

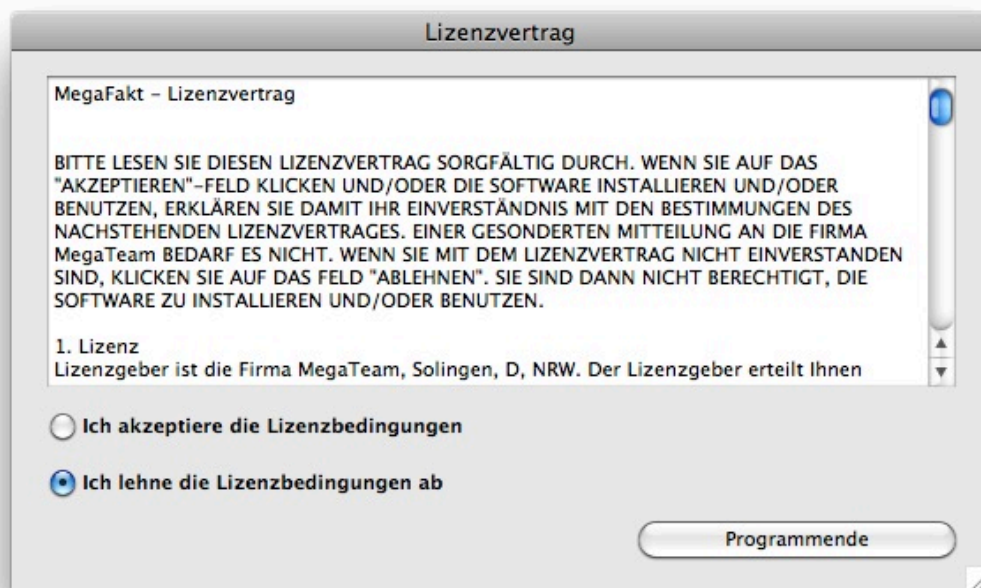
MegaFakt Kurzanleitung

Verehrter Benutzer! Sie möchten vermutlich so schnell wie möglich mit MegaFakt arbeiten, ohne sich durch ein ausführliches Handbuch durchzuwühlen. Dazu haben wir diese Kurzanleitung geschrieben, mit der Sie die notwendigsten Vorbereitungen treffen müssen, um schnell ein Angebot oder eine Rechnung zu schreiben. Ein ausführliches Handbuch folgt selbstverständlich.

Erstinstallation

Wenn Sie die Datei „megafakt_mac.zip“ oder „megafakt_win.zip“ von unserer Homepage heruntergeladen haben, kopieren Sie diese bitte auf Ihren Desktop bzw. Schreibtisch, oder ein anderes Verzeichnis auf Ihrer Festplatte. Mit einem Doppelklick entpacken Sie diese Datei. Es bildet sich ein Order mit dem Namen „MegaFakt“. Darin befindet sich das Programm „MegaFakt“ und evtl. einige Unterordner.

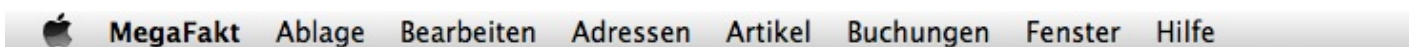
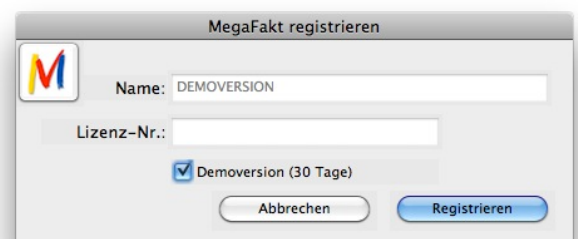
Starten Sie jetzt MegaFakt durch Doppelklick und es erscheint folgender Dialog:



Akzeptieren Sie die aufgeführten Lizenzbedingungen, können Sie weiterarbeiten indem Sie auf den Knopf MegaFakt registrieren klicken. Haben Sie das Programm gekauft, geben Sie den mitgeteilten Namen und die dazu gehörende Lizenz-Nummer ein.

