

User Guideline

„Quick User Guide net7“

Einführungshandbuch
für die Software TopM-net7



TopM Software GmbH

Bobingen, 20.05.2019



Sie haben Fragen? Wir liefern Ihnen gerne Antworten und Lösungen:
TopM Software GmbH | Albert-Einstein-Straße 1-3 | D-86399 Bobingen
Telefon: +49 8234/9652-0 | info@topm.de

Inhalt

1. Einleitung.....	3
2. Grundbedienung.....	3
2.1 Neuen Datensatz anlegen.....	3
2.2 Datensatz suchen.....	3
2.3 Speicherung der Daten.....	4
2.4 Aufbau des Programms.....	4
3. Sonderfunktionen.....	5
3.1 Mausradklick.....	5
3.2 Programmfunktionen im Kontextmenü.....	5
3.3 Auszug Shortcuts.....	5
4. Adressen (Karteikarte Adressen)	6
4.1 Neue Adresse anlegen.....	6
4.2 abweichende Rechnungsadresse definieren.....	7
4.3 abweichende Versandadressen definieren.....	8
5. Artikel	9
5.1 Artikel anlegen.....	9
6. Baugruppen (Karteikarte Produkte)	9
6.1 Produkt anlegen.....	10
6.2 Stückliste anlegen.....	10
6.3 Arbeitsplan anlegen.....	11
6.4 Vorkalkulation der Baugruppe.....	11
7. Angebote und Aufträge (Karteikarte Auftrag)	12
7.1 Angebot anlegen.....	12
7.2 Kundenauftrag anlegen.....	13
7.3 Grafische Auftragsplanung.....	14
7.4 Auftrag zur Lieferung und Fakturierung übergeben.....	15
8. Auslieferung und Fakturierung von Kundenaufträgen (Karteikarte Faktura)	15
8.1 Lieferschein erstellen.....	15
8.2 Rechnung erstellen.....	16
8.3 offene Posten verwalten.....	17
9. Produktion (Karteikarte Produktion).....	17
9.1 Kundenauftrag an Produktion übergeben.....	18
9.2 Materialplanung der Produktionsaufträge.....	19
9.3 Terminplanung der Produktionsaufträge.....	20
9.4 Fertigungspapiere.....	20
10. Bestellwesen (Karteikarte Einkauf).....	21
10.1 Bestellungen erstellen und verwalten.....	21
10.1 Wareneingang buchen.....	23
10.2 Eingangsrechnungen erfassen.....	24
10.3 Eingangsrechnungen erfassen.....	25
11. Personalzeit- und Betriebsdatenerfassung	26
11.1 Anwesenheitszeit erfassen (PZE).....	27
11.2 Auftragszeiten erfassen (BDE).....	27
12. Personal (Karteikarte Personal).....	28
12.1 Urlaubs-/Abwesenheitsplanung.....	28
13. Serviceaufträge (Karteikarte Service)	28
13.1 Kostenvorschlag anlegen.....	29
13.2 Serviceauftrag zur Lieferung und Fakturierung übergeben.....	30
14 . Korrespondenz (Karteikarte Adressen und Orga)	31
14.1 Telefonnotiz erfassen.....	31
14.2 Brief erstellen.....	32
14.3 E-Mail erstellen.....	32



1. Einleitung

Seit 1991 entwickelt die TopM Software GmbH ERP Software im ständigen Dialog mit unseren Kunden der verschiedensten Branchen. net7 realisiert eine ganzheitliche und integrierte Lösung für produzierende Unternehmen, in welcher die Funktionsvielfalt von den folgenden 10 Bereichen integriert ist

- WWS; Warenwirtschaft
- PPS; Produktionsplanung und Steuerung
- BDE; Betriebsdatenerfassung
- CRM; Customer Relationship Management
- DMS; Dokumentenmanagement System
- Workflow; Betriebsorganisation
- Fibu; zertifizierte Finanzbuchhaltung
- Personal; Personalzeiten – Personalverwaltung
- MIS; Management Information System
- QM; Qualitätsmanagement

Ziel dieser Kurzanleitung ist es dem Nutzer einen Überblick über den Funktionsumfang von net7 zu verschaffen. Anhand von ausgewählten Themen können Sie sich mit dem Programm vertraut machen und erste Geschäftsprozesse ausführen.

2. Grundbedienung

Trotz hoher und komplexer Funktionsvielfalt überzeugt net7 durch eine "aufgeräumte Bedieneroberfläche" und ein flexibles Prozessmodell. In den nachfolgenden Abschnitten werden Grundfunktionen, Aufbau und Sonderfunktionen des Programms erläutert.

2.1 Neuen Datensatz anlegen

Klicken Sie in der Symbolleiste rechts auf die Schaltfläche "Neu" und legen Sie damit einen neuen, leeren Datensatz zur Bearbeitung an.

2.2 Datensatz suchen

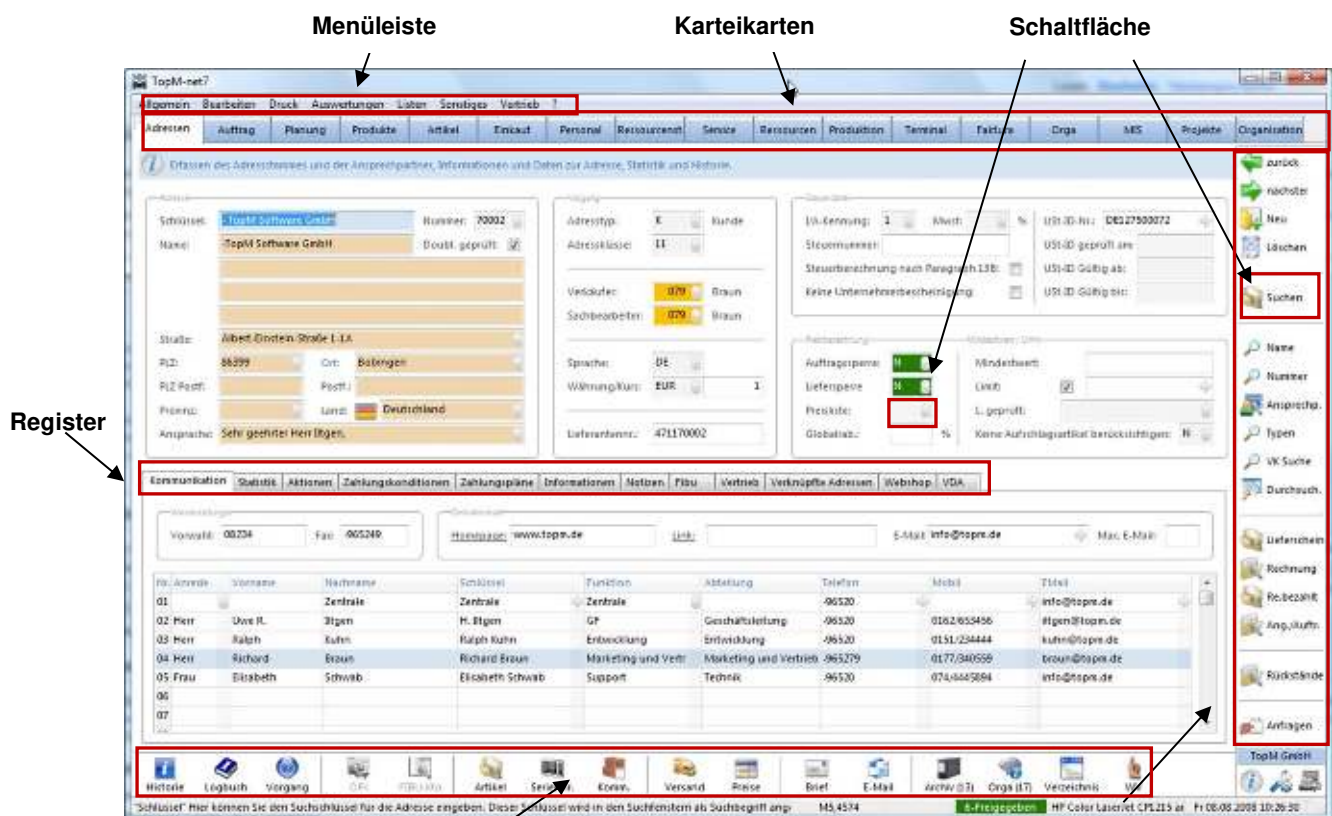
Über die Schaltfläche "Suchen" in der rechten Symbolleiste können Sie nach bereits angelegten Datensätzen suchen. Mit ? können Sie sich alle Datensätze in der Suche anzeigen lassen.



