



Benutzerhandbuch

Cubera Solutions GmbH

General-Wille Strasse 96

8706 Feldmeilen

www.cubera.ch

info@cubera.ch

Version 1.0

Stand Juli 2014

Inhaltsverzeichnis

1	Download	4
1.1	Technische Daten	
1.2	Adobe Reader	
2	Installation	4
3	Kundenregister mit Adressen	5
3.1	Suche	
3.2	Auflistung aller Kunden	
3.3	Kunde bearbeiten	
3.4	Neuen Kunden erfassen	
3.5	Neuen Kunden durch kopieren erfassen	
3.6	Eintrag aus Twixtel kopieren	
4	Neue Rechnung	6
4.1	Briefkopf	
4.2	Adressen	
4.3	Automatische Textblöcke	
4.4	Produkte	
4.5	Rabatt	
4.6	Drucken	
4.7	PDF erstellen	
4.8	Speichern	
4.9	Kopieren	
5	Neue Offerte	8
6	Neue Mahnung.....	8
7	Neue Bestellbestätigung.....	8
8	Erstellte Dokumente.....	9
8.1	Suche	
8.2	Bearbeiten	
8.3	Löschen	
8.4	Drucken	
8.5	PDF erstellen	

9	Einstellungen.....	10
9.1	Mehrwertsteuerangaben	
9.2	Mitarbeiter erfassen und bearbeiten	
9.3	Updates	
9.4	Backup	
9.5	Lizenz	
9.6	Textblöcke	
9.7	Produktkatalog	
9.8	Layout und Briefpapier	
10	Statistiken	12

1 Download

1.1 Technische Daten

Unterstützte Betriebssysteme:

Windows 7 SP1, Windows 8, Windows 8.1

Mindestanforderungen:

Prozessor @1.6GHz

1 GB RAM

2 GB Freier Speicher

Empfohlene Anforderungen:

Prozessor @2.2GHz

2 GB RAM

2 GB Freier Speicher

Öffnen Sie für den Download von Fakturix folgende Webseite:

<http://www.fakturix.ch/>

Navigieren Sie zum Menüpunkt «Download» und klicken Sie bei der Testversion auf den Button «Download».

Der Download startet automatisch, nachdem Sie einen Speicherort für die Datei ausgewählt haben.

Die Testversion ist für 60 Tage kostenlos, danach muss eine Lizenz gelöst werden.

1.2 Adobe Reader

Um Ihre Dokumente im PDF Format herausrechnen und abspeichern zu können, benötigen Sie den Adobe Reader. Diesen können Sie kostenlos auf folgender Webseite herunterladen:

<http://get.adobe.com/de/reader/>

2 Installation

Um Fakturix zu installieren, öffnen Sie die Datei «Fakturix.exe», welche Sie heruntergeladen haben, und führen die Installation durch Doppelklick aus.

Der Installationsassistent begleitet Sie durch die weiteren Schritte.

3 Kundenregister mit Adressen

Firma	Nachname	Vorname	Strasse	PLZ	Ort	Festnetz	Mobil	Geschäft
Cubera Solutions GmbH				8706	Feldmeilen	+41 44 554 84 89		
Cubera Solutions GmbH	Hauser	Pascal		8706	Feldmeilen			
Cubera Solutions GmbH	Brumm	Dominik		8706	Feldmeilen			
Cubera Solutions GmbH	Fretz	Michael		8706	Feldmeilen			
Muster AG	Ackermann	Paul	Waldstr. 14	8002	Zürich	044 845 25 84	079 589 98 78	
Immob AG	Wiler	Paul	Dorfstr. 35	8457	Zürich	044 845 25 84	079 589 98 78	+41 44 87:
Swisscom AG	Müller	Stefanie	Glattweg 14b	9000	St. Gallen	+41 63 658 78 12		

3.1 Suche

Die Eingabefelder dienen gleichzeitig als Suchfeld und Detailanzeige der gewählten Datensätze. Wenn diese Felder leer sind, werden in der Liste unten (3.1.1) alle Kunden angezeigt.

