

Checkliste zur Abnahme erstellter Formulare

Um die Funktionen und Anzeigemöglichkeiten erstellter Formulare zu prüfen, sollten Sie nachfolgende Schritte durchführen. Dies verringert die Zahl der Durchläufe (Korrekturschleifen) erheblich und damit auch Ihren Zeitaufwand. Zudem werden evtl. auftretende Fehler früher erkannt, was Ihren Kunden zugutekommt.

1. **Zunächst importieren Sie die Rechnung** in der Formularverwaltung, wenn diese nicht bereits durch uns per Fernwartung in Ihren Mandanten integriert wurde. Sollten Sie mehrere Formulare bestellt haben, beginnen Sie bitte zunächst mit der Rechnung, da dies das Ursprungsformular ist. Auf den Folgeseiten finden Sie eine Anleitung für den Import.

2. Legen Sie einen **neuen Vorgang „Rechnung“** an. Da diese nicht gelöscht, sondern nur storniert werden kann, speichern Sie den Vorgang nicht, sondern drücken zur Voransicht auf Infodruck.

Tipp: Sollten Sie einen Übungsmandanten haben, können Sie dort selbstverständlich das Formular ebenfalls importieren und dort auch die erstellten Rechnungen speichern.

- a. Legen Sie so **viele Artikel** in den Rechnungsvorgang, bis die Rechnung zwei Seiten benötigt. Hier können Sie dann Bereiche wie „zweite Seite oben“, Übertrag oder die Fußgestaltung des Ausdrucks prüfen.
- b. Sollten Sie Artikel mit **langen Artikelnummern** haben, also z.B. Variantenartikel, dann prüfen Sie bitte, ob die Artikelnummer komplett angezeigt, also nicht abgeschnitten, wird.
- c. Legen Sie von einem Artikel eine **größere Menge** (die in der Praxis bei Ihnen vorkommen kann) in den Vorgang. Hiermit prüfen Sie ob Menge oder auch Gesamtsumme aufgrund der Länge nicht abgeschnitten wird.
- d. Legen Sie Artikel **verschiedener MwSt-Sätze** (in der Regel 7 und 19%) in einen Vorgang. Hiermit prüfen Sie die korrekte Ausgabe.
- e. Falls Sie Kunde **außerhalb Deutschlands** haben, erzeugen Sie einen entsprechenden Vorgang. Wählen Sie idealerweise einen EU-Kunden mit eingetragener USt-ID und einen außerhalb der EU, z.B. USA.
- f. Wenn Sie gelegentlich mit **Anzahlungsrechnungen** arbeiten, prüfen Sie auch einen solchen Vorgang, da hier besondere Formularbereiche angesprochen werden, die Anzahlungssummen sowie die Restforderung ausweisen.

3. Erst nachdem diese Funktionalität geprüft und für in Ordnung befunden wurde, sollten die weiteren Formulare erstellt und entsprechend importiert werden.

4. Sollten alle Formulare Ihren Wünschen entsprechen, so geben Sie uns bitte Rückmeldung, damit wir den Vorgang abschließen können und im Falle, dass Sie uns über Sage beauftragt haben, auch Sage entsprechend informieren können. Erst dann wird der Vorgang auch dort geschlossen.

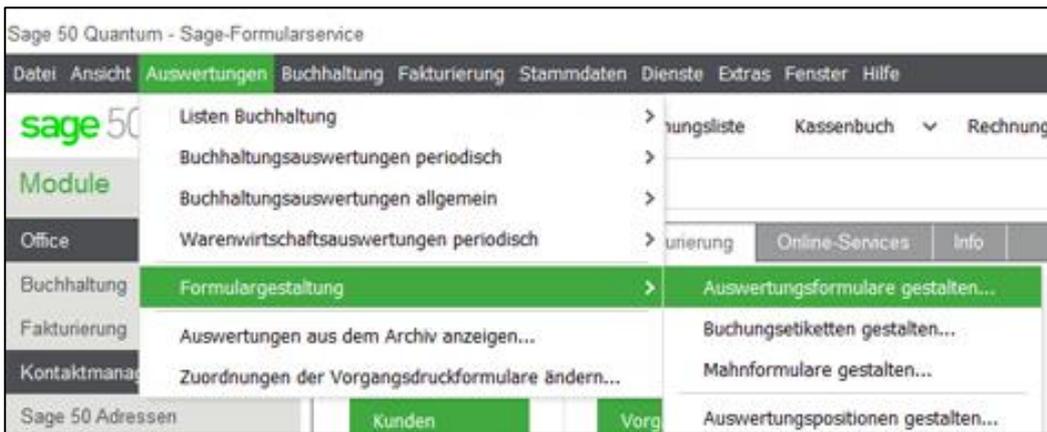
Anleitung zum Import erstellter Formulare

Wie starte ich den Editor bzw. die Formularverwaltung?

