



Die integrale Unternehmenslösung

Schnelleinstieg Auftragsverwaltung

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung	3	8. Ein neuer Kunde	10
2. Installation und Einrichtung	4	9. Ein neuer Artikel	11
3. Der erste Auftrag	5	10. Einen Artikelpreis ändern	12
4. Suchfunktionen und Preisoptionen ...	6	11. Mehrere Preise bearbeiten	13
5. Lieferscheine	7	12. Auswertungen	14
6. Rechnungen	8	13. Weitere Informationen	15
7. Buchhaltung	9		

Die wichtigsten Tastenkombinationen

Module:

- 1 Auftragserfassung
- 2 Tourenplanung
- 3 Rückerfassung
- 4 Bedarfsprüfung
- 5 Buchhaltung
- 6 Statistik
- 7 Kalender
- 8 Kunden
- 9 Lieferanten
- O Ware
- ! Pfand
- " Benutzer

Systemweit:

- S +N Neu
- S +O Öffnen
- S +S Sichern
- S +P Drucken
- S U +P Druckvorschau

- S +W Schließen
- S +Q Programmende

- S +X Ausschneiden
- S +C Kopieren
- S +V Einfügen

Auftragserfassung:

- S +K Kunden finden
- S +A Artikel erfassen
- S +S Statuswechsel
- S +F Auftrag finden
- S +G Auftragsliste

Mausaktionen:

- (Linksklick (Wählen)
- * Doppelklick (Starten)
-) Rechtsklick (Option)
- & Halten und Ziehen

1. Einleitung

Dieses Handbuch hilft Ihnen bei der Nutzung der wichtigsten Module von FAKTURA-X. Neben der Auftragsverwaltung und der Buchhaltung sind das Stammdatenverwaltung und Preisverwaltung. Das System bietet umfangreiche Möglichkeiten, die in diesem Handbuch erläutert werden.

1.1 Über dieses Handbuch

Einige Hilfsmittel sollen Ihnen die Nutzung dieses Handbuchs erleichtern:

a) Markierte Texte

Farbig markierte Texte enthalten praktische Tipps, wichtige Hinweise oder Warnungen.

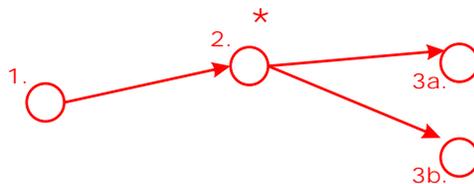
Tipps sind in diesem Handbuch grün unterlegt

Hinweise sind in diesem Handbuch gelb unterlegt

1.2. Hinweise in Anleitungen

a) Schritt für Schritt

Die einzelnen Anweisungsschritte sind nummeriert und mit Linien verbunden. Ein Symbol weist auf besondere Mausektionen hin. Verzweigungen sind mit Kleinbuchstaben gekennzeichnet. Beispiel:



b) Tastenkombinationen

Um Funktionen mit der Tastatur aufzurufen, kann die angegebene Tastaturkombination verwendet werden. Beispiel:

- **W** *ENTER*-Taste (auch als *RETURN* bezeichnet)
- **C** + **N** *STRG*-Taste und *N* gleichzeitig drücken

1.3. Hilfe

Ausführliche Erklärungen zu allen Funktionen sind im FAKTURA-X Wiki abrufbar.

a) Wiki anzeigen

Das Wiki kann jederzeit mit der Taste  in der Titelleiste aufgerufen werden.

Rufen Sie das Wiki mit <https://wiki.fakturax.de> auch auf Smartphones und Tablets auf!

b) Fernwartung

Die Fernwartung kann in Dialogen mit der Taste  aufgerufen werden. In Modulen startet die Taste „Support“ in der Seitenleiste die Fernwartung.

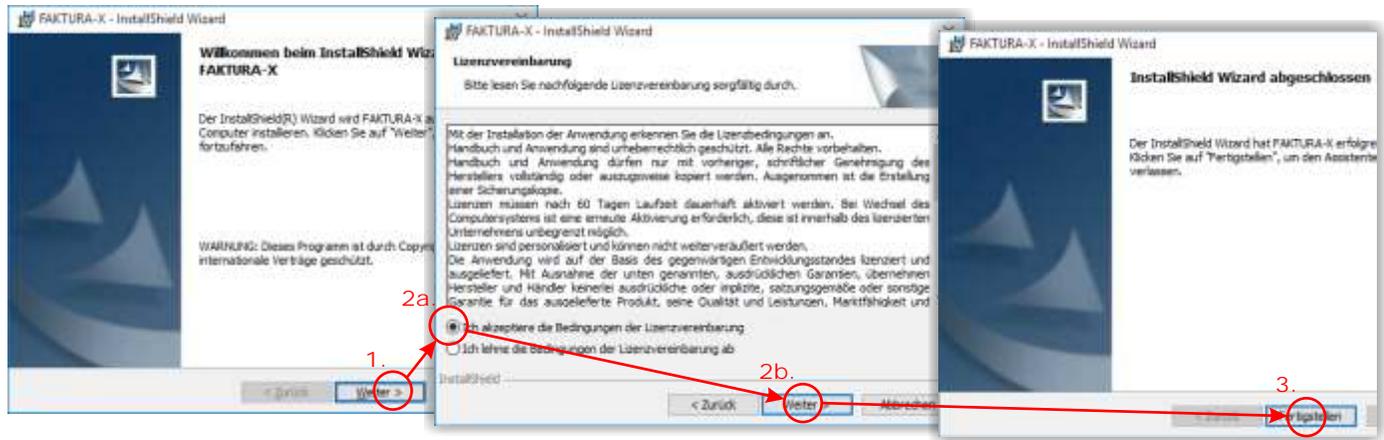
c) Kundendienst

Bei Störungen erreichen Sie den Kundendienst telefonisch unter 0700 - 12 50 10 50.