2.3 Speicherung der Daten

Die Speicherung bei Neuanlage oder Änderung eines Datensatzes erfolgt automatisch.

2.4 Aufbau des Programms



**Symbolleiste unten,
 Funktionen
 modulbezogen**

**Symbolleiste rechts,
 allgemeine Funktionen**



Sie haben Fragen? Wir liefern Ihnen gerne Antworten und Lösungen:
 TopM Software GmbH | Albert-Einstein-Straße 1-3 | D-86399 Bobingen
 Telefon: +49 8234/9652-0 | info@topm.de

3. Sonderfunktionen

3.1 Mausradclick

Durch einen Link kann über das Mausrad in eine andere Karteikarte gewechselt werden. Den Link erkennen Sie daran, dass die Feldbeschreibung und der Feldinhalt unterstrichen sind. Um in die andere Karteikarte zu wechseln, muss der Mauszeiger in das entsprechende Feld geführt werden. Mit einem Klick auf das Mausrad wird der Datensatz in der anderen Karteikarte aufgerufen. z.B. Adressen oder Artikel bei Angeboten.



3.2 Programmfunktionen im Kontextmenü

Das Kontextmenü öffnen Sie durch einen Rechtsklick der Maustaste auf einem Eingabefeld. Bei Feldern mit blau hinterlegter Feldbezeichnung finden Sie im Kontextmenü neben den Windows Standardfunktionen zusätzlich spezielle Programmfunktionen.

3.3 Auszug Shortcuts

- Strg + U → Tagesdatum + Uhrzeit + Aktueller Benutzername (bei Freitexten)
- Strg + D → Tagesdatum (bei Freitexten)
- Strg + N → Zeile einfügen
- Strg + Y → Zeile löschen
- F8 → Menü
- F7 → Suchen



Sie haben Fragen? Wir liefern Ihnen gerne Antworten und Lösungen:

TopM Software GmbH | Albert-Einstein-Straße 1-3 | D-86399 Bobingen
 Telefon: +49 8234/9652-0 | info@topm.de

4. Adressen (Karteikarte Adressen)

In der Karteikarte Adressen führen und verwalten sie alle Adressen – unabhängig vom Typ (Kunde, Lieferant, Mitarbeiter, Interessent, etc.). Sie erhalten Informationen zu Umsatz, Adresshistorie, Vertriebsaktivitäten, CRM-Auskünfte und hinterlegen Zahlungskonditionen, Notizen, Länderkennzeichen, individuelle Druckvorlagen, Kundenpreise, Staffelpreise, Provisionen und Boni.

4.1 Neue Adresse anlegen

Thema	Bedienung im Programm	Erläuterung
Neue Adresse anlegen	<ul style="list-style-type: none"> - Karteikarte <i>Adressen</i> auswählen - Schaltfläche <i>Neu</i> anklicken - Adresstyp auswählen - Adressklasse auswählen - Schlüssel (Suchbegriff) eintragen - Firmenname eintragen - Adresse eintragen - Land auswählen 	<ul style="list-style-type: none"> • Die Adresstypen und die Adressklassen können vom Administrator unter den Programmeinstellungen festgelegt werden
Ansprechpartner hinzufügen	<ul style="list-style-type: none"> - Register <i>Kommunikation</i> auswählen - Name, Telefonnummer, Funktion des Ansprechpartners eingeben - Durch klicken auf den Pfeil unter Schlüssel des Ansprechpartners kommen Sie in die Ansprechpartnerdetails 	<ul style="list-style-type: none"> • Über das Kontextmenü „Ansprechpartner anrufen (protokolliert)“ können detaillierte Informationen zu dem Kontakt eingetragen werden und mit dem Ansprechpartner kommuniziert werden
Zahlungskonditionen definieren	<ul style="list-style-type: none"> - Register <i>Zahlungskonditionen</i> auswählen - Schaltfläche in der Spalte <i>Zahl</i> anklicken - Zahlungskondition auswählen 	<ul style="list-style-type: none"> • Die Zahlungskonditionen können vom Administrator hinterlegt werden



Sie haben Fragen? Wir liefern Ihnen gerne Antworten und Lösungen:

TopM Software GmbH | Albert-Einstein-Straße 1-3 | D-86399 Bobingen
 Telefon: +49 8234/9652-0 | info@topm.de

4.2 abweichende Rechnungsadresse definieren

Thema	Bedienung im Programm	Erläuterung
Rechnungsadresse anlegen	<ul style="list-style-type: none"> - Karteikarte <i>Adressen</i> auswählen - Schaltfläche <i>Neu</i> anklicken - Adresstyp Rechnungsadresse auswählen - Adressklasse Rechnungsadresse wählen - Schlüssel (Suchbegriff) eintragen - Firmenname eintragen - Adresse eintragen - Land auswählen 	<ul style="list-style-type: none"> • Die Rechnungsadresse wird getrennt von der Stammapresse geführt • Anhand der Adressklasse kann eine weitere Unterteilung der Adresstypen vorgenommen werden
Rechnungsadresse mit Kundenadresse verknüpfen	<ul style="list-style-type: none"> - Symbolleiste rechts Schaltfläche <i>Suchen</i> anklicken (oder F7) - Kunde auswählen - Symbolleiste unten Schaltfläche <i>Versand</i> anklicken - Rechnungsanschrift durch Klick auf Schaltfläche <i>aus Datenbank</i> wählen 	



