

[illegible]

Programmbeschreibung

The screenshot shows the 'TOP-RECHNUNG 2008' software interface. It has a menu bar at the top with 'Datei', 'Drucken', 'Voreinstellungen', and 'Funktion'. Below the menu bar are several input fields and buttons. Callouts 1 through 26 point to specific features: 1 points to the menu bar; 2 points to the customer data fields; 3 points to the date field; 4 points to the invoice number field; 5 points to the 'IHR LOGO!' button; 6 points to the 'zur Liste hinzufügen' button; 7 points to the 'Kundenliste' button; 8 points to the 'Rechnungsaufstellung' section; 9 points to the 'Pos.' column in the item table; 10 points to the 'Menge' column; 11 points to the 'Dezimal' checkbox; 12 points to the 'Leistung' column; 13 points to the 'Einzelpreis[EUR]' column; 14 points to the 'Hinzufügen...' button; 15 points to the 'Artikel aus Liste löschen' button; 16 points to the 'Versandkosten' section; 17 points to the 'Rabatt' section; 18 points to the 'MwSt.' section; 19 points to the 'Vorgangstatus' section; 20 points to the 'Bemerkungen' section; 21 points to the 'MwSt.' input field; 22 points to the 'jetzt berechnen' button; 23 points to the 'Druck.vorschau' button; 24 points to the 'jetzt berechnen u. drucken' button; 25 points to the 'Anzahl Druckseiten' field; 26 points to the date and time display at the bottom right.

- 1 Menüleiste
- 2 Felder für Kundendaten. Diese Daten erscheinen auf der Rechnung (siehe [64]).
- 3 Wenn der Haken gesetzt ist, dann wird das aktuelle Tagesdatum automatisch eingesetzt.
- 4 Nummer der aktuellen Rechnung. Unter [129-133] ist eine automatische Erhöhung einstellbar.
- 5 Dieses Logo wird auf Ihrer Rechnung mitgedruckt. Sie können das Logo unter [113] selber auswählen.
- 6 Mit diesem Button können sie die Kundendaten in eine Kundenliste einfügen. Diese Daten können Sie bei späteren Rechnungen dann direkt aus der Kundenliste übertragen. Siehe dazu [7] und [48].
- 7 Mit diesem Button wird die Kundenliste angezeigt um z.B. einen Kunden auszuwählen und in die Rechnung zu übernehmen.
- 8 Ist hier ein Haken gesetzt, dann wird diese Rechnungszeile als KOMMENTARZEILE gewertet und ohne Positionsnummer, Mengenangabe und Preisangabe gedruckt.
- 9 Die Positionsnummer wird automatisch erzeugt. Kommentarzeilen werden nicht mit Positionsnummern versehen. Sie können die Anzeige der Positionsnummern unter [97] abschalten.
- 10 Hiermit können sie einen Artikel aus Ihrer Artikeldatenbank einfügen. Wie sie eine Artikeldatenbank erstellen erfahren sie unter [31-36].
- 11 Um "nichtganzzahlige" Mengenangaben zu verwenden (z.B. 1,5 kg) setzen sie hier einfach einen Haken.
- 12 In diesem Feld steht eine Zeile zur Beschreibung des Produktes/Leistung, weitere Zeilen zum gleichen Produkt/Leistung müssen als Kommentarzeile (siehe [8]) eingefügt werden.
- 13 Um Preise mit drei Nachkommastellen darzustellen (z.B. Solarstrompreise), setzen sie hier einfach einen Haken.
- 14 Nachdem die Menge, Leistung und der Einzelpreis eingegeben wurden fügen sie den Artikel oder auch die Kommentarzeile der Rechnungsliste hinzu.
- 15 Um einen speziellen Artikel oder Kommentar aus der Rechnungsliste wieder zu entfernen müssen sie diesen markieren und anschliessend diesen Button ("Artikel aus Liste löschen") drücken. Falls kein Artikel markiert ist, dann wird der letzte Artikel/Kommentar aus der Liste entfernt.
- 16 Hiermit fügen sie separat aufgelistete Versandkosten in verschiedenen möglichen steuerlichen Darstellungen hinzu.
- 17 Hier können sie einen separaten Rabatt einfügen
- 18 Hier bestimmen sie, ob und wie die Mehrwertsteuer aufgelistet werden soll. Zur Vorauswahl stehen bereits 7% und 19%. Sie können auch einen individuellen Satz bei [21] für die aktuelle Rechnung direkt eingeben. Unter [120-121] erfahren sie wie man diesen Satz als Standard festlegt. Es ist zur Zeit leider nicht möglich innerhalb einer Rechnung mit zwei Steuersätzen gleichzeitig zu arbeiten.
- 19 Diese Felder erscheinen nicht auf der Rechnung. Sie dienen lediglich zur Dokumentation (Notiz [20]), Organisation und Darstellung des aktuellen Status.

- 20** Hier können Notizen z.B. zum Status der Bearbeitung festgehalten werden. Die Notiz wird zusammen mit der Rechnung abgespeichert. Wenn sie eine neue Notiz hinzufügen, dann müssen sie die Rechnung erneut abspeichern (Tip: Benutzen sie dazu die Taste "F4"), damit die Notiz gesichert wird. Siehe auch Punkt [46].
- 21** Hier steht der tatsächliche zur Berechnung herangezogene Mehrwertsteuersatz. Sie können diesen unter [120], [121] und [122] dauerhaft über [18] festlegen. Wenn sie in [21] den Satz verändern gilt das nur für die aktuelle Rechnung. Nach der Änderung müssen sie den Button "jetzt berechnen" [24] erneut drücken, damit das Ergebnis neu berechnet wird.
- 22** Hier schreiben sie Bemerkungen hin, welche auf der Rechnung erscheinen sollen. In welcher Form diese gedruckt werden finden sie unter [100]. Wie sie diese dauerhaft festlegen finden sie unter [136].
- 23** Diese Statuszeile gibt ihnen Informationen über aktuelle Vorgänge im Programm.
- 24** Dieser Button veranlasst das Programm nochmals die Rechnung zu berechnen
- 25** Hiermit rufen sie die Druckvorschau auf (siehe auch [55-78]). Die Druckvorschau entspricht annähernd dem gedruckten Ergebnis, kann aber systembedingt geringfügig davon abweichen.
- 26** Hiermit drucken sie sofort die Rechnung ohne den Umweg über die Druckvorschau.

27 Dieser Artikel wurde durch das anklicken mit der linken Maustaste markiert.

28 Dieser Button löscht den in [27] markierten Artikel.

TOP-RECHNUNG 2008 - DEMOVERSION -

Datei Drucken Voreinstellungen Funktionen Info ...hier geht's zu www.top-rechnung.de!

Kundendaten:
 Name, Vorname: _____
 Strasse, Hausnr.: _____
 PLZ, Wohnort: _____
 Telefonnummer: _____
 Kundennummer: _____
 zur Liste hinzufügen Kundenliste

Datum:
☒ automatisch
 26.12.2007

Rechnung:
 RECHNUNG 2008 - 0003

IHR LOGO!

Rechnungsaufstellung:

Menge Dezimal Leistung Einzelpreis[EUR] 0,000 0,00 Hinzufügen...

Pos. Menge Leistung Einzelpreis[EUR] Gesamtpreis[EUR]

001	1	Bananen 1kg	1,99	1,99
002	1	Apfelsinen	2,00	2,00
003	23	Schraube M8	0,19	4,37

MwST:
☐ mit MwSt
☒ ohne MwSt
☐ 10,00 %
☐ 7,00 %
☐ andere MwSt

Vorgangstatus:
☐ bereits versendet
☐ ist bezahlt
☐ abgemahnt
 1 mal

Artikel aus Liste löschen...