Möchten Sie zunächst mit der Demoversion arbeiten, klicken Sie Demoversion an und anschließend auf Registrieren. Die Demoversion ist 30 Tage lauffähig und enthält alle verfügbaren Module und Funktionen. Nach Ablauf der 30 Tage können Sie sich entscheiden ob Sie das Programm erwerben möchten. Bis dahin eingegebene Daten gehen Ihnen nicht verloren!

Sie befinden sich dann im Programm und können anfangen zu arbeiten. Bevor Sie loslegen müssen Sie einige wenige Grundeinstellungen vornehmen.



Zunächst ein Bild der Menü-Übersicht



Klicken Sie wie oben zu sehen auf MegaFakt, Einstellungen.... Es öffnet sich das Fenster Einstellungen. Tragen Sie bitte Ihre Firmendaten ein. Diese werden - je nach Formular - später zum Ausdrucken benötigt. Klicken Sie anschließend auf den Knopf „Sichern“.

Einstellungen

Lizenziert an: MegaTeam Installation: 20.09.2010
geändert: 14.07.2011

FIRMA

Stammdaten

Name / Firma: Kurt Kölbach – MegaTeam

Inhaber:

Straße: Rathausstr. 1–3

Land: D PLZ: 42659

Ort: Solingen

Telefon: 0212-45888 Fax: 0212-47399

Mobil:

email: info@megateam-solingen.de

Web: www.megateam-solingen.de

Info:

UStIdNr.: DE120810404

Steuer-Nr.: 128/5078/1553

ILN:

EORI-Nr. (Zoll): DE1618709

Sichern

Einstellungen

Lizenziert an: MegaTeam Installation: 20.09.2010
geändert: 14.07.2011

Bankverbindungen

standard	Bankname	BLZ	Konto-Nr.	Inhaber
<input checked="" type="checkbox"/>	Deutsche Bank, Wuppertal	33070024	5558432	
<input type="checkbox"/>	Deutsche Bank, Wuppertal	33070024	25441555	

☒ als Standard verwenden

Bankname: Deutsche Bank, Wuppertal BLZ: 33070024

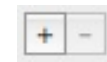
Konto-Nr.: 5558432 Inhaber:

IBAN: DE07 3307 0024 0555 8432 00

SWIFTBIC: DEUTDE33HAN

Banktext: Bankverbindung: %bank, BLZ: %blz, Konto-Nr.: %konto

Sichern



Die beiden Knöpfe + und - kommen in den meisten Fenstern vor. Diese dienen dem Hinzufügen oder löschen von Datensätzen, Zeilen usw.

Klicken Sie links auf Bankverbindungen. Dann auf „+“ damit Sie eine neue Bankverbindung eintragen können. Klicken Sie noch auf

Einstellungen

Lizenziert an: MegaTeam Installation: 20.09.2010
geändert: 14.07.2011

Weitere Einstellungen

Darstellung

Textgröße in Fenstern: 12 pt

Fensterpositionen zurücksetzen

Benutzte Einträge merken: 10

Export und Zwischenablage

☒ Spaltenüberschriften exportieren

Trennzeichen für:

Datenfelder: <Tab>

Text:

Datensätze: automatisch

Druckeinstellungen

Textgröße in Listen (Layouts): 11 pt

Papierformat (Layouts) ...

Papierformat (Formulare) ...

Papierformat (Etiketten) ...

☒ automatischer Wechsel des Standard-Druckers

Sichern

den Eintrag „Weitere Einstellungen“ und stellen Sie auf der rechten Seite die jeweiligen Papierformate für die

Drucker ein. Dies ist nur bei Windows erforderlich. Wählen Sie den entsprechenden Drucker aus und setzen Sie alle Ränder des Druckers bitte auf 0.