Sie haben Fragen? Wir liefern Ihnen gerne Antworten und Lösungen:

TopM Software GmbH | Albert-Einstein-Straße 1-3 | D-86399 Bobingen
 Telefon: +49 8234/9652-0 | info@topm.de

4.3 abweichende Versandadressen definieren

Thema	Bedienung im Programm	Erläuterung
Versandadresse anlegen	<ul style="list-style-type: none"> - Karteikarte <i>Adressen</i> auswählen - Schaltfläche <i>Neu</i> anklicken - Adresstyp <i>Versand</i> auswählen - Adressklasse <i>Versandadressen wählen</i> - Schlüssel (Suchbegriff) eintragen - Firmenname eintragen - Adresse eintragen - Land auswählen 	<ul style="list-style-type: none"> • Die Lieferadresse wird getrennt von der Stammapresse geführt • Anhand der Adressklasse kann eine weitere Unterteilung der Adresstypen vorgenommen werden
Versandadressen mit Kundenadresse verknüpfen	<ul style="list-style-type: none"> - Symbolleiste rechts Schaltfläche <i>Suchen</i> anklicken - Kunde wählen - Symbolleiste unten Schaltfläche <i>Versand</i> anklicken - Register <i>Verandadressen</i> auswählen - Versandadresse durch Klick auf Schaltfläche <i>aus Datenbank wählen</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Es können mehrere Lieferadressen zu einem Kunden hinterlegt werden. Bei Erstellung des Vorgangs erfolgt eine Abfrage, an welche Adresse geliefert werden soll



Sie haben Fragen? Wir liefern Ihnen gerne Antworten und Lösungen:

TopM Software GmbH | Albert-Einstein-Straße 1-3 | D-86399 Bobingen
 Telefon: +49 8234/9652-0 | info@topm.de

5. Artikel

In dieser Kartei werden alle Artikel (Verkaufsartikel, Material, Verpackungen usw.) geführt. Es ist ein Teil der Warenwirtschaft (WWS) für Ihr Unternehmen.

5.1 Artikel anlegen

Thema	Bedienung im Programm	Erläuterung
Artikel anlegen	<ul style="list-style-type: none"> - Karteikarte <i>Artikel</i> auswählen - Schaltfläche <i>Neu</i> anklicken - Artikeltyp wählen - Teilenummer eingeben - Bezeichnung eingeben - Bestandseinheit festlegen 	<ul style="list-style-type: none"> • Durch einen Rechtsklick auf das Feld Teilenummer -> Teilenummer automatisch vergeben wählen (Abfrage Teilenummer automatisch hochzählen -> Ja auswählen) kann die Teilenummer automatisch bestimmt werden • Weitere Informationen zu diesem Artikel können unter den anderen Registerkarten hinzugefügt werden

6. Baugruppen (Karteikarte Produkte)

In dieser Karteikarte führen und verwalten Sie die Stücklisten und Arbeitspläne für Ihre Produkte. Durch die hinterlegten Daten können die Herstellkosten kalkuliert und eine VK-Empfehlung errechnet werden.



6.1 Produkt anlegen

Thema	Bedienung im Programm	Erläuterung
Artikel anlegen	<ul style="list-style-type: none"> - Karteikarte <i>Artikel</i> auswählen - Schaltfläche <i>Neu</i> anklicken - Artikeltyp Produkt wählen - Teilenummer eingeben - Bezeichnung eingeben - Bestandseinheit festlegen 	
Produkt aus Artikel anlegen	<ul style="list-style-type: none"> - Symbolleiste rechts Schaltfläche <i>Produkt</i> anklicken - Abfragemasken jeweils mit „Ja“ beantworten 	<ul style="list-style-type: none"> • Durch das Klicken auf Produkt gelangen Sie in die Karteikarte Produkte

6.2 Stückliste anlegen

Thema	Bedienung im Programm	Erläuterung
Stücklistenpositionen festlegen	<ul style="list-style-type: none"> - Register Stückliste auswählen - Klick auf die Schaltfläche im Feld Teilenummer - <i>Artikel aus Datenbank wählen</i> (mit ? werden alle Artikel angezeigt) - Menge eingeben 	<ul style="list-style-type: none"> • Die Informationen aus dem Artikelstamm werden in die Stücklistenposition geladen • Durch klicken auf die Schaltfläche Arbeitsplan laden, können Vorlagestücklisten geladen werden • Über die Menüleiste sonstiges, Stücklistenimport Excel können Stücklisten aus Excel importiert werden



Sie haben Fragen? Wir liefern Ihnen gerne Antworten und Lösungen:

TopM Software GmbH | Albert-Einstein-Straße 1-3 | D-86399 Bobingen
 Telefon: +49 8234/9652-0 | info@topm.de

6.3 Arbeitsplan anlegen

Thema	Bedienung im Programm	Erläuterung
Arbeitsplan anlegen	<ul style="list-style-type: none"> - Register <i>Arbeitsplan</i> auswählen - Klick auf die Schaltfläche im Feld Arbeitsgang - Arbeitsgänge aus Datenbank wählen - Planzeiten in die Spalte „Zeit/te/m“ eintragen - Rüstzeiten in die Spalte „Rüstz./tr.“ Eintragen 	<ul style="list-style-type: none"> • Die Arbeitsgänge können vom Administrator hinterlegt werden • Diese Daten fließen mit in die Kalkulation sowie in die Fertigungsplanung ein

6.4 Vorkalkulation der Baugruppe

Thema	Bedienung im Programm	Erläuterung
Kalkulationsmodus festlegen	<ul style="list-style-type: none"> - Register <i>Kalkulation</i> auswählen - Schaltfläche <i>Kalkulationsmodus</i> anklicken - 2-Unterbaugruppen: Material und Fertigung getrennt im Produkt führen wählen 	<ul style="list-style-type: none"> • Material-/Fertigungseinzelkosten werden direkt aus dem Register Stückliste und Arbeitsplans übernommen • Der Kalkulationsmodus legt fest, ob die Unterbaugruppen für die Kalkulation aufgelöst werden
Kalkulationsbasis festlegen	<ul style="list-style-type: none"> - Schaltfläche <i>Kalkulationsbasis</i> anklicken - 0-auf EK Preis wählen 	<ul style="list-style-type: none"> • Über die Kalkulationsbasis kann das Produkt mit verschiedenen EK Preisen kalkuliert werden
Gemeinkostensatz auswählen	<ul style="list-style-type: none"> - Schaltfläche <i>Gemeinkosten</i> anklicken - Mit Verkäuferprovision wählen 	<ul style="list-style-type: none"> • Durch die Auswahl der Gemeinkosten werden die Zuschlagssätze automatisch eingetragen, können jedoch noch abgeändert werden



Sie haben Fragen? Wir liefern Ihnen gerne Antworten und Lösungen:

TopM Software GmbH | Albert-Einstein-Straße 1-3 | D-86399 Bobingen
 Telefon: +49 8234/9652-0 | info@topm.de

