kommentar in den Feldern am Ende des Formulars aufzeichnen. Wenn Sie dies nicht tun, werden die Referenz- und Kommentardatensätze automatisch vom System angelegt und enthalten die Rechnungsnummern, für die bezahlt wurde.

1.4 Drücken Sie die Schaltfläche "Speichern" oben im Formular. Die Zahlung wird in der Liste vermerkt. Der Banksaldo wird angepasst, der Status der in der Liste markierten Rechnungen wird in "Bezahlt" oder "Teilweise bezahlt" geändert.

Hinweis: Wenn Sie die Zahlung für mehrere Rechnungen bearbeiten und der Betrag der Zahlung geringer ist als die Gesamtsumme der ausstehenden Rechnungsbeträge, wird die erste (nach laufenden Nummern im System) als vollständig "bezahlt" und die letzte teilweise bezahlt "mit "Gesamtpreis" und tatsächlich "bezahlt" Betrag aufgezeichnet.

Sie können Zahlungen für die teilweise bezahlten Rechnungen später erfassen.

BUSINESS SYSTEM PLUS: CONCISE GUIDE

Nehmen Sie eine Einzahlung vor

Neben der Erfassung von Verkaufszahlungen können Sie auch generische Einzahlungen erfassen. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche "DEPOSIT" oben im Fenster, um das Einzahlungsformular zu öffnen.

2.1 Geben Sie den Betrag der Einzahlung in das Feld auf der rechten Seite des Formulars ein. **Die Tabelle zur Angabe der Zahlungskategorie wird angezeigt.** Sie **sollen** Wähle die PAYMENT CATEGORY. Klicken Sie mit der Maus auf das hellblaue Band unter dem Feld PAYMENT CATEGORY und dann auf das kleine blaue Rechteck rechts neben dem Feld. Die Liste der Konten (Kategorien) wird angezeigt. Wählen Sie das entsprechende Konto (zB Mieten), der entsprechende Datensatz erscheint in der Liste, der Betrag wird automatisch gleich dem Einzahlungsbetrag gesetzt.

Sie können mehrere Kategorien für die Zahlung erfassen (z. B. wenn Sie einen einzelnen Scheck erhalten, der die Zahlung für persönliche Dienste und Miete beinhaltet). Sie sollten jedoch sicherstellen, dass die Summe der AMOUNTs in der Tabelle gleich dem Gesamtbetrag der Zahlung ist (das System wird dies kontrollieren).

2.2 So bearbeiten Sie die Menge: **Doppelklick** auf das Feld AMOUNT und füge dann den korrekten Wert der Menge ein. Dann können Sie die PAYMENT CATEGORY hinzufügen.

Die Gesamtsummen der Beträge sollten mit dem Zahlungsbetrag übereinstimmen. Drücken Sie Enter. Die neue Zeile in der Tabelle wird angezeigt. Sie können den gesamten Vorgang mehrmals wiederholen.

Geld aus

Inventar kaufen

Bestellinformationen erfassen

Erstellen Sie neue Bestellungen: Zeichnen Sie die Daten auf, generieren Sie PDF-Dokumente, senden Sie sie per E-Mail oder drucken Sie die Dokumente. Das Verfahren ähnelt sehr dem Erstellen von Rechnungen, mit Ausnahme geringfügiger Unterschiede.

Um die Bestellung aufzuzeichnen, wählen Sie auf der Registerkarte "KÄUFE" rechts neben **GELD AUS** klicken Sie auf die Schaltfläche "NEUER KAUF". Das Formular "Bestellung" wird geöffnet.

BUSINESS SYSTEM PLUS: CONCISE GUIDE

1 Datensatzoperationstyp und Lieferant

1.2 Wählen Sie den Operationstyp aus, der **Bestellung, Kauf oder Rechnung** ..

1.2.1 Im Falle einer Bestellung ändert das System den Bestand und die Konten im Zusammenhang mit dem Kauf von Inventar.

1.2.2 Im Falle eines Kaufs oder einer Rechnung sollte der Nutzer die mit der Zahlung verbundene Aufwandskategorie auswählen. Das entsprechende Konto wird geändert, wenn die Zahlung registriert wird.

1.2.3 Im Falle eines Kaufs kann der Datensatzstatus als **Geliefert** , oder **Bezahlt**

1.2.4 Im Fall von Bill wird der Status automatisch auf **Bezahlt** Der Benutzer sollte das für die Zahlung verwendete Bankkonto aus der Liste oben im Formular auswählen.

1.2 Wählen Sie den Lieferantennamen im Lieferantefeld aus oder geben Sie den neuen Lieferantennamen ein. Er wird gespeichert, wenn die Bestellung gespeichert wird.

2 Inventarelemente hinzufügen

2.1 Klicken Sie mit der Maus auf die erste Zeile der Auftragspositionstabelle unterhalb der Beschriftung "PRODUCT NAME" (hellblaues Band). Sie können entweder das vorhandene Produkt aus der Liste auswählen oder den neuen Produktdatensatz erstellen.

2.1.1 Um das neue Produkt (Service) zu registrieren, geben Sie Name und Preis in die entsprechenden Felder ein: Das Produkt mit diesem Namen und diesem Preis wird im System gespeichert, wenn der Datensatz "Bestellung" gespeichert wird. Sie können die Daten später bearbeiten (insbesondere die Beschreibung für das Produkt hinzufügen).

3.1.2 Um einen bestehenden Produkt- oder Service-Datensatz auszuwählen: Klicken Sie auf das kleine blaue Rechteck rechts neben dem Feld. Die Liste der Produkte mit den Preisen wird angezeigt. Wählen Sie das Produkt aus. Ihr Preis wird automatisch in das entsprechende Feld in der Tabelle eingetragen, wenn Sie angegeben haben **Produktkosten für den entsprechenden Inventargegenstand**. Wenn nicht, müssen Sie den Wert manuell eingeben. Stellen Sie die Menge ein. Sie müssen möglicherweise auf das Tabellenelement doppelklicken, um es zu bearbeiten.

Vergewissern Sie sich, dass der Gesamtbetrag der Bestellung geändert wurde. Wenn es sich beim Eingeben des Produkts nicht automatisch geändert hat **Drücken Sie die EINGABETASTE auf Ihrer Tastatur** Wird die neue (leere) Zeile in der Liste erstellt, wird die Reihenfolge "Total" aktualisiert.

4 **Zusätzliche Informationen aufzeichnen: Fracht, Konditionen, Bestelldatum, Versanddatum, Fälligkeitsdatum.**

BUSINESS SYSTEM PLUS: CONCISE GUIDE

Hinweis: Wenn Sie Bedingungen angeben, wird der Fälligkeitsdatum automatisch basierend auf den Werten für Versanddatum und -bedingungen eingefügt.

5 Steuern angeben

5.1 Sie können angeben, ob die Steuer im Produktpreis enthalten ist oder hinzugefügt werden soll, indem Sie das entsprechende Kontrollkästchen auf dem Bildschirm aktivieren.

5.2 Sie können die bestimmte Steuerart auswählen, die auf Bestellung angewendet wird, indem Sie den Eintrag aus der Auswahl auswählen, die im Feld "Steueranwendung" angegeben ist. Wenn der Kauf steuerfrei ist, wählen Sie eine leere Zeile. Die Steuerart für die Bestellung sollte aus der Liste ausgewählt werden. der ganze Rest von Informationen können explizit in die entsprechenden Felder eingefügt werden.

Hinweis: Die zu verwendenden Steuertypen sollten während der Systemeinrichtung angegeben werden.

6 Bestellauftrag erfassen und Dokumente anhängen

6.1 Um ein bestimmtes Memo (ein oder mehrere) aufzuzeichnen, öffnen Sie die erstellte Bestellung und wählen Sie die Registerkarte "Memo". Klicken Sie auf das Symbol "Neu", geben Sie den Text des Memos ein und klicken Sie auf das Symbol "Speichern".

6.2 Um das Dokument an die Bestellung anzuhängen, wählen Sie die Registerkarte "Dokumente". Ziehen Sie das Dokument in den Bereich unter dem blauen Band und legen Sie es dort ab (das Dokumentsymbol wird angezeigt) oder klicken Sie auf das Symbol "Neu" und wählen Sie das Dokument aus, das Sie anhängen möchten (es kann eine beliebige Datei, ein Text oder ein Bild sein). Wenn Sie das Dokument später öffnen möchten, klicken Sie einfach auf das entsprechende Symbol im Bereich unter dem blauen Band.

Falls das PC-System mit Android-Geräten verbunden ist und die Bestellung von Android hochgeladen wird, wird das mit der Bestellung auf dem Android-Gerät verknüpfte Dokument (z. B. das Foto der entsprechenden Quittung) ebenfalls hochgeladen und im angegebenen Bereich platziert.

7 Ändern der Datensatzinformationen und des Status

Informationen zur Bestellung können durch Klicken auf die Schaltfläche "Ändern" geändert und gespeichert werden. Der Status kann durch Drücken von "Delivered" oder "Paid" geändert werden, die angezeigt werden, wenn sich die Bestellung im Status "In Bearbeitung" oder im Status "Geliefert" befindet. Dies entspricht im Wesentlichen dem Standardablauf bei der Bearbeitung der Bestellung.

BUSINESS SYSTEM PLUS: CONCISE GUIDE

6.1 Wenn Sie auf die Schaltfläche "Bezahlt" klicken, werden die Zahlungsdaten verarbeitet und der der Auftrags- zahlung entsprechende Sonderdatensatz wird in der Einkaufszahlungsliste angelegt. Dies ist die vereinfachte Methode zur Erfassung der Zahlung, die es dem Benutzer nicht erlaubt, das Konto anzugeben, von dem der Zahlungsbetrag abgezogen wird (das Standardkonto "Undeposited funds" wird verwendet). Die alternative Methode zur Erfassung von Kaufzahlungen (einschließlich Zahlungen) ähnelt der Erfassung von Verkaufszahlungen und wird nachfolgend beschrieben.

6.2 Bei Status "In Bearbeitung" können die Daten später geändert werden;

6.3 Im Falle des Status "Bezahlt" können die Daten nicht geändert werden. die Zahlungsabrechnungsdaten wurden aufgezeichnet.

7. E-Mail oder Dokument drucken

Wenn der Bestelldatensatz erstellt wurde, können Sie ihn bearbeiten (wenn er sich im Status "In Bearbeitung" befindet), PDF-Dokumente erstellen, anzeigen und drucken oder dem Lieferanten per E-Mail senden.

7.1 Klicken Sie zum Generieren und Anzeigen von PDF auf die Schaltfläche "Drucken" oben auf dem Bildschirm. Dadurch wird das PDF-Dokument geöffnet, das Sie drucken und in einem bestimmten Ordner oder einer E-Mail speichern können.

7.2 Ähnlich wie bei der Rechnung bietet das System zehn Vorlagen zur Generierung der Bestellung. Sie können die gewünschte Vorlage auswählen, indem Sie den entsprechenden Eintrag "Berichtsvorlage" im Kombinationsfeld im blauen Band oben im Formular auswählen.

7.3 Um ein Dokument per E-Mail an den Anbieter zu senden, klicken Sie oben auf dem Bildschirm auf die Schaltfläche "E-Mail". Dadurch wird der E-Mail-Client geöffnet. Es wird erwartet, dass E-Mail, zB Ihre E-Mail-Zugangsdaten, bereits eingerichtet wurden, falls nicht, lesen Sie bitte weiter oben.

Das Dokument, das Sie per E-Mail senden möchten, ist bereits angefügt. Sie können das Dokument erneut anzeigen, indem Sie auf das Attachment-PDF im Anhang rechts oben auf dem Bildschirm Ihres E-Mail-Clients klicken. Sie können weitere Dokumente an E-Mails anhängen, indem Sie sie per Drag & Drop in den Anhangsbereich des E-Mail-Client-Bildschirms ziehen.

Wenn Sie die E-Mail-Adresse des Lieferanten (innerhalb des Subsystems Kontakte) konfiguriert haben, wird diese automatisch in das Adressfeld eingefügt. Wenn nicht, müssen Sie auf die Schaltfläche "Link" rechts neben dem Adressfeld klicken. Dadurch wird die Adressliste geöffnet. Klicken Sie auf den entsprechenden Datensatz, um die E-Mail-Adresse in das Feld "Adresse" einzufügen.

Sie können die Adresse auch in das Feld "Adresse" eingeben und für die zukünftige Verwendung

BUSINESS SYSTEM PLUS: CONCISE GUIDE

speichern, indem Sie auf die Schaltfläche "Speichern" ("Floppy") rechts neben dem Adressfeld klicken.

Drücken Sie die Schaltfläche "Senden" im unteren Bereich, um die E-Mail zu senden.

Kaufzahlungen

Erfassen Sie die Details für Voll- und Teilzahlungen sowie die Zahlungen für mehrere Käufe.

1 Wenn sich die Bestellung im Status "Geliefert" befindet, bietet das System die Möglichkeit, die Kaufzahlung aufzuzeichnen.

1.1 Um die Zahlung aufzuzeichnen, klicken Sie auf die Registerkarte "KAUFZAHLUNGEN" auf der rechten Seite des Fensters und dann auf den Button "KAUFZAHLUNG". Das Formular "Kaufzahlung" wird geöffnet. Wählen Sie den Lieferanten im Feld "Lieferant" im oberen blauen Bereich des Formulars aus. Die Liste der offenen Bestellungen ("Delivered" oder "Partially Paid") wird angezeigt. Wenn Sie anstelle des Lieferantennamens eine leere Zeichenfolge wählen, wird die vollständige Liste der offenen Bestellungen angezeigt.

1.2 **Klicken Sie auf das Kästchen rechts neben der Tabelle für die Bestellung, die bezahlt wird.** Der ausstehende Betrag der Bestellung wird im Feld Betrag in der Mitte des Formulars angezeigt. Sie können mehrere Kästchen ankreuzen. In diesem Fall wird die Summe der ausstehenden Beträge in das Feld Betrag eingefügt. Der Wert ist korrekt, wenn Sie für (mehrere) Kauf (s) in voller Höhe bezahlen. **Sie können diesen Betrag bearbeiten: Geben Sie den tatsächlichen Zahlungsbetrag ein** Dies entspricht der vollständigen oder teilweisen Zahlung des ausstehenden Restbetrags.

1.2 Wählen Sie das Bankkonto aus, von dem die Zahlung zurückgezogen wird (das weiße Kombinationsfeld auf dem blauen Band oben im Formular).