Verandkosten:
☐ plus Versand
 Versandkosten: 0,00
☐ Müll-Entsorgung ganz!
☐ Müll-Entsorgung Teil!

Summe: 8,36
Rabatt: 0,00 %
Summe: 8,36
MwSt: 15,00 %
Gesamtbeitrag: 8,36

Bemerkungen:
 Bemerkungen: Hier steht Ihre Bemerkung
 Hier auch: _____
 Unter >>Voreinstellungen>>Rechnungsdaten>>Registerkarte Textdaten <<<
 können Sie den Bemerkungstext verändern.

jetzt berechnen
Druckvorschau
jetzt berechnen u. drucken

TOP-RECHNUNG 2008 Anzahl Druckseiten: 1 26.12.2007 18:23

- 29** Um eine Leistung/Artikel oder Kommentarzeile direkt einzugeben (ohne die Artikelverwaltung aufzurufen), klicken sie mit der Maus in das Textfeld [29] und löschen zuerst die "+ + + + ..." Zeichen. Nun können sie dieses Feld beschreiben.
- 30** Hiermit fügen sie die aktuellen Daten (Kommentar, Menge, Leistung und Einzelpreis) der Rechnungsliste hinzu.

Artikelliste - Einträge: 3

Apfelsinen***2,00***
 Bananen 1kg***1,99***
 Schraube M8***0,19***
 Neuen Artikel hinzufügen...

Leistung Einzelpreis[EUR]

Nagel 0,05

Artikel hinzufügen

Fertig

Neuen Artikel zur Liste hinzufügen **?** **OK** **Markierten Eintrag löschen** **Abbrechen**

- 31-** In diesem Feld sehen sie alle in der Artikelverwaltung vorhandenen Artikel.
- 36** Um einen neuen Artikel hinzuzufügen drücken sie zuerst auf [36]. Dann können sie in [32] die Bezeichnung des Produktes und in [33] den Einzelpreis eingeben. Mit [34] wird der Artikel in die Liste aufgenommen. Mit [35] schliessen sie das Ergänzen eines Artikels ab.
- 37** Das "?" gibt eine kurze Hilfe dazu, wie man einen Artikel in die Rechnungsliste übernimmt.
- 38** Wenn sie in [31] einen Artikel mit der Maus (linke Taste) markiert haben, dann wird dieser nachdem Drücken des "OK" Buttons [38] in die Rechnung übernommen. Standardmässig wird als Menge der Wert "1" übernommen. Diesen können sie in der Rechnung verändern bevor sie den Artikel/Leistung mit dem Button "Hinzufügen" [30] in die Rechnungsliste aufnehmen.
- 39** Hiermit löschen sie einen in [31] markierten Artikel aus der Artikelliste.
- 40** Schliesst das Fenster "Artikelliste" ohne eine Veränderung vorzunehmen.

TOP-RECHNUNG 2008 - DEMOVERSION

Datei Drucken Voreinstellungen Funktionen Info ...hier geht's zu www.top-rechnung.de!

Kundendaten:
 Name, Vorname:
 Strasse, Hausnr.:
 PLZ, Wohnort:
 Telefonnummer:
 Kundennummer:
 zur Liste hinzufügen Kundenliste

Datum:
☒ automatisch
 26.12.2007

Rechnung:
 RECHNUNG 2008 - 0003

IHR LOGO!

Rechnungsaufstellung
☒ K + Artikel

Hier kommt der nächste Kommentar

Einzelpreis[EUR]

Hinzufügen...

Pos.	Menge	Leistung	Einzelpreis[EUR]	Gesamtpreis[EUR]
001	1	Bananen 1kg	1,99	1,99
002	1	Apfelsinen	2,00	2,00
003	23	Schraube M8	0,19	4,37
Die ist nun ein Kommentar				

MwST
☐ mit MwSt
☒ ohne MwSt
☐ keine MwSt

Vorgangstatus:
☐ bereits versendet
☐ ist bezahlt
☐ abgemahnt
 1 mal

Versandkosten:
☐ plus Versand
☐ Versandkosten
☐ Must! Extra muss ganz!
☐ ist keine MwSt in 2007!

Summe: 8,36
Rabatt: 0,00 %
Summe: 8,36
MwSt: 15,00 %
Gesamtbetrag: 8,36

Bemerkungen
 Bemerkungen: Hier steht Ihre Bemerkung
 Hier auch....
 [Unter >>Voreinstellungen>>Rechnungsdaten>>Registerkarte Textdaten <<<
 können Sie den Bemerkungstext verändern.

jetzt berechnen
 Druckvorschau
 jetzt berechnen u. drucken

41 Siehe Punkt [8]

42 Siehe Punkt [29]. Mehrzeilige Kommentare müssen nacheinander Zeile für Zeile eingefügt werden.

43 Siehe Punkt [30].

44 Kommentarzeilen werden nicht mit Positionsnummern versehen.

Kundendaten:
 Name, Vorname: _____
 Strasse, Hausnr.: _____
 PLZ, Wohnort: _____
 Telefonnummer: _____
 Kundennummer: _____
 zur Liste hinzufügen | Kundenliste

Datum:
☒ automatisch
 26.12.2007

Rechnung:
 RECHNUNG 2008 - 0001

IHR LOGO!

Rechnungsaufstellung:
☐ K + Artikel | 21 | Dezimal

Pos.	Menge	Preis	Le
001	5		
002	1		

 46

Notiz:
 21.11.07
 Kunde wurde telefonisch über Liefertermin informiert.
 25.11.07
 Kunde hat Lieferung erhalten.
 47
 Schliessen

MwST:
☐ mit MwSt
☐ 10%
☐ 19%
☐ 7%
☐ keine MwSt

Vorgangstatus:
☐ bereits versendet
☐ ist bezahlt
☒ abgemahnt
 45
 Note

Bemerkungen:
 Bemerkungen: Hier steht Ihre Bemerkung
 Hier auch
 Unter >>Voreinstellungen>>Rechnungsdaten>Registerkarte Textdaten <<<
 können Sie den Bemerkungstext verändern.

Einzelpreis[EUR] | Gesamtbeitrag[EUR]

Einzelpreis[EUR]	Gesamtbeitrag[EUR]
0,19	0,00
1,99	9,95
2,00	2,00
me: 11,95	
%: -0,00	
me: 11,95	
%: 0,00	