2. Installation und Einrichtung

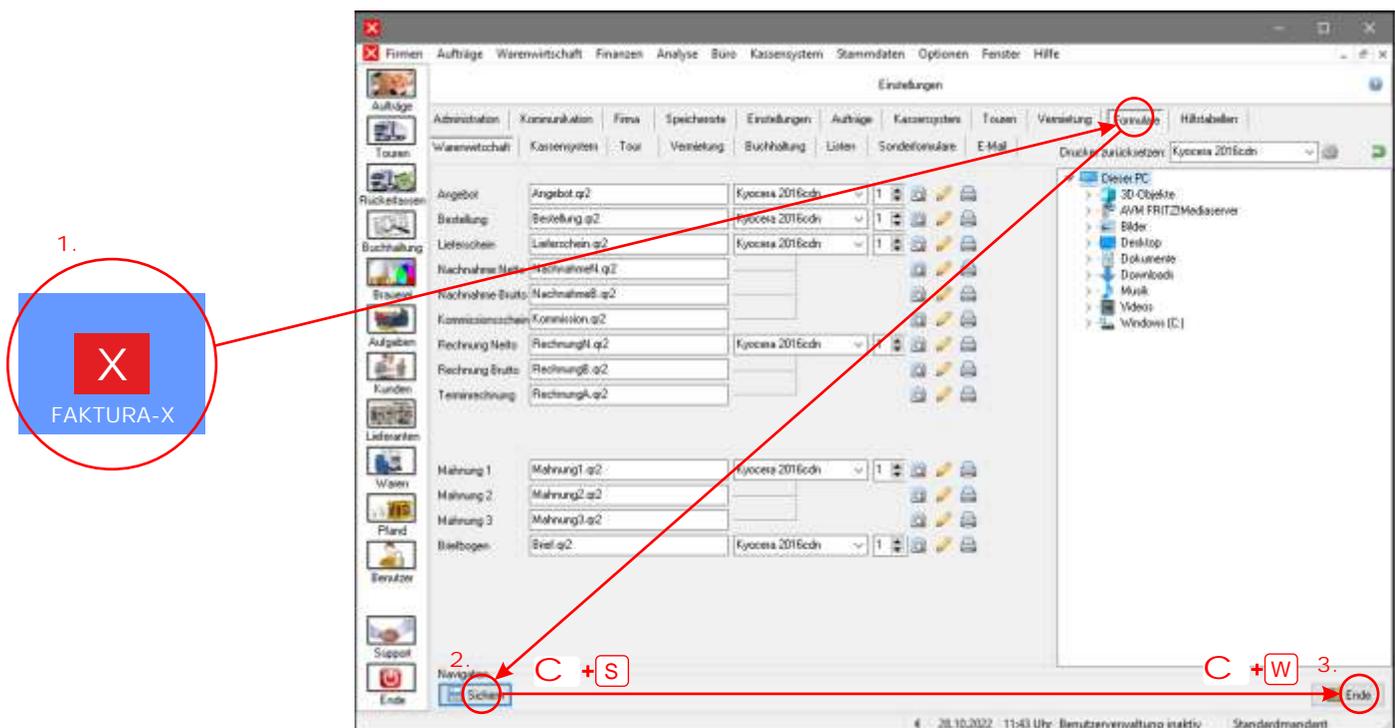
Um FAKTURA-X auszuprobieren, müssen Sie die Anwendung auf Ihrem Computer installieren. Starten Sie dazu das Installationspaket, das Sie von uns erhalten haben. Die Installation dauert ungefähr drei Minuten.

Bei Fragen zur Installation erhalten Sie Unterstützung unter (0 700) 12 50 10 50!



1. Die Installation startet mit einer Willkommensmeldung. Bestätigen Sie mit „Weiter“.
2. Lesen Sie die Lizenzbedingungen. Akzeptieren Sie die Lizenzvereinbarung und bestätigen Sie mit „Weiter“.
3. Die Anwendung wird installiert. Bestätigen Sie die erfolgreiche Installation mit „Fertigstellen“.

Die Anwendung ist nun bereit für den ersten Start.



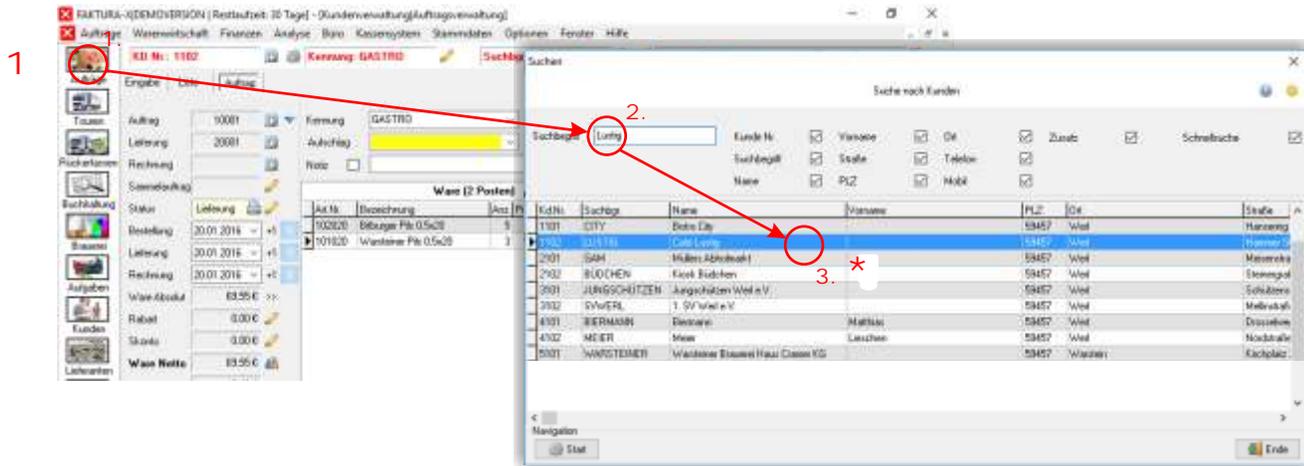
1. Starten Sie die Anwendung. Zunächst wird das Konfigurationsmodul angezeigt. Bestätigen Sie alle Meldungen mit „OK“.
2. Prüfen Sie im Register „Formulare“, ob die Druckzuweisungen korrekt eingetragen sind. Bestätigen Sie mit „Sichern“.
3. Das Konfigurationsmodul kann nun geschlossen werden. Klicken Sie auf „Ende“.

Die Konfiguration sind nun beendet Es können nun Aufträge erfasst werden.

3. Der erste Auftrag

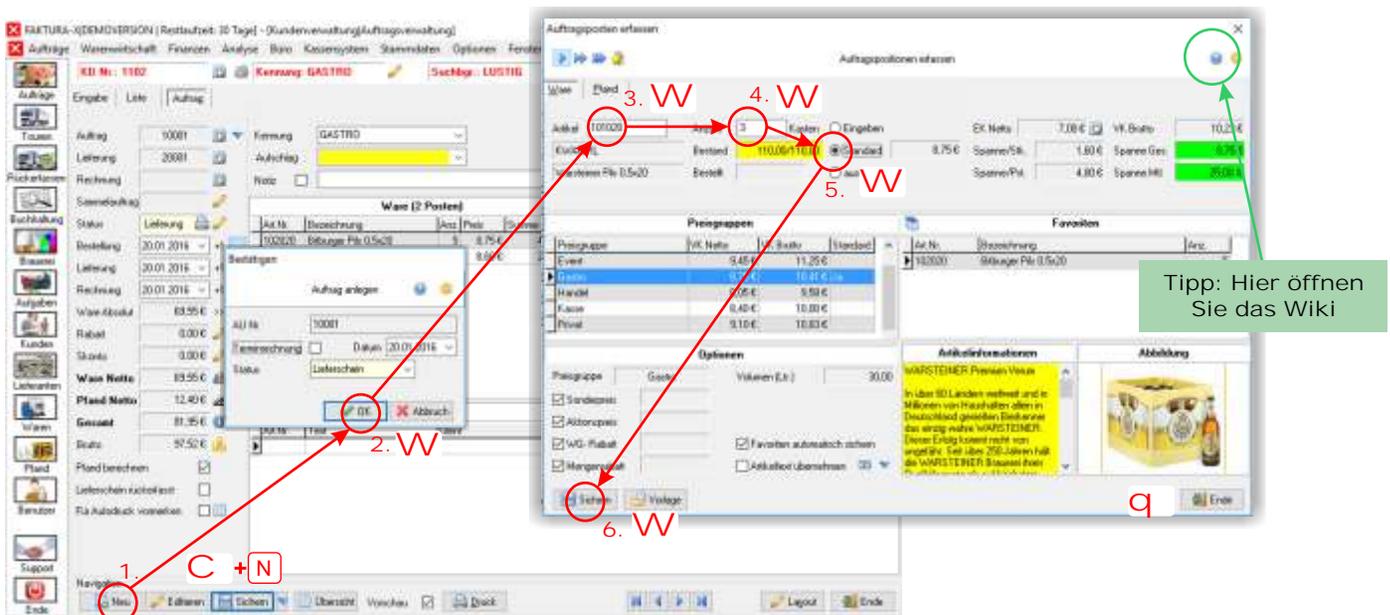
Legen Sie nun Ihren ersten Lieferauftrag in FAKTURA-X an. Dazu starten Sie das Auftragsmodul, wählen einen Kunden aus und legen einen Auftrag an. Nach dem Zufügen von Artikeln wird der Auftrag als Lieferung deklariert und gedruckt.