Mehr brauchen Sie im Moment hier nicht zu machen, da die meisten weiteren Werte bereits voreingestellt sind und wir später dazu kommen werden. Hier bitte zum Abschluß auch wieder auf „Sichern“ klicken. Ansehen können Sie sich die anderen Unterrubriken natürlich.

Schließen Sie zunächst das Fenster indem Sie den roten Knopf links oben (unter Windows das MegaFakt-Icon) anklicken. Haben Sie vergessen zu sichern, werden Sie darauf aufmerksam gemacht. Sie haben damit die Gewähr, daß Ihre Änderungen auch wirklich in die Datenbank geschrieben werden.

Adressen	Artikel	Buchungen
Bearbeiten ...		⌘ F1
Übersicht nur Kunden nur Lieferanten		⌘ F2
Belege		▶
Stichwortsuche		⌘ F
Belegübersicht Auftragswert (Kunden) Bestellwert (Lieferanten) Gewinnermittlung		⌘ F3
Umsatzübersicht Gesamtumsätze Monatstabelle Jahrestabelle		⌘ F4

Gehen Sie jetzt bitte auf Adressen und wählen Bearbeiten ... an. Sie befinden sich dann in nachfolgendem Eingabefenster:

Dieses ist natürlich leer. Tragen Sie bitte unter Name / Firma, Vorname, Straße, PLZ, Ort und Telefon einen Kunden

ein. Um dem Kunden eine Kundennummer zuzuordnen können Sie im Feld Kunden-Nr.: ein „*“ (ohne Anführungsstriche) eingeben, dann werden die Kundennummern ab dem voreingestellten Wert 10000 automatisch hochgezählt, oder Sie geben dort bei bestehendem Kundenstamm die vorhandene Kundennummer per Hand ein.

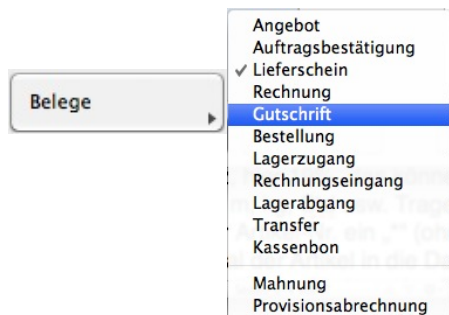
(Bei Lieferanten wird ab 70000 hochgezählt.)

Wenn Sie dann auf „Sichern“ klicken, erscheint automatisch im Feld „Suchname:“ Nach- und Vorname des Kunden. Sie können dann später in diesem Feld noch zusätzliche Begriffe eingeben. Diese werden nicht mit ausgedruckt.

Klicken Sie dann auf Adressgruppen & Vertreter und wählen dort das Kästchen „Kunden“ an. Sichern Sie dann wie schon beschrieben die Daten.

Später können Sie in der Adressübersicht auch weitere Adressgruppen und Preislisten nach Ihrem Bedarf hinzufügen oder löschen.

Wenn Sie jetzt auf Belege klicken, erscheinen die Belege, die Sie schreiben können.



Zunächst wollen wir jedoch noch einen Artikel anlegen. Wählen Sie hierzu im Menüpunkt Artikel „Bearbeiten“.

Sie befinden sich jetzt im Artikelfenster. Hier wurden von uns schon einige Artikel und Artikelgruppen vorgegeben, die Sie noch anlegen müssen. Geben Sie als erstes im Feld Artikel: eine Artikelbezeichnung ein, im Feld Beschreibung können Sie weitere Zeilen eingeben um den Artikel genauer zu beschreiben. Dies wird mit gedruckt. Die Mehrwertsteuer steht standardmäßig auf dem aktuellen hohen Steuersatz, hier 19%, das können Sie aber umstellen. Im Feld Preis pro steht die Stückzahl pro Stück, m, kg, Std usw. Tragen Sie bitten den Verkaufspreis netto oder brutto ein, geben Sie bei der Artikel-Nr. ein „*“ (ohne Anführungsstriche) ein und klicken auf Sichern. Damit wird erstmal der Artikel in die Datenbank geschrieben. Das Weitere in diesem Fenster später. Schließen Sie jetzt das Fenster mit dem Knopf in der linken oberen Ecke (unter Windows das MegaFakt-Icon).

