



# **Francesca-Hilfe**

Betriebssoftware für GeigenbauerInnen

Copyright © 2012 Michael Ledfuss



## Erleichtern Sie sich Ihren Büroalltag mit Francesca

---

*Francesca ist eine Bürosoftware, die speziell auf die Bedürfnisse von GeigenbauerInnen zugeschnitten ist. Francesca arbeitet mit einer Datenbank, also einer Datei, in der alle Daten zu Kunden, Lieferanten, Waren, Geschäftsvorfällen etc. gespeichert werden.*

*Das "Herz" des Programms sind die Stammdaten. Hier werden die Daten der Kunden und Lieferanten, der Reparaturen und Waren sowie der Mietinstrumente und -bögen verwaltet.*

*Diese Stammdaten müssen für jeden Kunden, Lieferanten etc. nur einmal eingegeben werden. Sollte sich die Anschrift eines Kunden oder der Preis eines Artikels einmal ändern, sind diese schnell aktualisiert.*

*Auf den Stammdaten bauen nun sämtliche Geschäftsvorfälle auf. Mit wenigen Mausklicks kann z.B. eine Reparurrechnung, ein Kostenvoranschlag, ein Instrumentenmietvertrag oder eine Lieferteantenbestellung zusammengestellt und ausgedruckt werden.*



# Francesca-Hilfe

Copyright © 2012 Michael Ledfuss

Alle Rechte vorbehalten

Verfasst: Mai 2012 in Halle (Saale), Deutschland

**Hersteller**

*Michael Ledfuss*

**Entwickler**

*Michael Ledfuss*



# Inhalt

<b>Teil I Einführung</b>	<b>10</b>
1 Willkommen.....	10
2 Über Francesca.....	10
3 Was kann Francesca?.....	10
4 Systemvoraussetzungen.....	11
5 Installation / Deinstallation.....	11
6 Datenübernahme bei einem Wechsel zu einer anderen Edition.....	13
7 Francesca aktualisieren.....	14
8 Erste Schritte.....	14
<b>Teil II Benutzeroberfläche</b>	<b>20</b>
1 Datenbaum.....	20
2 Formularansichten.....	21
3 Tabellenansichten.....	21
4 Eingabefelder.....	22
Textfelder .....	22
Textfelder mit Schaltern .....	23
Datumsfelder .....	23
Auswahlfelder .....	24
Optionsfelder .....	25
Kontrollfelder .....	25
Drehschalter .....	25
Notizenfelder .....	26
Bildcontainer .....	26
5 Menüs und Schnellzugriffsleisten.....	26
Das Hauptmenü .....	26
Schnellzugriffsleisten .....	27
Kontextmenüs .....	27
<b>Teil III Das Hauptmenü</b>	<b>30</b>
1 Menü Datei.....	30
Datenbank laden .....	30
Neue Datenbank .....	30
Aktuelle Datenbank kopieren .....	30
Zuletzt geöffnete Datenbanken .....	30
Sicherheitskopie der Datenbank erstellen .....	31
Datensätze ex-/importieren .....	31
Francesca beenden .....	31
2 Menü Bearbeiten.....	31
Schreibschutz aus-/einschalten .....	32
Neuer Kunde .....	32
Änderungen speichern .....	32
Änderungen rückgängig .....	32
Datensatz löschen .....	33
Datensatz duplizieren .....	33



Daten in die Zwischenlage kopieren .....	33
Adresse in die Zwischenlage kopieren .....	33
Textbausteine verwalten .....	33
Alternative Rechnungsadressen verwalten .....	34
<b>3 Menü Ansicht.....</b>	<b>34</b>
Zum ersten Datensatz .....	35
Zum vorherigen Datensatz .....	35
Zum nächsten Datensatz .....	35
Zum letzten Datensatz .....	35
Kunden finden .....	35
Datenbaum auf-/zuklappen .....	35
Tabellen-/Formularansicht .....	35
Datenfilter .....	36
<b>4 Menü Stammdaten.....</b>	<b>36</b>
Kunden .....	36
Lieferanten .....	36
Reparaturen .....	37
Waren .....	37
Mietinstrumente .....	37
Mietbogen .....	37
<b>5 Menü Geschäftsereignisse.....</b>	<b>37</b>
Geschäftsereignisse Kunden .....	37
Rechnung erstellen.....	38
Kostenvoranschlag erstellen.....	38
Neubauauftrag erfassen.....	38
Instrument vermieten.....	38
Alle Geschäftsereignisse Kunden.....	38
Geschäftsereignisse Lieferanten .....	38
Lieferantenbestellung erfassen.....	38
Alle Geschäftsereignisse Lieferanten.....	38
<b>6 Menü Auswertungen.....</b>	<b>38</b>
Umsatzrechner .....	39
Geschäftsanalyse .....	39
<b>7 Menü Drucken .....</b>	<b>39</b>
Druck-Wizard .....	39
Erstellten Bericht laden .....	39
<b>8 Menü Extras.....</b>	<b>40</b>
Editor .....	40
Einstellungen .....	40
<b>9 Menü ? .....</b>	<b>40</b>
Francesca-Hilfe .....	40
Info .....	41
Fehler melden .....	41
Nach Updates suchen .....	41
<b>Teil IV Vorbereitungen treffen .....</b>	<b>43</b>
<b>1 Eine neue Datenbank für das Geschäft anlegen.....</b>	<b>43</b>
<b>2 Programmeinstellungen und -vorgaben.....</b>	<b>43</b>
Betriebsdaten .....	43
Bankverbindungen .....	43
Verzeichnisse .....	44
Fakturierung .....	44
Mahnwesen .....	45
Instrumentenvermietung .....	45
Programm .....	46



Druckoptionen .....	47
Sicherheit .....	49
Web-Updater .....	50
<b>3 Frei gestaltetes Brief- und Faxlayout im Belegdruck.....</b>	<b>51</b>
Einführung .....	51
Layouts und Logos erstellen und einbinden .....	51
<b>Teil V Durch die Daten navigieren</b>	<b>55</b>
1 Mit Hilfe des Datenbaums.....	55
2 In den tabellarischen Übersichten.....	55
<b>Teil VI Daten suchen und finden</b>	<b>57</b>
1 In den Formularansichten.....	57
2 In den Tabellenansichten.....	57
<b>Teil VII Der Büroalltag mit Francesca</b>	<b>59</b>
1 Mit Stammdaten arbeiten.....	59
<b>Kunden</b> .....	<b>59</b>
Die Eingabefelder des Kundenstamms.....	59
Einen neuen Kunden aufnehmen.....	60
Kundendaten bearbeiten.....	61
Kundendaten löschen.....	62
<b>Lieferanten</b> .....	<b>63</b>
Die Eingabefelder des Lieferantenstamms.....	63
Einen neuen Lieferanten aufnehmen.....	64
Lieferantendaten bearbeiten.....	64
Lieferantendaten löschen.....	64
<b>Reparaturen</b> .....	<b>65</b>
Die Eingabefelder des Reparaturenstamms.....	65
Eine neue Reparatur aufnehmen.....	65
Reparaturdaten bearbeiten.....	65
Eine Reparatur duplizieren.....	66
Eine Reparaturdatensatz löschen.....	66
<b>Waren</b> .....	<b>66</b>
Die Eingabefelder des Warenstamms.....	66
Einen neuen Artikel aufnehmen.....	68
Artikeldaten bearbeiten.....	68
Artikeldaten duplizieren.....	68
Artikeldatensatz löschen.....	68
<b>Mietinstrumente</b> .....	<b>68</b>
Die Eingabefelder des Mietinstrumentenstamms.....	68
Ein neues Mietinstrument aufnehmen.....	68
Mietinstrumentendaten bearbeiten.....	69
Mietinstrumentendatensatz löschen.....	69
<b>Mietbogen</b> .....	<b>69</b>
Die Eingabefelder des Mietbogenstamms.....	69
Einen neuen Mietbogen aufnehmen.....	69
Mietbogendaten bearbeiten.....	69
Mietbogendatensatz löschen.....	70
2 Rechnungen und Kostenvoranschläge.....	70
Einführung .....	70
Eine Rechnung oder einen KV erstellen .....	71
Eine Rechnung oder einen KV bearbeiten .....	73
Aus einem KV eine Rechnung machen .....	74
Eine Rechnung stornieren .....	74



Eine Rechnung löschen .....	74
<b>3 Gutschriften.....</b>	<b>75</b>
Einführung .....	75
Eine Gutschrift erstellen .....	75
Eine Gutschrift stornieren .....	75
Eine Gutschrift löschen .....	76
<b>4 Instrumentenmietverträge.....</b>	<b>76</b>
Einführung .....	76
Einen Instrumentenmietvertrag erstellen .....	76
<b>5 Neubaufträge.....</b>	<b>77</b>
Einführung .....	77
<b>6 Lieferantenbestellungen.....</b>	<b>77</b>
Lieferantenbestellung erstellen .....	77
Bestellungseingang erfassen .....	79
<b>7 Textbausteine verwalten.....</b>	<b>79</b>
<b>8 Alternative Rechnungsadressen verwalten.....</b>	<b>79</b>
<b>9 Todos für Kunden und Lieferanten.....</b>	<b>79</b>
<b>Teil VIII Mit Francesca Daten auswerten</b>	<b>82</b>
1 Listen drucken.....	82
2 Adressetiketten drucken .....	82
3 Stammdaten filtern.....	82
4 Umsätze berechnen lassen.....	83
<b>Teil IX Francesca anpassen</b>	<b>85</b>
1 Formularansichten anpassen.....	85
2 Tabellenansichten anpassen.....	85
<b>Teil X Mit Datenbanken arbeiten</b>	<b>88</b>
1 Neue (leere) Datenbank erzeugen.....	88
2 Datenbank laden.....	88
3 Aktuelle Datenbank kopieren.....	89
4 Stammdaten ex-/importieren.....	89
<b>Teil XI Der RichText-Editor von Francesca</b>	<b>93</b>
1 Einführung.....	93
2 Das Hauptmenü des Editors.....	93
Menü Datei .....	93
Menü Bearbeiten .....	94
Menü Einfügen .....	94
Menü Ansicht .....	95
Menü Format .....	96
3 Druckvorlagen erstellen und verwenden.....	96
4 Serienbriefe schreiben.....	96
5 Vorlagen für Instrumentenmietverträge erstellen und verwenden.....	96
6 Vorlagen für Datenblätter erstellen und verwenden.....	96
<b>Teil XII Francesca und Datensicherheit</b>	<b>98</b>



1	Datensicherungen durchführen.....	98
2	Programmstart mit Passwortschutz.....	99
3	Datenverschlüsselung.....	100
<b>Teil XIII Arbeitshilfen</b>		<b>104</b>
1	Platzhalter für Berechnungen.....	104
2	Hilfreiche Tastenkombinationen.....	104
	<b>Index</b>	<b>0</b>



# Einführung

# Teil





# 1 Einführung

## 1.1 Willkommen

### Willkommen bei Francesca!

Vor einigen Jahren gingen meine Überlegungen immer wieder dahin, wie ich meinen Büroalltag deutlich einfacher und effizienter organisieren und dabei einen noch besseren Überblick über das Geschäftsjahr bekommen könnte.

Auf dem Markt erhältliche Computerprogramme wurden meinem Handwerk leider nie gerecht. Zu speziell sind doch die Wünsche an Software, wenn sie im Büro eines Geigenbauers oder einer Geigenbauerin eingesetzt werden soll.

Da Programmieren schon länger ein Hobby von mir war, lag es nahe, es selbst einmal zu versuchen ein Programm zu entwickeln, das möglichst viele dieser Wünsche erfüllen kann. Ich hätte es mir nicht träumen lassen, dass einmal so etwas wie *Francesca* entstehen würde. Aus diesem Grund habe ich mich dazu entschlossen, mein Programm auch meinen Kolleginnen und Kollegen zur Verfügung zu stellen.

*Francesca* ist Freeware!

Begriffe im Programm wie "der Kunde" oder "der Lieferant" sind grundsätzlich geschlechtsneutral gemeint.

Viel Erfolg im Beruf und viel Spass mit *Francesca*!

## 1.2 Über Francesca

### Francesca Stradivari (1640 - 1698)

Mit haushälterischer Umsicht und organisatorischem Geschick hielt Francesca ihrem Ehemann Antonius nicht nur viel Arbeit vom Hals, sondern trug so auch wesentlich zu seinem beruflichen Erfolg als Geigenbauer wie zum Wohlstand der Familie bei.

Ihr und allen PartnerInnen von GeigenbauerInnen in Vergangenheit, Gegenwart und Zukunft ist dieses Programm gewidmet.

## 1.3 Was kann Francesca?

*Francesca* ist eine Bürosoftware, die speziell auf die Bedürfnisse von GeigenbauerInnen zugeschnitten ist. *Francesca* arbeitet mit einer Datenbankdatei, also einer Datei, in der alle Daten zu Kunden, Lieferanten, Waren, Geschäftsvorfällen etc. in Form von Tabellen gespeichert und z.T. miteinander sinnvoll verknüpft werden. So eine Datenbankdatei lässt sich - auch wenn ihr Umfang im Laufe der Zeit recht zunehmen kann - leicht auf einem Wechseldatenträger (z.B. USB-Stick oder Speicherkarte) unterbringen und ist dann auf anderen Systemen, auf denen *Francesca* installiert ist, verfügbar.

Das "Herz" des Programms sind die Stammdaten. Hier werden alle Angaben zu Kunden und Lieferanten, zu Reparaturen und Waren sowie zu Mietinstrumenten und -bögen verwaltet. Diese Stammdaten müssen für jeden Kunden, Lieferanten etc. nur einmal eingegeben werden. Sollte sich die Anschrift eines Kunden oder der Preis eines Artikels einmal ändern, sind diese schnell aktualisiert.

Auf den Stammdaten bauen sämtliche Geschäftsvorfälle auf. Mit wenigen Mausklicks kann z.B.



eine Reparaturrechnung, ein Kostenvoranschlag, ein Instrumentenmietvertrag oder eine Lieferantenbestellung zusammengestellt und ausgedruckt werden. Auch der Listen- und Adresstikettendruck arbeitet auf der Grundlage dieser Stammdaten.

Das Programm speichert bei Abschluss eines Vorgangs wiederum alle relevanten Daten zu dem betreffenden Geschäftsereignis in der Datenbank. So haben Sie auch zu einem späteren Zeitpunkt die Möglichkeit, auf frühere Geschäftsvorfälle zuzugreifen, um Belegkopien auszudrucken, Zahlungseingänge zu erfassen oder sich einen Überblick über die bisher getätigten Umsätze zu verschaffen.

*Francesca* berücksichtigt bei der Belegerstellung Ihren fiskalischen Status. Ob Sie nun umsatzsteuerpflichtig sind oder nicht: Das Programm stellt Ihnen die Daten und das Drucklayout für eine Belegerstellung entsprechend zur Verfügung. Entscheidend dafür ist, ob Sie bei den Betriebsdaten im Einstellungsdialog eine Steuernummer eingegeben haben oder nicht.

Eine Auswertung der Stammdaten beschränkt sich bei *Francesca* nicht nur auf die oben erwähnten Möglichkeiten. Ein Druck-Wizard hilft Ihnen beim Druck verschiedenster Listen, Formulare und Adresstiketten. Hier seien die Adressenlisten und der praktische Adressenleptorello für unterwegs, aber auch die Reparatur- und Artikelpreislisten erwähnt.

Ein Umsatzrechner zeigt Ihnen auf einen Blick die Nettoumsätze (ohne offene Rechnungen) für einen beliebigen Zeitraum in den Umsatzgruppen Reparatur, Warenverkauf, Neubau und Instrumentenvermietung.

Der integrierte RichText-Editor ist "datensensitiv" und ermöglicht das Schreiben von (Serien)-Briefen an Kunden und Lieferanten auf der Grundlage ausgewählter oder durch eine Filterfunktion zusammengestellter Adressen und einer Briefvorlage in kürzester Zeit. Für die Erstellung von Datenblättern zur Dokumentation von Reparaturen und Neubauten ist er ein wichtiges Werkzeug.

Im Kapitel Erste Schritte finden Sie für den Anfang Hilfestellungen und Tipps, die Ihnen helfen sollen, schnell mit dem Programm vertraut zu werden.

## 1.4 Systemvoraussetzungen

*Francesca* läuft unter Windows XP, Windows Vista und Windows 7. Ein Standarddrucker muss installiert und definiert sein.

## 1.5 Installation / Deinstallation

Die folgenden Abschnitte beschreiben die einfache Installation, Deinstallation und die Portierung von Daten und benutzerdefinierten Programmeinstellungen nach einem Wechsel zu einer anderen Edition.

### A. STANDARD EDITION

- Diese Edition wird üblicherweise auf einem Rechner installiert.
- Die Daten liegen in einem Unterverzeichnis des Eigene-Dateien-Ordners des Benutzers oder auf einem Wechseldatenträger.
- Die benutzerdefinierten Programmeinstellungen liegen im Installationsverzeichnis dieser Edition (Windows XP) bzw. im Roaming-Ordner des Benutzers.
- Diese Edition wird empfohlen, wenn sie mit nur einem Rechner arbeiten.

#### Installation:

1. Laden Sie über den entsprechenden Link auf meiner Website die Installationsdatei *FrancescaSetup.exe* herunter und speichern Sie sie an einem beliebigen Ort auf Ihrem Rechner



(z.B. Desktop).

2. Doppelklicken Sie auf diese Datei und folgen Sie der einfachen Installationsanleitung.

Das Installationsprogramm

- Installiert *Francesca* im Verzeichnis *Francesca* im Programmeordner ihres Rechners.
- Erzeugt im Startmenü die Einträge *Francesca starten*, *Francesca deinstallieren* und einen Link zur Hilfedatei.
- Erzeugt eine Verknüpfung zur Programmdatei *Francesca.exe* auf dem Desktop.
- Registriert das Deinstallationsprogramm.
- Erstellt im Verzeichnis *Eigene Dateien* (Windows XP) bzw. im Dokumente-Ordner des Benutzers (Windows Vista und Windows 7) einen Ordner *Francesca* mit Unterordnern für Ihre Datenbank(en), Vorlagen, Dokumente, Bilder etc. Hier befindet sich auch die Beispieldatenbank, die beim ersten Start von *Francesca* geladen wird, sowie diverse Beispieldateien.

Deinstallation:

Sie können das Programm im Panel *Software* der *Systemsteuerung* deinstallieren. Bei der Deinstallation werden keine programmrelevanten Dateien mit benutzerdefinierten Inhalten (z.B. Einstellungsdatei) noch Datenbanken, Vorlagen oder Dokumente etc. gelöscht. Diese können nur manuell gelöscht werden.

## B. PORTABLE EDITION

- Diese Edition wird üblicherweise auf einem Wechseldatenträger installiert.
- Die Daten und benutzerdefinierten Programmeinstellungen liegen im Installationsverzeichnis dieser Edition.
- Das Programm kann auf jedem Windows-Rechner (Systeme ab Windows XP) ausgeführt werden.
- Diese Edition wird empfohlen, wenn sie bei der Arbeit mit *Francesca* völlig unabhängig sein möchten.

Installation:

1. Ist noch keine Standard-Installation (s. oben) auf Ihrem Rechner vorhanden, können Sie mit Punkt 2 fortfahren, andernfalls sollten Sie diese Version erst deinstallieren, da Sie in Zukunft ja ausschliesslich mit der Portable Edition arbeiten möchten:

Klicken Sie hierzu im Startmenüeintrag *Francesca* auf den Link *Francesca deinstallieren* oder entfernen Sie das Programm im Panel *Software* der *Systemsteuerung*.

➔ Es werden keine Daten gelöscht! Ihre Datenbank(en), Dokumente, Vorlagen sowie die Datei für die Programmeinstellungen bleiben unberührt und können nach erfolgter Installation für die Portable Edition übernommen werden. Hierzu mehr unter Abschnitt C.

2. Laden Sie über den entsprechenden Link auf meiner Website die Installationsdatei *FrancescaPortableSetup.exe* herunter und speichern Sie sie an einem beliebigen Ort (z.B. Desktop) auf Ihrem Rechner.

3. Doppelklicken Sie auf diese Datei und folgen Sie der einfachen Installationsanleitung. Wählen Sie für den Ort der Installation den gewünschten Datenträger (z.B. USB-Stick) aus und starten Sie die Installation.

Das Installationsprogramm

- erstellt ein Verzeichnis *FrancescaPortable* auf dem gewählten Datenträger und kopiert in diesen alle programmrelevanten Dateien
- erstellt in diesem Ordner Unterordner für Ihre Datenbank(en), Vorlagen, Dokumente, Bilder etc. Hier befindet sich auch die Beispieldatenbank, die beim ersten Start von *FrancescaPortable* geladen wird.

Im Gegensatz zur Standard-Installation werden bei der Portable Edition



- keine Einträge im Startmenü erzeugt
- keine Deinstallationsfunktion integriert
- keine installationsbedingten Einträge in die Registrierungsdatei erzeugt.

➔ Um auf dem Desktop ein Start-Icon für *FrancescaPortable.exe* zu erzeugen, doppelklicken Sie einfach die Datei *Start-Icon auf den Desktop legen.exe* im Installationsverzeichnis von *FrancescaPortable*.

Deinstallation:

Löschen Sie den Programmordner der Portable Edition auf dem Wechseldatenträger. Fertig.

## 1.6 Datenübernahme bei einem Wechsel zu einer anderen Edition

**Es wird dringend empfohlen, vor der Portierung der Daten eine Sicherungskopie der Datenbank(en), aller Datendateien (Dokumente, Berichte, Vorlagen, Bilder etc.) sowie der Einstellungsdateien zu erstellen.**

Beachten Sie bitte, dass je nach Betriebssystem bzw. Francesca-Edition diese Dateien an unterschiedlichen Orten gespeichert werden. Wo Sie diese Dateien finden und wohin Sie Sie kopieren müssen erfahren Sie im Menü ? -> *Info* -> *Einstellungsdateien* der jeweiligen Installation. Tipp: Kopieren Sie den Inhalt der *Pfadinfo* beider Edition über die Zwischenablage (rechte Maustaste des Infobereichs!) als Merkhilfe in einen Editor.

Haben Sie bereits mit einer Installation von *Francesca* gearbeitet und möchten zu einer anderen Edition (Standard oder Portable [Stick]) wechseln können Sie die Programmeinstellungs- und Datendateien der alten Edition für die neue Edition übernehmen. Gehen Sie dabei wie folgt vor:

1. Beenden Sie bitte alle laufenden *Francesca*-Instanzen.

2. Verschieben Sie die Einstellungsdateien mit Ausnahme der Datei *Francesca.ini* in den entsprechenden Ordner der neu installierten Edition (s.o. *Pfadinfo*). Bestätigen Sie eine Überschreibwarnung mit "Ja".

➔ Eine *Portable Edition* (Stick-Version) speichert standardmässig alle Einstellungsdateien immer im Programmverzeichnis!

3. Verschieben Sie den Inhalt des Ordners *Francesca* (unter Windows XP in ...\*Eigene Dateien*, unter Windows Vista, Windows 7 in ...\*Benutzer\Dokumente*) in den entsprechenden Ordner der neu installierten Edition (s.o. *Pfadinfo*). I.d.R. enthält dieser Ordner die Datenbanke(n), alle Dokumente, Vorlagen, Berichte etc. Ihrer bisherigen Arbeit mit *Francesca*.

➔ Eine *Portable Edition* (Stick-Version) speichert standardmässig alle Datendateien immer in Unterverzeichnissen des Programmverzeichnisses!

Werden Sie gefragt, ob vorhandene Dateien überschrieben werden sollen, bestätigen Sie mit "Ja".

➔ Neuinstallationen enthalten lediglich Beispieldaten, weshalb Sie diese ohne weiteres mit den Daten Ihrer aktuellen Installation überschreiben können.

4. Deinstallieren (wenn Standard Edition) bzw. löschen (wenn Portable Edition) Sie die alte Edition.

5. Starten Sie nun die neue Francesca-Installation.

➔ Wenn *Francesca* bei diesem ersten Start keine Datenbank automatisch lädt, können Sie davon ausgehen, alles richtig gemacht zu haben.

6. Öffnen Sie nun über *Datei* -> *Datenbank laden* die (kopierte) Datenbank im entsprechenden Datenbankordner der neu installierten Edition. *Francesca* führt Sie im Öffnen-Dialog automatisch in das richtige Verzeichnis.

➔ Sie können anhand des Pfades in der Titelleiste des Programmfensters überprüfen, ob *Francesca* die richtige Datenbank geladen hat.



7. Rufen Sie über *Hauptmenü* -> *Extras* -> *Einstellungen* den [Dialog für Programmeinstellungen](#) auf, und wechseln Sie auf die Seite *Verzeichnisse*. Überprüfen Sie hier die Pfade zu den neuen Ordnern und Dateien und ändern Sie die Angaben, wenn nötig

8. Wechseln Sie auf die Seite *Druckoptionen* -> *Layouts*. Geben Sie hier die Pfade zu den Layouts und Logos an (z.B. ...*\FrancescaPortable\Vorlagen\...*), sofern Sie bereits mit dieser Option gearbeitet haben.

9. Klicken Sie auf *Speichern* und verlassen Sie den Einstellungsdialog. Sie können nun wie gewohnt mit Ihrer neuen Installation von *Francesca* arbeiten.

## 1.7 Francesca aktualisieren

Updates können sehr bequem mit dem automatischen Web-Updater von *Francesca* oder über die Menüpunkte *Hilfe/Nach Updates suchen* durchgeführt werden.

Der Web-Updater von *Francesca* benachrichtigt sie bei Programmstart, wenn eine neue Programmversion verfügbar ist und installiert diese auf Wunsch automatisch.

➔ Ob der Web-Updater bei Programmstart automatisch auf der Website des Autors nach einer neueren Programmversion suchen und Sie davon in Kenntnis setzen soll, können Sie in den Programmeinstellungen *Web-Updater* festlegen. Auch wenn Sie diese Funktion deaktivieren, können Sie selbstverständlich jederzeit über das Menü *Hilfe/Nach Updates suchen Francesca* nach einer neueren Programmversion suchen lassen.

## 1.8 Erste Schritte

### Extras -> Einstellungen

Diesen Dialog sollten Sie zuerst aufrufen, bevor Sie die eigentliche Arbeit mit *Francesca* beginnen. Hier legen Sie alle wichtigen Grundeinstellungen, wie USt-Sätze, Marge- und Stundensatzvorgaben, Zahlungsziele, Mahntexte, Mindestmietsätze, Druck- und Sicherheitseinstellungen u.v.m. fest.

Bei einer Erstinstallation sind diese Einstellungen schon beispielhaft gemacht. Diese Einstellungen müssen Sie selbstverständlich für das eigene Geschäft ändern. Die Einstellungen und Angaben zum eigenen Betrieb sind (bis auf die Bankverbindungen) von der/den Datenbankdatei/en unabhängig und werden in der Datei *Francesca.cfg* gespeichert. Wo sich diese Datei befindet, erfahren Sie über den Menüpunkt ? -> [Info](#) -> *Einstellungsdateien*. Sie kann für eine weitere Installation übernommen werden.

### Hinweisfahnen


Die meisten Schaltflächen, viele Eingabeelemente u.ä. zeigen einen kurzen Hinweis, der erklären soll, welche Funktion mit ihnen verbunden ist. Ziehen Sie dafür den Mauszeiger auf die entsprechende Stelle.

### Kontextmenüs

Kontextmenüs sind immer nur in einem bestimmten Zusammenhang und ausschliesslich über die rechte Maustaste verfügbar. Vielfach sind es ganz spezifische Bearbeitungsfunktionen, die mit ihrer Hilfe aufgerufen werden können. Wichtig sind sie bsplw. in den Übersichten der Geschäftsereignisse im unteren Bereich des Kundenformulars, in den Bildcontainern oder in *Geschäftsereignisse* -> *Alle Geschäftsereignisse*. Sehr nützlich ist das Kontextmenü aber auch bei der Zusammenstellung der Posten eines KV's oder einer Rechnung und bei Texteingabefeldern. Der Mauszeiger muss sich hierzu immer über dem entsprechenden Bereich bzw. auf dem gewünschten Tabelleneintrag befinden, bevor die rechte Maustaste gedrückt wird.





## Datenbaum auf- und zuklappen


Manchmal ist es ganz praktisch, die Daten im Datenbaum ganz oder teilweise ein- bzw. ausblenden zu können. Einzelne Äste können mit einem Klick auf + oder - bzw. den Gruppennamen im Baum, der gesamte Baum mit einem Klick auf die Schaltfläche  in der Werkzeugleiste auf- oder zugeklappt werden. Der Datenbaum kann aber auch vollständig ausgeblendet werden.

➔ Unter *Einstellungen -> Programmverhalten -> Datenbaumfenster bei Programmstart anzeigen* können Sie verhindern, dass der Datenbaum beim Start von *Francesca* sofort vollständig geöffnet wird.

## Stammdaten hinzufügen und bearbeiten


Ein neues, leeres Formular, das Sie mit Daten füllen können, erhalten Sie durch anklicken der Schaltfläche .

Um die Daten eines Kunden, Lieferanten, Mietinstruments etc. hinzufügen, bearbeiten oder löschen zu können, muss der Schreibschutz  ausgeschaltet sein. Dies ist eine Vorsichtsmassnahme gegen unbeabsichtigtes Ändern oder Löschen von Daten.

Die Schaltfläche  nimmt alle Änderungen zurück, die seit dem letzten Speichern gemacht worden sind.

➔ Alle Stammdaten können auch in den Tabellenansichten bearbeitet nicht aber hinzugefügt werden,.

## Eingaben speichern - verschiedene Möglichkeiten

- Klicken auf die Schaltfläche  in der Werkzeugleiste.
- Klicken auf *Änderungen speichern* im Menü *Bearbeiten*.
- Drücken der Tastenkombination *Strg+S*.
- Wechseln zu einer anderen Zeile (Datensatz) in der tabellarischen Übersicht.


## Eingabehilfen

*Francesca* bietet viele Eingabehilfen. Beispielsweise ist es nicht notwendig, den gleichen Ort in den Kundenadressen immer wieder einzugeben. In diesem Fall werden Ihnen im Auswahlfeld "Ort" alle bisher eingegebenen Orte zur Übernahme angeboten. Im Fall Cremona würde wahrscheinlich die Eingabe "cr" und die Bestätigung mit der Eingabetaste genügen.

## Duplizieren von Datensätzen

In einigen Stammdaten steht das Duplizieren von Datensätzen zur Verfügung (*Bearbeiten -> Datensatz duplizieren*). Dies ist besonders dann hilfreich, wenn sich Datensätze in nur einigen Punkten, wie Preise, Bestellnummer etc. unterscheiden. Das Duplikat muss dann nur noch mit geringem Aufwand nachgearbeitet werden.