Es gibt wie so oft in Sage 50 mehrere Möglichkeiten eine Funktion aufzurufen.

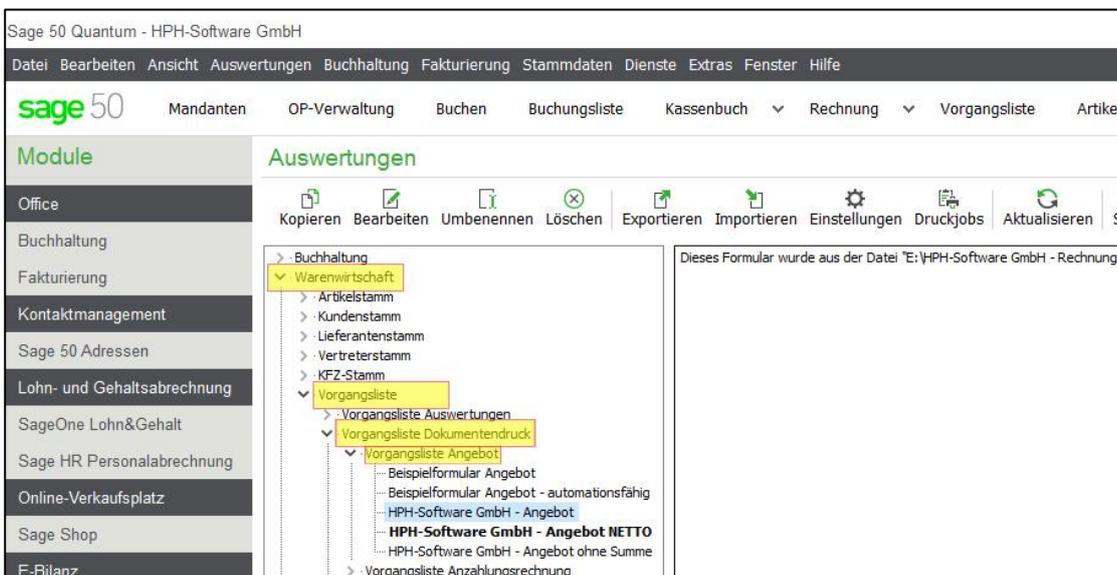
Die erste ist der direkte Aufruf über

Auswertungen > Formulggestaltung > Auswertungsformulare gestalten



Es öffnet sich die Ordnerstruktur, in der alle Formulare und Berichte zu finden sind. Für die gängigsten Formulare der Warenwirtschaft wie Angebot, Auftragsbestätigung oder Rechnung muss dann der entsprechende Pfad geöffnet werden. Im Beispiel eines Angebotes ist dies:

Warenwirtschaft > Vorgangsliste > Vorgangsliste Dokumentendruck > Angebot



Ein anderer und meist gängiger Weg, die Verwaltung zu öffnen ist direkt aus dem Druckdialog bzw. der Druckvorschau heraus. Hierzu kann in der Vorgangliste ein entsprechender Vorgang, im nachfolgenden Beispiel eine Rechnung, geöffnet werden.

Status	Auftragsnumr	Alt Auftr	Kunde / Lieferant	Datum	Gesamt Netto	Fortgeführt	Gebucht
	FILRE/17/0001		Test /	13.02.2017	1.821,20		Nein
OK	FILAF/17/0001	FILAU/17/0005	Smith, John / Schaumburg	06.02.2017	250,00	Nein	Ja
	FILAU/17/0001		Smith, John / Schaumburg	06.02.2017	500,00		Nein
OK	FILAF/17/0001	FILAU/17/0005	Osterburg, Jan / Moorerland	06.02.2017	100,00	Nein	Ja
OK	FILAF/17/0001	FILAU/17/0005	Osterburg, Jan / Moorerland	06.02.2017	420,17	Nein	Ja
	FILAU/17/0001		Osterburg, Jan / Moorerland	06.02.2017	1.000,00		Nein
	FILST/20/1610/	FILRE/20/1610/	Jaspers, Hans-Peter / Viersen	18.10.2016	7.530,52	Nein	Nein
	FILGU/20/1610		Jaspers, Hans-Peter / Viersen	18.10.2016	7.530,52	Nein	Nein
OK	FILRE/20/1610		Jaspers, Hans-Peter / Viersen	18.10.2016	7.530,52	Ja	Ja
OK	FILRA/20/1611/	FILRA/20/1611/	Janusch GBR / Mönchengladbach	21.11.2016	5.000,00	Ja	Ja
	FILBE/16/0002/		HPH-Software GmbH / Mönchengladbach	29.11.2016	355.000,00		Nein
	GU/17/00009	RE/17/00074	Bocks OHG / Mönchengladbach	10.04.2017	129,90	Nein	Nein
OK	RE/17/00074		Bocks OHG / Mönchengladbach	10.04.2017	129,90	Ja	Ja
	RE/17/00073	AN/17/00022	Bocks OHG / Mönchengladbach	10.04.2017	9,20	Nein	Nein
OK	AN/17/00022		Bocks OHG / Mönchengladbach	10.04.2017	9,20	Ja	Ja

Durch Doppelklick auf diese (grün markierte) Rechnung öffnet sich die Vorgangserfassung, aus der die Druckvorschau gestartet werden kann.