 40
 50
 Gesamtbetrag: 11,95

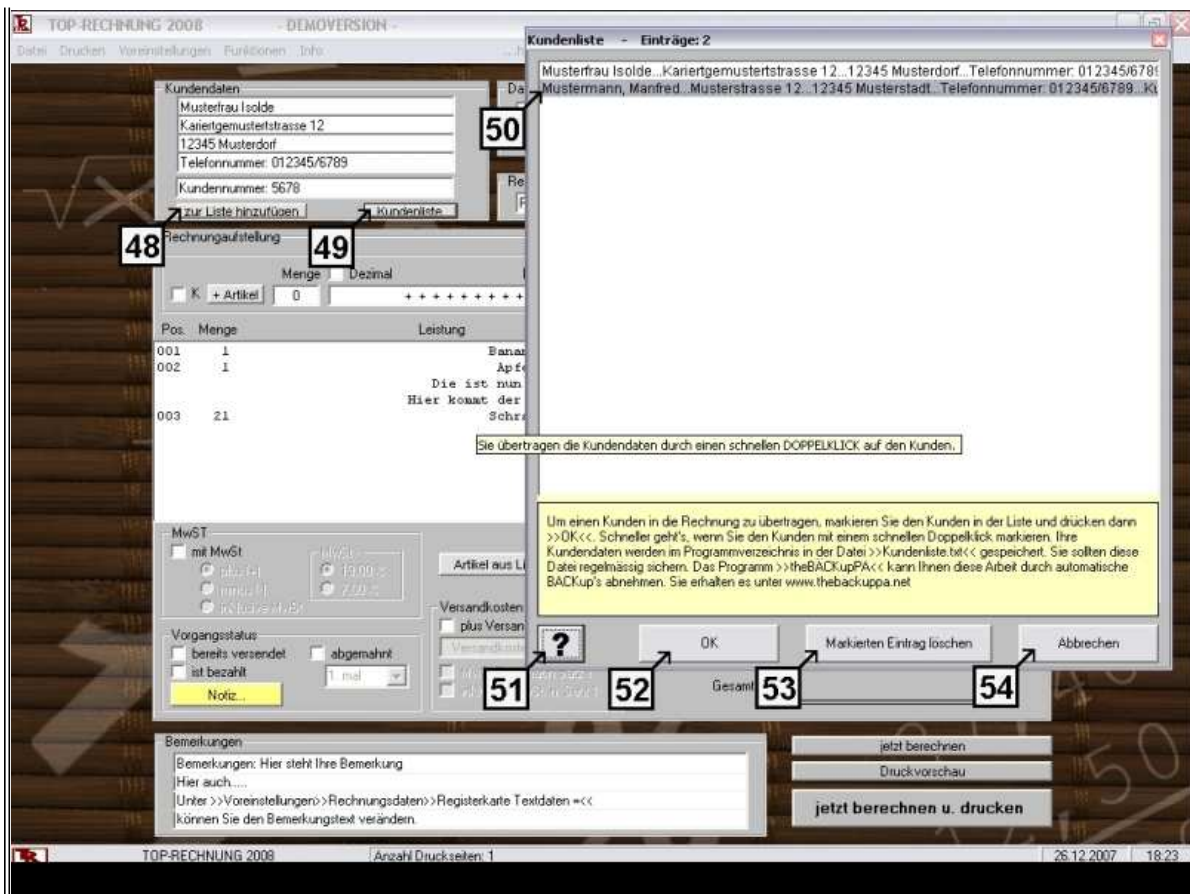
Buttons:
 jetzt berechnen
 Druck.vorschau
 jetzt berechnen u. drucken

Statusbar:
 TOP-RECHNUNG 2008 | Anzahl Druckseiten: 1 | 26.12.2007 | 18:23

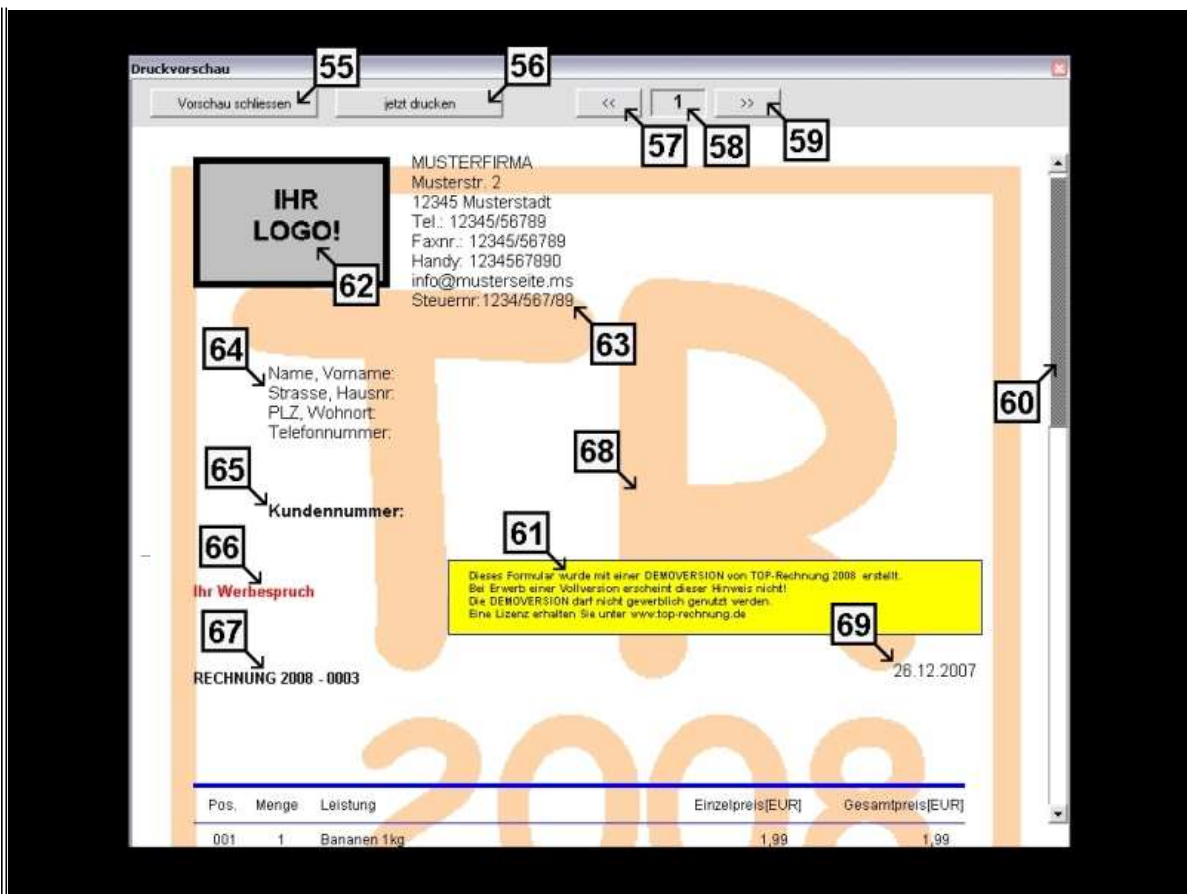
45 Siehe Punkt [20].

46 Hier können sie beliebige Notizeinträge hineinschreiben. Diese Notiz wird zusammen mit der Rechnung abgespeichert. Siehe dazu Punkt [140].

47 Dieser Button schliesst das Notizfenster. Hinweis: Die Notiz wird erst nach erneutem Ab Speichern der Rechnung übernommen.



- 48** Mit diesem Button fügen sie den in den darüberliegenden Feldern eingegebenen Kunden in eine Kundenliste ein. Und können somit für zukünftige Rechnungen alle Daten aus der Liste heraus in die Rechnung einfügen. Siehe [49].
- 49** Mit diesem Button öffnen sie die Kundenliste um einen Kunden aus der Liste in die Rechnung zu übernehmen.
- 50** Der markierte Kunde (linke Maustaste) wird nachdem Drücken von "OK" [52] in die Rechnung übernommen.
- 51** Gibt eine kleine Hilfestellung zum Einfügen von Kunden in die Rechnung.
- 52** Siehe [50].
- 53** Löscht den markierten Kunden aus der Liste. Siehe auch [50].
- 54** Schliesst die Kundenliste ohne eine Veränderung vorgenommen zu haben.



55 Schliesst die Druckvorschau wieder.

56 Druckt die Rechnung aus. Es erscheint ein Druckmenü, dort kann die Anzahl der zu druckenden Rechnungen eingestellt werden.

57-59 In [58] wird die aktuell betrachtete Seite angezeigt. Mit [57] blättern sie eine Seite zurück und mit [59] vor.

60 Mit diesem Balken können sie die Rechnung hoch und runter schieben. Fahren sie mit dem Mauszeiger darauf und drücken die linke Maustaste (gedrückt halten) und anschliessend die Maus nach oben bzw. unten bewegen.

61 Dieser Lizenzhinweis wird nur in der DEMOVERSION angezeigt und auch gedruckt. Er verschwindet sobald sie eine gültige Lizenz unter www.top-rechnung.de erwerben.