## Kunden oder Lieferanten finden

Sie können sehr schnell bspw. einen Kunden finden, indem Sie entweder auf die Schaltfläche  klicken und im folgenden Dialog die Anfangsbuchstaben des Nach- oder Vornamens eintippen



oder

in der Tabellenansichten den Cursor in eine beliebige Spalte setzen und dann beginnen seinen Nachnamen (bzw. einen Wert der zur gewählten Spalte passt) einzugeben.

In beiden Fällen gilt: Je vollständiger Sie einen Wert eintippen, um so näher kommen Sie Ihrem Ziel (inkrementielle Suche).

➔ In der Tabelleansicht muss bei letzterer Methode der Editiermodus ausgeschaltet sein!

### Sortieren

Wenn Sie in den Tabellenansichten nach bestimmten Dateninhalten sortieren wollen, klicken Sie dort einfach auf die Spaltenüberschrift. Halten Sie dabei die Hochsteltaste gedrückt, können Sie mehrere Spalten miteinander verbinden und hierarchisch sortieren (z.B. nach Name1, Vorname und Ort).

### Gruppieren

In den Tabellenansichten können Sie Ihre Daten für eine bessere Übersichtlichkeit auf einfache Weise gruppieren. Ziehen dazu mit der Maus diejenige Überschrift einer Tabellenspalte, deren Inhalte Sie gruppieren möchten, in das Feld oberhalb der Überschrift. Wiederholen Sie diesen Vorgang, wenn Sie noch weitere Gruppenebenen hinzufügen möchten.

Um die Gruppierung einer Spalte wieder aufzuheben, genügt es, die betreffende Spalte aus diesem Feld wieder zurück in die Tabelle zu ziehen (der Mauscursor wird zu einem Kreuz). Nach dem Loslassen der Maustaste fügt das Programm die Spalte wieder an ihrer ursprünglichen Position ein.

### Rechnungen/Kostenvoranschläge

Francesca kennt zwei verschiedene Arten von Rechnungen und KVs:



1. Normal (mit oder ohne Mehrwertsteuer)
2. Differenzbesteuerter gemäß § 25a des Umsatzsteuergesetzes (nur im Fall von Umsatzsteuerpflicht)

Im Fall 2. werden die für das Finanzamt relevanten Daten wie Einkaufs- und Verkaufspreis und Umsatzsteuerbemessungsgrundlage vom Programm gespeichert und können in einer Liste für einen beliebigen Zeitraum ausgedruckt werden.

➔ Es ist nicht zwingend nötig, dass Reparaturen und Waren in den jeweiligen Stammdaten schon eingegeben sein sollten, um das Erstellen eines Beleges einfach zu gestalten. Es wird immer wieder vorkommen, dass KV- oder Rechnungsposten (z.B. für Sonderanfertigungen) nur einmal Verwendung finden. Da macht es wenig Sinn, diese Leistung oder diesen Artikel in die Stammdaten aufzunehmen.

Für diesen Fall können im Fakturierungsdialog über das Kontextmenü Posten eingefügt werden (rechte Maustaste in der Tabelle der Rechnungsposten und auf *Neuen Posten hinzufügen* klicken).

Jeder Rechnungsposten kann aber auch über das oben erwähnte Kontextmenü und seinen Eintrag *Posten bearbeiten* geändert werden. Hier kann eine Leistung auch zu einer Gratisarbeit gemacht werden, die dann mit einem Nullbetrag in der Rechnung erscheint.

Sie können ganz einfach die Position der Rechnungsposten innerhalb eines Beleges ändern, indem Sie sie zunächst mit der Maus markieren und anschliessend mit den Schaltflächen  und  (oben in der Werkzeugleiste) an die richtige Position bugsieren.

➔ Sollten Sie gezwungen sein, das Erstellen einer Rechnung oder eines KVs noch vor dem Druck zu beenden, ist dies kein Problem. Sie können zu jedem späteren Zeitpunkt mit dem



Erstellen des Beleges fortfahren. Für jeden Kunden wird der letzte begonnene Beleg zwischengespeichert (es wird nicht zwischen KV und Rechnung unterschieden!) und beim nächsten Aufruf des Fakturierungsformulars wieder geladen.

### Kostenvoranschlag zu Rechnung

Sie haben einen KV geschrieben und möchten dem Kunden nun auf dieser Basis die Rechnung stellen. Klicken Sie auf der Registerseite *Kostenvoranschläge* des betreffenden Kunden oder im Menü *Geschäftsereignisse* -> *Alle Geschäftsereignisse* -> *Kostenvoranschläge* mit der rechten Maustaste auf den gewünschten KV und wählen Sie den Menüpunkt *Kostenvoranschlag* -> *Rechnung*. Schon haben Sie aus dem KV eine Rechnung gemacht, die Sie im aufgerufenen Rechnungsdialog nur noch wenig überarbeiten müssen. Der KV selbst bleibt von diesem Prozess unberührt.

### Einen Beleg als Vorlage benutzen

Jeden Beleg (ausser Gutschriften) können Sie als Vorlage für eine neuen Beleg benutzen, indem Sie in der Belegübersicht unterhalb des Kundenformulars mit der rechten Maustaste auf den entsprechenden Eintrag klicken (Beispiel Rechnung) und aus dem Kontextmenü den Eintrag *Neue Rechnung* (*ausgewählte Rechnung ist Vorlage*) wählen.

➔ Sie sind bei der Auswahl einer Vorlage nicht an den Kunden gebunden. Soll es ein anderer Kunde sein, für den Sie diesen Beleg schreiben möchten, wählen Sie ihn einfach im folgenden Dialog für die Belegerstellung aus.

### Alternative Rechnungsadresse

Mit den alternativen Rechnungsadressen haben Sie die Möglichkeit, bei der Erstellung von Rechnungen oder KVs eine andere Adresse als die des Kunden zu verwenden. Diese Adressen werden zentral über den Menüpunkt *Bearbeiten* -> *Alternative Rechnungsadressen verwalten* hinzugefügt, bearbeitet oder gelöscht. Im Formular für das Erstellen und Ändern von Rechnungen und KVs klicken Sie einfach auf das Kontrollfeld *Alternative Rechnungsadresse* und wählen aus der eingblendeten Liste die passende Adresse aus

Bspw. haben Sie mehrere Kunden, die alle Mitglied des selben Orchester sind und ihre jährliche Jahresinstandsetzung ihres Instruments von ihrem Arbeitgeber bezahlt bekommen. Selbstverständlich können Sie das Orchesterbüro zu Ihrem Kunden machen. Das hat allerdings den Nachteil, dass dieser Geschäftsvorfall nicht mit dem betreffenden Musiker verknüpft ist, und Sie später nur sehr schlecht eine Aussage über Ihre Geschäftsbeziehung (z.B. Umsätze) zu ihm machen können.

Das Gleiche würde auch für Eltern gelten, die für Ihren Filius bei Ihnen eine Geige kaufen. Der Sohn ist auch später noch Ihr Kunde (so hoffen wir es wenigstens); die Eltern werden bezahlen und bekommen deshalb die Rechnung.

### Textbausteine



Viele häufig benötigte Formulierungen und Texte in Belegen (z.B. Rechnungskonditionen) müssen bei der Belegerstellung nicht jedesmal neu eingetippt werden, sondern können als vorgefertigte Texte - sogenannte Textbausteine - angelegt und bei Bedarf sehr schnell an entsprechender Stelle eingefügt werden.

Über den Menüpunkt *Bearbeiten* -> *Textbausteine verwalten* können Sie Textbausteine anlegen, bearbeiten und löschen. Anwendung finden sie z.B. beim Schreiben von Rechnungen und KVs (Kontextmenü über die rechte Maustaste in den Texteingabefeldern dieser Module).

In den Textbausteinen für die Fakturierung können Sie auch Platzhalter verwenden, die diverse Berechnungen ermöglichen.

### Editor mit Serienbrieffunktion



Dieser Editor  ist eigentlich schon eine richtige Textverarbeitung. Öffnen Sie doch einmal über die Schaltfläche  in der Werkzeugleiste des Editors die Datei *Beispiel.rtf* im Ordner Dokumente dieser Demo-Installation ...

... oder klicken Sie erneut auf Öffnen, wechseln Sie nun in den Ordner Vorlagen und öffnen Sie dort *Brief.rtf*. Diese Vorlage können Sie nun mit Ihrem individuellen (Serien-)brieftext ergänzen. Dann schalten Sie in den Kundenstamm (wenn Sie es noch nicht gemacht haben sollten - dazu müssen Sie den Editor nicht verlassen, sondern ihn lediglich etwas auf die Seite ziehen), wählen den/die Kunden im Datenbaum aus und klicken dann im Editor auf *Einfügen -> Dokumentvorlage mischen mit ... -> Daten der ausgewählten Adressen einfügen* oder *Daten aller angezeigten Adressen*.

Datenfelder (= Platzhalter für einzufügende Daten) können Sie über *Einfügen -> Datenfelder einfügen für...* in Ihre neue Vorlage einfügen.

So können Sie sich spezifische Vorlagen erstellen für immer wiederkehrende Geschäftsvorfälle (z. B. Brief- und Faxvorlage, Wertbestätigungen, Verleihquittungen, Verträge, aber auch Datenblätter für Neubau-, Reparatur- und Mietinstrumente). Speichern Sie eine neu erstellte Vorlage mit einem aussagekräftigen Namen im Ordner *Vorlagen* für eine spätere Verwendung.

➔ Um zu verhindern, dass ein Platzhalter von einem in der selben Zeile vor ihm eingefügten Platzhalter beim Mischen mit längerem Text über das Zeilenende hinausgeschoben wird, verwenden Sie die Tabulatorfunktion (entweder an der gewünschten Stelle in die Tabulatorleiste klicken oder im Menü *Format Zeile -> Tabulator setzen* wählen) und setzen Sie für den rechten Platzhalter einen Tabulator.



## Benutzeroberfläche

**Teil**

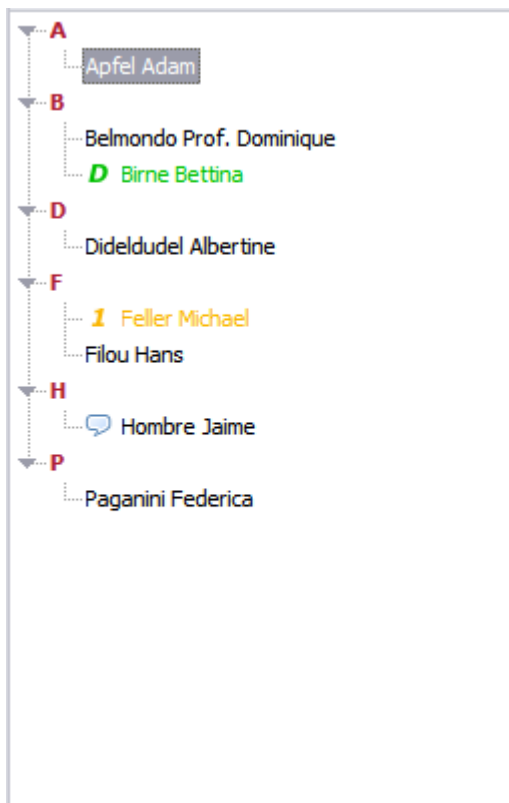




## 2 Benutzeroberfläche

In diesem Kapitel finden Sie Informationen und Tipps rund um die Benutzeroberfläche mit ihren Eingabefeldern, Menüs, Schnellzugriffleisten und den Datenbaum. Ebenso erfahren Sie etwas über die beiden unterschiedlichen Arten Daten darzustellen; entweder in der Formular- oder der Tabellenansicht.

### 2.1 Datenbaum



Der Datenbaum ist die wichtigste Navigationshilfe in allen Stammdaten. Die dargestellten Daten sind zudem sinnvoll gruppiert um ein schnelles Auffinden von Einträgen zu ermöglichen.

Um einen Ast eines Baumes ganz oder teilweise ein- oder auszublenden klicken sie einfach auf das entsprechende + bzw. - oder auf einen Gruppenbezeichner im Baum.

Mit der Schaltfläche  in der Schnellzugriffleiste können Sie den Baum komplett öffnen oder schliessen.

➔ Sie können den gesamten Bereich des Datenbaums vollständig aus- bzw. wieder einblenden, indem Sie auf die schmale Griffleiste zwischen dem Bereich des Datenbaums und dem Formularbereich klicken. Klicken Sie etwas ober- oder unterhalb dieser Griffleiste, können Sie durch Ziehen mit der Maus diesen Bereich horizontal vergrössern oder verkleinern. Bei grossen Bildschirmen erreichen Sie durch eine Erweiterung des Datenbaumbereichs eine übersichtlichere Darstellung besonders der Waren im Warenstamm.

➔ Möchten Sie nicht, dass das Datenbaumfenster bei Programmstart eingeblendet wird, können Sie dieses Programmverhalten im Einstellungsdialog auf der Seite Programm entsprechend steuern.



In den [Stammdaten](#) Kunden und Lieferanten werden aber auch die Geschäftsvorfälle "Offene Rechnungen" inklusive Mahnstufen bzw. "Pendente Lieferantenbestellungen" farblich dargestellt. So sehen Sie auf einen Blick, von wem Sie noch etwas zu erwarten haben.

Für den Kundenstamm gelten folgende Farbcodes:

**D Grün** = Mindestens eine offene Rechnung bei diesem Kunden (Debitor, Fälligkeitsdatum noch nicht erreicht).

**1 Gelb** = Mindestens eine offene Rechnung bei diesem Kunden die das Fälligkeitsdatum erreicht hat -> Mahnstufe 1.

**2 Orange** = Mindestens eine offene Rechnung bei diesem Kunden, die das Fälligkeitsdatum der 1. Mahnung erreicht hat -> Mahnstufe 2.

**3 Rot** = Mindestens eine offene Rechnung bei diesem Kunden, die das Fälligkeitsdatum der 2. Mahnung erreicht hat -> Mahnstufe 3.

Für den Lieferantenstamm:

**Grün** = Pendente Bestellung.

## 2.2 Formularansichten

Die Formularansichten des Kunden- und Lieferantenstamms sind in drei Bereiche unterteilt:



- Der [Datenbaum](#) auf der linken Seite fasst Ihre Kunden mit ihrem Namen alphabetisch geordnet und nach Anfangsbuchstaben gruppiert in einer Baumstruktur zusammen.
- Das Datenformular in der rechten oberen Hälfte enthält alle [Eingabefelder](#) für die Erfassung der Daten eines Kunden.
- Im Bereich unterhalb des Datenformulars stehen Ihnen in einer Übersicht mehrere Registerseiten zur Verfügung. Über sie haben Sie Zugriff auf laufende oder abgeschlossene [Geschäftsereignisse](#) zum ausgewählten Kunden oder Lieferanten, sowie auf ein Notizenfeld, in das Sie beliebig viel Text eintippen und [Todos einfügen](#) können.

Alle übrigen Formularansichten verfügen lediglich über den Datenbaum- und den Formularbereich.

Im Kapitel "[Formularansichten anpassen](#)" erfahren Sie, wie Sie die Formularansicht an Ihre Bedürfnisse anpassen können.

## 2.3 Tabellenansichten

### Tabellenansichten als Gesamtübersicht der Stammdaten

Mit der Schaltfläche  in der Formularansicht wechseln Sie in die Tabellenansicht, worauf er sein Aussehen in  ändert. Ein erneuter Klick auf die Schaltfläche bringt Sie wieder zurück in die Formularansicht.

Diese Tabellenansichten sind in zwei Bereiche unterteilt.

- Der linke Teil mit einem etwas dunkleren Hintergrund enthält die Tabellenspalte(n), die einen evidenten Inhalt repräsentiert und deshalb weder ausgeblendet noch innerhalb der Tabelle an eine andere Position verschoben werden kann.
- Der rechte Teil zeigt standardmässig alle übrigen Tabellenspalten. Sie lassen sich nach Belieben anders anordnen, ausblenden und in ihrer horizontalen Ausdehnung verändern.

➔ Die Daten lassen sich in diesen Tabellenansichten auch bequem bearbeiten und beliebig sortieren und gruppieren.

### Tabellenansichten im unteren Bereich der Formularansicht eines Kunden oder Lieferanten



Diese Tabellenansichten sind über die entsprechenden Reiter des Registers im unteren Bereich der Formularansichten des Kunden- und Lieferantenstamms zu erreichen.

Mit ihrer Hilfe verschaffen Sie sich schnell einen Überblick über alle Geschäftsereignisse des ausgewählten Kunden bzw. Lieferanten, wie offene und bezahlte Rechnungen, Mietverträge, Lieferantenbestellungen, etc.

Über das Kontextmenü eines Tabelleneintrags erhalten Sie vielfältige Bearbeitungsmöglichkeiten (z.B. einen Zahlungseingang erfassen oder einen Kostenvoranschlag in eine Rechnung umwandeln), können erstellte Belege anzeigen lassen oder eine Belegkopie drucken.

### **Tabellenansichten als Gesamtübersicht der Geschäftsereignisse**

Sie erreichen diese Tabellenansichten über das Menü *Geschäftsereignisse* -> *Alle Geschäftsereignisse* oder über die Tastenkombination *Strg+G*.

Diese Tabellenansichten sind ein Mischung aus den beiden oben beschriebenen. Hier erhalten Sie Zugriff auf alle Geschäftsereignisse, die Sie sich für den gesamten Zeitraum Ihrer Arbeit mit *Francesca* oder für einen frei wählbaren Zeitraum anzeigen lassen können.

Analog zu den Tabellenansichten eines einzelnen Kunden oder Lieferanten haben Sie auch hier alle Bearbeitungsmöglichkeiten über das Kontextmenü (wie oben beschrieben) zu Verfügung.

➔ Die Daten lassen sich in diesen Tabellenansichten ebenfalls beliebig sortieren und gruppieren und ihre Spaltenbreite anpassen.

### **Farbliche Darstellung penderter Geschäftsvorfälle**

In allen Tabellenübersichten der Stammdaten Kunden und Lieferanten werden die Geschäftsvorfälle "Offene Rechnungen" bzw. "Pendente Lieferantenbestellungen" (in den Tabellenübersichten für offene Rechnungen sogar inklusive Mahnstufen) farblich analog zum Datenbaum dargestellt. Dafür erhalten die entsprechenden Tabellenreihen am Beginn einen Marker.

➔ Wurde für eine Rechnung eine Mahnung gedruckt, wird der Marker am Beginn der Tabellenzeile zweifarbig dargestellt:

- Gelb, orange oder rot für die aktuelle Mahnstufe.
- Grün, als Hinweis, dass das Fälligkeitsdatum dieser Mahnung noch nicht erreicht ist. Mit Eintritt der Fälligkeit wechselt der Farbcode automatisch zur nächsten Mahnstufe und bleibt solange einfarbig, bis die nächste Mahnung gedruckt wurde.

Im Kapitel "Tabellenansichten anpassen" erfahren Sie, wie Sie die Tabellen an Ihre Bedürfnisse anpassen können.

## **2.4 Eingabefelder**

Eingabefelder sind die eigentlichen Schnittstellen zur Datenbank. Ohne sie wäre weder das Editieren noch ein ansprechendes Anzeigen gespeicherter Daten möglich. Je nach der Art der Daten kommen Eingabefelder mit unterschiedlichen Eigenschaften zur Anwendung:

- Textfelder
- Datumsfelder
- Auswahlfelder
- Kontrollfelder
- Drehschalter
- Bildcontainer

### **2.4.1 Textfelder**

Textfelder sind die am häufigsten verwendeten Eingabefelder im Programm.



Vorname

Je nach der Art der Information, die eingetippt bzw. angezeigt werden soll, können sich Textfelder von ihnen unterschiedlich verhalten:

- Der eingetippte Wert wird farbig dargestellt, da ihm eine besondere Bedeutung zukommt oder er visuell schneller erfasst werden soll:

Name

- Der eingetippte Text stellt einen Zahlenwert mit oder ohne Kommastellen dar. Preise werden automatisch mit Tausenderpunkt versehen.

Netto-EP

- Beim eingetippten Wert handelt es sich um eine Email-Adresse oder eine Webadresse:

Email

Mit einem Doppelklick auf den Eintrag wird entweder Ihr Email-Programm oder Ihr Internet Browser mit der eingegebenen Adresse gestartet.

## 2.4.2 Textfelder mit Schaltern

Diese Eingabefelder treffen Sie dort an, wo Sie z.B. einen Kunden einem Beleg oder einen Lieferanten einem Artikel zuordnen können.

Lieferant

Befindet sich der Cursor im Eingabefeld, so können Sie entweder

durch einen Mausklick auf die Schaltfläche "..."

oder

mit *Strg+Eingabe*

oder

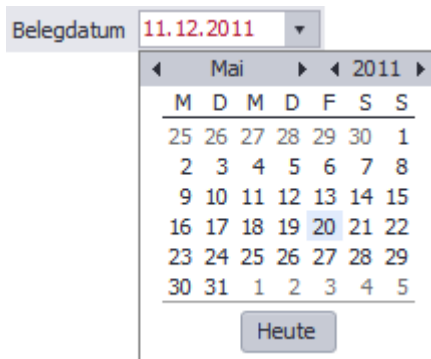
durch Eintippen des ersten Buchstaben des gesuchten Namens den Auswahldialog aktivieren.

Im letzteren Fall wird, sofern ein Name mit diesem Anfangszeichen in der Datenbank vorhanden ist, dieses Zeichen rot unterlegt. Weitere eingetippte Zeichen bringen Sie nun immer näher ans Ziel ("Inkrementielle Suche"). Oft genügen schon 2 - 3 Tastenschläge um den gewünschten Namen mit der Eingabetaste auswählen zu können.

Ist es im Programm so vorgesehen, dass Sie den Inhalt entfernen können müssen, steht hierfür die Schaltfläche "X" zur Verfügung.

## 2.4.3 Datumsfelder

Datumsfelder sind vergleichbar mit Textfeldern, aber ausschliesslich für die Ein- und Ausgabe von Datumswerten konzipiert. Für eine komfortable Bedienung verfügen sie über einen integrierten Kalender, der, ähnlich wie beim Auswahlfeld, über eine Schaltfläche aufgeklappt werden kann. Die Navigation durch die Monate und Jahre ist über die Pfeile in der Kopfleiste des Kalenders gewährleistet. Ein Klick auf den gewünschten Tag fügt den entsprechenden Datumswert in das Editierfeld ein.



Selbstverständlich können Datumswerte auch über die Tastatur eingegeben werden, wobei die einfache Schreibweise (1.1.99 für 01.01.1999 bzw. 1.1.8 anstelle 01.01.2008) zugunsten des Schreibtempos genügt.

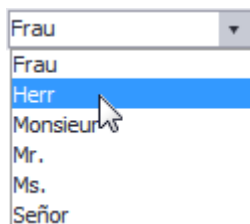
#### 2.4.4 Auswahlfelder

Auswahlfelder stellen Ihnen eine Sammlung kontextabhängiger Werte zur Verfügung.

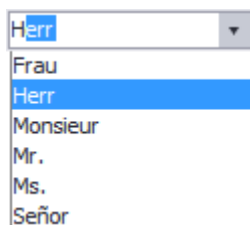


Um einen Wert aus der Liste auszuwählen, können Sie unterschiedlich vorgehen:

- Klicken Sie auf den kleinen Pfeil am rechten Ende des Feldes und anschliessend auf den gewünschten Listeneintrag.



- Tippen Sie die ersten Zeichen des Begriffes ein. Je vollständiger Sie den Begriff eingeben, umso eher wird er vom Programm in der Liste gefunden und kann nun mit der Eingabetaste ausgewählt werden. Oft genügen schon 1 - 3 Tastenanschläge. Der Vorteil: Sie müssen beim Schreiben die Tastatur nicht verlassen.



Auswahlfelder können editierbar sein. In diesem Fall werden Ihre Eingaben vom Programm gespeichert und Ihnen beim nächsten Zugriff auf die Auswahlliste zur Verfügung gestellt.

Nicht editierbare (schreibgeschützte) Auswahlfelder stellen lediglich eine vordefinierte Liste von Werten zur Verfügung. Sie verhalten sich bezgl. des Auswahlverfahrens aber wie oben beschrieben.

- ➔ Eine Besonderheit stellt das Auswahlfeld für die Eingabe des Landes einer Kunden- oder Lieferantenadresse dar:  
Die Tastenanschläge werden automatisch in Grossbuchstaben umgewandelt.



## 2.4.5 Optionsfelder

Wie der Name schon verrät, stehen bei dieser Art von Eingabefeldern zwei oder mehrere Optionen zu Verfügung, von denen Sie immer nur eine auswählen können.

Datumsformat in Rechnungen, KVs, Lieferantenbestellungen und Dokumenten

1.1.11     1.1.2011     01.01.2011     1. Januar 2011

## 2.4.6 Kontrollfelder

Kontrollfelder dienen dazu, eine Information durch eine von zwei Zuständen zu beschreiben:

Entweder ist die Information wahr bzw. aktiviert

Adresse veraltet oder unsicher

oder falsch bzw. deaktiviert.

Adresse veraltet oder unsicher

➔ Das Umschalten des Zustandes kann wahlweise mit der Maus oder der Leertaste erfolgen.

➔ Eine Besonderheit stellt z.B. das Kontrollfeld Alternative Rechnungsadresse im Formular zur Erstellung einer Rechnung oder eines KVs dar: Einerseits aktivieren Sie mit dem Mausclick oder der Leertaste einen Dialog, der es Ihnen ermöglicht, diese auszuwählen. Andererseits zeigt es an, ob eine alternative Rechnungsadresse für den aktuellen Beleg ausgewählt wurde.

## 2.4.7 Drehschalter

Mit Drehschaltern ändern Sie numerische Werte in Eingabefeldern, wie Massangaben für Randeinstellungen oder die Anzahl bestimmter Optionen.

Linker Rand 2,50 cm

Drehschalter können mit der Maus oder der Tastatur bedient werden.

Mit der Maus:

Klicken Sie auf einen der beiden äusseren Pfeile, wird der Wert im Eingabefeld um die kleinstmögliche Teileinheit erhöht oder erniedrigt. Bei Zentimeterangaben mit einer Genauigkeit von 1/10 Millimeter wäre dies also 1 Zehntelmillimeter.

Klicken Sie auf einen der beiden inneren Pfeiles, wird der Wert im Eingabefeld um das 10-fache der kleinstmöglichen Teileinheit erhöht oder erniedrigt. Bei Zentimeterangaben mit einer Genauigkeit von 1/10 Millimeter wäre dies also 1 Millimeter.

Mit der Tastatur:

Halten Sie die Taste *Strg* gedrückt während Sie

- mit der Hinauf- oder Hinab-Taste analog zur Maus den Wert um die kleinstmögliche Teileinheit ändern.
- mit der Bild-nach-oben- bzw Bild-nach-unten-Taste den Wert um das 10-fache der kleinstmöglichen Teileinheit ändern (im obigen Beispiel also um 1 Millimeter).



Selbstverständlich kann der Wert auch direkt über die Tastatur eingegeben werden.

## 2.4.8 Notizenfelder

Notizenfelder dienen der freien Eingabe von unformatiertem Text. Eine Laufleiste am rechten Rand des Memofeldes ermöglicht den Zugriff auch auf Text, der aufgrund seiner Länge am unteren Rand aus dem Feld läuft.

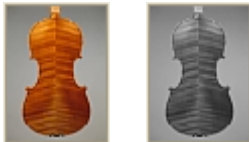


➔ Jedes Notizenfeld verfügt über ein mehr oder weniger umfangreiches Kontextmenü, über das Sie auf elementare Bearbeitungsfunktionen und praktische Einfügemöglichkeiten Zugriff haben.

➔ Die Notizenfelder des Kunden- und Lieferantenstamms dienen auch dazu, Todos festzuhalten. Wie Sie z.B. für einen Kunden ein Todo einfügen und verwenden können, erfahren Sie im Kapitel Todos für Kunden und Lieferanten.

## 2.4.9 Bildcontainer

Bildcontainer zeigen an, ob ein Pfad zu einer Bilddatei gespeichert ist. Ist dies der Fall wird das Dummy-Bild farbig dargestellt, anderenfalls in Grautönen.



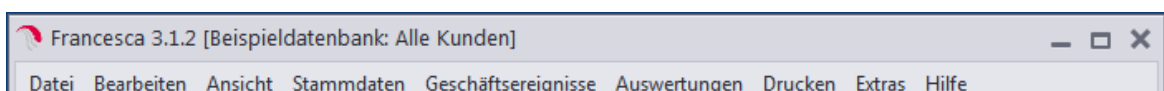
➔ Bildcontainer können nur über ihr Kontextmenü bedient werden.

## 2.5 Menüs und Schnellzugriffsleisten

Wie Sie über einen Korridor einer Wohnung in die verschiedenen Zimmer gelangen oder sich aus einer Speisekarte im Restaurant Ihr Abendessen zusammen stellen, so erfüllen Hauptmenüs bei der Arbeit mit Computern eine vergleichbare Aufgabe. Während Schnellzugriffsleisten nur eine Auswahl wichtiger und oft benötigter Ansichts- und Bearbeitungsfunktion anbieten, sind Kontextmenüs nur in einem bestimmten Zusammenhang in Verbindung mit einem Eingabefeld, einer Tabelle u.a.m. verfügbar.

### 2.5.1 Das Hauptmenü

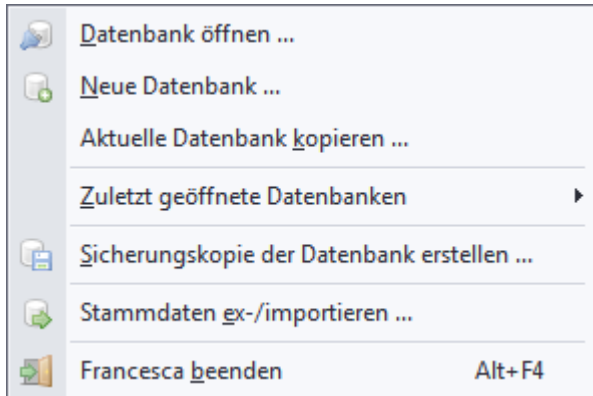
Im Gegensatz zu Kontextmenüs oder Schnellzugriffsleisten haben Sie über das Hauptmenü Zugriff auf (fast) alle Funktionen des Programms.





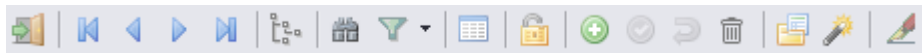
Ziehen Sie die Maus auf einen dieser Menüeinträge und klicken Sie mit der linken Maustaste darauf, so öffnet sich eine Liste, die Ihnen die verschiedenen Menüpunkte dieses Hauptmenüeintrags anbietet.

