

## Ergänzungen bis einschließlich Version 1.32

ies ist das Ergänzungshandbuch zu dem Produkt deFAKTO II von Fuchs EDV. Sie müssen es nicht unbedingt lesen; vielleicht sollten Sie kurz alle Themenpunkte überfliegen und die lesen, die Sie interessieren könnten.

Sobald Sie aber mit dem deFAKTO nicht weiterkommen oder Ihnen eine Option fehlt, sollten Sie lieber noch einen Blick in das Ergänzungshandbuch und das Originalhandbuch (das Sie allerdings gelesen haben sollten) werfen.

- Auswahl in die Zwischenablage

Über diesen Menübefehl aus dem Menü Aktionen aus der Liste der Adressen können Sie die angewählte Adresse in die Zwischenablage (Clipboard) kopieren. In dieser ist dann ein vollständiger Briefkopf inklusive Anschrift und Anrede.

ies ist sinnvoll, wenn Sie mit einer anderen Textverarbeitung als 4D Write oder der in deFAKTO II integrierten arbeiten und einen Brief an eine Person schreiben wollen.

Die Funktionsweise der Zwischenablage ist in Ihren Macintosh-Handbüchern erklärt.

Für Serienbriefe an viele Adressen nutzen Sie bitte 4D Write oder exportieren Sie die Adressen, um die Serienbrieffunktion der entsprechenden Textverarbeitung zu nutzen. Dies ist in den Handbüchern Ihrer Textverarbeitung erklärt.

- Auftragskunden suchen

Dieser Menübefehl steht im Menü AKTIONEN. Der Befehl sucht alle die Kunden, zu denen ein Auftrag existiert. Bitte verwechseln sie diesen Suchbefehl nicht mit dem Befehl KUNDEN SUCHEN aus dem Menü AUSWAHL, denn hier werden nur die Adressen gesucht, bei denen das Feld Kunde eingeschaltet ist. AUFTRAGSKUNDEN SUCHEN sucht also alle "echten" Kunden.

- Akten drucken

Dieser Befehl aus dem Menü ABLAGE druckt die Akte zu einer Person aus. Er ähnelt zum Beispiel dem Befehl AUFTRAG DRUCKEN aus der Auftragsliste.

In der Akte einer Person stehen alle wichtigen Daten, außerdem ist noch Platz für Kommentare gelassen. Sie sollten eine ausgedruckte Akte mitnehmen, wenn sie zu einem Kunden außer Haus fahren.

Wenn Sie sich mit den "Akten" des deFAKTO vertraut machen wollen, drucken Sie am

besten die Akte einer Adresse aus, bei der Sie relativ viele Felder ausgefüllt haben.

- Die neuen Postleitzahlen

n dem Adreßeingabelayout haben Sie wegen der Umstellung der Postleitzahlen durch die Bundespost jetzt 3 Felder. Diese haben folgende Bedeutungen:

PLZ vor dem Feld STRAÙE:

--> Neue Postleitzahl der Adresse (von Straße und Hausnummer abhängig)

PLZ vor dem Feld POSTFACH:

--> Neue Postleitzahl des Postfaches (muß nicht mit der Adreß-Postleitzahl übereinstimmen)

PLZ vor dem Feld ORT:

--> Alte Postleitzahl (nur vom Wohnort abhängig).

Schaltfeld PLZ OK:

--> Bitte anschalten, wenn die neuen Postleitzahlen eingegeben sind und verwendet werden sollen.

- Das Schaltfeld "Straße statt Postfach"

Wenn Sie dieses Schaltfeld im Adreßeingabelayout anschalten, wird bei der Anschriftenbildung die Straße statt des Postfaches benutzt. Dies sollten Sie einschalten, wenn Sie Lieferungen von größeren räumlichen Ausmaßen an eine Adresse schicken wollen. Ein Gartenstuhl paßt nicht in ein Postfach.

- Das Schaltfeld "zahlt USt"

Es gibt einige Kunden, die keine Umsatzsteuer zahlen, z.B. Kunden im Ausland. Bei diesen Kunden schalten Sie das Feld ZAHLT UST bitte aus. In allen Aufträgen, Angeboten und Rechnungen zu dieser Adresse wird dann keine Umsatzsteuer berechnet.

Ob ein Auftrag Umsatzsteuer hat oder nicht, können Sie aber jederzeit noch im Auftrag angeben (siehe Angebots- bzw. Auftragslayout).