1.3 Sie können Zahlungsreferenz und Kommentar in den Feldern am Ende des Formulars aufzeichnen. Wenn Sie dies nicht tun, werden die Referenz- und Kommentarsätze automatisch vom System angelegt und enthalten die Bestellungsnummer, für die bezahlt wurde.

1.4 Drücken Sie die Schaltfläche "Speichern" oben im Formular. Die Zahlung wird in der Liste vermerkt. Der Banksaldo wird angepasst, der Status der in der Liste markierten Aufträge wird in "Bezahlt" oder "Teilweise bezahlt" geändert.

Hinweis: Wenn Sie für mehrere Bestellungen zahlen und der Betrag der Zahlung weniger als die Summe der ausstehenden Auftragsmengen ist, wird die Faust in der Liste (nach Laufnummern im System) als vollständig "Bezahlt" gekennzeichnet, und der letzte wird markiert "teilweise bezahlt". Der "Gesamtpreis" und die tatsächlich "bezahlten" Beträge werden aufgezeichnet.

BUSINESS SYSTEM PLUS: CONCISE GUIDE

Sie können die teilweise bezahlte Bestellung später bezahlen.

Kosten

Registrieren Sie (Nichtkaufauftrag) Ausgaben.

1. Um die Ausgabe aufzuzeichnen, klicken Sie auf die Registerkarte "KOSTEN" auf der rechten Seite des Fensters und erstellen Sie entweder die neue Kategorie oder klicken Sie auf die vorhandene Zeile in der Tabelle, um die Zahlung für die bestehende Zahlungskategorie aufzuzeichnen.

1. Um die neue Zahlungskategorie zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche "NEUE BEZAHLUNGSKATEGORIE". Das neue Zahlungskategorieformular wird geöffnet. Wählen Sie "Spesstyp" aus, der eine allgemeine Klassifizierung Ihrer Ausgaben (z. B. Miete) und einen spezifischeren "Zahlungsnamen" enthält. Wenn der Wert nicht festgelegt ist, wird der "Spesstyp" als Zahlungsname verwendet. Wählen Sie das Bankkonto aus, das normalerweise für diese Zahlungsart verwendet wird. Drücken Sie die Schaltfläche "Speichern". Das Zahlungsformular wird am Ende des Formulars angezeigt. Jetzt können Sie die erste Zahlung erfassen (oder das Formular schließen und die Daten später verwenden). Um die Zahlung aufzuzeichnen, geben Sie den Wert von Betrag ein. Alle anderen Informationen sind optional. Drücken Sie die Schaltfläche "Speichern" ("Floppy") auf der grauen Schaltflächenleiste über dem Formular. Die erste Zahlung wurde registriert. Die Zahlungsliste mit der neuen Zahlung des Rekorders wird unten im Formular angezeigt. Sie können das Formular schließen oder die neue Zahlung erfassen.

2. Um die Zahlung für eine bestehende Zahlungskategorie aufzuzeichnen, klicken Sie auf den **ZAHLUNGSKATEGORIEN** Liste. Das Zahlungskategorieformular wird geöffnet. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Neue Zahlung" ("Stift") links neben der hellgrauen Schaltflächenleiste in der Mitte. Das Zahlungsformular wird am Ende des Formulars angezeigt.

2.1 Fügen Sie den Wert von Betrag ein. Alle anderen Informationen sind optional. Drücken Sie die Schaltfläche "Speichern" ("Floppy") auf der grauen Schaltflächenleiste über dem Formular. Die Zahlung wurde aufgezeichnet. Sie können das Formular schließen oder die neue Zahlung auf ähnliche Weise erfassen.

Personalabrechnung und Zahlungen an Mitarbeiter (optional)

1 Um die Zahlung an einen Mitarbeiter aufzuzeichnen, klicken Sie auf die Registerkarte "PAYROLL" auf der rechten Seite des Fensters.

1.1 Erstellen Sie den neuen Mitarbeiterdatensatz.

BUSINESS SYSTEM PLUS: CONCISE GUIDE

1.1.1 drück den Knopf **NEUEN MITARBEITER REGISTRIEREN** .. Der Mitarbeiterbildschirm wird geöffnet. Geben Sie "Employee Name" und "Annual Salary (package)" oben auf dem Bildschirm ein. Wählen Sie das Bankkonto aus, das für Gehaltszahlungen verwendet wird.

1.1.2 Geben Sie optionale Mitarbeiterdaten an, z. B. den Namen, die Adresse, die Steuernummer und das Geburtsdatum.

1.1.3 Wählen **Tariffbasis** : Jährlich, Täglich oder Stündlich. Falls "Stündlich" oder "Täglich" ausgewählt ist, geben Sie den Tarif (pro Stunde oder pro Tag) an.

1.1.4 Sichere die Daten.

1.2 Erfassen Sie die Gehaltszahlung.

1.2.1 Klicken Sie in der Liste auf Mitarbeiterdatensatz. Der Mitarbeiterbildschirm wird geöffnet.

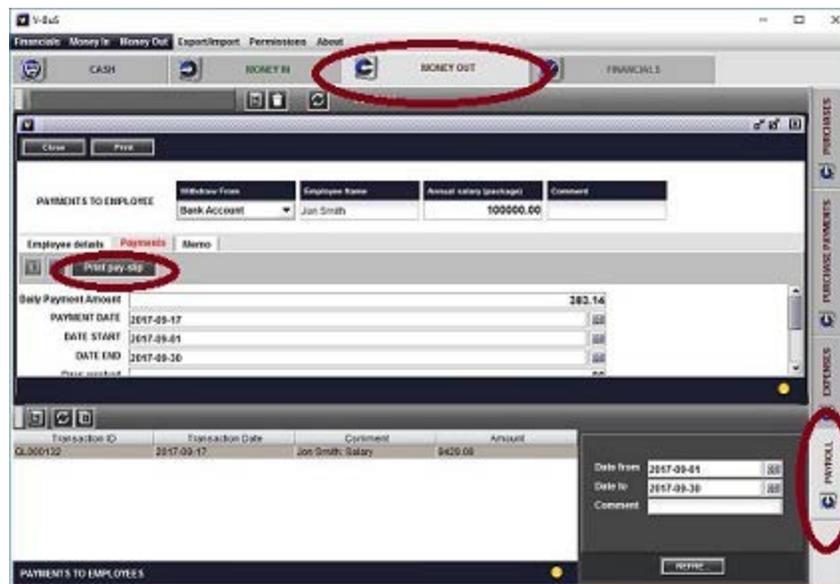
1.2.2 Drücken Sie auf das Symbol "Stift" in der oberen Symbolleiste. Der Gehaltsbildschirm wird geöffnet. Der tägliche Zahlungsbetrag (basierend auf dem jährlichen Betrag) wird in das entsprechende Feld eingefügt.

1.2.3 Geben Sie die Anzahl der geleisteten Arbeitstage, bezahlten Urlaub, bezahlten Krankenurlaub, falls vorhanden, ein.

1.2.4 Geben Sie Beginn und Ende des Zahlungszeitraums und die Art der Zahlung (z. B. Gehalt) an.

1.2.5 Sichere die Daten. Die entsprechende Transaktion wird im System aufgezeichnet, Kontostände werden aktualisiert.

1.2.6 Um den Einzahlungsbeleg für den Mitarbeiter auszudrucken, wählen Sie den Gehaltsdatensatz und **Gehaltsabrechnung drucken**



BUSINESS SYSTEM PLUS: CONCISE GUIDE

1.3 Erfassen Sie andere Zahlungen an einen Mitarbeiter.

1.3.1 Drücken Sie **NEUER GEHALT / BONUS / ZUSCHLAG** Schaltfläche oben im PAYROLL-Fenster. Der Zahlungsbildschirm wird geöffnet.

1.3.2 Zahlungsart auswählen (**Gehalt, Bonus oder Zulage**) und der Name des Mitarbeiters oben auf dem Bildschirm. Geben Sie den Zahlungsbetrag und das Datum ein.

1.3.2 Markieren Sie, ob die Einkommenssteuer, Abzüge oder Rentenbeiträge zur Anwendung kommen und vom tatsächlichen Betrag abgezogen werden sollten. Ab abkonsottierekategorien die abkonsottierekategorien abkonsottiere abkonsottiere

abundiereundiereundottundundiereundottundottundkonsottiereottund

1.2.5 Sichere die Daten. Die entsprechende Transaktion wird im System aufgezeichnet, Kontostände werden aktualisiert.

Android-Geräte

Mehrere Benutzer: Verbindung mit Android

Das System kann an ein oder mehrere Android-Geräte angeschlossen werden. In diesem Fall werden die in der Android-Anwendung aufgezeichneten Geschäftsdaten auf dem PC in das System heruntergeladen. Der Android-Nutzer kann außerdem die Daten von der PC-Anwendung auf sein Android-Gerät hochladen (Daten lesen).

Der Download der Daten vom jeweiligen Android-Gerät auf den PC kann entweder sofort oder als Satz von Datensätzen durchgeführt werden, je nachdem, wie die "PC-VERBINDUNG" konfiguriert wurde.

Die Übertragung der Daten basiert auf dem Standard-AS1-Protokoll (Austausch verschlüsselter E-Mail-Nachrichten), daher muss der Benutzer das gleiche E-Mail-Konto für den Austausch von Nachrichten (E-Mail-Adresse und Passwort) sowohl auf dem Android-Gerät als auch auf dem PC angeben.

Alternativ kann der Dropbox-Server zum Datenaustausch verwendet werden. In diesem Fall werden die Daten nicht verschlüsselt, wenn sie zwischen den Geräten übertragen werden.

Das System bietet die Wahl zwischen Dropbox-, Gmail- oder AOL-Konten für den Datenaustausch. Der Benutzer kann zu diesem Zweck den neuen speziellen Dropbox-, Gmail- oder AOL-Account erstellen.

BUSINESS SYSTEM PLUS: CONCISE GUIDE

Hinweis: Wenn die Daten zu dem Zeitpunkt aufgezeichnet werden, zu dem sich das Android-Gerät außerhalb der Netzabdeckung befindet, werden die Daten automatisch für den Bulk-Upload markiert, unabhängig von der anfänglichen Konfiguration des Systems (nur diese Daten).

Android PC-Verbindung wird als eine Folge der folgenden Schritte hergestellt

Die Daten werden über E-Mail-Konten (oder Dropbox-Server) ausgetauscht, die sowohl auf Android-Geräten als auch auf PC-Anwendungen konfiguriert werden müssen.

Für die PC-Anwendung

1.1 Wählen Sie den Drittanbieter-Server aus, der für die Verbindung verwendet werden soll: Dropbox (**empfohlen**), Google Mail oder AOL.

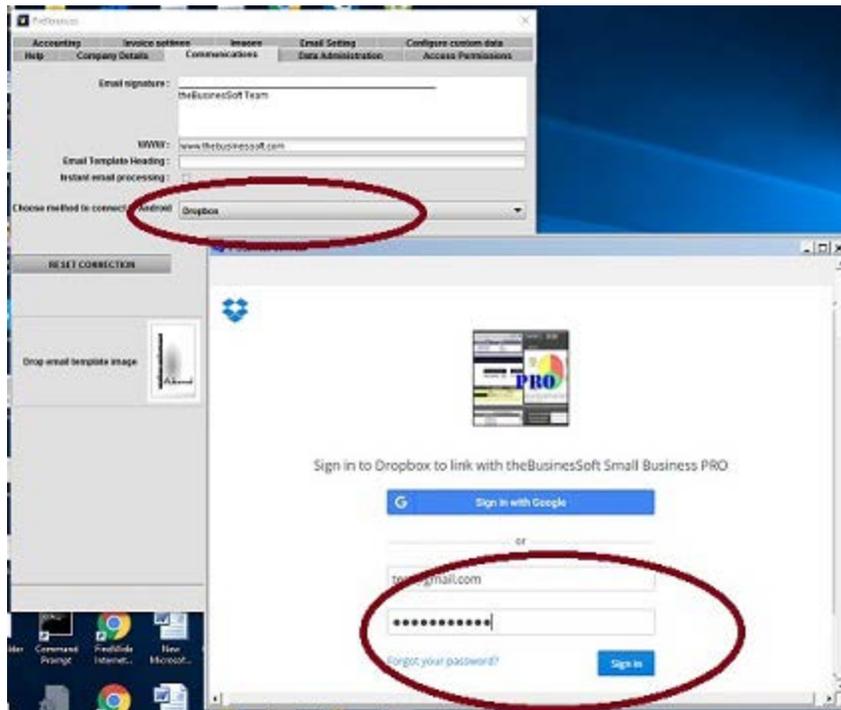
1.2 E-Mail-Login und Passwort einrichten, das für die Verbindung mit Android verwendet werden soll (Vollständige Gmail oder AOL-Adresse, z. B. yourname@gmail.com und Passwort) auf dem Bildschirm "Setup -> Kommunikation". Drücken Sie die "Android connect" -Taste. Warten Sie, bis der Text auf der Schaltfläche auf "Verbindung zurücksetzen" wechselt.

Wenn sich die Änderung nicht länger als 1 Minute ändert, überprüfen Sie Ihre E-Mail-Adresse und das Kennwort und versuchen Sie es erneut. Überprüfen Sie, ob das Google Mail-Konto (AOL) erstellt wurde: Der entsprechende Datensatz sollte in der Liste unter Setup -> E-Mail-Einstellungen angezeigt werden.

1.2.1 Im Falle eines Dropbox-Servers öffnet das System einen speziellen Bildschirm, um die Verbindung herzustellen.

1.2.2 Das System wird bestätigen, dass die Verbindung hergestellt ist.

BUSINESS SYSTEM PLUS: CONCISE GUIDE



1.2.3 Falls es sich um eine E-Mail handelt, müssen Sie überprüfen, ob das Google Mail-Konto (AOL) erstellt wurde: Der entsprechende Datensatz sollte in der Liste unter Setup -> E-Mail-Einstellungen angezeigt werden.

Hinweis: falls Sie ein E-Mail-Konto für die Verbindung verwenden

- Die Systeme **kann nicht mit einem E-Mail-Konto verbunden werden, das mit zwei Schritten konfiguriert wurde** (falls Sie zusätzlich zur Passwortüberprüfung eine Handynummer zur zusätzlichen Verifizierung bereitgestellt haben).
- Wenn Sie unser System verwenden möchten, verwenden Sie ein E-Mail-Konto mit Passwortberechtigung (oder erstellen Sie es) oder verwenden Sie Dropbox für die Verbindung.

