

# ITTMFaktura

Auch für Kleinunternehmer mit Kleinunternehmerregelung



ITTMFaktura wird entwickelt von

**ittmsoft**  
SOFTWARE ENTWICKLUNG

ITTMsoftware Softwareentwicklung

Marcel Poschitzke

info@ittmsoft.de

Tel. +49 (0)35054 169821

[www.ittmsoft.de](http://www.ittmsoft.de) / [www.ittmfaktura.de](http://www.ittmfaktura.de)

Dieses Dokument dient zur Unterstützung für die Installation, Einstellungen und Nutzung der Anwendung.

Es gilt: keine Gewähr auf Vollständigkeit der Dokumentation

Sollten sich Fragen oder Probleme bei der Installation / Einrichtung / Anwendung ergeben, melden Sie sich bitte bei uns, bevor Sie stundenlang selbst rumprobieren und am Ende noch gefrustet die Flinte ins Korn werfen.

Ein Anruf genügt und wir helfen Ihnen soweit wir können.

# Inhaltsverzeichnis

1. Installation	4
2. Erste Schritte nach der Installation	6
3. Grunddaten	8
a. Grunddaten zur Firma	8
i. Kleinunternehmerregelung	8
b. Hintergrund für Briefbogen / Dokumente	9
i. Vorhandene Vorlage als Hintergrund einbinden	9
ii. Muster (siehe Seite 20 / 21)	
iii. Logo(s) einbinden	9
iv. optionaler zweiter Briefbogen und optionale Artikeldaten (evtl. für Ausdruck ohne Logos auf Blanko-Papier) oder für zweite Sprache (z.B. Englisch) hinterlegen und auswählen	10
c. Textbausteine für die pdf-Dokumente	11
i. Briefkopf	11
ii. Anrede	11
iii. Inhalt	11
iv. Fußzeile	11
d. Textbausteine für den Email-Versand	12
i. Betreff	12
ii. Inhalt	12
e. Email Konfiguration	13
f. Einstellungen der Nummernkreise	14
g. Steuersätze	14
h. Steuersätze für land- und forstwirtschaftliche Betriebe	14
4. Erstmaliges Anmelden	15
5. Aktivierung der Vollversion	15
a. Eingabe des Freischalt-Keys	15
b. Rechnerwechsel	15
6. Die Übersicht	16
7. Modulaktivierung	16
8. Anwendungsmöglichkeiten – Funktionsumfang in der Übersicht	17
9. Kundenmanagement	17
a. Kunde anlegen	17
b. Zusammenfassung der Kundendaten	17
c. Dokumentverwaltung	17
10. Artikelmanagement	18
11. Dienstleistungs- / Servicemanagement	18
12. Ein Angebot erstellen	19
a. Hinzufügen eines Kunden	19
b. Hinzufügen eines Postens aus der Datenbank	19
c. Hinzufügen eines Postens, das sich nicht in der Datenbank befindet	19
13. Ein Angebot zu einem Auftrag generieren	21
14. Ein Auftrag manuell erstellen	21
a. Hinzufügen eines Kunden	21
b. Hinzufügen eines Postens aus der Datenbank	21
c. Hinzufügen eines Postens, das sich nicht in der Datenbank befindet	21
15. Eine Rechnung aus einem Auftrag generieren	21
16. Eine Rechnung manuell anlegen	21

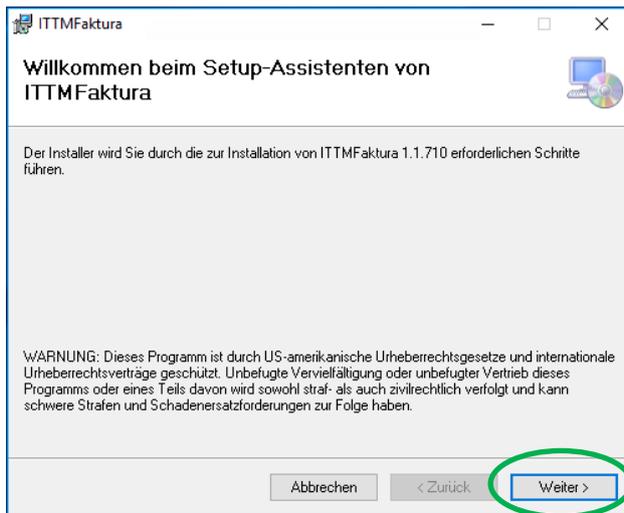
a. Hinzufügen eines Kunden	21
b. Hinzufügen eines Postens aus der Datenbank	21
c. Hinzufügen eines Postens, das sich nicht in der Datenbank befindet	21
d. Weitere relevante Angaben zur Rechnung	21
17. Zahlung buchen	24
18. Fälligkeiten	24
19. Lieferscheine erstellen und daraus eine Rechnung generieren – <i>wird aktuell überarbeitet</i>	
20. Rechnung mit Lieferschein generieren – <i>wird aktuell überarbeitet</i>	
21. Korrekturrechnungen erstellen – <i>wird aktuell überarbeitet</i>	
22. Quittungen – <i>wird aktuell überarbeitet</i>	
23. Änderungen an Angeboten, Aufträgen, Lieferscheinen und Rechnungen	23
24. Kontakt und Fehlermeldungen	24
25. <b>NEU</b> Mandanten / neue Firma anlegen (ab Business) – <i>wird aktuell überarbeitet</i>	
26. Arbeiten im Netzwerk mit Serverunterstützung	26
27. Arbeiten (im Netzwerk) mit Cloudunterstützung	27
a. Cloud / Netzwerk als Dokumentenablage	27
b. Cloud für die Datenbank	27
28. Hilfe / Unterstützung via Fernzugriff durch den Support von ITTMsoft	

## 1 Installation der Anwendung

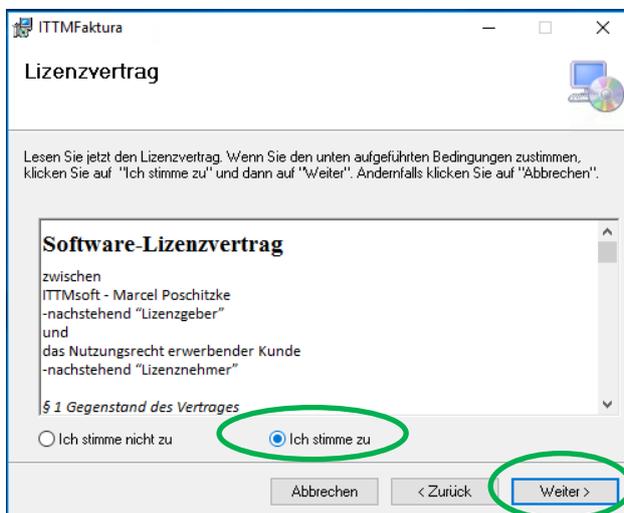
Bevor Sie die Anwendung installieren können, laden Sie sich bitte vorab die aktuelle Version von *ITTMFaktura* auf [www.ittmfaktura.de](http://www.ittmfaktura.de) oder [www.ittmsoft.de](http://www.ittmsoft.de) herunter. Dort finden Sie die Downloadmöglichkeiten in drei unterschiedlichen Versionen. Als .exe, .msi und als .zip-Datei.

Laden Sie einfach eine der drei Dateien, und führen diese dann aus.

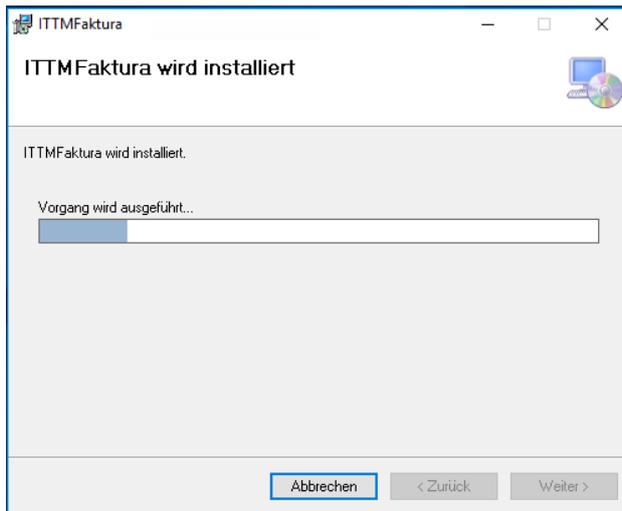
Sie werden nun Schritt für Schritt durch die Installation geführt.



