DA-Bestellformular - Rechnungsmodul

Online Hilfe

Willkommen zur Online Hilfe für das Rechnungsmodul von DA-BestellFormular.
Bitte wählen Sie die gewünschte Rubrik auf der linken Seite.

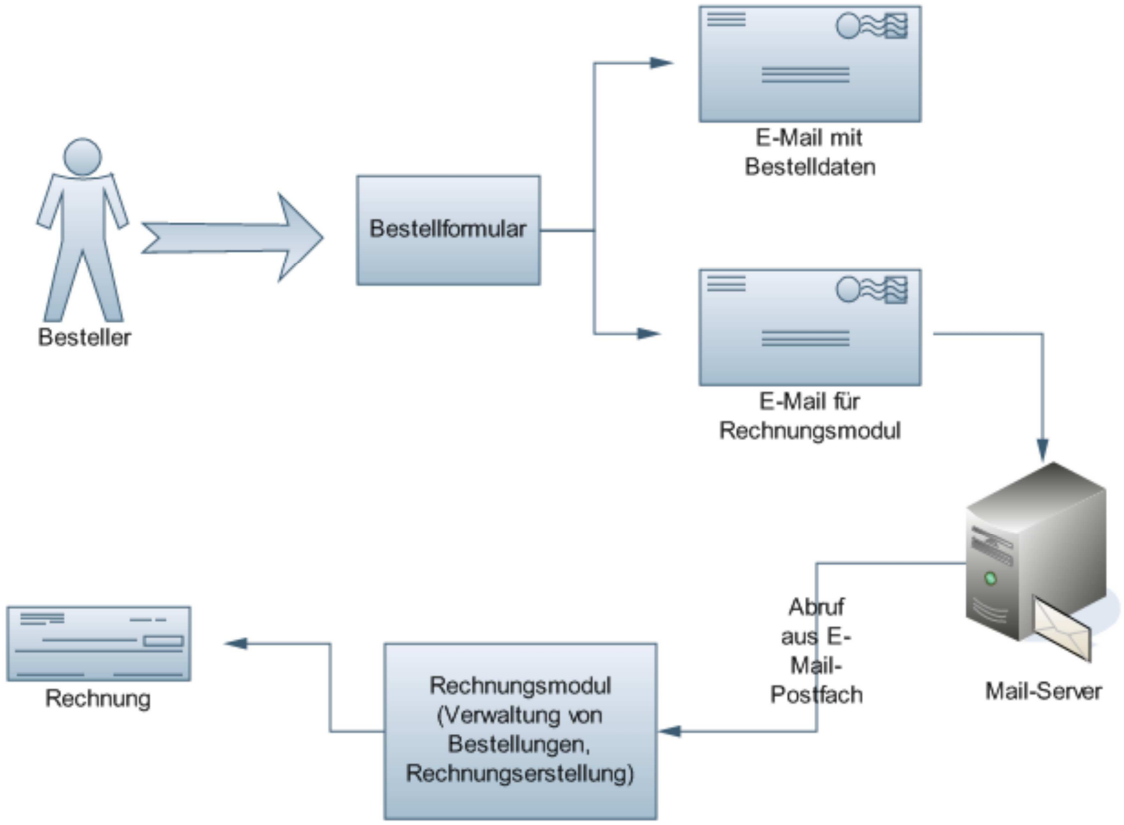
DA-Bestellformular - Rechnungsmodul

Einleitung

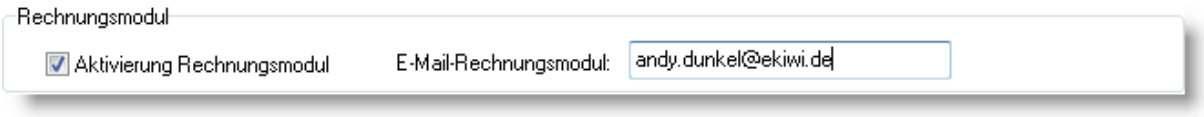
Was macht das Rechnungsmodul?

Mit dem Rechnungsmodul können Sie die Bestellungen, welcher ein Kunde über ein erstelltes Bestellformular abschickt, auslesen und in einer Datenbank verwalten. Sie können ebenfalls eine Rechnung erzeugen und diese dem Kunden zukommen lassen. Es ist nicht mehr nötig die Daten von Hand zu übernehmen.

Der Ablauf ist im Folgenden beschrieben:



Um das Rechnungsmodul für ein Bestellformular zu aktivieren, nehmen Sie die folgende Einstellung in DA-BestellFormular vor (im Karteireiter "Einstellungen"):



Ist das Rechnungsmodul aktiviert, so wird neben der üblichen E-Mail noch eine weitere E-Mail erzeugt, welche die Bestelldaten im XML-Datenformat enthält.

Hinweis: Damit es zu keinen Überschneidungen mit Ihren anderen E-Mails kommt, bzw. unbeabsichtigtes Löschen und Verändern der E-Mails zu verhindern, ist es empfohlen eine eigene E-Mail-Adresse für das Rechnungsmodul zu verwenden.

Das Rechnungsmodul kann das Postfach und die XML-E-Mails auslesen und legt diese anschließend in die Datenbank ab. Einmal eingelesene E-Mails werden nicht doppelt eingelesen.

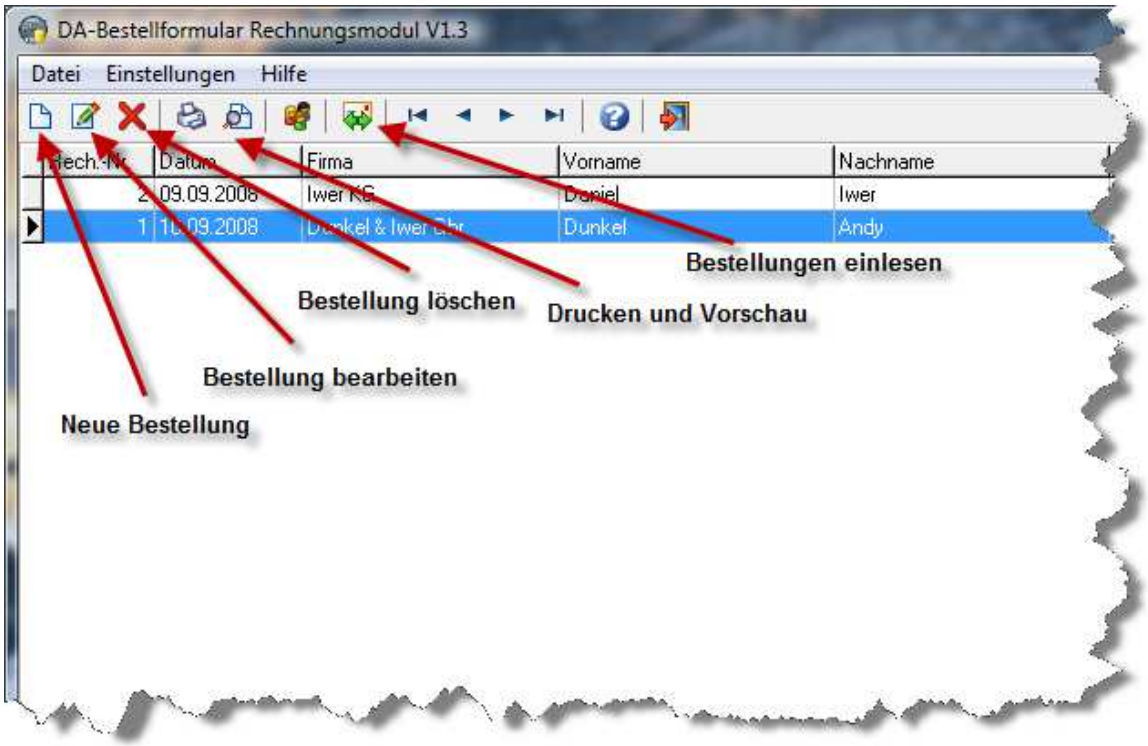
Im Rechnungsmodul können Sie die Bestellung dann verwalten, bearbeiten und eine Rechnung erstellen. Auch ein Anlegen von manuellen Rechnungen ist möglich.