Für ein Android-Gerät

2.1 Konfigurieren Sie die Verbindung, indem Sie den Server (Dropbox, Google Mail oder AOL) auswählen und die Anmelde- und Passwörter für Google Mail (AOL) im Bildschirm SETUP -> UPLOAD TO PC -> PC CONNECTION einreichen. Dies muss derselbe sein, wie auf dem PC konfiguriert.

Wählen Sie eine Option aus, um die Daten sofort hochzuladen oder den Bulk-Upload

BUSINESS SYSTEM PLUS: CONCISE GUIDE

durchzuführen. Beim Bulk-Upload können Sie Informationen filtern und die Daten verwerfen, die Sie nicht auf den PC übertragen möchten.

Wenn Sie eine langsame Internetverbindung haben, aktivieren Sie nicht das Kästchen "Bild-Upload", um anzugeben, dass nur Textinformationen, keine Bilder auf den PC hochgeladen werden sollen.

Hinweis: Im Allgemeinen lädt das System sowohl Daten als auch Bilder auf den PC hoch. Die Option zum Hochladen des Textes ist die empfohlene Wahl, wenn die Geschwindigkeit der Internetverbindung oder die Geschwindigkeit des Benutzercomputers niedrig ist (häufiges Hochladen von großen Bildern kann die Anwendung).

Wenn Sie das Kontrollkästchen "Daten zurücksetzen" aktivieren, erzwingt das System das Löschen der aktuellen Konten und der Inventardaten und fügt anschließend die Daten ein, die auf dem PC konfiguriert wurden.

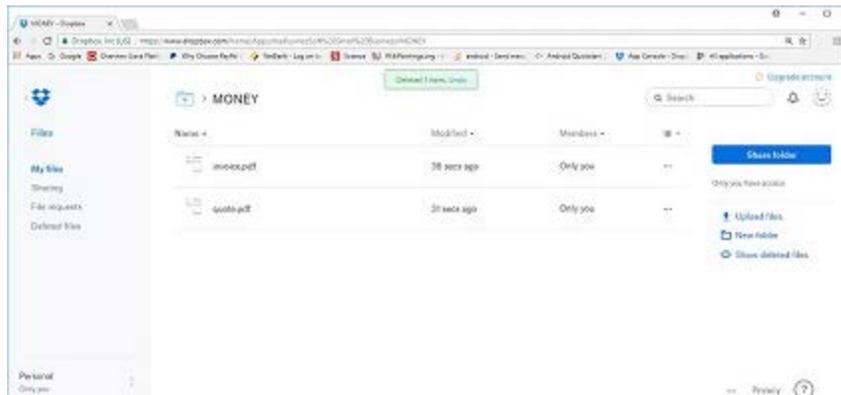
Vorausgesetzt, dass die Einstellungen korrekt sind, startet das System im verbundenen Modus: Alle neuen Verkaufs-, Einkaufs-, Zahlungs-, Inventar-, Kontakt-, Aufgaben- und Notizenaufzeichnungen werden entweder sofort oder als "Datenfeed" in die V-BuS PC-Anwendung hochgeladen. "(in großen Mengen, auf Anfrage des Benutzers). Im Fall des "Daten-Feeds" (Bulk-Upload) können Informationen, die auf Android aufgezeichnet wurden, auf den PC hochgeladen werden, indem Sie das Symbol "Pfeil rechts" unter Setup -> "UPLOAD TO PC" -> "DATEN HOCHLADEN" drücken. Nur die ausgewählten Daten werden hochgeladen. die redundanten Nachrichten können verworfen (gelöscht) werden.

Das Verfahren kann für mehrere Android-Geräte durchgeführt werden.

2.2 Android: Überprüfen Sie die Verbindung. Führen Sie das anfängliche Hochladen der Daten durch.

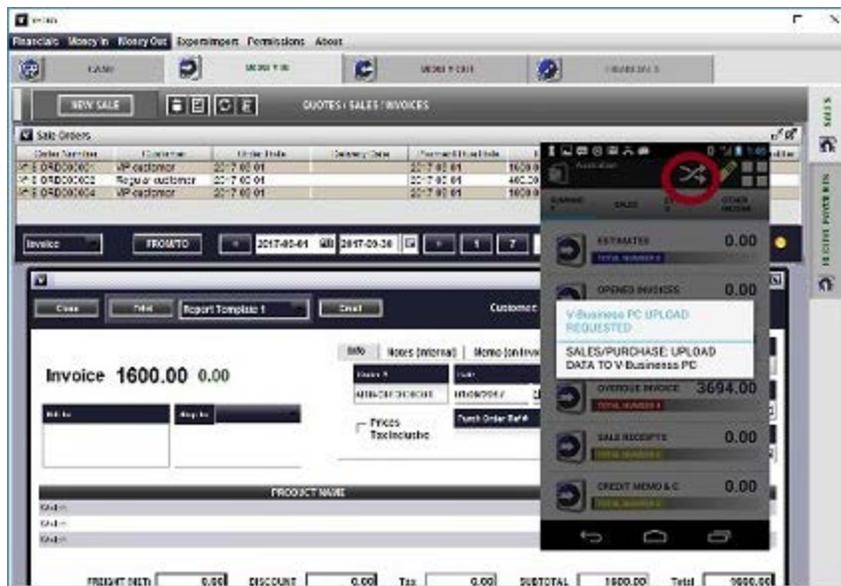
2.2.1 Wenn Sie die Verbindung mit Dropox hergestellt haben, können Sie die Verbindung überprüfen, indem Sie ein Dokument auf den Dropbox-Server hochladen. Erstellen Sie dazu einen Kostenvoranschlag oder eine Rechnung, Klicken Sie in der oberen Schaltflächenleiste im Rechnungsbildschirm auf das Symbol "Notizen": Das PDF für die Schätzung (Rechnung) wird erstellt. Open Data Exchange-gt; Hochladen in die Cloud (Dropbox). Laden Sie die Dokumente auf den Dropbox-Server hoch und überprüfen Sie, ob sie hochgeladen wurden (in den Ordner BusinesSoft ... -> MONEY auf dem Dropbox-Server), indem Sie Ihren Browser verwenden.

BUSINESS SYSTEM PLUS: CONCISE GUIDE



2.3 Führen Sie den anfänglichen Datenupload von Android zu PC (oder von PC zu Android) durch.

2.3.1 Wenn Sie bereits eine Android-Anwendung verwendet haben, können Sie einige Daten (z. B. bereits erstellte Rechnungen) in die PC-Anwendung hochladen. Öffnen Sie dazu die entsprechende Liste in der Android-Anwendung und drücken Sie die Doppelpfeile oben. Wählen Sie "Verkauf / Einkauf Daten auf V-Business PC hochladen". Wenn die PC-Anwendung läuft, werden die Daten mit einer Verzögerung von 1-2 Minuten in die PC-Anwendung hochgeladen.



Auf die gleiche Weise können Sie Ihre Inventarliste oder Kontakte von Android auf Ihren PC hochladen.

2.3.1 Wenn Sie bereits eine PC-Anwendung und beispielsweise eingefügte Inventardaten verwendet haben, die Sie auch auf Android verwenden möchten, Sie müssen die Daten vom PC

BUSINESS SYSTEM PLUS: CONCISE GUIDE

auf Android heruntergeladen. Öffnen Sie dazu die entsprechende Liste in der Android-Anwendung und drücken Sie die Doppelpfeile oben. Wählen Sie "Inventar: Daten vom V-Business-PC zusammenführen" oder "Inventarisieren: Vollständige Wiederherstellung vom V-Business-PC". Der PC muss betriebsbereit sein. Die Daten werden mit einer Verzögerung von ca. 2-4 Minuten von der PC-Anwendung auf die Android-Anwendung hochgeladen.



Ähnlich sind die anderen Subsysteme.

Hinweis: Die Option "Vollständige Wiederherstellung" löscht die alten Daten auf Android und fügt neue Daten vom PC ein. Die Option "Daten zusammenführen" führt alte Daten auf Android mit den neuen Daten aus der PC-Anwendung zusammen.

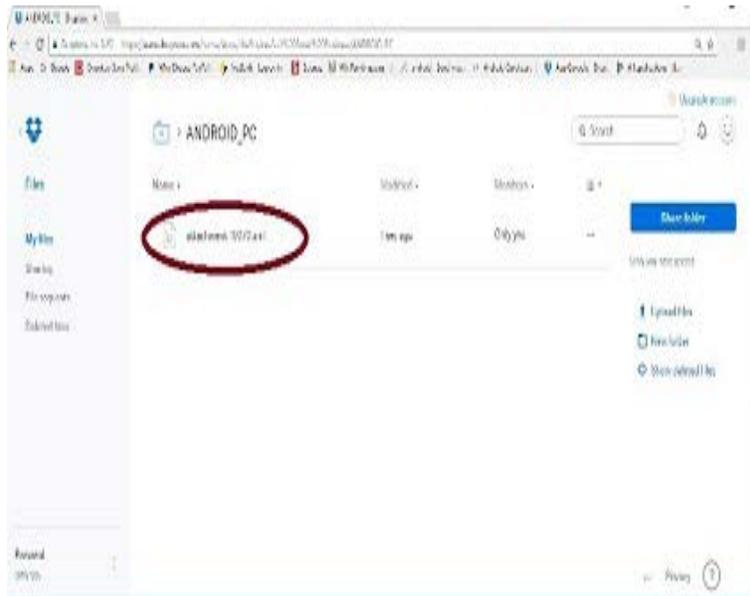
2.4 Fehlerbehebung (Dropbox)

2.4.1 Falls die Verbindung nicht wie erwartet funktioniert, überprüfen Sie den Upload der Daten mit Ihrem Webbrowser.

Um sicherzustellen, dass alle Prozesse ordnungsgemäß ausgeführt werden, können Sie den Ordner "BusinessSoft ... -> ANDROID PC" auf dem Dropbox-Server überprüfen.

Wenn Sie die Daten von Android auf den PC hochladen oder den Datendownload vom PC auf Android anfordern, sollte die Datei mit den Daten in diesem Verzeichnis erscheinen, wenn Sie den Upload starten und wieder verschwinden, wenn die PC- oder Android-Anwendung die Daten tatsächlich empfängt.

BUSINESS SYSTEM PLUS: CONCISE GUIDE



Android-Benutzer greifen auf Berechtigungen zu

Wenn Sie eine PC-Anwendung mit (mehreren) Android-Geräten verbinden, können Sie Zugriffsberechtigungen für die Android-Geräte festlegen. Das bedeutet, dass der Benutzer mit dem bestimmten Android-Gerät in der Lage sein wird, alle seine Daten auf die PC-Anwendung herunterzuladen (zu schreiben). Der Benutzer mit dem bestimmten Android-Gerät kann je nach seiner Zugriffsberechtigung nur den Teil der Daten aus der PC-Anwendung hochladen (lesen). Beispielsweise kann ein Mitarbeiter aus den PC-Anwendungsbestandsdaten (die Liste der Inventargegenstände, die sich derzeit im System befinden) oder Kunden (und Lieferanten) auslesen, jedoch keine Buchhaltungsdaten lesen.

Hinweis: Wenn das Kontrollkästchen "Nur auf konfigurierte Benutzer zugreifen" nicht aktiviert ist, sind die Berechtigungen eingeschränkt und nicht zulässig. Das heißt, wenn der Android-Nutzer von seinem Android-Gerät aus eine Verbindung zur PC-Anwendung hergestellt hat und die Benutzerberechtigungen nicht für ihn konfiguriert wurden, hat er die Berechtigungen für alle Daten gelesen. Alternativ (wenn das Kontrollkästchen aktiviert ist) haben die Android-Benutzer, die nicht in der Liste konfiguriert sind, keinen Zugriff auf die Daten in der PC-Anwendung.

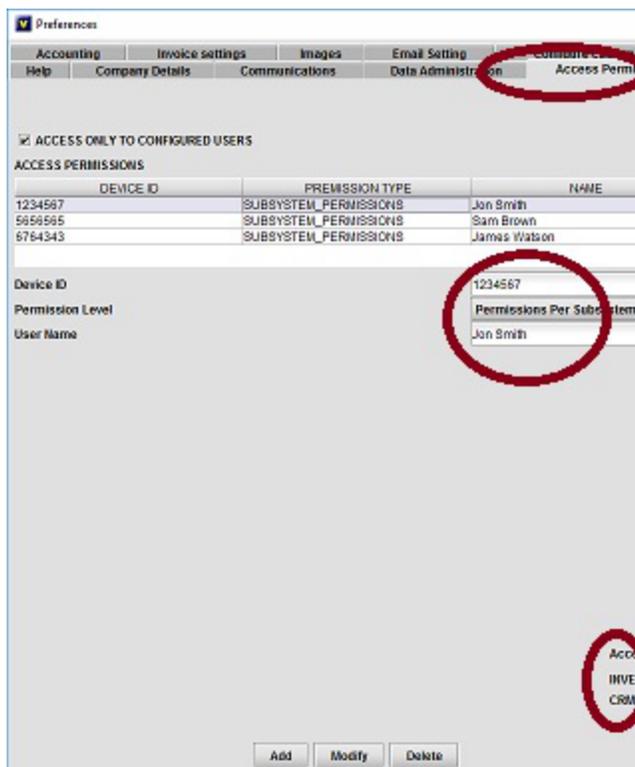
Wenn Sie dem Benutzer nicht den vollständigen Zugriff auf PC-Daten gewähren möchten, müssen Sie die Berechtigungen für diesen bestimmten Benutzer (oder Benutzer) konfigurieren.

Um Benutzerberechtigungen zu konfigurieren, gehen Sie bitte wie folgt vor

- Wählen Sie im Fenster "Setup" die Registerkarte "Zugriffsberechtigungen" aus.

BUSINESS SYSTEM PLUS: CONCISE GUIDE

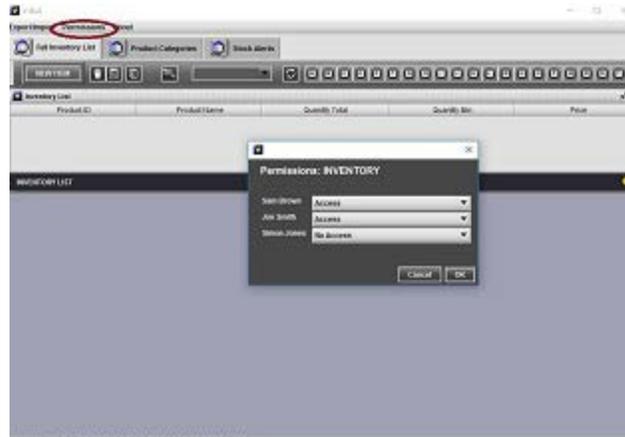
- Fügen Sie für jeden Android-Nutzer die Geräte-ID des Android-Geräts (die ersten sechs Ziffern) sowie den Namen des Nutzers ein und wählen Sie "Alle Berechtigungen" oder "Berechtigungen pro Subsystem" aus.