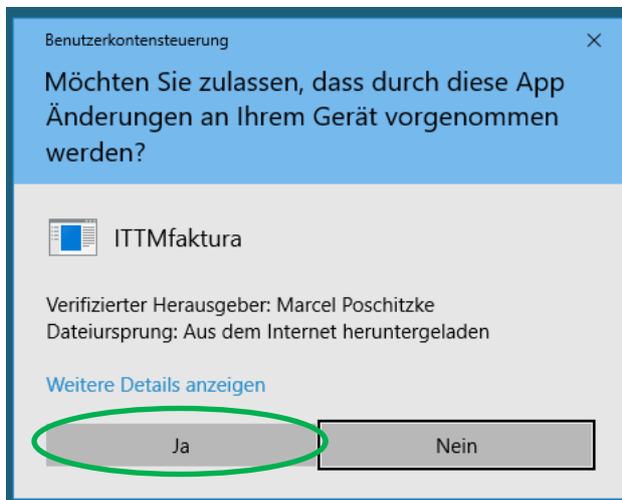
„Weiter“ klicken



Hier stimmen Sie den Lizenzbedingungen zu und klicken wieder auf „Weiter“

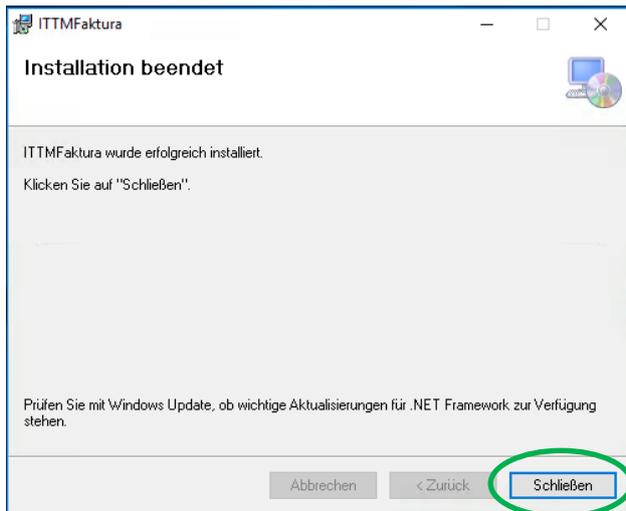


Anschließend wird die Installation durchgeführt



Zwischendurch fragt Sie Ihr Betriebssystem, ob Sie der Installation dieses verifizierten Programmes zustimmen möchten. Dies sollten Sie mit „Ja“ bestätigen, andernfalls wird die Installation abgebrochen.

Dieser Hinweis zeigt, dass der Herausgeber der Software diese mit einem Zertifikat von einer offiziellen Stelle verifiziert (bestätigt) hat. Also weiter mit „Ja“



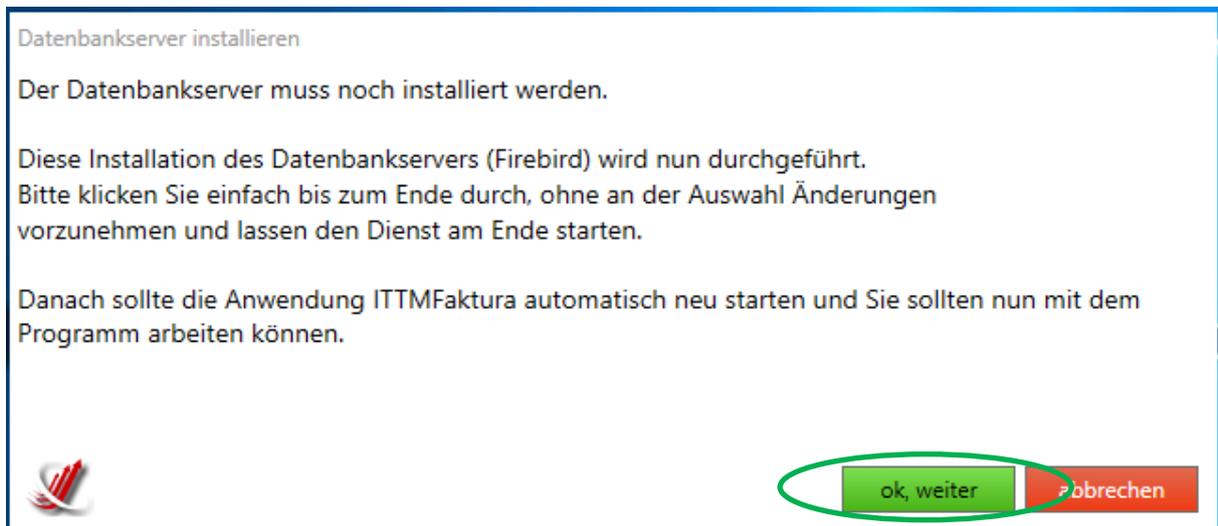
Nun haben Sie die Installation fast geschafft. Schließen Sie das Fenster und anschließend finden Sie auf Ihrem Desktop das folgende Symbol



Symbol von ITTMFaktura auf dem Desktop

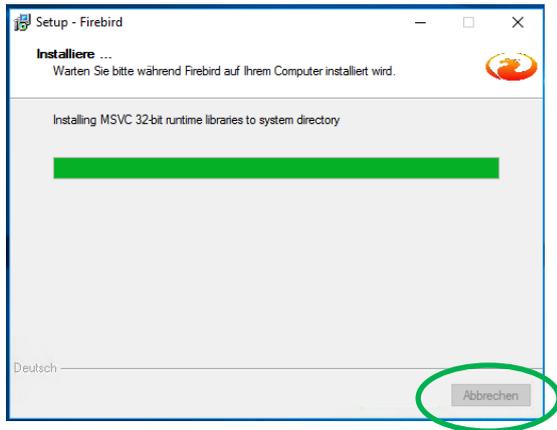
## 2 Erste Schritte nach der Installation

Den ersten Teil der Installation haben Sie nun hinter sich. Beim ersten Start der Anwendung kann es unter Umständen sein, dass Sie nun aufgefordert werden, den Datenbankserver nach zu installieren:

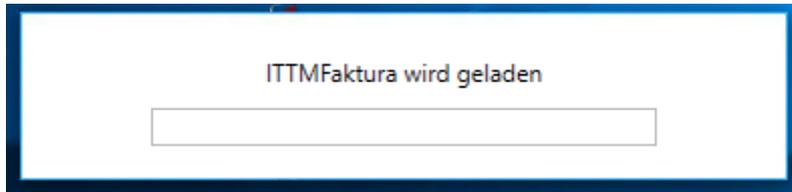


Hier klicken Sie einfach auf „ok, weiter“

Daraufhin öffnet sich automatisch der Installations-Assistent des Datenbankservers



Start der Anwendung:



Bei erstmaliger Verwendung der Software folgt gleich das Fenster für die Grunddaten

## 3 Die Grunddaten

Firma Grundeinstellungen

Grunddaten | Textbausteine für pdf-Dokumente | Email Einstellungen | Email Texte | Nummernkreise | Steuersätze und andere Einstellungen

Grunddaten

**Firma:** Musterfirma GmbH

**Gesellschaftsform:** GmbH

**Strasse:** Musterstr. **Nr:** 1 **Zusatz:**

**Plz:** 12687 **Ortsteil:** **Ort:** Berlin

**Land:** Deutschland

**Telefon:**

**Fax:**

**Email:**

**Internet:**

**Geschäftsführer bzw. Hauptanwender** **Logo hinzufügen**

**Vorname:** Hans

**Nachname:** Muster

**User:** admin

**Passwort:**

IBAN:

BIC:

Bank:

Kleinunternehmerregelung  [Was ist das bzw. mehr Infos dazu](#)

USt-ID: DE12121212

Steuernummer:

Datenbestand komplett löschen

vorhandene Sicherung einspielen

Hier nehmen Sie die Grundeinstellungen für die komplette Anwendung vor.  
Für eine weitestgehend reibungslose Funktion sollten Sie möglichst alle Felder ausfüllen.

Im nächsten Fenster nehmen Sie die Standardtexte für die pdf-Dokumente wie Angebote / Aufträge / Rechnungen ect auf.

Danach übergeben Sie der Anwendung die Daten für den Emailversand der Dokumente an Ihre Kunden,  
sofern bei denen eine Emailadresse für den Empfang der Dokumente hinterlegt ist.

Danach legen Sie noch die Standardtexte für den Emailversand an. Achten Sie bitte unbedingt darauf,  
dass beim Versand von Emails auch rechtliche Angaben verpflichtend sind.

**Passwort:**

← → ✓ ✕

### 3.a Grunddaten

Hier im Fenster „Grunddaten“ tragen Sie die grundlegenden Daten zu Ihrer Firma ein. Rote Felder sind Pflicht, außer das untere Passwort-Feld, dieses benötigen Sie nur, wenn Sie Ihre Grunddaten später einmal ändern möchten. Außerdem sollte eine UStID oder wenn nicht vorhanden, eine Steuernummer eingetragen werden (Pflichtangaben in Rechnungen).

#### Wozu User und Passwort anlegen?

Die Anwendung bietet eine Schutzfunktion, damit sich unberechtigte nicht an der Anwendung anmelden können. Dafür und für die Änderung der Grunddaten wird ein User mit Passwort angelegt. Nehmen Sie als User beispielsweise einfach Ihren Namen, das Passwort kann ebenfalls frei gewählt werden. Sie haben später die Möglichkeit, einen automatischen Anmeldeprozess einzustellen, dann brauchen Sie bei der Anmeldung keinen User und Passwort eintragen.

#### 3.a.i Kleinunternehmerregelung

Wenn Sie als Kleinunternehmer mit Kleinunternehmerregelung die Software nutzen möchten, dann aktivieren Sie das Häkchen bei Kleinunternehmerregelung. Danach werden alle Beträge ohne MwSt. (USt) erfasst und in den Dokumenten auch ohne MwSt. ausgegeben.