Bei Fragen zur Auftragserfassung erhalten Sie Unterstützung unter (0 700) 12 50 10 50!



1. Öffnen Sie die Auftragsverwaltung. Klicken Sie in der Seitenleiste auf „Aufträge“.
2. Suchen Sie nun den Kunden „Café Lustig“. Geben Sie „Lustig“ ein und drücken Sie „Start“.
3. Übernehmen Sie den Kunden mit einem Doppelklick.

Der Kunde ist ausgewählt. Im nächsten Schritt werden ein neuer Auftrag angelegt und Artikel zugefügt.



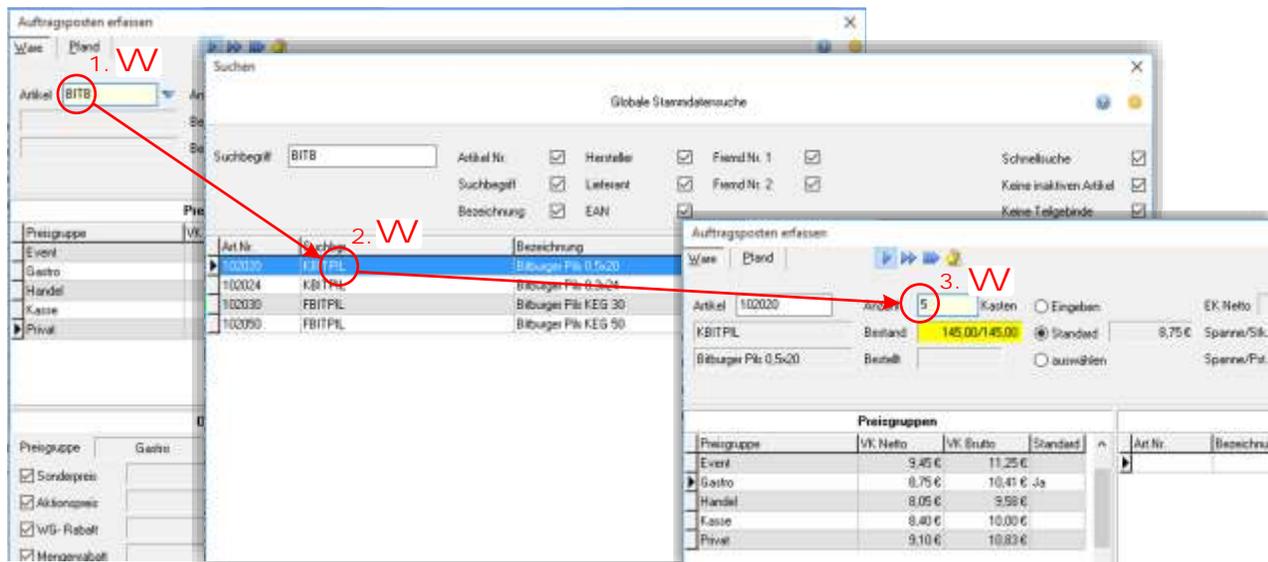
1. Legen Sie mit „Neu“ einen neuen Auftrag an. Die Anwendung bietet eine neue Lieferung an.
2. Bestätigen Sie den Dialog mit „OK“. Die Artikelerfassung startet.
3. Sie befinden sich im Suchfeld für Artikel. Geben Sie die Artikelnummer „111061420“ ein.
4. Der Artikel „Warsteiner Pils Kasten 20x0,5l“ wird gefunden. Geben Sie nun die Anzahl „3“ ein.
5. Danach können Sie einen Preis auswählen. Übernehmen Sie den Standardpreis.
6. Klicken Sie auf „Sichern“, um den Posten zu übernehmen.

Die Lieferung wurde erfolgreich angelegt und ein Artikel zugefügt. Wie man Artikel auch ohne Artikelnummer erfassen kann, wird auf der nächsten Seite erklärt.

4. Suchfunktionen und Preisoptionen

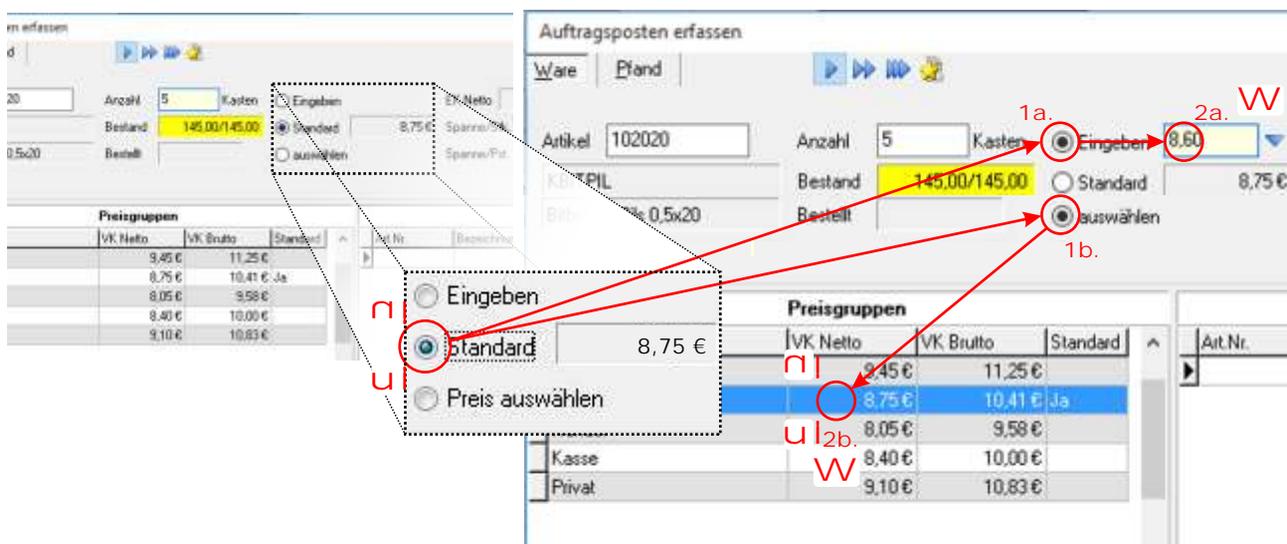
Wenn Sie in der Artikelerfassung eine korrekte Artikelnummer eingeben, wird der Artikel gefunden und angezeigt. Sie können aber auch Bestandteile der Artikelbezeichnung eingeben, dann öffnet sich ein Suchdialog und zeigt Ihnen Suchergebnisse.

Bei Fragen zu Such- und Preisoptionen erhalten Sie Unterstützung unter (0 700) 12 50 10 50!



1. Geben Sie „BITB“ ein und starten Sie die Suche. Es werden passende Ergebnisse angezeigt.
2. Übernehmen Sie einen Artikel aus dem Ergebnis.
3. Sie können nun die Anzahl eingeben.

Im nächsten Schritt können Sie den Listenpreis oder einen freien Preis auswählen.