Unter dem Hauptmenüeintrag *Datei* finden Sie folgende Programmfunktionen:



### 2.5.2 Schnellzugriffsleisten

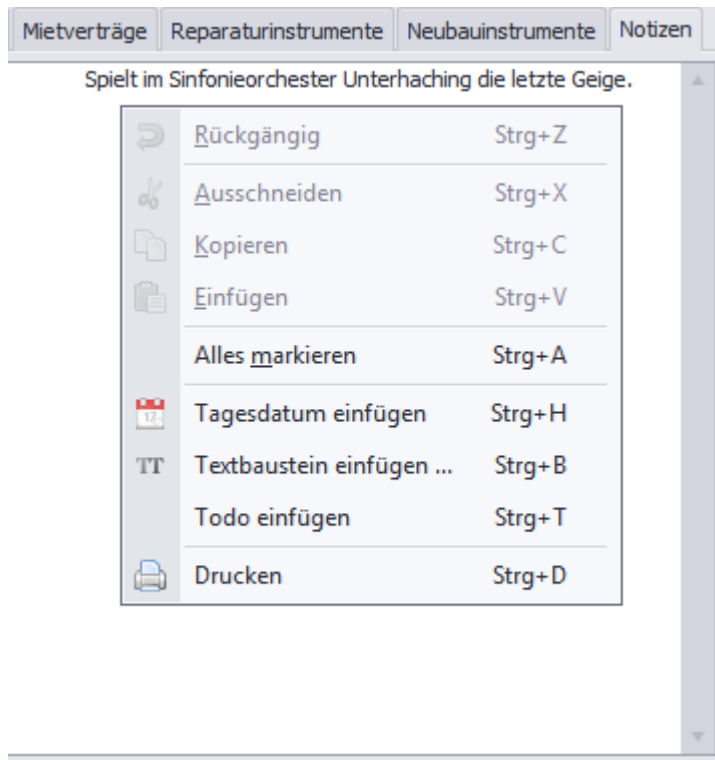
Die Schnellzugriffsleisten bieten eine Auswahl von häufig benötigten Bearbeitungs- und Ansichtsoptionen des Programms, die Sie bequem mit einem Klick erreichen können.



➔ Je nach Programmteil (Kundenstamm, Lieferantenstamm, etc.) ändert sich die Art und Zusammenstellung der Elemente der Leiste und die Funktionalität der Schaltflächen.

### 2.5.3 Kontextmenüs

Kontextmenüs sind immer nur in einem bestimmten Zusammenhang und **ausschliesslich über die rechte Maustaste** verfügbar. Vielfach sind es ganz spezifische Bearbeitungsfunktionen, die mit ihrer Hilfe aufgerufen werden können. Der Mauszeiger muss sich hierzu immer über dem entsprechenden Objekt (Eingabefeld, Bildcontainer, eingefügtes Bild im Editor, etc.) bzw. dem gewünschten Tabelleneintrag befinden, bevor die rechte Maustaste gedrückt wird.



Wichtig sind Kontextmenüs in Notizenfeldern, in den Tabellenansichten der Geschäftsereignisse im unteren Bereich des Kundenformulars oder in *Geschäftsereignisse* -> *Alle Geschäftsereignisse* oder bei der Bearbeitung von Bildcontainern. Unverzichtbar sind sie aber auch bei der Zusammenstellung oder Bearbeitung der Posten eines KV's oder einer Rechnung.



## Das Hauptmenü

**Teil**



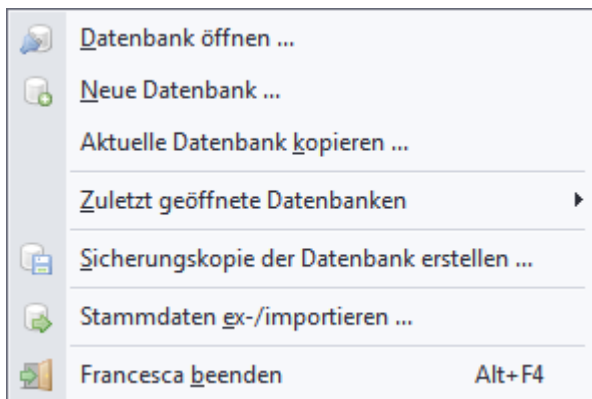


## 3 Das Hauptmenü

Über das Hauptmenü haben sie Zugriff auf alle Funktionen des Programms.

### 3.1 Menü Datei

Das Menü "Datei" eröffnet Möglichkeiten zum Laden, Erstellen, Kopieren und Sichern einer Datenbank, sowie das Im- und Exportieren ausgewählter Datensätze.



Traditionell finden Sie dort auch den Menüpunkt, mit dem Sie das Programm beenden können.

#### 3.1.1 Datenbank laden

Mit einem Mausklick auf diesen Menüeintrag  öffnet sich ein Dialogfenster, in dem Sie eine bereits existierende Datenbank auf einem Datenträger suchen und laden können.

#### 3.1.2 Neue Datenbank

Klicken Sie auf diesen Menüeintrag , um mit Hilfe eines 3-Schritte-Dialogs eine neue Datenbank zu erstellen.

#### 3.1.3 Aktuelle Datenbank kopieren

Eine Datenbankkopie kann alle, einen Teil oder keine Stammdaten des Originals enthalten. Es können jedoch keine Geschäftsvorfälle übernommen werden. Die Originaldaten werden bei diesem Vorgang nicht verändert.

Wie Sie eine Datenbank kopieren, erfahren Sie im Kapitel *Mit Datenbanken arbeiten* -> Aktuelle Datenbank kopieren.


#### 3.1.4 Zuletzt geöffnete Datenbanken

Haben Sie einmal mehr als eine Datenbank geöffnet, stellt Ihnen *Francesca* den Link zu den zuletzt geladenen Datenbanken in einem Menüpunkt zur Verfügung.

Auf diese Weise können Sie sehr schnell zwischen mehreren Datenbanken (bsplw. Ihrer Geschäftsdatenbank und der Beispieldatenbank) umschalten.




### 3.1.5 Sicherheitskopie der Datenbank erstellen

Über diesen Menüeintrag  erreichen Sie den Datensicherungsdialog. Wählen Sie für Ihre Datensicherungen (Backups) einen geeigneten Speicherort und klicken Sie anschliessend auf *Start*.

➔ *Francesca* merkt sich den ausgewählten Speicherort und gibt ihn (sofern verfügbar) bei der nächsten Datensicherung vor.

Über Datensicherung im Allgemeinen und die *Francesca*-Datensicherung im Besonderen erfahren Sie mehr im Kapitel [Datensicherungen durchführen](#).

### 3.1.6 Datensätze ex-/importieren

Diese Funktion  bietet Ihnen die Möglichkeit, einzelne Datensätze (z.B. einzelne Reparaturen oder Artikel) aus Ihrer Datenbank zu exportieren und in eine andere Datenbank einzuspielen (oder umgekehrt).


Eine ausführliche Anleitung finden Sie im Abschnitt "[Datensätze ex-/importieren](#)".

### 3.1.7 Francesca beenden

Über diesen Menüpunkt  beenden Sie Ihre Sitzung mit *Francesca*.

Haben Sie eine Änderung der Daten oder einen neuen Eintrag noch nicht gespeichert, werden Sie gefragt, ob Sie dies jetzt tun möchten.

Haben Sie in [Extras/Einstellungen](#) auf der Seite *Optionen* die Erinnerungsfunktion für die [Erstellung einer Sicherheitskopie](#) aktiviert, werden Sie nach Ablauf des gewünschten Zeitintervalls daran erinnert.

➔ Diese Option erreichen Sie auch über die Tastenkombination Alt + F4 oder über die Schaltfläche  in der [Schnellzugriffsleiste](#).

## 3.2 Menü Bearbeiten

Das Menü "Bearbeiten" stellt alle Funktionen zur Bearbeitung der [Stammdaten](#) zur Verfügung.




➔ Die einzelnen Abschnitte dieses Kapitels beziehen sich auf den Kundenstamm, sind aber für



alle Stammdaten, sofern nicht ausdrücklich darauf hingewiesen wird, identisch.


### 3.2.1 Schreibschutz aus-/einschalten

Francesca startet automatisch mit eingeschaltetem Schreibschutz . Die Datenbank befindet sich im **Lesemodus**. So ist sichergestellt, dass Sie Ihre Daten nicht aus Versehen ändern oder löschen können, solange Sie diese nur lesen oder auswerten wollen.

Den Schreibschutz schalten Sie aus, indem Sie entweder


im Hauptmenü das Menü *Datei* wählen und dann auf *Schreibschutz ausschalten* klicken

**oder**

auf die Schaltfläche  in der Schnellzugriffsleiste klicken

**oder**

drücken Sie die Tastenkombination *Strg+B*.

Das Icon der Schaltfläche bzw. des Menüeintrags ändert sich zu . Der Menüeintrag lautet dann *Schreibschutz einschalten*.


➔ Der Schreibschutz bleibt solange ausgeschaltet, bis Sie ihn wieder einschalten.

➔ Da Sie in den tabellarischen Übersichten der Stammdaten auf sehr einfache und schnelle Weise die Daten bearbeiten und durch Wechsel zu einem anderen Datensatz schliesslich speichern können, sollte zu Lese- bzw. Recherchezwecken der Schreibschutz unbedingt eingeschaltet sein.

### 3.2.2 Neuer Kunde


Über diesen Menüpunkt generieren Sie ein leeres Formular, in das Sie die Daten des neuen Kunden eingeben und in der Datenbank speichern können.

➔ Dieser Menüpunkt ist kontextabhängig und kann je nach Stammdaten auch 'Neuer Lieferant' oder 'Neues Mietinstrument' lauten.

➔ Diese Option erreichen Sie auch über die Tastenkombination *Strg+N* oder über die Schaltfläche  in der Schnellzugriffsleiste.

### 3.2.3 Änderungen speichern

Neu angelegte Stammdatensätze und Änderungen an bereits vorhandenen werden mit einem Klick auf diesen Menüeintrag in der Datenbank gespeichert.


➔ Diese Option erreichen Sie auch über die Tastenkombination *Strg+S* oder über die Schaltfläche  in der Schnellzugriffsleiste.

➔ Ein Wechsel zu einem anderen Eintrag in der tabellarischen Übersicht haben die gleiche Wirkung.

### 3.2.4 Änderungen rückgängig

Alle seit dem letzten Speichern vorgenommenen Änderungen werden hiermit rückgängig gemacht. Ein neu angelegter Stammdatensatz wird wieder entfernt.




➔ Diese Option erreichen Sie auch über die Tastenkombination *Strg+Z* oder über die Schaltfläche  in der Schnellzugriffsleiste.

### 3.2.5 Datensatz löschen

Mit dieser Funktion löschen Sie den ausgewählten Stammdatensatz. Sind mit einem Kunden- oder Lieferantendatensatz *Geschäftsereignisse* verknüpft oder ist ein Mietinstrument bzw. -bogen aktuell vermietet, erhalten Sie eine Fehlermeldung. In diesem Fall müssen erst sämtliche verknüpften Geschäftsereignisse gelöscht werden, bevor Sie den gewünschten Stammdatensatz entfernen können.

➔ Das Löschen ist auch im Lesemodus möglich.

➔ Einmal gelöschte Datensätze können in der vorliegenden Programmversion nicht mehr wiederhergestellt werden.

➔ Diese Option erreichen Sie auch über die Tastenkombination *Strg+L* oder über die Schaltfläche  in der Schnellzugriffsleiste.

### 3.2.6 Datensatz duplizieren

In den Stammdaten für Reparaturen und Waren steht das Duplizieren von Datensätzen zur Verfügung. Dies ist besonders dann hilfreich, wenn sich Datensätze nur in wenigen Punkten, wie Preise, Bestellnummer etc. unterscheiden. Das Duplikat muss dann nur noch mit geringem Aufwand nachgearbeitet werden.

➔ Für das Duplizieren muss in der Schreibschutz ausgeschaltet  sein.

### 3.2.7 Daten in die Zwischenlage kopieren

Die ausgewählte Adresse eines Kunden oder Lieferanten wird in der Form einer Briefanschrift in die Zwischenablage kopiert und kann danach in ein Textdokument eingefügt werden.

### 3.2.8 Adresse in die Zwischenlage kopieren

Alle Daten des ausgewählten Kunden, Lieferanten, Mietinstruments oder Mietbogens werden in Listenform in die Zwischenablage kopiert und können danach in ein Textdokument eingefügt werden.

### 3.2.9 Textbausteine verwalten

Dieses sehr nützliche Feature gibt Ihnen die Möglichkeit, häufig benötigte Formulierungen, Textabschnitte o.ä. als Textbausteine zentral zu verwalten und sie bei Bedarf z.B. in Dokumenten, Rechnungen, Kostenvoranschlägen oder Verträgen einzufügen. So können Sie z.B. verschiedene Zahlungskonditionen definieren und im Feld Konditionen einer Rechnung einfügen.

Sind schon Bausteine vorhanden, können Sie diese bearbeiten oder entfernen, nachdem Sie sie im Baum ausgewählt haben.

So fügen Sie einen neuen Textbaustein Ihrer Sammlung hinzu:

Klicken Sie auf die Schaltfläche "Neu" und geben Sie in das Auswahlfeld Kategorie eine aussagekräftige Bezeichnung ein oder wählen Sie eine Kategorie aus der Auswahlliste aus. Wechseln Sie anschliessend in das darunterliegende Texteingabefeld um den Textbaustein einzutippen. Beenden Sie Ihren Textbaustein mit einem zusätzlichen Zeilenvorschub. So ist gewährleistet, dass ein Textbaustein, der später nach dem neu erstellten in einen Text eingefügt



wird, in einer neuen Zeile beginnt.

➔ Sie erreichen den Dialog *Textbaustein einfügen* in Eingabe- oder Notizenfeldern über das Kontextmenü (rechte Maustaste), im Editor über den Menüpunkt "Einfügen".

➔ Interessant in diesem Zusammenhang sind vordefinierte Platzhalter für Berechnungen, die Sie in den Textbausteinen verwenden können, um in Rechnungen, KVs oder Mietverträgen bestimmte Berechnungen automatisch durchführen zu lassen. Rufen Sie hierzu im Texteingabefeld des Textbausteindialoges mit der rechten Maustaste das Kontextmenü auf und wählen Sie *Platzhalter einfügen*.

### 3.2.10 Alternative Rechnungsadressen verwalten

Mit den alternativen Rechnungsadressen haben Sie die Möglichkeit, bei der Erstellung von Rechnungen oder KVs eine andere Adresse als die des Kunden zu verwenden. Diese Adressen werden zentral über den Menüpunkt *Bearbeiten -> Alternative Rechnungsadressen verwalten* hinzugefügt, bearbeitet oder gelöscht.

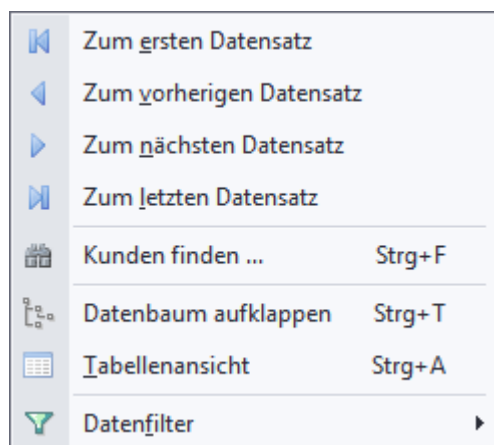
Belegtitel	Rechnung	Nr. 2011/3	<input type="checkbox"/> USt-frei
Kunde	Apfel Adam	...	<input checked="" type="checkbox"/> Rabatt
	<input checked="" type="checkbox"/> Alternative Rechnungsadresse verwenden		
Thema	Jahresinstandsetzung der Violine von Orchestermittglied A. Apfel		

Sie haben bspw. mehrere Kunden, die alle im selben Orchester sind und ihre jährliche Jahresinstandsetzung ihres Instruments von ihrem Arbeitgeber bezahlt bekommen. Selbstverständlich können Sie das Orchesterbüro zu Ihrem Kunden machen. Das hat allerdings den Nachteil, dass dieser Geschäftsvorfall nicht mit dem betreffenden Musiker verknüpft ist, und Sie später nur sehr schlecht eine Aussage über Ihre Geschäftsbeziehung (z.B. Umsätze) zu ihm machen können.

Das Gleiche würde auch für Eltern gelten, die für Ihren Filius bei Ihnen eine Geige kaufen. Der Sohn ist auch später noch Ihr Kunde (so hoffen wir es wenigstens); die Eltern sollen nur pünktlich bezahlen und bekommen deshalb die Rechnung.

## 3.3 Menü Ansicht

Das Menü "Ansicht" bietet alle Funktionen für die Navigation durch die Stammdaten und deren vielfältigen Möglichkeiten der Darstellung.







### 3.3.1 Zum ersten Datensatz

Mit einem Mausklick auf diesen Menüpunkt im Hauptmenü oder auf die Schaltfläche  in der Schnellzugriffsleiste gelangen Sie zum ersten Datensatz der aktuellen Stammdaten.

### 3.3.2 Zum vorherigen Datensatz

Mit einem Mausklick auf diesen Menüpunkt im Hauptmenü oder auf die Schaltfläche  in der Schnellzugriffsleiste gelangen Sie zum vorherigen Datensatz der aktuellen Stammdaten.

### 3.3.3 Zum nächsten Datensatz


Mit einem Mausklick auf diesen Menüpunkt im Hauptmenü oder auf die Schaltfläche  in der Schnellzugriffsleiste gelangen Sie zum nächsten Datensatz der aktuellen Stammdaten.

### 3.3.4 Zum letzten Datensatz

Mit einem Mausklick auf diesen Menüpunkt im Hauptmenü oder auf die Schaltfläche  in der Schnellzugriffsleiste gelangen Sie zum letzten Datensatz der aktuellen Stammdaten.


### 3.3.5 Kunden finden

Der Menüpunkt "Kunden finden" aktiviert ein kleines Dialogfenster, in dessen Eingabefeld Sie die Anfangsbuchstaben des Nachnamens des gesuchten Kunden eintippen können. Schon nach dem ersten Anschlag stellt *Francesca* eine passende Liste aller Nachnamen im unteren Teil des Fensters zusammen. Je mehr Buchstaben Sie eintippen, umso mehr grenzen Sie die Auswahl ein. Mit der Tab- oder Eingabetaste wechseln Sie in die Liste und können den gewünschten Eintrag mit der Ab- oder Auf-Taste auswählen und anschliessend mit der Eingabetaste zu diesem Kunden wechseln.

➔ Diese Option erreichen Sie auch über die Tastenkombination *Strg+F* oder über die Schaltfläche  in der Schnellzugriffsleiste. Im Lieferantenstamm steht sie unter "Lieferanten finden" zur Verfügung.

### 3.3.6 Datenbaum auf-/zuklappen

Manchmal ist es ganz praktisch, die Daten im Baum ganz oder teilweise ein- bzw. ausblenden zu können. Einzelne Äste können mit einem Klick auf die Gruppenbezeichner geöffnet bzw. geschlossen werden. Der gesamte Baum aber kann über diesen Menüpunkt auf- bzw. zugeklappt werden.



➔ Diese Option erreichen Sie auch über die Tastenkombination *Strg+T* oder über die Schaltfläche  in der Schnellzugriffsleiste.

➔ In den Programmeinstellungen können Sie festlegen, ob *Francesca* bei Programmstart den Datenbaum grundsätzlich öffnen oder geschlossen halten soll.

### 3.3.7 Tabellen-/Formularansicht


*Francesca* kennt zwei Arten der Darstellung der Stammdaten: In einem Formular oder in einer Tabelle. Grundsätzlich stehen in beiden Ansichten die selben Bearbeitungsoptionen zur Verfügung - mit einer Ausnahme: Bei Aufnahme eines neuen Stammdatensatzes wird immer in die Formularansicht umgeschaltet.



Mit der Schaltfläche  in der Formularansicht wechseln Sie in die Tabellenansicht, worauf er sein Aussehen in  ändert. Ein erneuter Klick auf die Schaltfläche bringt Sie wieder zurück in die Formularansicht.

### 3.3.8 Datenfilter

Über diesen Menüpunkt stehen Ihnen drei hilfreiche Programmfunktionen zur Verfügung. Sie können entweder ihren Stammdatenbestand auf die Datenmenge der im Datenbaum oder in der Tabellenansicht ausgewählten Einträge beschränken oder ihn über den Untermenüpunkt *Benutzerdefinierte Auswahl* mit Hilfe eines *Filtergenerators* nach ganz bestimmten Kriterien filtern. Wurde eine der beiden Methoden auf den Datenbestand angewandt, kann über *Datenfilter/Alle Kunden* (Bezeichnung ist kontextabhängig) die Filterregel aufgehoben werden.

➔ Diese Option erreichen Sie auch über die Schaltfläche  in der Schnellzugriffsleiste. Um alle drei Optionen zur Verfügung zu haben, müssen Sie auf den kleinen Pfeil neben der eigentlichen Schaltfläche klicken. So aktivieren Sie auch hier das oben beschriebene Untermenü. Ein Klick direkt auf die Schaltfläche selbst startet den *Filtergenerator*.

## 3.4 Menü Stammdaten

Über das Menü "Stammdaten" erreichen Sie alle Ihrer Stammdaten.

✓	<u>K</u> unden ...	Umsch+Strg+K
	<u>L</u> ieferanten ...	Umsch+Strg+L
	<u>R</u> eparaturen ...	Umsch+Strg+R
	<u>W</u> aren ...	Umsch+Strg+W
	Miet <u>i</u> nstrumente ...	Umsch+Strg+I
	Miet <u>b</u> ogen ...	Umsch+Strg+B

➔ Bei Programmstart wird der Kundenstamm immer standarmässig geladen. Je nach Art der Stammdaten werden die Programmfunktionen (vornehmlich die Bearbeitungs- und Belegfunktionen) entsprechend der Anforderungen angepasst oder "umgebaut". So werden Sie die Programmfunktion Instrument vermieten nur im Kundenstam finden, die Funktion Datensatz duplizieren hingegen nur im Reparaturen- und Warenstamm.

### 3.4.1 Kunden

Mit dem Menüpunkt "Kunden" wechseln Sie von einem anderen Datenstamm in den Kundenstamm.

➔ Diese Option erreichen Sie auch über die Tastenkombination *Umsch+Strg+K*.

### 3.4.2 Lieferanten

Mit dem Menüpunkt "Lieferanten" wechseln Sie von einem anderen Datenstamm in den Lieferantenstamm.

➔ Diese Option erreichen Sie auch über die Tastenkombination *Umsch+Strg+L*.



### 3.4.3 Reparaturen

Mit dem Menüpunkt "Reparaturen" wechseln Sie von einem anderen Datenstamm in den Reparaturenstamm.

➔ Diese Option erreichen Sie auch über die Tastenkombination *Umsch+Strg+R*.

### 3.4.4 Waren

Mit dem Menüpunkt "Waren" wechseln Sie von einem anderen Datenstamm in den Warenstamm.

➔ Diese Option erreichen Sie auch über die Tastenkombination *Umsch+Strg+W*.

### 3.4.5 Mietinstrumente

Mit dem Menüpunkt "Mietinstrumente" wechseln Sie von einem anderen Datenstamm in den Mietinstrumentenstamm.

➔ Diese Option erreichen Sie auch über die Tastenkombination *Umsch+Strg+I*.

### 3.4.6 Mietbogen

Mit dem Menüpunkt "Mietbogen" wechseln Sie von einem anderen Datenstamm in den Mietbogenstamm.

➔ Diese Option erreichen Sie auch über die Tastenkombination *Umsch+Strg+B*.

## 3.5 Menü Geschäftsereignisse

Das Menü "Geschäftsereignisse" umfasst alle Programmfunktionen, um auf der Grundlage der Stammdaten Rechnungen, Kostenvoranschläge, Mietverträge, Lieferantenbestellungen etc. zu erstellen.

Eine Besonderheit dieses Menüs ist der Menüpunkt *Alle Geschäftsereignisse*, mit dem Sie sich einen Überblick über alle bisher getätigten Geschäftsvorfälle verschaffen, diese bearbeiten und als Listen ausdrucken können.

➔ Dieses Menü ist nur im Kunden- und Lieferantenstamm verfügbar.

### 3.5.1 Geschäftsereignisse Kunden





### 3.5.1.1 Rechnung erstellen

➔ Diese Option erreichen Sie auch über die Tastenkombination *Strg+R*.

Wie Sie Rechnungen erstellen, erfahren Sie im Kapitel [Rechnungen und Kostenvoranschläge](#)

### 3.5.1.2 Kostenvoranschlag erstellen

➔ Diese Option erreichen Sie auch über die Tastenkombination *Strg+K*.

Wie Sie Kostenvoranschläge erstellen, erfahren Sie im Kapitel [Rechnungen und Kostenvoranschläge](#)

### 3.5.1.3 Neubauftrag erfassen

Wie Sie Neubaufträge erfassen, erfahren Sie im Kapitel [Neubaufträge](#).

### 3.5.1.4 Instrument vermieten

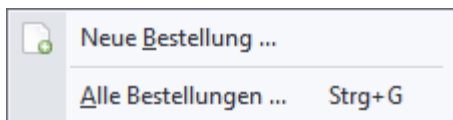
➔ Diese Option erreichen Sie auch über die Tastenkombination *Strg+M*.

Wie Sie Instrumentenmietverträge erstellen, erfahren Sie im Kapitel [Instrumentenmietverträge](#).

### 3.5.1.5 Alle Geschäftsereignisse Kunden

➔ Diese Option erreichen Sie im Kundenstamm auch über die Tastenkombination *Strg+G*.

## 3.5.2 Geschäftsereignisse Lieferanten



### 3.5.2.1 Lieferantenbestellung erfassen

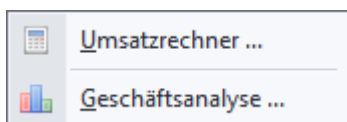
Wie Sie Lieferantenbestellungen erfassen, erfahren Sie im Kapitel [Lieferantenbestellungen](#).

### 3.5.2.2 Alle Geschäftsereignisse Lieferanten

➔ Diese Option erreichen Sie im Lieferantenstamm auch über die Tastenkombination *Strg+G*.


## 3.6 Menü Auswertungen

Das Menü "Auswertungen" enthält den Punkt *Umsätze*, über den Sie den Umsatzrechner starten können, sowie den Zugang zum Programmteil *Geschäftsanalyse*, mit dem Sie sich einen raschen Überblick über die kundenbezogenen Umsätze, die "Zahlungsmoral" Ihrer Kunden und ausgewählte Verteilungen auf den Kundenstamm verschaffen können.






### 3.6.1 Umsatzrechner

Über diesen Memüeintrag  starten Sie den Umsatzrechner von *Francesca*. Der Umsatzrechner zeigt Ihnen auf einen Blick die Nettoumsätze für einen beliebigen Zeitraum in den Sparten Reparatur, Warenverkauf, Neubau und Instrumentenvermietung.

➔ Es werden keine offenen Rechnungen berücksichtigt, jedoch Abzüge und Gutschriften.

➔ Wird eine Rechnung in mehreren Teilbeträgen bezahlt, und diese Zahlungseingänge nach und nach erfasst, wird nach vollständiger Bezahlung der gesamte Zahlbetrag dem Datum des letzten Zahlungseinganges zugeordnet. Dadurch können bei periodenübergreifenden Zahlungen (z.B. über einen Geschäftsjahreswechsel) leider keine genauen Aussagen über den tatsächlichen Umsatz einer Periode gemacht werden.

### 3.6.2 Geschäftsanalyse

Über diesen Memüeintrag  starten Sie das Analyse-Werkzeug von *Francesca*.

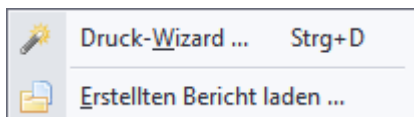
Mit diesem selbsterklärenden Werkzeug bekommen Sie einen schnellen Überblick über

- kundenbezogene Umsätze eines bestimmten Geschäftsjahres oder aller Geschäftsjahre ab Erzeugung der Datenbank.
- Zahlungstempo Ihrer Kunden.
- die Verteilung von Herkunftsländern, Anreden (als Aussage über die Geschlechterverteilung), Titel etc. auf Ihren Kundenstamm.
- die Verteilung von Grössen auf Ihre vermieteten Instrumente.


➔ Bei der Umsatzauswertung werden keine offenen Rechnungen berücksichtigt, jedoch Abzüge und Gutschriften.

## 3.7 Menü Drucken

Das Menü "Drucken" stellt Programmfunktionen rund um das Drucken zur Verfügung.



### 3.7.1 Druck-Wizard

Den Druck-Wizard erreichen Sie entweder über das [Hauptmenü Drucken](#), die Tastenkombination *Strg+D* oder über die Schaltfläche  in der [Schnellzugriffsleiste](#).


Hier erhalten Sie Zugriff auf den [Druck verschiedener Listen](#) von Stammdaten und [Adressenetiketten](#).

### 3.7.2 Erstellten Bericht laden

Alles was listenartig gedruckt werden kann, wie Adressen- und Preislisten, Adressenetiketten, Listen von offenen Rechnungen oder von laufenden Mietverträgen u.v.m., kann als sogenannter "Bericht" für eine wiederholte Verwendung gespeichert werden. Ein gespeicherter Bericht wird dann über diesen Menüpunkt wieder zur Anzeige gebracht und kann erneut gedruckt werden.

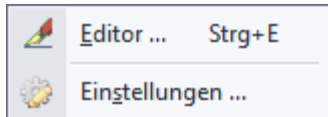
➔ Haben Sie im Einstellungsdialog einen Pfad zu einem Ordner für Berichte angegeben, öffnet *Francesca* automatisch diesen Ordner.




➔ Diese Option erreichen Sie auch über über die Schaltfläche  in der Schnellzugriffsleiste.

## 3.8 Menü Extras

Das Menü "Extras" bietet neben einem RichText-Editor auch den Zugriff auf einen Einstellungsdialog für eine individuelle Anpassung des Programms und vielfältige Voreinstellungen.



### 3.8.1 Editor

Mit dem Menüpunkt  starten Sie den internen und "datensensitiven" RichText-Editor von *Francesca*. Er verfügt über eine Mischfunktion, mit deren Hilfe aus den vorliegenden Kunden- und Lieferantenstammdaten und Textvorlagen blitzschnell (Serien-)Briefe gedruckt werden können. Ebenso ist er ein wichtiges Werkzeug für die Erstellung von Instrumentenmietverträgen und von Datenblätter für Neubau- und Reparaturinstrumente. Zudem erfüllt er die meisten Anforderungen eines Büroalltages, die an eine Textverarbeitung gestellt werden.

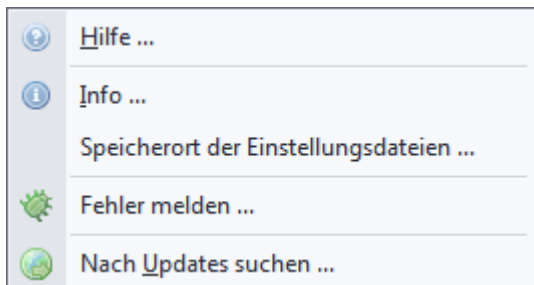
➔ Diese Option erreichen Sie auch über die Tastenkombination *Strg+E* oder über die entsprechende Schaltfläche in der Schnellzugriffsleiste.