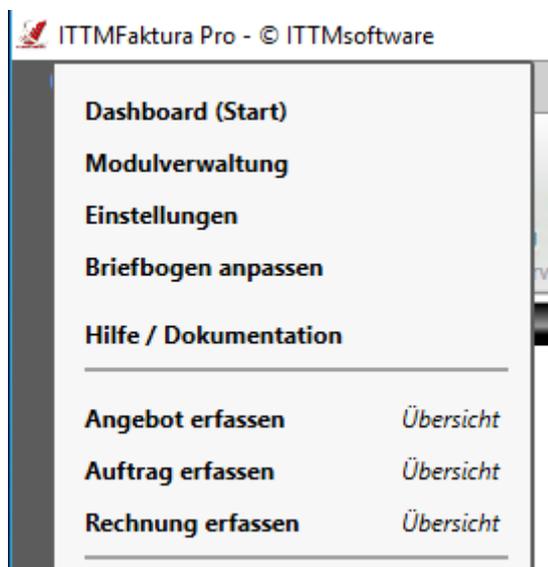
### 3.b vorhandene Vorlage einbinden

Sie können, wenn vorhanden, eine Word- / OpenOffice- etc. Designvorlage für den Briefbogen als Hintergrund verwenden.

Eine vorgefertigte (Word- / OpenOffice- / pdf-) Vorlage lässt sich folgendermaßen nutzen:

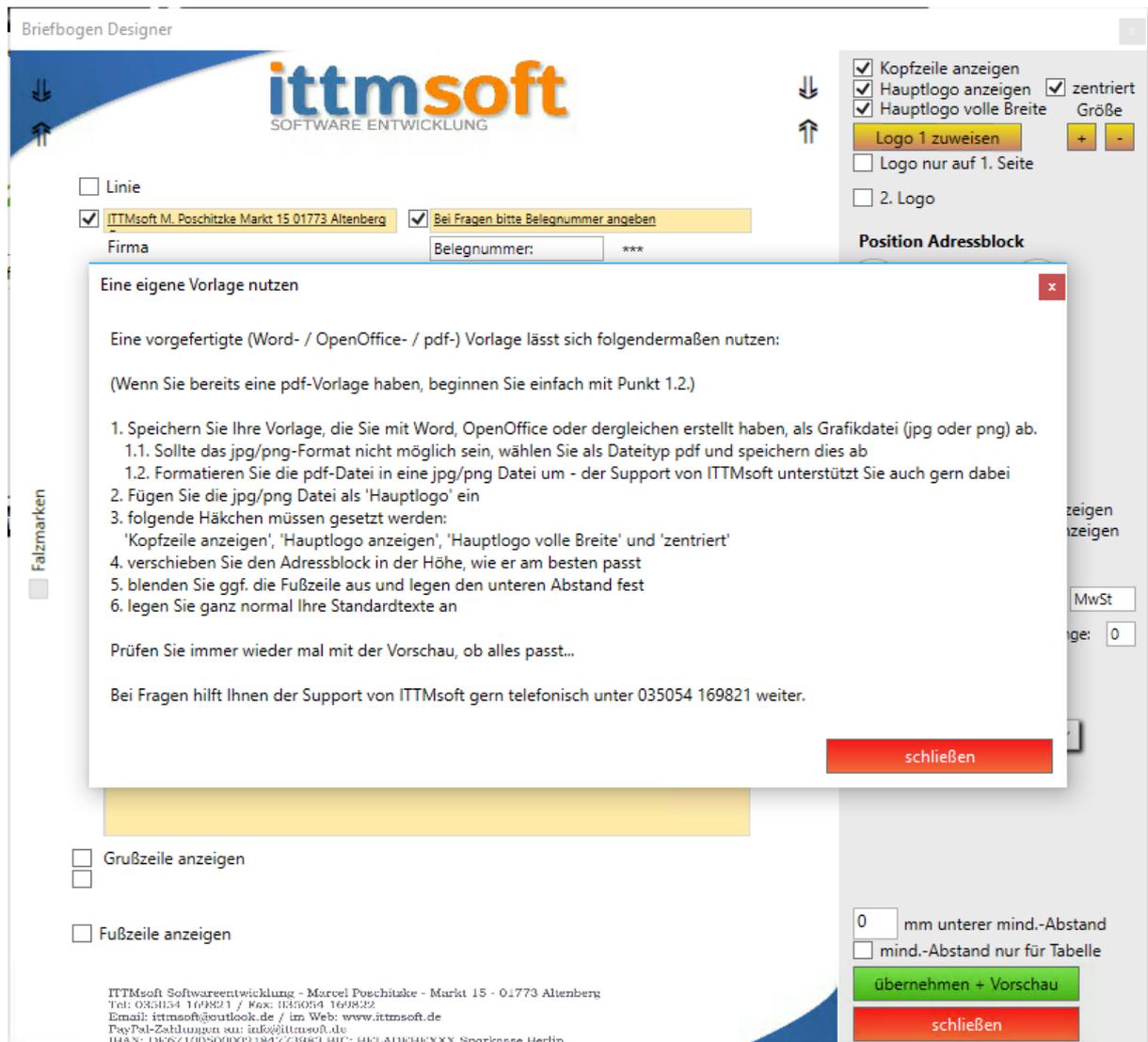
(Wenn Sie bereits eine pdf-Vorlage haben, beginnen Sie einfach mit Punkt 1.2.)

1. Speichern Sie Ihre Vorlage, die Sie mit Word, OpenOffice oder dergleichen erstellt haben, als Grafikdatei (jpg oder png) ab.
  - 1.1. Sollte das jpg/png-Format nicht möglich sein, wählen Sie als Dateityp pdf und speichern dies ab
  - 1.2. Formatieren Sie die pdf-Datei in eine jpg/png Datei um – dafür gibt es kostenlose Tools, aber auch der Support von ITTMsoft unterstützt Sie gern dabei
2. Öffnen Sie den Briefbogen-Designer („Briefbogen anpassen“), indem Sie auf den senkrechten grauen Balken links klicken oder alternativ über die Grunddaten – Textbausteine... - grauer Button:



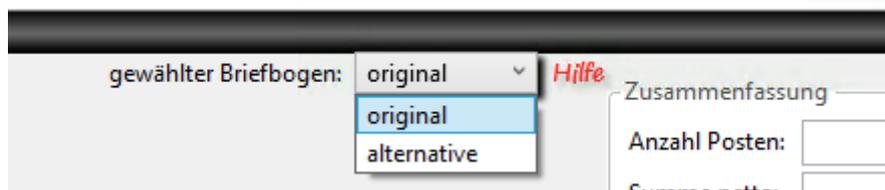
3. Fügen Sie die jpg/png Datei als 'Hauptlogo' ein
4. folgende Häkchen müssen gesetzt werden:  
**'Kopfzeile anzeigen', 'Hauptlogo anzeigen', 'Hauptlogo volle Breite' und 'zentriert'**
5. verschieben Sie den Adressblock in der Höhe, wie er am besten passt
6. blenden Sie ggf. die Fußzeile aus und legen den unteren Abstand fest
7. legen Sie ganz normal Ihre Standardtexte an

Prüfen Sie immer wieder mal mit der Vorschau, ob alles passt...



### 3.b.iv Optionaler weiterer Briefbogen und Artikeldaten in zweiter Ausführung

Bei Bedarf können Sie in der Business und Pro Version einen zweiten Briefbogen hinterlegen. Diesen können Sie beispielsweise dafür nutzen, um Angebote / Rechnungen etc. in einer weiteren Sprache zu erfassen. Auch die Artikeldaten lassen sich gleich für diesen Fall vorbereiten. Dafür stehen Ihnen bei den Artikeldaten die Felder „optionale weitere Bezeichnung / Beschreibung“ zur Verfügung. Umschalten können Sie von Briefbogen 1 zu 2 einfach in der Maske oben rechts, in der Sie auch Ihre Rechnungen (etc.) erfassen.



### 3.c Textbausteine für die pdf-Dokumente

Briefbogen Designer

Logo 2 selbst einfügen

Logo 1 selbst einfügen

Abs. Musterfirma GmbH Bei Anfragen bitte Beleg- und Kundennummer angeben

Musterfirma AG Belegnummer: \*\*\*  
Herr Datum: 11.11.2016  
Mustermann, Hans Kundennummer: \*\*\*  
Musterstr. 1 UStId / Steuernummer: DE\*\*\*  
01234 Musterstadt Seite: 1 von \*  
Deutschland

Angebot Nr \*\*\*  
Bearbeiter:  
Liefer- / Leistungsfrist:  
Zahlungsbedingung:

Sehr geehrte Damen und Herren,  
wir danken für Ihre Anfrage und möchten Ihnen folgendes Angebot unterbreiten

beispielhafter Platzhalter für Artikel- / Leistungsaufstellung  
In den farbig hinterlegten Feldern können Sie Ihre Standardtexte definieren. Mit einem Klick auf "Dokumentvorschau" können Sie sich das Dokument dann betrachten und die Positionen und Textlängen prüfen.

Wir würden uns freuen, wenn wir Ihre Vorstellungen getroffen haben und den Auftrag für Sie ausführen dürfen.

Mit freundlichen Grüßen  
Max Muster

optionale Textfelder	optionale Textfelder	optionale Textfelder	optionale Textfelder

Kopfzeile anzeigen  
 Hauptlogo anzeigen  zentriert  
 2. Logo anzeigen  
 Linie  
 Absenderzeile anzeigen  
 Hinweiszeile anzeigen  
**Position Adressblock**  
↓ zurück ↑  
 Steuernummer anzeigen  
 SeitenNr anzeigen  
Logo 1 zuweisen  
Logo 2 zuweisen  
 anzeigen  
 anzeigen  
 anzeigen  
Texte anpassen für:  
Angebote  
 Fußzeile anzeigen  
 Linie  
Dokumentvorschau  
übernehmen  
schließen

Hier geben Sie die Texte für die pdf-Dokumente vor. Dazu gehören natürlich neben den Absender und der Hinweiszeile Dinge wie

- Grußformel für den Einstieg
- Einleitungstexte für die Dokumente
- Abschlusstexte
- Abschluss-Grußformel

Außerdem legen Sie hier die Fußzeile des Dokumentes fest, alle Felder sind optional.