Artikel	Buchungen	Fenster
Bearbeiten ...		⌘F5
Übersicht		⌘F6
Lagerbestände		⌘F7
Dispoübersicht		⌘F8
Auftragswert (Kunden)		
Terminliste (Kunden)		
Bestellwert (Lieferanten)		
Terminliste (Lieferanten)		
Verkaufsübersicht		⌘F9
Gesamtverkäufe		
Monatstabelle (Menge)		
Monatstabelle (Wert)		
Jahrestabelle (Menge)		
Jahrestabelle (Wert)		

Rufen Sie im Menü Adressen wieder den Punkt „Bearbeiten“ auf. Im Feld Suchname geben Sie einen Bruchteil des Kundennamens z.B. hier „test“ ein - (hiermit rufen Sie alle Adressen in denen „test“ vorkommt auf) - oder ein „*“ - (damit rufen Sie alle Adressen auf) - und drücken sie die Eingabe- oder TAB-Taste.

In der nachfolgenden Liste klicken Sie mit der Maus doppelt auf die Adresse, an die Sie einen Beleg schreiben möchten.

Die Adresse wird jetzt geladen. Ein Klick auf Belege zeigt die Belege an, die Sie schreiben können. Bewegen Sie die Maus nach rechts und wählen den entsprechenden Beleg aus. Es erscheint das Belegfenster (Beleg bearbeiten). Jetzt folgt die Eingabe der einzelnen Artikel.

Mit der TAB-Taste oder durch Klick auf + gelangen Sie in die erste Eingabezeile im Feld Menge. Geben Sie eine Zahl ein und drücken Sie wieder TAB. Falls der Artikel eine Artikelnummer hat, können Sie diese - falls bekannt - eingeben und mit TAB weiter in das Artikel/Text-Feld. Wenn die Artikelnummer stimmt erscheint automatisch der

dazugehörnde Artikel mit dem eingetragenen Preis. Sie können auch direkt in das Artikelfeld gehen, ohne eine Artikelnummer einzugeben. Geben Sie hier jetzt einen Bruchteil oder mehrere Bruchteile eines Artikelnamens ein, wird ebenfalls der Artikel direkt geladen, oder alle Artikel auf die diese Bruchteile zutreffen, aufgeführt. Z.B. Eingabe: kab ftp würde folgende Auswahl bringen: Klicken Sie den Artikel, den Sie benötigen doppelt an. Dieser wird dann in den Beleg übernommen. Sie können jetzt noch die Stückzahl, die Artikelbezeichnung oder den Preis abändern. Sie können auch beim Artikel weiter zusätzliche Texte hinzufügen oder entfernen. Klicken Sie dazu in das Artikel/Text Feld

Suchname	Artikel-Nr.	VK (netto)	VK (brutto)	Bestand	Inventar	Auftrag	Bestellung	Verfügbar
KAT 5 FTP-Kabel 1 m	KAB-000003	2,50	2,98	0	0	0	0	0
KAT 6 FTP-Kabel	KAB-000001	3,00	3,57	200	0	0	0	200

gehen Sie mit dem Cursor ans Ende des Artikels und drücken Sie die Return-Taste, um eine weitere Zeile hinzuzufügen, und geben Sie dann Ihren gewünschten Text ein. Bei längeren Zusatztexten schreiben Sie einfach durch, das Programm schreibt automatisch am Ende des Feldes in die nächste Zeile.