Nur solange **alle** Felder leer sind, können Sie diese als Suchfelder benutzen. Geben Sie dazu Ihren Suchbegriff ein und die Liste unten (3.1.1) wird automatisch angepasst; es werden nur noch die entsprechenden Einträge angezeigt.

3.2 Auflistung aller Kunden

Wenn Sie die gesamte Liste aller Kunden angezeigt haben möchten, klicken Sie auf «Formular leeren» (3.2).

Sobald Sie in dieser Liste einen Eintrag anklicken, werden die Angaben in die Textfelder oben (3.1) übernommen und können bearbeitet werden.

Achtung: Die Felder (3.1) haben nun keine Suchfunktion mehr, alle Änderungen beziehen sich jetzt auf den einen Kunden, den Sie angeklickt haben.

3.3 Kunde bearbeiten

Wählen Sie den Eintrag aus, den Sie bearbeiten möchten, indem Sie entweder die Suche (3.1) benutzen oder diesen in der Liste (3.1.1) anklicken.

Führen Sie nun alle gewünschten Änderungen aus und klicken Sie auf «Speichern». Der Eintrag wird nun aktualisiert.

3.4 Neuen Kunden erfassen

Klicken Sie auf «Formular leeren» (3.2), um die Eingabefelder für einen neuen Eintrag zu leeren. Erfassen Sie nun alle Kundenangaben und klicken Sie auf «Als neue Adresse speichern» (3.3).

3.5 Neuen Kunden durch kopieren erfassen

Wählen Sie den Eintrag aus, von dem Sie eine Kopie erstellen wollen. Klicken Sie auf den Button «Als neue Adresse speichern» (3.3), um die Änderungen als neuen Eintrag zu speichern.

3.6 Eintrag aus Twixtel kopieren

Wenn Sie die Kundenangaben aus dem Twixtel kopieren möchten, klicken Sie dort auf das Kopieren-Symbol:



In Fakturix können Sie nun einfach auf den Button «Von Zwischenablage kopieren» (3.6) klicken.

4 Neue Rechnung

Klicken Sie im Menü auf «Neues Dokument» (4) und dann auf «Rechnung». Es öffnet sich anschliessend ein neues, leeres Dokument.

4.1 Briefkopf

Im obersten Teil können Sie den Kopf der Rechnung mit **Rechnungsnummer, Datum und Mitarbeitern** erfassen. Es werden nur diejenigen Mitarbeiter aufgelistet, bei denen ein Häkchen gesetzt ist. Um weitere Mitarbeiter zu erfassen, gehen Sie zu Punkt 9.2 «Mitarbeiter erfassen und bearbeiten».

4.2 Adressen

Auf der rechten Seite können Sie die Rechnungs- und Versandadresse eingeben.

Durch Klick auf das  **Stift-Symbol** öffnet sich eine Suchmaske, welche die gleichen Funktionen wie unter Punkt 3: «Kundenregister mit Adressen» aufweist. Klicken Sie in der Liste auf die gewünschte Adresse und dann auf den Button «Adresse übernehmen», um die Adresse in die Rechnung zu übernehmen.

Falls eine andere Versand- als Rechnungsadresse angegeben wird, wird beim Generieren des PDFs

oder beim Drucken ein separates **Adressblatt** erstellt.

4.3 Automatische Textblöcke

Hier erscheinen die Textblöcke, welche in den Einstellungen definiert werden können. Diese Einträge können unverändert übernommen oder bearbeitet werden.

Um eine neue Zeile zu erfassen, klicken Sie in die unterste **graue Zeile** und geben den gewünschten Text ein.



Um die gesamte Zeile zu löschen, klicken Sie auf das Papierkorb-Symbol.



Durch Klick auf den Pfeil erhalten Sie die Auswahl Ihrer vordefinierten Textblöcke.