62 Dieses Logo verändern sie unter [113].

63 Ihre Firmendaten verändern sie unter [108].

64-65 Hier wird die Kundenadresse und Nummer angezeigt. Siehe auch [48].

66 Ihren Werbespruch können sie unter [134] ändern.

67 Wie sie die Rechnungsangaben ändern erfahren sie unter [127]

68 Das Hintergrundbild oder auch Wasserzeichen ändern sie unter [117]. Verwenden sie dazu eine Vorlage/Bild bei dem die Höhe des Bildes das 1,41-fache der Breite beträgt. Z.B. 1000 Pixel breit und 1410 Pixel hoch.

69 Das Datum ändern sie unter [3].

Druckvorschau

Vorschau schließen jetzt drucken << 1 >>

RECHNUNG 2008 - 0003 20.12.2007

70 71 72 73 74

Pos.	Menge	Leistung	Einzelpreis[EUR]	Gesamtpreis[EUR]
001	1	Bananen 1kg	1,99	1,99
002	1	Apfelsinen	2,00	2,00
Die ist nun ein Kommentar Hier kommt der nächste Kommentar				
003	21	Schraube M8	0,19	3,99
				Summe: 7,98
				Rabatt 10,00 %: -0,80
				Summe: 7,18
				Gesamtbetrag: 7,18

75

76

Bemerkungen: Hier steht Ihre Bemerkung
Hier auch....
Unter >>Voreinstellungen>>Rechnungsdaten>>Registrierkarte Textdaten <<<
können Sie den Bemerkungstext verändern.

77

78

Seite 1/1

In diese Zeilen können Sie Ihre Bankverbindungsdaten oder sonstige Informationen schreiben, welche am unteren Rand gedruckt werden.
...weitere Zeile

70 Die Anzeige der Positionsnummer können sie unter [97] einschalten und ausschalten. Siehe auch Hinweis unter [9].

71-75 Siehe [8-24].

76 Siehe [22].

77 Die Seitenanzahlanzeige lässt sich unter [98] ein- und ausschalten.

78 Die Bankdaten, bzw. letzten drei Zeilen passen sie unter [79-85] an.

Rechnungsdaten

Firmenlogo & Wasserzeichen | Druckvorlage | Druckfarben | Druckjustierung & Optionen

Firmendaten | **Bankdaten** | Textdaten | Mehrwertsteuer/Währung

Bankverbindung

☒ Bankverbindung nach Vorgabe
☐ Bankverbindungszeilen

INSTITUT: Musterbank
 BLZ: 123 456 78
 KTO-NR: 1234567

☒ IBAN und SWIFT-BIC mit drucken
 IBAN: DE12 3456 3456 0054 0123 45
 SWIFT -BIC: AB4DEFG1HIJK

Alle Änderungen übernehmen | Änderungen nicht übernehmen

Rechnungsdaten

Firmenlogo & Wasserzeichen | Druckvorlage | Druckfarben | Druckjustierung & Optionen

Firmendaten | **Bankdaten** | Textdaten | Mehrwertsteuer/Währung

Bankverbindung

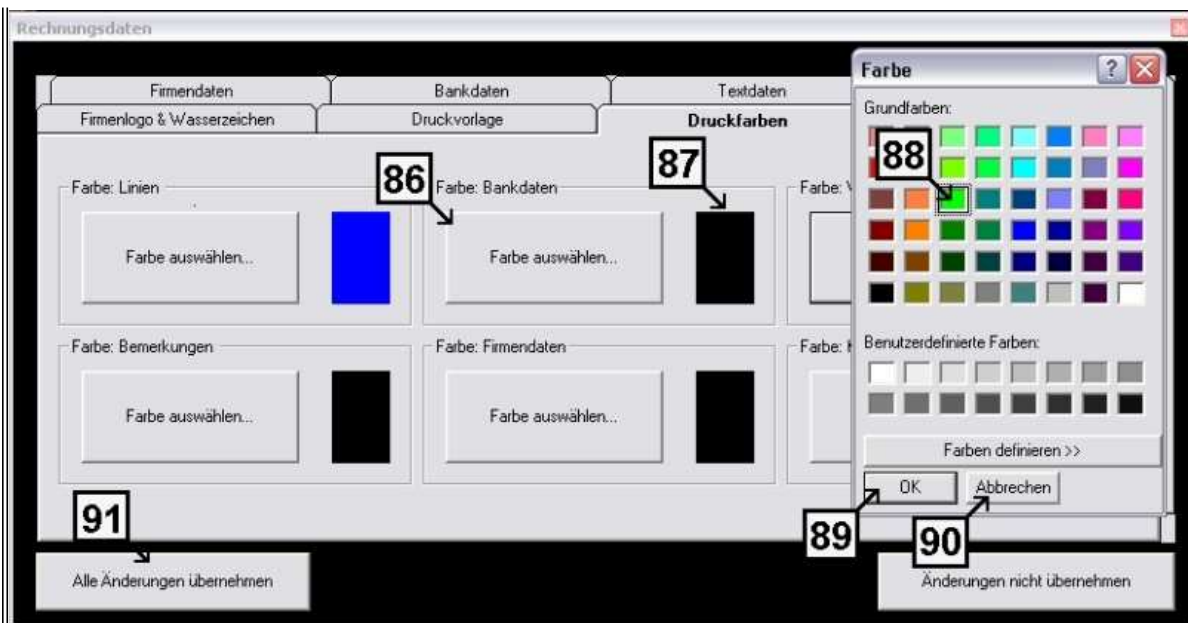
☐ Bankverbindung nach Vorgabe
☒ Bankverbindungszeilen

In diese Zeilen können Sie Ihre Bankverbindungsdaten oder sonstige Informationen schreiben, welche am unteren Rand gedruckt werden.