DA-Bestellformular - Rechnungsmodul

Hauptfenster

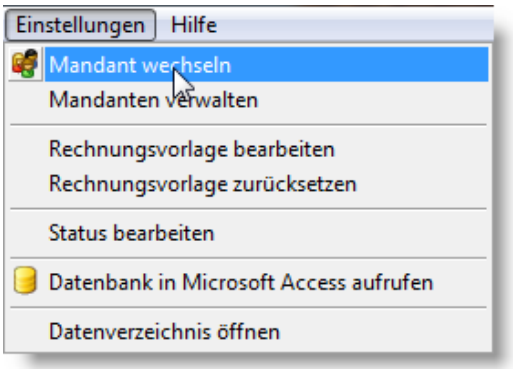
Im Hauptfenster der Anwendung werden die momentan vorhandenen Bestellungen/Rechnungen in der Datenbank angezeigt.

Hier können Sie Bestellungen bearbeiten, neue Rechnungen anlegen und alle anderen Funktionen der Anwendung aufrufen. Mit Doppelklick können Sie eine bestehende Bestellung bearbeiten.



Programmeinstellungen

Im Menü "Einstellungen" können Sie allgemeine Programmeinstellungen vornehmen.

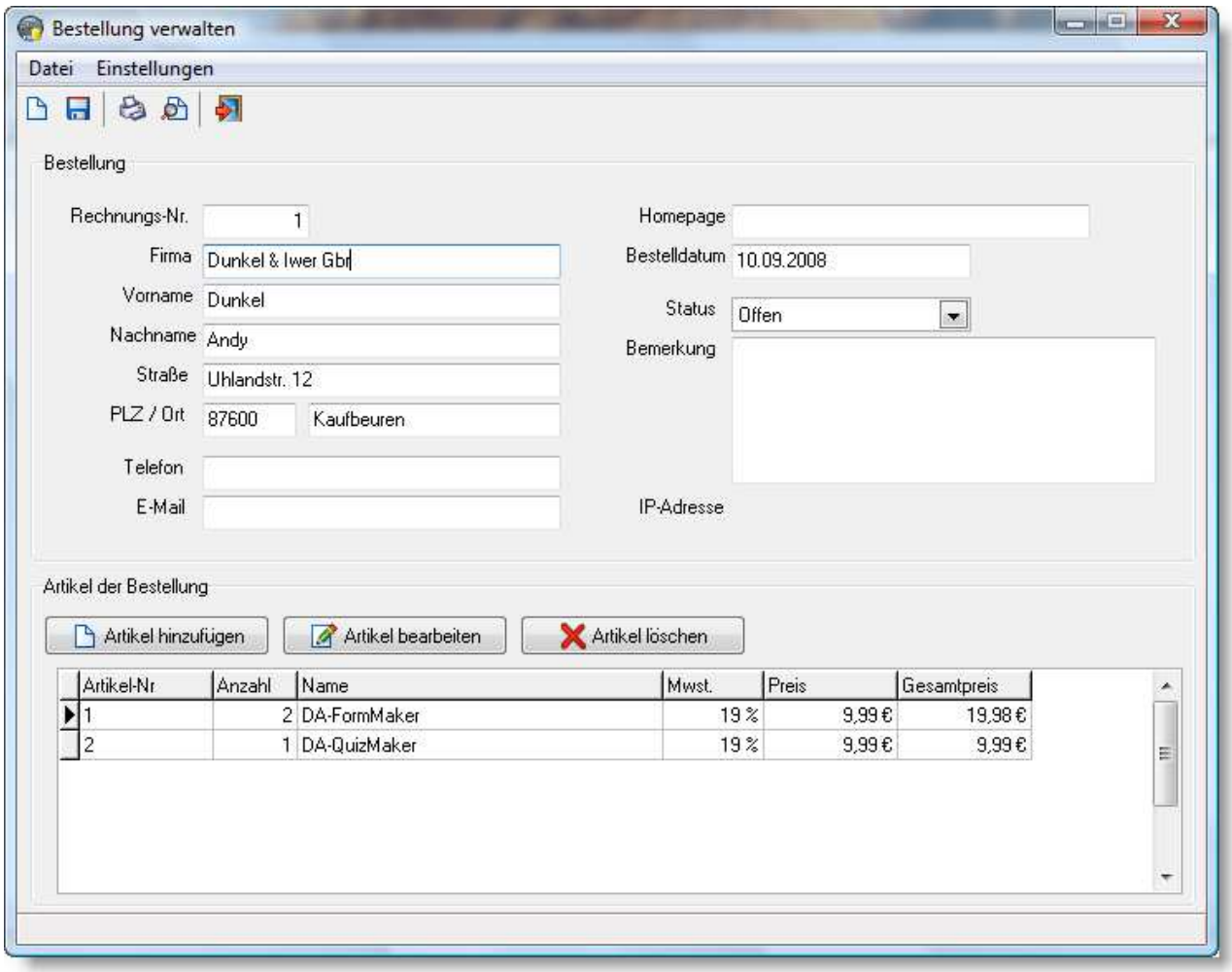


Verwaltung der Bestellungen

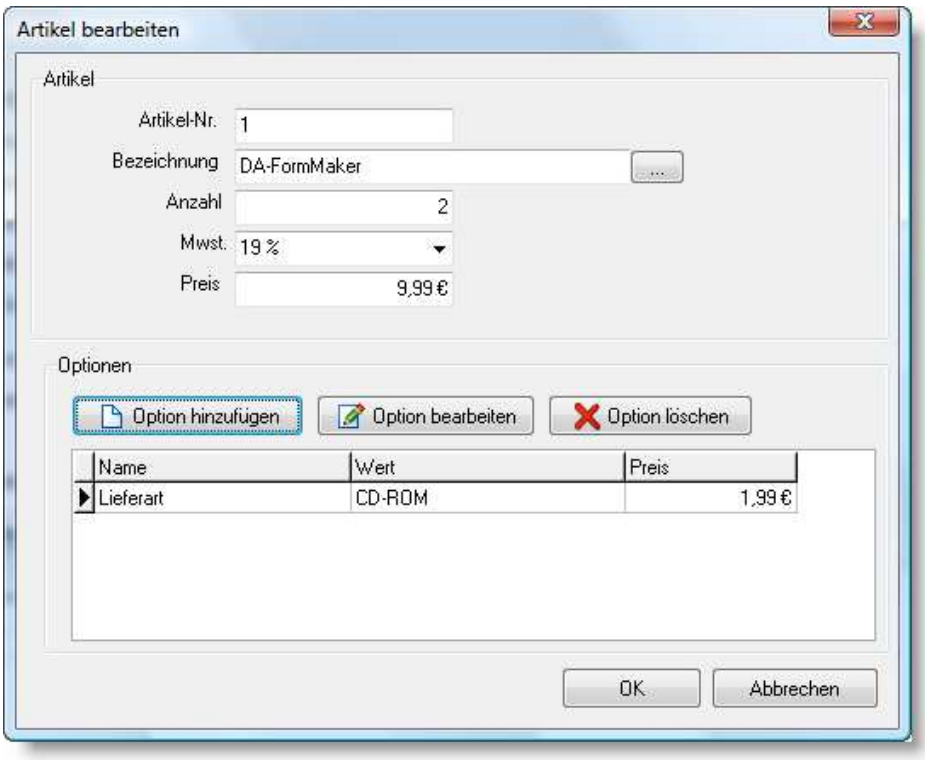
Im Dialog "Bestellung verwalten" werden die Daten für die Bestellung erfasst bzw. eingegeben. Die Rechnungsnummer wird automatisch erzeugt, Sie können diese jedoch beliebig abändern.

Im oberen Bereich finden Sie die Kopfdaten der Bestellung, die Artikel sind im unteren Bereich eingeblendet.