### 3.8.2 Einstellungen

Über diesen Menüeintrag  starten Sie den Einstellungsdialog von *Francesca*. In diesem Dialog können Sie das Verhalten von *Francesca* während Ihrer Arbeit steuern und Programmvorgaben festlegen. Im Kapitel Programmeinstellungen und -vorgaben erfahren mehr über diesen Programmteil.

## 3.9 Menü ?

Über das Menü "Hilfe" erreichen Sie diese Hilfe, ein Infofenster sowie die Update-Suchfunktion des Programms.



### 3.9.1 Francesca-Hilfe

 Ruft diese Hilfe auf.

➔ Mit der Taste F1 kann diese Hilfe an fast jeder Stelle im Programm aufgerufen werden.



### 3.9.2 Info

In einem Infofenster erhalten Sie Auskunft über die Programmversion und den letzten Programmstart. Zudem steht ein Email-Link zur Verfügung, über den Sie sich bei Fragen oder Problemen per Email an mich wenden können.

Auf den beiden Reisterseiten finden Sie neben der Lizenzvereinbarung auch Informationen über den Speicherort der aktiven Datenbank, der Datendateien (Dokumente, Vorlagen, Berichte, etc.) sowie der Einstellungsdateien dieser Francesca-Installation.


Nachfolgend etwas über die Bedeutung der Einstellungsdateien:

- **Francesca.cfg** (Benutzereinstellungen wie sie im Einstellungsdialog vorgenommen werden können).
- **Francesca.ldf** (Etikettendefinitionen für den Etikettendruck im Druck-Wizard).
- **Francesca.dsk** (Formulargrösse- und Position, Spaltenbreiten und -position, Sortierung und Gruppierung der tabellarischen Übersichten, u.v.m.).
- **Francesca.ini** (Die zuletzt geöffnete(n) Datenbank(en) im Hauptformular und Dokumente im RichText-Editor).

➔ Möchten Sie nach einem Wechsel zu einer anderen Edition oder nach einer weiteren Installation auf einem anderen Rechner auch dort über Ihre bisherigen Einstellungen verfügen, müssen Sie alle oben genannten Dateien, ausser die Datei *Francesca.ini*, in das entsprechende Verzeichnis der neuen Installation kopieren.


### 3.9.3 Fehler melden

Sie haben einen Fehler im Programm gefunden? Dann können Sie dazu beitragen, dass ich *Francesca* weiter verbessern kann.

Ein Klick auf diesen Menüeintrag  startet Ihr Email-Programm mit meiner Email-Adresse und dem Betreff "Fehlermeldung".

Eine kurze Beschreibung des Fehlers, zusammen mit der Versionsnummer Ihrer Francesca-Installation ([Hilfe/Info](#)) helfen mir, diesen Fehler zu beseitigen.

### 3.9.4 Nach Updates suchen

Mit diesem Menüpunkt  wird die Suche nach einer neueren Programmversion auf dem Server des Authors gestartet. Voraussetzung hierfür ist eine Verbindung zum Internet. Ist ein Update verfügbar, können Sie dieses auf Ihren Rechner herunterladen und installieren.



## Vorbereitungen treffen

**Teil**

**IV**



## 4 Vorbereitungen treffen

### 4.1 Eine neue Datenbank für das Geschäft anlegen

#### **Benützen Sie bitte nicht die Beispieldatenbank für Ihre Geschäftsdaten!**

Erstellen Sie eine neue Datenbank über das Menü Datei -> Neue Datenbank, und geben Sie ihr einen aussagekräftigen Namen (z.B. "Geigenbau Schnecke - Filiale Hobelhausen"). Nur so ist gewährleistet, dass

- Ihre Rechnungen und Mietverträge bei 1 bzw. der von Ihnen angegebenen Nummer beginnen.
- Sie keine Probleme mit dem Finanzamt bekommen, weil Sie u.U. die Beispielrechnungen rechtfertigen müssen.
- Sie immer eine Datenbankdatei zur Verfügung haben, mit der Sie mal etwas ausprobieren können ohne schmerzhaften Datenverlust riskieren zu müssen.

Im Kapitel [Neue \(leere\) Datenbank erzeugen](#) finden Sie eine Schritt-für-Schritt-Anleitung.

### 4.2 Programmeinstellungen und -vorgaben

Hier können Sie grundlegende Einstellungen zum Programmverhalten treffen und Vorgaben machen, die für Ihre Arbeit mit *Francesca* nötig sind bzw. diese wesentlich erleichtern. Sie erreichen diesen Dialog über das Hauptmenü *Extras* -> *Einstellungen*.

#### 4.2.1 Betriebsdaten

Einige Ihrer Angaben werden an unterschiedlichen Stellen im Programm verwendet.

##### **Firmenname**

Ihr Firmenname wird beispielsweise bei Adressen- und Beleglisten, Reports u.a. Ausdrucken zusammen mit dem Datum in der Überschrift oder im Seitenfuss ausgegeben. Der Firmenname ist selbst nicht editierbar.

##### **Emailadresse**

Beim Versenden einer Mail an mehrere Kunden oder Lieferanten wird zuerst Ihre eigene Emailadresse an Ihr Emailprogramm weitergegeben und darauf als BCC (= Blind Carbon Copy) die Emailadressen der ausgewählten Kunden. So ist gewährleistet, dass die verschiedenen Empfänger nicht die Adressen der anderen Empfänger sehen. Geben Sie hier keine Emailadresse an, übergibt *Francesca* den Text "Geben Sie bitte hier Ihre Emailadresse ein!" an das Emailprogramm, und Sie müssen ihn vor dem Versenden der Nachricht korrigieren.

##### **Steuernummer**

Die Eingabe einer Steuernummer entscheidet darüber, ob Sie für *Francesca* als steuerpflichtige UnternehmerIn gelten oder nicht. Lassen Sie dieses Feld leer, druckt *Francesca* Ihre Belege ohne Umsatzsteuer mit den Nettopreisen des Reparaturen- und Warenstamms.

#### 4.2.2 Bankverbindungen

Hier können Sie drei Bankverbindungen angeben. Die Kontonummern werden Ihnen in einem Auswahlfeld vorgegeben, wenn Sie den Zahlungseingang einer Rechnung erfassen. Alle anderen Angaben dienen z.Z. lediglich als "Nachschlagehilfe".



### 4.2.3 Verzeichnisse

Geben Sie hier über eine Verzeichnisauswahl an, wo Sie Ihre Dokumente, Vertragsvorlagen etc. ablegen möchten.

*Francesca* kann Sie so in den Dialogen zum Öffnen oder Speichern einer Datei entsprechend Ihrer Vorgaben in das richtige Verzeichnis führen.

➔ Bei der Erstinstallation werden die Pfade zu den automatisch angelegten Ordnern mit den Beispieldateien voreingestellt.

Wenn Sie die Ordner(struktur) geändert haben, sollten Sie hier auch die Pfadeinstellungen entsprechend anpassen.

### 4.2.4 Fakturierung

Vorgaben für die Preisgestaltung im Artikel- und Reparaturenstamm sowie für die Erstellung von Rechnungen und Kostenvoranschlägen.

*Francesca* errechnet aus Ihren Angaben die Netto- und Bruttopreise in den Stammdaten sowie die Umsatzsteuer in Rechnungen und Kostenvoranschlägen.

#### **Steuersatz normal**

Der im Handwerk derzeit übliche Umsatzsteuersatz von 19 Prozent.

➔ Wird dieser Satz geändert, berechnet das Programm automatisch alle Preise mit diesem Steuersatz neu.

#### **Steuersatz vermindert**

Verkaufen Sie in Ihrem Geschäft nicht nur Instrumente, Bogen und Zubehör sondern auch Bücher zum Thema Geigenbau, werden Sie diesen verminderten Satz von derzeit 7 Prozent benötigen.

➔ Wird dieser Satz geändert, berechnet das Programm automatisch alle Preise mit diesem Steuersatz neu.

#### **Vorgabe Marge**

Hierlegen Sie die Marge fest, die im Warenstamm bei der Neuaufnahme eines Artikels automatisch vorgegeben wird. Sie kann aber dort jederzeit und für jeden einzelnen Artikel individuell geändert werden.

#### **Vorgabe Stundensatz**

Hierlegen Sie Ihren Stundensatz fest, der beim manuellen Generieren eines Postens im Modul zur Erstellung von Rechnungen und KVs vorgegeben wird, sofern dieser Posten der Umsatzgruppe *Reparatur* angehört und die Einheit *Std* hat. Dieser Satz kann dort aber selbstverständlich verändert werden.

#### **Bruttoverkaufspreise runden auf**

Wenn bei der Erfassung von Artikeln im Warenstamm bzw. Arbeiten im Reparaturenstamm die Bruttoverkaufspreise nicht centgenau berechnet werden sollen, dann können Sie hier die gewünschte Rundung des Betrages festlegen. Zur Auswahl stehen die 5-Cent- und die 10-Cent-Rundung.

➔ Wird diese Einstellung geändert, aktualisiert das Programm nach dem Speichern automatisch alle Preise mit diesem Wert.

#### **Zahlungsziel ohne Skonto**

Rechnungen ohne Abzugsmöglichkeit sollen mit diesem Zahlungsziel beglichen werden. Das Zahlungsziel können Sie auch beim Erstellen einer Rechnung oder eines KVs individuell festlegen.

#### **Zahlungsziel mit Skonto**

Geben Sie Skonto, legen Sie hier das gewünschte Zahlungsziel fest

#### **Skonto**

So viel Skonto (in Prozent) darf der Kunde bei einem Zahlungsziel mit Skonto vom Rechnungsbetrag abziehen.



➔ Das Programm kann mit den obigen Angaben und den entsprechenden Platzhaltern im Konditionenfeld einer Rechnung das Zahlungsziel als Datum und den Rechnungsbetrag abzgl. Skonto berechnen und ausbleibende Zahlungseingänge signalisieren.

#### 4.2.5 Mahnwesen

Analog zur Fakturierung halten Sie hier die Vorgaben und Texte für das Mahnverfahren fest. Die Gebühren können auch während der Erstellung des Mahnschreibens geändert werden.

##### **Titel**

Hier können Sie der jeweiligen Mahnstufe einen Titel geben.

##### **Begrüßungs- und Eingangstext**

Dieser Text wird vor den eigentlichen Daten der Mahnung gedruckt.  
Ein Beispiel für die Mahnstufe 1 erhalten Sie mit der Installation von Francesca.

##### **Ausgangstext**

Dieser Text wird nach den eigentlichen Daten der Mahnung gedruckt.  
Ein Beispiel für die Mahnstufe 1 erhalten Sie mit der Installation von Francesca.

➔ Klicken Sie mit der rechten Maustaste in ein Textfeld, so haben Sie Zugriff auf einige Platzhalter, die bei der Generierung des Mahnschreibens mit den relevanten Daten ersetzt werden. Auf gleichem Weg erreichen Sie den Textbausteindialog, mit dessen Hilfe Sie schnell und bequem vorgefertigte Texte in die Mahnungen einfügen können.

##### **Zahlungsziel**

Legen Sie hier das Zahlungsziel für diese Mahnstufe fest.

##### **Transferzeit**

Hier geben Sie die Anzahl Tage an, die Sie vom Tag der Fälligkeit der Mahnung noch für den Banktransfer o.a. dazu rechnen möchten, bevor Francesca Sie auf die Fälligkeit aufmerksam machen soll.

##### **Gebühren**

Eventuelle Mahngebühren für diese Mahnstufe.

#### 4.2.6 Instrumentenvermietung

Vorgabewerte für die Stammdaten Ihrer Mietinstrumente- und bogen bzw. die Erstellung von Mietverträgen. Alle Vorgaben können in den Stammdaten und bei der Erstellung eines Mietvertrages jederzeit geändert werden.

##### **Zahlung**

Legt das Zahlungsintervall.

##### **Modus**

Sie können entscheiden, ob Sie die Mieten per Dauerauftrag oder per Bankeinzug bekommen wollen. Entsprechend dieser Voreinstellung wird im Dialog für die Erstellung eines Mietvertrages das Auswahlfeld "Modus" auf den entsprechenden Wert gesetzt (eine Änderung ist in diesem Dialog immer möglich!).

Da Sie zwei Vertragsvorlagen verwenden können (Dauerauftrag oder LSV) und den Speicherort dieser Vorlagendateien im Einstellungsdialog unter Verzeichnisse angegeben haben, lädt Francesca bei der Druckvorschau oder dem abschliessenden Druck des Vertrages die richtige Vorlage.

##### **Prozentsätze für die Mietenberechnung**

Hier legen Sie den Prozentsatz zur Berechnung der Mieten aus dem Wert des Mietobjektes fest.



### Mindestmonatsmieten

Hier legen Sie für jede Instrumentenart die Mindestmonatsmiete fest.

Diese Mindestmiete kommt üblicherweise immer dann zur Anwendung, wenn die Berechnung aus Gesamtwert der zu vermieteten Gegenstände und dem Mietprozentsatz keine höhere Monatsmiete zur Folge hat, als eben diese vorgegebene Mindestmonatsmiete. Bei der Erstellung von Mietverträgen können Sie dann frei entscheiden, welche Art der Miete für den aktuellen Vertrag Gültigkeit haben soll.

## 4.2.7 Programm

### Sprache

Die Programmsprache ist derzeit ausschliesslich deutsch.

### Schriftgrösse in Notizenfeldern

Passen Sie hier die Schriftgrösse in den Notizenfelder Ihren Bedürfnissen an.

### Datenbaum bei Programmstart anzeigen

Ist dieses [Kontrollfeld](#) markiert, wird das Datenbaumfenster bei Programmstart eingeblendet und Sie müssen es mit einem Klick auf die Griffleiste an seinem rechten Rand manuell ausblenden, wenn Sie nicht möchten, dass andere Personen u.U. seinen Inhalt sehen sollen. Deaktivieren Sie diese Option, ist Ihr Datenbaum sofort vor Blicken geschützt. Zum Auffinden eines Kundendatensatzes können Sie sich in diesem Fall auch der [Suchfunktion](#) bedienen.

### Datenbaum bei Programmstart und bei Stammdatenwechsel aufklappen

Ist dieses [Kontrollfeld](#) markiert, wird der Datenbaum bei Programmstart und beim Wechsel der Stammdaten immer automatisch vollständig aufgeklappt. Wünschen Sie dieses Verhalten nicht, deaktivieren Sie diese Option.

### Kunden- bzw. Lieferantenort automatisch ergänzen, wenn Postleitzahl in Datenbank schon vorhanden ist

Haben Sie eine Postleitzahl im Kunden- oder Lieferantenstamm eingetippt und wechseln Sie anschliessend in das [Eingabefeld](#) "Ort", sucht *Francesca* nach einem weiteren Vorkommen dieser Postleitzahl. Bei Erfolg übernimmt das Programm automatisch den Ort, den Sie einmal zu der gefundenen Postleitzahl eingegeben haben, für den aktuellen Datensatz.

Findet *Francesca* mehrere Orte zu dieser Postleitzahl (z.B. weil es eine gleiche einer ausländischen Adresse gibt), werden Ihnen alle verfügbaren Orte zur Übernahme vorgeschlagen.

### Hilfefahnen einblenden

Fahren Sie mit der Maus über ein Eingabefeld, einen Schaltfläche o. ä., blendet *Francesca* kleine, gelb hinterlegte Informationstexte zu dieser Stelle ein. Das ist am Anfang sehr nützlich, kann aber mit zunehmenden Vertrautsein mit dem Programm als störend empfunden werden. Hier können Sie diese Option ein- oder ausschalten.

Eine Änderung wird programmweit erst nach Neustart von *Francesca* wirksam.

### Pfad zur aktiven Datenbank in der Titelleiste

Ist diese Option aktiviert, wird in der Titelleiste des Programmfensters der Pfad zu aktiven (geladenen) Datenbank eingeblendet.

### Todo-Text im Datenbaum einblenden

Ist diese Option aktiviert, werden Todo-Texte als Hinweisfahne im [Datenbaum](#) eingeblendet, sobald Sie den Mauszeiger über den entsprechenden Namen im [Datenbaum](#) ziehen.

### Druckvorschau nach dem Druck automatisch schliessen

Ist diese Option aktiviert, wird das Fenster der Druckvorschau nach erfolgtem Druck automatisch geschlossen.

### Deaktivierte Meldungen wieder anzeigen

Einige Meldungen des Programms können deaktiviert werden, weil sie zur Kenntnis genommen wurden und bei erneutem Grund zur Anzeige nicht wieder eingeblendet werden müssen. Diese



ausgeschalteten Meldungen können hier wieder aktiviert werden.

#### **Bevorzugter Internetbrowser**

Möchten Sie, dass bei Doppelklick auf eine Webadresse des Kunden- oder Lieferantenstamms ein anderer Browser als der "Standardbrowser" gestartet wird (z.B. weil Sie mit der Stickversion von Firefox arbeiten, die nicht vom Betriebssystem als Standardbrowser registriert wird), dann können Sie hier den Speicherort des bevorzugten Browsers angeben.

#### **Bevorzugtes E-Mail-Programm**

Analog zum Internet Browser können Sie den Pfad zu Ihrem bevorzugten E-Mail-Programm angeben.

### **4.2.8 Druckoptionen**

#### **Schrift, Ränder & Positionen**

##### **Randeinstellungen**

Änderungen am linken und rechten Rand wirken sich ausschliesslich auf die Spaltenbreite der Artikel- bzw. Arbeitsbezeichnung einer Rechnung oder eines Kostenvoranschlages aus. Bei breiten Rändern kann durch Verkleinerung der Schriftgrösse ein häufiger Zeilenumbruch des Textes in dieser Spalte vermieden werden.

##### **Schriftart**

Wählen Sie Ihre bevorzugte Schriftart für Rechnungen, KVs, Bestellungen etc.

##### **Schriftgrösse**

Die Möglichkeiten der Schriftgrössenauswahl sind aufgrund der Eigenheiten von Belegen eingeschränkt.

##### **Schriftfarbe**

Sollten Sie Ihre Beleginhalte lieber in Pink drucken wollen - hier verfügen Sie über die entsprechende Einstellmöglichkeit.

➔ Oft erreicht man mit der Aufhellung der schwarzen Druckfarbe bei Tintenstrahldruckern eine deutliche Verbesserung des Druckbildes auf problematischem Papier.

##### **Kleinbuchstaben**

möglichkeit, belege in kleinbuchstaben zu drucken.

##### **Absender**

Gemeint ist eine Absenderzeile im Adressfeld, die sich erübrigt, wenn das eigene Briefpapier diese schon vorsieht.

➔ Die Absenderzeile im Adressfeld, unabhängig davon ob der Druck dieser Zeile aktiviert ist oder nicht, ist die erste Zeile eines Beleginhaltes. Ihre Position, und damit auch die der folgenden Zeilen, steuern Sie mit der Einstellung für den oberen Rand.

##### **Absender drucken**

Der Druck der Absenderzeile im Adressfeld kann de-/aktiviert werden.

##### **Abstand Belegtitel vom oberen Blattrand**

Unabhängig von den oben genannten Randinstellungen können Sie hier noch eine Feineinstellung vornehmen, um bspw. zu verhindern, dass der Belegtitel auf der Höhe des späteren Papierfalzes gedruckt wird.

##### **Schriftart Texteditor**

Wählen Sie Ihre bevorzugte Schriftart für Dokumente (z.B. Korrespondenz) und Vorlagen fest, die Sie mit dem Editor erstellen möchten.

##### **Schriftgrösse Texteditor**

Wählen Sie Ihre bevorzugte Schriftgrösse im Editor.



### Randeinstellungen Texteditor

Die Ränder eines neuen Dokuments im Editor werden automatisch auf die Werte Ihrer Vorabab gesetzt.

## Layouts

Auf dieser Seite können Sie *Francesca* mitteilen, wo Sie die Dateien für das Brief- bzw. Faxlayout gespeichert haben und an welcher Position und in welcher Grösse Sie Ihr Firmenlogo im Layout gedruckt haben möchten.

Bei der Erstellung von Rechnungen, KVs und Lieferantenbestellungen können Sie dann entscheiden, ob der Beleg mit oder ohne Layout gedruckt werden soll. Auch bei einem späteren Druck einer Belegkopie (rechte Maustaste auf einen beliebigen Beleg in den tabellarischen Übersichten) haben Sie diese Wahl, da *Francesca* lediglich die Belegdaten speichert und diese erst bei Bedarf mit dem Layout zusammenführt.

➔ Über die Möglichkeit Layouts in den Belegdruck einzubinden erfahren Sie mehr im Kapitel [Freigestaltetes Brief- und Faxlayout im Belegdruck](#).

### RichText-Datei für Brieflayout (farbig oder s/w)

Pfad zur Layoutdatei im RichText-Format für einen Briefdruck.

Benützen Sie ein farbiges Layout für Ihre Belege, dann verweisen Sie hier auf dieses.

### RichText-Datei für Faxlayout (s/w)

Pfad zur Layoutdatei im RichText-Format für einen Faxdruck.

Das Layout sollte zweckmässigerweise schwarz/weiss oder in Grautönen sein.

### Grafik-Datei für das Firmenlogo im Brieflayout (farbig oder s/w)

Pfad zur Logo-Datei im JPG-Format für einen Briefdruck.

Benützen Sie ein farbiges Logo für Ihre Belege, dann verweisen Sie hier auf dieses.

### Grafik-Datei für das Firmenlogo im Faxlayout (s/w)

Pfad zur Logo-Datei im JPG-Format für einen Briefdruck.

Das Logo sollte zweckmässigerweise schwarz/weiss oder in Grautönen sein.

### Abstand der Grafik vom oberen Blattrand

Angaben in Zentimeter.

### Abstand der Grafik vom linken Blattrand

Angaben in Zentimeter.

### Breite der Grafik

Geben Sie hier an, wie breit die Grafik auf dem Ausdruck sein soll. Angaben in Zentimeter.

➔ Die Höhe der Grafik wird proportional zu den Originalmassen der Grafik berechnet.

### Grafik drucken

Sollte es aus einem Grund nötig sein, den Druck der Grafik (temporär) zu unterdrücken, dann können Sie dies mit diesem [Kontrollfeld](#) tun.

## Belegsprachen

### Standardsprache

Sie schalten um auf das Eingabeformular der Titel und Beschriftungen in der Standardsprache.

### Alternativsprache

Sie schalten um auf das Eingabeformular der Titel und Beschriftungen in einer beliebigen anderen Sprache, bspw. in Englisch.

➔ *Francesca* merkt sich mit den Belegdaten auch ob der Beleg in der mit der Alternativsprache



gedruckt worden ist. Sollten Sie aber irgendwann einmal die Sprache wechseln, werden Nachdrucke von Belegen in der neuen Sprache erstellt!

### **Titel und Beschriftungen in Rechnungen, KVs und Lieferantenbestellungen**

Legen Sie die Titel und Beschriftungen der Inhalte Ihrer Belege fest. Zum Beispiel wäre anstelle von "Kostenvoranschlag" auch "Offerte" denkbar oder für "Artikel / Arbeit" schlicht nur "Bezeichnung".

#### Einige Besonderheiten:

##### **Einheit**

Die Überschrift für die Spalte *Einheit* kann auch leer bleiben.

##### **Umsatzsteuer aus Bruttototal**

Um unterschiedliche Wortstellungen bei anderen Sprachen zu ermöglichen, werden für die Umsatzsteuersätze und die Bruttototals Platzhalter benützt, die das Programm beim Belegdruck automatisch ersetzt.

##### **Belegtotal**

Um unterschiedliche Wortstellungen bei anderen Sprachen zu ermöglichen, wird das Währungskürzel als Platzhalter eingesetzt.

##### **Anzahlung**

Um unterschiedliche Wortstellungen bei anderen Sprachen zu ermöglichen, wird das Datum der Anzahlung als Platzhalter eingesetzt.

## **Allgemein**

##### **Datumsformat**

Überall, wo *Francesca* ein Datum drucken soll, wird das von Ihnen ausgewählte Format angewendet.

##### **Schriftart für den Listendruck**

Wählen Sie Ihre bevorzugte Schriftart für alle Arten von Listen (Reports).

##### **Schriftgröße für den Listendruck**

Wählen Sie Ihre bevorzugte Schriftgröße für alle Arten von Listen (Reports).

➔ Nicht in allen Listen wirkt sich eine Größenänderung aus.

##### **Schriftfarbe für den Listendruck**

Sollten Sie Ihre Listen lieber in Pink drucken wollen - hier verfügen Sie über die entsprechende Einstellmöglichkeit.

➔ Oft erreicht man mit der Aufhellung der schwarzen Druckfarbe bei Tintenstrahldruckern eine deutliche Verbesserung des Druckbildes auf problematischem Papier.

## **4.2.9 Sicherheit**

### **Datensicherung**

#### **Erinnerungsfunktion**

Hier können Sie festlegen, in welchen Abständen (in Tagen) Sie vom Programm automatisch an eine Sicherung Ihrer Daten erinnert werden wollen. Das grösste Intervall beträgt 99 Tage. Mit 0 schalten Sie die Funktion aus.

#### **Zusätzliche Generationen von Sicherheitskopien**

Mit diesem Drehschalter legen Sie fest, wieviele zusätzliche Generationen von Sicherheitskopien das Programm neben Ihrer aktuellen Kopie behalten soll. Alle älteren Kopien werden automatisch gelöscht und so freier Speicherplatz zurückgewonnen.

**Generationenfunktion aktivieren**

Solange diese Auswahlbox nicht markiert ist, belässt *Francesca* alle Sicherheitskopien auf dem Datenträger.

➔ Über diese Option erfahren Sie mehr im Kapitel [Datensicherheit](#).

**Programmstart mit Passwortschutz**

Sie können den Programmstart von *Francesca* mit einem Passwort sichern. So ist gewährleistet, dass niemand *Francesca* starten kann und Ihre Daten über die Programmoberfläche Ihrer Installation lesen und/oder verändern kann, solange er nicht Ihr Passwort für den Programmstart kennt.

**Passwort ändern**

Es wird ein Dialog zur Eingabe eines Zugangspasswortes eingeblendet

**Passwortabfrage aktivieren**

Durch de-/aktivieren dieses Kontrollfeldes können Sie die Passwortabfrage beim Programmstart vorübergehend ein- bzw. ausschalten, ohne erneut ein Passwort eintippen zu müssen.

➔ Über diese Option erfahren Sie mehr im Abschnitt "[Programmstart mit Passwortschutz](#)" im Kapitel [Francesca und Datensicherheit](#).

**Datenbankpasswort für die Datenverschlüsselung**

Eine neu erstellte Datenbank ist immer mit einem internen Passwort verschlüsselt. So ist gewährleistet, dass eine Untersuchung der Datenbankdatei mit einem geeigneten Editor durch eine nicht berechnete Person erfolglos bleibt und Ihre Daten für diese Person nicht lesbar sind. Diese Verschlüsselung kann nicht aufgehoben werden. Es ist jedoch möglich, das Datenbankpasswort zu ändern. Arbeiten Sie mit mehreren Datenbanken, können Sie jeder ein anderes Passwort zuweisen.

**Passwort ändern**

Es wird ein Dialog zur Eingabe eines Passwortes für die Datenverschlüsselung eingeblendet.

**Passwort von diesem Computer entfernen**

Wurde einmal ein Datenbankpasswort auf einem Computer gespeichert, ist diese Schaltfläche aktiviert. Mit einem Klick entfernen Sie dieses Passwort von diesem Computer. Bei einem erneuten Programmstart und einem Zugriff auf die Datenbank wird ein Passwordeingabedialog aufgerufen, und Sie müssen ab sofort das Passwort manuell eintippen.

➔ Über diese Option erfahren Sie mehr im Abschnitt "[Datenverschlüsselung](#)" im Kapitel [Francesca und Datensicherheit](#).

## 4.2.10 Web-Updater

**Automatische Update-Benachrichtigung**

Ist dieses [Kontrollfeld](#) markiert, sucht *Francesca* automatisch nach einer neueren Programmversion und meldet dies, falls vorhanden.

**Verbindung über einen Proxyserver**

Bei aktivierter Option erfolgt Ihre Verbindung zum Webserver über einen Proxyserver, wobei die von Ihnen angegebenen Einstellungen verwendet werden.

**Adresse**

Geben Sie die URL oder IP-Adresse des Proxyservers ein, den Sie für das Verbinden mit dem Webserver verwenden möchten.

**Port**

Geben Sie die Port-Nummer des Proxyserver ein, den Sie für das Verbinden mit dem Webserver verwenden möchten.

**Login Name**

Geben Sie Ihren Login Anmelde-Namen für den Proxyserver ein.

**Login Kennwort**

Geben Sie das entsprechende Kennwort für die Anmeldung am Proxyserver ein. Zur Sicherheit werden die tatsächlichen Zeichen, die Sie in diesem Feld eingeben, durch Sternchen \* ersetzt.

Beispiele:

Adresse: proxy.domain.de      Port: 8080  
Adresse: 192.168.1.100      Port: 3128

## 4.3 Frei gestaltetes Brief- und Faxlayout im Belegdruck

### 4.3.1 Einführung

*Francesca* bietet die Möglichkeit, [frei gestaltete Layouts](#) für den Druck von Rechnungen, Kostenvoranschlägen und Mahnschreiben einzubinden.

Sie können entweder direkt im Formular für die Belegerstellung den gleichzeitigen Druck von Beleginhalt und Layout aktivieren, oder auch später den erstellten Beleg über das Kontextmenü der rechten Maustaste mit Brieflayout, Faxlayout oder ohne Layout sich anzeigen lassen und ausdrucken. In der Testversion haben Sie diese Option schon mit dem Layout des Beispiel-Geigenbauers Anton Schnecke kennengelernt. Sie finden die beiden Rich-Text-Dateien *Layout\_AntonSchnecke\_CL.rtf* (farbig) und *Layout\_AntonSchnecke\_BW.rtf* (schwarzweiss) im [Vorlagen-Ordner](#) Ihrer Installation.

Die Unterscheidung zwischen einem Layout für den Briefdruck und dem für den Faxdruck trägt dem Umstand Rechnung, dass viele Geschäftspapiere farbig gestaltet sind, ein Fax aber besser als Schwarz-Weiss-Druck oder allenfalls noch in Grautönen übermittelt werden sollte.