- 1a. Um einen freien Preis einzugeben, aktivieren Sie die Preiseingabe.
- 2a. Geben Sie den gewünschten Preis ein.

oder

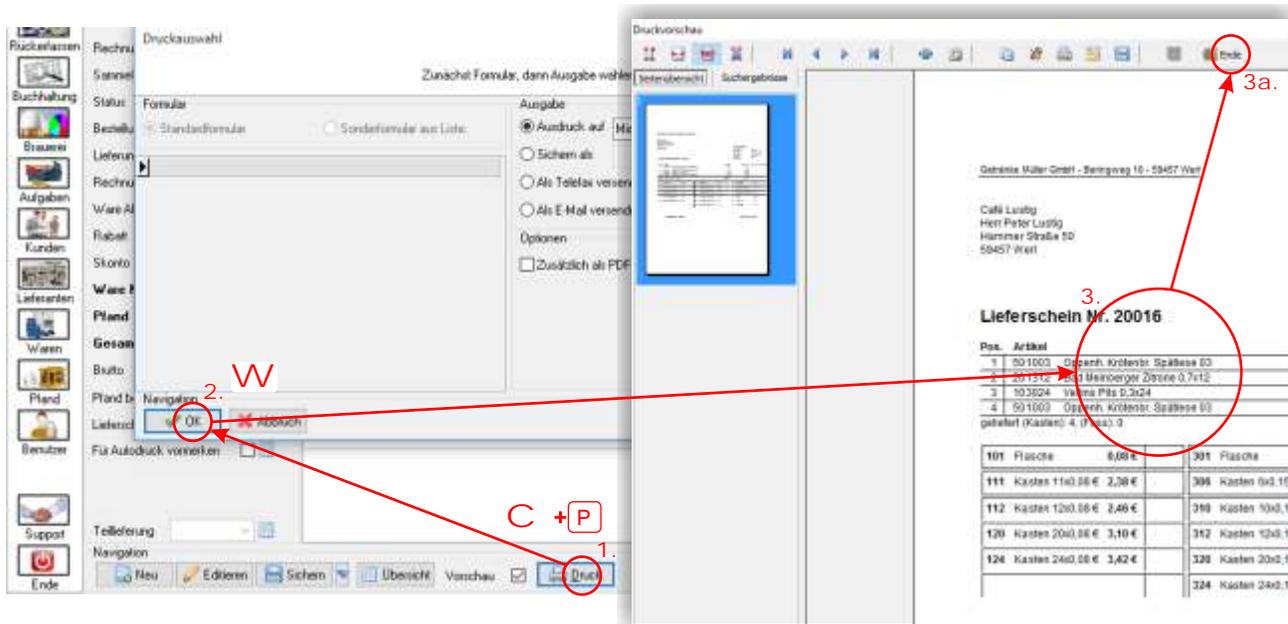
- 1b. Um eine andere Preisgruppe auszuwählen, springen Sie in die Preisgruppenliste.
- 2b. Wählen Sie den gewünschten Preis.

Wenn Sie alle Artikel erfasst haben, können Sie den Erfassungsdialog mit „Ende“ schließen.

5. Lieferscheine

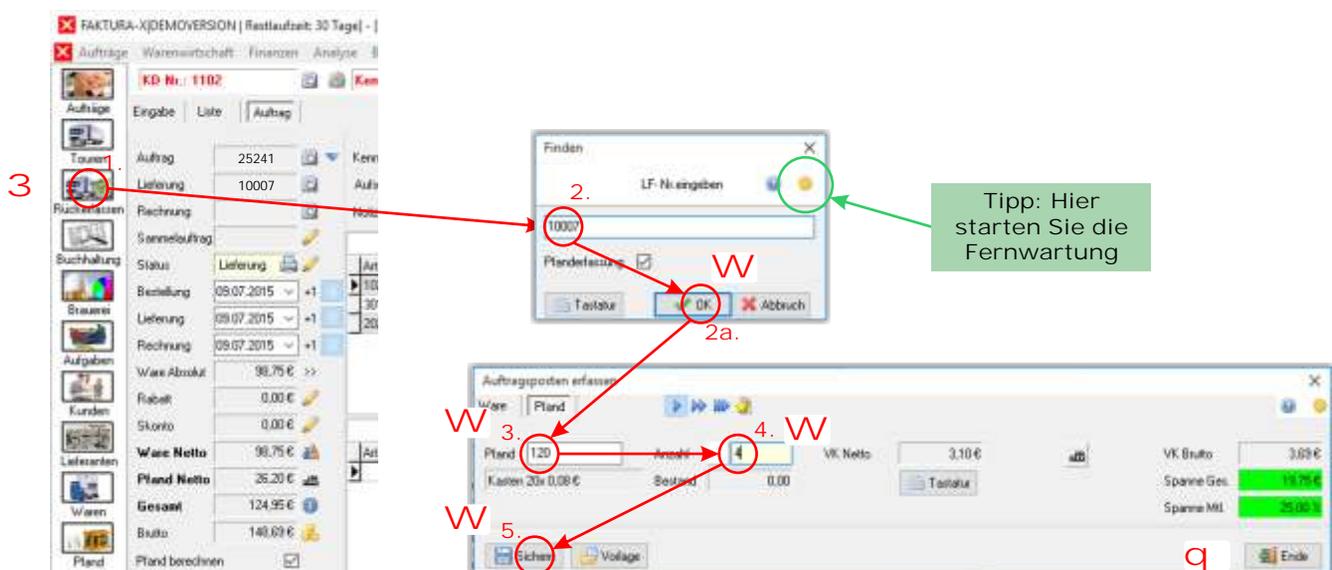
Der Auftrag ist als Lieferung deklariert. Die Organisation der Ablieferung kann in der Tourenplanung erfolgen. Anschließend erfolgt die Rückerfassung der Rücknahmen und die Abrechnung des Auftrags. Zunächst wird aber der Lieferschein gedruckt.

Bei Fragen zu Lieferscheinen erhalten Sie Unterstützung unter (0 700) 12 50 10 50!



1. Klicken Sie auf „Druck“. Mit „Vorschau“ kann der Ausdruck auf dem Bildschirm angezeigt werden.
2. Klicken Sie auf „OK“.
3. Der Ausdruck erfolgt über den Drucker oder den Bildschirm.

Nach der Auslieferung werden auf dem Lieferschein vermerkte Rückgaben im Auftrag eingetragen.



1. Klicken Sie in der Seitenleiste auf „Rückfassen“.
2. Geben Sie die Lieferscheinnummer ein und klicken Sie auf „OK“.
3. Die Pfanderfassung wird gestartet. Geben Sie „120“ ein.
4. Geben Sie die Anzahl „4“ ein. Das negative Vorzeichen wird automatisch eingefügt.
5. Speichern Sie den Posten mit „Sichern“.

Wenn alle Rücknahmen erfasst wurden, kann der Erfassungsdialog mit „Ende“ geschlossen werden. Im nächsten Schritt wird die Rechnung erstellt und gedruckt.

6. Rechnungen

Nach der Rückerfassung wird die Rechnung erstellt und ausgedruckt. Falls Sie in der Zwischenzeit die Auftragsverwaltung geschlossen haben: Klicken Sie in der Seitenleiste auf „Aufträge“ und suchen Sie nach dem Kunden „Café Lustig“. Der letzte Auftrag des Kunden wird dann angezeigt.

Bei Fragen zu Rechnungen erhalten Sie Unterstützung unter (0 700) 12 50 10 50!

1. Um die Lieferung als Rechnung auszugeben, klicken Sie auf „Sichern“.
2. Wählen Sie „Rechnung“ und klicken Sie auf „OK“.
3. Sie können die Rechnung nun drucken. Klicken Sie auf „Druck“.