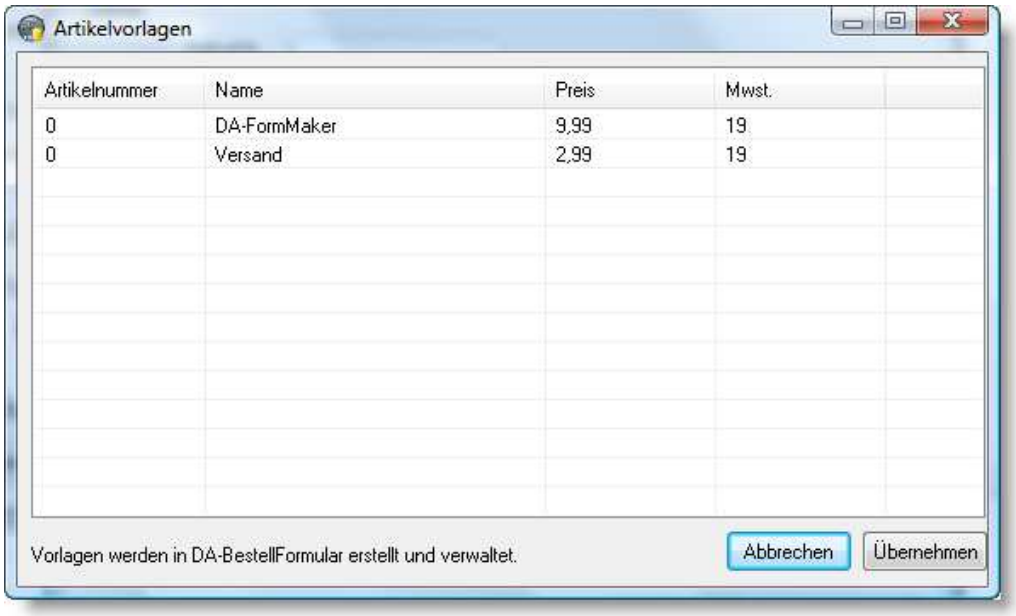
Sie können hier auch importierte Bestellungen aus dem E-Mail-Postfach abändern, diese werden trotz Änderungen nicht neu importiert.



Im Dialog für die Artikelbearbeitung geben Sie die Daten für die Artikelposition ein. Jedem Artikel können Sie zudem beliebig viele Optionen zuweisen.



Oft benutzte Artikel können als Vorlagen angelegt werden, dies geschieht über die Software DA-BestellFormular. Die dort angelegten Vorlagen stehen dann im Rechnungsmodul ebenfalls zur Verfügung.



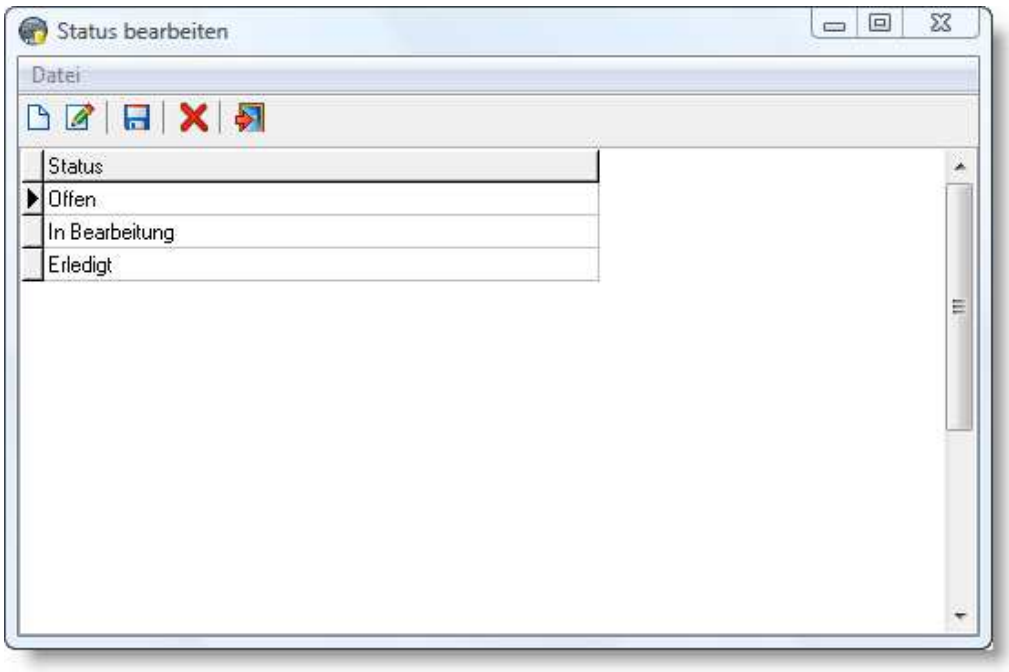
Eine Option besteht aus dem Namen der Option, dem Wert und einem optionalen Preis für diese Option.

Artikeloption bearbeiten
Artikeloption bearbeiten
Name
Lieferart
Wert
CD-ROM
Preis
1,99
OK
Abbrechen

DA-Bestellformular - Rechnungsmodul

Status bearbeiten

In diesem Dialog können Sie die Status bearbeiten, welche für eine Bestellung ausgewählt werden können. Bereits verwendete Status können nicht mehr gelöscht werden.



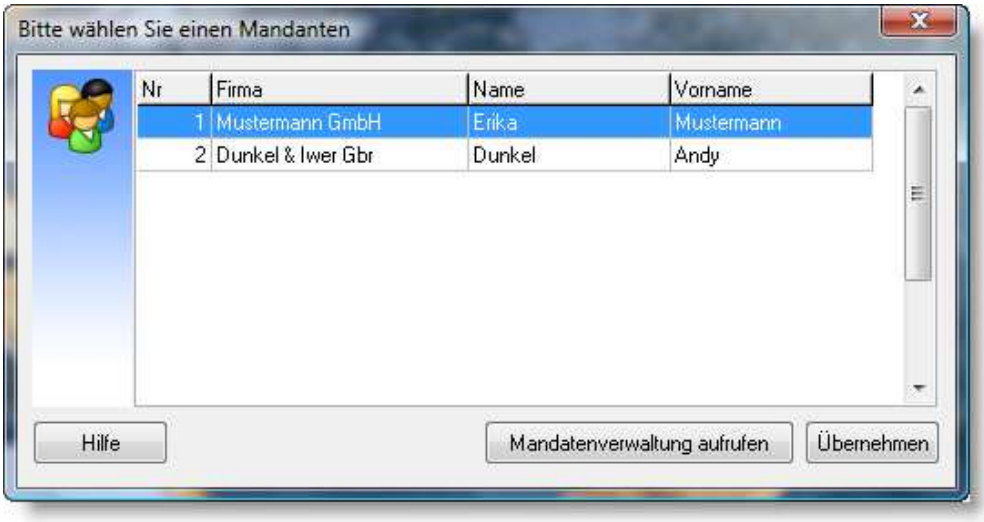
DA-Bestellformular - Rechnungsmodul

Auswahl Mandant

Nach dem Start der Anwendung müssen Sie zuerst den Mandaten auswählen. Ein Mandant entspricht einer Firma oder Person, welche die Rechnung ausstellt. Sie können auf diese Weise verschiedene Bestellformular mit unterschiedlichen Daten verwalten.

Sofern Sie die Anwendung zum ersten Mal starten, rufen Sie die Mandantenverwaltung auf und legen einen Mandanten an. Standardmäßig ist ein Mustermandant angelegt, mit welchem Sie erste Schritte ausprobieren können.