Natürlich ersetzt dieser Druck des Briefpapiers keine von einer Druckerei bedruckten Papiere. Dennoch liegen die Vorteile dieses Features auf der Hand:

- Auch wenn ein Druck über den Drucker des Rechners selten an die Qualität eines Produktes aus der Druckerei heranreicht, ist er doch in vielen Fällen durchaus genügend. Besonders dann, wenn ein hochwertiger Drucker zur Verfügung steht, lediglich eine weitere Kopie des Beleges für die eigene Buchhaltung nötig ist, oder einfach mal kein Briefpapier zur Hand ist.
- Für eine Übermittlung per Fax ist das farbig gestaltete Briefpapier oft ungeeignet, da bestimmte Farben nur unzureichend oder garnicht vom Faxgerät übermittelt werden. Ein Ausdruck in S/W ist schnell erledigt und kann von der Gegenstelle verlustfrei empfangen werden.
- In der Druckvorschau können Sie alle Belege auch als so genanntes PDF (Portable Data Format) speichern. Ein Dateiformat, das mit dem AdobeReader auf jedem Rechner zur Anzeige gebracht und ausgedruckt werden kann. Dieses PDF können Sie per E-Mail versenden und sicher sein, dass der Empfänger, sofern er den AdobeReader auf seinem Rechner installiert hat, Ihren Beleg anzeigen lassen und ausdrucken kann.

### 4.3.2 Layouts und Logos erstellen und einbinden

Ein Layout für ein Briefpapierdruck in *Francesca* setzt sich i.d.R. aus einem Textteil in Form einer RichText-Datei (RTF) und einer Grafikdatei im JPG-Format für das Firmenlogo zusammen. Es ist aber auch möglich, nur einen dieser beiden Komponenten zu nutzen.



Um erfolgreich Ihr Layoutdateien in *Francesca* einbinden zu können, sollten Sie bei deren Erstellung folgende Schritte beachten:

### Die Layoutdateien

1. Benützen Sie ein Textverarbeitungsprogramm, mit dem Sie RichText-Dateien erzeugen können (z.B. OpenOffice.org oder den Editor von *Francesca*).
2. Beginnen Sie ein neues Dokument und speichern Sie es noch leer als RTF in einem Verzeichnis Ihrer Wahl. Hier würde sich das Vorlagen-Verzeichnis von *Francesca* anbieten. Geben Sie dem Dokument einen Namen, mit dem Sie es als (farbiges) Brieflayout identifizieren können.
3. Setzen Sie alle vier Seitenränder (in Programmen häufig der Menüpunkt "Seite einrichten") auf 0. Dies ist leider nicht bei allen Textverarbeitungsprogrammen möglich, da sie den Wert auf den kleinstmöglichen Rand des installierten Druckers automatisch korrigieren.
4. Füllen Sie die Seite mit den Informationen Ihres Briefpapiers, ohne dabei auf Formatierungen Rücksicht zu nehmen. Schliessen Sie dabei jede Zeile mit einem Zeilenumbruch (Eingabetaste) ab.
5. Ändern Sie die Schriftattribute wie Schriftart, -grösse, und gegebenenfalls die Schriftfarbe usw.
6. Positionieren Sie die Zeilen vertikal. Nutzen Sie hierzu Leerzeilen (die Sie auch mit unterschiedliche Schriftgrössen vorbelegen können, um unterschiedliche Zeilenhöhen zu erhalten) und gegebenenfalls die Funktion "Zeilenumbruch" der Absatzformatierung der Textverarbeitung.
7. Setzen Sie Tabulatorschritte (Linksbündig- oder Rechtsbündig-Tabs) um Wörter oder Sätze einer Zeile horizontal zu positionieren und gleichzeitig sicher zu stellen, dass Wortanfänge bzw. -enden vertikal genau untereinander zu stehen kommen.
  - ➔ Um auf 1/10 mm genau positionieren zu können, verwenden Sie am besten den Dialog für Tabulatorschritte ("Format -> Zeile -> Tabulator setzen") und achten Sie bitte darauf, dass in der Liste der einzufügenden Tabs der kleinste Wert am Anfang und der grösste am Schluss steht.
  - ➔ Definieren Sie für jede Zeile ein neues Set von Tabs. Auch dann, wenn in der vorherigen Zeile identische Tabschritte definiert wurden.
8. Wenn Sie mit der Arbeit zufrieden sind, speichern Sie sie unter einem Namen Ihrer Wahl, aus dem für Sie ersichtlich ist, dass es sich dabei um die farbige Version Ihres Layout handelt. Als Speicherort bietet sich das Verzeichnis "Vorlagen" im Ordner "Eigene dateien\Francesca" an.
9. Verwenden Sie ein farbiges Layout für Ihre Briefschaften, dann markieren nun alle Elemente dieser Seite (i.d.R. mit Strg-A oder über die Menüpunkte *Bearbeiten -> Alles auswählen*) und setzen Sie das Schriftattribut Farbe auf Schwarz.
10. Speichern Sie mit "Speichern als..." dieses veränderte Dokument als Fax-Layout unter einem neuen Namen in dem Verzeichnis Ihrer Wahl.
11. Geben Sie im Einstellungsdialog von *Francesca* unter *Druckoptionen* auf der Seite *Layouts* an, wo *Francesca* die Layout-Dateien finden kann.
  - ➔ Sollten Sie ausschliesslich ein schwarz-weisses Layout für Ihre Briefschaften verwenden, geben Sie im Eingabefeld für das farbige Layout den Speicherort des schwarz-weissen Layouts an.

### Das Firmenlogo

Möchten Sie auf Ihrem Briefpapier ein grafisches Element wie ein Logo oder Signet verwenden, müssen Sie dieses als separate JPG-Datei für den Druck angeben. Es ist derzeit nicht möglich, Grafiken direkt in das RichText-Layout einzufügen. Sollten Sie es dennoch versuchen, erhalten Sie eine Fehlermeldung.

1. Erzeugen Sie jeweils eine farbige (sofern nötig) und eine schwarz-weiße Variante Ihres Logos. Achten Sie wenn möglich darauf, dass das Logo nicht unnötig leere Randbereiche aufweist, die



die genaue Positionierung im Layout nur unnötig erschweren würden.

➔ Weisse Bereiche in der Grafik werden vom Programm transparent dargestellt. Sollte also die Grafik mit diesen Bereichen über Textstellen zu liegen kommen, bleiben diese lesbar.

2. Speichern Sie sie als JPG-Dateien unter Namen und in einem Verzeichnis Ihrer Wahl. Auch hier würde sich das Vorlagen-Verzeichnis von *Francesca* anbieten. Geben Sie ihnen Namen, mit denen Sie sie als farbiges bzw. schwarz-weisses Logo identifizieren können.

3. Geben Sie im Einstellungsdialog von *Francesca* unter *Druckoptionen* auf der Seite *Layouts* an, wo *Francesca* die Logo-Dateien finden kann.

➔ Sollten Sie ausschliesslich ein schwarz-weisses Logo für Ihre Briefschaften verwenden, geben Sie im Eingabefeld für das farbiges Logo ebenfalls den Speicherort des schwarz-weissen Logos an.

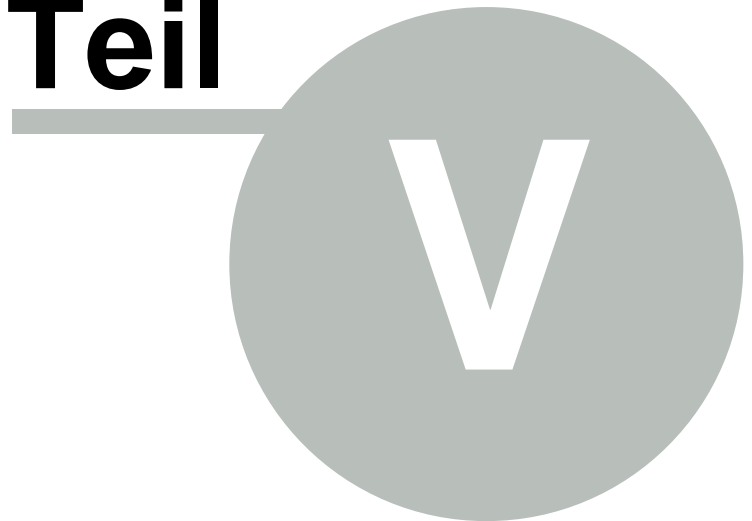
4. Geben Sie dort auch die gewünschte Position auf dem Brief- bzw. Faxbogen und die Breite des Logos an. Die Höhe des Logos wird proportional zur Originalgrösse von *Francesca* automatisch berechnet.

5. Aktivieren Sie den Druck des Logos mit dem Kontrollfeld "Grafik drucken".



Durch die Daten navigieren

**Teil**





## **5 Durch die Daten navigieren**

### **5.1 Mit Hilfe des Datenbaums**

### **5.2 In den tabellarischen Übersichten**



## Daten suchen und finden

**Teil**

**VI**



## 6 Daten suchen und finden


In den folgenden Abschnitten werden die verschiedenen Möglichkeiten beschrieben, wie Sie Ihre Daten, die Sie betrachten oder mit denen Sie arbeiten möchten, einfach und schnell finden können.

### 6.1 In den Formularansichten

#### Option 1:

Klicken Sie auf einen beliebigen Eintrag im Datenbaum. Das Programm wechselt zum passenden Datensatz.


#### Option 2:

Mit den Schaltflächen  erreichen Sie den ersten, vorherigen, nächsten und letzten Eintrag (Datensatz).

#### Option 3:


Befindet sich der Fokus im Datenbaum (es ist also ein Eintrag dunkel unterlegt), genügt es, die Anfangsbuchstaben des gesuchten Nachnamens einzutippen. Je vollständiger Sie den Namen schreiben, desto näher kommen Sie Ihrem Ziel. Meist genügen jedoch schon wenige Anschläge.

#### Option 4 (nur im Kunden- und Lieferantenstamm verfügbar):

Über die Schaltfläche  starten Sie einen kleinen Dialog, in dessen Textfeld Sie analog zu Option 2 den gesuchten Namen oder Vornamen eingeben können. Die "Treffer" listet das Programm in der Auswahlliste unterhalb des Textfeldes auf. Ist der gesuchte Name oder Vorname dabei, wechseln Sie mit der Eingabetaste in die Liste, mit der Nach-Unten-Taste auf den entsprechenden Eintrag, den Sie wiederum mit der Eingabetaste auswählen können. Das Programm wechselt zum entsprechenden Datensatz.

### 6.2 In den Tabellenansichten


#### Option 1:

Mit den Schaltflächen  erreichen Sie den ersten, vorherigen, nächsten und letzten Eintrag (Datensatz).

#### Option 2:

Befindet sich der Fokus in einem Feld der Tabelle, genügt es, die ersten Zeichen des gesuchten Spalteninhaltes einzutippen. Je vollständiger Sie den gesuchten Begriff - ob Name, Telefonnummer, Ort etc. - tippen, desto näher kommen Sie Ihrem Ziel. Sehr oft genügen schon wenige Anschläge.

#### Option 3 (nur im Kunden- und Lieferantenstamm verfügbar):

Über die Schaltfläche  starten Sie einen kleinen Dialog, in dessen Textfeld Sie analog zu Option 2 den gesuchten Namen oder Vornamen eingeben können. Die "Treffer" listet das Programm in der Auswahlliste unterhalb des Textfeldes auf. Ist der gesuchte Name oder Vorname dabei, wechseln Sie mit der Eingabetaste in die Liste, mit der Nach-Unten-Taste auf den entsprechenden Eintrag, den Sie wiederum mit der Eingabetaste auswählen können. Das Programm wechselt zum entsprechenden Datensatz.



## Der Büroalltag mit Francesca

**Teil**

**VIII**



## 7 Der Büroalltag mit Francesca

### 7.1 Mit Stammdaten arbeiten

#### 7.1.1 Kunden

##### 7.1.1.1 Die Eingabefelder des Kundenstamms

Die meisten Eingabefelder erklären sich selbst. Auswahlfelder bieten in ihrer Auswahlliste alle bisher eingetippten Werte an, die übernommen werden können. Felder mit Besonderheiten und/oder "verborgenen" Eigenschaften sind nachfolgend beschrieben.

##### **Kundennummer**

Wird beginnend bei 1 automatisch generiert. Eine einmal vergebene Kundennummer wird kein zweites Mal vergeben; auch dann nicht, wenn die betreffenden Kundendaten einmal gelöscht wurden.

##### **Name 1**

Das Feld "Name 1" ist ein Pflichtfeld und muss ausgefüllt werden.

##### **Namenszusatz**

Denkbar für eine zweite Person, Firmenbeschreibung oder besonders lange Firmen- oder Behördennamen.

##### **Titel**

Eingabemöglichkeit für einen akademischen Titel.

##### **Postfach**

Die Eingabe der Postfachnummer genügt. Im Druck erscheint dann diese Nummer immer in der Form "Postfach ...". Möchten Sie anstelle einer nicht mitgeteilten Postfachnummer nur die allgemeine Angabe "Postfach" festhalten, dann tippen Sie einfach "Postfach" ein. *Francesca* erkennt beim Druck, ob es sich um eine Zahl oder einen alphanumerischen Wert (Buchstaben und Zahlen) handelt. Es würde im letzten Fall in der Anschrift lediglich "Postfach" stehen.

➔ Solange dieses Feld einen Wert enthält, wird bei einer Anschrift die Ausgabe von "Adresse 1" und "Adresse 2" unterdrückt.

##### **Adresse 1**

Ist gewöhnlich die Strasse mit Hausnummer, während

##### **Adresse 2**

für überlange Anschriften oder zusätzliche Adressenangaben (Ortsteil, englische Grafschaft, etc.) benützt werden können.

##### **Land**

Die eingetippten Buchstaben werden automatisch in Grossbuchstaben umgewandelt.

##### **Telefonnummern**

Es empfiehlt sich eine einheitliche Schreibweise um die inkrementielle Suchfunktion in den Tabellenansichten zu optimieren.

##### **Email**

Mit einem Doppelklick auf dieses Eingabefeld (Formularansicht oder Tabellenansicht) starten Sie Ihr Emailprogramm mit der eingetippten Emailadresse. *Francesca* muss sich dafür im Lesemodus befinden. Haben Sie im Datenbaum oder in der Tabellenansicht mehrere Datensätze ausgewählt



und halten beim Doppelklicken die Taste *Strg* gedrückt, werden Sie gefragt, ob Sie an alle ausgewählten Kunden die Mail schicken möchten. In diesem Fall wird zuerst Ihre eigene Emailadresse, die Sie im Einstellungsdialog unter [Betriebsdaten](#) angegeben haben, an Ihr Emailprogramm weitergegeben und darauf als BCC (= Blind Carbon Copy) die Emailadressen der ausgewählten Kunden. So ist gewährleistet, dass die verschiedenen Empfänger nicht die Adressen der anderen Empfänger sehen.

➔ Haben Sie keine Emailadresse im Einstellungsdialog unter [Betriebsdaten](#) angegeben, übergibt *Francesca* den Text "Geben Sie bitte hier Ihre Emailadresse ein!" an das Emailprogramm, und Sie müssen ihn vor dem Versenden der Nachricht korrigieren.

#### Internet

Siehe Email.

#### Rabatt

Hier können Sie angeben, ob dieser Kunde standardmässig Rabatt bekommt oder nicht.

➔ Wieviel Rabatt er auf den jeweiligen Artikel oder eine Arbeit bekommt geben Sie in den entsprechenden [Stammdaten](#) an.

➔ Bei der Belegerstellung können diese Vorgaben immer noch individuell geändert werden.

#### Sprache

Hat z.Zt. rein informativen Charakter. Denkbar wäre eine Steuerungsmöglichkeit des Programms beim Einsatz von mehrsprachigen Druckvorlagen im Editor.

#### Briefanrede

Sie setzt sich zusammen aus zwei Teilen: Dem allgemeinen Teil (links) und dem persönlichen Teil (rechts).

Im allgemeinen Teil tippen Sie bspw. "Sehr geehrte Frau", "Lieber" oder auch "Sehr geehrte Damen und Herren" (ohne abschliessendes Leerzeichen) ein.

Den persönlichen Teil lassen Sie entweder leer (wie im Fall "Sehr geehrte Damen und Herren") oder wählen aus der Liste des [Auswahlfeldes](#) den eben eingegebenen Vornamen, Name 1 oder Kontakt aus. U.U. müssen/können Sie den persönlichen Teil noch etwas anpassen.

#### Notizen

In das Notizenfeld, das sich im unteren Teil der Formularansicht auf der Registerseite *Notizen* befindet, können Sie beliebig viel Text eingeben. Hier erzeugt die Eingabetaste einen Zeilenumbruch und die TAB-Taste einen Tabulatorschritt jedoch keinen Wechsel in das nächste Eingabefeld.


➔ Das Kontextmenü der rechten Maustaste stellt Ihnen verschiedene Optionen der Bearbeitung zur Verfügung.

### 7.1.1.2 Einen neuen Kunden aufnehmen

1. Klicken Sie im Hauptmenü auf *Stammdaten* und dann auf *Kunden*. Sie befinden sich jetzt auf der Seite mit Ihren Kundenstammdaten.

2. Klicken Sie im Hauptmenü auf *Bearbeiten* und dann auf *Schreibschutz ausschalten*

**oder**

auf die Schaltfläche  in der [Schnellzugriffsleiste](#).

**oder**

drücken Sie die Tastenkombination *Strg+B*.

3. Klicken Sie auf *Bearbeiten* und dann auf *Neuer Kunde*



**oder**

auf die Schaltfläche  in der Schnellzugriffsleiste

**oder**

drücken Sie die Tastenkombination *Strg+N*.

Das Formular für einen neuen Kunden wird nun für die Bearbeitung bereitgestellt.

4. Füllen Sie nun die Eingabefelder der Reihe nach aus. Über die Besonderheiten der einzelnen Eingabefelder erfahren Sie mehr im Kapitel Die Eingabefelder des Kundenstamms

➔ Um in das nächste Feld zu wechseln, können Sie die Tasten *Eingabe* oder *Tab* benutzen, um in das Feld davor zu gelangen drücken Sie die Tastenkombination Umsch + Tab.

5. Möchten Sie zu diesem Kunden noch persönliche Notizen festhalten, so klicken Sie bitte unterhalb des Eingabeformulars auf den Reiter *Notizen*.

6. Abschliessend speichern Sie Ihre Eingaben in dem Sie im Hauptmenü auf *Bearbeiten* und dann auf *Änderungen speichern*

**oder**

auf die Schaltfläche  in der Schnellzugriffsleiste klicken

**oder**

die Tastenkombination *Strg+S* drücken.


7. Der neue Eintrag erscheint nun gruppiert und sortiert im Datenbaum.

➔ Mit der Schaltfläche  in der Schnellzugriffsleiste oder dem Menüpunkt Bearbeiten/Änderung Rückgängig können Sie einen neu angelegten Datensatz - sofern Sie ihn noch nicht gespeichert haben - wieder rückgängig machen.

### 7.1.1.3 Kundendaten bearbeiten

1. Klicken Sie im Hauptmenü auf *Stammdaten* und dann auf *Kunden*. Sie befinden sich jetzt auf der Seite mit Ihren Kundenstammdaten.

2. Klicken Sie auf den Eintrag im Datenbaum oder in der Tabellenansicht, den Sie bearbeiten möchten oder suchen Sie den Stammdatensatz mit einer der Suchoptionen von *Francesca*.

Um die Daten eines Kunden bearbeiten zu können, muss der Schreibschutz  ausgeschaltet sein. Dies ist eine Vorsichtsmassnahme gegen unbeabsichtigtes Ändern der Daten. Der Schreibschutz bleibt solange ausgeschaltet, bis Sie ihn explizit wieder einaschalten.

3. Klicken Sie im Hauptmenü auf *Schreibschutz ausschalten*

**oder**

auf die Schaltfläche  in der Schnellzugriffsleiste

**oder**

drücken Sie die Tastenkombination *Strg+B*.

3. Füllen Sie nun die Eingabefelder der Reihe nach aus. Über die Besonderheiten der einzelnen Eingabefelder erfahren Sie mehr im Kapitel



"Die Besonderheiten der Eingabefelder des Kundenstamms".

➔ Um in das nächste Feld zu wechseln, können Sie die Tasten *Eingabe* oder *Tab* benützen, um in das Feld davor zu gelangen drücken Sie die Tastenkombination Umsch + Tab.

5. Abschliessend speichern Sie Ihre Eingaben in dem Sie im Hauptmenü auf *Bearbeiten* und dann auf *Änderungen speichern*

**oder**

auf die Schaltfläche  in der Schnellzugriffsleiste klicken

**oder**

die Tastenkombination *Strg+S* drücken.

➔ In den Tabellenansichten können Sie auch einfach nur zu einem anderen Datensatz wechseln

6. Haben Sie den Inhalt eines für den Datenbaum relevanten Eingabefeldes geändert, wird dieser nun aktualisiert. Dies kann u.U. zu einer neuen Position des Eintrags innerhalb des Datenbaumes führen.

➔ Ist zum Zeitpunkt des Speicherns nur eine gefilterte Teilmenge der Daten sichtbar, und erfüllt der Datensatz aufgrund der Änderung nicht mehr die Filterkriterien, verschwindet er und wird erst nach Aufhebung des Filters wieder sichtbar sein.

➔ Mit der Schaltfläche  in der Schnellzugriffsleiste oder dem Menüpunkt Bearbeiten/Änderung Rückgängig können Sie die Änderungen wieder rückgängig machen.

➔ Alle Stammdaten können auch in den Tabellenansichten bearbeitet werden.


#### 7.1.1.4 Kundendaten löschen

1. Klicken Sie im Hauptmenü auf *Stammdaten* und dann auf *Kunden*.

2. Klicken Sie auf den Eintrag im Datenbaum oder in der Tabellenansicht, den Sie löschen möchten oder suchen Sie den Stammdatensatz mit einer der Suchoptionen von *Francesca*.

3. Klicken Sie im Hauptmenü auf "Datensatz löschen"

**oder**

auf die Schaltfläche  in der Schnellzugriffsleiste

**oder**

drücken Sie die Tastenkombination *Strg+L*.

4. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit "Ja".

➔ Um den Datensatz eines Kunden löschen zu können, dürfen keine Geschäftsvorfälle (wie offene oder bezahlte Rechnungen, Mietverträge etc.) mit ihm verknüpft sein. Andernfalls erhalten Sie eine Fehlermeldung.



## 7.1.2 Lieferanten

### 7.1.2.1 Die Eingabefelder des Lieferantenstamms

Die meisten [Eingabefelder](#) erklären sich selbst. [Auswahlfelder](#) bieten in ihrer Auswahlliste alle bisher eingetippten Werte an die auf [einfache Weise](#) übernommen werden können. Felder mit Besonderheiten und/oder "verborgenen" Eigenschaften sind nachfolgend beschrieben.

#### **Name 1**

Das Feld "Name 1" ist ein Pflichtfeld und muss ausgefüllt werden.

#### **Vorame**

Im Falle eines akademischen Titels, wird dieser zusammen mit dem Vornamen hier eingetippt. Beispiel: "Dr. Hans".

#### **Code**

Ein Kürzel von maximal 4 Zeichen zur Identifikation des Lieferanten in Preislisten. Beispiel: "HOLF" für die Firma Holfter.

#### **Zusatz**

Denkbar für eine zweite Person oder besonders lange Firmen- oder Behördennamen.

#### **Postfach**

Die Eingabe der Postfachnummer genügt. Im Druck erscheint dann diese Nummer immer in der Form "Postfach ....". Möchten Sie anstelle einer nicht mitgeteilten Postfachnummer nur die allgemeine Angabe "Postfach" festhalten, dann tippen Sie einfach "Postfach" ein. *Francesca* erkennt beim Druck, ob es sich um eine Zahl oder einen alphanummerischen Wert (Buchstaben und Zahlen) handelt. Es würde im letzten Fall in der Anschrift lediglich "Postfach" stehen.

➔ Solange dieses Feld einen Wert enthält, wird bei einer Anschrift die Ausgabe von "Adresse 1" und "Adresse 2" unterdrückt.

#### **Adresse 1**

Ist gewöhnlich die Strasse mit Hausnummer, während

#### **Adresse 2**

für überlange Anschriften oder zusätzliche Adressenangaben (Ortsteil, englische Grafschaft, etc.) benützt werden können.

#### **Land**

Die eingetippten Buchstaben werden automatisch in Grossbuchstaben umgewandelt.

#### **Telefonnummern**

Es empfiehlt sich eine einheitliche Schreibweise um die [inkrementielle Suchfunktion](#) in den Tabellenansichten zu optimieren.

#### **Email**

Mit einem Doppelklick auf dieses [Eingabefeld](#) ([Formularansicht](#) oder [Tabellenansicht](#)) starten Sie Ihr Emailprogramm mit der eingetippten Emailadresse. *Francesca* muss sich dafür im [Lesemodus](#) befinden. Haben Sie im [Datenbaum](#) oder in der [Tabellenansicht](#) mehrere Datensätze ausgewählt und halten beim Doppelklicken die Taste *Strg* gedrückt, werden Sie gefragt, ob Sie an alle ausgewählten Lieferanten die Mail schicken möchten. In diesem Fall wird zuerst Ihre eigene Emailadresse, die Sie im Einstellungsdialog unter [Betriebsdaten](#) angegeben haben, an Ihr Emailprogramm weitergegeben und darauf als BCC (= Blind Carbon Copy) die Emailadressen der ausgewählten Lieferanten. So ist gewährleistet, dass die verschiedenen Empfänger nicht die Adressen der anderen Empfänger sehen.

➔ Haben Sie keine Emailadresse im Einstellungsdialog unter [Betriebsdaten](#) angegeben, übergibt *Francesca* den Text "Geben Sie bitte hier Ihre Emailadresse ein!" an das Emailprogramm, und Sie müssen ihn vor dem Versenden der Nachricht korrigieren.

**Internet**

Siehe Email.

**Kundennummer**

Meine Kundennummer (sofern vorhanden) bei diesem Lieferanten. Wird in Lieferantenbestellungen eingesetzt.

**Import**

Rein informativ und für Auswertungen (Datenfilter) verwendbar.

**Sprache**

Hat z.Zt. rein informativen Charakter. Denkbar wäre eine Steuerungsmöglichkeit des Programms beim Einsatz von mehrsprachigen Druckvorlagen im Editor.

**Briefanrede**

Sie setzt sich zusammen aus zwei Teilen: Dem allgemeinen Teil (links) und dem persönlichen Teil (rechts).

Im allgemeinen Teil tippen Sie bspw. "Sehr geehrte Frau", "Lieber" oder auch "Sehr geehrte Damen und Herren" (ohne abschliessendes Leerzeichen) ein.

Den persönlichen Teil lassen Sie entweder leer (wie im Fall "Sehr geehrte Damen und Herren") oder wählen aus der Liste des [Auswahlfeldes](#) den eben eingegebenen Vornamen, Name 1 oder Kontakt aus. U.U. müssen/können Sie den persönlichen Teil noch etwas anpassen.

**Notizen**

In das Notizenfeld, das sich im unteren Teil der Formularansicht auf der Registerseite "Notizen" befindet, können Sie beliebig viel Text eingeben. Hier erzeugt die Eingabetaste einen Zeilenumbruch und die TAB-Taste einen Tabulatorschritt jedoch keinen Wechsel in das nächste Eingabefeld.

**7.1.2.2 Einen neuen Lieferanten aufnehmen**

Um einen neuen Lieferanten aufzunehmen, gehen Sie bitte wie in [Einen neuen Kunden aufnehmen](#) beschrieben vor.

Über die Besonderheiten der einzelnen [Eingabefelder](#) des Formulars erfahren Sie mehr im Kapitel [Die Eingabefelder des Lieferantenstamms](#).

**7.1.2.3 Lieferantendaten bearbeiten**

Um die Daten eines Lieferanten zu ändern, gehen Sie bitte wie in [Kundendaten bearbeiten](#) beschrieben vor.

Über die Besonderheiten der einzelnen [Eingabefelder](#) erfahren Sie mehr im Kapitel [Die Eingabefelder des Lieferantenstamms](#).


**7.1.2.4 Lieferantendaten löschen**

1. Klicken Sie im Hauptmenü auf *Stammdaten* und dann auf *Lieferanten*.

2. Klicken Sie auf den Eintrag im [Datenbaum](#) oder in der [Tabellenansicht](#), den Sie löschen möchten oder suchen Sie den Stammdatensatz mit einer der [Suchoptionen](#) von *Francesca*.

3. Klicken Sie im Hauptmenü auf "Datensatz löschen"

**oder**

auf die Schaltfläche  in der Schnellzugriffsleiste

**oder**

drücken Sie die Tastenkombination *Strg+L*.



4. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit "Ja".

➔ Um den Datensatz eines Lieferanten löschen zu können, dürfen keine Bestellungen mit ihm verknüpft sein. Andernfalls erhalten Sie eine Fehlermeldung.

## 7.1.3 Reparaturen

### 7.1.3.1 Die Eingabefelder des Reparaturenstamms

Die meisten Eingabefelder erklären sich selbst. Auswahlfelder bieten in ihrer Auswahlliste alle bisher eingetippten Werte an, die übernommen werden können. Felder mit Besonderheiten und/oder "verborgenen" Eigenschaften sind nachfolgend beschrieben.

#### **Gruppe**

Hier legen Sie fest, ob es sich um eine Instrumenten- oder Bogenreparatur handelt.

#### **Instrument(e)**

Wählen Sie aus der Auswahlliste die Instrumente aus, auf die diese Art der Reparatur zutrifft.

#### **Einheit**

Es stehen Ihnen hier 5 Zeichen zu Verfügung. Ob Sie nun bsplw. "Stk" oder "Stück" bevorzugen, ist Ihrem Geschmack überlassen.

#### **USt-Satz**

Es wird automatisch der normale Satz vorgegeben. *Francesca* errechnet aus ihm und dem Nettoverkaufspreis den Bruttoverkaufspreis.

#### **Netto-VP**

Tippen Sie hier den Nettoverkaufspreis der Arbeit für das betreffende Instrument ein. Beim Verlassen dieses Eingabefeldes errechnet *Francesca* aus ihm und dem Umsatzsteuersatz automatisch den Bruttoverkaufspreis.

#### **Brutto-VP**

Tippen Sie hier den Bruttoverkaufspreis der Arbeit für das betreffende Instrument ein. Beim Verlassen dieses Eingabefeldes errechnet *Francesca* aus ihm und dem Umsatzsteuersatz automatisch den Nettoverkaufspreis.

#### **Rabatt**

Möglicherweise geben Sie bestimmten Kunden Rabatt auch auf Reparaturarbeiten. Hier können Sie für jede Arbeit einen individuellen Rabattsatz festlegen, der dann auch bei der Fakturierung vorgegeben wird, dort übernommen verändert oder deaktiviert werden kann.

### 7.1.3.2 Eine neue Reparatur aufnehmen

Um eine neue Reparatur aufzunehmen, gehen Sie bitte wie in *Einen neuen Kunden aufnehmen* beschrieben vor.

Über die Besonderheiten der einzelnen Eingabefelder des Formulars erfahren Sie mehr im Kapitel *Die Eingabefelder des Reparaturenstamms*.

### 7.1.3.3 Reparaturdaten bearbeiten

Um einen Reparaturdatensatz zu ändern, gehen Sie bitte wie in *Kundendaten bearbeiten* beschrieben vor.

Über die Besonderheiten der einzelnen Eingabefelder erfahren Sie mehr im Kapitel *Die Eingabefelder des Reparaturenstamms*.