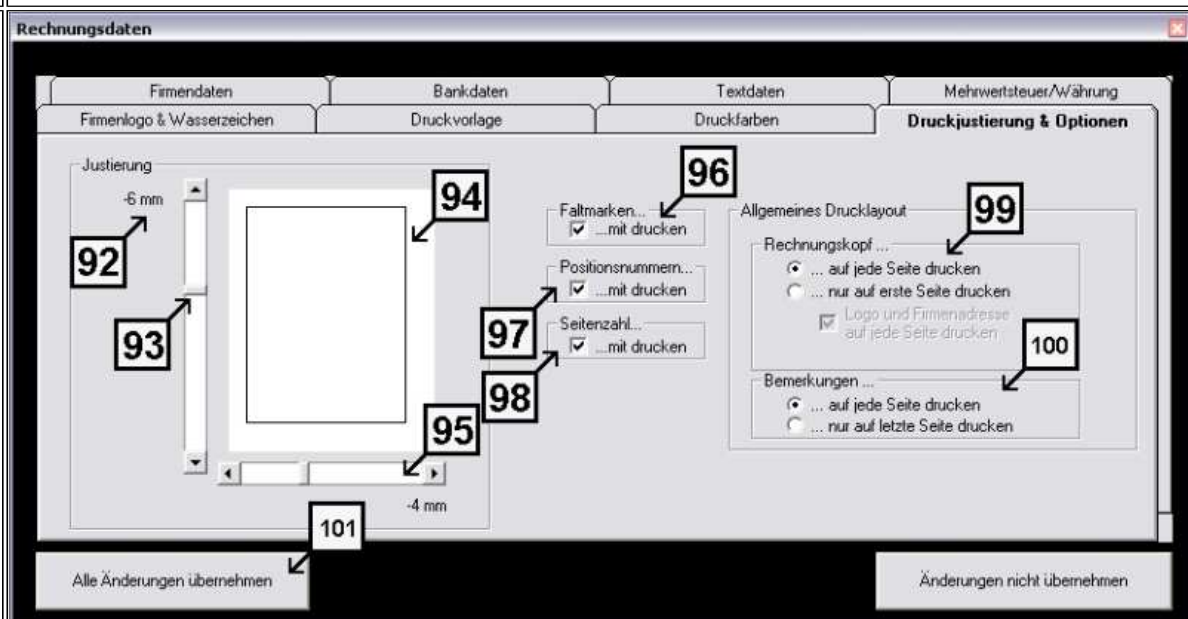
... weitere Zeile
 ... weitere Zeile

Alle Änderungen übernehmen | Änderungen nicht übernehmen

- 79** Hier können sie ihre Bankverbindung nach einer Vorlage [80] eingeben. Das Programm versucht diese gleichmässig in der untersten Zeile zu verteilen.
- 80** Felder der Vorlage für Ihre Bankdaten.
- 81** Hiermit werden die Änderungen gespeichert und übernommen.
- 82** Das Fenster wird ohne Übernahme der Änderungen geschlossen.
- 83-85** Hiermit legen sie fest, dass sie die untersten Zeile(n) selbst beschriften und auf eine Verteilung durch das Programm verzichten. Dies ist sinnvoll, wenn die Daten aus der Vorlage nicht ausreichen. Das Minimum ist eine Zeile. Die zweite und dritte Zeile [84] erscheinen wenn die Haken bei [85] gesetzt werden.



- 86-91** In diesem Menü können sie die Farben einiger Rechnungselemente anpassen. Das Ergebnis können sie in der Druckvorschau [24] bewerten. In [87] sehen sie die aktuell eingestellte Farbe für das jeweilige Element (z.B. Bankdaten). Um die Farbe zu ändern drücken sie den Button[86]. Dann erscheint ein Fenster mit einer Farbauswahl. Wählen sie eine Farbe [88] oder definieren sie ihre eigene Farbe. Mit "OK" [89] wird der neue Farbwert übernommen. Mit "Abbrechen" [90] wird der Vorgang abgebrochen. Um alle neuen Farbwerte endgültig ins Programm zu übernehmen, drücken sie "Alle Änderungen übernehmen" [91].



- 92-95** Hier können sie den Ausdruck der Rechnung an ihren Drucker anpassen. Mit dem Schieberegler [93] verschieben sie die Rechnung vertikal und mit [95] horizontal auf dem Papier. In [94] sehen sie in welche Richtung sie gerade justieren. Das schwarze Rechteck repräsentiert die Rechnung und [92] zeigt die Abweichung in mm an.

Wichtiger Hinweis:

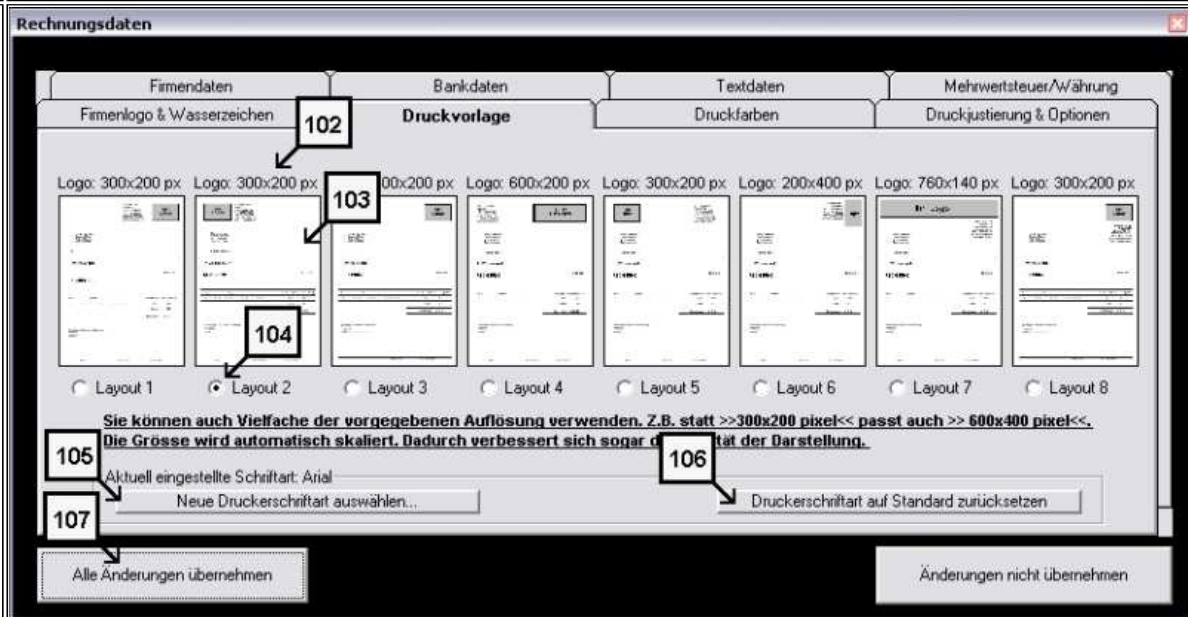
Wenn die Rechnung in der Vertikalen zu weit "nach unten" verschoben wurde (z.B. +4mm bei [92]), dann passiert der Fehler, dass bei einer z.B. einseitigen Rechnung über mehrere Seiten die Bankverbindung (letzte Zeile) gedruckt wird. In diesem Fall müssen sie die Rechnung auf jeden Fall "nach oben verschieben (z.B. -4mm).

- 96** Ein gesetzter Haken bewirkt, dass zwei kleine Striche als Markierung zum Falten am linken Rand der Rechnung mitgedruckt werden.
- 97** Ein Haken bewirkt, dass alle Artikel/Leistungen mit einer Positionsnummer versehen werden. Das gilt nicht für Kommentarzeilen[8].
- 98** Ein Haken bewirkt, dass am unteren Rand die Nummer der aktuellen Seite und die Gesamtzahl mitgedruckt werden. Siehe

auch[77].

99-100 Hier können sie das allgemeine Drucklayout verändern, was bei mehrseitigen Rechnungen sinnvoll sein kann.

101 Zur Übernahme aller Änderungen muss dieser Button gedrückt werden.



102 Empfehlung über die Grösse des Logobildes. Wichtig ist nicht die absolute Einhaltung der Pixelzahl, sondern nur das Verhältnis.
Bei Layout 2 ist die Empfehlung 300x200Pixel. D.h. 300 Pixel breit und 200 Pixel hoch. Um ein detailreicheres Logo darzustellen verwenden sie Vielfache dieser Angabe, z.B. 600x400 Pixel. Ein Logo wählen sie unter [113].

103-104 Ein Layout wählen sie durch anklicken auf das gewünschte Layout [103] oder [104].