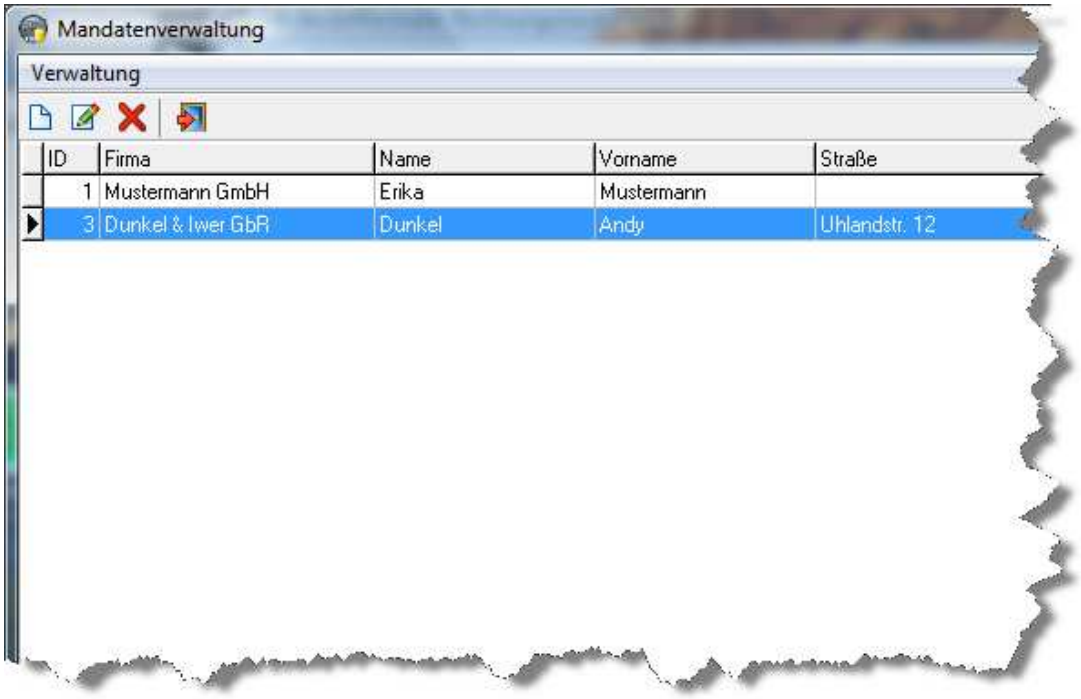
Wählen Sie den Mandanten aus und klicken Sie dann auf "Übernehmen". Das Hauptfenster der Anwendung öffnet sich anschließend.



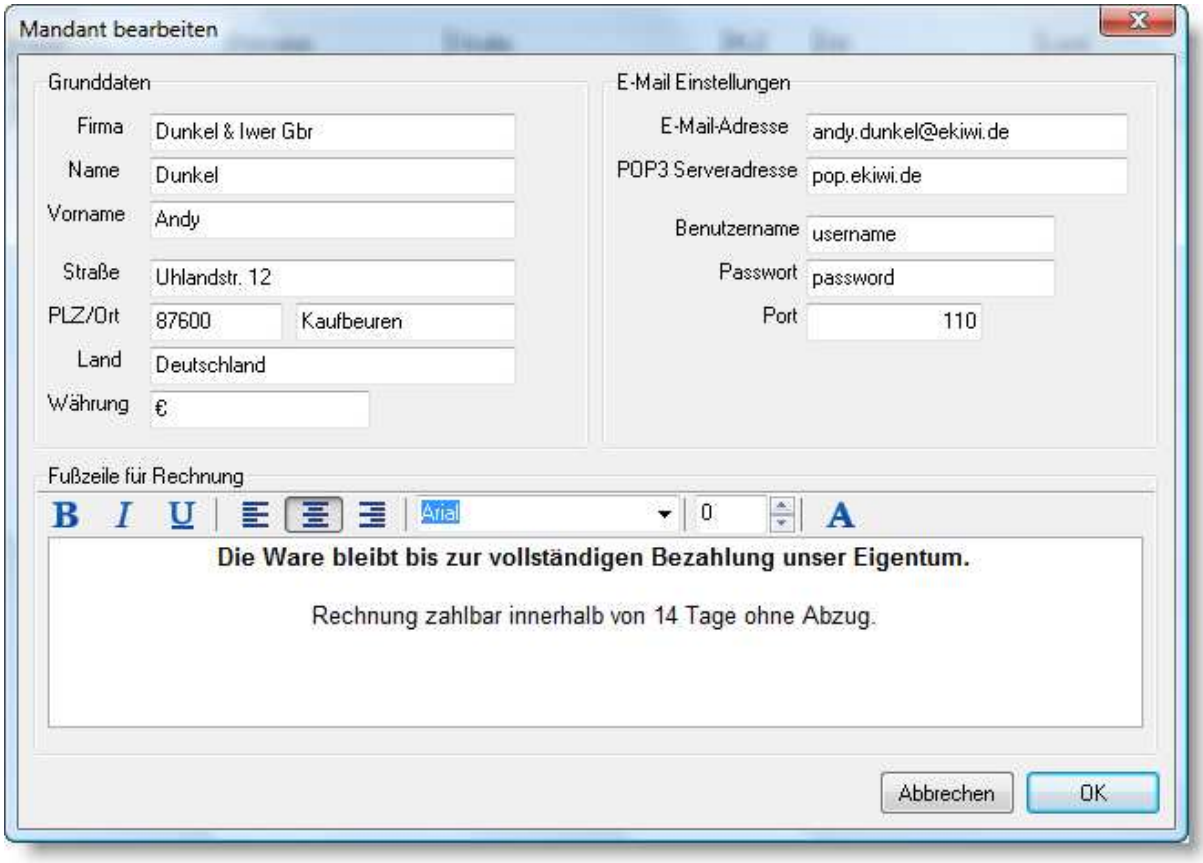
DA-Bestellformular - Rechnungsmodul

Mandantenverwaltung

In der Mandantenverwaltung können Sie neue Mandanten anlegen und bestehende Bearbeiten. Ein Mandant ist Synonym für eine Firma oder Person, welche die Rechnung ausstellt.



Wenn Sie einen Mandanten bearbeiten oder einen neuen Anlegen erscheint der folgende Dialog:



Tragen Sie in diesem Dialog die Stammdaten für den Mandanten ein. Wichtig sind hier insbesondere die E-Mail-Einstellungen. Von dieser E-Mail-Adresse werden später die Bestellungen eingelesen. Der Port kann normalerweise in der Voreinstellung von "110" übernommen werden.

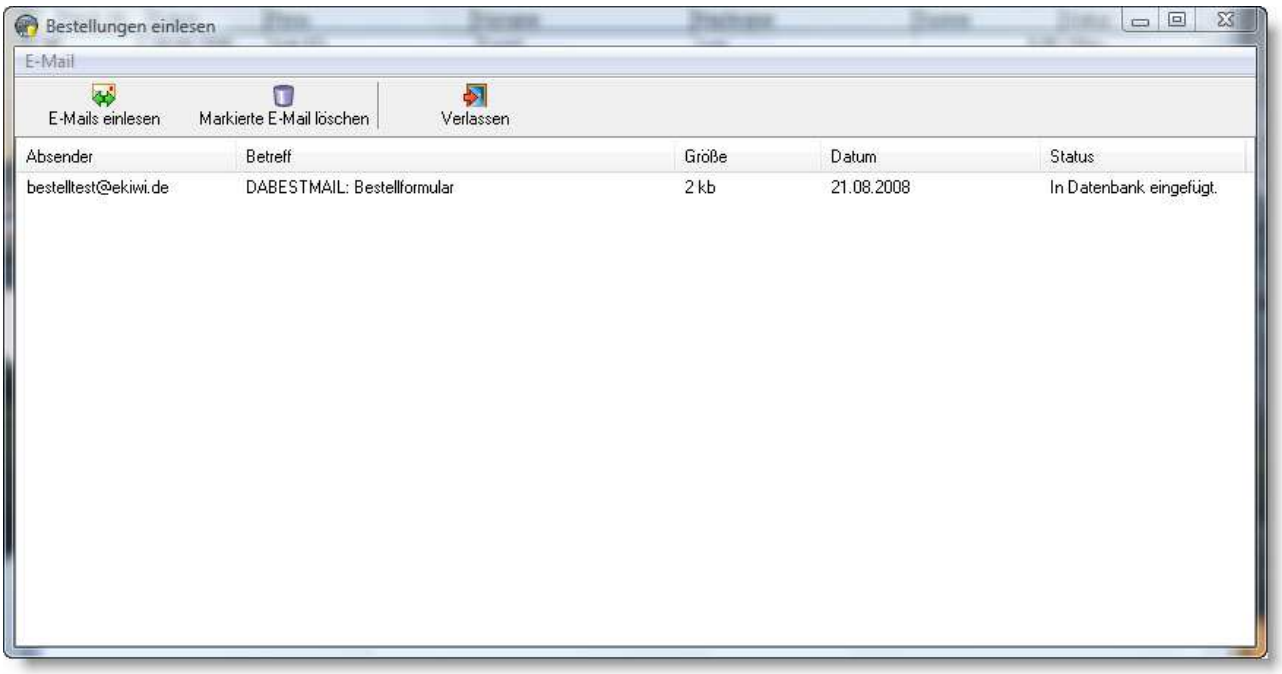
DA-Bestellformular - Rechnungsmodul

Bestellungen einlesen

Mit der Funktion "Bestellungen einlesen" werden aus dem zugewiesenen E-Mail-Postfach die Bestellungen eingelesen. Klicken Sie auf "E-Mails einlesen" um die Funktion zu starten. Sie sehen anschließend die im Postfach vorhandenen DA-BestellFormular E-Mails. Andere E-Mails die eventuell im Postfach enthalten sind, werden nicht angezeigt.