### 3.c Textbausteine für den Versand von Emails

Firma Grundeinstellungen

Grunddaten | Textbausteine für pdf-Dokumente | Email Einstellungen | Email Texte | Nummernkreise | Steuersätze und andere Einstellungen

Email Textbausteine

Betreff Angebot:	<input type="text" value="Unser Angebot"/>	Betreff Auftrag neu:	<input type="text" value="Auftragsersellung"/>
Inhalt Angebot:	<p>Wir freuen uns, Ihnen folgendes Angebot unterbreiten zu dürfen.</p> <p>Das Angebot finden Sie als pdf-Datei im Anhang dieser Email.</p>	Inhalt Auftrag neu:	<p>Hiermit bestätigen wir Ihnen den im Anhang befindlichen Auftrag.</p>
Betreff Auftragsbestätigung:	<input type="text" value="Unsere Auftragsbstätigung"/>	Betreff Rechnung:	<input type="text" value="Rechnung"/>
Inhalt Auftragsbestätigung:	<p>Vielen Dank für Ihr Vertrauen in uns und unsere Artikel / Leistungen.</p> <p>Hiermit bestätigen wir Ihnen, dass wir Ihren Auftrag annehmen und sichern Ihnen jetzt schon eine zufriedenstellende Abwicklung zu.</p>	Inhalt Rechnung:	<p>Vielen Dank für das entgegengebrachte Vertrauen.</p> <p>Anbei erhalten Sie zu Ihrem Auftrag / Ihrer Bestellung die dazugehörige Rechnung.</p>
Betreff Mahnung:	<input type="text" value="Mahnung"/>	Abschluss / Impressum:	<p>Mit freundlichen Grüßen</p> <p><i>(Pflichtangaben)</i></p> <p>-- Firma --</p> <p>Impressum</p> <p>-- Pflichtangaben --</p>
Inhalt Mahnung:	<p>Vielen Dank für das entgegengebrachte Vertrauen.</p> <p>Leider müssen wir feststellen, dass Sie mit der Zahlung der Rechnung in Verzug sind.</p> <p>Wir möchten Sie bitten, die Zahlung innerhalb einer Woche zu veranlassen.</p>		

Passwort:

← → ✓ ✕

Hier geben Sie die Texte für den Versand von Emails vor. Hier tragen Sie lediglich den Betreff der Email und den Body-Text ein. Außerdem sollten Sie das Impressum (Pflichtangaben für den Emailversand) ordnungsgemäß ausfüllen.

### 3.d Email Konfiguration

Firma Grundeinstellungen

Grunddaten | Textbausteine für pdf-Dokumente | **Email Einstellungen** | Email Texte | Nummernkreise | Steuersätze und andere Einstellungen

Email Einstellungen

Emailadresse:

Login:

Passwort:

SMTP Server:

SMTP Port:

POP3 Server:

POP3 Port:

Authentifizierung:  off  on

SSL:

Nur notwendig, wenn Sie das Email-Modul aktiviert haben.

Hier nehmen Sie die Grundeinstellungen für den Emailversand der Dokumente an Ihre Kunden vor, sofern bei denen eine Emailadresse für den Empfang der Dokumente hinterlegt ist.

Im nächsten Abschnitt legen Sie noch die Standardtexte für den Emailversand an. Achten Sie bitte unbedingt darauf, dass beim Versand von Emails auch rechtliche Angaben (Impressum) verpflichtend sind.

Passwort:

Navigation:

Hier tragen Sie die von Ihrem Email-Provider vorgegebenen Werte ein, andernfalls ist ein Versand der Dokumente per Email innerhalb der Anwendung nicht möglich.

Bei Fragen, steht Ihnen Ihr Provider oder auch jemand vom Support von ITTMsoft zur Verfügung.

Standardmäßig sind die E-Mailadresse und das Login identisch, SMTP und POP3 enden hinter dem Punkt auf den Domain-Adressnamen und die Ports für SMTP und POP3 sind 587 und 995. Abweichungen sind natürlich möglich, dies erfahren Sie von Ihrem Administrator oder vom Provider.

Authentifizierung und SSL sind standardmäßig auch auf „on“.

### 3.e Nummernkreise

Firma Grundeinstellungen

Grunddaten | Textbausteine für pdf-Dokumente | Email Einstellungen | Email Texte | Nummernkreise | Steuersätze und andere Einstellungen

Nummernkreise

	Alternativtext:	aktuelle fortl. Nummer	
Angebotsnummer:	A-2016-	0	z.Bsp. Ang-2016-[fortlaufende Nr] => entspricht Ang-2016-123
Auftragsnummer:	Auf-2016-	0	z.Bsp. Auf-2016-[fortlaufende Nr] => entspricht Auf-2016-123
Rechnungsnummer:	Re-2016-	5	z.Bsp. Re-2016-[fortlaufende Nr] => entspricht Re-2016-123
Mahnungsnummer:	M-2016-	0	z.Bsp. M-2016-[fortlaufende Nr] => entspricht M-2016-123
Kundennummer:	KdNr-	2	z.Bsp. KdNr-2016-[fortlaufende Nr] => entspricht KdNr-2016-123
Artikelnummer:	ArtNr-	3	z.Bsp. A-2016-[fortlaufende Nr] => entspricht A-2016-123
(Dienst-) Leistungsnummer:	LNr-	1	z.Bsp. DL-2016-[fortlaufende Nr] => entspricht DL-2016-123

**Freigabe für Änderung der fortlaufenden Nummern**

Für Änderungen an den fortlaufenden Nummern klicken Sie bitte oben den Button zur Freigabe der Felder.

Bitte denken Sie daran, dass es keine offenen Lücken in den fortlaufenden Rechnungsnummern geben darf. Wenn Sie die fortlaufenden Nummern verringern, ändern Sie bitte auch den Alternativtext davor, andernfalls kann es zu Dopplungen der jeweiligen Nummernkreise kommen.

Passwort:

Hier geben Sie die Ausgabe der Nummern vor.

Für z.B. Re-Nummern in der Form Rg2017000123 mit Jahreszahl tragen Sie im ersten Feld bei Rechnungsnummer folgendes ein: ‚Rg201‘ (ohne ‚7‘) und im zweiten Feld dann folgende Zeichen: ‚7000123‘ – wobei die fortlaufende Zahl dann immer die zuletzt verwendete ist (also die letzte erfasste Rechnung hat die Nummer ‚Rg2017000123‘ und die nächstfolgende dann ‚Rg2017000124‘.

Genauso gehen Sie auch bei den anderen Nummern vor.

### 3.f Steuersätze

Grunddaten | Textbausteine für pdf-Dokumente | Email Einstellungen | Email Texte | Nummernkreise | Steuersätze und andere Einstellungen

Steuersätze

Steuersatz in %

ermäßigter Steuersatz:

normaler Steuersatz:

Hier geben Sie die Grundsteuersätze vor

### 3.g Steuersätze für land- und forstwirtschaftliche Betriebe

Diese Funktion ist ab der Business Version inklusive und in der Basis-Version als optionales, käuflich zu erwerbendes, Modul erhältlich.

## 4 erstmaliges Anmelden

Nachdem Sie alle notwendigen Daten eingegeben und einen Anwender angelegt haben, erscheint das Login-Fenster



Wenn Sie sich dauerhaft auf diesem Rechner automatisch anmelden lassen möchten, aktivieren Sie einfach die Checkbox für den automatischen Login

## 5 Freischalten der Vollversion

### 5.a Freischalten

Wenn Sie eine Lizenz erwerben, erhalten Sie den Lizenz-Key, den Sie in das Feld für den Lizenz-Key eintragen. Danach schalten Sie die Version zu einer Vollversion mit einem Klick auf „Vollversion aktivieren“ frei. Es wird im Anschluss ein Lizenz Dokument angezeigt, das Sie sich, für den Fall einer Neuinstallation auf einem anderen Rechner, ausdrucken sollten.

Anschließend melden Sie sich mit Ihren als Anwender angelegten Daten an der Anwendung an.

Wenn Sie wünschen, können Sie auch den automatischen Anmeldevorgang aktivieren. Dann brauchen Sie zukünftig keine Zugangsdaten zur Anmeldung angeben.

### 5.b Rechnerwechsel

Für den verständlichen Fall, dass Sie einmal einen Rechner- oder Hardwarewechsel durchführen müssen, benötigen Sie die ID und Ihren Lizenz-Key. Diese Angaben finden Sie auf dem o.g. Lizenz-Dokument.