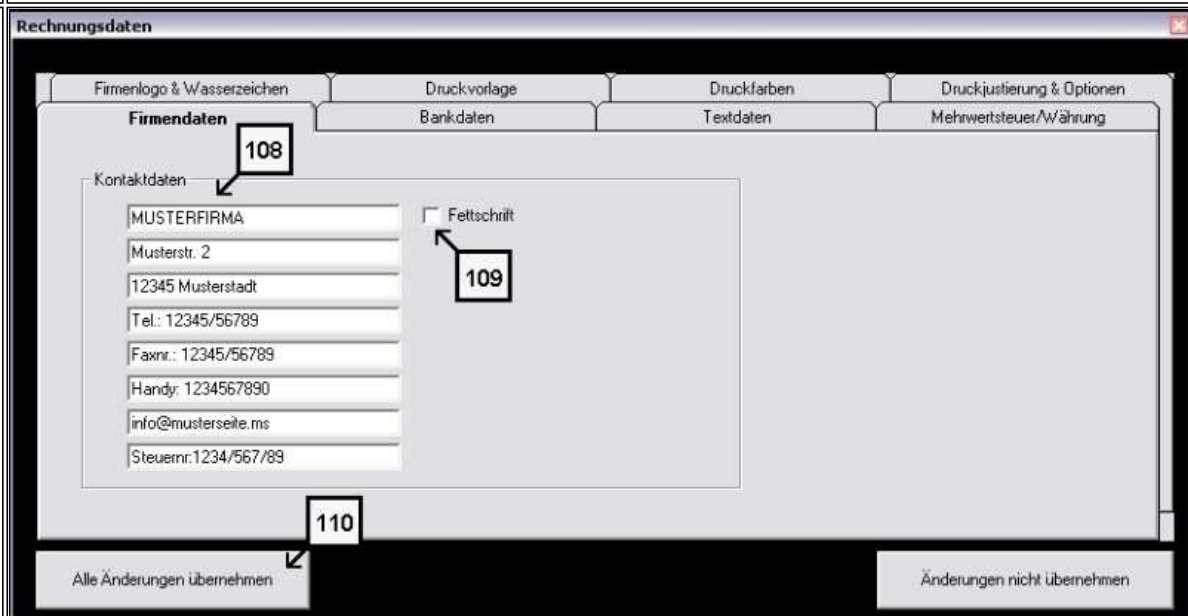
105 Sie können hier die Schriftart ihrer Rechnung anpassen.

Hinweis:

Bei zu grossen Schriften kann es Probleme mit der Darstellung geben.

106 Sollten sie sich einmal total mit der Schrift vertan haben, dann können sie mit diesem Button wieder zur Standardschrift zurückkehren.

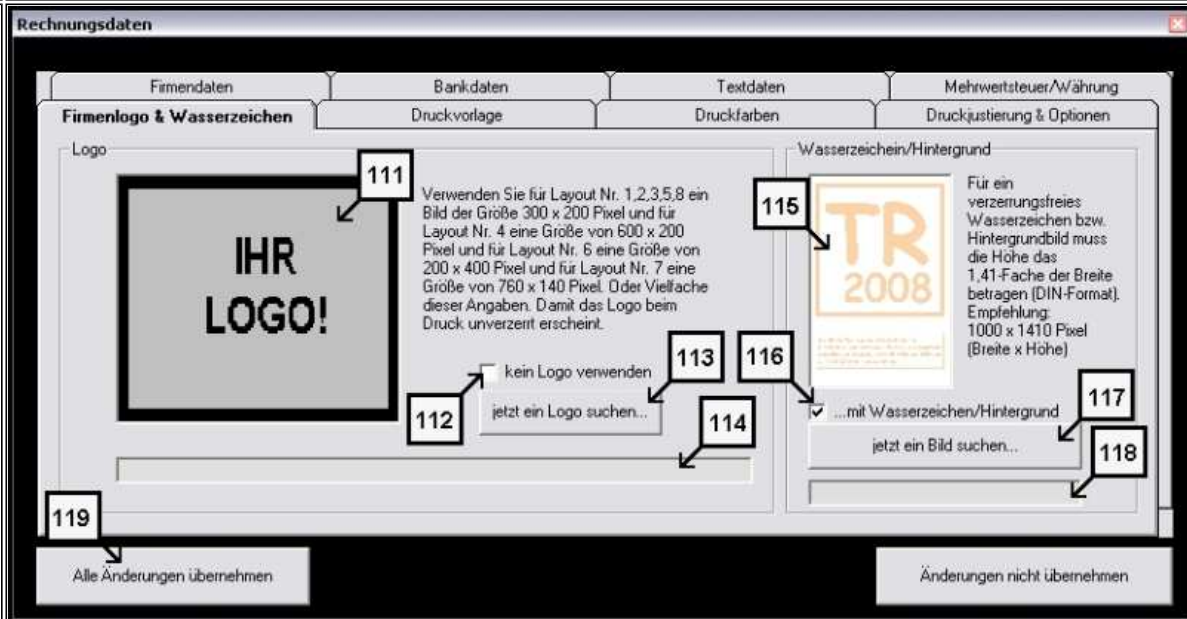
107 Hiermit übernehmen sie alle gemachten Veränderungen.



108 Hier können sie ihre Firmendaten eingeben.

109 Ein Haken hier lässt die erste Zeile (hier: "Musterfirma") in Fettschrift erscheinen.

110 Siehe [101].



- 111** Hier wird das aktuell gewählte Logo angezeigt, falls bei [112] kein Haken gesetzt ist. Die Darstellung kann verzerrt erscheinen. Diese Verzerrung hat jedoch keinen Einfluss auf die Darstellung beim Druck, wenn die für das entsprechende Layout angegebenen Verhältnisse eingehalten wurden. Siehe dazu auch Punkt [102].
- 112** Setzen sie hier einen Haken, wenn sie kein Logo verwenden möchten. Die Layouts werden dementsprechend angepasst.
- 113** Drücken sie diesen Button um ein Logo auf ihrer Festplatte zu suchen und zu laden. Sollten sie ein Logo von einem Wechseldatenträger (z.B. CD,DVD, USB-Stick,...) laden wollen, so kopieren sie dieses bitte zunächst auf ihre Festplatte, wo es auch dauerhaft gespeichert bleibt, damit es beim erneuten Programmstart zur Verfügung steht.
- 114** Diese Zeile gibt den Speicherpfad zu ihrem Logo an. Das Logo muss sich an dieser Position befinden.
- 115** Dieses Bild zeigt das Hintergrund- bzw. Wasserzeichen - Bild. Das Bild kann in dieser Ansicht wie in [111] verzerrt erscheinen. Damit es bei der gedruckten Rechnung nicht verzerrt erscheint, muss die Höhe des Bildes das 1,41-fache der Breite betragen. Z.B. 1000x1410 Pixel oder 2000x2820 Pixel oder 500x705 Pixel.
- 116** Setzen sie hier einen Haken, wenn sie ein Hintergrund- bzw. Wasserzeichen - Bild verwenden möchten.
- 117** Drücken sie diesen Button um ein Hintergrund- bzw. Wasserzeichen - Bild auf ihrer Festplatte zu suchen und zu laden. Sollten sie ein Bild von einem Wechseldatenträger (z.B. CD,DVD, USB-Stick,...) laden wollen, so kopieren sie dieses bitte zunächst auf ihre Festplatte, wo es auch dauerhaft gespeichert bleibt, damit es beim erneuten Programmstart zur Verfügung steht.
- 118** Diese Zeile gibt den Speicherpfad zu ihrem Hintergrund- bzw. Wasserzeichen - Bild an. Das Logo muss sich an dieser Position befinden.
- 119** Siehe Punkt [101].

120-121 Hier legen sie die beiden im Programm zur Auswahl stehenden Mehrwertsteuersätze fest.

122 Hier wird die Art der Mehrwertsteuerverrechnung und Angabe festgelegt.

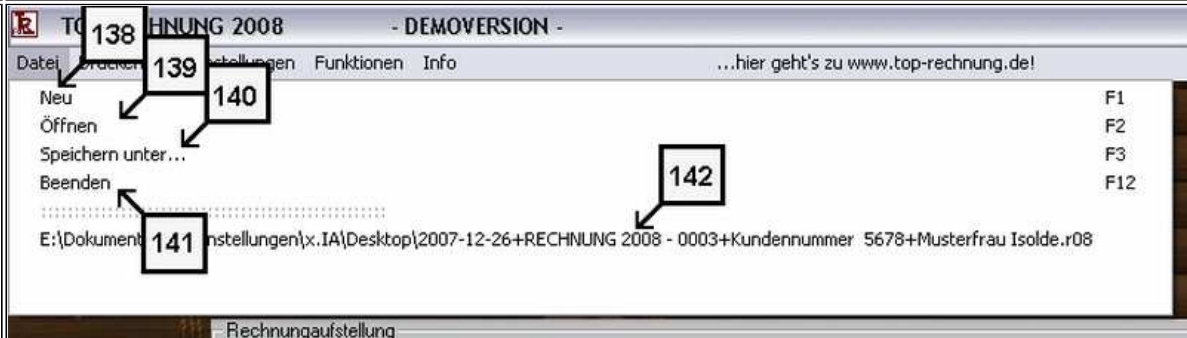
123 Hier können sie eine beliebige Währungseinheit eintragen. (Entfällt ab Version 3.6, ersetzt durch Editiermöglichkeiten auf der Registerkarte "Textdaten").