Der Statusdialog bietet auch eine Möglichkeit, Rechnung sofort auszudrucken, als E-Mail zu versenden oder gegen Bar auszubuchen. Dadurch kann man die Rechnung noch schneller fertigstellen. Der E-Mailversand von Rechnungen spart Kosten für Ausdruck und Porto.

Sie haben nun einen Lieferschein erfasst, die Rückerfassungen durchgeführt und eine Rechnung ausgegeben.

Tipps zur Auftragsverwaltung

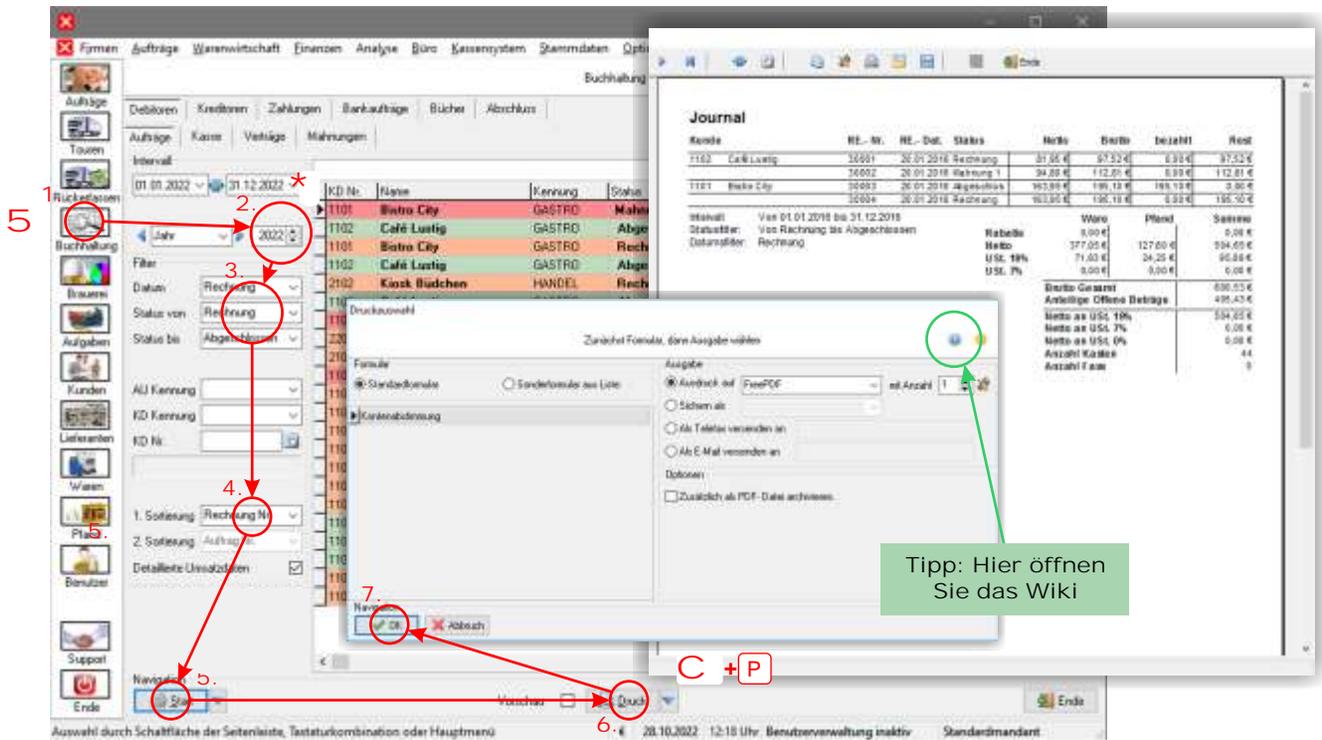
FAKTURA-X bietet noch mehr Möglichkeiten: Teillieferungen, Kommissionsverwaltung, regelmäßige Rechnungen, Kombikistenerfassung, Informationstexte und eine schnelle Direktfakturierung.

Bei Fragen zur Auftragsverwaltung können Sie mit der Taste  in der Titelleiste oder im Hauptmenü „Hilfe|Dokumentation“ das FAKTURA-X Wiki starten.

7. Buchhaltung

Um eine Übersicht über offene Posten und Umsätze zu erhalten, steht die Buchhaltung zur Verfügung. Hier erhalten Sie schnell und einfach eine Übersicht über Ihre Kundenaufträge, Verbindlichkeiten aus dem Einkauf und laufende Kosten. Wir werden nun eine Umsatzliste erstellen.

Bei Fragen zur Buchhaltung erhalten Sie Unterstützung unter (0 700) 12 50 10 50!



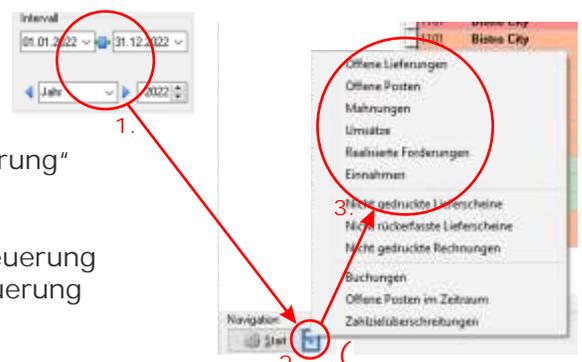
1. Klicken Sie in der Seitenleiste auf „Buchhaltung“. Die Debitorenbuchhaltung wird angezeigt.
2. Wählen Sie einen Zeitraum. Doppelklicken Sie auf „Jahr“, um das Kalenderjahr einzustellen.
3. Stellen Sie den Filter ein, um Umsätze auszuwählen:
Datumsfilter: „Rechnung“, Status von: „Rechnung“, Status bis: „Abgeschlossen“.
4. Stellen Sie als Sortierung „Rechnungsnummer“ ein.
5. Klicken Sie auf „Start“. Das Journal wird erstellt.
6. Klicken Sie auf Druck“. Mit „Vorschau“ können Sie den Ausdruck auf dem Bildschirm anzeigen.
7. Klicken Sie im Druckdialog auf „OK“. Der Druck wird ausgeführt.

Tipps zu Journalen

Für die wichtigsten Journale sind Vorlagen vorhanden, die mit der Optionstaste neben „Start“ aufgerufen werden können.

1. Stellen Sie einen Zeitraum ein.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche neben „Start“
3. Wählen Sie dann eine Vorlage:

- Offene Lieferungen: Aufträge im Status „Lieferung“
- Offene Posten: Nicht bezahlten Aufträge
- Mahnungen: Überfälligen Aufträge
- Realisierte Forderungen: Umsätze nach Soll-Versteuerung
- Einnahmen: Umsätze nach Ist-Versteuerung