Neue E-Mails werden automatisch in die Datenbank eingelesen. Sie können die E-Mails nach dem Einlesen auch aus dem Postfach löschen.

Bereits eingelesene E-Mails werden nicht nochmal eingelesen, es sei denn die Bestellung wurde aus der Datenbank gelöscht.



DA-Bestellformular - Rechnungsmodul

Rechnungsvorlage bearbeiten

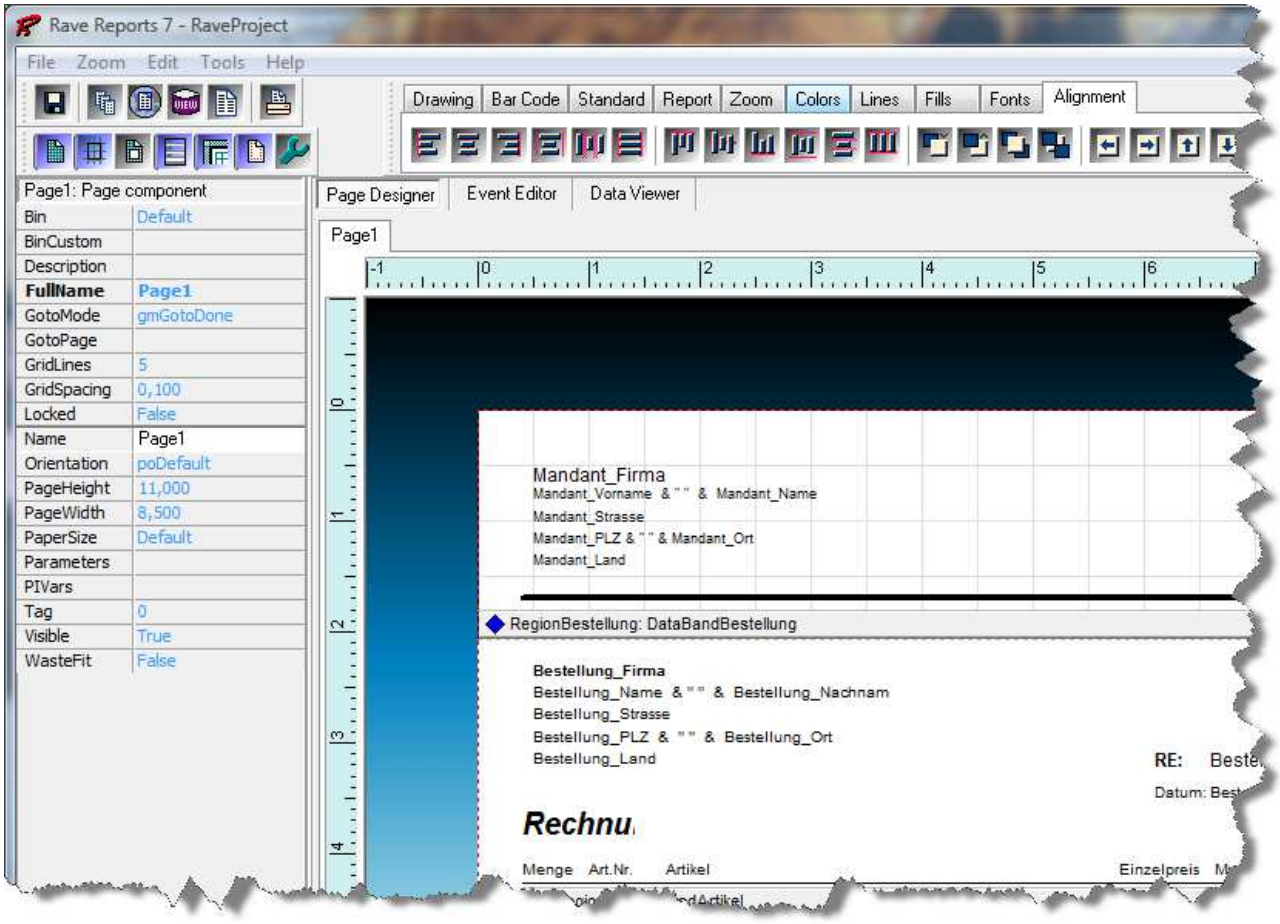
Mit der Rave Reports Komponente können Sie Rechnungsvorlage anpassen. Diese Software steht momentan nur in englischer Sprache zur Verfügung. Eine detaillierte Beschreibung der Funktionen können Sie der Hilfe für Rave Reports entnehmen, diese ist ebenfalls momentan nur in englischer Sprache verfügbar.

Die Software stellt umfangreiche Möglichkeiten zur Bearbeitung der Rechnung zur Verfügung, daher können hier im Rahmen dieser Hilfe nur Anleitungen für kleinere Änderungen gegeben werden. Vor der Durchführung von Änderungen empfiehlt sich eine Sicherung der Daten.

Als Alternative können Sie ebenfalls Microsoft Access für die Ausgabe der Rechnung verwenden.

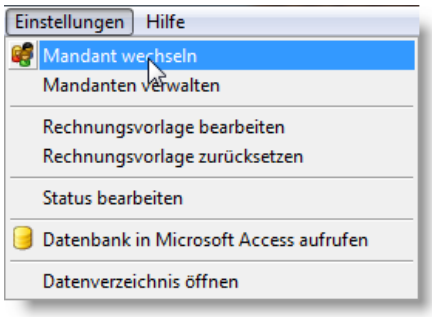
Anleitungen für:

- Hinzufügen eines Firmenlogos
- Ändern von Schriftarten und Farben



Wiederherstellung der original Rechnungsvorlage

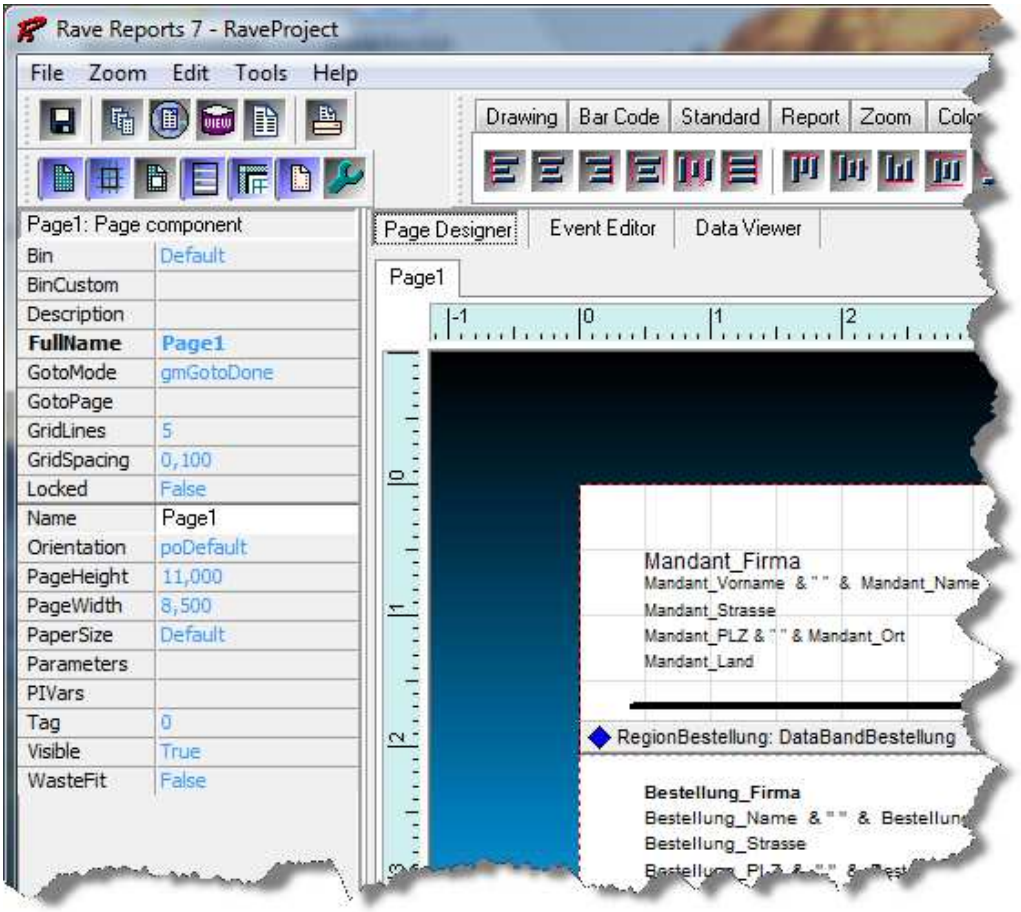
Sollten Sie Veränderungen an der Rechnungsvorlage vorgenommen haben und wollen diese wieder rückgängig machen, so klicken Sie im Hauptfenster auf "Einstellungen" und wählen Sie "Rechnungsvorlage zurücksetzen".