Drücken Sie, wenn Sie fertig sind einfach die TAB-Taste, bis Sie automatisch in der nächsten Eingabezeile landen. Um das abzukürzen und wenn Sie beim Preis oder Rabatt nichts mehr zu ändern haben, klicken Sie einfach links auf das + Zeichen.

Sind Ihre Artikel oder Text fertig, können Sie noch diverse Eingaben machen oder ändern. Beispielsweise Versandart, Porto, Zahlungsziel, Skonto usw.

Zum Schluß klicken Sie auf den Knopf „Sichern“. Damit erhält der Beleg automatisch eine Belegnummer und ist fertig zum Drucken.

Allerdings fehlt uns noch etwas zum Ausdrucken, nämlich ein entsprechendes Formular. Wir befinden uns ja immer noch in der Belegeingabe. Oben rechts befindet sich der Knopf „Formulare“. Klicken Sie diesen bitte jetzt an. Sie befinden sich jetzt im Formulareditor. Hier können Sie ihre eigenen Formulare entwerfen oder die beiliegenden Formulare laden. Wie das geht, zeigen wir jetzt.

Klicken Sie links unten auf +. In der Mitte oben erscheint jetzt „Neues Formular:“. Sie haben die Möglichkeit ein Formular aus der hier zu sehenden Standard-Vorlage zu erstellen oder ein Formular zu laden. Klicken Sie einfach auf Erstellen ohne irgendetwas zu ändern. Es folgt noch eine Drucker-Einstellbox. Stellen Sie den richtigen Drucker ein. Das Format sollte hier auf A4 stehen, unter Windows die Ränder des Druckers bitte auf 0 setzen. Bestätigen Sie diese Einstellungen. Damit haben Sie schon ein Formular mit dem Namen standard erstellt.

Verlassen Sie dann einfach den Formulareditor durch zuklicken des Fensters.

Sie können jetzt probeweise schon den ersten Ausdruck machen, indem Sie im Belegfenster auf Drucken und dann rechts auf das Formular „standard“ klicken.

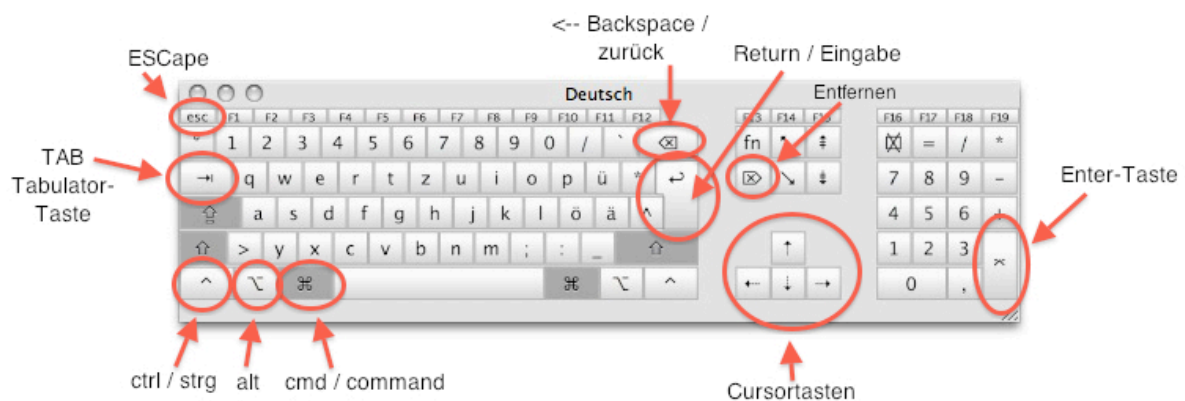
Gerne sind wir bereit, falls nicht schon ein Formular für Ihre Zwecke beiliegt, Formulare nach Ihren Angaben zu erstellen. Dabei ist es egal ob Sie vorgedruckte Formulare verwenden, oder der Drucker Ihren Briefkopf oder Firmenlogos mitdrucken soll.