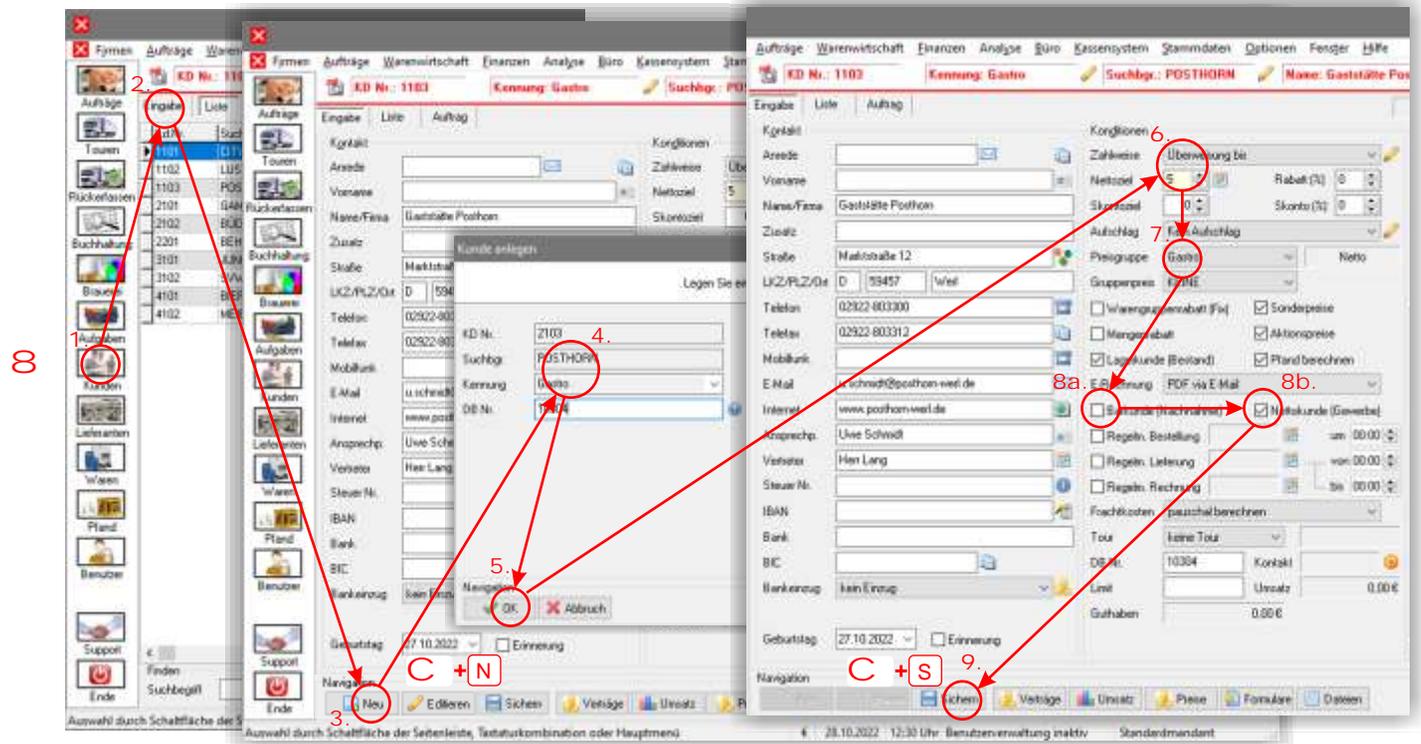


Die Abfrage wird sofort ausgeführt und kann anschließend ausgedruckt werden!

8. Ein neuer Kunde

In der Stammdatenverwaltung können Kunden, Lieferanten, Artikel und Pfand bearbeitet oder neue Datensätze angelegt werden. Es soll nun ein neuer Kunde angelegt werden. Dies wird in der Kundenverwaltung durchgeführt.

Bei Fragen zur Anlage eines Kunden erhalten Sie Unterstützung unter (0 700) 12 50 10 50!



1. Klicken Sie in der Seitenleiste auf „Kunden“. Die Kundenverwaltung wird geöffnet.
2. Wechseln Sie in das Register „Eingabe“. Sie sehen alle Eigenschaften des aktiven Kunden.
3. Klicken Sie auf „Neu“. Der Dialog zum Anlegen eines neuen Kunden wird angezeigt.
4. Übernehmen Sie die Kundennummer. Geben Sie den Suchbegriff „POSTHORN“ ein. Wählen Sie die Kategorie „Gastro“. Übernehmen Sie die Debitorennummer.
5. Klicken Sie auf „Sichern“. Der Kunde wurde erfolgreich angelegt. Ergänzen Sie die Stammdaten.
6. Stellen Sie „Überweisung bis“ und „5 Tage“ für die Zahlweise und Zahlungsziele ein.
7. Kunden muss eine Preisgruppe zugeordnet werden. Wählen Sie die Preisgruppe „Gastro“ aus.
8. Wenn die Option „Gewerbe (Netto)“ aktiviert wird, erhält der Kunde Rechnungen mit ausgewiesener Umsatzsteuer und Pfand wird mit Mehrwertsteuer berechnet. Durch Aktivieren der Option „Bar (Nachnahme)“ erhält der Kunde Lieferscheine mit Rechnungssummen. Die Zahlweise muss dann auf „Bar bei Lieferung“ und das Zahlungsziel auf „0 Tage“ geändert werden.
9. Sichern Sie den neuen Kundendatensatz.

Durch diese Einstellungen wird die Auftragsverwaltung automatisiert. Das Anlegen von Aufträgen mit Barzahlung unterscheidet sich dann nicht vom Anlegen von Aufträgen mit Zahlungsziel.

Tipps zur Kundenverwaltung

FAKTURA-X bietet viele weitere Möglichkeiten zur Verwaltung von Sonderpreisen, Adressen, regelmäßigen Bestellungen, Liefertouren mit Zeitfenstern und Monatsrechnungen,

Bei Fragen zur Kundenverwaltung können Sie mit der Taste  in der Titelleiste oder im Hauptmenü „Hilfe|Dokumentation“ das FAKTURA-X Wiki starten.

9. Ein neuer Artikel

Ein neuer Artikel kann schnell und einfach angelegt werden, indem ein bereits vorhandener Artikel als Vorlage genutzt wird. Artikel werden in der Warenverwaltung erstellt und bearbeitet. Es soll nun ein neuer Artikel auf Basis eines bestehenden Artikels angelegt werden.

Bei Fragen zur Anlage eines Artikels erhalten Sie Unterstützung unter (0 700) 12 50 10 50!

1. Klicken Sie in der Seitenleiste auf „Ware“. Die Artikelverwaltung wird geöffnet.
2. Klicken Sie in das Suchfeld und geben Sie „BECK GREEN“ ein.
3. Wählen Sie im Suchdialog den Artikel „Becks Green Lemon Kasten 24x0,331“ aus.
4. Wechseln Sie in das Register „Eingabe“. Sie sehen alle Eigenschaften des aktiven Artikels.
5. Klicken Sie auf „Neu“. Der Dialog zum Anlegen eines neuen Artikels wird angezeigt.

Im Eingabedialog werden die wesentlichen Eigenschaften des neuen Artikels bearbeitet. Die meisten Eigenschaften sind übernommen worden. Der neue Artikel ist als bereits Mehrwegartikel deklariert und mit einem Pfandartikel verknüpft. Hersteller, Einheit und Warengruppe wurden bereits ausgewählt.

1. Tragen Sie in das Feld „Artikel“ die Bezeichnung „Green Lemon alkoholfrei“ ein.
2. Sichern Sie die Eingabe mit „OK“

Der Artikel wurde erfolgreich angelegt und kann nun weiter bearbeitet werden.

Tipps zur Artikelverwaltung

FAKTURA-X bietet viele weitere Möglichkeiten zur Verwaltung von Verleihartikeln, Lageroptionen, Barcodes, Seriennummern oder Strukturlisten.

Bei Fragen zur Artikelverwaltung können Sie mit der Taste  in der Titelleiste oder im Hauptmenü „Hilfe|Dokumentation“ das FAKTURA-X Wiki starten.

10. Einen Artikelpreis ändern

In der Artikelverwaltung können Preise und Konditionen eines Artikels bearbeitet werden. Dazu gehören auch kundenspezifische Sonderpreise, zeitlich oder mengenbegrenzte Aktionspreise, sowie Rabatte. Es soll nun der Preis einer Preisgruppe geändert werden.