Übergabe von Herstellkosten	<ul style="list-style-type: none"> - Schaltfläche im Feld Herstellkosten 2 anklicken 	<ul style="list-style-type: none"> • Die Herstellkosten 2 werden in den Basiseinkaufspreis des Produkts übernommen
Übergabe des Verkaufspreises	<ul style="list-style-type: none"> - VK Preis in Feld eintragen - Schaltfläche im Feld <i>VK Preis</i> anklicken 	<ul style="list-style-type: none"> • Das Programm errechnet in der Kalkulation eine VK Empfehlung. Der VK Preis wird von Ihnen festgelegt • Der VK Preis wird in den Basis-VK-Preis des Artikelstamms übernommen • Durch Eingabe der kalkulierten Menge können Staffelpreise errechnet werden

7. Angebote und Aufträge (Karteikarte Auftrag)

Die Karteikarte Auftrag dient der Bearbeitung von Angeboten und Kundenaufträgen. Ferner können Sie hier eine Bestandsplanung vornehmen, Produktionsaufträge anlegen und Kundenaufträge an die Faktura übergeben.

7.1 Angebot anlegen

Thema	Bedienung im Programm	Erläuterung
Auftrag anlegen	<ul style="list-style-type: none"> - Karteikarte <i>Auftrag</i> auswählen - Schaltfläche <i>Neu</i> anklicken - Adresse wählen (mit ? können alle Adressen angezeigt werden) 	<ul style="list-style-type: none"> • Die Auswahl der Auftragsklasse hat Auswirkungen darauf, ob ein Produktionsauftrag im System angelegt wird



Sie haben Fragen? Wir liefern Ihnen gerne Antworten und Lösungen:

TopM Software GmbH | Albert-Einstein-Straße 1-3 | D-86399 Bobingen
 Telefon: +49 8234/9652-0 | info@topm.de

Auftragspositionen festlegen	<ul style="list-style-type: none"> - Register Positionen auswählen - Menge eingeben - Klick auf die Schaltfläche im Feld Teilenummer - <i>Artikel aus Datenbank wählen</i> (falls kein eigener Artikel angelegt worden ist, Artikelnummer 002/11301 suchen oder mit ? alle anzeigen lassen) 	
Angebot anlegen	<ul style="list-style-type: none"> - Menüleiste Druck/Vorgang Angebot auswählen 	<ul style="list-style-type: none"> • Der Status wird auf Angebot gesetzt

7.2 Kundenauftrag anlegen

Ihr Angebot wird zu einem Kundenauftrag:

Thema	Bedienung im Programm	Erläuterung
Kundenauftrag anlegen	<ul style="list-style-type: none"> - Menüleiste Druck/Vorgang Auftragsbestätigung auswählen - <i>Abfrage Auftrag erteilt</i> -> Ja auswählen 	<ul style="list-style-type: none"> • Der Status wird auf Auftrag gesetzt



Sie haben Fragen? Wir liefern Ihnen gerne Antworten und Lösungen:

TopM Software GmbH | Albert-Einstein-Straße 1-3 | D-86399 Bobingen
 Telefon: +49 8234/9652-0 | info@topm.de

7.3 Grafische Auftragsplanung

Die grafische Auftragsplanung finden Sie in der Karteikarte Planung. Die Übersicht zeigt eine Darstellung der Positionen Ihrer Aufträge in den Zeilen. Anfang und Ende eines Balkens legen jeweils den Starttermin und Planungstermin der einzelnen Positionen Ihres Auftrags fest. Eine vorherige Erfassung der beiden Zeiten in der Karteikarte Auftrag ist notwendig:

Thema	Bedienung im Programm	Erläuterung
Auftragstermine erfassen	<ul style="list-style-type: none"> - Karteikarte <i>Auftrag</i>, Register <i>Positionen</i> auswählen - Mausradklick auf Positionsnummer im Auftrag - Starttermin durch Klick auf Schaltfläche wählen - Planungstermin durch Klick auf Schaltfläche wählen - Karteikarte <i>Planung</i> auswählen - Button oben „Stand: xx“ einmal anklicken zur Aktualisierung 	Durch Verschieben der Aufträge in der grafischen Auftragsplanung können Sie die Termine umplanen.



Sie haben Fragen? Wir liefern Ihnen gerne Antworten und Lösungen:

TopM Software GmbH | Albert-Einstein-Straße 1-3 | D-86399 Bobingen
 Telefon: +49 8234/9652-0 | info@topm.de

7.4 Auftrag zur Lieferung und Fakturierung übergeben

Thema	Bedienung im Programm	Erläuterung
Übergabe an Faktura	<ul style="list-style-type: none"> - Karteikarte <i>Auftrag</i> auswählen - Durch Klick auf die Schaltfläche <i>Aufträge</i> in der Symbolleiste rechts kann der Auftrag gesucht werden - Symbolleiste unten <i>Faktura</i> auswählen - <i>Abfrage Auftrag in Faktura anlegen</i> -> Ja auswählen 	<ul style="list-style-type: none"> • Nach Bestätigung der Abfrage Auftrag in Faktura anlegen wechselt das Programm automatisch in die Karteikarte Faktura und kopiert alle Daten aus dem Auftrag

8. Auslieferung und Fakturierung von Kundenaufträgen (Karteikarte Faktura)

In der Karteikarte Faktura haben Sie die Möglichkeit Rechnungen und Versandpapiere zu erstellen, offene Posten zu verwalten und (Umsatz-) Auswertungen vorzunehmen.

8.1 Lieferschein erstellen

Thema	Bedienung im Programm	Erläuterung
Lieferschein erstellen	<ul style="list-style-type: none"> - Karteikarte <i>Faktura</i> auswählen - Durch Klick auf die Schaltfläche <i>offen</i> in der Symbolleiste rechts können die noch zu lieferenden Vorgänge aufgerufen werden - Menüleiste Druck/Vorgang Lieferschein wählen 	<ul style="list-style-type: none"> • Der Status wird auf Lieferschein gesetzt



Sie haben Fragen? Wir liefern Ihnen gerne Antworten und Lösungen:

TopM Software GmbH | Albert-Einstein-Straße 1-3 | D-86399 Bobingen
 Telefon: +49 8234/9652-0 | info@topm.de

8.2 Rechnung erstellen

Thema	Bedienung im Programm	Erläuterung
Rechnung erstellen	<ul style="list-style-type: none"> - Karteikarte <i>Faktura</i> auswählen - Durch Klick auf die Schaltfläche <i>Geliefert</i> in der Symbolleiste rechts können die Vorgänge aufgerufen werden, welche geliefert sind aber noch keine Rechnung gestellt worden ist - Menüleiste Druck/Vorgang Rechnung wählen 	<ul style="list-style-type: none"> • Der Status wird auf Rechnung gesetzt



Sie haben Fragen? Wir liefern Ihnen gerne Antworten und Lösungen:

TopM Software GmbH | Albert-Einstein-Straße 1-3 | D-86399 Bobingen
 Telefon: +49 8234/9652-0 | info@topm.de