## 6 Die Übersicht

The screenshot shows the ITTMFaktura Business dashboard with the following sections:

- Navigation:** Start, Modulverwaltung, Kundenverwaltung, Email.
- Buttons:** Gesamtübersicht, Angebot neu Übersicht, Auftrag neu Übersicht, Rechnung neu Übersicht.
- Sub-headers:** Start, Angebotsverwaltung, Auftragsverwaltung, Rechnungsverwaltung.
- Left Column:**
  - unbestätigte Angebote älter 14 Tage:** unbestätigter Angebote älter: 08.09.2016, 0.
  - Aufträge ohne Rechnung älter 30 Tage:** Aufträge ohne Rechnung älter: 23.08.2016, 0.
- Center Column:**
  - Umsatz- & Auftragsstatistik:**
    - Jahr: 2016
    - Umsatzerlös netto: 5898 €
    - vereinnahmte USt: 1116,88 €
    - Anzahl Angebote: 12
    - Anzahl Aufträge: 10
    - Anzahl Rechnungen: 5
  - bestätigte Angebote:** 83 %
- Right Column:**
  - Zusammenfassung:**
    - Anzahl Projekte: 0
    - davon offen: 0
    - davon laufend: 0
    - Anzahl Angebote: 12
    - davon offen: 0
    - Anzahl Aufträge: 10
    - davon offen: 0
    - Anzahl Kunden: 1
  - Buttons:** Angebot erfassen, Auftrag erfassen, Rechnung erfassen, Quittung erfassen, Kunde erfassen, Artikel erfassen, Projekt erfassen.
- Bottom Section:**
  - Forderungen / Fälligkeiten:**
    - (über-)fällige Forderungen: 0,00 €
    - älteste offene Forderung: 20.09.2016
    - Anzahl Mahnverfahren: 0
    - Anzahl Inkassoverfahren: 0
    - offen und überfällig: 0
    - Forderungen Gesamt: 7014,88 €
    - Netto: 5898 €
    - 0 % (highlighted in a green circle)
  - Footer:** Postfach: 0 / 0, Fragen, Vorschläge oder Fehler melden? Kontakt [www.ITTMsoft.de](http://www.ITTMsoft.de), Hans Mustermann BFEBFBFF000006FB, ITTMFaktura Business

Hier sehen Sie das sogenannte „Dashboard“

Von hier aus steuern Sie die gesamte Abwicklung, wie Angebote / Aufträge / Rechnungen / Artikel und Kunden erfassen.

Außerdem haben Sie hier eine Jahresübersicht und die Fälligkeiten Ihrer Kunden sofort im Blick.

## 7 Modulaktivierung

The screenshot shows the 'Modulverwaltung' (Module Management) section of the ITTMFaktura Business interface. It features a grid of modules with a 'Modul aktivieren' (Activate Module) button highlighted. The modules shown are:

- Mitarbeiter
- Artikelverwaltung (highlighted)
- Dienstleistungsverwaltung
- Fälligkeiten
- Email

Below the module grid, there are two sub-headers: 'unbestätigte Angebote älter 14 Tage' and 'Aufträge ohne Rechnung älter 30 Tage'.

Sicher werden Sie nicht alle Module, die diese Software mit sich bringt, benötigen. Dann haben Sie hier die Möglichkeit, die Module, die Sie benötigen zu aktivieren bzw. die, die Sie nicht benötigen zu deaktivieren. Dies steigert die Übersichtlichkeit in der Anwendung.

Auch kostenpflichtige Zusatzmodule können Sie so aktivieren und für den Testzeitraum freischalten.

## 8 Anwendungsmöglichkeiten

ITTMFaktura bietet folgende Anwendungsmöglichkeiten (\*optionale Zusatzmodule)

- Auch für Kleinunternehmer mit Kleinunternehmerregelung geeignet
- Artikel erfassen
- Dienst- oder Serviceleistungen erfassen
- Kunden erfassen
- Kundenkontakt Protokoll
- Angebote erfassen
- Kostenvoranschläge erfassen
- Angebote / Kostenvoranschläge per Email an den Kunden versenden
- Aufträge erfassen (manuell und aus Angebot / Kostenvoranschlag mit einem Klick generieren)
- Aufträge per Email an den Kunden versenden
- Lieferscheine erfassen (entweder manuell oder direkt aus einem Angebot / Auftrag)
- Lieferschein\* mit einem Klick in eine Rechnung wandeln
- Rechnungen erfassen (manuell und aus einem Auftrag mit einem Klick generieren)  
(Rechnungen / Abschlagsrechnungen / Abschlussrechnungen)
- Rechnung und zeitgleich Lieferscheine\* erstellen
- Rechnungen per Email an den Kunden versenden
- Korrekturrechnungen
- Gutschriften
- Barverkäufe\* mit Beleg
- Quittungen\* ausstellen
- Zahlungen buchen
- Fälligkeiten der Kunden in der Übersicht
- Jahresübersicht der erfassten Einnahmen
- Jahresübersicht der erfassten Ausgaben
- Mahnung an den Kunden verschicken

## 9 Kundenmanagement

Kunde NEU

Suche (Firma / Name / KuNr):

ID	Firma	Name	Vorname	Telefon	Fax	Mobil	Email	Strasse	Nr	PLZ	Zusatz	Ort	Ortsteil	KuNr
2	Mustermann	Hans					info@ittmsoft.de	Musterstr	1	12687		Berlin		KdNr-2
1	Schuster	Ilse						Maisfeld	2	1223		Wien		KdNr-1

### Zusammenfassung der Kundendaten

Kunde löschen KdNr-2

Anrede: Herr

Firma:

Name: Mustermann

Vorname: Hans

Straße: Musterstr Nr: 1

Plz: 12687 Zusatz:

Ort: Berlin

Ortsteil:

Land: Deutschland

Skonto %: 2

Rabatt %: 0

Mobil:

Telefon:

Email: info@ittmsoft.de

Fax:

Webseite:

Anmerkungen:

Kundengruppe: Privatkunde

Anzahl Aufträge:

0

Anzahl Rechnungen:

3

Dokumentenbrowser:

Re-2016-2.pdf  
 Re-2016-3.pdf  
 Re-2016-4.pdf

Kontakt-History:

Datum	Kontaktperson	Bearbeiter	Protokoll
			benötige ich nicht

neues Gesprächsprotokoll
Änderungen übernehmen

Die Anwendung bietet Ihnen die Möglichkeit, Ihre Kunden in der Datenbank zu hinterlegen. Dies hat den Vorteil, dass Sie immer alle notwendigen Daten zu Ihrem Kunden sofort und ohne große Suche zur Hand haben. Sie können hier auch alle bereits dem Kunden zugewiesenen Dokumente einsehen und über das Gesprächsprotokoll behalten Sie den Überblick, wann wer mit welchem Kunden in Kontakt stand. Auch wird dort der Emailversand von Dokumenten dokumentiert (wer hat wann welches Dokument an den Kunden geschickt).

## 10 Artikelmanagement

Parallel zum Kundenmanagement bietet Ihnen die Anwendung auch die Möglichkeit, Ihre Artikel und Dienst- bzw. Serviceleistungen zu verwalten

Artikel NEU

Kategorie:

ID	ArtNr	Kategorie	Artikel	Beschreibung	VPE	Einheit	Preis netto	MwSt in %	Preis brutto
2	ArtNr-1	Service	mein erster Artikel	das ist die sehr umfangreiche und ausführliche Beschreibung meines ersten Artikels mit einem MwSt-Satz von 19 %	1	Stk	29,98	19	35,68
3	ArtNr-2	Service	mein zweiter Artikel	das ist die Beschreibung meines zweiten Artikels mit einem MwSt-Satz von 7 %	1	Stk	10,89	7	11,65
4	ArtNr-3	Service	dritter Artikel	das ist Artikel drei mit einem MwSt-Satz von 0 %	1	Stk	29,95	0	29,95

### Artikel bearbeiten

ArtNr:  Artikel löschen Bild:

Bezeichnung:

Beschreibung:

€ Netto / Einheit:  MwSt:

€ Brutto / Einheit:

VPE:

Einheit:

Kategorie:

Änderungen übernehmen

Sie können Artikel und Dienst- bzw. Serviceleistungen anlegen, duplizieren, bearbeiten und löschen. Diese stehen dann für die Angebots- / Auftrags- und Rechnungsverwaltung zur Verfügung.

## 11 Dienstleistungs- bzw. Servicemanagement

Funktionsweise ist identisch mit Punkt 10 Artikelmanagement

## 12 Ein Angebot erstellen

The screenshot shows the 'Angebot erfassen' (Create Offer) screen in ITTMFaktura Pro. The interface is organized into several functional areas:

- Navigation:** Top menu bar and a secondary bar with icons for creating new documents (Angebot, Auftrag, Lieferschein, Rechnung, Gutschrift, Quittung) and processing existing ones (Ausgabe erfassen, Einnahme erfassen, Kassenbuch).
- Kundendaten (Customer Data):** Fields for customer name (e.g., Hans Muster), address (e.g., Musterweg 1, 29525 Uelzen, Deutschland), and contact information.
- Posten (Items/Services):** A table for adding items with columns: Artikelnr., Bezeichnung, Beschreibung, € netto, € MwSt, MwSt %, € brutto, Menge, Einheit, € Summe netto, € MwSt-gesamt, € Summe brutto. Example rows show 'Mein Artikel' and 'Artikel 2'.
- weitere Angaben (Additional Details):** Fields for 'Belegdatum' (28.11.2017), 'Leistungsdatum' (Rechnungsdatum), 'Zahlungsbedingung' (netto 14 Tage), 'Vertragsgrundlage', 'Anlagenbezeichnung', 'Art' (Angebot), and 'Anlagen anfügen'.
- Zusammenfassung (Summary):** A table showing totals: Anzahl Posten: 2, Summe netto: 285,71, MwSt €: 54,29, Summe brutto: 340,00, Rabatt: 34,00.
- Buttons:** 'Speichern' (Save), 'Vorschau ohne speichern' (Preview without saving), 'Durchschnitt inkl. "Kopie"', 'übernehmen' (Import), 'markierte Position bearbeiten' (Edit marked position), 'markierte Position entfernen' (Remove marked position).
- Status Bar:** 'Dieses Programm ersetzt nicht den Gang zum Steuerberater!', 'Wünsche oder Fehler melden', 'INFO: Starten ohne Internet-Verbindung', 'Hans Muster ID: 7', 'ITTMFaktura Pro'.