4.4 Produkte

Um ein Produkt in der Rechnung aufzuführen, können Sie einen Begriff in der Spalte **«Position»** eingetippen und es wird automatisch im Produktkatalog danach gesucht. Durch Klick auf den gewünschten Eintrag wird das Produkt übernommen.

Die Produkte können auch manuell eingetippt oder verändert werden.

-  Um die gesamte Zeile zu löschen, klicken Sie auf das Papierkorb-Symbol.
-  Mit diesem Symbol wird eine leere Zeile oberhalb eingefügt.
-  Durch Klick auf das F wird die ganze Zeile fett dargestellt. Durch erneutes Klicken wird sie wieder normal.

Der gesamte Produktkatalog kann in den Einstellungen definiert und geändert werden (Punkt 9.7).

4.5 Rabatt

Der Preis wird mit dem angegebenen Rabatt automatisch ausgerechnet.

Wenn nur eine Zahl eingegeben wird, wird der Rabatt als **Franken** gerechnet und vom Preis subtrahiert.

Es gibt hier die Möglichkeit, ein Prozentzeichen hinter der Nummer einzugeben, dann wird der Rabatt als **Prozent** vom Einzelpreis berechnet.

Nach dem Zwischentotal kann vom Gesamtbetrag noch ein zusätzlicher Rabatt abgezogen werden.

4.6 Drucken

Mit Klick auf den Button  «Drucken» öffnet sich die **Druckvorschau**. Hier muss der Druckauftrag bestätigt werden. Es wird kein Dokument auf Ihrem Computer gespeichert.

4.7 PDF erstellen

Mit Klick auf den Button  «PDF erstellen» öffnet sich ein Fenster, wo Sie den **Speicherort** für das PDF wählen können.

Das Dokument öffnet sich nicht automatisch: Um das PDF zu öffnen, navigieren Sie zum vorher gewählten Speicherort auf Ihrem Computer.

4.8 Speichern

Das Dokument wird nur innerhalb von Fakturix gespeichert und nicht separat auf Ihrem Computer abgelegt. Wenn Sie das möchten, gehen Sie zu Punkt 4.7 «PDF erstellen».

Nach dem Speichern finden Sie Ihre Rechnung unter dem Menüpunkt «**Dokumente**» wieder. Durch Doppelklick oder Klick auf das  Stift-Symbol kann die Rechnung weiter bearbeitet werden.

4.9 Kopieren

Die erstellte Rechnung kann durch Klick auf den Button  «Kopieren» kopiert werden. Hier kann ausgewählt werden, für welche Dokumentart (Rechnung, Mahnung, Bestellbestätigung oder Offerte) die Inhalte übernommen werden sollen.

Bei den verschiedenen Dokumentarten ändert sich lediglich der Titel des Briefes. Die Textblöcke und Produkte inklusive Rabatt werden unverändert übernommen.

5 Neue Offerte

Der Prozess zum Erstellen einer neuen Offerte ist identisch mit demjenigen der Rechnung (Punkte 4.1 – 4.9).

6 Neue Mahnung

Der Prozess zum Erstellen einer neuen Mahnung ist identisch mit demjenigen der Rechnung (Punkte 4.1 – 4.9).

7 Neue Bestellbestätigung

Der Prozess zum Erstellen einer neuen Bestellbestätigung ist identisch mit demjenigen der Rechnung (Punkte 4.1 – 4.9).

8 Erstellte Dokumente

The screenshot shows the 'Erstellte Dokumente' (Created Documents) interface. On the left is a sidebar with navigation options: Adressen, Dokumente, Neues Dokument, Statistiken, and Einstellungen. The main area is titled 'Dokumente suchen und bearbeiten'. At the top, there is a search bar with a search icon, a text input field containing 'Suche: Suchbegriff eingeben', and a filter section for 'Dokumentart' with radio buttons for 'Alle', 'Offerte', 'Auftragsbestätigung', 'Rechnung', and 'Mahnung'. Below this is a table with columns: Nummer, Art, Datum, Betrag, Rechnungsadresse, and Header. The table contains eight rows of document data. To the right of each row is a set of action icons: a pencil (edit), a trash can (delete), a printer (print), and a PDF icon (create PDF). Blue callout boxes with numbers 8.1 through 8.5 point to these elements: 8.1 points to the search bar, 8.2 to the edit icon, 8.3 to the delete icon, 8.4 to the print icon, and 8.5 to the PDF icon.