Die Geräte-ID befindet sich im ABOUT-Bildschirm des Android-Geräts, das mit der PC-Anwendung verbunden ist.

Im Fall von "All Permissions" hat der Benutzer mit dem angegebenen Gerät Zugriff auf alle Daten in der PC-Anwendung (das gleiche, als wäre er nicht in der Liste konfiguriert).

BUSINESS SYSTEM PLUS: CONCISE GUIDE



Im Falle von "Berechtigungen pro Subsystem" müssen Sie die Subsysteme (Inventar, CRM oder Buchhaltung) auswählen, aus denen der Benutzer die Daten lesen kann.

- Öffnen Sie das jeweilige Subsystem (zB Inventar). Im oberen Menü wählen Sie Berechtigungen.
- Wählen Sie für jeden Android-Nutzer, den Sie im Setup-Bereich konfiguriert haben, "Zugriff" oder "Kein Zugriff".

Im Fall von "Access" kann der Android-Benutzer die Daten aus dem jeweiligen Subsystem lesen. Im Fall von "Kein Zugriff" kann der Benutzer die Daten dieses Subsystems nicht lesen.

ANDROID APPLICATION

Geld: Einkommen

Erstellen von neuen Wareneingängen, Rechnungen, Schätzungen: Erfassen Sie die Daten, generieren Sie PDF-Dokumente, senden Sie die Daten per E-Mail oder laden Sie sie auf den Server hoch

BUSINESS SYSTEM PLUS: CONCISE GUIDE

1 Geben Sie den Kunden an

1.1 Geben Sie den Kundennamen in das Feld Kunden ein. um den Kundennamen in der Kontaktliste zu speichern: Tippen Sie rechts neben dem Textfeld auf das Symbol "Floppy".

1,2 Bestehenden Kundendatensatz auswählen: Tippen Sie rechts neben dem Textfeld auf das Symbol "Lupe" und wählen Sie einen Kontakt aus der Kontaktliste aus. Das Symbol "Lupe" implementiert die Suchfunktion: Wenn das Feld Kunde leer ist, wird die gesamte Kontaktliste angezeigt. Wenn das Feld mindestens einen Buchstaben enthält, werden nur die Kontaktsätze angezeigt, die mit diesem Buchstaben beginnen.

2 Wählen Sie die Dokumentart, den Status und fügen Sie die Bestandsdaten ein

2.1 Dokumenttyp auswählen

2.1.1 "Schätzung": Die Daten einschließlich der Auftragsart können später geändert werden.

2.1.2 "Rechnung": Status angeben (Bedeutung der verschiedenen Status siehe unten "Rechnungsstatus ändern");

2.1.3 "Verkaufsbeleg": Der Status "Bezahlt" wird automatisch vergeben, die gespeicherten Daten können später nicht mehr geändert werden: die zahlungsbezogenen Buchhaltungsdaten wurden aufgezeichnet.

2.2 Bestimmen Sie Inventarpositionen, Services oder Betrag

2.2.1 Tippen Sie auf "Produkt oder Service hinzufügen" -Band: Der Bildschirm für die Auftragszeile wird geöffnet.

Über den Bildschirm können Sie das neue Produkt oder die neue Dienstleistung im System registrieren oder die vorhandene Liste der bereits im System registrierten Produkte oder Dienstleistungen durchsuchen.

2.2.2 Das System bietet zwei Möglichkeiten zur Bestandskostenberechnung: "Standardkosten" und "gewichteter Durchschnitt" (siehe Aufbau des Rechnungswesens).

2.2.2.1 Wenn die Option "Standardkosten" ausgewählt ist, Um das neue Produkt (Service) zu registrieren, geben Sie seinen Namen und Preis in die entsprechenden Felder ein und klicken Sie auf das Symbol "Büroklammer" rechts neben dem Textfeld: Das Produkt mit diesem Namen und diesem Preis wird im System erfasst. Sie können die Daten später bearbeiten (insbesondere die Steuer oder die Beschreibung für das Produkt hinzufügen).

BUSINESS SYSTEM PLUS: CONCISE GUIDE

2.2.2.2 Wenn die Option "Gewichteter Durchschnitt" ausgewählt ist, Das Symbol "Büroklammer" wird nicht angezeigt. Das neue Produkt wird automatisch registriert, wenn Sie einen "Kostenvoranschlag", eine "Rechnung" oder einen "Kaufbeleg" erstellen. Sie können den erstellten Inventardatensatz bearbeiten und später weitere Informationen hinzufügen.

2.2.3 Vorhandenes Produkt oder Service auswählen: Tippen Sie rechts neben dem Textfeld auf das Symbol "Vergrößerungsglas" und wählen Sie einen Eintrag aus der Liste. Der Preis wird automatisch eingefügt. Die "Lupe" implementiert die Suchfunktion: Wenn das Feld Name leer ist, wird die gesamte Liste der Produkte angezeigt. Wenn das Feld mindestens einen Buchstaben enthält, werden nur die Produktdatensätze angezeigt, die mit diesem Buchstaben beginnen.

2.3 Scannen Sie das Produkt Strichcode: Wenn das Produkt mit diesem Strichcode bereits in der Liste "Produkte & Dienstleistungen" erfasst wurde, wird der entsprechende Produktdatensatz zur Rechnung hinzugefügt. Wenn das Produkt mit diesem Barcode nicht in der Liste aufgezeichnet wurde, fordert das System den Benutzer auf, das neue Produkt aufzuzeichnen und öffnet den entsprechenden Bildschirm. Das Produkt kann später zur Rechnung hinzugefügt werden: entweder durch Auswahl aus der Liste oder durch Scannen des Strichcodes.

2.4 Angabe zusätzlicher Informationen: Fracht & Gebühren, Rabatt, Fälligkeit, Bestellnummer, Bestellprotokoll. Wenn das Memo nicht speziell auf dem Rechnungsbild aufgezeichnet ist, wird das generische Rechnungsmemo verwendet, das im Rechnungseinstellungsbildschirm definiert ist.

3 Steuern festlegen

3.1 Sie können angeben, ob die Steuer im Produktpreis enthalten ist oder zu dem Preis hinzugefügt werden soll, indem Sie das entsprechende Kontrollkästchen auf dem Bildschirm aktivieren.

3.2 Sie können den auf die Rechnung angewendeten Steuertyp auswählen, indem Sie einen Eintrag aus der Liste rechts neben der Checkbox "Steuern inbegriffen oder hinzugefügt" auswählen. Wenn die Rechnung steuerfrei ist, wählen Sie "Keine Steuer". Bei einer einzigen Steuer pro Rechnung können Sie aus der Liste der angegebenen Steuereinträge den entsprechenden Steuereintrag auswählen (siehe unten). Wenn die Inventurpositionen auf der Rechnung unterschiedlich besteuert werden, wählen Sie "Steuer pro Position". In diesem Fall wählt das System automatisch den für jedes Produkt oder eine Dienstleistung festgelegten Steuersatz aus und berechnet dann die Gesamtsteuer für die Rechnung. Diese Steuersätze müssen im Voraus auf den jeweiligen Produktbildschirmen angegeben werden (falls der Steuersatz für das Produkt nicht angegeben wurde, wird die Steuer für dieses Produkt nicht festgelegt).

3.2.1 Um den in Ihrem Land verwendeten Steuerwert anzugeben, gehen Sie zu Systemeinstellungen-> Steuer- und Abrechnungsbildschirm. Tippen Sie oben auf dem Bildschirm auf das Symbol "Stift". Dadurch wird der Eintrag für den neuen Steuersatz geöffnet. Sie können den Steuernamen und die Rate angeben. Dies wird in den entsprechenden Auswahllisten für den

BUSINESS SYSTEM PLUS: CONCISE GUIDE

Neuverkauf, den Kauf oder das Produkt / den Service enthalten sein. Sie können den Eintrag angeben, der mehrere Steuern kombiniert. Dies ist der einzige Eintrag mit dem Namen Ihrer Wahl (z. B. MwSt. Und Luxussteuer) und der Satz, der die Summe der Steuersätze für einzelne Steuern (20% = 5% + 15%) ist. Sie können die vorhandenen Steuereinträge löschen (Tippen Sie auf den Eintrag in der Liste und dann auf das Symbol "Papierkorb"), das als Beispiele erstellt wurde.

4 Geben Sie die Notiz (Notiz) auf der Rechnung und den internen Kommentar an

Um einen (internen) Kommentar, der nicht auf der Rechnung angezeigt wird, oder das spezifische Memo, das auf der Rechnung angezeigt werden soll, zu drücken, drücken Sie auf das farbige Band oben auf dem Bildschirm. Die entsprechenden Felder erscheinen (wenn Sie das Band erneut drücken, wird verschwinden).

Sie können die erforderlichen Informationen einfügen. Die Tasten "Floppy" und "Magnifier" funktionieren wie oben beschrieben. Sie können das Symbol "Mikrofon" verwenden, um eine Spracherkennungsfunktion zu verwenden, anstatt Ihre Informationen einzugeben.

5 Eine Rechnung bearbeiten und den Rechnungsstatus ändern

Der Rechnungsstatus kann geändert werden, wenn sein aktueller Status "In Bearbeitung" oder "Geliefert" ist. Dies entspricht im Wesentlichen dem Standardablauf der Verkaufsprozedur. Abhängig vom Status der Rechnung kann der Datensatz anders verarbeitet werden

5.1 Bei Status "In Bearbeitung" können die Daten einschließlich der Auftragsart später geändert werden;

5.2 Im Falle des Status "Geliefert" können die Daten nicht geändert werden. Der Bildschirm für die separate Zahlung kann geöffnet werden, wenn Sie auf dem Bildschirm "Rechnungsdetails" auf das Symbol "\$" tippen. Dann können Sie die Rechnung einzahlen (siehe unten).

5.3 Bei Status "Bezahlt" können die Daten nicht geändert werden; die zahlungsbezogenen Abrechnungsdaten wurden erfasst;

5.4 Im Falle des Status "Geliefert" kann der Verkauf storniert und die "Gutschrift" erfasst werden. Die Bestellzahlung kann bearbeitet werden, indem Sie auf das Symbol "\$" auf dem Gutschriftsbildschirm tippen. Dies ist ein vereinfachtes Verfahren, so dass nur Konto und keine Zahlungsdetails ausgewählt werden können. Das gleiche Verfahren kann mit dem Verkaufsbeleg durchgeführt werden;

5.5 Die Rechnung kann in einen Kaufbeleg umgewandelt werden, wobei die Zahlung automatisch erfasst wird.

5.5 Die Rechnung kann auf die neue repliziert werden. Sein Datum ist auf aktuell gesetzt und der

BUSINESS SYSTEM PLUS: CONCISE GUIDE

Status wird als "In Bearbeitung" angegeben.

6. Rechnungsvorlage und Firmendaten konfigurieren

Die Rechnungsvorlage (für den Ausdruck im PDF-Format) kann über den Bildschirm "Systemeinstellungen-> Rechnungsformat einrichten" festgelegt werden.

6.1 Auf der ersten Registerkarte kann der Benutzer die Seitenlayoutvorlage für die Rechnung und die am oberen Rand der Seite verwendete Textur auswählen. Wenn Sie keine der Texturen in der Liste mögen, können Sie Ihre eigene benutzerdefinierte Textur verwenden: Wählen Sie die zweite Registerkarte, aktivieren Sie "Benutzerdefinierte Textur verwenden" und tippen Sie auf das Bild, das angezeigt wird. Das System öffnet das Verzeichnis auf der SD-Karte Ihres Android-Geräts. Sie müssen zum entsprechenden Verzeichnis auf Ihrem Android-Gerät navigieren und das gewünschte Bild aus der Liste auswählen. Ein ähnliches Verfahren ist erforderlich, um das Logo auf der Rechnung auszuwählen.

6.2 Auf der zweiten Registerkarte legen Sie fest, welche Informationen Sie in die Rechnung aufnehmen möchten. Dies können optionale Informationen sein, die in Rechnungs- oder Bestellzeilendatensätzen angezeigt werden (z. B. Beschreibung, Steuer oder Inventarposition für einen Schätzwert).

Sie können die Faksimile-Signatur in Rechnung anzeigen. Die Signatur muss auf dem Bildschirm "System Setup-> Document signature" aufgezeichnet werden. Schreiben Sie die Signatur mit einem Stift oder Finger im grauen Band und speichern Sie dann. Bei der Konfiguration wie oben wird die Signatur auf der Rechnung gedruckt.

Sie können sowohl die Versandadresse als auch die Rechnungsadresse auf der Rechnung angeben. In beiden Fällen müssen Sie das entsprechende Kontrollkästchen aktivieren.

6.2.1 Das System ermöglicht es dem Benutzer, zwei Arten der Dokumentbenennung auszuwählen.

6.2.1.1 Die eindeutige Benennung wird empfohlen, wenn die Anwendung mit Dropbox (Google drive) verknüpft ist. In diesem Fall überschreiben die verschiedenen Dokumente einander nicht auf dem Dropbox-Server.

6.2.1.2 Die Alternative (generische Benennung) wird empfohlen, wenn das System nicht mit Dropbox (Google drive) verbunden ist. Sie können die Auswahl treffen, indem Sie das entsprechende Kontrollkästchen auf dem Bildschirm aktivieren

6.3 Die dritte Registerkarte von System Setup-> Rechnungsformat-Setup bietet die Möglichkeit, benutzerdefinierte Beschriftungen in den gedruckten Dokumenten zu verwenden (z. B. können Sie "Angebot" anstelle von "Schätzung" verwenden usw.) oder die Beschriftungen mit verschiedenen Sprachen angeben.