8.3 offene Posten verwalten

Thema	Bedienung im Programm	Erläuterung
Zahlungseingang verbuchen	<ul style="list-style-type: none"> - Karteikarte <i>Faktura</i> auswählen - Durch Klick auf die Schaltfläche <i>Rechnung</i> in der Symbolleiste rechts können alle Rechnung aufgerufen werden, welche noch nicht bezahlt sind - Symbolleiste unten Schaltfläche <i>bezahlt</i> anklicken - Zahlungsdatum, Skonto, Zahlungsbetrag eintragen - Bankverbindung durch Klick auf Schaltfläche wählen - Schaltfläche <i>OK</i> anklicken 	
Mahnlauf starten	<ul style="list-style-type: none"> - Menüleiste Druck/Vorgang Mahnungen wählen - Schaltfläche <i>aktualisieren</i> anklicken - <i>Abfrage Daten aus Mahnlauf löschen und neu aufbauen</i> -> Ja auswählen - Schaltfläche <i>Mahnlauf</i> anklicken - <i>Abfrage Mahnlauf starten</i> -> Ja auswählen - Datum eintragen -> OK auswählen - <i>Abfrage Mahnungen eintragen</i> -> Ja auswählen 	<ul style="list-style-type: none"> • Durch den Mahnlauf werden alle fälligen offenen Posten automatisch angemahnt • Da in der Demoversion kein Ausdruck erfolgen kann, erhalten Sie beim Mahnlauf folgende Information: „Grenzen der Demoversion erreicht“. Dies bitte ignorieren und die Abfrage mehrfach mit OK bestätigen.

9. Produktion (Karteikarte Produktion)

Die Karteikarte Produktion stellt die technische Abwicklung der (kaufmännischen) Kundenaufträge dar. Hier führen Sie eine Materialplanung durch, erfassen die laufenden Kosten (Ist-Materialverbrauch, Ist-Arbeitszeit, Gut- und Schlechtmenge sowie zusätzliche Kosten) und führen daraus eine Nachkalkulation durch. Aus der Produktion können Fertigungsaufträge für Fremdfertiger mit (verlängerte Werkbank) oder ohne Materialbeistellung übergeben werden.



Sie haben Fragen? Wir liefern Ihnen gerne Antworten und Lösungen:

TopM Software GmbH | Albert-Einstein-Straße 1-3 | D-86399 Bobingen
 Telefon: +49 8234/9652-0 | info@topm.de

9.1 Kundenauftrag an Produktion übergeben

Thema	Bedienung im Programm	Erläuterung
Bestandsplanung vornehmen	<ul style="list-style-type: none"> - Karteikarte <i>Auftrag</i> auswählen - Durch Klick auf die Schaltfläche <i>Aufträge</i> in der Symbolleiste rechts kann der Auftrag gesucht werden - Symbolleiste unten Bestandsplanung wählen - Schaltfläche <i>Vorbereiten</i> anklicken - <i>Abfrage Bestandsplanung aktualisieren</i> -> Ja auswählen - Rechtsklick auf ein Feld der Tabelle -> Starttermine setzen wählen - Datum von Starttermin eingeben -> OK auswählen 	<ul style="list-style-type: none"> • Die Bestandsplanung zeigt den Lagerbestand und den verfügbaren Bestand - Lagerbestand: tatsächlicher Lagerbestand - Verfügbarer Lagerbestand: Lagerbestand +/- geplante Abgänge und Zugänge
Produktionsauftrag anlegen	<ul style="list-style-type: none"> - Schaltfläche <i>Beschaffen</i> anklicken - <i>Abfrage Artikel beschaffen</i> -> Ja auswählen 	<ul style="list-style-type: none"> • Durch die Beschaffung werden die Produktionsaufträge angelegt, dabei wird die Produktionsauftragsnummer in das Feld Bezugsquelle eingetragen • Es können nur Artikel vom Typ Eigenfertigung an die Produktion übergeben werden
Produktionsauftrag laden	<ul style="list-style-type: none"> - Mausradklick auf Vorgangsnummer in Bezugsquelle 	<ul style="list-style-type: none"> • Durch den Mousradklick wechseln Sie in die Karteikarte Produktion



Sie haben Fragen? Wir liefern Ihnen gerne Antworten und Lösungen:

TopM Software GmbH | Albert-Einstein-Straße 1-3 | D-86399 Bobingen
 Telefon: +49 8234/9652-0 | info@topm.de

9.2 Materialplanung der Produktionsaufträge

Thema	Bedienung im Programm	Erläuterung
Status ändern	<ul style="list-style-type: none"> - Karteikarte Produktion - Status von 1-freigegeben auf 3-vorbereitet im rechten oberen Programmteil ändern - <i>Bei Baugruppenstruktur: Abfrage Status Unterproduktionsaufträge ebenfalls setzen -> Ja auswählen</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Um die Materialplanung durchführen zu können muss der Status mindestens 3-vorbereitet sein
Materialplanung vornehmen	<ul style="list-style-type: none"> - Symbolleiste unten Materialplanung wählen - Schaltfläche <i>Vorbereiten</i> anklicken - Artikeltyp Material auswählen - Eventuell weitere Selektionskriterien eingeben -> OK auswählen - Bezugsquelle prüfen 	<ul style="list-style-type: none"> • Die Bestandsplanung zeigt den Lagerbestand und den verfügbaren Bestand • Wenn kein Lagerbestand vorhanden ist wird als Bezugsquelle Einkauf (E-xxxx) vorgeschlagen
Bestellungen anlegen	<ul style="list-style-type: none"> - Schaltfläche <i>Beschaffen</i> anklicken - <i>Abfrage Artikel beschaffen</i> -> Ja auswählen - Fenster schließen 	<ul style="list-style-type: none"> • Durch die Beschaffung werden die Bestellvorschläge im Einkauf unter offen angelegt. Dabei wird die Bestellnummer in das Feld Bezugsquelle eingetragen



Sie haben Fragen? Wir liefern Ihnen gerne Antworten und Lösungen:

TopM Software GmbH | Albert-Einstein-Straße 1-3 | D-86399 Bobingen
 Telefon: +49 8234/9652-0 | info@topm.de

9.3 Terminplanung der Produktionsaufträge

Thema	Bedienung im Programm	Erläuterung
Terminliche Planung der Produktion	<ul style="list-style-type: none"> - Karteikarte <i>Ressourcen</i> - Register <i>Maschinen</i> - Symbolleiste recht Schaltfläche <i>Pa. Auftrag</i> - Produktionsauftrag auswählen - Klick auf den Starttag in der gewünschten Maschinenzeile, linke Maustaste gedrückt halten und nach rechts bis zum Schlusstag ziehen - Die Aufträge können nachträglich per klicken und ziehen auf andere Maschinen oder Zeiträume geplant werden 	<ul style="list-style-type: none"> • Diese Terminplanung kann auch automatisiert vom System errechnet werden. Voraussetzung hierfür ist, dass alle Ressourcen mit Kapazitäten geführt werden
Auslastung der Produktion	<ul style="list-style-type: none"> - Register <i>APM</i> und <i>APM Auslastung</i> - Hier wird die Auslastung der verschiedenen Bereiche auf Grundlage der Planung unter Maschinen errechnet 	