#### 7.1.3.4 Eine Reparatur duplizieren


Diese Funktion ist besonders dann hilfreich, wenn sich Datensätze nur in wenigen Punkten, wie Preise, Bestellnummer etc. unterscheiden.  
Klicken Sie im [Hauptmenü](#) auf *Bearbeiten* und dann auf *Datensatz duplizieren*. Der Klon muss dann nur noch mit geringem Aufwand nachgearbeitet werden.

➔ Das Duplizieren ist nur mit ausgeschaltetem Schreibschutz  möglich.

#### 7.1.3.5 Eine Reparaturdatensatz löschen

1. Klicken Sie im Hauptmenü auf *Stammdaten* und dann auf *Reparaturen*.
2. Klicken Sie auf den Eintrag im [Datenbaum](#) oder in der [Tabellenansicht](#), den Sie löschen möchten.
3. Klicken Sie im Hauptmenü auf "Datensatz löschen"

**oder**

auf die Schaltfläche  in der Schnellzugriffsleiste

**oder**

drücken Sie die Tastenkombination *Strg+L*.

4. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit "Ja".

### 7.1.4 Waren

#### 7.1.4.1 Die Eingabefelder des Warenstamms

Die meisten [Eingabefelder](#) erklären sich selbst. [Auswahlfelder](#) bieten in ihrer Auswahlliste alle bisher eingetippten Werte an, die übernommen werden können. Felder mit Besonderheiten und/oder "verborgenen" Eigenschaften sind nachfolgend beschrieben.

##### **Warengruppe**

Hier ordnen Sie den Artikel einer bestimmten Warengruppe zu, die Sie entweder aus der Auswahlliste dieses [Auswahlfeldes](#) übernehmen oder durch Eintippen neu anlegen können.

➔ In der Beispieldatenbank finden Sie genügend Beispiele, die die Verwendung dieses Eingabefeldes veranschaulichen.

##### **Instrument**

Hier ordnen Sie den Artikel einem oder mehreren Instrumenten zu.

##### **Eigenprodukt**

Handelt es sich bei einem Artikel um ein Produkt aus Ihrer Werkstatt (z.B. Neubauinstrument, Bestandteil o.ä.), aktivieren Sie dieses [Kontrollfeld](#). Wenngleich diese Angabe keine unmittelbare Wirkung hat, ist sie bei der Definition von Filtern z.B. für Listen nützlich.

##### **Werkstattware**

Handelt es sich bei einem Artikel um ein Produkt, dass Sie nur in Ihrer Werkstatt verwenden (z.B. Stimmstöcke, Stege o.ä.) aber (in der Regel) nicht über den Ladentisch verkaufen, aktivieren Sie dieses Kontrollfeld. Wenngleich diese Angabe keine unmittelbare Wirkung hat, ist sie bei der Definition von Filtern z.B. für Listen nützlich.

##### **Typ/Modell**



Mit diesem [Auswahlfeld](#) können Sie die Struktur Ihres Warenstamms noch weiter verfeinern und seine Übersichtlichkeit steigern. Sie können entweder aus der Auswahlliste einen bereits existierenden Wert übernehmen oder durch Eintippen neu anlegen.

➔ In der Beispieldatenbank finden Sie genügend Beispiele, die die Verwendung dieses Eingabefeldes veranschaulichen.

#### **Einheit**

Es stehen Ihnen hier 5 Zeichen zu Verfügung. Ob Sie nun bspw. "Stk" oder "Stück" bevorzugen, ist Ihrem Geschmack überlassen.

#### **Lieferant**

Hier ordnen Sie den Artikel einem Lieferanten zu. Voraussetzung dafür ist, dass der entsprechende Lieferantensatz bereits im [Lieferantenstamm](#) vorhanden ist. Im Dialog für Lieferantenbestellungen werden dann automatisch nur Artikel des betreffenden Lieferanten mit der passenden Bestellnummer zur Auswahl angeboten. Diese Auswahl kann dort aber jederzeit aufgehoben und auf alle Artikel erweitert werden.

#### **Bestellnummer**

Haben Sie den Artikel einem bestimmten Lieferanten zugeordnet, empfiehlt sich hier die Eingabe der entsprechenden Bestellnummer (soweit vorhanden).

➔ Sollten Sie später einmal diesen Artikel einem anderen Lieferanten zuordnen wollen, wird dieser Eintrag automatisch gelöscht.

#### **USt-Satz**

Es wird automatisch der normale Satz vorgegeben und ist für die Berechnung der Preise und der Marge notwendig.

#### **Differenzbeststeuerter Artikel**

Haben Sie bspw. eine Geige von einer Privatperson angekauft und in Ihren Warenstamm aufgenommen, um sie später mit einer differenzbesteuerten Rechnung gemäss § 25a des Umsatzsteuergesetzes zu verkaufen, müssen Sie dieses Kontrollfeld aktivieren. Das Fakturierungsmodul unterscheidet strikt zwischen regulär- und differenzbesteuerten Waren.

➔ Dieses [Kontrollfeld](#) ist nur vorhanden, wenn Sie für *Francesca* als umsatzsteuerpflichtig gelten, d.h. im Einstellungsdialog unter [Betriebsdaten](#) eine Steuernummer angegeben haben.

#### **Netto-EP**

Hier tippen Sie den Nettoeinkaufspreis des Liefereanten ein. Alle weiteren Preise werden auf der Basis dieses Preises, des USt-Satzes und der Marge automatisch berechnet.

#### **Brutto-EP**

Siehe Netto-EP. Ändern Sie diesen Preis, werden auch die anderen Preise auf der Basis des angegebenen USt-Satzes und der Marge neu berechnet.

#### **Marge**

Die Gewinnspanne in Prozent, die Sie auf den Nettoeinkaufspreis aufschlagen. *Francesca* gibt standardmässig den Wert vor, den Sie im Einstellungsdialog [Fakturierung](#) angegeben haben. Der Wert kann an dieser Stelle jederzeit geändert werden.

#### **Netto-VP**

Siehe Netto-EP. Ändern Sie diesen Preis, wird auch der Bruttoverkaufspreis und die Marge auf der Basis des angegebenen USt-Satzes neu berechnet.

#### **Brutto-VP**

Siehe Netto-EP. Ändern Sie diesen Preis, wird auch der Nettoverkaufspreis und die Marge auf der Basis des angegebenen USt-Satzes neu berechnet.

➔ Dieses [Eingabefeld](#) ist nur editierbar, wenn Sie für *Francesca* als umsatzsteuerpflichtig gelten, d.h. im Einstellungsdialog unter [Betriebsdaten](#) eine Steuernummer angegeben haben.



#### 7.1.4.2 Einen neuen Artikel aufnehmen

Um einen neuen Artikel aufzunehmen, gehen Sie bitte wie in [Einen neuen Kunden aufnehmen](#) beschrieben vor.  
Über die Besonderheiten der einzelnen [Eingabefelder](#) des Formulars erfahren Sie mehr im Kapitel [Die Eingabefelder des Warenstamms](#).

#### 7.1.4.3 Artikeldaten bearbeiten


Um einen Artikeldatensatz zu ändern, gehen Sie bitte wie in [Kundendaten bearbeiten](#) beschrieben vor.  
Über die Besonderheiten der einzelnen [Eingabefelder](#) erfahren Sie mehr im Kapitel [Die Eingabefelder des Warenstamms](#).

#### 7.1.4.4 Artikeldaten duplizieren

Diese Funktion ist besonders dann hilfreich, wenn sich Datensätze nur in wenigen Punkten, wie Preise, Bestellnummer etc. unterscheiden.  
Klicken Sie im [Hauptmenü](#) auf *Bearbeiten* und dann auf *Datensatz duplizieren*. Der Klon muss dann nur noch mit geringem Aufwand nachgearbeitet werden.

➔ Das Duplizieren ist nur mit ausgeschaltetem Schreibschutz  möglich.

#### 7.1.4.5 Artikeldatensatz löschen

1. Klicken Sie im Hauptmenü auf *Stammdaten* und dann auf *Waren*.
  2. Klicken Sie auf den Eintrag im [Datenbaum](#) oder in der [Tabellenansicht](#), den Sie löschen möchten.
  3. Klicken Sie im Hauptmenü auf "Datensatz löschen"
- oder**
- auf die Schaltfläche  in der Schnellzugriffsleiste
- oder**
- drücken Sie die Tastenkombination *Strg+L*.
4. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit "Ja".

### 7.1.5 Mietinstrumente

#### 7.1.5.1 Die Eingabefelder des Mietinstrumentenstamms

Die meisten [Eingabefelder](#) erklären sich selbst. [Auswahlfelder](#) bieten in ihrer Auswahlliste alle bisher eingetippten Werte an, die übernommen werden können. Felder mit Besonderheiten und/oder "verborgenen" Eigenschaften sind nachfolgend beschrieben.

#### 7.1.5.2 Ein neues Mietinstrument aufnehmen

Um ein neues Mietinstrument aufzunehmen, gehen Sie bitte wie in [Einen neuen Kunden aufnehmen](#) beschrieben vor.



Über die Besonderheiten der einzelnen [Eingabefelder](#) des Formulars erfahren Sie mehr im Kapitel [Die Eingabefelder des Mietinstrumentenstamms](#).

### 7.1.5.3 Mietinstrumentendaten bearbeiten

Um die Daten eines Mietinstruments zu ändern, gehen Sie bitte wie in [Kundendaten bearbeiten](#) beschrieben vor.

Über die Besonderheiten der einzelnen [Eingabefelder](#) erfahren Sie mehr im Kapitel [Die Eingabefelder des Mietinstrumentenstamms](#).

➔ Die Inventarnummer kann nur verändert werden, wenn das Instrument nicht vermietet ist.


### 7.1.5.4 Mietinstrumentendatensatz löschen

1. Klicken Sie im Hauptmenü auf *Stammdaten* und dann auf *Mietinstrumente*.

2. Klicken Sie auf den Eintrag im [Datenbaum](#) oder in der [Tabellenansicht](#), den Sie löschen möchten.

3. Klicken Sie im Hauptmenü auf "Datensatz löschen"

**oder**

auf die Schaltfläche  in der Schnellzugriffsleiste

**oder**

drücken Sie die Tastenkombination *Strg+L*.

4. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit "Ja".

➔ Datensätze vermieteter Instrumente können nicht gelöscht werden.

## 7.1.6 Mietbogen

### 7.1.6.1 Die Eingabefelder des Mietbogenstamms

Die meisten [Eingabefelder](#) erklären sich selbst. [Auswahlfelder](#) bieten in ihrer Auswahlliste alle bisher eingetippten Werte an, die übernommen werden können. Felder mit Besonderheiten und/oder "verborgenen" Eigenschaften sind nachfolgend beschrieben.

### 7.1.6.2 Einen neuen Mietbogen aufnehmen

Um einen neuen Mietbogen aufzunehmen, gehen Sie bitte wie in [Einen neuen Kunden aufnehmen](#) beschrieben vor.

Über die Besonderheiten der einzelnen [Eingabefelder](#) des Formulars erfahren Sie mehr im Kapitel [Die Eingabefelder des Mietbogenstamms](#).

### 7.1.6.3 Mietbogendaten bearbeiten

Um die Daten eines Mietbogens zu ändern, gehen Sie bitte wie in [Kundendaten bearbeiten](#) beschrieben vor.

Über die Besonderheiten der einzelnen [Eingabefelder](#) erfahren Sie mehr im Kapitel [Die Eingabefelder des Mietbogenstamms](#).




➔ Die Inventarnummer kann nur verändert werden, wenn der Bogen nicht vermietet ist.

#### 7.1.6.4 Mietbogendatensatz löschen

1. Klicken Sie im Hauptmenü auf *Stammdaten* und dann auf *Mietbögen*.
2. Klicken Sie auf den Eintrag im Datenbaum oder in der Tabellenansicht, den Sie löschen möchten.
3. Klicken Sie im Hauptmenü auf "Datensatz löschen"

**oder**

auf die Schaltfläche  in der Schnellzugriffsleiste

**oder**

drücken Sie die Tastenkombination *Strg+L*.

4. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit "Ja".

➔ Datensätze vermieteteter Bögen können nicht gelöscht werden.

## 7.2 Rechnungen und Kostenvoranschläge

### 7.2.1 Einführung

Das Formular für die Erstellung einer Rechnung oder eines Kostenvoranschlages gliedert sich in drei Bereiche:

1. Die Schnellzugriffsleiste am oberen Rand des Formulars.
2. Dem Bereich zur Auswahl von Reparaturen und Artikeln aus den entsprechenden Stammdaten.
3. Dem Bereich für die Eingabe von belegspezifischen Daten und der Liste der zusammengestellten Rechnungsposten.

*Francesca* kennt zwei verschiedene Arten von Rechnungen und KVs:

1. Normal (im Fall einer Umsatzsteuerpflicht mit MwSt, sonst ohne)
2. Differenzbesteuerter gemäß § 25a des Umsatzsteuergesetzes (nur im Fall von Umsatzsteuerpflicht)

Im Fall 2. werden die für den Fiskus relevanten Daten wie Einkaufs- und Verkaufspreis und Umsatzsteuerbemessungsgrundlage vom Programm gespeichert und können als Liste für einen beliebigen Zeitraum ausgedruckt werden.

Mit dem Kontrollfeld *Differenzbesteuerte Rechnung* in der Schnellzugriffsleiste teilen Sie dem Programm mit, welche Art von Rechnung Sie erstellen möchten.

➔ Haben Sie sich für eine differenzbesteuerte Rechnung entschieden, ist in der Auswahlliste für die Waren nur ein Zugriff auf die Artikel des Warenstamms möglich, die Sie dort einmal als "differenzbesteuerten Artikel" eingegeben haben. Alle anderen Artikel und sämtliche Reparaturen können für diese Art der Rechnung nicht ausgewählt werden.

➔ Es ist nicht zwingend erforderlich, dass Reparaturen und Waren in den jeweiligen Stammdaten schon eingegeben sein müssen. Es wird immer wieder vorkommen, dass KV- oder Rechnungsposten (z.B. für Sonderanfertigungen) nur einmal Verwendung finden. Da macht es wenig Sinn, diese Leistung in den Reparaturen- oder Artikelstamm aufzunehmen. Für diesen Fall können Sie im Fakturierungsdialog über das Kontextmenü (mit rechter Maustaste



in die Tabelle der Rechnungsposten klicken und *Neuen Posten hinzufügen* wählen) einen Posten einfügen.

Jeder Rechnungsposten kann aber auch über *Posten bearbeiten* beliebig bearbeitet werden (hier kann eine Leistung auch zu einer Gratisarbeit gemacht werden, die dann trotzdem - allerdings mit einem Nullbetrag in der Rechnung erscheint!).

➔ Sollten Sie gezwungen sein, das Erstellen einer Rechnung oder eines KV's noch vor dem Druck zu beenden, dann gibt es keinen Grund zu Panik. Für jeden Kunden wird der letzte begonnene Beleg (*Francesca* unterscheidet nicht zwischen Rechnung und KV!) zwischengespeichert und beim nächsten Aufruf des Dialogs wieder geladen.

## 7.2.2 Eine Rechnung oder einen KV erstellen

Um eine Rechnung zu erstellen, gehen Sie folgendermassen vor:

1. Wählen Sie im Kundenstamm den gewünschten Kunden und starten Sie im Hauptmenü über *Geschäftsereignisse* -> *Neue Rechnung* oder mit der Tastenkombination *Strg+R* den Dialog zur Erstellung von Rechnungen.

➔ Ist dies die erste Rechnung, die Sie für das aktuelle Geschäftsjahr schreiben, erhalten Sie zunächst einen Dialog, in dem Sie bestimmen können, mit welcher Rechnungsnummer *Francesca* beginnen soll. Standardmässig ist es die Nummer 1. Haben Sie jedoch bis zu diesem Zeitpunkt Ihre Rechnungen auf eine andere Art und Weise geschrieben, und möchten Sie Ihre Arbeit nun während eines Geschäftsjahres mit *Francesca* fortsetzen, wählen Sie einfach die nächsthöhere Nummer Ihrer bisherigen Zählung. *Francesca* benützt z.Z. ausschliesslich das Rechnungsnummernformat "Geschäftsjahr/Rechnungsnummer".

➔ Möchten Sie auch in Ihrem Filialgeschäft mit *Francesca* arbeiten, ist es notwendig, eine fiskalisch saubere Trennung der Rechnungsnummerierung sicher zu stellen. Dazu stellt Ihnen *Francesca* die Option der Vergabe eines Suffixes für alle Rechnungsnummern eines Geschäftsjahres zur Verfügung. Das Rechnungsnummernformat ist in diesem Fall "Geschäftsjahr/Rechnungsnummer Suffix".

Die Realisierung eines weiteren Nummernkreises ist derzeit nur mit einer weiteren Datenbank möglich. Hierzu kopieren Sie einfach eine bestehende Datenbank über Datei -> Datenbank kopieren und speichern die Kopie (mit allen Stammdaten, jedoch ohne Geschäftsvorfälle) auf dem Filialrechner. Bei der ersten Rechnungsstellung wählen Sie im entsprechenden Dialog das gewünschte Suffix.

2. Geben Sie zunächst die rechnungsspezifischen Daten im unteren Teil des Formulars ein:

### Belegtitel

*Francesca* gibt automatisch den Titel vor, den Sie unter Extras -> Einstellungen -> Druckoptionen -> Belegsprachen für Rechnungen eingegeben haben.

Der Belegtitel kann aber für die aktuelle Rechnung geändert werden.

### Kunde

Enthält den Namen des Kunden, dem Sie diese Rechnung stellen möchten. Mit der Schaltfläche dieses Eingabefeldes oder durch Eintippen des Anfangsbuchstaben eines Namens bzw. der Kundennummer, haben Sie auch während der Rechnungsstellung Zugriff auf den Kundenstamm ohne den Rechnungsstellungsdialog verlassen zu müssen.

### USt-frei

Bei Lieferungen von Waren an einen Kunden mit Wohnsitz ausserhalb der EU, können Sie eine umsatzsteuerfreie Rechnung erstellen. Diese Option ist nur bei Umsatzsteuerpflicht verfügbar.

### Rabatt

Hier können Sie angeben, ob dieser Kunde Rabatt bekommt oder nicht, unabhängig davon, ob Sie ihn im Kundenstamm als rabattwürdig eingestuft hatten oder nicht. Hat der Artikel bzw. die Reparatur im Stamm einen Rabattsatz, wird dieser bei der Berechnung berücksichtigt.


**Belegdatum**

Standardmässig das Datum der Rechnungsstellung. Dieses können Sie allerdings nach Ihren Bedürfnissen ändern.

➔ Es ist sogar möglich, das Rechnungsdatum eines vergangenen oder kommenden Geschäftsjahres auszuwählen. Fällt das Datum auf ein kommendes Geschäftsjahr und ist es die erste Rechnung desselben, erhalten Sie erneut den Dialog für die Startnummer und das Suffix wie unter 1. beschrieben.

**Zahlungsziel**

Standardmässig ist die Anzahl von Tagen vorgegeben, wie Sie sie [Extras -> Einstellungen -> Fakturierung](#) angegeben haben. Sie können allerdings für jede Rechnung das Zahlungsziel individuell ändern. Die Grundeinstellung wird davon nicht berührt.

➔ Mit der kleinen Schaltfläche  rechts neben dem [Auswahlfeld](#), können Sie das Zahlungsziel mittels eines Kalenders auswählen. Bei individuellen oder langen Zahlungszielen oder Zahlungen in Teilbeträgen müssen Sie so die Tage nicht manuell berechnen. Im Konditionenfeld verwenden Sie dann besser den [Platzhalter](#) für ein Zahlungsziel in Datumsform und nicht in Tagen. Bei Zahlungen in Teilbeträgen kann nach Eingang eines Teilbetrages die Rechnung über den Bearbeitungsmodus bequem auf das Zahlungsziel des nächsten fälligen Teilbetrages, und damit auf den Status "offen" und "nicht fällig" gesetzt werden.

**Auftragsdatum**

Dient späteren Kontrollen.

**Auftragsart**

Dient späteren Kontrollen.

**Lieferdatum**

Dient späteren Kontrollen. Diese Option ist nicht bei Kostenvoranschlägen verfügbar.

**Lieferart**

Dient späteren Kontrollen. Diese Option ist nicht bei Kostenvoranschlägen verfügbar.

**Alternative Rechnungsadresse verwenden**

Klicken Sie auf dieses [Kontrollfeld](#) um eine Liste aller alternativen Rechnungsadressen zu erhalten. Haben Sie noch keine Adressen erfasst, können Sie gleich eine neue Adresse eingeben und anschliessend für diese Rechnung auswählen.

Über den Sinn und Zweck alternativer Rechnungsadressen erfahren Sie mehr im Kapitel [Alternative Rechnungsadressen verwalten](#).

**Thema**

Dieses Feld dient der Eingabe von Text, der es dem Rechnungsempfänger erleichtern soll, die "Umstände" der Rechnungsstellung nachzuvollziehen. Wichtig bei Rechnungsstellung mit alternativer Rechnungsadresse.

Beispiel: "Jahresinstandsetzung der Violine von Frau B. Birne. Ihr Auftrag vom 15.11.2009". Die Eingabe in dieses Feld ist optional.

**Faxnummer drucken**

Ist dieses Kontrollfeld aktiviert (nur möglich, wenn der Kunde auch über ein Fax verfügt), wird auf dem Rechnungsausdruck unterhalb der Anschrift die Faxnummer gedruckt.

**Layout drucken**

Diese Option ist z.Z. nur in der Demoversion verfügbar.

**Konditionen**

Eingabe von abschliessendem Text beliebiger Länge. In der Regel sind dies die Rechenkonditionen und Floskeln. Mit der rechten Maustaste erhalten Sie für dieses Texteingabefeld ein [Kontextmenü](#) mit Bearbeitungsfunktionen, sowie der Möglichkeit, das Tagesdatum, [Textbausteine](#) und/oder [Platzhalter](#) für bestimmte Berechnungen von Skonto und Zahlungsziel einzufügen



### Anzahlung

Klicken Sie auf dieses [Kontrollfeld](#) um eine Anzahlung für diese Rechnung festzuhalten. Der Zahlungsbetrag wird bei der Rechnungsstellung entsprechend berücksichtigt. Diese Option ist nicht bei Kostenvorschlägen verfügbar.

3. Wählen Sie das *Instrument*, für das Sie Reparaturen und/oder Waren aus den entsprechenden Stammdaten für die Rechnungsstellung auswählen möchten.

4. Mit den [Auswahlfeldern](#) *Gruppe* und *Typ/Modell* schränken Sie die zur Verfügung gestellte Auswahl an Artikeln ein.

➔ Möchten Sie vorübergehend alle Typen bzw. Modelle einer bestimmten Warengruppe zur Auswahl erhalten, aktivieren Sie einfach das [Kontrollfeld](#) *Alle*.



5. Wählen Sie nun aus den bereitgestellten Listen des Reparaturen- und Warenstamms einen gewünschten Eintrag aus und geben Sie im [Eingabefeld](#) *Menge* den entsprechenden Wert ein. Je nach Einheit wird dies ein ganzzahliger Wert oder ein Dezimalwert sein (z.B. "0,75" für eine dreiviertel Stunde).

6. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Hinzufügen*. Die ausgewählte Reparatur bzw. der ausgewählte Artikel wird nun der Liste der Rechnungsposten im unteren Teil des Formulars hinzugefügt. Das Programm berechnet dabei aus der eingegebenen Menge den Betrag dieses Postens und aus diesem und allen weiteren den Gesamtbetrag der Rechnung.

➔ Haben Sie der Reparatur bzw. dem Artikel in den Stammdaten einen Rabatt zugeordnet, wird dieser bei der Berechnung berücksichtigt.

Voraussetzung ist, dass Sie den Kunden, für den Sie diese Rechnung schreiben, im Kundenstamm als rabattwürdig eingestuft haben oder ihm für diese Rechnung mit dem [Kontrollfeld](#) *Rabatt* den entsprechenden Rabatt einräumen.


➔ Um einen Posten nachträglich zu bearbeiten, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ihn und wählen Sie im [Kontextmenü](#) *Posten bearbeiten*.

➔ Um die Position der einzelnen Posten einer Rechnung zu ändern, markieren Sie ihn zunächst mit der Maus, und bugsieren ihn anschließend mit den Schaltflächen  und  in der [Schnellzugriffsleiste](#) an die richtige Position.

7. Wiederholen Sie die Schritte 4 bis 6 bis Sie alle Rechnungsposten zusammengestellt haben.

➔ Um einen Posten mit einer Arbeit oder einem Artikel einzufügen, der nicht in den Stammdaten enthalten ist, klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Liste der Rechnungsposten und wählen aus dem Kontextmenü *Neuen Posten hinzufügen*.

8. Betrachten Sie mit einem Klick auf die Schaltfläche  das Ergebnis in der Druckvorschau.

9. Schliessen Sie die Rechnungsstellung mit die Schaltfläche  ab und drucken Sie sie entweder direkt aus der angezeigten Vorschau oder zu einem späteren Zeitpunkt über die Liste der offenen Rechnungen des betreffenden Kunden.

➔ Die Rechnung wird nun der Liste der offenen Rechnungen des betreffenden Kunden hinzugefügt. Im Datenbaum wechselt der Eintrag des Kunden nach Grün.

## 7.2.3 Eine Rechnung oder einen KV bearbeiten

Klicken Sie in der Übersicht *Offene Rechnungen* oder *Kostenvorschläge* des betreffenden Kunden oder in *Auswertungen/Alle Geschäftsereignisse/Offene Rechnungen* mit der rechten Maustaste auf die gewünschte Rechnung oder KV, und wählen Sie aus dem [Kontextmenü](#) *Rechnung bearbeiten* bzw. *Kostenvorschlag bearbeiten*. Sie erhalten den Dialog zur Erstellung einer Rechnung bzw. eines KVs.



Die Eingabefelder dieses Fensters sind nun mit den Belegdaten vorbelegt, die Posten finden Sie aufgelistet in der Übersicht im unteren Teil des Fensters. Sie können nun die gewünschten Änderungen vornehmen wobei alle Regeln, wie in Eine Rechnung oder einen KV erstellen beschrieben, gelten.

➔ Rechnungen, für die bereits ein Zahlungseingang erfasst wurde, können nicht mehr bearbeitet werden.

➔ Eine Rechnung bzw. ein Kostenvoranschlag kann nicht auf einen anderen Kunden übertragen werden. Deshalb ist das Eingabefeld Kunde deaktiviert.

➔ Ändern Sie das Rechnungsdatum und/oder das Zahlungsziel, werden die geänderten Daten vom Programm für die Berechnung der Fälligkeit der Rechnung und das Mahnverfahren herangezogen.

#### 7.2.4 Aus einem KV eine Rechnung machen

Sie haben einen Kostenvoranschlag geschrieben und möchten nun dem Kunden auf dieser Basis die Rechnung stellen.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste in der Übersicht *Kostenvoranschläge* dieses Kunden oder in *Geschäftsereignisse* -> *Alle Geschäftsereignisse* -> *Kostenvoranschläge* auf den gewünschten KV und dann im Kontextmenü auf *Kostenvoranschlag* -> *Rechnung*. Schon haben Sie aus dem KV eine Rechnung gemacht, die Sie im aufgerufenen Formular nur noch wenig überarbeiten müssen. Der KV selbst bleibt von diesem Prozedere unberührt.

#### 7.2.5 Eine Rechnung stornieren

Klicken Sie in der Übersicht *Offene Rechnungen* des betreffenden Kunden oder in *Auswertungen/Alle Geschäftsereignisse/Offene Rechnungen* des Hauptmenüs mit der rechten Maustaste auf die gewünschte Rechnung oder KV und wählen Sie aus dem Kontextmenü *Rechnung stornieren*.

Oder wählen Sie *Auswertungen/Alle Geschäftsereignisse/Offene Rechnungen* des Hauptmenüs. Nach einer Bestätigungsabfrage wird die Rechnung als storniert markiert und erscheint nicht mehr in der Übersicht des betreffenden Kunden.

➔ Über den Menüpunkt *Auswertungen/Alle Geschäftsereignisse/Stornierte Rechnungen* des Hauptmenüs erhalten Sie jedoch Zugriff auf alle stornierten Rechnung, die Sie sich auch bei Bedarf anzeigen bzw. ausdrucken lassen können.

#### 7.2.6 Eine Rechnung löschen

Sie können Rechnungen, gleichgültig ob offen oder bezahlt, zu jedem Zeitpunkt löschen.

➔ Bedenken Sie aber, dass mit dem Löschen einer Rechnung eine Lücke in der vom Finanzamt vorgeschriebenen fortlaufenden Nummerierung entsteht und Sie keinen Zugriff mehr auf diese Rechnung haben.

Wählen Sie in diesem Fall besser die Programmfunktion Rechnung stornieren.

➔ Die letzte Rechnung, die Sie geschrieben haben, können Sie bedenkenlos löschen ohne die oben erwähnte Nummernlücke zu riskieren. Das Programm fährt mit der Nummer dieser gelöschten Rechnung beim Schreiben der nächsten Rechnung fort.



## 7.3 Gutschriften

### 7.3.1 Einführung

Das Formular für die Erstellung einer Gutschrift entspricht dem der Rechnungsstellung. Einige nicht benötigte Elemente sind allerdings nicht sichtbar.

Ein wesentlicher Unterschied ist sofort zu erkennen: Der Bereich zur Auswahl von Reparaturen und Artikeln aus den entsprechenden Stammdaten zeigt nun die Posten der Rechnung, für die eine Gutschrift geschrieben werden soll.

Für Gutschriften gelten folgende Regeln:

- Es können nur für bezahlte Rechnungen Gutschriften geschrieben werden.
- Es kann nur eine Gutschrift pro Rechnung geschrieben werden.

➔ Gutschriftsbeträge werden vom Umsatzrechner und dem Analyse-Tool berücksichtigt.

### 7.3.2 Eine Gutschrift erstellen

Um eine Gutschrift zu erstellen, gehen Sie folgendermassen vor:

1. Wählen Sie im Kundenstamm den gewünschten Kunden und dann die Übersicht mit seinen bezahlten Rechnungen.

➔ Diese Option steht Ihnen auch im Programmteil *Alle Geschäftsereignisse* zur Verfügung.

2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Rechnung, für die Sie eine Gutschrift erstellen wollen und wählen Sie aus dem Kontextmenü *Gutschrift*.



3. Das Formular, das Sie schon vom Schreiben der Rechnung kennen, wird nun angezeigt.

➔ Alle Elemente des Formulars finden Sie im Kapitel *Eine Rechnung oder einen KV erstellen*.

4. Wählen Sie entweder die Rechnungsposten, die Sie gutschreiben möchten oder wählen Sie über das Kontextmenü der Postenübersicht für die Gutschrift in der unteren Hälfte des Formulars den Eintrag *Neuen Posten hinzufügen*.

➔ Eine korrekte Auswahl der Umsatzgruppe bringt in Umsatzrechner und Analyse-Tool auch korrekte Ergebnisse.