Wir möchten noch anmerken, daß Sie zur Vereinfachung der Eingabe fast alle Mausklicks, also z.B. Fenster öffnen und schließen, Einträge in Listen auswählen, Eingaben usw. auch über die Tastatur erreichen können. Hier haben wir uns an die normalen Betriebssystem-Tastaturbefehle gehalten. Dies können Sie z.B. am Besten in der Menüleiste sehen. Hinter dem Eintrag stehen immer auch die Tastaturkürzel.

Hier eine Tastatur, auf der die wichtigen Tasten markiert sind:

Die Windows Tastatur unterscheidet sich in zwei Punkten. Die Taste cmd/ command ist die Windows-Taste, damit können Sie im Programm nichts anfangen. Die ctrl-Taste entspricht der

Tastaturbelegung (Apple-Tastatur)



strg (Steuerungs-Taste).

Fassen wir noch einmal die Schritte zusammen um für einen Kunden oder Lieferanten einen Beleg zu schreiben:

1. In der Menüleiste Adressen den Eintrag „Bearbeiten“ aufrufen
2. Im Feld Suchname einen Namen oder getrennte Buchstabenfolgen aufrufen z.B. „müll b“. damit würden alle Adressen in denen diese Begriffe enthalten sind in einer Liste aufgeführt, z.B. Müller, Bernd; Müllmann, Boris usw.
3. Erhalten Sie so eine Liste, klicken Sie den richtigen Eintrag doppelt an, damit die Adresse geladen wird.
4. Klicken Sie auf den Knopf Belege und wählen Sie dann den richtigen Beleg an. Diesen können Sie aber im Belegfenster auch noch umstellen.
5. Im Belegfenster, daß sich dann öffnet, geben Sie Artikel oder/und Texte ein. Artikel brauchen nicht im Artikelstamm angelegt werden. Allerdings werden dann auch keine Lagerbestände oder Umsätze mitgeführt.

6. Ändern Sie evtl. Versandarten, Zahlungsbedingungen ab, sofern sie das möchten. Diese können jedoch jedem Kunden auch getrennt zugeordnet werden.
7. Sichern Sie dann den Beleg, die Belegnummer wird automatisch vergeben und Sie können anschließend drucken.
8. Durch Druck auf den Knopf „Korrigieren“ können Sie den Beleg wieder öffnen und diesen dann noch verändern, also z.B. Stückzahl, Texte oder Preis korrigieren. Danach müssen Sie den Beleg wieder sichern.
9. Nach dem Ausdrucken ist die Sache dann für Sie erledigt. Sie können aber auch später den Beleg wieder laden und dann ändern oder drucken.

Stornieren können eine Rechnung z.B. ebenfalls. Es wird dann ein Stornobeleg gebucht, den Sie bitte ausdrucken und zur Kontrolle der Original-Rechnung beifügen.

Beim Drucken passiert folgendes: Der erste Ausdruck ist das Original, jeder weitere Druck erfolgt als Kopie. Dies wird automatisch auf dem Ausdruck notiert. Sie können dem Kunden aber auch nachträglich noch ein Original ausdrucken, indem Sie den Haken bei „Kopie“ im Belegfenster deaktivieren. Dann erfolgt wieder ein Ausdruck des Originals.

Im Handbuch gehen wir ausführlich auf die Möglichkeiten und Besonderheiten von MegaFakt ein. Dies befindet in Arbeit und wird laufend erweitert. Hier finden Sie dann auch die Variablen, die Sie im Programm verwenden können, Erstellung von besonderen Reports und Listen.

Außerdem wird MegaFakt jetzt schnell ständig erweitert. Es sind mittlerweile weitere Belege und Funktionen hinzugekommen, wie Im- und Export von Adressen und Artikeln, Terminverwaltung, Dispositionsverwaltung, sowie diverse neue Module wie Kassenverwaltung, Benutzerverwaltung, FIBU-Export. Die Reihenfolge richtet sich nach der Dringlichkeit.