BUSINESS SYSTEM PLUS: CONCISE GUIDE

6.4 Unternehmensdaten setzen

Zum Konfigurieren der Rechnungsvorlage müssen Sie Unternehmensdaten angeben, die auf Ihren Dokumenten (Rechnungen, Schätzungen etc.) sowie auf E-Mails verwendet werden, die Sie an Ihre Kunden senden. Hier geben Sie den Firmennamen, die Postanschrift, die E-Mail-Adresse, die Website usw. sowie die Standardnotizen und Fußzeilen für verschiedene Arten von Dokumenten (Rechnungen, Quittungen, Schätzungen usw.) an. Die Standardnotiz kann durch die benutzerdefinierte Notiz überschrieben werden, wenn sie für die bestimmte Rechnung angegeben wurde. Hier können Sie auch den Link zur Zahlungsseite angeben (z. B. PayPal, wenn Sie einen haben), der, falls angegeben, automatisch in die E-Mail eingeschlossen wird, mit der Sie Rechnungen an Ihre Kunden senden.

7. Dokument für Anzeige, Druck oder E-Mail

Wenn der Rechnungsdatensatz erstellt wird, können Sie ihn bearbeiten (wenn die Rechnung den Status "In Bearbeitung" haben), PDF-Dokument erstellen und anzeigen oder per E-Mail an den Kunden senden oder das PDF- . Wenn Sie das Dokument drucken möchten, können Sie es am einfachsten anzeigen, auf den Dropbox-Server hochladen und dann mit einem lokalen Drucker von Ihrem PC aus drucken.

7.1 Um eine Rechnung zu bearbeiten, drücken Sie auf das Symbol "Stift" oben auf dem Bildschirm

7.2 Tippen Sie auf das Symbol "Notepad" am oberen Bildschirmrand, um eine PDF-Datei zu erzeugen und anzuzeigen. Das PDF-Dokument wird angezeigt. Um ein Dokument zu drucken, wählen Sie "Datei -> Senden" und wählen Sie Bluetooth. Vorausgesetzt, der Drucker verfügt über eine Bluetooth-Schnittstelle, kann die Datei direkt an den Drucker gesendet werden.

7.3 Um die Rechnung per E-Mail an den Kunden zu senden, tippen Sie auf das Symbol "Umschlag" oben auf dem Bildschirm. Die E-Mail-Nachricht mit der Firmensignatur wird generiert. Die pdf-Rechnung wird der E-Mail beigefügt. Falls angegeben, ist der Link zur Zahlungswebseite ebenfalls in der E-Mail enthalten.

8 Laden Sie das Dokument auf den Cloud-Server hoch

Sie können alle Dokumente, die von der Anwendung erstellt wurden, auch auf Ihrem PC speichern. Dies geschieht mit dem Dropbox-Server oder Google Drive.

Verwenden Sie die Funktion, die Sie zum Herstellen einer Verbindung zum Server benötigen. Sie müssen Ihr Konto einrichten, falls Sie noch kein Konto haben, oder Ihre Anmeldedaten angeben und die Verbindung zum Server herstellen.

BUSINESS SYSTEM PLUS: CONCISE GUIDE

Der Upload in Dropbox und Google Drive ist ähnlich (außer die Anwendung erstellt und verwendet die Verzeichnisstruktur in Dropbox oder legt Dokumente in einem einzigen Verzeichnis in Google Drive ab). Die Wahl ist ganz für Ihre Bequemlichkeit.

Wenn die Verbindung hergestellt ist, werden alle in Ihrem System generierten PDF-Dokumente (wenn Sie auf das Symbol "Notizbuch" klicken) auf den Dropbox-Server oder Google Drive hochgeladen. Sie können anschließend die Dokumente von Ihrem Webbrowser auf dem PC durchsuchen oder drucken, falls erforderlich.

Wenn Sie nicht alle PDF-Dateien auf den Dropbox-Server hochladen möchten, können Sie im Dropbox-Upload-Bildschirm auf das Symbol "Papierkorb" tippen. Dadurch werden alle zuvor generierten PDF-Dateien gelöscht. Dann können Sie PDF-Dokumente für die gewünschten Datensätze erstellen (indem Sie den entsprechenden Eintrag in der Liste öffnen (z. B. Rechnung) und dann auf das Symbol "Notizen" tippen. Wenn die Dokumente erstellt wurden, können Sie zu "Upload to Cloud (Dropbox)" Bildschirm und drücken Sie die "Pfeil" -Taste.

Gleiches für Google Drive

In beiden Fällen können Sie die vollständige Sicherung auf dem Server speichern und die Daten bei Bedarf vom Server (Dropbox oder Google Drive) wiederherstellen. Weitere Informationen finden Sie unter "Hilfe" auf dem entsprechenden Bildschirm.

Hinweis: Wir empfehlen nicht, zu viele Dokumente gleichzeitig hochzuladen, da dies die Android-Speicherlast und die Bandbreite Ihrer Internetverbindung zu stark belastet. Die bessere Option besteht darin, ein oder zwei Dokumente zu erstellen und sie dann sofort hochzuladen. Wiederholen Sie dann die Prozedur, wenn Sie mehr hochladen möchten. Sehen Sie mehr Details unten.

9 Geben Sie Auftragszahlungen (einschließlich Teilzahlungen)

Wenn die Rechnung den Status "Geliefert" hat, bietet das System folgende Optionen:

- Die Kreditkartenzahlung verarbeiten;
- Um die Details der Zahlungen (möglicherweise mehrere Teilzahlungen) im System aufzuzeichnen.

9.1 Um eine Zahlung zu erfassen, tippen Sie auf das Symbol "\$" auf dem Rechnungsdetails-Bildschirm (das Symbol wird nur angezeigt, wenn die Rechnung den Status "Geliefert" hat). Der Zahlungsbildschirm wird geöffnet, Sie können entweder die tatsächliche Kreditkartenzahlung verarbeiten oder nur die Zahlung erfassen.

Sie können die Art der Zahlung (Scheck, Kreditkarte, PayPal, etc.) sowie die Zahlungsdetails und Kommentare aufzeichnen. Wenn der Gesamtbetrag der Zahlungen den Rechnungsbetrag erreicht,

BUSINESS SYSTEM PLUS: CONCISE GUIDE

wird der Rechnungsstatus automatisch in "Bezahlt" geändert.

Die Quittung, die an den Kunden gesendet werden kann, enthält die Details aller Teilzahlungen.

9.2 Das System ist mit einer speziellen "SQUARE" -Anwendung verbunden, die zur sofortigen Verarbeitung von Kreditkartenzahlungen verwendet werden kann. Sie müssen bei "SQUARE" registriert sein, um die Einrichtung nutzen zu können. Weitere Details sind auf ihrer Website.

Wenn die Kreditkartenzahlung von der "SQUARE" -Applikation verarbeitet wird, werden ihre Details ebenso wie oben in unserem System aufgezeichnet.

Geld: Ausgaben

Das Festlegen und Generieren von PDF-Dokumenten für Rechnungszahlungen und Bestellungen ist dem Erfassen von Rechnungen sehr ähnlich. Der einzige Unterschied besteht darin, dass Sie automatisch die Kostenkategorie angeben.

Sie können Ihre Kostenkategorien angeben (wie bei den angegebenen Steuersätzen). Einzelheiten finden Sie in den folgenden Details.

"Bestellung" dient der Erfassung von Inventurkäufen (die für spätere Verkäufe verwendet werden).

1 Geben Sie den Lieferanten an

1.1 Geben Sie den Namen des Lieferanten in das Feld Verkäufer ein. Speichern Sie den Namen des Anbieters in der Kontaktliste: Tippen Sie rechts neben dem Textfeld auf das Symbol "Floppy".

1.2 Markieren Sie den vorhandenen Lieferantendatensatz: Tippen Sie auf das Symbol "Lupe" rechts neben dem Textfeld und wählen Sie einen Kontakt aus der Kontaktliste aus. Die Lupe implementiert die Suchfunktion: Wenn das Feld Lieferant leer ist, wird die gesamte Kontaktliste angezeigt. Wenn das Feld mindestens einen Buchstaben enthält, werden nur die Kontaktsätze angezeigt, die mit diesem Buchstaben beginnen.

2 Wählen Sie Dokumentart, Status und Bestandsposition

BUSINESS SYSTEM PLUS: CONCISE GUIDE

2.1 Dokumenttyp auswählen

2.1.1 "Rechnungszahlung" oder "Kauf".

2.1.2 "Bestellung": Geben Sie Status an (Bedeutung der verschiedenen Status siehe unten "Bestellstatus ändern")

2.2 Bestimmen Sie Inventarpositionen, Services oder Betrag

Im Falle einer Rechnung Zahlung können Sie nur den Betrag aufzeichnen. Für Bestellungen können Sie Inventarartikel erfassen, die gekauft werden.

2.2.1 Tippen Sie auf "Produkt oder Service hinzufügen" -Band: Der Bildschirm für die Auftragszeile wird geöffnet.

Über den Bildschirm können Sie das neue Produkt oder die neue Dienstleistung im System registrieren oder die vorhandene Liste der bereits im System registrierten Produkte oder Dienstleistungen durchsuchen.

2.2.2 Das System bietet zwei Möglichkeiten zur Bestandskostenberechnung: "Standardkosten" und "gewichteter Durchschnitt" (siehe Aufbau des Rechnungswesens).

2.2.2.1 Wenn die Option "Standardkosten" ausgewählt ist, Um das neue Produkt zu registrieren, geben Sie seinen Namen und Preis in die entsprechenden Felder ein und klicken Sie auf das Symbol "Büroklammer" rechts neben dem Textfeld: Das Produkt mit diesem Namen und den Kosten wird im System aufgezeichnet. Sie können das Daten später (insbesondere fügen Sie den Preis, die Steuer oder die Beschreibung für das Produkt hinzu).

2.2.2.2 Wenn die Option "Gewichteter Durchschnitt" ausgewählt ist, Das Symbol "Büroklammer" wird nicht angezeigt. Das neue Produkt wird automatisch registriert, wenn Sie eine "Bestellung" erstellen. Sie können den erstellten Inventardatensatz bearbeiten und später weitere Informationen hinzufügen.

2.2.3 Vorhandenes Produkt oder Service auswählen: Tippen Sie rechts neben dem Textfeld auf das Symbol "Vergrößerungsglas" und wählen Sie einen Eintrag aus der Liste. Der Preis wird automatisch eingefügt. Die "Lupe" implementiert die Suchfunktion: Wenn das Feld Name leer ist, wird die gesamte Liste der Produkte angezeigt. Wenn das Feld mindestens einen Buchstaben enthält, werden nur die Produktdatensätze angezeigt, die mit diesem Buchstaben beginnen.

2.3 Scannen Sie das Produkt Strichcode: Wenn das Produkt mit diesem Strichcode bereits in der Liste "Produkte & Dienstleistungen" erfasst wurde, wird der entsprechende Produktdatensatz der Bestellung hinzugefügt. Wenn das Produkt mit diesem Barcode nicht in der Liste aufgezeichnet wurde, fordert das System den Benutzer auf, das neue Produkt aufzuzeichnen und öffnet den entsprechenden Bildschirm. Das Produkt kann der Bestellung später hinzugefügt werden: entweder durch Auswahl aus der Liste oder durch Scannen des Strichcodes.

BUSINESS SYSTEM PLUS: CONCISE GUIDE

2.4 Legen Sie den Kaufbetrag manuell in das Betragsfeld ein (dies ist der vereinfachte Weg, um den Kauf aufzuzeichnen)

3 Steuern festlegen

3.1 Sie können angeben, ob die Steuer in den Produktkosten enthalten ist oder zu den Kosten hinzugefügt werden soll, indem Sie das entsprechende Kontrollkästchen auf dem Bildschirm aktivieren

3.2 Sie können den bestimmten Steuertyp auswählen, der auf die Bestellung angewendet wird, indem Sie den Eintrag aus der Auswahl rechts neben dem Kontrollkästchen "Steuern eingeschlossen oder hinzugefügt" auswählen. Wenn die Bestellung steuerfrei ist, wählen Sie "Keine Steuer". Bei einer einzelnen Steuer pro Bestellung können Sie aus der Liste der angegebenen Steuerdatensätze den entsprechenden Steuereintrag auswählen (siehe unten). Wenn die Produkte in der Bestellung unterschiedlich besteuert werden, wählen Sie den Eintrag "Steuern pro Artikel". In diesem Fall wählt das System automatisch den Steuersatz aus, der für jedes in der Bestellung enthaltene Produkt oder jeden Service angegeben ist. Diese Steuersätze müssen im Voraus auf den jeweiligen Produktbildschirmen angegeben werden (falls der Wert der Steuer nicht angegeben ist, wird die Steuer für das Produkt nicht festgelegt).

3.2.1 Um den in Ihrem Land verwendeten Steuerwert anzugeben, gehen Sie zu "Systemeinstellungen -> Steuer und Bichhaltung". Tippen Sie oben auf dem Bildschirm auf das Symbol "Stift". Dadurch wird der Eintrag für die neue "Steuer" seite geöffnet. Sie können "Steuer" name und -rate (Prozentsatz) angeben. Dies wird in den entsprechenden Auswahllisten für Neuverkäufe, den Kauf oder das Produkt / den Service enthalten sein. Sie können den Eintrag angeben, der mehrere Steuern kombiniert. Dies ist ein einzelner Eintrag mit dem Namen Ihrer Wahl (z. B. MwSt. Und Luxussteuer) und der Satz, der die Summe mehrerer individueller Steuersätze (20% = 5% + 15%) ist. Sie können die vorhandenen Steuereinträge löschen (Tippen Sie auf den Eintrag in der Liste und dann auf das Symbol "Papierkorb"), der als Beispiel für Ihre Bequemlichkeit erstellt wurde.

Sie können die zusätzlichen Informationen in den Datensatz einfügen. Die Tasten "Floppy" und "Magnifier" funktionieren ähnlich wie zuvor. Sie können das Symbol "Mikrofon" verwenden, um eine Spracherkennungsfunktion zu verwenden, anstatt Ihre Informationen einzugeben.

4 Status der Bestellung bearbeiten und ändern

Der Status der Bestellung kann geändert werden, wenn der aktuelle Status "In Bearbeitung" oder "Geliefert" ist. Dies entspricht im Wesentlichen dem Standardworkflow der Bearbeitung des Verkaufsauftrags. Je nach Status der Bestellung kann der Datensatz unterschiedlich verarbeitet werden.

BUSINESS SYSTEM PLUS: CONCISE GUIDE

4.1 Bei Status "In Bearbeitung" können die Daten einschließlich der Auftragsart später geändert werden;

4.2 Im Falle des Status "Geliefert" können die Daten nicht geändert werden. Der Bildschirm für die separate Zahlung kann geöffnet werden, wenn Sie auf dem Bildschirm "Bestelldetails" auf das Symbol "\$" tippen. Dann können Sie die Zahlung der Bestellung erfassen.