Hinweis: Die Druckvorschau erscheint nicht, wenn Sie in den Programmeinstellungen unter Druck > Druckerdialog erscheint vor dem Ausdruck deaktiviert haben.

Vorgangserfassung - <Rechnung RE/17/00074> - Bocks OHG / Mönchengladbach /

Rechnung Auftrag: RE/17/00074 Auftragsdaten bearbeiten
 Zahlungsart: Rechnung Kunde: Bocks OHG - Mönchengladbach Kundendaten anzeigen

Rechnung RE/17/00074 wurde erfolgreich gebucht. Letzte Änderung durch JK am 10.04.2017 16:56:29.

Netto 129,90 EUR

Positionen (17)

Art	Artikel/Bestell/EAN Nr.	Suchbegriff	Menge	Einhe
PO	6	Graubrot	1,000	Stk.
PO	wbrot	Weissbrot	1,000	Stk.
PO	mehrkorn	Mehrkornbrötchen	12,000	Stk.
PO	zimt	Zimtschnecke	5,000	Stk.
PO	505019	Zimtschnecke	6,000	Stk.
PO	nueck	Nussecke	5,000	Stk.
PO	mahó	mandel	4,000	Stk.
PO	7k	7-Korn	12,000	Stk.
PO	Semmel	Semmel	30,000	Stk.

Durch Klicken auf die Button *Infodruck* bzw. *Abschließen*, erscheint das Vorschauenfenster.

Druck Rechnung

Vorgangsformulare

- Basisformular - Rechnung NEU
- HPH-Software GmbH - Rechnung**

Formularverwaltung

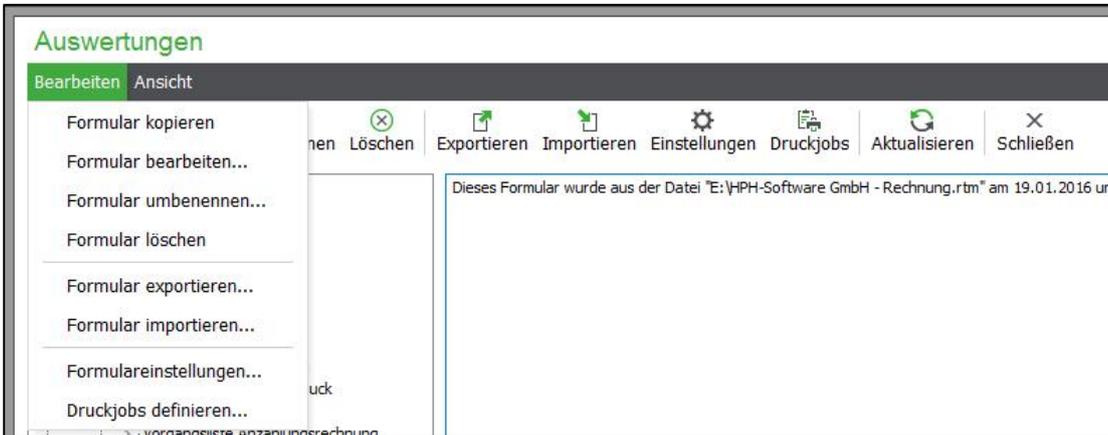
Optionen

- Unterteil für jeden Stücklistenartikel
- Seriennummern (für Seriennummernartikel)
- Steuercode / Warenwert - Summenblock

Drucken... Exportieren... Mailen... Fax Abbrechen

Ein Klick auf den links befindlichen Button *Formularverwaltung* startet diese.