Es lassen sich schnell und mit wenig Aufwand professionelle Angebote erfassen und direkt an Ihre Kunden per E-Mail verschicken.

Sie übernehmen einfach einen Kunden aus der Datenbank oder legen diesen direkt neu an.

Danach fügen Sie Artikel und / oder Leistungen hinzu und können sofort das Dokument bzw. das komplette Angebot abspeichern und in der Vorschau betrachten. Anschließend steht Ihnen frei, das erstellte Dokument sofort an Ihre Kunden (sofern bei Ihnen das Email-Modul aktiviert und konfiguriert ist und beim Kunden eine Emailadresse hinterlegt wurde) zu verschicken, somit sparen Sie sich den Umweg über Ihr Emailprogramm.

Standarttexte für den Betreff und den Inhalt der Email legen Sie vorab unter Grunddaten, wie vorher beschrieben, einfach fest.

Artikel lassen sich aus dem Datenbestand hinzufügen oder auch direkt in den Eingabefeldern definieren. Füllen Sie dazu einfach die Felder aus und fügen Sie die entsprechende Anzahl des Artikels der Übersicht hinzu.

Auf der Folgeseite sehen Sie ein Beispiel, wie ein fertiges Dokument dann aussehen kann.

Es lassen sich im Designer alle notwendigen Texte definieren, Linien ein- und ausblenden, optionale Zeilen ein- bzw. ausblenden etc.

Sie haben auch die Möglichkeit, eigenen Briefpapier zu verwenden. Dafür blenden Sie einfach nur die Kopf- und Fußzeile aus und außerdem lässt sich der Adressblock in der Höhe verschieben.

Das Angebot kann nun folgendermaßen aussehen, wobei Sie Ihr eigenes Logo selbst einbinden und die Fußzeile mit Ihren Daten befüllen



ITTMsoft, Markt 15, 01773 Altenberg  
 Herr  
 Hans Mustermann  
 Blumenwiese 3a  
 12687 Berlin

Bei Anfragen bitte Beleg- und Kundennummer angeben  
 Belegnummer: Re-2017-6  
 Datum: 01.07.2017  
 Kundennummer: Kd-3  
 USt-ID: DE\*\*\*\*\*

**Rechnung Re-2017-6**  
 Bearbeiter: Max Muster  
 Zahlungsbedingung: sofort

Sehr geehrte Damen und Herren,  
 wir stellen Ihnen folgende Position(en) in Rechnung:

Pos.	Bezeichnung	Brutto	Menge	Einheit	Summe
1	Webdesign gemäß Kundenvorlage	899,99	1	pauschal	899,99
2	Wartungsgebühr Jahresgebühr für Wartung	89,99	1		89,99
		Summe netto			831,91 €
		zzgl. MwSt. 19,00 %			150,07 €
		<b>Gesamtsumme brutto</b>			<b>989,98 €</b>

Vielen Dank für Ihren Auftrag.

Viele Grüße,  
 Max Muster

ITTMsoft Softwareentwicklung - Marcel Poschitzke - Markt 15 - 01773 Altenberg  
 Tel: 035054 169821 / Fax: 035054 169822  
 Email: [ittmsoft@outlook.de](mailto:ittmsoft@outlook.de) / im Web: [www.ittmsoft.de](http://www.ittmsoft.de)  
 PayPal-Zahlungen an: #####@#####.de  
 IBAN: DE6710050000##### BIC: BELADEV33XXX Sparkasse Berlin



Abw. MalerHeinz, Musterstr. 1, 01773 Altenberg  
 Herr Hans Maier  
 Mühlenweg 3  
 01773 Altenberg OT Barenstein

Bei Anfragen bitte Beleg- und Kundennummer angeben  
 Belegnummer: AG-1  
 Datum: 01.02.2017  
 Kundennummer: KdNr-2  
 Unsere Steuer-Nr.:  
 Seite: 1 von 1

**Angebot AG-1**  
 Bearbeiter: Hans Muster  
 Liefer- / Leistungsfrist: KW 8 2017  
 Zahlungsbedingung: sofort  
 Bindefrist: 14 Tage

Sehr geehrte Damen und Herren,  
 vielen Dank für Ihre Anfrage. Wir möchten Ihnen folgendes Angebot unterbreiten

Pos.	Bezeichnung	Netto	MwSt.	%	Brutto	Menge	Einheit	Summe
1	Tapete entfernen	10,00	1,90	19,00	11,90	20	m <sup>2</sup>	238,00
2	Tapete entfernen m <sup>2</sup> Malern m <sup>2</sup> Malerleistungen nach m <sup>2</sup> Abrechnung	10,00	1,90	19,00	11,90	20	m <sup>2</sup>	238,00
3	Alpina weiß 5L <small>5L reinweiß Alpina Qualitätsprodukt</small>	25,00	4,75	19,00	29,75	1	Stk	29,75
		Summe netto						425,00 €
		MwSt.		19,00 %				80,75 €
		<b>Gesamtsumme brutto</b>						<b>505,75 €</b>

Wenn Ihnen unsere Konditionen zusagen, sichern wir Ihnen jetzt schon eine saubere und schnelle Arbeit zu.

Mit freundlichen Grüßen  
 Hans Muster

MalerHeinz Musterstr. 1 01773 Altenberg  
 E-Mail: [heinz@malerheinz.de](mailto:heinz@malerheinz.de)  
[www.malerheinz.de](http://www.malerheinz.de)  
 Bankverbindung Sparkasse BIC: 10050000 BLZ: 10050000 Kto: 111222111222



ITTMsoft, Markt 15, 01773 Altenberg      Bei Anfragen bitte Beleg- und Kundennummer angeben

Herr  
 Hans Mustermann  
 Blumenwiese 3a  
 12687 Berlin

Belegnummer: Re-2017-6  
 Datum: 01.07.2017  
 Kundennummer: Kd-3  
 USt-ID: DE\*\*\*\*\*

**Rechnung Re-2017-6**

Bearbeiter: Max Muster  
 Lieferfrist / Leistungszeitraum: Rechnungsdatum  
 Zahlungsbedingung: 14 Tage

Sehr geehrte Damen und Herren,  
 wir stellen Ihnen folgende Position(en) in Rechnung:

Pos.	Bezeichnung	Brutto	Menge	Einheit	Summe
1	Webdesign gemäß Kundenvorlage	899,99	1	pauschal	899,99
2	Wartungsgebühr Jahresgebühr für Wartung	89,99	1		89,99
		Summe netto			831,91 €
		zzgl. MwSt. 19,00 %			158,07 €
		<b>Gesamtsumme brutto</b>			<b>989,98 €</b>

Vielen Dank für Ihren Auftrag.

Viele Grüße,  
 Max Muster

ITTMsoft Softwareentwicklung - Marcel Poschitzke - Markt 15 - 01773 Altenberg  
 Tel: 035054 169821 / Fax: 035054 169822  
 Email: ittmsoft@outlook.de / im Web: www.ittmsoft.de  
 PayPal-Zahlungen an: \*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.de  
 IBAN: DE67 10050000\*\*\*\*\* BIC: BELADEV333 Sparkasse Berlin

# Logo 1

selbst einfügen

Abv. Musterfirma GmbH      Bei Anfragen bitte Beleg- und Kundennummer angeben

Herr Müller, Hans  
 Müllerweg 2  
 01773 Altenberg  
 Deutschland

Belegnummer: Test\_35d35dW  
 Datum: 11.11.2016  
 Kundennummer: KdH-4  
 Unsere Steuer-Nr.:  
 Seite: 1 von 1

**Rechnung Test - keine Rechnung**

Bearbeiter: Hans Muster  
 Liefer- / Leistungsfrist: Rechnungsdatum  
 Zahlungsbedingung: netto 14 Tage

Sehr geehrte Damen und Herren,  
 hiermit stellen wir folgende Position(en) in Rechnung

Pos.	Nummer	Bezeichnung	Netto	MwSt. %	Brutto	Menge	Summe
1		mein Testartikel 19 % das ist meine ausführliche Artikelbeschreibung	12,34	2,34 19,00	14,68	5	61,70
2		mein Testartikel 7 % das ist meine ausführliche Artikelbeschreibung	12,34	0,66 7,00	13,20	5	61,70
3		mein Testartikel 10,1 % das ist meine ausführliche Artikelbeschreibung	12,34	1,25 10,10	13,59	5	61,70
		Summe netto			185,10 €		
		MwSt. 19,00 %			11,72 €		
		MwSt. 7,00 %			4,32 €		
		MwSt. 10,10 %			6,23 €		
		<b>Gesamtsumme brutto</b>			<b>207,37 €</b>		
		abzgl. Skonto (2 %) bei Zahlung bis 11.11.2016			4,15 €		

Wir bitten um zügige Abwicklung und würden uns freuen, Sie bald wieder begrüßen zu dürfen  
 und Sie mit unseren Produkten weiter überzeugen können.