Bei Fragen zu Preisänderungen erhalten Sie Unterstützung unter (0 700) 12 50 10 50!

1. Klicken Sie in der Seitenleiste auf „Ware“. Die Artikelverwaltung wird geöffnet.

2. Klicken Sie auf „Suchen“ oben rechts in der Titelleiste. Wählen Sie einen beliebigen Artikel aus.

3. Klicken Sie doppelt in die Preisliste. Die Preisverwaltung wird geöffnet.

4. Wählen Sie aus der Tabelle die Preisgruppe „Gastro“.

5. Ändern Sie den Nettopreis. Geben Sie einen beliebigen Preis in das Feld „VK Netto“ ein.

6. Die zugehörigen Spannen müssen aktualisiert werden. Klicken Sie auf „Preis berechnen“.

7. Die Bearbeitung muss noch gespeichert werden. Klicken Sie auf „Sichern“.

Auf diese Weise können alle Preise bearbeitet werden. Der Dialog kann mit „Ende“ geschlossen werden.

Tipps zur Preisbearbeitung

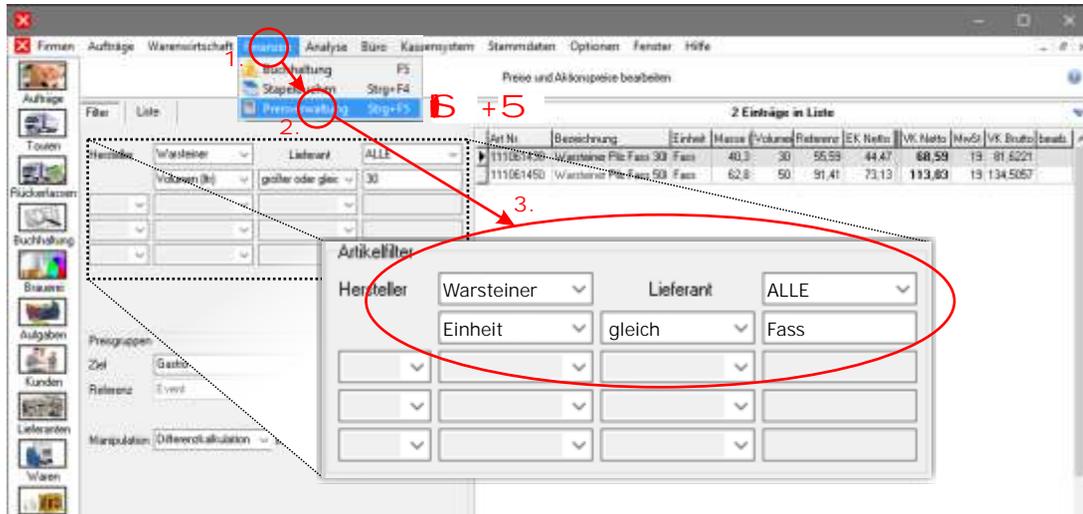
FAKTURA-X bietet viele weitere Möglichkeiten zur Verwaltung von zeit- und mengengesteuerten Aktionspreisen, kundenspezifischen Sonderpreisen und Mengenrabatten.

Bei Fragen zur Preisverwaltung können Sie mit der Taste  in der Titelleiste oder im Hauptmenü „Hilfe|Dokumentation“ das FAKTURA-X Wiki starten.

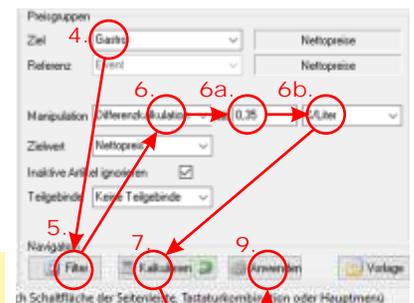
11. Mehrere Preise bearbeiten

Mehrere Artikelpreise können mit dem Preisassistenten in einem Arbeitsgang geändert werden. Dabei können ganze Preisgruppen oder Sonderpreise komfortabel überarbeitet werden. Durch Filter kann die Artikelauswahl gezielt eingestellt werden. Es sollen nun Fassgebinde von Warsteiner bearbeitet werden.

Bei Fragen zu Preisänderungen erhalten Sie Unterstützung unter (0 700) 12 50 10 50!



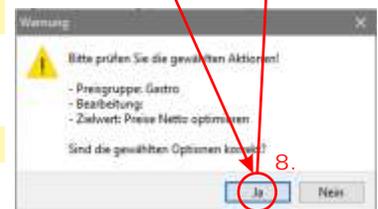
1. Starten Sie den Preisassistenten. Klicken Sie im Hauptmenü auf „Finanzen“.
2. Klicken Sie auf „Preisverwaltung“. Der Preisassistent wird gestartet.
3. Hersteller und Einheit müssen gefiltert werden. Stellen Sie den Filter wie abgebildet ein.
4. Wählen Sie als Ziel die Preisgruppe „Gastro“ aus.
5. Klicken Sie auf „Filter“. Die Artikel werden angezeigt.
6. Es soll eine Preiserhöhung um 0,35 € pro Liter durchgeführt werden. Wählen Sie „Differenzkalkulation“, geben Sie „0,35“ ein und wählen Sie „€/Liter“.
7. Klicken Sie auf „Kalkulieren“. Der Bestätigungsdialog erscheint.
8. Klicken Sie auf „Ja“. Die Berechnung wird durchgeführt.



Die Ergebnisse können nun begutachtet werden. Einzelne Preise können in der Tabelle bearbeitet werden. Alle Änderungen werden erst mit „Anwenden“ gespeichert und ersetzen dann die bestehenden Preise.

9. Um die Berechnungen zu sichern, klicken Sie auf „Anwenden“.

Die Preisänderungen sind nun wirksam.



Tipps zur Preisbearbeitung

FAKTURA-X bietet mit dem Preisassistenten umfangreiche Möglichkeiten zur Preispflege. Berechnungen können auch mehrfach angewendet werden und die Ergebnisse können einzeln bearbeitet werden. Es stehen Funktionen zum Glätten und Runden zur Verfügung. Eine Bearbeitung kann gespeichert und später erneut geladen werden, so können Preisänderungen vorbereitet und zu einem späteren Termin angewendet werden.

Bei Fragen zum Preisassistenten können Sie mit der Taste in der Titelleiste oder im Hauptmenü „Hilfe|Dokumentation“ das FAKTURA-X Wiki starten.

12. Auswertungen

Um Artikel- oder Kundenumsätze auszuwerten, stehen leistungsfähige Analysen zur Verfügung. Damit können nicht nur Umsätze und Erträge untersucht werden, sondern auch branchenspezifische Rückmeldungen erstellt und betriebswirtschaftliche Kennzahlen ermittelt werden.

Bei Fragen zu Auswertungen erhalten Sie Unterstützung unter (0 700) 12 50 10 50!

The screenshot shows the 'Analyse' module in FAKTURA-X. The main window displays a table of sales statistics for 40 items. The table has columns for 'Bezeichnung', 'Ang', 'Ltr', 'Umsatz', 'Einkauf', and 'Ertrag'. The items listed include various beverages like 'Bardolino Rot Flasche 0,7l', 'Bauer Anrössoff Kasten 6x1l', etc. The interface also shows a filter panel on the left with options for 'Datum', 'Rechnung', 'Status bis', 'Gruppierung', and 'Sortierung'. Red circles and arrows numbered 1-8 indicate the steps for starting and filtering the sales statistics.