5. Ändern oder ergänzen Sie die Eingabefelder Thema und Kondition nach Ihren Bedürfnissen.

6. Kontrollieren Sie den Beleg in der Vorschau , bevor Sie ihn mit der Schaltfläche  abschliessen.

### 7.3.3 Eine Gutschrift stornieren

Klicken Sie in der Übersicht *Gutschriften* des betreffenden Kunden oder in *Auswertungen/Alle Geschäftsereignisse/Gutschriften* des Hauptmenüs mit der rechten Maustaste auf die gewünschte Gutschrift, und wählen Sie aus dem Kontextmenü *Gutschrift stornieren*. Nach einer Bestätigungsabfrage wird die Gutschrift als storniert markiert und erscheint nicht mehr in der Übersicht des betreffenden Kunden.

➔ Über den Menüpunkt *Auswertungen/Alle Geschäftsereignisse/Gutschriften* des Hauptmenüs erhalten Sie jedoch Zugriff auf alle stornierten Gutschriften, die Sie sich auch bei Bedarf anzeigen bzw. ausdrucken lassen können.



### 7.3.4 Eine Gutschrift löschen

Sie können Gutschriften, gleichgültig ob offen oder bezahlt, zu jedem Zeitpunkt löschen.

➔ Bedenken Sie aber, dass mit dem Löschen einer Gutschrift eine Lücke in der vom Finanzamt vorgeschriebenen fortlaufenden Nummerierung entsteht und Sie keinen Zugriff mehr auf diese Gutschrift haben. Wählen Sie in diesem Fall besser die Programmfunktion [Gutschrift stornieren](#).

➔ Die letzte Gutschrift, die Sie geschrieben haben, können Sie bedenkenlos löschen ohne die oben erwähnte Nummernlücke zu riskieren. Das Programm fährt mit der Nummer dieser gelöschten Gutschrift beim Schreiben der nächsten Gutschrift fort.

## 7.4 Instrumentenmietverträge

### 7.4.1 Einführung

### 7.4.2 Einen Instrumentenmietvertrag erstellen

Die Eingabefelder und Schaltflächen des Dialogs zur Erstellung eines Mietvertrages im Einzelnen:

#### **Mieter**

In diesem [Textfeld mit Schaltfläche](#) wird der im Kundenstamm ausgewählte Mieter vorgegeben. Durch Eintippen eines Anfangsbuchstabens des Nachnamens eines anderen Mieters oder durch Mausklick auf die Schaltfläche des Eingabefeldes können Sie jederzeit einen anderen Mieter auswählen.

Die Anschrift und die Telefonnummer wird automatisch vom Programm in die zugehörigen Eingabefelder übernommen. Diese Angaben können bei Bedarf für den aktuellen Mietvertrag überschrieben werden.

#### **Vertragsbeginn**

Vorgabewert ist das Tagesdatum. Eine Änderung in den üblichen 1. oder 15. des Monats ist mit diesem [Datumfeld](#) leicht möglich.

#### **Zahlung**

Legt das Zahlungsintervall fest. Voreinstellung ist eine monatliche Zahlweise.

#### **Modus**

Sie können entscheiden, ob Sie die Mieten per Dauerauftrag oder per Bankeinzug bekommen wollen.

Entsprechend dieser Voreinstellung wird im Dialog für die Erstellung eines Mietvertrages das [Auswahlfeld](#) "Modus" auf den entsprechenden Wert gesetzt (eine Änderung ist in diesem Dialog immer möglich!).

Da Sie zwei Vertragsvorlagen verwenden können (Dauerauftrag oder LSV) und den Speicherort dieser Vorlagendateien im Einstellungsdialog unter [Verzeichnisse](#) angegeben haben, lädt *Francesca* bei der Druckvorschau oder dem abschliessenden Druck des Vertrages die richtige Vorlage.

#### **Instrument**

Mit diesem [Textfeld mit Schaltflächen](#) wählen Sie aus einer Liste aller verfügbaren (= nicht vermieteten) Mietinstrumente Ihres Mietinstrumentenstamms das gewünschte Instrument aus.

#### **Bogen**

Mit diesem [Textfeld mit Schaltflächen](#) wählen Sie aus einer Liste aller verfügbaren (= nicht vermieteten) Mietbogen Ihres Mietbogenstamms den gewünschten Bogen aus.

**Etui**

In dieses Textfeld können Sie manuell das Etui für das Instrument mit Beschreibung und Wert in den Vertrag aufnehmen.

**Zubehör**

In dieses Textfeld können Sie manuell das Zubehör, wie z.B. Schulterstütze und Kolophonium, mit Beschreibung und Wert in den Vertrag aufnehmen.

**Prozentsätze für die Mietberechnung**

In den Stammdaten Ihrer Mietinstrumente und -bogen haben Sie bereits einen Prozentsatz für die Mietberechnung angegeben. Dazu hatten Sie für das betreffende Mietinstrument/ den Mietbogen entweder den Vorgabewert aus den [Programmeinstellungen für die Instrumentenvermietung](#) übernommen oder manuell einen anderen Prozentwert gespeichert. Hier können Sie diese Prozentsätze erneut überschreiben, wenn dies während der Erstellung des Mietvertrages nötig sein sollte, ohne erst in die entsprechenden Stammdaten wechseln zu müssen.

**Mindestmonatsmieten**

Die Monatsmieten werden aus Wert und Mietprozentsatz automatisch berechnet. Sie können aber für den aktuellen Mietvertrag diese Miete verändern. Der Mietprozentsatz wird in diesem Fall neu berechnet.

**Mindestmiete anwenden**

Mit Hilfe dieses Kontrollfeldes können Sie festlegen ob die in den [Programmeinstellungen für die Instrumentenvermietung](#) vorgegebene Mindestmonatsmiete für diesen Vertrag zur Anwendung kommen soll oder nicht.

**Die Schaltfläche *Neuer Vertrag***

Haben Sie die Erstellung eines Mietvertrages abgeschlossen ist diese Schaltfläche aktiv und Sie können, ohne erst in den Kundenstamm zurückkehren zu müssen, für den selben oder für einen anderen Kunden einen weiteren Mietvertrag schreiben.

**Die Schaltfläche *Vertragsvorlage***

Lädt die entsprechende Vertragsvorlage (siehe Abschnitt *Modus*) in den Editor zur Bearbeitung.

## 7.5 Neubaufträge

### 7.5.1 Einführung

## 7.6 Lieferantenbestellungen

### 7.6.1 Lieferantenbestellung erstellen

Um eine Lieferantenbestellung zu erstellen, gehen Sie folgendermassen vor:

1. Wählen Sie im Lieferantenstamm den gewünschten Lieferanten aus und starten Sie im Hauptmenü über *Geschäftsereignisse -> Neue Bestellung* den Dialog zur Erstellung von Lieferantenbestellungen.

2. Geben Sie zunächst die rechnungsspezifischen Daten im unteren Teil des Formulars ein:

**Lieferant**

Enthält den Namen des Lieferanten, den Sie zuvor im Datenbaum ausgewählt haben. Mit der



Schaltfläche dieses [Eingabefeldes](#) oder durch Eintippen des Anfangsbuchstaben eines Namens, haben Sie auch während der Erstellung dieser Bestellung Zugriff auf den Lieferantenstamm ohne diesen Dialog verlassen zu müssen.

#### **Kundennr.**

Haben Sie in den Stammdaten zu dem gewählten Lieferanten Ihre Kundennummer erfasst, wird sie hier vorgegeben. Dieses Feld ist editierbar.

#### **Titel**

*Francesca* gibt automatisch den Titel vor, den Sie unter [Extras -> Einstellungen -> Druckoptionen -> Belegsprachen](#) für Bestellungen eingegeben haben.

Der Belegtitel kann aber für die aktuelle Bestellung geändert werden.

#### **Auftragsdatum**

Standardmässig das Datum der Bestellungserfassung. Dieses können Sie allerdings nach Ihren Bedürfnissen ändern.

#### **Auftragsart**

Dient späteren Kontrollen.

#### **Thema**

Dieses Feld dient der Eingabe von Text wie z.B. "Zu Ihren Liefer- und Zahlungsbedingungen bestelle ich:". Die Eingabe in dieses Feld ist optional.

#### **Einzelpreise drucken**

Ist dieses [Kontrollfeld](#) aktiviert, fügt *Francesca* eine zusätzliche Spalte mit dem Nettopreis des Artikels in die Bestellung ein.

#### **Faxnummer drucken**

Ist dieses Kontrollfeld aktiviert (nur möglich, wenn der Kunde auch über ein Fax verfügt), wird auf dem Rechnungsausdruck unterhalb der Anschrift die Faxnummer gedruckt.

#### **Layout drucken**

Druckt ein sogenanntes "[Briefpapier-Layout](#)" zusätzlich zum Bestellsinhalt, sofern Sie eines gestaltet haben.

#### **Bemerkungen**

Eingabe von abschliessendem Text beliebiger Länge. In der Regel sind dies zusätzliche Informationen für den Lieferanten und/oder Floskeln. Mit der rechten Maustaste erhalten Sie für dieses Texteingabefeld ein [Kontextmenü](#) mit Bearbeitungsfunktionen, sowie der Möglichkeit, das Tagesdatum und/oder [Textbausteine](#) einzufügen

3. Wählen Sie das *Instrument*, für das Sie Artikel des ausgewählten Lieferanten aus dem Warenstamm auswählen möchten.

4. Mit den [Auswahlfeldern](#) *Gruppe* und *Typ/Modell* schränken Sie die zur Verfügung gestellte Auswahl an Artikeln ein.

➔ Mit dem [Kontrollfeld](#) *Nur die Artikel dieses Lieferanten anzeigen* (Vorgabe), können Sie die Artikelauswahl erweitern bzw. einschränken. Beachten Sie aber, dass eine Übereinstimmung der Bestellnummer eines im Warenstamm zu einem anderen Lieferanten erfassten Artikels, dann i.d. R. nicht gewährleistet ist!

5. Wählen Sie nun aus den bereitgestellten Liste des Warenstamms einen gewünschten Artikel aus und geben Sie im [Eingabefeld](#) *Menge* den entsprechenden Wert ein. Je nach Einheit wird dies ein ganzzahliger Wert oder ein Dezimalwert sein (z.B. "0,75" für eine dreiviertel Stunde).

6. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Hinzufügen*. Die ausgewählte Artikel wird nun der Liste der Bestellposten im unteren Teil des Formulars hinzugefügt. Das Programm berechnet dabei aus der eingegebenen Menge den Betrag dieses Postens und aus diesem und allen weiteren den Gesamtbetrag der Bestellung.


➔ Um einen Posten nachträglich zu bearbeiten, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ihn und wählen Sie im [Kontextmenü](#) *Posten bearbeiten*.

➔ Um die Position der einzelnen Posten einer Bestellung zu ändern, markieren Sie ihn zunächst mit der Maus, und bugsieren ihn anschliessend mit den Schaltflächen ▲ und ▼ in der [Schnellzugriffsleiste](#) an die richtige Position.

7. Wiederholen Sie die Schritte 4 bis 6 bis Sie alle Rechnungsposten zusammengestellt haben.

➔ Um einen Posten mit einer Arbeit oder einem Artikel einzufügen, der nicht in den Stammdaten enthalten ist, klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Liste der Rechnungsposten und wählen aus dem Kontextmenü *Neuen Posten hinzufügen*.

8. Betrachten Sie mit einem Klick auf die Schaltfläche  das Ergebnis in der Druckvorschau.

9. Schliessen Sie die Rechnungsstellung mit die Schaltfläche  ab und drucken Sie sie entweder direkt aus der angezeigten Vorschau oder zu einem späteren Zeitpunkt über die Liste der pendenten Bestellungen des betreffenden Lieferanten.

➔ Nutzen Sie die Funktion für ein [Briefpapier-Layout](#), können Sie direkt in der Druckvorschau eine PDF-Datei dieser Bestellung erzeugen lassen, die Sie einer E-Mail an den Lieferanten als Anhang mitgeben können.

## 7.6.2 Bestellungseingang erfassen

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine pendente Lieferantenbestellung in der Übersicht Bestellungen, können Sie über das [Kontextmenü](#) den Eingang der Bestellung erfassen. Der Name des Lieferanten wird nun im [Datenbaum](#) wieder normal dargestellt.

## 7.7 Textbausteine verwalten

## 7.8 Alternative Rechnungsadressen verwalten

## 7.9 Todos für Kunden und Lieferanten


Für Kunden und Lieferanten können Sie auf einfache Weise Todos ("Merkzettel" für Aufgaben) führen. Für diesen Zweck wird das Notizenfeld des betreffenden Kunden oder Lieferanten verwendet.

Der Name des Kunden bzw. Lieferanten wird bei einem vorhandenen Todo im Datenbaum [unterstrichen](#) dargestellt.

Führen Sie den Mauspfel über den Namen im Datenbaum, wird der Todo-Text als Hinweisfahne eingeblendet.

➔ Ob Todos als Hinweisfahne im Datenbaum erscheinen sollen, können Sie in den [Programmeinstellungen](#) festlegen. Die Voreinstellung ist "Ja".

### Ein Todo über das Kontextmenü einfügen

1. Wählen Sie einen Kunden oder Lieferanten für den Sie ein Todo festhalten möchten.
2. Wechseln Sie in den [Bearbeitungsmodus](#) indem Sie den [Schreibschutz](#) ausschalten  und klicken Sie auf den Reiter *Notizen* im Bereich unterhalb des Datenformulars.
3. Rufen Sie mit der rechten Maustaste das [Kontextmenü](#) des Notizenfeldes auf.



4. Wählen Sie "Todo einfügen".
5. Tippen Sie Ihren "Merkzettel" zwischen "{TODO: " und die abschliessende geschweifte Klammer und speichern die Änderung.

➔ Das Todo-Element wird mit der oben beschriebenen Methode immer am Beginn eventl. vorhandener Notizen eingefügt.

#### **Ein Todo manuell einfügen**

Das Todo-Element kann auch an einer beliebigen Stelle im Notizenfeld mit der Tastatur eingetippt werden. Dabei ist folgendes zu beachten:

- Die Syntax muss lauten: {TODO: <Todo-Text>}. Beispiel: {TODO: Frau Dideldudel erwartet meinen Rückruf am 21.05.2018}.
- Gross- und Kleinschreibung des Schlüsselwortes "TODO" wird nicht berücksichtigt.

#### **Rin Todo löschen**

Todos werden gelöscht, indem das Schlüsselwort "TODO" ganz oder teilweise, oder das ganze Todo-Element entfernt wird.

- ➔ Der Todo-Text kann beliebig lang sein und könnte auch mehrere Aufgaben enthalten.
- ➔ Es wird immer nur das erste Todo-Element im Notizenfeld ausgewertet.



Mit Francesca Daten auswerten

**Teil**






## 8 Mit Francesca Daten auswerten

### 8.1 Listen drucken

Generell wird zwischen Listen von Stammdaten und Listen von Geschäftsvorfällen unterschieden.

#### Listen von Stammdaten

Rufen Sie hierzu im Hauptmenü Drucken oder in der Schnellzugriffsleiste mit der Schaltfläche  den Druck-Wizard auf.

Über die verschiedenen Registerseiten haben Sie nun Zugriff auf die entsprechenden Listenarten.

- Für den Kunden- und Lieferanten stehen eine Adressenliste, eine E-Mail-Adressenliste und ein Adressen-Leporello zur Verfügung.
- Für den Reparaturen- und Warenstamm verschiedene Preislisten
- Für den Mietinstrumenten- und Mietbogenstamm finden Sie hier eine "Bestandsliste Mietinstrumente und -bogen" und eine Liste "Zu versichernder Bestand an Mietinstrumenten und -bogen".

Die Listen können wahlweise alle angezeigten oder nur die ausgewählten Datensätze eines Stamms enthalten.


➔ Möchten Sie nur ausgewählte Datensätze in die Liste aufnehmen, markieren Sie bei gedrückter Strg- bzw. Hochstelltaste mit der Maus die gewünschten Einträge im Datenbaum oder in der tabellarischen Übersicht.

Sie müssen den Druck-Wizard dafür nicht beenden.

➔ Der Adressen-Leporello ist als kleines und handliches 'Adressbuch' für unterwegs gedacht und muss nach dem Ausdruck geschnitten, geklebt und gefalzt werden. Eine einfache Arbeit, bei der Ihnen die aufgedruckten Schneide- und Falzlinien helfen sollen.

➔ In die Liste "Zu versichernder Bestand an Mietinstrumenten und -bogen" (für Ihren Versicherer) werden nur die Instrumente und Bogen aufgenommen, bei denen Sie das Kontrollfeld *Versichern* aktiviert haben.

#### Listen von Geschäftsvorfällen

Diese Listen stehen Ihnen im Programmteil *Alle Geschäftsereignisse* zur Verfügung, den Sie über das Hauptmenü *Geschäftsereignisse* oder die entsprechende Schaltfläche  in der Schnellzugriffsleiste erreichen.

Wählen Sie hierzu das entsprechende Geschäftsereignis, legen Sie, falls gewünscht, den Zeitraum fest und klicken Sie anschliessend im Menü *Aktionen* auf *Liste drucken*.

### 8.2 Adressetiketten drucken

### 8.3 Stammdaten filtern



## 8.4 Umsätze berechnen lassen



## Francesca anpassen

**Teil**

**IX**



## 9 Francesca anpassen

### 9.1 Formularansichten anpassen

#### **Datenbaumfenster aus- bzw. einblenden**

Sie können den Datenbaum vollständig aus- bzw. wieder einblenden, indem Sie auf die schmale Griffleiste zwischen dem Bereich des Datenbaums und dem Formularbereich klicken. Klicken Sie etwas ober- oder unterhalb dieser Griffleiste, können Sie durch Ziehen mit der Maus den Bereich des Datenbaumes vergrößern oder verkleinern.

#### **Breite des Datenbaumfensters ändern**

Bei grossen Bildschirmen erreichen Sie durch eine Erweiterung des Datenbaumbereichs eine übersichtlichere Darstellung besonders der Waren im Warenstamm.

### 9.2 Tabellenansichten anpassen

#### **Die Position einer Tabellenspalte ändern**

Sie ändern die Position einer Tabellenspalte, indem Sie auf ihre Titelleiste (Überschrift) klicken und bei gedrückter linker Maustaste die Spalte an eine andere Position ziehen. Eine eingblendete Navigationsmarke hilft Ihnen, die Maustaste an der richtigen Stelle loszulassen, um so die Spalte an der neuen Position einzufügen.

#### **Die Breite einer Tabellenspalte ändern**

Sie ändern die Breite einer Tabellenspalte, indem Sie mit der Maus auf den Zwischeraum zwischen zwei Spalten klicken (es erfolgt eine Änderung des Cursors) um dann mit Ziehen und Loslassen die neue Breite einstellen.

#### **Tabellenspalten aus- und einblenden (nur in den Stammdaten verfügbar)**

Sie blenden Tabellenspalten aus oder wieder ein, indem Sie irgendwo in der Tabelle auf die rechte Maustaste drücken und anschliessend im folgenden Auswahlfenster die Spalten aktivieren oder deaktivieren.

#### **Sortierung der Daten ändern**

Sie ändern die Sortierung der Daten in den Tabellen, indem Sie auf die Überschrift der Spalte klicken, mit deren Werten die Sortierung stattfinden soll. Im Spaltentitel erscheint nun ein mit einer Spitze nach oben bzw. unten weisendes kleines Dreieck, das anzeigt, dass die Daten aufsteigend (mit dem kleinsten Wert der Spalte beginnend) bzw. absteigend (mit dem grössten Wert der Spalte beginnend), sortiert sind. Ein erneuter Mausklick auf diese Spaltenüberschrift dreht die Sortierung um, und der grösste Wert dieser Spalte erscheint nun in der ersten Zeile der Tabelle. Sie können mehrere Spalten zur Sortierung heranziehen, indem Sie beim Klick auf weitere Spaltentitel die Hochsteltaste gedrückt halten.

#### **Gruppierung der Daten ändern**

Möchten Sie beispielsweise die angezeigten Kunden auf der Grundlage aller Werte in der Spalte "Anrede" in Gruppen zusammenfassen, ziehen Sie einfach mit der Maus ihre Spaltenüberschrift in das grau hinterlegte Feld oberhalb der Spaltentitleiste. Sie können die Anzahl der Gruppierungsebenen vergrößern, indem Sie auf die gleiche Weise weiter verfahren. Ziehen Sie einen Spaltentitel wieder zurück in den Tabellenbereich (der Mauspfel verwandelt sich in ein X), heben Sie die Gruppierung auf der Basis dieser Spalte auf.

➔ Um z.B. in der tabellarischen Übersicht des Artikelstamms die gleiche Gruppierung zu erreichen wie im Datenbaum, ziehen Sie einfach nacheinander die Spaltentitel *Gruppe*, *Instrument* und *Typ* in das Gruppierungsfeld. Sie werden danach die wohlthuende Übersichtlichkeit Ihre Waren schätzen!



➔ *Francesca* merkt sich beim Beenden alle Anpassungen und stellt sie beim nächsten Programmstart wieder her.



## Mit Datenbanken arbeiten

**Teil**





## 10 Mit Datenbanken arbeiten

### 10.1 Neue (leere) Datenbank erzeugen

Bei der Erstinstallation von *Francesca* (Standard Edition wie Portable Edition) wird eine kleine Beispieldatenbank mit einigen fiktiven Kunden, Geschäftsvorfällen, etc auf ihren Rechner kopiert und beim ersten Start des Programms automatisch geladen.

Mit ihr können Sie *Francesca* auf einfache und schnelle Weise kennenlernen und später auch immer wieder experimentieren.

➔ In der Regel genügt eine einzige Datenbank für Ihr Geschäft. Sollten Sie allerdings ein oder mehrere Filialgeschäfte betreiben, können Sie für jede Filiale eine eigene Datenbank pflegen. Wie Sie dann die Nummernkreise Ihrer Belege fiskalisch korrekt trennen, erfahren Sie im Kapitel [Eine Rechnung oder einen KV erstellen](#).

Arbeiten Sie schon länger mit einer mit Stammdaten prall gefüllten Datenbank, ist es auf einfache Weise möglich, eine Kopie der Datenbank mit allen Stammdaten (jedoch ohne Geschäftsvorfälle) zu erzeugen, oder einzelne Stammdatensätze zu exportieren, die Sie dann der LeiterIn Ihrer Filiale zur Verfügung stellen können. Eine zeitraubende Neueingabe von Stammdaten entfällt somit.

In wenigen Schritten zur neuen Datenbank:

Über den Dialog *Neue Datenbank* unter dem Hauptmenüeintrag *Datei* erzeugen Sie in nur 3 einfachen Schritten eine neue und leere Datenbank für Ihre Geschäftsdaten:

1. Geben Sie der Datenbank einen aussagekräftigen Namen (z.B. "Geigenbau Schnecke - Filiale Hobelhausen").

2. Klicken Sie auf "Weiter" und wählen Sie einen Speicherort für die Datenbankdatei. Standardmässig werden folgende Verzeichnisse voreingestellt (die betreffenden Verzeichnisse werden bei der Installation von *Francesca* automatisch angelegt):

- für die Standard Edition (under Windows XP) das Verzeichnis Eigene Dateien\Francesca\Datenbanken
- für die Standard Edition unter Windows Vista oder Windows 7 <Dokumenteordner des Benutzers>\Francesca\Datenbanken
- für die Portable Edition das Verzeichnis <Installationsverzeichnis Ihrer Portable Edition\Datenbanken>

➔ Es wird empfohlen, diese Voreinstellungen beizubehalten.

3. Klicken Sie auf "Weiter" und anschliessend auf "Fertigstellen".

Die neue Datenbank wird nun erzeugt und geladen. Dieser Vorgang kann auf USB-Sticks oder einer Speicherkarten je nach deren Schreibgeschwindigkeit einige Zeit in Anspruch nehmen. Warten Sie bitte unbedingt die abschliessende Bestätigung ab.

➔ Wie Sie zur Beispieldatenbank zurückkehren bzw. zwischen Datenbanken "umschalten" können erfahren Sie im [nächsten Kapitel](#).

### 10.2 Datenbank laden

Über diesen Menüpunkt unter dem Hauptmenüeintrag *Datei* können Sie zwischen verschiedenen Datenbanken umschalten.

*Francesca* merkt sich das Verzeichnis der zuletzt geladenen Datenbank und führt Sie über eine Dateiauswahl direkt dorthin.



➔ Haben Sie Ihre Geschäftsdatenbank im selben Verzeichnis gespeichert wie die Beispieldatenbank, können Sie bei Bedarf sehr schnell zwischen beiden umschalten.

➔ Haben Sie einmal mehr als eine Datenbank geöffnet, stellt Ihnen den Link zu ihr in einem Menüpunkt unter Zuletzt geöffnete Datenbanken für eine erneute Schnellzugriff zur Verfügung.  
*Francesca*

### 10.3 Aktuelle Datenbank kopieren

Mit dieser Programmfunktion haben Sie die Möglichkeit, eine Kopie der aktiven Datenbank mit allen Stammdaten, jedoch ohne Geschäftsvorfälle zu erzeugen.

Diese Kopie können Sie bsplw. in einem Filialgeschäft verwenden oder - sollten Sie als Kleinunternehmer mit umsatzsteuerfreien Belegen begonnen haben - mit der Kopie als umsatzpflichtiger Unternehmer weitermachen, um so die steuerfreien von den steuerpflichtigen Geschäftsvorfällen trennen zu können.

In beiden Fällen entfällt dann eine zeitraubende Neueingabe von Stammdaten bzw. ein Ex- und Import in eine neu erzeugte, leere Datenbank.

Rufen Sie dazu den Dialog *Aktuelle Datenbank kopieren* unter dem Hauptmenüeintrag Datei auf.

1. Geben Sie der Kopie einen aussagekräftigen Namen. Klicken Sie auf "Weiter".
2. Wählen Sie einen Speicherort für diese Kopie. Klicken Sie auf "Weiter".
3. Entscheiden Sie nun, welche Stammdaten Sie von der aktuell geladenen Datenbank übernehmen möchten. Klicken Sie auf "Weiter".

➔ Möchten Sie mit der Kopie in einem Filialgeschäft arbeiten, macht es u. U. keinen Sinn, den Stammdaten *Mietinstrumente* und *Mietbögen* übertragen zu lassen, da in der Filiale andere Mietinstrumente und -bögen zur Auswahl bereitstehen als im Hauptgeschäft und Mietverträge immer nur auf der Grundlage dieser Stammdaten geschrieben und verwaltet werden können. Bei derzeitigem Entwicklungsstand des Programms ist es leider nicht möglich, diese Daten abzugleichen. Dennoch können Sie unvermietete Instrumente und Bögen mit der Programmfunktion Datensätze ex/importieren in eine beliebige Datenbank (z.B. diese Kopie) übertragen, die Sie anschliessend aus der Quelldatenbank löschen sollten.

4. Überprüfen Sie nun die Zusammenfassung Ihres Auftrags und klicken Sie auf "Fertigstellen".

➔ Jede Kopie erhält immer die schon erfassten Textbausteine und alternativen Rechnungsadressen der Quelldatenbank.

### 10.4 Stammdaten ex-/importieren

Diese Programmfunktion ermöglicht Ihnen eine Übertragung einzelner oder aller Datensätze entsprechender Stammdaten in eine andere Datenbank. Dies macht dann Sinn, wenn Sie bsplw. die Artikelstämme von Datenbanken auf verschiedenen Rechnern (Hauptgeschäft/Filialgeschäft) abgleichen möchten.

#### Datenexport

Wenn Sie nur bestimmte Einträge (Kundendaten, Waren etc.) übertragen möchten, dann haben Sie folgende Möglichkeiten eine entsprechende Auswahl zu treffen:

- Klicken Sie bei gedrückter *Strg*-Taste oder *Shift*-Taste auf die gewünschten Einträge im Datenbaum oder in den tabellarischen Übersichten (wenn Sie die unterschiedliche Wirkung der gedrückten *Strg*-Taste oder *Shift*-Taste bei der Auswahl von Objekten nicht kennen sollten, lesen Sie bitte die Einführung zu Ihrem Betriebssystem oder probieren Sie's einfach aus)



- Erstellen Sie einen Datenfilter.

Rufen Sie nun den Dialog *Stammdaten ex-/importieren* unter dem Hauptmenüeintrag *Datei* auf. Geben Sie an, ob Sie alle (= im Datenbaum oder den Übersichten sichtbare) oder, wie oben beschrieben, lediglich die ausgewählten bzw. gefilterten Datensätze exportieren möchten. Geben Sie für die Zieldatei für die zu exportierenden Datensätze einen Namen (z.B. Kundenexport) und den Speicherort an. Klicken Sie auf "Weiter" und dann auf "Fertigstellen".

### Datenimport

#### Aus einer Francesca-Exportdatei:

Für den Import von Datensätzen in Ihre Stammdaten

- benötigen Sie eine mit *Francesca* erstellte Exportdatei (wie oben beschrieben), die zu dem importierenden Datenstamm passen muss.
- muss der entsprechende Datenstamm für den Import aktiv (sichtbar) sein.

Rufen Sie nun den Dialog *Datensätze ex-/importieren* unter dem Hauptmenüeintrag *Datei* auf. Geben Sie an, dass Sie aus einer externen Datei Datensätze importieren möchten, und suchen Sie die Quelldatei mit den zu importierenden Datensätzen auf Ihrem Datenträger. Klicken Sie auf "Weiter".

#### Aus einer Textdatei:

Für einen Import in den Kundenstamm steht noch ein weiteres Datenformat in Form einer Textdatei mit einer relativ einfachen Datenstruktur zur Verfügung. Da viele Datenbankanwendungen in der Lage sind in dieses Datenformat zu exportieren und das das Ergebnis dieses Exports nötigenfalls mit einem Texteditor leicht zu bearbeiten ist, ist eine Übernahme von Kundendaten aus einer bisher genutzten Anwendung in eine Francesca-Datenbank möglich.

➔ Anwendungen für den Export können auch so genannte "Datenbank-Betrachter" sein, mit denen Sie Ihre Datenbankdateien "ausserhalb" Ihrer eigentlichen Anwendung öffnen, lesen, bearbeiten und in verschiedene andere Datenformate exportieren können.

➔ Bevor Sie Kundendaten aus einer Textdatei in Ihre Geschäftsdatenbank(en) importieren, wird dringend empfohlen, dies zunächst mit der Beispieldatenbank oder einer neu erzeugten leeren Datenbank zu testen und zuvor eine Datensicherung durchzuführen.

Wie auch immer Sie einen erfolgreichen Import realisieren möchten, müssen Sie zuvor der exportierenden Anwendung mitteilen, dass sie

- das Text-Format schreiben soll.
- die Feldinhalte in doppelte (empfohlen) oder einfache Anführungszeichen einschliessen soll.
- die Feldinhalte mit einem Semikolon (empfohlen) oder einem Komma trennen soll.