Nummer	Art	Datum	Betrag	Rechnungsadresse	Header
2014072801	Rechnung	28.07.2014	17732.50	Cubera Solutions GmbH Dominik Brumm General-Wille-Str. 96	Projekt Nr. 564
2014072301	Offerte	23.07.2014	5884.40	Cubera Solutions GmbH Dominik Brumm General-Wille-Str. 96	Sehr geehrter Herr Brumm
2014072203	Offerte	22.07.2014	458.80	Immob AG Herr Paul Wiler Dorfstr. 35	Sehr geehrter Herr Wiler
2014072202	Rechnung	22.07.2014	65.55	Alfred Wüst Brunnen 3 3014 Wankdorf	Vielen Dank für Ihr Vertrauen.
2014072201	Bestätigung	22.07.2014	11821.70	Swisscom AG Frau Stefanie Müller Glattweg 14b	Wir haben Ihre Bestellung vom 18.6. erhalten.
2014072105	Bestätigung	21.07.2014	64.80	Sabine Meier Karoweg 87 8124 Maur	Objekt: Gartenhaus
2014072104	Rechnung	21.11.2016	64.80	Swisscom AG Frau Stefanie Müller Glattweg 14b	Projekt Nr. 564

8.1 Suche

Wenn Sie genau wissen, wonach Sie suchen, können Sie im Suchfeld einen **Text** eingeben oder direkt nach der **Nummer** des Dokuments suchen.

Standardmässig (ohne Suchfilter oder Stichwort-suche) werden immer alle Dokumente angezeigt. Sie können diese Dokumente nach Kategorie filtern und bekommen dann nur noch diese angezeigt.

8.2 Bearbeiten

Klicken Sie auf das **Stift-Symbol**, um in den Bearbeitungsmodus zu gelangen oder doppelklicken Sie irgendwo auf der Zeile.

8.3 Löschen

Um ein Dokument endgültig zu löschen, klicken Sie auf das **Papierkorb-Symbol**. Wenn Sie diese Aktion bestätigt haben, wird das Dokument unwiderruflich aus Fakturix entfernt.

Falls Sie vorher von diesem Dokument ein PDF auf ihrem Computer gespeichert hatten, bleibt dieses erhalten.

8.4 Drucken

Klicken Sie auf das **Drucker-Symbol**, um die Druckvorschau zu öffnen. Stellen Sie hier die gewünschten Angaben ein, und bestätigen Sie den Druckauftrag.

8.5 PDF erstellen

Um aus dem Dokument ein PDF zu erstellen, klicken Sie auf das **PDF-Symbol**.

Wenn Sie dieses Dokument auf Ihrer Festplatte speichern wollen, klicken Sie im Adobe Reader Menü auf «Datei, Speichern...» und wählen den gewünschten Speicherort aus.

9 Einstellungen

9.1 Mehrwertsteuerangaben

Klicken Sie auf den Menüpunkt «Einstellungen» und dann «Allgemein».



Halten Sie hier Ihre Mehrwertsteuernummer und den Prozentsatz fest. Diese Angaben werden beim Erstellen neuer Dokumente automatisch übernommen.

9.2 Mitarbeiter erfassen und bearbeiten

Klicken Sie auf den Menüpunkt «Einstellungen» und dann «Allgemein».

In der untersten Zeile können jeweils neue Mitarbeiter erfasst werden. Diese werden in derselben Schreibweise für die Dokumente übernommen.