1. Starten Sie die Umsatzstatistik. Klicken Sie im Hauptmenü auf „Analyse“.
2. Klicken Sie auf „Statistik“. Das Statistikmodul wird gestartet.
3. Wählen Sie einen Zeitraum. Doppelklicken Sie auf „Jahr“, um das Kalenderjahr einzustellen.
4. Stellen Sie den Filter ein, um Umsätze auszuwählen:
Datumsfilter: „Rechnung“, Status von: „Rechnung“, Status bis: „Abgeschlossen“.
5. Stellen Sie als Gruppierung „Artikel“ und als Sortierung „Bezeichnung“ ein.
6. Optional kann ein Zusatzfilter verwendet werden, um Artikel oder Kunden einzugrenzen.
7. Klicken Sie auf „Start“. Die Auswertung wird erstellt und kann gedruckt werden.
8. Klicken Sie auf Druck“. Mit „Vorschau“ können Sie den Ausdruck auf dem Bildschirm anzeigen.

Tipps zu Auswertungen

FAKTURA-X bietet viele weitere Auswertungen. In den Stammdatenmodulen können Umsätze von Kunden, Lieferanten, Waren und Pfand abgerufen werden. Eine Brauereimeldung ermöglicht die Ermittlung von Umsätzen für die Anforderung von Rückvergütungen. Die Fortschreibung ermöglicht die Ermittlung von Pfandbewegungen bei Kunden.

Des Weiteren können qualitative Kennzahlen ermittelt werden. Eine betriebswirtschaftliche Analyse und die Vorbereitung des Jahresabschlusses sind ebenfalls möglich.

Natürlich können auch Inventuren und Schwundbücher geführt werden.

Bei Fragen zu Auswertungen können Sie mit der Taste  in der Titelleiste oder im Hauptmenü „Hilfe|Dokumentation“ das FAKTURA-X Wiki starten.

13. Weitere Informationen

Wir hoffen es hat Ihnen Spaß gemacht, FAKTURA-X auszuprobieren!

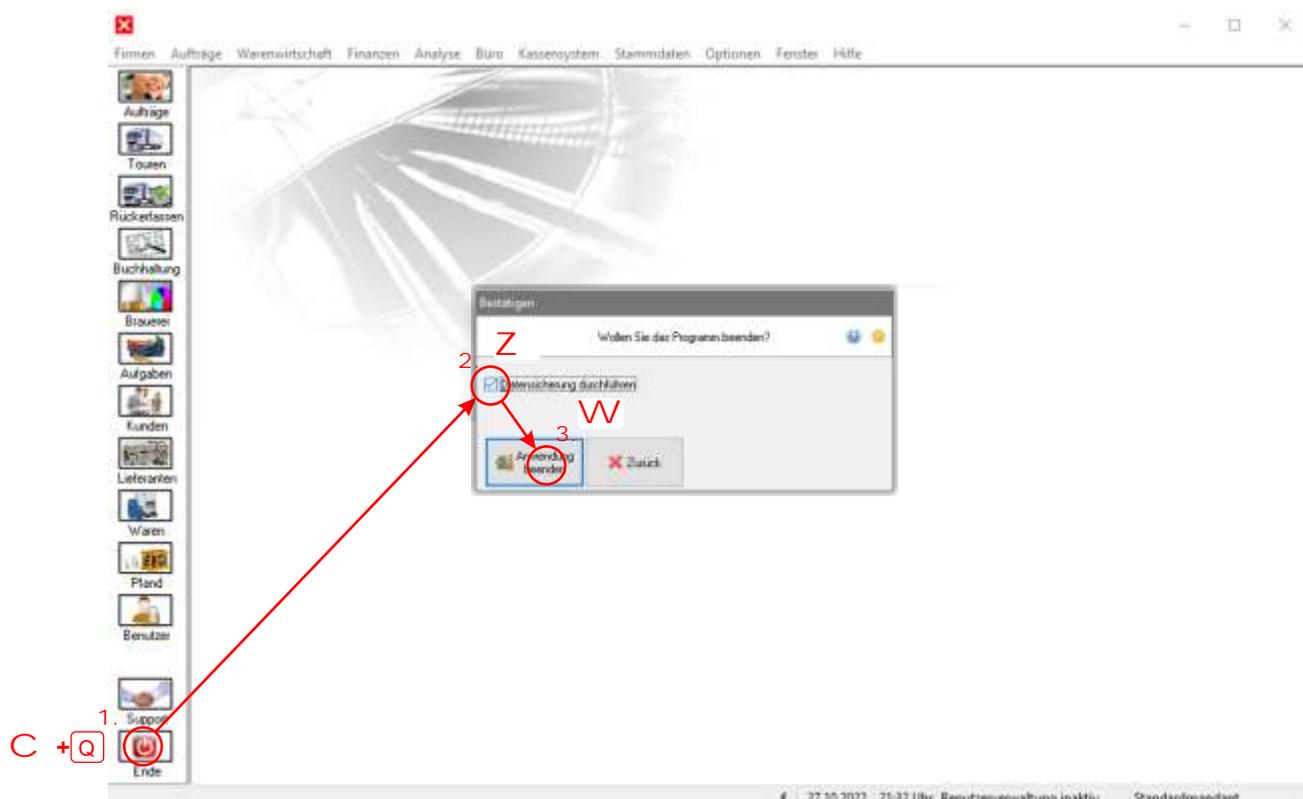
Sie haben nun einen Auftrag erfasst und gedruckt, Rechnungen und Journale erstellt, Kunden und Artikel angelegt und Preise bearbeitet. Dabei haben Sie erfahren, wie einfach die Benutzung von FAKTURA-X ist und wie komfortabel und schnell man Ergebnisse erzielen kann.

FAKTURA-X kann noch viel mehr: Bei der Auftragsbearbeitung, beim Ausdruck und in Auswertungen sind viele zusätzliche Optionen verfügbar, beispielsweise das leistungsfähige Kassensystem, die umfangreichen Statistiken, der grafikfähige Formulareditor und eine große Auswahl an Schnittstellen. Alle diese Möglichkeiten werden ausführlich im Wiki erläutert.

FAKTURA-X ist nicht nur leistungsfähig und praktisch, sondern auch preiswert! Wenn Sie mehr erfahren wollen, nehmen Sie Kontakt mit uns auf, wir stehen Ihnen gerne persönlich zur Verfügung!

Fragen zum Umstieg auf FAKTURA-X beantworten wir gerne unter (0 700) 12 50 10 50!

Vergessen Sie nicht die Datensicherung!



1. Klicken Sie auf „Ende“ in der Seitenleiste. Ein Dialog wird angezeigt.
2. Wenn die Datensicherung nicht voreingestellt ist, aktivieren Sie die Option.
3. Bestätigen Sie mit „Anwendung beenden“.

Alle Fragen zu FAKTURA-X werden im Wiki beantwortet, das Sie mit der Taste  in der Titelleiste oder im Hauptmenü „Hilfe|Dokumentation“ starten oder auf <https://wiki.fakturax.de> aufrufen können.



Gesellschaft für Informations- und Prozesssysteme mbH & Co KG

Berliner Platz 8-10 | 48143 Münster in Westfalen
Telefon (0 700) 12 50 10 50 | E-Mail kontakt@fakturax.de

Besuchen Sie uns auf www.fakturax.de

© 1997- 2022 United Engineering. Nachdruck, auch auszugsweise, nur nach vorheriger Genehmigung.