Einstellungen
Hilfe
Mandant wechseln
Mandanten verwalten
Rechnungsvorlage bearbeiten
Rechnungsvorlage zurücksetzen
Status bearbeiten
Datenbank in Microsoft Access aufrufen
Datenverzeichnis öffnen

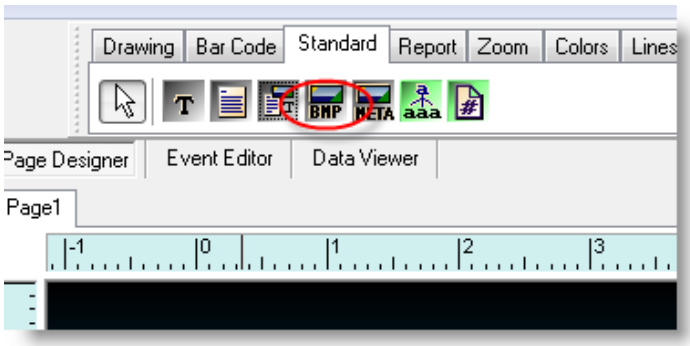
DA-Bestellformular - Rechnungsmodul

Rechnungsvorlage bearbeiten - Logo einfügen

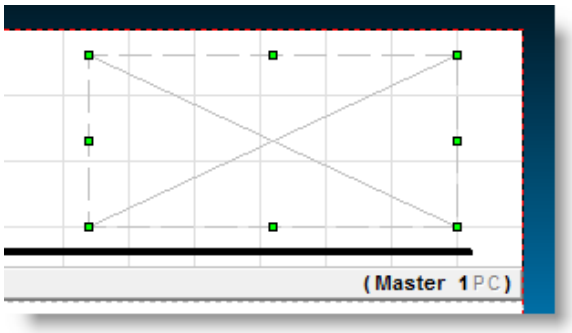
Öffnen Sie zuerst den Rave-Editor:



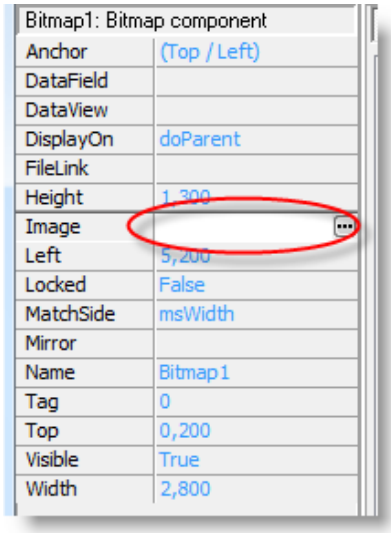
Klicken Sie auf den Karteireiter "Standard" und wählen Sie dort die "BMP" Komponente aus.



Platzieren Sie diese Komponente durch Klick an die gewünschte Position auf der Rechnung. Sie können die Größe jederzeit über die Eckpunkte verändern.



Am linken Fensterrand sehen Sie die Eigenschaften der Bitmap-Komponente, wählen Sie dort "..." bei "Image aus.

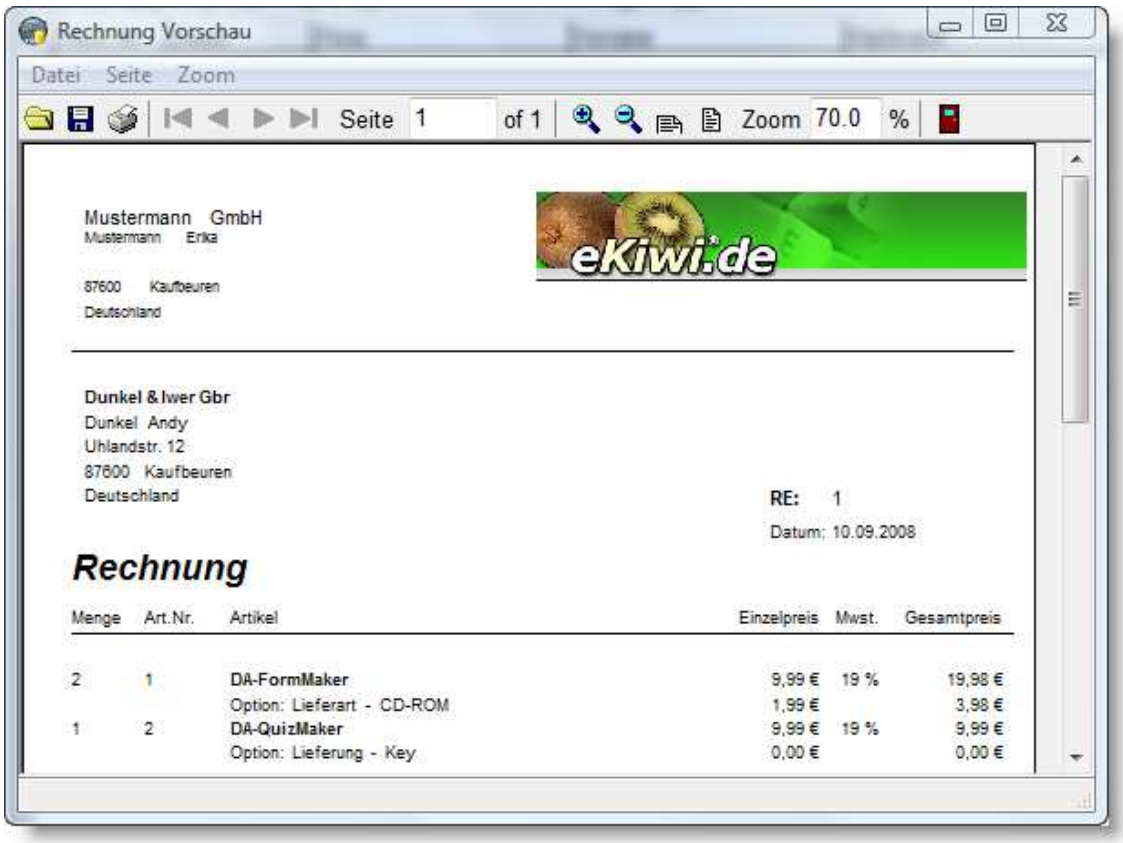


Es öffnet sich das folgende Fenster, klicken Sie hier auf "Open". Es öffnet sich ein Fenster, in welchem Sie die Datei auswählen können, welche als Logo verwendet werden soll. Das Bild muss im Bitmap-Format (*.bmp) vorliegen. Sollten Sie das Bild bzw. Logo in einem anderen Format haben, wie beispielsweise JPG, so müssen Sie das Bild vorher konvertieren. Dies können Sie z.B. mit Microsoft Paint durchführen.

Wenn Sie die Datei ausgewählt haben und auf "OK" geklickt haben, erscheint das Bild auf der Rechnung:

Beenden Sie den Rave-Editor, es erfolgt eine Abfrage ob die Rechnungsvorlage gespeichert werden soll. Bestätigen Sie dies mit "Ja".