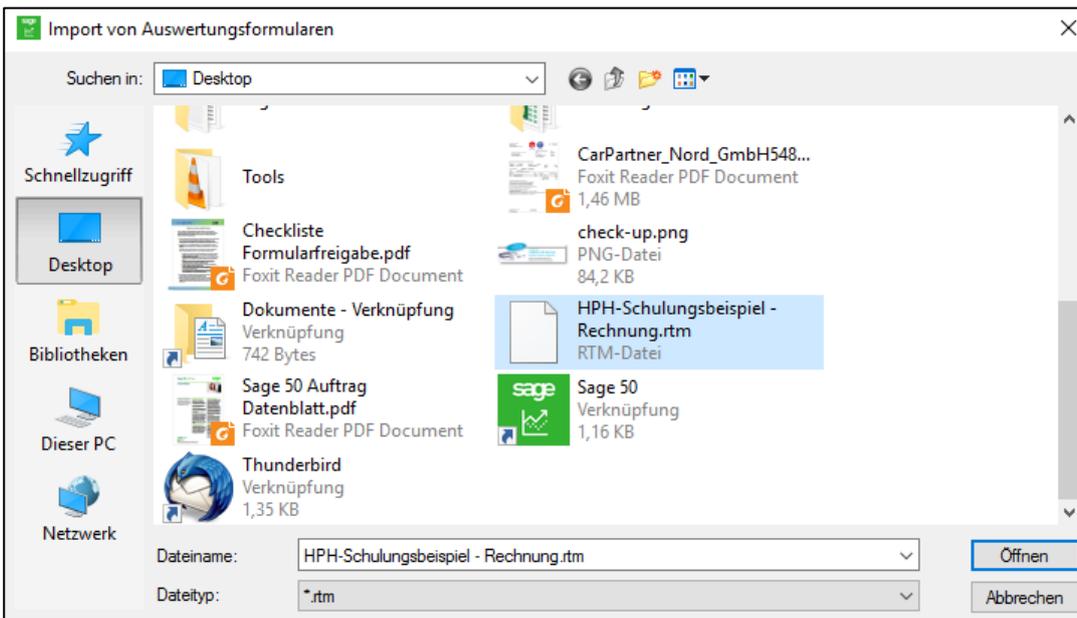
Innerhalb der Formularverwaltung können Formulare kopiert, Im- oder exportiert aber auch deren Eigenschaften verändert werden. Dies geschieht entweder über das Menü *Bearbeiten* oder die darunter befindlichen Buttons.



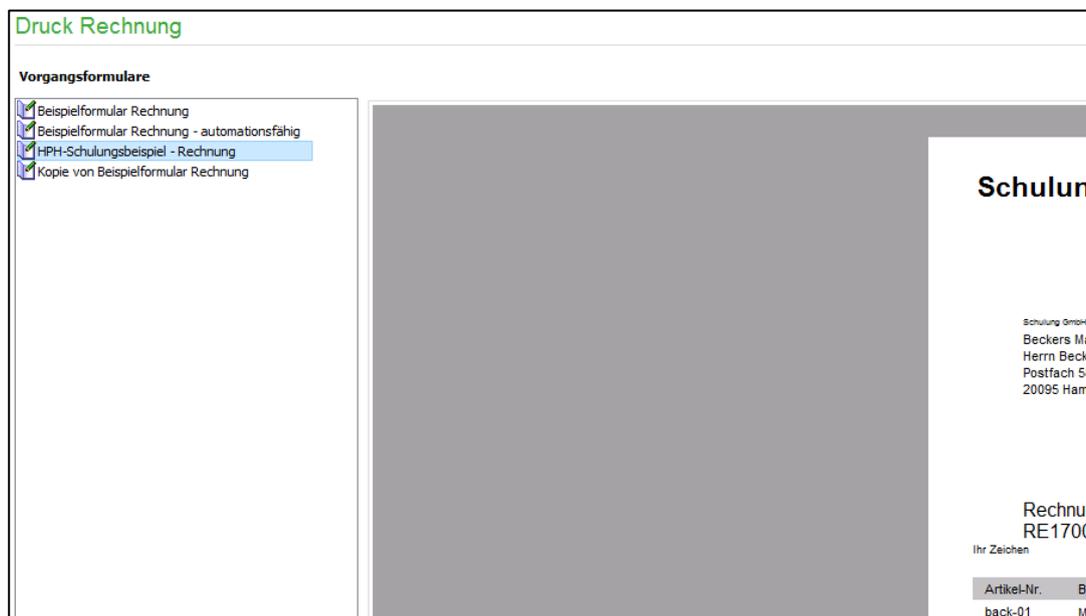
Alternativ klicken Sie auf den Button *Importieren*.



Es öffnet sich ein Fenster, in dem die Formulardatei (endet mit .rtm) öffnen bzw. importieren können.



Nun ist das importierte Formular in der Vorschau wählbar.



Sie können nun die in der Checkliste angegebenen Prüfungen durchführen und das Formular freigeben.

Nützliche Links und Informationen:

Telefonnummer HPH Software: 02161 8219064

Mailadresse HPH Formulareservice: formulareservice@hph-software.de

Link zur HPH Fernwartung: <https://get.teamviewer.com/yhayeu>