Damit ein Mitarbeiter immer standardmässig in neuen Dokumenten unter «Unser Zeichen» aufgeführt wird, muss das Häkchen vor dem Namen gesetzt sein.

Um einen Mitarbeiter endgültig zu löschen, klicken Sie auf das  Papierkorb-Symbol.

9.3 Updates

Klicken Sie auf den Menüpunkt «Einstellungen» und dann «Allgemein».

Hier können Sie einstellen, wie oft nach einer neueren Version von Fakturix gesucht werden soll. Sobald eine **neue Version** verfügbar ist, werden Sie beim Start von Fakturix benachrichtigt und das Update kann kostenlos installiert werden.

9.4 Backup

Klicken Sie auf den Menüpunkt «Einstellungen» und dann «Allgemein».

Beim Klick auf den Button  «Backup erstellen» wird eine Datenbankdatei erstellt, die Sie auf Ihrem Computer sichern können.

Das Backup kann nicht direkt über die Software zurückgespielt werden. Bewahren Sie die Datei trotzdem sicher auf, und wenden Sie sich bei Datenverlust an den Support:

info@cubera.ch

Telefon: 044 554 84 89

9.5 Lizenz

Nach Ablauf der 60 Tage mit der Testversion muss eine Lizenz gelöst werden.

Klicken Sie auf den Menüpunkt «Einstellungen» und dann «Allgemein».

Gehen Sie zum Bestellen einer Lizenz auf www.fakturix.ch und navigieren zum Menüpunkt «Download». Dort haben Sie die Möglichkeit, eine Lizenz für die Vollversion zu erwerben.

9.6 Textblöcke

Klicken Sie auf den Menüpunkt «Einstellungen» und dann «Textblöcke».

Sie können hier Texte definieren, welche beim Erstellen neuer Dokumente einfach angeklickt und eingefügt werden können.

Wenn Sie beim Erstellen eines Dokuments einen neuen Text erfassen, so wird dieser auch als neuer Textblock gespeichert.

Für Rechnungen, Offerten, Mahnungen und Bestellbestätigungen können jeweils separate Textblöcke definiert werden.

Die Dokumente sind immer in folgende Abschnitte aufgeteilt:

Rechnung	
_____	Textblöcke 1
_____	Produktkatalog
_____	Textblöcke 2
_____	Summe Total
_____	Textblöcke 3

Textblöcke 1: z. B. Header, genauere Beschreibung des Dokuments, Projekt, Anrede

Textblöcke 2: z. B. Garantie, Erklärungen

Textblöcke 3: z. B. Fälligkeit, Gültigkeit, Skonto, Grussformel, Bankverbindung

Wenn Sie das Häkchen vor einem Textblock setzen, wird dieser standardmässig in neue Dokumente eingefügt.

Um die gesamte Zeile zu löschen, klicken Sie auf das  Papierkorb-Symbol.

9.7 Produktkatalog

Klicken Sie auf den Menüpunkt «Einstellungen» und dann «Produktkatalog».

Im Produktkatalog können Sie alle Ihre Produkte und Dienstleistungen erfassen.

Bei neuen Dokumenten wird der Produktkatalog zwischen den Textblöcken 1 und Textblöcken 2 aufgeführt:

Rechnung	
_____	Textblöcke 1
_____	Produktkatalog
_____	Textblöcke 2
_____	Summe Total
_____	Textblöcke 3

Wenn Sie in einem neuen Dokument beginnen, ein

Produkt einzutippen, werden Ihnen sofort die Vorschläge aus dem Produktkatalog angezeigt. Zum Übernehmen können Sie diese einfach anklicken.

Erfassen Sie beim Erstellen eines Dokuments ein neues Produkt, so wird dieses automatisch im Produktkatalog gespeichert.



Um die gesamte Zeile zu löschen, klicken Sie auf das Papierkorb-Symbol.



Durch Klick auf das F wird die ganze Zeile fett dargestellt. Durch erneutes Klicken wird sie wieder normal.