124 Siehe Punkt [101].

125-133 Die Standardangaben, welche in [125] bei jeder neue Rechnung und Programmstart erscheinen legen sie in [127] fest. Auch wenn sie später bei einer Rechnung im Feld [125] Änderungen vornehmen, wird bei einer neuen Rechnung der Text aus [127] übernommen. Natürlich wird der veränderte Text mit ihrer Rechnung gespeichert. Die Rechnungsnummer in [126] können sie manuell bei jeder Rechnung eintragen, oder sie verwenden die automatische Erhöhung der Rechnungsnummer nach einer Speicherung, wenn sie den Haken bei [133] setzen. In [129] legen sie den Startwert fest der mit [131] übernommen wird. Mit [130] legen sie das Darstellungsformat fest. Das Ergebnis sehen sie in [132], nachdem sie den Schieberegler [130] betätigt und den Wert mit Button [131] gesetzt haben. Mit dem Schieberegler [128] können sie die Schriftgröße dieser Zeile beim Ausdruck variieren.

INFO: Die Rechnungsnummer wird dann automatisch erhöht, nachdem sie die aktuelle Rechnung mit "Speichern unter..." abgespeichert haben und anschließend "Neu" wählen oder nach einem neuem Programmstart.

- 134** Hier geben sie den Werbespruch an, der auf jeder Rechnung mitgedruckt werden soll. Wenn sie keinen Werbespruch wünschen, dann geben sie hier einfach nichts ein, d.h. einfach den vorhandenen Spruch löschen.
- 135** Hiermit variieren sie die Grösse der Werbespruchzeile.
- 136** Hier legen sie den standardmässig eingestellten Text für Bemerkungen fest. Diesen Text können sie auch für jede Rechnung unter [20] anpassen. Wenn sie keine Bemerkungen wünschen, dann geben sie hier einfach nichts ein, d.h. einfach alles löschen.
- 137** Siehe Punkt [101].



- 138** Hiermit wird eine neue "blanko" Rechnungsvorlage mit den von ihnen festgelegten Standardeinstellungen erzeugt. Mit der Taste "F1" haben sie direkten Zugriff auf diese Funktion.
- 139** Hiermit öffnen sie eine bereits vorhandene Rechnung. Mit der Taste "F2" haben sie direkten Zugriff auf diese Funktion.
- 140** Hiermit speichern sie ihre aktuelle Rechnung. Der Dateiname ist standardmässig folgendermassen aufgebaut: DATUM+RECHNUNGSNR+KUNDENNUMMER+KUNDENNAME. Vgl. auch [142]. Sie können ihre Rechnung natürlich unter einem beliebigem Namen abspeichern. Mit der Taste "F3" haben sie direkten Zugriff auf diese Funktion.
- 141** Hiermit beenden sie das Programm. Mit der Taste "F12" haben sie direkten Zugriff auf diese Funktion.
- 142** Siehe [140].



- 143** Öffnet die Druckvorschau. Siehe auch [25]. Mit der Tastenkombination "STRG+D" haben sie direkten Zugriff auf diese Funktion.
- 144** Druckt die Rechnung aus. Siehe auch [26].
- 145** Ruft das Druck-Menü für ein Päckchenschein auf.
- 146** Ruft das Druck-Menü für einen Paketschein auf.
- 147** Ruft das Druck-Menü für einen Briefumschlag auf. Innerhalb des Menüs kann zusätzlich zwischen einem breiten Briefumschlag (210mm) und einem schmalen Briefumschlag gewählt werden.
- 148** Ruft das Druck-Menü für einen H-Versandschein auf.



- 149** Hiermit rufen sie die Kundenliste auf. Siehe auch [7]. Mit der Tastenkombination "STRG+K" können sie die Kundenliste direkt aufrufen.
- 150** Hiermit rufen sie die Artikelliste auf. Siehe auch [10].

Mit der Tastenkombination "STRG+A" können sie die Artikelliste direkt aufrufen.



151 Zeigt ihnen dieses Benutzerhandbuch in ihrem Webbrowser an.

152 Ruft die Hilfeseite unter www.top-rechnung.de auf.

153 Hier geht es zur Lizenzschlüssel eingabe. Beim Erwerb einer Lizenz erhalten sie eine gesonderte Schritt für Schritt -Anleitung zur Lizenzeingabe.

154 Führt sie auf die DOWNLOADSEITE von www.top-rechnung.de auf der sie eine aktualisierte Versionen von "Top-Rechnung 2008" finden. Die aktualisierten Versionen von "Top-Rechnung 2008" funktionieren mit einer bereits für "Top-Rechnung 2008" erworbenen Lizenz.

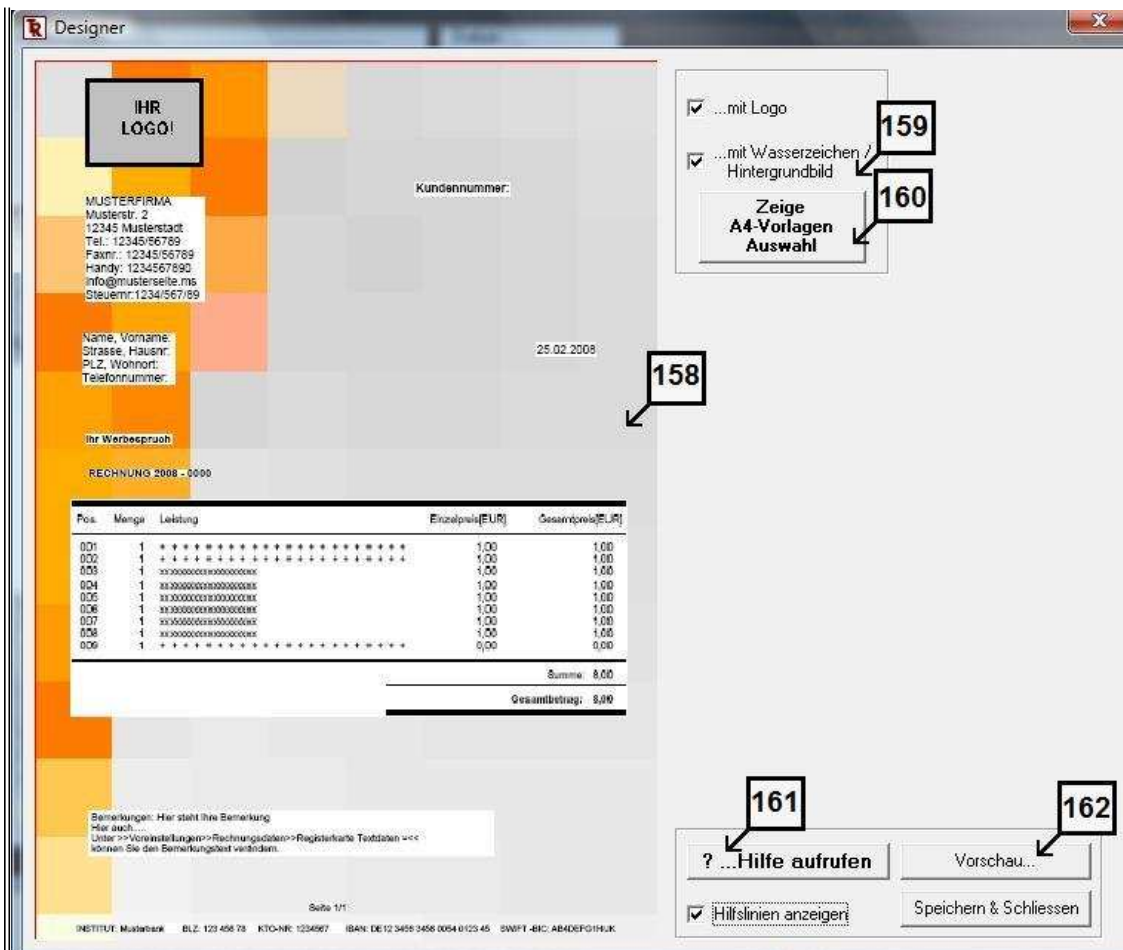


155 Hierüber gelangen sie in das Rechnungseinstellungsmenü. Einstellungen in diesem Bereich haben Einfluss auf die gedruckte Rechnung.