4.3 Bei Status "Bezahlt" können die Daten nicht geändert werden; die zahlungsbezogenen Buchhaltungsdaten wurden aufgezeichnet.

Produkte

Die Liste der Produkte und Dienstleistungen sollte die Produkte oder Dienstleistungen enthalten, die in Rechnungen oder Bestellungen aufgeführt werden können.

Die Elemente in der Liste können manuell eingefügt, als Satz von Datensätzen aus dem PC V-Business Small Business-Abrechnungssystem (siehe unten) hochgeladen oder als Satz von Datensätzen unter Verwendung der CSV-Datei eingefügt werden.

Die Aufzeichnungen enthalten in der Regel Name, Beschreibung, Preis und Steuern (Name und Preis sind obligatorisch) sowie einige zusätzliche Informationen wie "Barcode" und Herstellercode. Der Barcode kann aus dem Barcode-Scanner gelesen werden, der aufgerufen wird, wenn Sie auf das Symbol "Barcode" rechts neben dem entsprechenden Feld tippen.

Das System ermöglicht es dem Benutzer, mehrere Bilder, die sofort zu fotografieren sind, oder vorhandene (vorverarbeitete) Bilder, die aus dem Android-Speicher ausgewählt und an den Datensatz angehängt wurden, an den Datensatz anzuhängen.

Die Informationen über das Inventarelement können auch als PDF-Datei ausgedruckt werden.

Die für das Produkt oder die Dienstleistung angegebene Steuer wird aus der Liste der verfügbaren Steuerdatensätze ausgewählt und in der Rechnung verwendet, wenn für die Bestellung "Steuer pro Artikel" ausgewählt wurde (siehe oben).

3.1 In der Konfiguration mit mehreren Währungen kann der Benutzer den Preis eines Inventargegenstands in mehreren verschiedenen Währungen angeben. Für zwei Inventurdatensätze, die für zwei verschiedene Unternehmen (mit den verschiedenen Währungen) registriert wurden, wird für den Fall, dass die Produktnummern für den Inventargegenstand identisch sind, das System denselben einzelnen Zähler für die physische Menge dieses Inventargegenstands verwenden. Der Benutzer kann eine einzige Liste mit Änderungen des

BUSINESS SYSTEM PLUS: CONCISE GUIDE

Betrags für das Inventarelement und mehrere Geldbeträge, die mit demselben Inventargegenstand verbunden sind (die in den verschiedenen Währungen angegeben sind) haben.

Dies kann für Export- / Importverkäufe verwendet werden, wenn Bestellungen in einer Währung und Verkäufe in der anderen Währung nominiert werden. Gleichzeitig ist der Inventarbetrag eine einzelne Nummer für den Lagerbestand, der durch Käufe und Verkäufe erhöht oder verringert wird.

3.2 Sicherung und Übertragung von Bestandsdaten zwischen "Unternehmen"

Falls mehrere "Unternehmen" mit unterschiedlichen Währungen registriert sind, kann der Benutzer die für die verschiedenen Unternehmen registrierten Inventurdaten kopieren. Danach können die Daten aktualisiert werden: Die in der Währung angegebenen Preise, die für die zweite "Firma" angegeben wurden, können eingegeben werden.

Hinweis Um die Inventardaten aus den verschiedenen "Unternehmen" zu kopieren, müssen Sie die Option **mit CSV-Daten zusammenführen** . Die alternative Option ändert nicht die Firmen-ID, so dass die Daten immer noch der alten Firma angehören.

Kontakte, Aufgaben, Ereignisse und Notizen

Das System stellt die grundlegenden CRM-Funktionen bereit, die die Liste der Kontakte enthalten. Die Kontaktdetails können manuell eingefügt, vom Kontaktsystem des Android-Telefons hochgeladen, von der V-BuS PC-Anwendung hochgeladen oder als Satz von Datensätzen unter Verwendung der CSV-Datei eingefügt werden.

1. Das System stellt den Standardkalender sowie eine Option zum Aufzeichnen von Ereignissen, Aufgaben und Notizen zur Verfügung, die mit Kontakten verknüpft werden können.
2. Das System bietet eine Option zum Aufzeichnen eines periodischen Ereignisses. In diesem Fall werden vier Ereignisse des angegebenen Typs sofort aufgezeichnet. Dann werden die neuen Ereignisse dieses Typs periodisch mit der angegebenen Häufigkeit hinzugefügt (z. B. wöchentlich, monatlich usw.).
3. Das System bietet außerdem die Möglichkeit, periodische Zahlungen zu erfassen. Dies ist mit periodischen Ereignissen vergleichbar, mit der Ausnahme, dass die Daten im Rechnungswesen geändert werden, wenn die Zahlung aufgezeichnet wird (siehe unten).
4. Das System kann mit dem Kontakt auch alle zugehörigen Anruferdatensätze verknüpfen, die automatisch aus dem Android-Telefonprotokoll kopiert werden.

BUSINESS SYSTEM PLUS: CONCISE GUIDE

Finanzbuchhaltung

Das System stellt die grundlegenden Funktionen für die Finanzbuchhaltung zur Verfügung: Erfasst die Einnahmen und Ausgaben, erfasst alle kauf- und verkaufsbezogenen Informationen in das Hauptbuch, erstellt Finanzberichte. Das Buchhaltungssystem ist in die Subsysteme "Cash" und "Accounting" aufgeteilt.

1 Bargeld: Bankkonten und Ausgaben

Das Subsystem hält Informationen über das Geld bereit, das heißt:

1.1 Die Liste der Bankkonten und Kreditkarten mit allen damit verbundenen Transaktionen. In ähnlicher Weise spezifiziert das System die Listen der Kredite und Einlagen und der Kapitalanlagen.

Das System enthält die Liste der Bankkonten für Demo-Zweck. Sie können entweder die vorhandenen Datensätze verwenden: Legen Sie einfach die richtigen Salden fest oder löschen Sie vorhandene Datensätze und erstellen Sie eine eigene Liste von Bankkonten mit den korrekten Salden.

1.1.1 Bei den Bankkonten werden die Salden automatisch aktualisiert, wenn der Verkauf (Kauf) erfasst wird. Der Benutzer kann auch Einzahlungen, Auszahlungen, Überweisungen, Zinsen (für zinstragende Konten) sowie den ursprünglichen Kontostand aufzeichnen. Der Bildschirm Bankkontendaten zeigt die Gesamtbilanz und monatliche (wöchentliche, tägliche) Änderungen für das Guthaben an.

1.1.2 Für verzinsliche Konten (z. B. Bankkonten, Termineinlagen usw.) kann der Benutzer den Zinssatz angeben und eine Option für "Zinsen automatisch hinzufügen" auswählen. In diesem Fall wird der Zinsbetrag am Ende jedes Monats auf dem Konto hinterlegt. Alternativ kann der Benutzer die auf das Bankkonto eingezahlten Zinsen manuell erfassen.

1.1.3 Das System enthält die Liste der finanziellen Grundverbindlichkeiten wie Darlehen (entliehen) sowie finanzielle Vermögenswerte: "Festgeldanlagen", Darlehen (bereitgestellt); und Kapitalvermögen.

Das System bietet die Möglichkeit, Zinsen für Kredite / Einlagen und Abschreibungen für Kapitalanlagen festzulegen.

1,2 Die Aufwandskategorien (Konten) enthalten die gleichen Informationen (Saldo, monatliche Änderungen und die Liste der Transaktionen).

1.2.1 Aufwandskonten können hierarchisch angeordnet werden, so dass der Benutzer

BUSINESS SYSTEM PLUS: CONCISE GUIDE

Aufwandskategorie und Unterkategorie angeben kann. Dies ist praktisch, wenn die detaillierten Ausgaben analysiert und gemeldet werden, die zu derselben bestimmten Unterkategorie gehören.

1.2.2 Für Ausgaben kann der Benutzer das Monatsbudget angeben (das auf dem entsprechenden Bericht zusammen mit den monatlichen Ausgaben aufbewahrt und angezeigt wird).

1.2.3 Der Benutzer kann die Rechnungszahlungsbenachrichtigung (Tag in einem Monat) angeben, falls eine Benachrichtigung erforderlich ist, dass die bestimmte Rechnung bezahlt werden muss. In diesem Fall erstellt und fügt das System die entsprechenden Ereignisse etwa einen Monat im Voraus automatisch in den Kalender ein.

1.3 Bargeldumlauf

Das Subsystem enthält auch den Bildschirm mit der Zusammenfassung des Cashflows für eine Woche, einen Monat und das bisherige Jahr.

1.4 Währungsumrechnung

Falls mehrere Währungen angegeben sind, bietet das System die Möglichkeit, Geldtransfers zwischen Konten mit unterschiedlichen Währungen zu erfassen. Diese Währungskonten werden wie für separate "Unternehmen" registriert, mit separaten Buchhaltungsbüchern. Damit die Überweisung als Einzahlung (oder Abhebung) auf die jeweiligen Konten mit der entsprechenden Lastschrift oder Gutschrift des "Owners drawing" -Kontos erfolgt. Die Übertragung wird zu den aktuellen Wechselkursen erfasst, die für die ausgewählten Währungen festgelegt wurden.

Der Wechselkurs wird aus dem Internet aktualisiert. Das System lädt Wechselkurse beim Tippen auf das Symbol "Kreisfeil" im oberen Bereich des Bildschirms "Systemeinstellungen-> Währungskurse" hoch. Die Einträge in der Liste werden von einem Taschenrechner zur schnellen Berechnung von Zahlungen in verschiedenen Währungen geliefert.

2 Hauptbuch

Das Subsystem enthält die Liste der Hauptbuchkonten (alle Konten, die zum Beschreiben des Finanzstatus des Unternehmens benötigt werden) und Standardrechnungsberichte.

Das System enthält die Liste der zuvor aufgezeichneten Konten, von denen einige obligatorisch sind und nicht gelöscht werden können. Sie können ein nicht obligatorisches Konto löschen (sofern es keine Transaktionen hat) oder neue Konten erstellen, dies ist jedoch nicht erforderlich.

2.1 Im Hauptbuchkonto werden Informationen angezeigt, die dem Konto des Bankkontos ähneln (die monatlichen Änderungen des Kontostands und die Liste der Transaktionen).

2.2 Die Berichte enthalten eine grafische und textuelle Darstellung der Daten sowie die Möglichkeit, PDF- und CSV-Dateien zu erstellen. Die Darstellung wird beim Tippen auf das

BUSINESS SYSTEM PLUS: CONCISE GUIDE

Symbol "A" auf dem Berichtsbildschirm zwischen grafisch und textuell umgeschaltet. Die PDF-Datei wird beim Tippen auf das Symbol "Notizblock" auf dem Berichtsbildschirm erstellt. Die CSV-Datei wird beim Tippen auf "Notizen" im Berichtsbildschirm erzeugt. Bei Bedarf können die Dateien auf den Dropbox-Server oder Google Drive hochgeladen werden.

3 Finanzberichte

Das System enthält die folgende Liste von Berichten

3.1 Budgets und Ausgaben

Für die verschiedenen Ausgabenkategorien werden monatliche Budgets und tatsächliche Ausgaben festgelegt.

3.2 Verkäufe (pro Monat, pro Quartal, pro Kunde, pro Artikel)

Die Listen des Gesamtbetrags für die gelieferten und bezahlten Verkäufe gemäß Kategorie oder Zeitintervall.

3.3 Fällige Forderungen

Der Standardbericht, in dem die Schulden der verschiedenen Kunden für die Zeiträume von mehr als 30, 60 oder 90 Tagen aufgeführt sind.

3.4 Steuer (pro Monat, pro Quartal)

Die Listen der Umsatzsteuerbeträge für ausgelieferte und bezahlte Verkäufe gemäß Zeitintervallen.

3.5 Zahlungen (pro Monat, pro Kunde)

Die Listen der Beträge, die von den Kunden tatsächlich für gelieferte Waren oder Dienstleistungen gezahlt werden, wie durch Verkaufsbelege und bezahlte oder teilweise bezahlte Rechnungen angegeben.

3.6 Kosten (pro Monat, pro Kategorie)

Die Liste der Ausgaben pro Kategorie (und Unterkategorie) mit Gesamtbeträgen und Prozentsätzen, wie durch Rechnungszahlungen und bezahlte Käufe und Bestellungen angegeben.

3.7 Bilanz

Der Standardbericht, der Vermögenswerte, Verbindlichkeiten und Eigenkapital der Gesellschaft auflistet.

3.8 Gewinnverlust

Die Standard-Gewinn-Verlust-Rechnung für das Unternehmen für bestimmte Zeiträume.

3.9 Bruttogewinn

Umsatzbetrag abzüglich Umsatzkosten für einen bestimmten Zeitraum.

BUSINESS SYSTEM PLUS: CONCISE GUIDE

3.10 Kontenplan

Die Liste aller Hauptbuchkonten mit Salden.

3.11 Geschäftsbuche

Alle Buchhaltungsvorgänge erfassen Beträge und Typen (Soll oder Haben).

3.12 Rohbilanz

Liste der Soll- und Habenbeträge für das angegebene Zeitintervall.

3.13 Bargeldumlauf

Die Standard-Kapitalflussrechnung, in der eingehende und ausgehende Gelder für die angegebene Periode aufgeführt sind.

3.14 Inventar: Zusammenfassung und Gesamtkosten

Die Liste der Vorräte mit physischen Beträgen, Kosten und Summen.

4 Einrichtung & Ende des Geschäftsjahres

4.1 Die Einrichtung des Accounting-Subsystems wird im Einstellungsbereich Systemeinstellung -> Steuern & Buchhaltung -> Buchhaltung durchgeführt. Der Benutzer kann angeben:

- Datum des Beginns der Geschäftstätigkeit (die für den Bericht über die Vermögenslage erforderlich sein kann).
- Tag und Monat für den Beginn des Geschäftsjahres.
- Standard oder vereinfachte Verfahren zur Verarbeitung der Umsatzsteuer im Teilsystem Rechnungswesen.

Wenn das Verfahren: **Standard** ist ausgewählt:

Die Umsatzsteuer berechnet sich aus der Summe des Preises der verkauften Produkte (Verkaufssumme) und der "Frachtkosten". Falls der Rabatt angeboten wird, wird die Umsatzsteuer basierend auf dem Betrag berechnet, der tatsächlich (nach dem Rabatt) bezahlt wurde, was typisch für "Mengenrabatte" ist. Der Rabatt ist als (negatives) Erträge erfasst.