9.8 Layout und Briefpapier

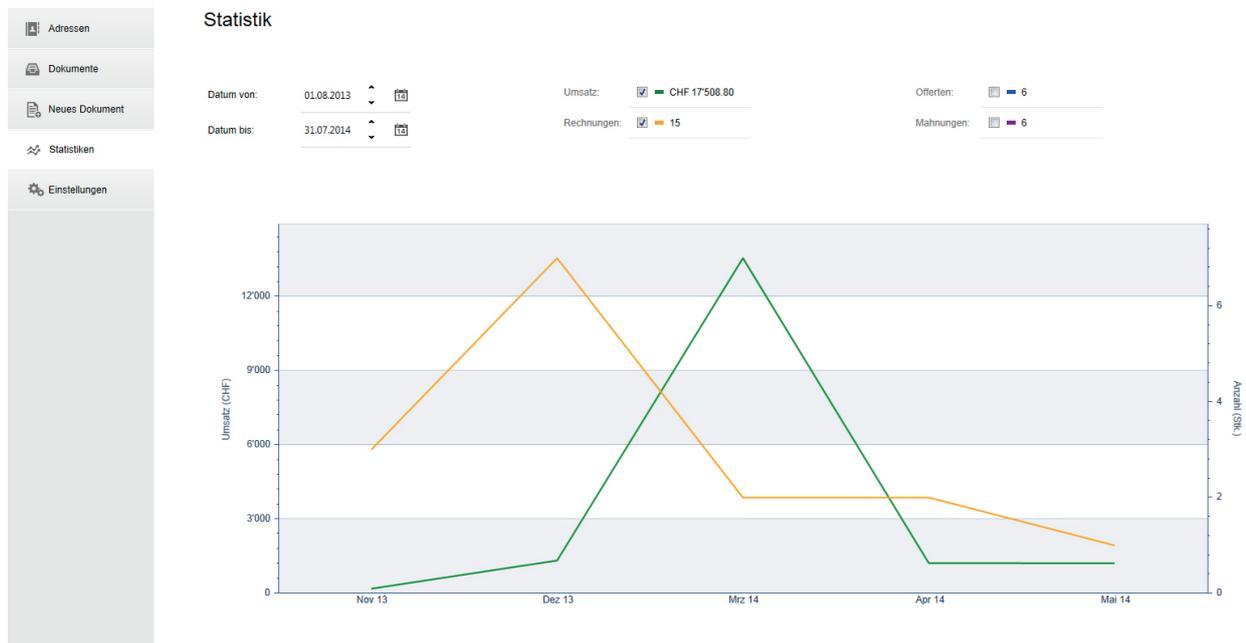
Klicken Sie auf den Menüpunkt «Einstellungen» und dann «Layout».

Sie können hier die Rändereinstellungen für Ihr eigenes Briefpapier vornehmen.

Die Funktion «Briefpapier laden...» dient dazu, dass Sie das Briefpapier sehen, während Sie die Ränder einstellen. Klicken Sie dazu auf den Button «Briefpapier laden...» und wählen Sie Ihr Briefpapier aus. Es können nur A4 PDF hochgeladen werden.

Anschliessend können Sie die gewünschte Zahl in Millimetern eintippen und sehen sofort die Veränderungen in der Vorschau.

10 Statistiken



Fakturix bietet Ihnen die Möglichkeit, Statistiken auszuwerten. Es kann ein Zeitraum ausgewählt werden, für den dann der Umsatz und die Anzahl erstellter Dokumente angezeigt werden.

Für Details können Sie einfach mit der Maus über die Kurven fahren und erhalten so weitere Informationen.

Die Daten werden aus den Dokumenten in Fakturix bezogen. Es können somit Abweichungen zum tatsächlichen Umsatz bestehen.

Bitte beachten:

Es kann erst eine Statistik angezeigt werden, wenn Dokumente aus verschiedenen Monaten erstellt wurden.



FAKTURiX