9.4 Fertigungspapiere

Thema	Bedienung im Programm	Erläuterung
Ausdrucken der Arbeitspapiere	<ul style="list-style-type: none"> - Karteikarte <i>Produktion</i> - Menüleiste Druck - „Arbeitsplan“ wählen - Schaltfläche <i>Druck</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Es können verschiedene Vorlagen von Arbeitspapiere hinterlegt werden



Sie haben Fragen? Wir liefern Ihnen gerne Antworten und Lösungen:

TopM Software GmbH | Albert-Einstein-Straße 1-3 | D-86399 Bobingen
 Telefon: +49 8234/9652-0 | info@topm.de

10. Bestellwesen (Karteikarte Einkauf)

In der Karteikarte Einkauf wickeln Sie alle Bestellungen ab und überwachen den Wareneingang.

10.1 Bestellungen erstellen und verwalten

Thema	Bedienung im Programm	Erläuterung
Neue Bestellungen anlegen	<ul style="list-style-type: none"> - Symbolleiste rechts Schaltfläche <i>Neu</i> anklicken - Vorgang Bestellung auswählen - Lieferant wählen - Menge eingeben - Klick auf die Schaltfläche im Feld Teilenummer - Artikel aus Datenbank wählen - Liefertermin über Schaltfläche auswählen - Menüleiste Druck/Vorgang Bestellung drucken wählen - Auswahl Druck/Sprache - <i>Abfrage Vorgang buchen</i> - > Ja auswählen 	



Sie haben Fragen? Wir liefern Ihnen gerne Antworten und Lösungen:

TopM Software GmbH | Albert-Einstein-Straße 1-3 | D-86399 Bobingen
 Telefon: +49 8234/9652-0 | info@topm.de

<p>Bestellvorschläge verwalten</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Karteikarte <i>Einkauf</i> auswählen - Symbolleiste rechts Schaltfläche <i>offene</i> anklicken - Vorgang auswählen - Menüleiste Druck/Vorgang Bestellung drucken wählen - Auswahl Druck/Sprache - <i>Abfrage Vorgang buchen</i> - > Ja auswählen 	<ul style="list-style-type: none"> • Die Schaltfläche "offene" zeigt eine Übersicht über angelegte, aber noch nicht gebuchte Bestellungen. Diese werden vom automatisch angelegt, wenn Mindestmengen im Lager unterschritten oder Materialbedarf aufgrund eines Auftrags entsteht. • Der Status wird durch den Druck auf bestellt gesetzt • Eine Übersicht Ihrer gebuchten Bestellungen finden Sie in der Symbolleiste rechts unter der Schaltfläche Bestelle
--	---	--



Sie haben Fragen? Wir liefern Ihnen gerne Antworten und Lösungen:

TopM Software GmbH | Albert-Einstein-Straße 1-3 | D-86399 Bobingen
 Telefon: +49 8234/9652-0 | info@topm.de

10.2 Wareneingang buchen

Thema	Bedienung im Programm	Erläuterung
Wareneingang im Einkaufsmodul buchen	<ul style="list-style-type: none"> - Karteikarte <i>Einkauf</i> auswählen - Symbolleiste rechts Schaltfläche <i>Bestellte</i> anklicken - Bestellung auswählen - Eingegangene Menge der einzelnen Positionen im Feld Menge eintragen - Symbolleiste unten Schaltfläche <i>WE buchen</i> wählen 	<ul style="list-style-type: none"> • Diese Variante wird bevorzugt, wenn der Wareneingang durch den Einkäufer gebucht wird. • Wenn alle offenen Positionen eingegangen sind, wird der Eintrag aus <i>Bestellte</i> gelöscht und der Status auf <i>Abgeschlossen</i> gesetzt
Wareneingang in der Bestandsbuchungsmaske buchen	<ul style="list-style-type: none"> - Karteikarte <i>Artikel</i> auswählen - Symbolleiste unten Schaltfläche <i>Buchen</i> anklicken - Über die Schaltfläche <i>Bestellung</i> im oberen Programmteil die Bestellung auswählen (mit ? in der Suche werden alle Bestellungen angezeigt) - Es werden alle enthaltenen Positionen der Bestellung angezeigt - Es können Mengen, Lagerplätze, Position usw. geändert werden - Symbolleiste unten Schaltfläche <i>buchen</i> wählen 	<ul style="list-style-type: none"> • Diese Variante wird bevorzugt, wenn die Lagerbuchungen in der Fertigung oder durch einen Lagerristen durchgeführt werden.



Sie haben Fragen? Wir liefern Ihnen gerne Antworten und Lösungen:

TopM Software GmbH | Albert-Einstein-Straße 1-3 | D-86399 Bobingen
 Telefon: +49 8234/9652-0 | info@topm.de

10.3 Eingangsrechnungen erfassen

Thema	Bedienung im Programm	Erläuterung
Eingangsrechnung erfassen	<ul style="list-style-type: none"> - Karteikarte <i>Einkauf</i> auswählen - Symbolleiste unten Schaltfläche <i>Rechnungspr.</i> wählen - Schaltfläche <i>Neu</i> anklicken - <i>Abfrage neue Eingangsrechnung anlegen</i> -> Ja auswählen - Lieferant wählen - Lieferscheindatum/-nummer, Rechnungsdatum/-nummer eintragen 	<ul style="list-style-type: none"> • Hinweis: die einzelnen Positionen können den Kundenaufträgen und Produktionsaufträgen für die Nachkalkulation zugeordnet werden • Über die Rechnungsposition kann der Einkaufspreis des Artikels aktualisiert werden
Wareneingänge laden	<ul style="list-style-type: none"> - Symbolleiste unten Schaltfläche <i>Wareneingänge</i> wählen - Rechnungspositionen mit Häkchen auswählen -> Schaltfläche <i>Auswahl</i> anklicken 	



Sie haben Fragen? Wir liefern Ihnen gerne Antworten und Lösungen:

TopM Software GmbH | Albert-Einstein-Straße 1-3 | D-86399 Bobingen
 Telefon: +49 8234/9652-0 | info@topm.de

Eingangsrechnungen erfassen

Thema	Bedienung im Programm	Erläuterung
Eingangsrechnung erfassen	<ul style="list-style-type: none"> - Karteikarte <i>Einkauf</i> auswählen - Symbolleiste unten Schaltfläche <i>Rechnungspr.</i> wählen - Schaltfläche <i>Neu</i> anklicken - <i>Abfrage neue Eingangsrechnung anlegen</i> -> Ja auswählen - Lieferant wählen - Lieferscheindatum/-nummer, Rechnungsdatum/-nummer eintragen 	<ul style="list-style-type: none"> • Hinweis: die einzelnen Positionen können den Kundenaufträgen und Produktionsaufträgen für die Nachkalkulation zugeordnet werden • Über die Rechnungsposition kann der Einkaufspreis des Artikels aktualisiert werden
Wareneingänge laden	<ul style="list-style-type: none"> - Symbolleiste unten Schaltfläche <i>Wareneingänge</i> wählen - Rechnungspositionen mit Häkchen auswählen -> Schaltfläche <i>Auswahl</i> anklicken 	