Mit freundlichen Grüßen  
 Hans Muster



ITTMsoft, Markt 15, 01773 Altenberg      Bei Anfragen bitte Beleg- und Kundennummer angeben

Herr  
 Hans Mustermann  
 Blumenwiese 3a  
 12687 Berlin

Belegnummer: Re-2017-6  
 Datum: 01.07.2017  
 Kundennummer: Kd-3  
 USt-ID: DE\*\*\*\*\*

**Rechnung Re-2017-6**

Bearbeiter: Max Muster  
 Lieferfrist / Leistungszeitraum: Rechnungsdatum  
 Zahlungsbedingung: 14 Tage

Sehr geehrte Damen und Herren,  
 wir stellen Ihnen folgende Position(en) in Rechnung:

Pos.	Bezeichnung	Brutto	Menge	Einheit	Summe
1	Webdesign gemäß Kundenvorlage	899,99	1	pauschal	899,99
2	Wartungsgebühr Jahresgebühr für Wartung	89,99	1		89,99
		Summe netto			831,91 €
		zzgl. MwSt. 19,00 %			158,07 €
		<b>Gesamtsumme brutto</b>			<b>989,98 €</b>

Vielen Dank für Ihren Auftrag.

Viele Grüße,  
 Max Muster

ITTMsoft Softwareentwicklung - Marcel Poschitzke - Markt 15 - 01773 Altenberg  
 Tel: 035054 169821 / Fax: 035054 169822  
 Email: ittmsoft@outlook.de / im Web: www.ittmsoft.de  
 PayPal-Zahlungen an: \*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.de  
 IBAN: DE67 10050000\*\*\*\*\* BIC: BELADEV333 Sparkasse Berlin

## 13 Ein Angebot zu einem Auftrag generieren

Noch einfacher lassen sich Aufträge erfassen, denen ein Angebot zu Grunde liegt.

The screenshot shows the 'Artikel- / Leistungsübersicht' (Article / Service Overview) window. On the left, customer data for 'Frau' is displayed. The main table lists two articles: 'ArtNr-1 mein erster Artikel' and 'ArtNr-2 mein zweiter Artikel'. Below the table, there are input fields for 'weitere Angaben' (Additional Information), including 'Bearbeiter' (Muster), 'Anspruchspartner' (Muster), 'Liefer-/Leistungsdatum' (Rechnungsdatum), 'Projekt', 'Projektnummer', and 'Belegdatum' (26.10.2016). On the right, a 'Zusammenfassung' (Summary) panel shows 'Anzahl Posten: 2', 'Summe netto: 354,25', 'MwSt in €: 60,77', 'Summe brutto: 415,02', 'Rabatt €: 0,00', and 'Summe gesamt: 415,02'. At the bottom right, there are buttons for 'pdf-Dokument öffnen', 'als abgelehnt markieren', and 'als Auftrag bestätigen'. A note at the bottom right states 'Beim Kunden ist keine Emailadresse hinterlegt'.

Dafür reicht ein Klick auf den Button „als Auftrag bestätigen“ und sofort wird automatisch ein neues Dokument (Auftragsbestätigung) erzeugt, dass Sie nun mit einem weiteren Klick per Email an Ihren Kunden schicken können.

Den nun erzeugten Auftrag und dessen Daten finden Sie nun in der Auftragsübersicht.

## 14 Ein Auftrag manuell erstellen

Funktionsweise ist identisch zur Angebotserfassung:

Siehe Punkt 12 – Ein Angebot erstellen

## 15 Eine Rechnung aus einem Auftrag generieren

Funktionsweise ist identisch zur Auftragsgenerierung, wobei Sie bei der Rechnungsstellung noch die Möglichkeiten haben, die Rechnung zu benennen mit „Rechnung“, „Abschlagsrechnung“ oder „Abschlussrechnung“.

Siehe für die Funktionsweise Punkt 13 – Ein Angebot zu einem Auftrag generieren

The screenshot shows the 'Artikel- / Leistungsübersicht' (Article / Service Overview) window, similar to the previous one. The 'Zusammenfassung' (Summary) panel is identical. However, the 'Rechnungsart' (Invoice Type) dropdown menu is set to 'Rechnung'. A green button labeled 'Rechnung generieren' is visible at the bottom right, along with the same note about the missing email address.

## 16 Rechnung manuell erfassen

Selbstverständlich lassen sich auch Rechnungen erfassen, ohne dafür vorher einen Auftrag zu erzeugen. Die Funktionsweise entspricht der der Angebots- und Auftragserfassung unter Punkt 12 und 14 dieser Dokumentation.

## 17 Rechnung Zahlung buchen

Angebot erfassen

sortieren:  Suche (Name / KuNr):  von:  bis:

ID	Rechnungsnummer	Rechnung vom	KuNr	Firma	Name	Vorname	Bearbeiter	Zahlungsbedingungen	Status
19	Re-2016-6	26.10.2016	KdNr-1	Schuster	Ilse	Muster		sofort	unbezahlt
18	Re-2016-5	26.10.2016	KdNr-1	Schuster	Ilse	Muster		sofort	unbezahlt
17	Re-2016-4	26.10.2016	KdNr-2	Mustermann	Hans	Muster		sofort	unbezahlt
16	Re-2016-3	25.10.2016	KdNr-2	Mustermann	Hans	Muster		netto 14 Tage	unbezahlt
15	Re-2016-2	25.10.2016	KdNr-2	Mustermann	Hans	Muster		netto 14 Tage	unbezahlt
14	Re-2016-1	25.10.2016	KdNr-1	Schuster	Ilse	Muster		sofort	bezahlt

Kundendaten  
 Frau  
 Schuster, Ilse  
 Maisfeld 2  
 1223 Wien  
 Österreich

**Artikel- / Leistungsübersicht:**

Nummer	Bezeichnung	Beschreibung
ArtNr-1	mein erster Artikel	das ist die sehr umfangreiche und ausführliche Beschreibung meines ersten Artikels mit einer
ArtNr-2	mein zweiter Artikel	das ist die Beschreibung meines zweiten Artikels mit einem MwSt-Satz von 7 %

Zusammenfassung

Anzahl Posten:   
 Summe netto:   
 MwSt in €:   
 Summe brutto:   
 Rabatt €:   
 Summe gesamt:   
 Skonto €:

als 'bezahlt' markieren  
 Beim Kunden ist keine Emailadresse hinterlegt

weitere Angaben  
 Bearbeiter:  Ansprechpartner:  Liefer-/Leistungsdatum:  Skonto in %:   
 Projekt:  Projektnummer:  Belegdatum:  Rabatt in %:

pdf-Dokument öffnen  
 Rechnung stormieren

Sobald Ihr Kunde seine Rechnung bezahlt hat, klicken Sie einfach auf den Button „als bezahlt markieren“ und die Rechnung wird sofort als bezahlt markiert und erscheint auch nicht mehr auf der Übersicht unter „Fälligkeiten“, wo alle offenen Fälligkeiten Ihrer Kunden erscheinen.

## 18 Fälligkeiten

Sie sehen im Dashboard und unter Fälligkeiten eine Übersicht aller offenen Kundenrechnungen.

Forderungen / Fälligkeiten

(über-)fällige Forderungen: **486,37 €** Ausfall- / Forderungsquote:

älteste offene Forderung: **25.10.2016** **50,5 %**

Anzahl Mahnverfahren: **0**

Anzahl Inkassoverfahren: **0** gew. Zeitraum Betriebsergebnis gesamt: **963,65 €**

Netto: **857,45 €**

offen und überfällig:

Rechnung	Kd-Nr	Firma Kunde	Name Kunde	Summe Netto	Summe Brutto	davon fällig
Re-2016-5	KdNr-1	Schuster		0	0	0
Re-2016-6	KdNr-1	Schuster		354.25	415.02	415.02
Re-2016-4	KdNr-2	Mustermann		59.96	71.35	71.35

Dort erscheinen alle Fälligkeiten, die noch offen sind, bis Sie die Rechnungen als bezahlt markieren. Rechnungen, die nicht sofort beglichen werden müssen (Zahlungsziel mehr als ein Tag), erscheinen erst an dem Datum, an dem sie fällig sind. Damit haben Sie immer einen aktuellen Stand.

## **19 – wird aktuell überarbeitet**

## **20 – wird aktuell überarbeitet**

## **21 – wird aktuell überarbeitet**

## **22 – wird aktuell überarbeitet**

## **23 Änderungen an den Angeboten, Aufträgen und Rechnungen**

Alle Angebote, Aufträge und Rechnungen lassen sich im Nachhinein noch ändern. Sobald eine Rechnung als bezahlt markiert wurde, ist es allerdings nicht mehr möglich, Änderungen vorzunehmen. Für Änderungen steht ein Button zur Verfügung.