156 Hierüber gelangen sie in das Programmeinstellungsmenü, indem sie das Design des Programms farblich anpassen können. Einstellungen in diesem Menü beeinflussen nicht das Erscheinungsbild der gedruckten Rechnung.



157 Hiermit starten sie direkt den Rechnungsdesigner



- 158 Designerarbeitsfeld - Hier können sie die einzelnen Elemente durch anklicken und halten der linken Maustaste beim ziehen nach ihren Wünschen Positionieren. Klicken sie ein Element mit der rechten Maustaste an, so öffnet sich ein Menü mit weiteren Einstellungen für das jeweilige Element (z.B. Einstellung der Bildgrößen, Farben der Texte/Linien, Texte).

Info: Der Designer ist dazu gedacht die Elemente zu Positionieren und zeigt nicht den aktuellen Inhalt und Farben der Texte an. Dazu müssen sie die Druckvorschau aufrufen [162].

- 159 Um ein Hintergrunddesign sichtbar zu machen müssen sie dieses Feld aktivieren

- 160 Über diesen Button gelangen sie zur Vorlagenauswahl für das Hintergrunddesign. Sie können natürlich auch eigene Bilder verwenden.

Siehe auch ab [165].

- 161 Zeigt ihnen Tips zum Ausdruck an.

- 162 Ruft die Druckvorschau auf. Hier können sie annähernd sehen wie das Druckergebnis aussieht. Eventuell muß das Programm auf ihren Drucker justiert werden (siehe [93]). Das ist insbesondere dann der Fall, wenn die Bankdaten über mehrere DIN A4 Seiten gedruckt werden. Es hilft in diesem Falle auch, die Position der Bankdaten etwas höher zu setzen.

Kundennummer:

25.02.2008

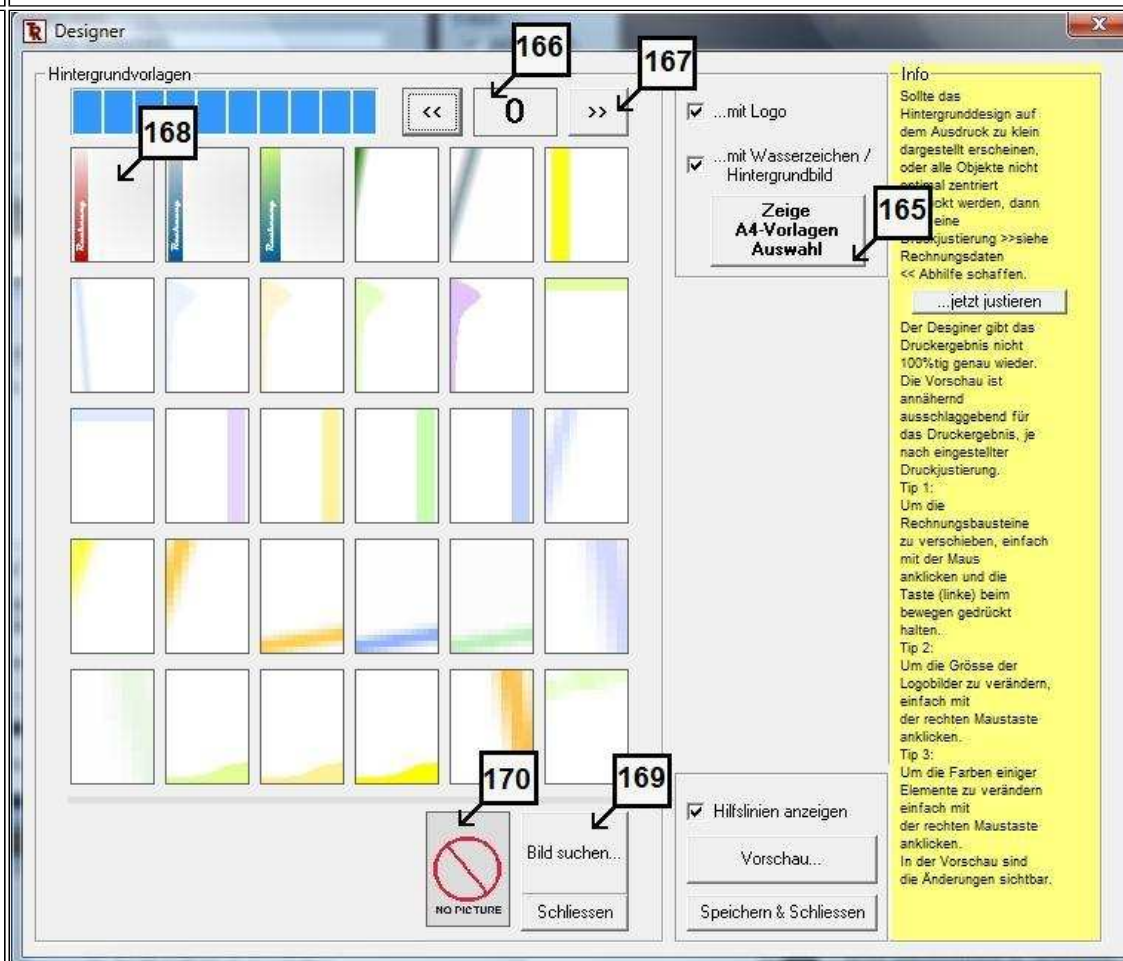
Einzelpreis(EUR)	Gesamtpreis(EUR)
1,00	1,00
1,00	1,00
1,00	1,00
1,00	1,00
1,00	1,00
1,00	1,00
1,00	1,00
1,00	1,00
1,00	1,00
0,00	0,00
Summa: 8,00	
Gesamtbetrag: 8,00	

aufrufen

Hilfslinien anzeigen

163 Dies sind Hilfslinien, welche das Positionieren erleichtern sollen.

164 Hier können sie das Anzeigen der Hilfslinien ein- und abschalten.



165 Über diesen Button gelangen sie zur dargestellten Vorlagenauswahl für das Hintergrunddesign. Sie können natürlich auch eigene Bilder verwenden [169].

166	Zeigt die Bildersatznummer der angezeigten Vorlagenbilder. Jeder Satz enthält 30 Vorlagen
167	Hiermit können sie die einzelnen Bildersätze durchblättern
168	Sie können ein Hintergrunddesign durch anklicken mit dem Mauszeiger auswählen.
169	Möchten sie ein eigenes Design laden, so benutzen sie diesen Button um zum "Bilder suchen..." Dialogfeld zu gelangen.
170	Hier sehen sie eine Vorschau des von ihnen in [169] gesuchten Bildes. Mit dem Button "Schliessen" gelangen sie wieder zum Arbeitsbereich des Designers zurück.