Sie haben Fragen? Wir liefern Ihnen gerne Antworten und Lösungen:

TopM Software GmbH | Albert-Einstein-Straße 1-3 | D-86399 Bobingen
 Telefon: +49 8234/9652-0 | info@topm.de

<p>Daten überprüfen und Vorgang abschließen</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Preise überprüfen, ggf. überarbeiten - Symbolleiste unten Schaltfläche <i>Vorgang geprüft</i> anklicken - Elektronische Unterschrift durch Eingabe von Benutzername Demo und Passwort Demo 	<ul style="list-style-type: none"> • Der Status wird auf geprüft gesetzt • Nach Prüfung der Rechnung findet eine Übergabe an die Finanzbuchhaltung statt (entweder an die TopM eigene Fibu oder an eine externe Lösung wie z.B. Datev)
<p>Zahlungslauf durchführen</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Symbolleiste unten Schaltfläche <i>Zahlungslauf</i> - Es werden alle fälligen Rechnungen angezeigt - Symbolleiste unten Schaltfläche <i>DTAUS erstellen</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Es wird eine Datei mit den Zahlungsinformation wie Bankverbindung, Betrag, Rechnungsnummer usw. exportiert, welche im Onlinebanking Programm importiert werden kann

11. Personalzeit- und Betriebsdatenerfassung (Karteikarte Terminal)

In der Karteikarte Einkauf wickeln Sie alle Bestellungen ab und überwachen den Wareneingang.



Sie haben Fragen? Wir liefern Ihnen gerne Antworten und Lösungen:

TopM Software GmbH | Albert-Einstein-Straße 1-3 | D-86399 Bobingen
 Telefon: +49 8234/9652-0 | info@topm.de

11.1 Anwesenheitszeit erfassen (PZE)

Thema	Bedienung im Programm	Erläuterung
Mitarbeiter anmelden	<ul style="list-style-type: none"> - Karteikarte <i>Terminal</i> auswählen - Schaltfläche <i>Mitarbeiter anmelden</i> durch F7 anklicken - Mitarbeiter auswählen 	
Mitarbeiter „Kommt“ buchen	<ul style="list-style-type: none"> - Schaltfläche <i>F9-Kommt</i> anklicken - <i>Abfrage Anwesenheitsbeginn buchen</i> -> Ja auswählen 	<ul style="list-style-type: none"> • Über die Schaltfläche F5-Unterbrechung (Abfrage Unterbrechung buchen -> Ja auswählen) besteht die Möglichkeit einen zuvor festgelegten Zeitfaktor als Pause zu buchen
Mitarbeiter „Geht“ buchen	<ul style="list-style-type: none"> - Schaltfläche <i>F12-Geht</i> anklicken - <i>Abfrage Anwesenheitsende buchen</i> -> Ja auswählen 	

11.2 Auftragszeiten erfassen (BDE)

Thema	Bedienung im Programm	Erläuterung
Mitarbeiter anmelden	<ul style="list-style-type: none"> - Karteikarte <i>Terminal</i> auswählen - Schaltfläche <i>Mitarbeiter anmelden</i> durch F7 anklicken - Mitarbeiter auswählen 	
Anfang buchen	<ul style="list-style-type: none"> - Schaltfläche <i>F10-Anfang</i> anklicken - Auftrag wählen - Arbeitsgang wählen - <i>Abfrage Arbeitsbeginn buchen</i> -> Ja auswählen 	<ul style="list-style-type: none"> • Die Auswahl der Auftragsnummer kann alternativ über das Scannen eines Barcodes von den Fertigungspapieren erfolgen
Ende buchen	<ul style="list-style-type: none"> - Schaltfläche <i>F11-Ende</i> anklicken - Bearbeiteter Auftrag auswählen 	<ul style="list-style-type: none"> • Bei Produktionsaufträgen können darüber hinaus Gut- und Schlechtmengen erfasst werden



Sie haben Fragen? Wir liefern Ihnen gerne Antworten und Lösungen:

TopM Software GmbH | Albert-Einstein-Straße 1-3 | D-86399 Bobingen
 Telefon: +49 8234/9652-0 | info@topm.de

12. Personal (Karteikarte Personal)

In dieser Karteikarte finden Sie das Personalboard (grafische Darstellung, An- und Abwesenheitszeiten), den Personalstamm, die Zeitkonten und die Übergabe an die Lohnbuchhaltung.

12.1 Urlaubs-/Abwesenheitsplanung

Thema	Bedienung im Programm	Erläuterung
Urlaub/Abwesenheit planen	<ul style="list-style-type: none"> - Karteikarte <i>Personal</i> auswählen - Unter der Karteikartenleiste in mittleren Programmteil durch Klick auf die Schaltfläche den <i>Abwesenheitstyp</i> auswählen - Klick auf den Starttag in der gewünschten Personalzeile, linke Maustaste gedrückt halten und nach rechts bis zum Schlußtag ziehen - Abwesenheitszeit in Fenster bestätigen -> OK auswählen 	<ul style="list-style-type: none"> • Die Mitarbeiter der ausgewählten Abteilung werden ins Personalboard geladen • Die Abwesenheitstypen (z.B. Dienstreise, Krank) können vom Administrator festgelegt werden.

13. Serviceaufträge (Karteikarte Service)

In der Karteikarte Service haben Sie die Möglichkeit Serviceaufträge anzulegen. Diese sind im Verhältnis zu Kundenaufträgen speziell für Dienstleistungen konzipiert.



Sie haben Fragen? Wir liefern Ihnen gerne Antworten und Lösungen:

TopM Software GmbH | Albert-Einstein-Straße 1-3 | D-86399 Bobingen
 Telefon: +49 8234/9652-0 | info@topm.de