Sollten Sie einmal eine abgeschlossene (bezahlte) Rechnung nochmals bearbeiten müssen, können Sie diese mit einer bestimmten Tastenkombination nochmals freigeben. Diese und weitere Tastenkombinationen finden Sie im Menü „Tastenkombinationen“ (siehe Bild unter Punkt 26)

## **24 – wird aktuell überarbeitet**

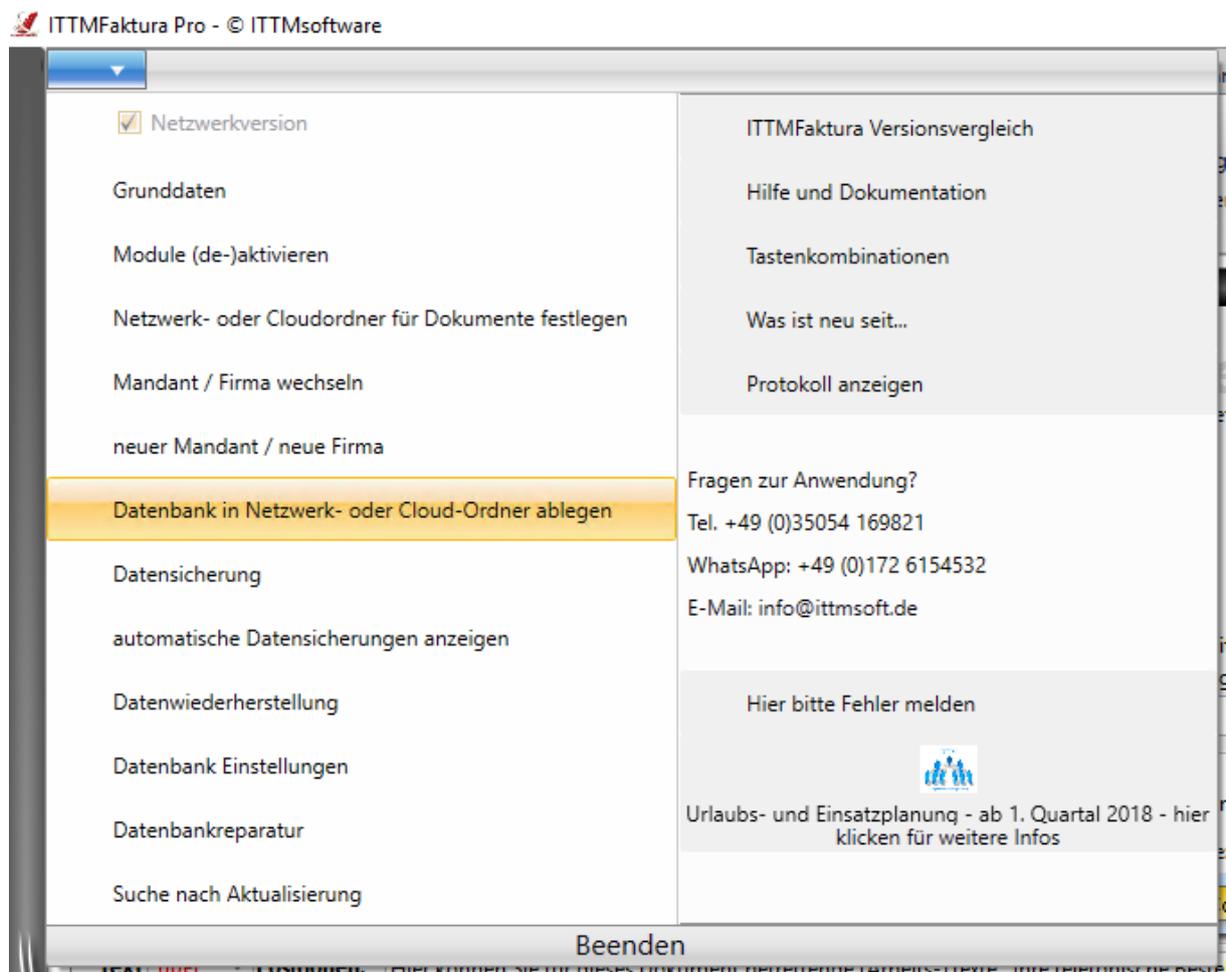
## **25 – wird aktuell überarbeitet**

## 26 Arbeiten im Netzwerk mit Serverunterstützung (ab der Business-Version)

Sie haben die Möglichkeit, die Anwendung in einem Netzwerk für den Zugriff von mehreren Clients aus, zu betreiben. Dafür ist es notwendig, dass Sie den Firebird-Datenbankserver auf dem Server installieren. Diese Installationsdatei haben wir Ihnen bereits vorbereitet. Diese befindet sich, wenn Sie die Anwendung bereits auf einem Client installiert haben, unter „C:\Program Files (x86)\Firebird“ und nennt sich „CheckForFirebird“ bzw. die Firebird 2.5 Installationsdatei. Welche der beiden Sie verwenden spielt dabei keine Rolle. Die Erstgenannte installiert den Datenbankserver ohne, dass Sie irgendwelche Einstellungen noch vornehmen müssen.

Diese Datei führen Sie bitte auf dem Server aus, auf dem die Datenbankdatei am Ende abgelegt werden soll.

Sobald der Datenbankserver auf dem Server läuft, verschieben Sie die Datenbank in einen freigegebenen Ordner, auf dem dann die betreffenden Clients Zugriff haben. Beim nächsten Start der Anwendung klicken Sie auf „Mandant / Firma wechseln“ und wählen die neue Datenbankdatei in dem freigegebenen Ordner. Diese sollte als „Cloud\_ITTMFAKTURA.GDB“ benannt sein. Diese können Sie auch umbenennen – vor dem Wechsel auf diese Datenbank. Danach startet die Anwendung erneut und dann erhalten Sie unten rechts im Programm ein Info-Fenster mit dem Hinweis, dass Sie sich nun auf der Datenbank im Netzwerk befinden.



## 27 Arbeiten (im Netzwerk) mit Cloud-Unterstützung

### 27.a Dokumentenablage in der Cloud / im Netzwerk

Sie können alle erstellten Dokumente direkt in der eigenen Cloud bzw. im Netzwerk ablegen. Dafür wählen Sie im Menü den Punkt „Netzwerk- oder Cloud-Ordner für Dokumente festlegen“. Dort wählen Sie einen Netzwerk oder Cloud-Sync-Ordner für die Dokumentenablage. Danach stehen Ihnen alle Dokumente, die Sie mit dieser Anwendung erstellen, in dieser Cloud zur Verfügung und Sie haben von jedem beliebigen Gerät, auf dem Sie an Ihrer Cloud angemeldet sind, Zugriff auf die Dokumente.

### 27.b Datenbestand in der Cloud – für paralleles Arbeiten

Parallel zur Serverunterstützung können Sie die Datenbankdatei auch in einem Cloud-Sync-Ordner ablegen und somit von mehreren Clients auf einen gleichen Datenbestand zugreifen. Vorteil ist in diesem Fall, Sie können von unterschiedlichen Orten auf einen gemeinsamen Datenbestand zugreifen.

Zu beachten ist in diesem Fall allerdings, ein gleichzeitiges Arbeiten an dieser Datenbank führt u.U. zu Datenverlust, da sich die Datenbank in Ihrer Cloud stets synchronisieren muss. Es kann (muss nicht) passieren, wenn beispielsweise zwei Clients die Anwendung geöffnet haben, Client 1 eine Rechnung schreibt und Client 2 gleichzeitig eine weitere Rechnung schreibt, dass eine der beiden Rechnungen verloren geht. Daher empfehlen wir ausdrücklich, wenn es Ihnen möglich ist, auf die Variante mit Serverunterstützung zurück zu greifen.

Das Verschieben der Datenbank in den Cloud-Sync-Ordner funktioniert genauso, wie bereits in Punkt 26 beschrieben, nur dass Sie dann den Cloud-Ordner wählen.

#### **Wichtig noch zu wissen:**

Achten Sie beim Beenden der Anwendung, dass Sie ihrem Cloud-Sync-Ordner noch genügend Zeit einräumen, sich zu synchronisieren. Denn wenn Sie den Client sofort ausschalten, greifen Sie am Ende ggf. von Client 2 auf einen veralteten Datenbestand zurück.

## Gültigkeit und Vollständigkeit

Diese Dokumentation wird in der nächsten Zeit noch erweitert. Diese dient als Grundlage und sollte alle wichtigen Punkte zur Einrichtung und Handhabung nun erst einmal abgedeckt haben.

Sollten einige Punkte dieser Dokumentation bereits veraltet sein, wird dies in einer zukünftigen Version angepasst.

## Dank

Vielen Dank, dass Sie sich für unsere Software interessieren. Und sollten Sie an einer oder mehrerer Stellen in der Anwendung nicht zurecht finden, scheuen Sie sich nicht und kontaktieren uns. Wir danken es Ihnen damit, dass wir die Anwendung weiter entwickeln und die Handhabung so einfach wie nur möglich gestalten. Dafür benötigen wir Ihr Feedback.

## Fragen und Anregungen

Für Fragen, Anregungen, Fehlermeldungen etc. stehen wir Ihnen gern unter folgenden Kontaktdaten zur Verfügung:

ITTMsoft Softwareentwicklung  
Marcel Poschitzke  
Markt 15  
01773 Altenberg OT Bärenstein  
Telefon: +49 35054 169821  
FAX: +49 35054 169822  
Email: [info@ittmsoft.de](mailto:info@ittmsoft.de)  
Internet: [www.ittmsoft.de](http://www.ittmsoft.de)  
oder [www.ittmfaktura.de](http://www.ittmfaktura.de)

**ittmsoft**  
SOFTWARE ENTWICKLUNG