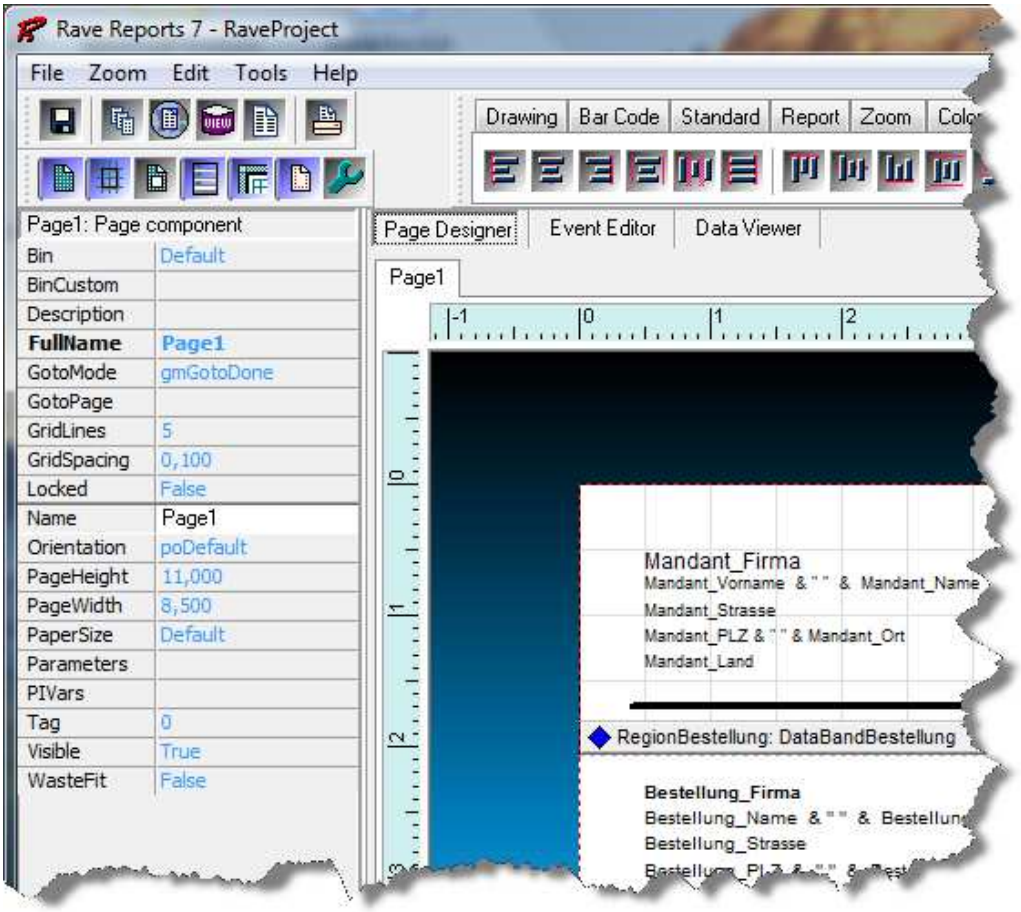
Wenn Sie jetzt die Vorschau einer Rechnung anzeigen lassen, sehen Sie das Logo:



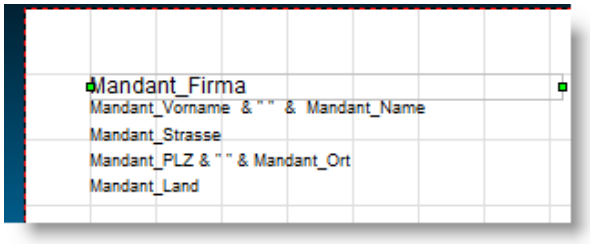
DA-Bestellformular - Rechnungsmodul

Rechnungsvorlage bearbeiten - Schriftarten abändern

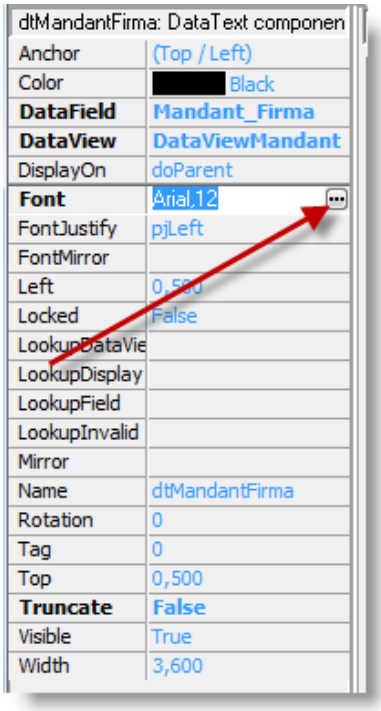
Öffnen Sie zuerst den Rave-Editor:



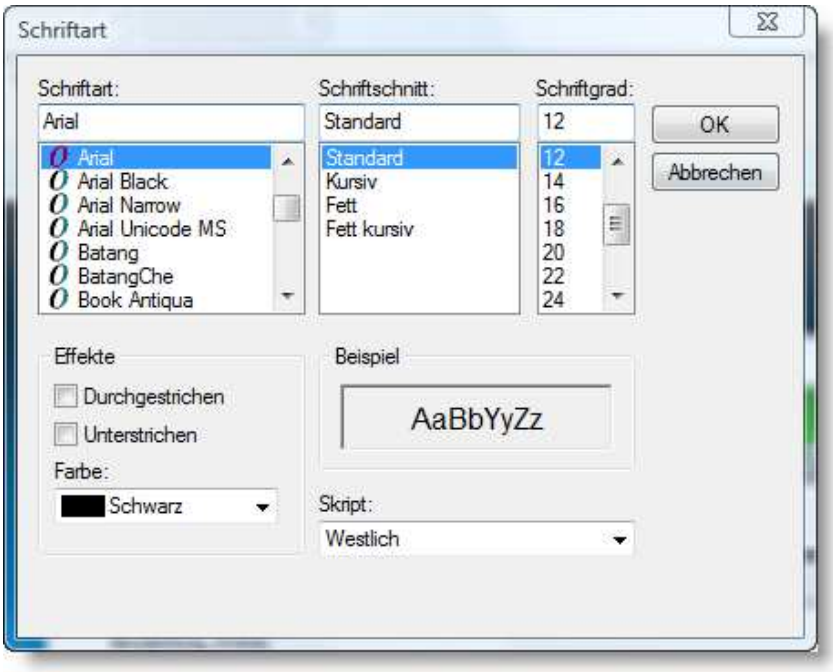
Markieren Sie das gewünschte Element mit der Maus. Sie können das Element auch verschieben.



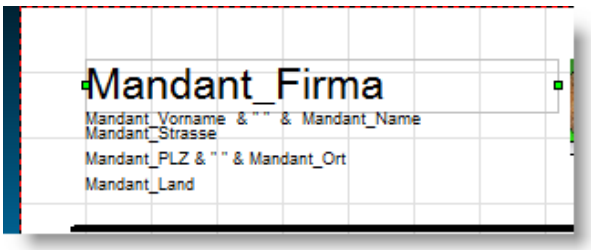
Klicken Sie am linken Fensterrand auf "..." bei Font.



Im folgenden Dialog können Sie die Schriftart festlegen:



Anschließend wird die gewünschte Schriftart übernommen. Schließen Sie nun den Rave-Editor und speichern Sie die Vorlage ab.