13.1 Kostenvoranschlag anlegen

Thema	Bedienung im Programm	Erläuterung
Serviceauftrag anlegen	<ul style="list-style-type: none"> - Karteikarte <i>Service</i> auswählen - Schaltfläche <i>Neu</i> anklicken - <i>Abfrage neuen Serviceauftrag anlegen</i> -> Ja auswählen - Serviceklasse wählen - Kunde durch Klick auf Schaltfläche wählen - Seriennummer durch Klick auf Schaltfläche <i>Serialnr. auswählen</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Bitte verwenden Sie für einen korrekten Testlauf den Kundennamen Solia Palmer GmbH Küchentec. In der Datenbank ist für diesen Kunden eine Seriennummer hinterlegt
Ersatzteile eintragen	<ul style="list-style-type: none"> - Register <i>Ersatzteile</i> auswählen - Menge eingeben - Klick auf die Schaltfläche im Feld Teilenummer – Artikelstamm wählen - Artikel aus Datenbank wählen - In der Spalte M Artikelpositionen durch Klick auf die Schaltfläche mit "+" markieren 	<ul style="list-style-type: none"> • Die Auswahl eines Artikels aus der Stückliste ist ebenfalls möglich • Nicht markierte Positionen werden nicht in die Abrechnung übernommen (z.B. Garantiefälle)
Arbeitsplan festlegen	<ul style="list-style-type: none"> - Register <i>Arbeitsplan</i> auswählen - Klick auf die Schaltfläche im Feld Arbeitsgang - Arbeitsgang aus Datenbank wählen - In der Spalte M Arbeitsgänge durch Klick auf die Schaltfläche mit "+" markieren 	<ul style="list-style-type: none"> • Nicht markierte Positionen werden nicht in die Abrechnung übernommen (z.B. Garantiefälle)



Sie haben Fragen? Wir liefern Ihnen gerne Antworten und Lösungen:

TopM Software GmbH | Albert-Einstein-Straße 1-3 | D-86399 Bobingen
 Telefon: +49 8234/9652-0 | info@topm.de

Abrechnung erstellen	<ul style="list-style-type: none"> - Register <i>Abrechnung</i> auswählen - Rechtsklick auf Eingabefeld -> Abrechnung erstellen auswählen 	
Kostenvoranschlag erstellen	<ul style="list-style-type: none"> - Menüleiste Druck/Vorgang Kostenvoranschlag wählen - Auswahl Druck/Sprache 	<ul style="list-style-type: none"> • Der Status wird auf KV erstellt gesetzt

13.2 Serviceauftrag zur Lieferung und Fakturierung übergeben

Thema	Bedienung im Programm	Erläuterung
Kostenvoranschlag erteilen	<ul style="list-style-type: none"> - Menüleiste Druck/Vorgang KV erteilt wählen - <i>Abfrage Kostenvoranschlag genehmigt</i> -> Ja auswählen 	<ul style="list-style-type: none"> • Der Status wird auf KV genehmigt gesetzt
Status ändern	<ul style="list-style-type: none"> - Im rechten oberen Programmteil Label Status 6-In Arbeit wählen 	
An Faktura übergeben	<ul style="list-style-type: none"> - Symbolleiste unten <i>Faktura</i> anklicken - <i>Abfrage Lieferschein erstellen und Serviceauftrag an Faktura übergeben</i> -> Ja auswählen - <i>Abfrage noch nicht verbuchte Ersatzteile buchen</i> -> Ja auswählen -> Ja auswählen - <i>Abfrage Lieferschein drucken</i> -> Ja auswählen - Auswahl Druck/Sprache - <i>Abfrage Auftrag in Faktura anlegen</i> -> Ja auswählen - <i>Abfrage zur Rechnung wechseln</i> -> Ja auswählen 	<ul style="list-style-type: none"> • Eine Übergabe an die Faktura ist erst ab Status 6-In Arbeit möglich • Nach Bestätigung aller Abfragen wechselt das Programm automatisch in die Karteikarte Faktura



Sie haben Fragen? Wir liefern Ihnen gerne Antworten und Lösungen:

TopM Software GmbH | Albert-Einstein-Straße 1-3 | D-86399 Bobingen
 Telefon: +49 8234/9652-0 | info@topm.de

14. Korrespondenz (Karteikarte Adressen und Orga)

Neben der Adressverwaltung finden Sie in der Karteikarte "Adressen" auch Ihre Korrespondenz per Telefon, Brief und Email, sowie das optische Archiv (DMS).

14.1 Telefonnotiz erfassen

Thema	Bedienung im Programm	Erläuterung
Telefonnotiz erfassen	<ul style="list-style-type: none"> - Karteikarte <i>Orga</i> auswählen - Symbolleiste rechts Schaltfläche <i>Neu</i> anklicken - Vorgangstyp Anruf wählen - Adresse (und ggf. Ansprechpartner) durch Klick auf Schaltfläche wählen - Thema, Vorgang, Aktion eintragen oder Schaltfläche wählen - Eingabefeld "durch": Mitarbeiter wählen. Durch die Auswahl im Feld "durch" wird die Telefonnotiz an den zuständigen Mitarbeiter übergeben 	<ul style="list-style-type: none"> • Mit diesem Orga Modul können neben manuellen Workflows auch automatisierte Workflow mit Freigabeanfragen abgebildet werden
Telefonnotiz abschließen	<ul style="list-style-type: none"> - Symbolleiste unten Schalfläche <i>Erledigt</i> anklicken - <i>Abfrage Orga erledigt</i> -> Ja auswählen 	



Sie haben Fragen? Wir liefern Ihnen gerne Antworten und Lösungen:

TopM Software GmbH | Albert-Einstein-Straße 1-3 | D-86399 Bobingen
 Telefon: +49 8234/9652-0 | info@topm.de

14.2 Brief erstellen

Thema	Bedienung im Programm	Erläuterung
Brief erstellen	<ul style="list-style-type: none"> - Karteikarte <i>Adressen</i> - Symbolleiste unten Schaltfläche <i>Brief</i> auswählen - Symbolleiste rechts Schaltfläche <i>Neu</i> anklicken - <i>Abfrage neuen Brief erstellen</i> -> Ja auswählen - Adresse (und ggf. Ansprechpartner) durch Klick auf Schaltfläche wählen - Sachbearbeiter durch Klick auf Schaltfläche im Feld wählen - Betreff und Text eingeben 	<ul style="list-style-type: none"> • Eine Übersicht Ihrer geführten Korrespondenz finden Sie in der Karteikarte Adressen unter der Schaltfläche Vorgang
Brief drucken	<ul style="list-style-type: none"> - Schaltfläche <i>Druck</i> anklicken - Auswahl Druck/Sprache 	

14.3 E-Mail erstellen

Thema	Bedienung im Programm	Erläuterung
Email erstellen	<ul style="list-style-type: none"> - Symbolleiste unten Schaltfläche <i>Email</i> auswählen - Symbolleiste rechts Schaltfläche <i>Neu</i> anklicken - <i>Abfrage neue Email anlegen</i> -> Ja auswählen - Absender durch Klick auf Schaltfläche wählen - Empfänger durch Klick auf Schaltfläche wählen - Betreff und Text eingeben 	<ul style="list-style-type: none"> • Eine Übersicht Ihrer geführten Korrespondenz finden Sie in der Karteikarte Adressen unter der Schaltfläche Vorgang
Email senden	<ul style="list-style-type: none"> - Schaltfläche <i>F10-Senden</i> anklicken - <i>Abfrage Email senden</i> -> Ja auswählen 	



Sie haben Fragen? Wir liefern Ihnen gerne Antworten und Lösungen:

TopM Software GmbH | Albert-Einstein-Straße 1-3 | D-86399 Bobingen
 Telefon: +49 8234/9652-0 | info@topm.de