Wenn das Verfahren: **Vereinfacht** ist ausgewählt:

Die Umsatzsteuer wird nur auf der Grundlage der Summe der Preise der verkauften Produkte (Verkaufssumme) berechnet. Fracht- und Gebührenbetrag wird nur auf der Rechnung angezeigt, die Verkaufssteuer wird nicht vom Betrag "Fracht und Gebühren" abgezogen. Falls der Rabatt angeboten wird, wird die Umsatzsteuer auf der Basis des Preises der Produkte (vor dem Rabatt) berechnet, der typisch für "Skontoabzüge" ist. Der Rabatt wird als "Kosten des Verkaufs" (Aufwendungen) registriert.

4.2 Der Benutzer kann die Methode für die Inventarkostenberechnung wählen **4.2.1** Die

BUSINESS SYSTEM PLUS: CONCISE GUIDE

"Standardkosten" -Methode impliziert, dass die Kosten für jeden Lagerartikel ("Produkt") vom Benutzer festgelegt werden.

4.2.2 Die Methode "Gewichteter Durchschnitt" impliziert, dass die Kosten jedes einzelnen Inventargegenstandes durch das System bei der Verarbeitung jeder Bestellung für diesen Inventargegenstand neu berechnet werden. Die Kosten eines Inventargegenstands werden auf der Grundlage des standardmäßigen "gewichteten Durchschnitts" -Verrechnungsverfahrens berechnet: Die Summe des gezahlten Betrags für das aktuelle und das aktuelle Produkt wird durch die Gesamtanzahl der gekauften Artikel für dieses Produkt geteilt.

4.3 Das Ende des Geschäftsjahres Verfahren sind die Standard-Buchführungsverfahren, die durch Drücken der Taste durchgeführt werden **Bücher schließen** im Einstellungsbereich "Systemeinstellungen -> Steuern & Buchhaltung -> Buchhaltung".

Die Verfahren können nach dem tatsächlichen Ende des Geschäftsjahres durchgeführt werden und umfassen:

- Verarbeitung von Ertrags- und Aufwandskonten, Bewertung des Gewinns oder Verlusts

Die Salden der Erträge und Aufwendungen Konten werden auf Null zurückgesetzt, wobei die Summen jedes Kontos auf das Konto "Temporäres Einkommen" übertragen werden. Die Daten aus dem Konto "Temporary Income" werden auf das Konto "Retained Earnings" übertragen oder das Konto "Owners Capital" wird angepasst.

International Financial Reporting Standards

Zusätzlich zu den Standard-Buchhaltungsfunktionen, Das System bietet einige zusätzliche Funktionen, die es im Wesentlichen (in begrenztem Umfang) den International Accounting Reporting Standards für kleine und mittlere Unternehmen (IFRS SME) entsprechen.

Die Besonderheit der IFRS-Verfahren im Vergleich zu allgemein anerkannten Rechnungslegungspraktiken für jedes einzelne Land hängt mit der Analyse der finanziellen Situation des Unternehmens im tatsächlichen Marktumfeld zusammen. Die nach IFRS konforme Funktionalität ist durch folgende Funktionen begrenzt

- Standard IFRS-Berichte;
- Automatische Pflege der Liste der Hauptbuchkonten, die für die IFRS-Berichterstattung benötigt werden.

IFRS-Hauptbuchkonten

Die Gruppe der IFRS-Konten kann im Fenster "Unternehmen" durch Auswahl der entsprechenden Liste festgelegt werden, wenn Sie das neue "Unternehmen" erstellen.

BUSINESS SYSTEM PLUS: CONCISE GUIDE

Standard IFRS-Berichte

Standard IFRS-Berichte sind wie folgt definiert:

1.1 Gesamtergebnisrechnung

Es hat eine Bedeutung der Gewinnverlustrechnung mit leicht unterschiedlichen Definitionen für Unterkategorien von Einnahmen und Ausgaben;

1,2 Darstellung der Vermögenslage

Die Vermögenswerte und Schulden der Gesellschaft, die auch die kurz- und langfristigen Vermögenswerte und Schulden angibt;

Hinweis: Umlaufvermögen sind diejenigen, die innerhalb des laufenden Jahres verbraucht werden können, typischerweise um kurzfristige Verbindlichkeiten zu bezahlen, die innerhalb des laufenden Jahres fällig werden. Langfristige Vermögenswerte sind solche, die innerhalb des laufenden Jahres nicht verbraucht werden können.

1.3 Bilanz: Vorperiode

Bilanz des vorangegangenen Geschäftsjahres.

Hinweis: *Alle IFRS-Funktionen sind optional, dh möglicherweise verwendet oder nicht. Wenn nicht für die formelle Finanzberichterstattung verwendet, sind die bereitgestellten Funktionen durchaus nützlich, um einen Einblick in die finanzielle Situation des Unternehmens zu geben.*

Mehrere "Unternehmen" / Währungen

1. Der Benutzer kann mehrere Firmen (oder Währungen) registrieren. Um dies zu tun, öffnen Sie den Bildschirm "Unternehmen" und fügen Sie die Daten auf eine gewöhnliche Weise ein, indem Sie einen abgekürzten Firmennamen angeben und den Typ des zuvor aufgezeichneten Satzes von Konten und Währung auswählen. **Wenn das "Unternehmen" registriert ist, ist es als Standard eingestellt.** Die speziellen "Company" -Details, Rechnungseinstellungen usw. können später im Bildschirm "System Setup-> Firmendetails ..." aufgezeichnet werden.

Hinweis: Die Funktion ist optional und darf nur verwendet werden, wenn der Benutzer mit mehreren Unternehmen oder mehreren Währungen arbeitet. **Im Fall einer einzelnen "Firma" (Währung) wird das Merkmal möglicherweise nicht verwendet.**

Hinweis: Das System führt für jedes "Unternehmen" eine getrennte Buchhaltung (Buchhaltung, Berechnungen und Berichtswesen) durch.

BUSINESS SYSTEM PLUS: CONCISE GUIDE

Hinweis: Beim Anlegen eines neuen "Unternehmens" kann der Benutzer einen zuvor aufgezeichneten Satz von Konten auswählen:

- Die Kurzübersicht kann für einen Auftragnehmer passender sein;
- Die detaillierte Kostenliste kann für ein Unternehmen passender sein;
- Die IFRS-kompatible Liste kann verwendet werden, wenn eine IFRS-Berichterstattung erforderlich ist.
- Das System bietet auch die Liste der zuvor aufgezeichneten Konten für persönliche Ausgaben an.

Der Benutzer kann die bestimmte Liste auswählen und bei Bedarf weitere Konten löschen oder hinzufügen.

2. Bei mehreren Währungen bietet das System die Möglichkeit, die Geldtransfers zwischen den Bankkonten mit unterschiedlichen Währungen zu erfassen. Diese Bankkonten sind für separate Unternehmen (mit separaten Buchhaltungsbüchern) registriert. Die Überweisung wird als Anzahlung (oder Abhebung) auf die jeweiligen Bankkonten mit der entsprechenden Lastschrift oder Gutschrift des Eigentümer-Zeichnungskontos aufgezeichnet.

Der übertragene Betrag wird basierend auf dem aktuellen (aktualisierten) Wechselkurs für die ausgewählten Währungen berechnet.

3. Der Benutzer kann Preise für ein einzelnes Inventarelement unter Verwendung der verschiedenen Währungen angeben. Dies bietet einen einzigen Zähler für die Menge der Gegenstände und mehrere Geldbeträge, die mit dem Inventargegenstand verbunden sind.
4. Der Benutzer kann **wechseln Sie zwischen den Firmen, indem Sie den bestimmten Datensatz öffnen und als Standard speichern**. Buchhaltungs-, Bestands- und Einstellungsdatensätze sind mit dem jeweiligen "Unternehmen" verknüpft.

Organisatorische Aufzeichnungen: Kontakte, Aufgaben und Notizen sind allen registrierten Firmen gemeinsam.

5. Das Backup zu Dropbox wird für konsolidierte Daten durchgeführt, die die Daten für alle registrierten Unternehmen enthalten. Die Sicherung zum PC wird für jedes Unternehmen separat durchgeführt.

Systemkonfiguration

Das System ermöglicht es dem Benutzer, Rechnungs- und Firmendaten einzustellen, Steuern anzugeben (siehe oben), häufig verwendete Nachrichten vorab aufzunehmen. Außerdem

BUSINESS SYSTEM PLUS: CONCISE GUIDE

unterstützt das System einige nützliche Zusatzfunktionen.

Systeminformationen und Lizenznummer wiederherstellen

Falls die Lizenz aus bestimmten Gründen nicht automatisch registriert wird oder wenn Sie bei der erneuten Installation des Systems verloren gehen, können Sie Ihre Lizenznummer aus der Online-Datenbank hochladen.

Rufen Sie den Bildschirm "System Setup-> About" auf und tippen Sie oben auf das Symbol "Key". beantworten Sie die Frage mit "Ja", wenn Sie die Lizenznummer überprüfen möchten. Sofern die Lizenz registriert wurde, wird die Nummer vom Server hochgeladen.

Daten löschen

Um veraltete Daten zu löschen, öffnen Sie den Bildschirm "System Setup-> Backup & Recovery". Tippen Sie auf das Symbol "Daten löschen" und geben Sie das Datum an, so dass der gesamte Datensatz mit den früheren Daten aus dem System gelöscht wird (z. B. Ereignisse, Verkäufe, Buchhaltungstransaktionen usw.)

Der Vollständigkeit halber bietet das System eine Option zur Neuberechnung von Kontensalden (solange Sie Transaktionen löschen, können die Summen geändert werden). Dies ist jedoch eine sehr spezielle Option, die Sie normalerweise nicht verwenden sollten (Sie löschen veraltete Transaktionen und nicht die Transaktionen, die falsch erfasst wurden).

Vollständige Sicherung der Daten in SD-Datei

Der Sicherungsbefehl kopiert alle Daten im System in die temporäre Datei data.csv. Die Wiederherstellungsprozedur fügt die Daten aus der ausgewählten CSV-Datei in die Datenbank ein.

Hinweis: Die Daten im System nach der Sicherung werden aus der Sicherungsdatei repliziert. Wenn Sie Transaktionen nach der Sicherung durchgeführt haben, gehen diese verloren. Um den Verlust von Daten zu vermeiden, können Sie eine zweite Sicherungsdatei mit den aktuellen Daten erstellen und die Daten in diesen zwei Dateien zusammenführen.

Einfügen vorab aufgezeichneter Daten (oder Backups) in das System

1 Erstellen Sie eine CVS-Datei aus der vorhandenen Liste (z. B. Liste der Kontakte), indem Sie auf das Symbol "Notizen" auf dem entsprechenden Bildschirm tippen. Damit erhalten Sie die Vorlagendatei, in die Sie Ihre eigenen Daten einfügen können. Sie können die Datei auf den Dropbox-Server oder auf Google Drive exportieren oder die Datei auf den PC kopieren, wenn das Android-Gerät über den USB-Anschluss mit dem PC verbunden ist. Dann können Sie die Datei

BUSINESS SYSTEM PLUS: CONCISE GUIDE

auf Ihrem PC bearbeiten. Alternativ können Sie die Datei auf Ihrem Android-Gerät bearbeiten. Die Datei befindet sich in **/sdcard/VBuS/Reports/ORDER** Verzeichnis. Wenn Sie keine eindeutige Dateibenennung verwenden (siehe oben), lautet der Name der Sicherungsdatei tmpData.csv

2 Bearbeiten Sie die Liste: Fügen Sie Ihre Daten ein. Legen Sie die Datei in das oben angegebene Verzeichnis oder in ein anderes Verzeichnis auf dem Android-Gerät.

Hinweis: Sie dürfen die Anzahl der Spalten oder Beschriftungen in der obersten Zeile nicht ändern. Wenn die Anzahl der Spalten geändert wird, werden die Daten nicht hochgeladen.

3 Tippen Sie auf "Daten aus der Csv-Datei wiederherstellen" und wählen Sie die Datei aus, die Sie gerade bearbeitet haben. Wenn Sie auf die Datei in der Liste klicken, werden die Daten aus der CSV-Datei auf das System hochgeladen. Überprüfen Sie die entsprechende Liste (z. B. KONTAKTE), um zu bestätigen, dass die Daten hochgeladen wurden.

Auf Cloud-Server hochladen, Daten sichern und wiederherstellen

Das System kann Dropbox-Server oder Google Drive zum Hochladen der Dokumente, teilweise und vollständige Sicherung der Daten, sowie für den Austausch der Daten zwischen Android-Geräten.

Dokumente zum Dropbox-Server oder zu Google Drive hochladen

Sie können alle generierten Dokumente sowohl auf Ihrem PC als auch auf dem öffentlichen Server eines Drittanbieters speichern: Dropbox (Google Drive)

Um den Dienst nutzen zu können, müssen Sie eine Verbindung zum Server herstellen (um Ihr Konto zu registrieren, falls Sie noch keinen Account haben) oder um Ihre Kontoanmeldeinformationen zum Herstellen der Verbindung bereitzustellen.

Wenn die Verbindung hergestellt ist, werden alle in Ihrem System generierten PDF- und CSV-Dokumente (wenn Sie auf dem entsprechenden Bildschirm auf die Symbole "Notizblock" oder "Notizen" gedrückt haben) auf den Dropbox-Server hochgeladen (Google Drive). Sie können anschließend die Dokumente aus Ihrem Webbrowser auf dem PC durchsuchen oder drucken.

Wenn Sie nicht alle PDF-Dateien auf den Server hochladen möchten, tippen Sie auf das Symbol "Papierkorb" im oberen Bereich des Bildschirms. Dadurch werden alle zuvor erstellten PDF-Dateien gelöscht. Dann können Sie PDF-Dokumente für die benötigten Datensätze erstellen, indem Sie den entsprechenden Eintrag in der Liste öffnen (z. B. Rechnung) und dann auf "Notizen" icin tippen. Wenn die Dokumente erstellt wurden, können Sie zum Bildschirm "Upload to Cloud (Dropbox)" gehen und auf das Symbol "Arrow" tippen.