In der Regel enthält die erste Zeile die Spaltennamen der Exporttabelle. Dies ist zwar nicht zwingend, ist aber beim späteren Import in *Francesca* bei der Zuordnung der Tabellenspalten von Export- und Importtabelle sehr hilfreich.

Beispiel:

```
"Anrede";"Nachname";"Titel";"Vorname";"Strasse";"Plz";"Ort";"Telefon";"Memo" ( 1. Zeile = Spaltennamen)
"Frau";"Birne";;"Bettina";"Beethovenstr. 1";"70000";"Stuttgart";"0177 7373737";"Meine Notizen zu Bettina Birne." (2. Zeile der 1. Datensatz)
"Herr";"Apfel";"Dr.";;"Adam";"Hohe Str. 19";"86166";"Augsburg";"0821 5659133"; (3. Zeile der 2. Datensatz usw.)
```

Haben Sie ein Exportergebnis, das dem obigen Beispiel entspricht, rufen Sie nun den Dialog *Datensätze ex-/importieren* im Hauptmenü *Datei* auf. Geben Sie an, dass Sie aus einer externen Datei Datensätze importieren möchten und dass es



sich um eine Textdatei (.txt) handelt.

Suchen Sie die Quelldatei mit den zu importierenden Datensätzen auf Ihrem Datenträger. Klicken Sie auf "Weiter".

Vergewissern Sie sich anhand des teilweise eingeblendeten Inhalts der Importdatei, dass seine Struktur den oben beschriebenen Regeln entspricht.

Ändern Sie nötigenfalls die Einstellungen zur 1. Zeile (Spaltennamen), dem Anführungszeichen und/oder dem Trennzeichen. Klicken Sie auf "Weiter".

Nun müssen Sie die passenden Spaltennamen aus der Quelltable (rechtes Listenfeld) den Spaltennamen der Francesca-Tabelle (linkes Listenfeld) zuordnen.

➔ Es ist weder erforderlich, dass die Quelltable die gleiche Anzahl an Spalten noch die gleichen Spaltennamen wie die Francesca-Tabelle aufweist.

Klicken Sie auf "Weiter" und dann auf "Fertigstellen".

➔ Für alle Importmethoden gilt: Eine Überprüfung auf Duplikate in der Importtable der aktiven Datenbank findet nicht statt. Solche Duplikate müssen eventuell nach dem Import manuell gelöscht werden.

Importieren Sie versehentlich die Daten eines Kunden, die Sie bereits in Ihrer Datenbank erfasst haben, erhält dieser Eintrag eine neue Kundennummer. Geschäftsvorfälle, die diesen Kunden betreffen, werden von diesem Import nicht berührt und bleiben nach wie vor mit dem alten Datensatz verknüpft. Das Gleiche gilt für den Lieferanten-, den Mietinstrumenten- und Mietbogenstamm.



## Der RichText-Editor von Francesca

**Teil**

**XI**



## 11 Der RichText-Editor von Francesca

### 11.1 Einführung

Der Editor von *Francesca* verfügt über die meisten Features einer Textverarbeitung, wie sie für die Erledigung des Büroalltages nötig sind.

Doch seine grosse Stärke liegt in der Fähigkeit, eng mit der Datenbank zusammen arbeiten zu können. Dies gibt Ihnen die Möglichkeit, in Ihren Dokumenten und Vorlagen über die einschlägigen Bearbeitungsmöglichkeiten hinaus "datensensitive" Elemente (Platzhalter für Daten) zu verwenden und diese Dokumentvorlagen mit den (ausgewählten) Stammdaten Ihrer Datenbank zu "mischen". Die eingefügten Platzhalter werden dabei mit den passenden Daten ersetzt.

So wird es zum Kinderspiel, (Serien-)Briefvorlagen oder Datenblätter zu erstellen, die Sie dann bei Bedarf mit nur wenigen Mausklicks mit den gewünschten Daten füllen können. Auch der Programmteil zur Erstellung eines Instrumentenmietvertrages bedient sich dieser Funktionalität. Auch dort können Sie die beiden Vertragsvorlagen (Mietzahlung per Dauerauftrag bzw. per Lastschriftverfahren) nach Ihren Wünschen bearbeiten.

### 11.2 Das Hauptmenü des Editors

Über das Hauptmenü haben sie Zugriff auf alle Funktionen des Editors.

#### 11.2.1 Menü Datei

##### **Neu**

Es wird Ihnen ein leeres Dokument vorgegeben.

➔ Ist bereits ein Dokument geöffnet und bearbeitet worden, jedoch noch nicht gespeichert, werden Sie zuvor gefragt, ob Sie Ihre Arbeit erst speichern möchten.

##### **Öffnen**

Damit laden Sie ein Dokument oder eine Dokumentvorlage zur Bearbeitung in den Editor.

➔ Ist bereits ein Dokument geöffnet und bearbeitet worden, jedoch noch nicht gespeichert, werden Sie zuvor gefragt, ob Sie Ihre Arbeit erst speichern möchten.

##### **Zuletzt verwendete Dokumente**

*Francesca* merkt sich die letzten 10 Dokumente, die Sie zuvor geöffnet haben. Diese können nun über die Schaltflächen dieses Menüpunktes erneut in den Editor geladen werden.

##### **Speichern**

Haben Sie ein Dokument schon einmal unter einem Namen gespeichert, können Sie nach einer Bearbeitung und ohne weitere Nachfrage des Programms die Änderungen speichern.

Ist es ein neues Dokument, werden Sie über einen Dialog aufgefordert, einen Dateinamen und einen Speicherort anzugeben.

##### **Speichern unter**

Speichert das Dokument explizit über einen Dialog unter einem neuen Namen und Speicherort Ihrer Wahl.

##### **Markierten Text speichern**

Eine im Dokument markierte Textstelle kann in einer Datei gespeichert werden.

##### **Seite einrichten**

Einstellungsmöglichkeiten für Papiergrösse, Format und Seitenränder.

**Drucken**

Ruft den Druckdialog zum Drucken des Dokuments auf.

**Beenden**

Beendet den Editor.

➔ Ist bereits ein Dokument geöffnet und bearbeitet worden, jedoch noch nicht gespeichert, werden Sie zuvor gefragt, ob Sie Ihre Arbeit erst speichern möchten.

## 11.2.2 Menü Bearbeiten

**Rückgängig**

Änderungen im Dokument seit dem letzten Speichern können schrittweise rückgängig gemacht werden.

**Ausschneiden**

Ein markierter Bereich (Text und/oder Bild) wird aus dem Dokument entfernt und in die Zwischenablage kopiert.

**Kopieren**

Ein markierter Bereich (Text und/oder Bild) wird in die Zwischenablage kopiert. Der markierte Bereich bleibt erhalten.

**Einfügen**

Der Inhalt der Zwischenablage (Text und/oder Bild) wird an der Cursorposition in das Dokument eingefügt.

**Alles auswählen**

Das gesamte Dokument wird markiert.

**Gross/klein**

Eine markierte Textstelle wird in Gross- oder Kleinbuchstaben konvertiert.

**Suchen**

Ein Dialog hilft Ihnen, ein Zeichen, ein Wort oder eine Wortgruppe im Dokument zu finden.

**Ersetzen**

Ein Dialog hilft Ihnen, ein Zeichen, ein Wort oder eine Wortgruppe im Dokument zu finden und zu ersetzen. Mehrfachvorkommen können ebenfalls ersetzt werden.

**Wörter zählen**

Zählt die Wörter im Dokument.

**Grafikeigenschaften bearbeiten**

Die Eigenschaften einer zuvor markierten Grafik (Grösse, Position etc.) können in diesem Dialog bearbeitet werden.

**Formularmodus ein-/ausschalten**

Haben Sie im Dokument Formularfelder verwendet, können Sie mit dieser Schaltfläche in den Formularmodus umschalten.

## 11.2.3 Menü Einfügen

**Datenfelder einfügen für**

Öffnet ein Untermenü, aus dem Sie datensensitive Platzhalter für Ihre Korrespondenz, Mietverträge und Datenblätter in die Dokumentvorla einfügen können. Diese Platzhalter werden bei einem Mischvorgang mit den Daten der Datenbank durch die entsprechenden Inhalte ersetzt.

➔ Vorlagen können nur Platzhalter jeweils einer Anwendungsgruppe enthalten (z.B. Korrespondenz-Datenfelder für (Serien-)Briefvorlagen). Beim Mischvorgang müssen die entsprechenden Stammdaten (Kunden oder Lieferanten, Mietinstrumente oder -bogen) aktiv sein.

➔ Datenfelder für Mietverträge, Reparatur- und Neubaudatenblätter wirken nur in den



entsprechenden Programmteilen zur Erstellung von Mietverträgen, Erfassung von Neubaufträgen bzw. Neubaudaten und Erfassung von Reparaturinstrumenten.

#### **Dokumentvorlage mischen mit**

Ihre Dokumentvorlage mit den (oben erwähnten) Datenfeldern wird nach einer Bestätigungsabfrage mit den Stammdaten gemischt. Sie können hier entscheiden, ob alle Datensätze der aktiven Stammdaten oder der/die ausgewählte(n) für den Mischvorgang herangezogen werden sollen.

➔ Beim Mischvorgang wird ein neues Dokument erzeugt. Die Dokumentvorlage bleibt davon Prozess unberührt.

#### **Bild**

Fügt ein Bild oder eine Grafik (Bitmap oder Jpeg) in das Dokument ein.

➔ Über den Menüpunkt *Bearbeiten* -> *Grafikeigenschaften bearbeiten* können Sie festlegen, ob das Bild an die Zeile, den Absatz oder die Seite gebunden werden soll.

#### **Trennlinie links bis rechts**

Zeichnet eine horizontale Trennlinie zwischen dem linken und rechten Rand. Die Stärke und Farbe der Linie können Sie noch vor dem Einfügen festlegen.

#### **Symbol**

Ruft einen Dialog auf, der es Ihnen ermöglicht, einzelne Zeichen der auf Ihrem Computer installierten Schriften auszuwählen und an der Cursorposition in den Text einzufügen.

#### **Kopftext/Fusstext**

Eine, wenngleich auch bescheidene Möglichkeit, Kopf- und Fusstexte im Dokument zu verwenden.

#### **Gliederungspunkte ein/aus**

Fügt Gliederungspunkte in den Text ein. Jeder explizite Zeilenvorschub (neuer Absatz) fügt einen weiteren Gliederungspunkt ein. Erneutes Klicken auf diese Schaltfläche beendet diese Funktion.

#### **Heutiges Datum**

Fügt das Tagesdatum an der Cursorposition ein. Das Datumsformat können Sie in den Programmeinstellungen festlegen.

#### **Textbaustein**

Fügt einen Textbaustein aus dem Programmteil [Textbausteine verwalten](#) an der Cursorposition ein.

#### **Formularfeld**

Fügt ein Formularfeld in das Dokument ein.

Mit dieser Option können Sie sich Formulare erstellen (bsplw. eine Verleihquittung), in denen Sie bei eingeschaltetem [Formularmodus](#) nur diese Felder editieren können, während der übrige Text vor einer Veränderung geschützt bleibt.

#### **Hyperlink**

Fügt einen Link zu einer Bilddatei, Internet- oder E-Mail-Adresse in die zuvor markierte Textstelle ein. Diese Textstelle wird dann unterstrichen dargestellt und löst bei einem Doppelklick das entsprechende Ereignis aus.

#### **Textmarke**

## **11.2.4 Menü Ansicht**

#### **Zoom**

Ein- und Auszoomen des angezeigten Dokuments.



### 11.2.5 Menü Format

#### **Zeichenformatierung**

Schriftart und -farbe, Fett- und Kursivdruck etc. etc.

#### **Zeilenformatierung**

Tabulatoren mit Hilfe eines Dialoges setzen.

#### **Absatzformatierung**

Es können Textausrichtung, Einzüge und Zeilenabstände über einen Dialog eingestellt werden. Die Änderungen betreffen immer nur den aktuellen Absatz (bis zur nächsten expliziten Zeilenschaltung).

## 11.3 Druckvorlagen erstellen und verwenden

## 11.4 Serienbriefe schreiben

## 11.5 Vorlagen für Instrumentenmietverträge erstellen und verwenden

## 11.6 Vorlagen für Datenblätter erstellen und verwenden



# Francesca und Datensicherheit

**Teil**

**XII**



## 12 Francesca und Datensicherheit

Geschäftsdaten sind immer sensible Daten. Über Jahre gesammelt, stellen sie zudem für den Unternehmer ein kleines Vermögen dar. Schon nach recht kurzer Zeit können sie Aufschluss geben über die Geschäftsbeziehungen, die Zahlungsgewohnheiten und die Umsätze die erzielt wurden. Grundlage für solche Auswertungen sind die Rechnungen, Mietverträge, Daten von Neubauten und Reparaturinstrumenten und Dokumente, die in dieser Zeit erstellt wurden.

Kein Unternehmer würde wollen, dass seine Daten verloren gehen oder in falsche Hände gelangen. Aus diesem Grund sollte dem Aspekt Datensicherheit erhöhte Aufmerksamkeit geschenkt werden.

### 12.1 Datensicherungen durchführen

Unbeabsichtigtes Löschen, ein Festplattendefekt oder Virenbefall sind die häufigsten Ursachen für Datenverlust.

Mit regelmässigen Datensicherungen auf einen Wechseldatenträger (z.B. USB-Stick, externe Festplatte), schützen Sie sich optimal vor Verlust Ihrer Daten.

➔ Wählen Sie nach Möglichkeit nicht den selben Datenträger wie den Ihrer aktiven Datenbank für Ihre Sicherung. Dies gilt ganz besonders für das Arbeiten mit Wechseldatenträgern (z.B. USB-Sticks), deren Verlust oder Versagen auch die Datensicherungen betreffen würden.

*Francesca* sichert ihre Datenbankdatei unkomprimiert wie eine 1:1-Kopie in einem Sicherungsverzeichnis. Dadurch ist es möglich, ohne umständliches Entpacken eines Archivs, direkt die gesicherte Datenbankdatei zu laden.

Der Name, den *Francesca* einem Sicherungsverzeichnis automatisch gibt, setzt sich wie folgt zusammen:

**Francesca[Name der Datenbank] Jahr-Monat-Tag Stunde-Minute-Sekunde.SAV**

Er gewährleistet eine eindeutige Identifikation der jüngsten Sicherheitskopie. Ein möglicher Name wäre beispielsweise

**Francesca[Beispieldatenbank] 2011-01-05 18-20-45.SAV.**

Diese Sicherung der Datenbank "Beispieldatenbank" wurde also am 5. Januar 2011 um 18:20:45 Uhr erstellt.

#### Datensicherung durchführen:

Über den Dialog *Sicherungskopie der Datenbank erstellen* unter dem Hauptmenüeintrag *Datei* führen Sie mit wenigen Mausklicks ein Backup Ihres gesamten Datenbestandes durch.

Und so geht's:

1. Wählen Sie aus dem Verzeichnisbaum das Ziellaufwerk und ggf. einen Zielordner aus.
2. Starten Sie die Datensicherung mit einem Klick auf die Schaltfläche "Start".

➔ *Francesca* sichert ausschliesslich die Datenbank. Dokumente, Berichte, Filter, Vorlagen und Bilder werden nicht berücksichtigt und sollten mit einem externen Datensicherungsprogramm regelmässig gesichert werden.

#### Datenbank wiederherstellen:



Sie können nach einem Datenverlust Ihre gesamte Datenbank restaurieren. Für die Vollständigkeit der Daten im Programm nach einer Restaurierung ist allein die Aktualität Ihrer jüngsten Sicherheitskopie ausschlaggebend.

Und so geht's:

1. Wechseln Sie mit Hilfe des Windows Explorer zu dem Laufwerk und/oder Verzeichnis, das Sie für Ihre Sicherheitskopie einmal festgelegt hatten.
2. Wählen Sie den jüngsten SAV-Ordner (s. oben) und öffnen ihn mit einem Doppelklick. Dieser Ordner enthält unter anderem die Sicherheitskopie der Datenbankdatei mit der Dateierweiterung ".TDBD".
3. Kopieren Sie diese Datei in einen Ordner Ihrer Wahl. In der Regel wird dies der Ordner der ursprünglichen Datenbankdatei sein.
4. Sie können nun die Datenbank über das Hauptmenü *Datei/Datenbank laden* öffnen.

➔ Hat die Datenbank aus dem Sicherungsverzeichnis den gleichen Namen und Speicherort wie die ursprüngliche Datenbank, wird *Francesca* die wiederhergestellte Datenbank beim nächsten Programmstart automatisch öffnen.

➔ Sie können aber auch *Francesca* starten und über das Hauptmenü *Datei/Datenbank laden* eine gesicherte Datenbankdatei direkt in deren Sicherungsverzeichnis öffnen und so den Inhalt der Datenbank (und eventl. weiterer) überprüfen. Erst danach entscheiden Sie, welche der Sicherungen Sie mit den oben beschriebenen Schritten restaurieren möchten.

## 12.2 Programmstart mit Passwortschutz

Sie können den Programmstart von *Francesca* mit einem Passwort sichern. So ist gewährleistet, dass niemand *Francesca* starten und Ihre Daten über die Programmoberfläche Ihrer Installation lesen und/oder verändern kann, solange er nicht Ihr Passwort für den Programmstart kennt.

### Passwort ändern

Passwort für den Programmstart

Das Passwort muss mindestens 6 und kann maximal 20 Zeichen lang sein.

Neues Passwort: \*\*\*\*\*

Passwort bestätigen: \*\*\*\*\*

Passwort anzeigen

Passwort auf diesem Computer speichern

OK Abbrechen

➔ Wählen Sie ein Passwort von wenigstens 6 Zeichen (Klein- und Grossbuchstaben, Ziffern und Sonderzeichen) das nicht erraten werden kann. Notieren Sie sich das Passwort an einem sicheren Ort (nicht auf Ihrem Computer!).

Mit einem Dienst des Datenschutzbeauftragten des Kantons Zürich können Sie die Qualität eines Passworts online überprüfen. Der Passwort-Check wird Ihre Eingabe analysieren und Ihnen anschliessend mitteilen, ob Ihr Passwort als stark oder schwach zu bewerten ist.

➔ Sie können durch aktivieren des Eingabefeldes *Passwort anzeigen* im Passworteingabedialog



ihre Eingaben als Klartext darstellen lassen. Vergewissern Sie sich, dass Ihnen dabei niemand über die Schulter sieht!

#### **Passwortabfrage aktivieren**

Durch de-/aktivieren dieses Kontrollfeldes können Sie die Passwortabfrage beim Programmstart vorübergehend ein- bzw. ausschalten, ohne erneut ein Passwort eintippen zu müssen.

## 12.3 Datenverschlüsselung

Eine neu erstellte Datenbank ist grundsätzlich durch Verschlüsselung geschützt. So ist gewährleistet, dass eine Untersuchung der Datenbankdatei mit einem geeigneten Editor durch eine nicht berechnigte Person erfolglos bleibt und Ihre Daten für diese Person nicht lesbar sind. Ein Zugriff auf die Datenbank mittels einer Installation von *Francesca* bleibt bei dieser standarmässigen Verschlüsselung allerdings immer möglich.

Um zu verhindern, dass eine unberechtigte Person Ihre (unrechtmässig erlangte) Datenbankdatei mit einer eigenen Installation von *Francesca* öffnet, sollten Sie ein individuelles Datenbankpasswort vergeben. Arbeiten Sie mit mehreren Datenbanken, können Sie jeder ein anderes Passwort zuweisen. Letzteres kann allerdings den Komfort beim Umgang mit mehreren Datenbanken verschlechtern.

*Francesca* versucht immer zunächst eine Datenbank mit dem Standardpasswort zu öffnen. Gelingt dies nicht, sucht das Programm nach einem auf dem Rechner gespeicherten Datenbankpasswort. Erst wenn entweder keines vorhanden ist oder ein vorhandenes Passwort nicht zur Datenbank passt, wird ein Dialog aktiviert, der zu einer Eingabe des Datenbankpasswortes auffordert. Ist dieses korrekt, wird die Datenbank in *Francesca* geöffnet.

Somit liegen die Vor- aber auch Nachteile dieser Option, individuelle Datenbasswörter zu vergeben, klar auf der Hand:

#### Vorteile:

- Sollte sich eine unberechtigte Person Ihrer Datenbankdatei bemächtigen oder die Datenbankdatei durch Verlust in fremde Hände gelangen, ist ein Schutz Ihrer Daten auch dann gewährleistet, wenn diese Person versucht, Ihre Datenbank mit einer anderen Installation von *Francesca* zu öffnen. Ein starkes Passwort (eine Kombination aus Gross- und Kleinbuchstaben, Zahlen und Sonderzeichen wie @ ^ = \$ \* + etc.) von mindestens 10 Zeichen Länge wird dabei vorausgesetzt.
- Sie können eine Installation von *Francesca* auf dem selben Wechseldatenträger haben, auf dem Ihre Datenbank(en) gespeichert ist/sind, was Sie von Ihrem PC Ihres Geschäfts unabhängig macht (Portable Edition). Sollte dieser Wechseldatenträger in fremde Hände gelangen, kann auf Ihre Datenbanken ohne das Passwort nicht zugegriffen werden. Daies ist auch dann der Fall, wenn Sie das Datenbankpasswort mit der Option "Datenbankpasswort auf diesem Computer speichern" verschlüsselt auf Ihrem Geschäftsrechner gespeichert haben, um nicht jedes Mal beim Öffnen der Datenbank zur Eingabe des Passworts aufgefordert zu werden. Zur Option "Datenbankpasswort auf diesem Computer speichern" mehr weiter unten.

#### Nachteile:

- Ein verloren gegangenes oder vergessenes Passwort führt zum unwiederbringlichen Verlust der Daten.
- Wird von der Option "Datenbankpasswort auf diesem Computer speichern" nicht Gebrauch gemacht, ist die manuelle Eingabe des angeforderten Datenbankpassworts bei jedem erneuten Versuch, die Datenbank zu öffnen zwar sehr sicher, aber wenig komfortabel. Besonders dann, wenn bei einer Arbeit mit mehreren Datenbanken, unterschiedliche Passwörter vergeben wurden.

#### Empfehlung:

Sollten Sie Ihre Datenbank auf einem Wechseldatenträger (USB-Stick, Speicherkarte, o.ä.)



speichern wollen, weil Sie mit ihr auf unterschiedlichen Rechnern arbeiten möchten, dann wählen Sie die individuelle Vergabe eines Datenbankpasswortes mit der Option "Datenbankpasswort auf diesem Computer speichern". Bei einem Verlust ihres USB-Sticks oder Ihrer Speicherkarte ist der Zugang zur Datenbank ohne korrektes Datenbankpasswort oder ohne Ihren PC weder über eine externe Installation noch die Installation von *Francesca* auf Ihrem Stick bzw. Speicherkarte möglich.

### Datenbankpasswort ändern

Datenbankpasswort

Das Passwort muss mindestens 10 und kann maximal 40 Zeichen lang sein.

Neues Passwort: [\*\*\*\*\*]

Passwort bestätigen: [\*\*\*\*\*]

Passwort anzeigen

Passwort auf diesem Computer speichern

OK Abbrechen

➔ Wählen Sie ein Passwort mit mindestens 10 Zeichen (Klein- und Grossbuchstaben, Ziffern und Sonderzeichen) das nicht erraten werden kann. Notieren Sie sich das Passwort zusammen mit dem Namen Ihrer Datenbank, und bewahren Sie die Notizen an einem sicheren Ort auf (nicht auf Ihrem Computer!).

Mit einem Dienst des Datenschutzbeauftragten des Kantons Zürich können Sie die Qualität eines Passworts online überprüfen. Der [Passwort-Check](#) wird Ihre Eingabe analysieren und Ihnen anschliessend mitteilen, ob Ihr Passwort als stark oder schwach zu bewerten ist.

➔ Sie können durch aktivieren des Eingabefeldes *Passwort anzeigen* im Passworteingabedialog ihre Eingaben als Klartext darstellen lassen. Vergewissern Sie sich, dass Ihnen dabei niemand über die Schulter sieht!

➔ Sie können durch aktivieren des Eingabefeldes *Passwort auf diesem Computer speichern* das Passwort verschlüsselt auf dem Rechner speichern lassen. *Francesca* sucht bei einem erneuten Programmstart und einem Zugriff auf die Datenbank nach diesem gespeicherten Passwort und öffnet sie automatisch. Sie ersparen sich mit dieser Option das Eintippen des Datenbankpassworts bei jedem erneuten Laden der Datenbank.

### Datenbankpasswort entfernen

Ihr einmal individuell vergebenes Datenbankpasswort wird mit dieser Option entfernt. Die Datenbank bleibt nach wie vor zum Schutz vor Einsicht auf Betriebssystemebene geschützt. Sie kann aber von jeder anderen Installation von *Francesca* geöffnet werden.

### Datenbankpasswort von diesem Computer entfernen

Wurde einmal ein Datenbankpasswort auf einem Computer gespeichert (s. oben), ist diese Schaltfläche aktiviert. Mit einem Klick entfernen Sie dieses Passwort von diesem Computer. Bei jedem erneuten Programmstart mit Zugriff auf eine passwortgeschützte Datenbank wird ein Passworteingabedialog aufgerufen, in dem Sie das Datenbankpasswort manuell eintippen müssen.

Die Option "Passwort von diesem Computer entfernen" sollten Sie wählen, wenn die folgenden



Kriterien erfüllt sind:

- Sie haben eine Installation von *Francesca* zusammen mit Ihrer Datenbank auf einem Wechseldatenträger (z.B. USB-Stick).
- Sie haben mit diesem Wechseldatenträger für eine bestimmte Zeit mit einem fremden Rechner gearbeitet und deshalb für ein komfortableres Arbeiten das Datenbankpasswort auf diesem Rechner gespeichert.
- Die Arbeit an dem fremden Computer ist nicht mehr nötig.



# Arbeitshilfen

**Teil**





## 13 Arbeitshilfen

### 13.1 Platzhalter für Berechnungen

Nachfolgende Platzhalter können Sie in den Texteingabefeldern *Thema* und *Konditionen* bei der Erstellung von Rechnungen und Kostenvoranschlägen verwenden.

Auch im Dialog für die Verwaltung von Textbausteinen, die Sie wiederum in die oben genannten Felder einfügen können, stehen Ihnen diese Platzhalter zur Verfügung.

- <ZzT>      Übernimmt das Zahlungsziel in Tagen aus dem Auswahlfeld *Zahlungsziel*.
- Beispiel: "Zahlbar ohne Abzug innerhalb von <ZzT> Tagen ab Erhalt der Rechnung."  
Ergebnis: "Zahlbar ohne Abzug innerhalb von 14 Tagen ab Erhalt der Rechnung."
- <ZzD>      Berechnet aus der Anzahl der Tage im Auswahlfeld *Zahlungsziel* das Zahlungsziel als Datum.
- Beispiel: "Bitte überweisen Sie den Rechnungsbetrag bis <ZzD> ohne Abzug."  
Ergebnis: "Bitte überweisen Sie den Rechnungsbetrag bis 14.09.2009 ohne Abzug."
- <ZzSkoT>   Übernimmt Ihre Angaben zur Anzahl der Tage für Zahlungen mit Skonto aus dem Einstellungsdialog *Fakturierung*.
- Beispiel: "Zahlbar mit 3% Skonto innerhalb von <ZzSkoT> Tagen ab Erhalt der Rechnung."  
Ergebnis: "Zahlbar mit 3% Skonto innerhalb von 7 Tagen ab Erhalt der Rechnung."
- <ZzSkoD>   Berechnet aus der Anzahl der Tage für Zahlungen mit Skonto im Einstellungsdialog *Fakturierung* das Zahlungsziel als Datum.
- Beispiel: "Zahlbar mit <Sko>% Skonto bis <ZzSkoD>."  
Ergebnis: "Zahlbar mit 3% Skonto bis 14.09.2007."
- <Rb>        Rechnungsbetrag ohne Skonto.
- <RbSko>    Rechnungsbetrag mit Skonto.
- Beispiel: "Zahlbar mit 3% Skonto innerhalb von <ZzSkoT> Tagen ab Erhalt der Rechnung = EUR <RbSko>."  
Ergebnis: "Zahlbar mit 3% Skonto innerhalb von 7 Tagen ab Erhalt der Rechnung = EUR 298,40."
- <Sko>       Skontoprozent aus dem Einstellungsdialog 'Fakturierung'.

### 13.2 Hilfreiche Tastenkombinationen

Der Griff zur Maus ist in jedem Programm oft die einzige Möglichkeit eine Programmfunktion aufzurufen, bedeutet aber leider immer eine Reduzierung des Arbeitstempos. Besonders dann,



wenn durch häufige und intensive Eingabe von Daten die Finger besser über der Tastatur bleiben sollten.

Da bieten sich Tastenkombinationen, sogenannte Shortcuts, an, mit deren Hilfe Sie schnell und bequem das Programm steuern können. *Francesca* kennt etliche solcher Tastenkombinationen, die nachfolgend aufgeführt sind:

#### Tastenkombinationen in den Stammdaten

Schreibschutz ein-/ausschalten	Strg+B
Neuen Datensatz einfügen	Strg+N
Änderung speichern	Strg+S
Änderungen rückgängig machen	Strg+Z
Datensatz löschen	Strg+L
Kunden/Lieferanten suchen und finden	Strg+F
Datenbaum zu-/aufklappen	Strg+T
Zwischen Formular- und Tabellenansicht wechseln	Strg+A
Zum Kundenstamm wechseln	Umsch+Strg+K
Zum Lieferantenstamm wechseln	Umsch+Strg+L
Zum Reparaturenstamm wechseln	Umsch+Strg+R
Zum Warenstamm wechseln	Umsch+Strg+W
Zum Mietinstrumentenstamm wechseln	Umsch+Strg+I
Zum Mietbogenstamm wechseln	Umsch+Strg+B
Rechnung erstellen	Strg+R
Kostenvoranschlag erstellen	Strg+K
Instrument vermieten	Strg+M
Alle Geschäftsereignisse	Strg+G
Druck-Wizard	Strg+D
RichText-Editor	Strg+E

#### Tastenkombinationen im RichText-Editor

Neues Dokument	Strg+N
Dokument öffnen	Strg+O
Dokument speichern	Strg+S
Dokument drucken	Strg+D
Datensatz löschen	Strg+L
Änderung rückgängig machen	Strg+Z
In die Zwischenablage kopieren	Strg+C
In die Zwischenablage kopieren und ausschneiden	Strg+X
Aus der Zwischenablage einfügen	Strg+V



Gliederungspunkte ein-/ausschalten	Strg+G
Heutiges Datum einfügen	Strg+H
Textbaustein einfügen	Strg+T
Editierfeld einfügen	Strg+E
Hyperlink einfügen	Strg+L
Textmarke einfügen	Strg+M
Fettdruck ein-/ausschalten	Strg+F
Kursivdruck ein-/ausschalten	Strg+K
Unterstrichen ein-/ausschalten	Strg+U