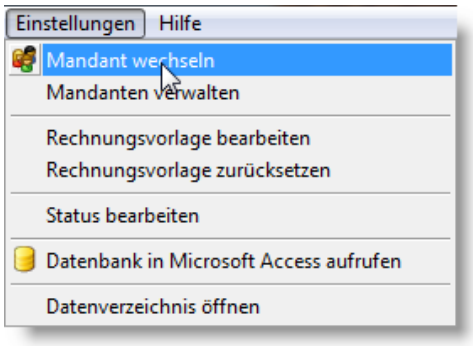


DA-Bestellformular - Rechnungsmodul

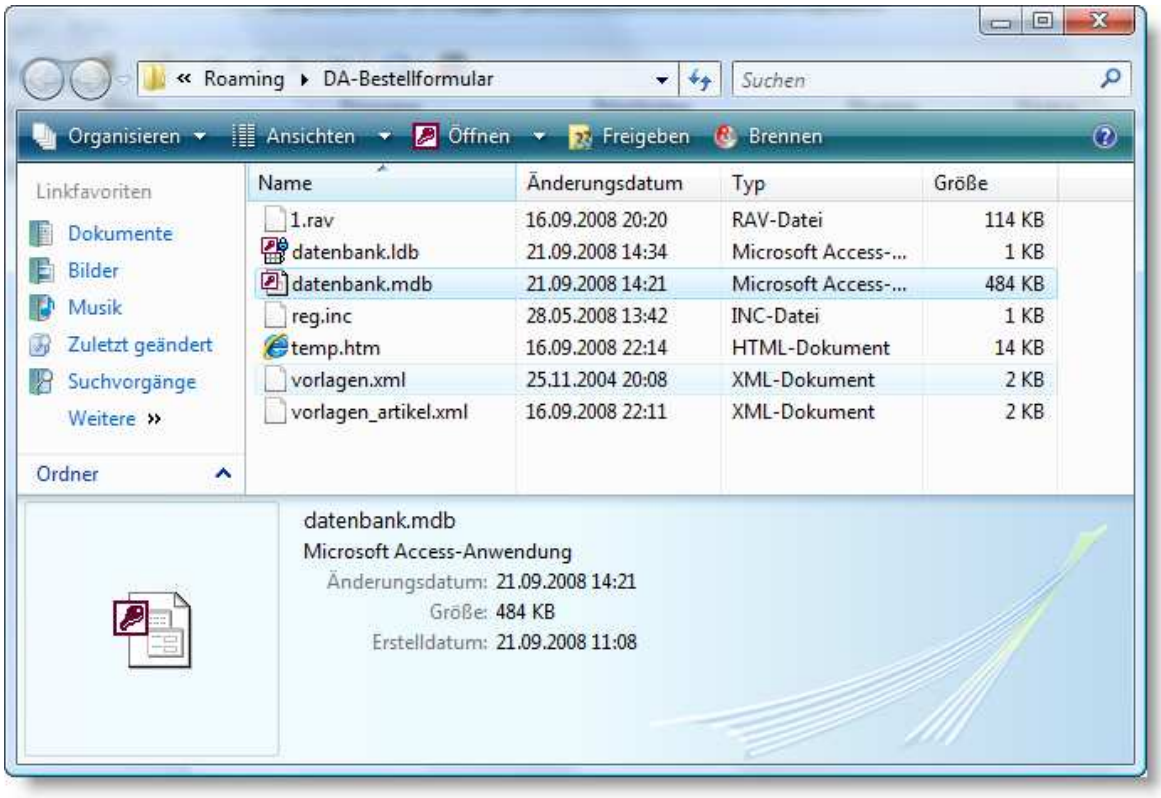
Daten/Programmeinstellungen

Die Datenbank wird mit allen anderen Einstellungen der Software im Verzeichnis c:\Benutzer\Benutzername\AppData\Roaming\DA-Bestellformular abgelegt (Windows Vista). Bei Windows XP oder Windows 2000 kann dieser Pfad abweichen.

Um zu den Dateien zu gelangen, klicken Sie im Hauptfenster auf "Einstellungen" und dort auf den Menüpunkt "Datenverzeichnis öffnen".



Anschließend öffnet sich der Windows Explorer mit dem Datenverzeichnis:



Die Datei "datenbank.mdb" ist die Datenbankdatei. Um eine Datensicherung durchzuführen, sichern Sie alle Dateien aus diesem Verzeichnis. Die können die Datenbank auch in Microsoft Access öffnen, klicken Sie hier für weitere Informationen.

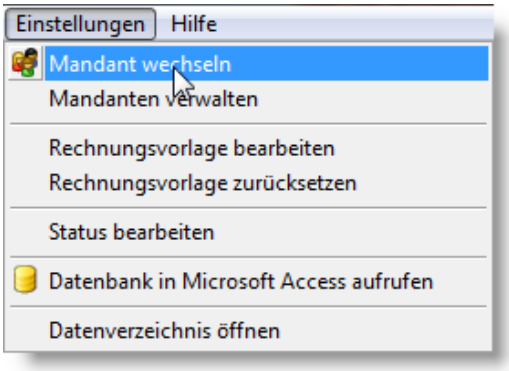
Informationen zur Verwaltung mit Microsoft Access

Bei der Datenbank, die für die Speicherung der Bestellungen verwendet wird, handelt es sich um eine Microsoft Access Datenbank (Informationen zu Microsoft Access).

D.h. Sie können die Datenbankdatei mit Microsoft Access öffnen und eigene Anpassungen an der Datenbank vornehmen. Bitte beachten Sie, dass Sie vor jeder Änderung eine Sicherheitskopie der Datenbank erstellen.

Die Datenbankdatei muss im Microsoft Access 2000 Format abgespeichert werden, dies ist insbesondere wichtig, da neuere Versionen von Microsoft Access eventuell Konvertierungen vornehmen wollen.

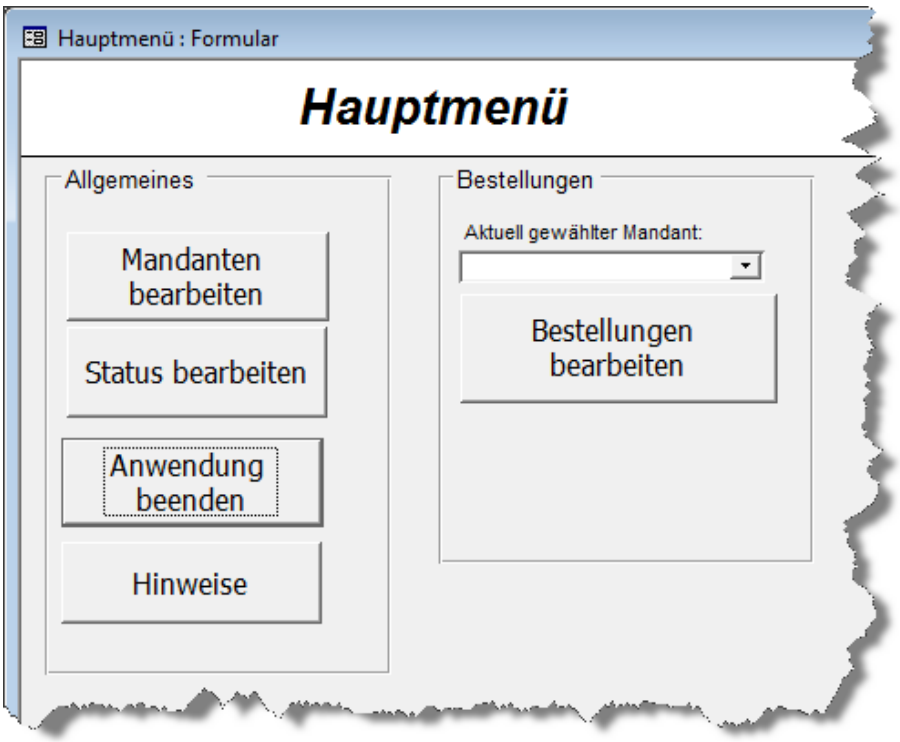
Um die Datenbank in Access zu öffnen, rufen Sie den Menüpunkt "Datenbank in Microsoft Access aufrufen" unter "Einstellungen" auf (Microsoft Access muss hierfür installiert sein):



Aufgrund der Komplexität von Microsoft Access können wir keinen Support für die eigenhändige Erweiterung der Datenbank geben. In der Microsoft Access Datenbank sind Beispielformulare für die Abfrage, Anzeige und Bearbeitung sowie eine Rechnungsvorlage enthalten.

Löschen Sie keine Abfragen aus der Datenbank und nehmen Sie keine Änderungen an den bestehenden Feldern und Tabellen vor. Ansonsten kann das Rechnungsmodul nicht mehr richtig funktionieren.

Nach dem Start öffnet sich die Datenbank in Microsoft Access:


Hauptmenü : Formular
Hauptmenü
Allgemeines
Mandanten bearbeiten
Status bearbeiten
Anwendung beenden
Hinweise
Bestellungen
Aktuell gewählter Mandant:
Bestellungen bearbeiten