BUSINESS SYSTEM PLUS: CONCISE GUIDE

Hinweis: Wir empfehlen nicht, zu viele Dokumente auf einmal hochzuladen, da dies den Android-Speicher und die Bandbreite Ihrer Internetverbindung zu stark belastet. Die bessere Option besteht darin, ein oder zwei Dokumente zu erstellen und sie dann sofort hochzuladen. Wiederholen Sie den Vorgang, wenn Sie mehr hochladen möchten.

Die Dokumente werden je nach Art des Dokuments in mehrere Verzeichnisse auf dem Dropbox-Server hochgeladen (z. B. REPORTS, DOCS, NOTES usw.).

Bei Google Drive werden alle Dokumente in das Home-Verzeichnis hochgeladen.

Vollständige Sicherung der Daten

Die Sicherungsprozedur der Daten kopiert alle Daten im System in die temporäre Datei data.csv und lädt sie auf den Server hoch. Die Datei kann anschließend zur Wiederherstellung der Daten im System sowie zum Austausch der Daten zwischen mehreren Android-Geräten verwendet werden. Um die Prozedur durchzuführen, tippen Sie auf die Symbole "Zwei Pfeile". Das System erlaubt dem Benutzer, Folgendes durchzuführen:

- VOLLER BACKUP ZUR DROPBOX
- VOLLSTÄNDIGE WIEDERHERSTELLUNG DER DATEN VON DROPBOX SERVER

Hinweis: Da Dropbox ein Server eines Drittanbieters ist und der Datenaustausch als Hintergrundoperation ausgeführt wird, müssen Sie möglicherweise **stoppen und das System neu starten** (Tippen Sie auf das Symbol "Pfeil nach oben" auf dem Hauptbildschirm, um den Vorgang zu beenden) zwischen mehreren Operationen des Datenaustauschs. Möglicherweise müssen Sie Ihr Android-Gerät sogar neu starten, um die Operation durchzuführen.

VOLLER BACKUP ZUR DROPBOX extrahiert alle Daten aus dem System (außer Einstellungen) und lädt sie auf den Dropbox-Server hoch.

Hinweis: Bei mehreren Android-Geräten sollte dies mit Vorsicht geschehen: Um die wertvollen Daten nicht zu überschreiben.

VOLLSTÄNDIGE WIEDERHERSTELLUNG DER DATEN VON DROPBOX SERVER lädt die Sicherungsdatei vom Dropbox-Server herunter und fügt sie in das System ein. Die Systemdaten werden zurückgesetzt: Die Daten im System nach der Sicherung sind dieselben wie in der Sicherungsdatei. Wenn Sie Transaktionen nach der Sicherung durchgeführt haben, gehen die neuen Transaktionen verloren.

Die Sicherung / Wiederherstellung in Google Drive ist genau dieselbe. Zwei Optionen werden vollständig zur Bequemlichkeit des Benutzers bereitgestellt.

BUSINESS SYSTEM PLUS: CONCISE GUIDE

Interaktion mit der PC-Anwendung

Die Android-Anwendung kann unabhängig arbeiten oder mit der PC-Anwendung verbunden sein

Verbindung zu kleiner Geschäftsanwendung am PC

Das System kann verknüpft werden mit **V-BUS KLEINE BUSINESS PC-ANWENDUNG**. In diesem Fall können die Geschäftsdaten zwischen Android- und PC-Anwendungen ausgetauscht werden. Die Übertragung der Daten basiert auf dem standardmäßigen AS1-Protokoll (Austausch von verschlüsselten E-Mail-Nachrichten). Daher muss der Benutzer auf dem Android-Gerät und auf dem PC das gleiche E-Mail-Konto für den Austausch von Nachrichten angeben. Alternativ kann Dropbox für den Datenaustausch verwendet werden. In diesem Fall werden die Daten nicht verschlüsselt, wenn sie zwischen den Geräten übertragen werden.

Das Hochladen der Daten von der Android-Anwendung auf den PC kann entweder sofort oder als Satz von Datensätzen erfolgen, je nachdem, wie die "PC-Verbindung" konfiguriert wurde. Die Daten können auch vom PC auf ein Android-Gerät (oder mehrere Android-Geräte) heruntergeladen werden.

Hinweis: Wenn die Daten zu dem Zeitpunkt aufgezeichnet werden, zu dem sich das Android-Gerät außerhalb der Netzabdeckungszone befindet, werden die Daten unabhängig von der Erstkonfiguration des Systems (nur diese Daten) automatisch für den Bulk-Upload markiert.

Das System bietet die Möglichkeit, Dropbox-, Gmail- oder AOL-Konten zum Austausch der Daten zu verwenden. Der Benutzer kann bei Bedarf das neue spezielle Konto zum Austausch der Daten zwischen Android und PC-Anwendung erstellen.

Die Android-PC-Verbindung wird als eine Folge der folgenden Schritte eingerichtet

Bitte beachten Sie:

- **Die Systeme können nicht mit einem E-Mail-Konto verbunden werden, das mit einer Zweistufen-Autorisierung konfiguriert wurde** (wenn Sie zusätzlich zur Passwortidentifikation eine Handynummer für die zusätzliche Identitätsprüfung angegeben haben). Wenn Sie E-Mails für die Verbindung mit Android-PC verwenden möchten, verwenden Sie ein E-Mail-Konto nur mit Passwort-Autorisierung (oder erstellen).
- Die Reihenfolge der Schritte ist wichtig. Zunächst sollten Sie die PC-Anwendung und dann die Android-Geräteanwendung konfigurieren.

BUSINESS SYSTEM PLUS: CONCISE GUIDE

1 Für die PC-Anwendung

1.1 Laden, installieren und spezifizieren Sie Inventar- und Kontodaten auf der PC-Anwendung. Diese Daten werden in die Android-Anwendung hochgeladen. Je nach Konfiguration werden die Daten vom PC entweder zu vorhandenen Daten auf Android hinzugefügt oder die Daten auf Android werden durch die Daten vom PC ersetzt.

Die PC-Anwendung enthält einige Inventurdaten, die Sie löschen müssen: Drücken Sie "**Alle Beispieldaten löschen**" Taste auf dem Bildschirm "Setup-> Firmendetails" der V-BuS PC-Anwendung.

1,2 E-Mail-Login und Passwort einrichten, die für die Verbindung mit Android verwendet werden sollen (vollständige Google Mail- oder AOL-Adresse, z. B. Ihren Namen@gmail.com und Ihr Passwort) im Bildschirm "Setup -> Kommunikation". Drücken Sie die "Android connect" -Taste. warten Sie, bis der Text auf der Schaltfläche zu "Verbindung zurücksetzen" wechselt.

Wenn sich der Text länger als 1 Minute nicht ändert, überprüfen Sie Ihre E-Mail-Adresse und Ihr Passwort und versuchen Sie es erneut. Überprüfen Sie, ob ein Gmail-Konto (AOL) erstellt wurde: Der entsprechende Eintrag sollte in der Liste unter "Setup -> E-Mail-Einstellungen" angezeigt werden.

Hinweis: Um sicherzustellen, dass der erste Schritt korrekt durchgeführt wurde, können Sie überprüfen, ob die Nachricht mit dem Betreff "V-BuS-Upload-Setup" in Ihrem Gmail (AOL) Posteingang angezeigt wurde. Der Anhang der Nachricht enthält die Bestands- und Abrechnungsdaten (verschlüsselt), die aus der PC-Anwendung ausgewählt wurden, die in die Android-Anwendung hochgeladen werden soll.

1.3 Die Android-Verbindung über Dropbox wird ähnlich hergestellt.

2 Für Android-Geräteanwendung

1.1 Konfigurieren Sie die Verbindung durch Auswahl des Servers (DROPBOX, GMAIL oder AOL). Anmeldung und Passwort im Dialog "Datenaustausch -> Upload auf V-BuS PC-Buchhaltung -> PC-Verbindung". Diese E-Mail- und Pussword-Datei sollte die gleiche sein, die Sie auf dem PC angegeben haben.

Wählen Sie eine Option aus, um die Daten sofort hochzuladen oder den Bulk-Upload durchzuführen. Beim Bulk-Upload können Sie Informationen filtern und die Daten verwerfen, die Sie nicht auf den PC übertragen möchten.

Wenn Sie eine langsame Internetverbindung haben, aktivieren Sie NICHT das Kontrollkästchen "Bild-Upload", um anzuzeigen, dass nur Textinformationen und keine Bilder auf den PC hochgeladen werden sollen.

BUSINESS SYSTEM PLUS: CONCISE GUIDE

Hinweis: Im Allgemeinen lädt das System sowohl Daten als auch Bilder auf den PC hoch. Die Option, nur den Text hochzuladen, ist die empfohlene Wahl für den Fall, dass die Geschwindigkeit der Internetverbindung oder die Geschwindigkeit des Benutzercomputers niedrig ist (das häufige Hochladen von großen Bildern kann das System blockieren).

Wenn die Einstellungen korrekt sind, wird das System im verbundenen Modus gestartet: Alle neuen Verkaufs-, Einkaufs-, Zahlungs-, Inventur-, Kontakt-, Aufgaben- und Notizdatensätze werden auf die V-BuS PC-Anwendung hochgeladen. Die Daten werden entweder bei der Erstellung jedes Datensatzes auf den PC hochgeladen oder auf Wunsch des Benutzers als Satz von Datensätzen. Beim Bulk-Upload können Informationen, die auf Android aufgezeichnet wurden, auf den PC hochgeladen werden, indem Sie auf das Symbol "Datenaustausch-> Hochladen auf V-BuS PC-Buchhaltung-> Upload" klicken. Nur die ausgewählten Daten werden hochgeladen. die redundanten Nachrichten können verworfen (gelöscht) werden.

- Wenn Sie mehrere Android-Geräte mit dem PC verbinden möchten, müssen Sie das Schritt für jedes Android-Gerät wiederholen.

Backup und Austausch von Daten zwischen Android-Geräten über PC V-Business-Anwendung

Das System kann die PC V-Business-Anwendung zum Hochladen der Daten, zum Teil- und Voll-Backup der Daten sowie zum Austausch der Daten zwischen Android-Geräten (Reset oder Sync) verwenden.

Neue Datensätze in PC V-Business-Anwendung hochladen

Sie können auch alle Android-Daten auf der PC-V-Business-Anwendung hochladen und behalten, sofern die Verbindung zwischen Android-Gerät und PC hergestellt ist.

Daten zwischen Android-Gerät und PC-Anwendung austauschen

Das System ermöglicht dem Benutzer,

- Neue Daten auf V-Business PC hochladen
- Volle Wiederherstellung von V-Business PC
- Zusammenführen der Daten vom V-Business PC

Neue Daten auf V-Business PC hochladen lädt die neu angelegten Daten (z. B. Verkauf,

BUSINESS SYSTEM PLUS: CONCISE GUIDE

Inventar, Kontakte usw.) in die PC V-Business-Anwendung hoch.

Volle Wiederherstellung von V-Business PC wird alle Daten PC V-Business-Anwendung heruntergeladen und in das System eingefügt. Die PC-Daten werden auf Android repliziert: Die Daten im Android-System nach der Sicherung entsprechen denen in der PC V-Business-Anwendung. Wenn Sie Transaktionen nach der Sicherung durchgeführt haben, gehen die neu erstellten Transaktionen verloren.

Zusammenführen der Daten vom V-Business PC wird alle Daten aus der PC V-Business-Anwendung heruntergeladen und in das System eingefügt. Die PC-Daten werden mit vorhandenen Android-Daten zusammengeführt: Die Daten im Android-System nach der Sicherung enthalten sowohl die Transaktionen, die in der PC-Anwendung erfasst wurden, als auch alle in der Android-Anwendung durchgeführten Transaktionen. Die Kontensalden werden basierend auf der Gesamtliste der Transaktionen (Verkäufe, Käufe usw.) neu berechnet.

Austausch der Daten zwischen Android-Geräten.

1. Wählen Sie **Neue Daten auf V-Business PC hochladen** Auf dem ersten Android-Gerät werden die auf diesem Gerät erstellten Daten (z. B. Verkäufe, Einkäufe) auf die PC V-Business-Anwendung hochgeladen.

2. Wählen Sie **Daten von V-Business PC zusammenführen** auf dem zweiten Android-Gerät - werden die Daten auf dem zweiten Gerät mit den Daten vom ersten Gerät zusammengeführt. Die Benutzer können verschiedene Transaktionen auf den verschiedenen Geräten durchführen. Die Daten gehen nicht verloren.

Hinweis: im Falle von Unterschieden in den Daten auf den Geräten der verschiedenen Geräte, Als Ergebnis der "Merge" -Prozedur wird das System Details zu Konten, Inventar und Kontakten aktualisieren. Vertriebs-, Einkaufs- und Transaktionsdaten werden zusätzlich zu den vorhandenen Daten in das System eingefügt. Die Kontosalden werden basierend auf den Transaktionsdaten neu berechnet.

Hinweis: das System die Option zum Zurücksetzen der Daten zur Verfügung gestellt, anstatt mit der Option zusammenzuführen **Volle Wiederherstellung von V-Business PC** . Die Option kann ausgewählt werden, falls der Benutzer die Daten auf dem PC bearbeiten oder löschen und die verarbeiteten Daten dann auf einem Android-Gerät replizieren möchte.

PC & Android: Client-Server Konfiguration

Der PC und der Satz von Android-Anwendungen können als Client-Server-System konfiguriert und verwendet werden, so dass die Daten zwischen Android-Anwendungen ausgetauscht werden können. Dies geschieht durch Hochladen der Daten auf einen PC durch eine der Android-Anwendungen und dann durch Herunterladen und Zusammenführen mit den Daten der anderen

BUSINESS SYSTEM PLUS: CONCISE GUIDE

Android-Anwendung.

Das Verfahren wird in zwei Schritten durchgeführt.

1. Schließen Sie Android-Anwendungen wie oben beschrieben an die PC-Anwendung an. PC-Anwendung starten

2. Auf Android-Anwendungen

- Öffnen Sie den Dialog "Datenaustausch-> Upload auf V-BuS PC-Buchhaltung"
- Tippen Sie auf das Symbol "Gekreuzte Pfeile" im oberen Band und wählen Sie "Neue Adata auf V-Business PC hochladen" auf Android-Gerät. Wenn die Daten vom ersten Android-Gerät auf die PC-Anwendung hochgeladen werden, tippen Sie auf dem anderen Android-Gerät auf "Daten von V-Business PC zusammenführen".
- Dies kann wiederholt werden

Die Daten werden zwischen Android-Anwendungen über die PC-Anwendung, die in diesem Fall als Server fungiert, ausgetauscht.