



## Modul

# Q3 AUFTRAG

## Einführung

Q3 Software ist modular aufgebaut. Alle Module lassen sich in eine gemeinsame Oberfläche integrieren. Die meisten Module sind zudem einzeln als Produkt erhältlich.

Ausführliche und aktuelle Informationen zu allen Modulen finden Sie in der Programmhilfe (Taste **F1**) unter «Module». Zu jedem Modul finden Sie zudem ein Handbuch im Internet ([www.q3software.ch](http://www.q3software.ch), Menü «Downloads»).

### Funktionsumfang

Das Modul Auftrag gibt es vier Varianten (standard, advanced, profi, premium) mit unterschiedlichem Funktionsumfang. Sie finden im Internet ([www.q3software.ch](http://www.q3software.ch), Menü **Downloads**) einen umfassenden Variantenvergleich. Am Ende dieser Einführungen finden Sie zudem einen Überblick über die wichtigsten Variantenunterschiede.

---

**!** Das Modul «Adress» ist im Modul «Auftrag» enthalten und komplett integriert.

---

## Grundlagen

Wenn Sie das Modul Auftrag erstmals starten, teilen Sie dem Programm mit, ob und wie Sie Mehrwertsteuer abrechnen, und wie Ihre Anschrift lautet.

Nach erfolgreicher Installation des Moduls Auftrag und später bei jedem erneuten Aufruf des Moduls Auftrag erscheint das Auftragsfenster «Rechnungen». Es bleibt offen, bis Sie das Modul wechseln oder das Programm verlassen. Die Bezeichnung "Auftrag" wird in der Folge immer dann verwendet, wenn eine Rechnung, eine Quittung, eine Offerte usw. gemeint ist.

Erstmals in der Anwendung, werden Sie sich Ihren Adressstamm anlegen. Falls Sie mit Artikeln arbeiten (**ab Variante advanced**), werden Sie anschliessend den Artikelstamm anlegen.

Anschliessend empfehlen wir Ihnen, zumindest eine Rechnung zu erfassen. Anhand dieser Rechnung können Sie ausprobieren, welches der mitgelieferten Formulare für Sie ideal ist, und dieses bei Bedarf an Ihre Bedürfnisse anpassen.

Und dann beginnt die tägliche Arbeit mit dem Modul Auftrag. Kunden pflegen, offerieren, liefern, fakturieren, einkaufen und lagern, periodisch eingehende Zahlungen verbuchen und Spätzahler mahnen. Das Modul Auftrag nimmt Ihnen dabei viel Arbeit ab.

Doku-Nr.	>Datum	Adress-Nr.	Kurzadresse	Hinweis	Status	Betrag	Währung	Fibu
R18-00028	05.06.20	30361	Cliristrada AG, Jegenstorf	Schulung vor Ort	offen	1'188.00	CHF	
R18-00031	30.06.20	10113	Testerei Inc., Bern	Telefonsupport	offen	30.00	CHF	
R18-00035	09.08.20	30361	Cliristrada AG, Jegenstorf	Support-Abo	offen	99.00	CHF	
R18-00036	09.08.20	30358	Smarima Ltd., Alp Grüm	Support-Abo	offen	99.00	CHF	
R18-00037	09.08.20	30361	Cliristrada AG, Müllerthal	Support-Abo	offen	150.00	CHF	
R18-00039	09.08.20	10113	Testerei Inc., Bern	Telefonsupport	offen	30.00	CHF	
R18-00053	22.08.20	30729	Britan Swiss GmbH, Trachselwald	Occasions-Computer	offen	1'647.70	CHF	
R18-00058	22.11.20	30361	Cliristrada AG, Jegenstorf	Support-Abo	offen	150.00	CHF	
R18-00060	30.11.20	10113	Testerei Inc., Bern	Telefonsupport	offen	30.00	CHF	
R18-00061	10.12.20	02051	Qulinaria GmbH, Bern	Support-Abo	offen	99.00	CHF	
R18-00063	25.12.20	30361	Cliristrada AG, Jegenstorf	Support-Abo	offen	150.00	CHF	
R19-00005	18.03.21	02051	Qulinaria GmbH, Bern	2-Tages-Seminar	offen	6'854.00	CHF	
R19-00006	23.03.21	30361	Cliristrada AG, Jegenstorf	Support-Abo	offen	150.00	CHF	
R19-00007	01.04.21	02051	Qulinaria GmbH, Bern	Telefonsupport	offen	30.70	CHF	

Beispiel Rechnungsfenster

Möchten Sie, dass Ihre Offerten, Rechnungen usw. immer ähnlich aussehen, so nehmen Sie jeweils ein bestehendes Dokument als Vorlage für ein neues. Wenn Sie immer wieder ähnliche Aufträge erfassen, eröffnen Sie **ab Variante profi** Dokumentvorlagen. Das erhöht die Effizienz.

Ist das Geschäftsjahr zu Ende, erfassen Sie **ab Variante profi** Ihre Warenbestände, um eine Inventarliste auszudrucken.

Wahrscheinlich werden Sie auch auf die verschiedenen Statistiken zurückgreifen, die Ihnen das Modul Auftrag bereitstellt. Insbesondere werden Sie die Umsatzzahlen pro Kunde interessieren. Vielleicht werden Sie auch all Ihren Kunden/Mitgliedern mittels Serienbrief ein erfolgreiches neues Jahr wünschen.

"Last but not least" unterstützt Sie das Modul Auftrag **ab Variante advanced** in der Organisation Ihrer Büroarbeiten mit einer Terminkontrolle, einer Notizzettelablage und einer Pendenzenkontrolle. Alle diese Funktionen finden Sie im Menü Funktionen.

## Mehrwertsteuer

Falls Sie mehrwertsteuerpflichtig sind, werden Sie jedem Dokument (Rechnung, Offerte usw.) oder bei Bedarf (**ab Variante profi**) sogar pro Dokumentposition einen Steuerschlüssel (z.B. «U7.7B» für "Umsatzsteuer 7.7 brutto") zuteilen. Haben Sie auch das Modul Fibu lizenziert, können Sie bequem die Umsätze in die Buchhaltung übertragen lassen. Ein doppeltes Erfassen gehört der Vergangenheit an!

## Adressstamm

Mit dem integrierten Modul Adress haben Sie universellen Zugriff auf Ihre Adressen. Im Adressfenster bearbeiten Sie Ihre Adressen (neu erfassen, ändern, löschen). Die wichtigsten Funktionen können Sie über die Schaltflächen direkt im Adressfenster abrufen. Daneben stehen Ihnen zusätzliche Funktionen im Datei- und im Bearbeiten-Menü zur Verfügung. Mit Einzelbrief /Serienbrief können Sie für die aktuelle oder für alle selektierten Adressen einen Brief ausdrucken. Dieser Brief kann auch in Microsoft Word geschrieben sein (**ab Variante profi**).

Zu jeder Adresse erfassen Sie mit *Eigenschaften* zusätzliche nützliche Informationen wie Konditionen, Artikelpreis usw. Jeder Adresse können Sie bis zu fünf Merkmale zuordnen. Mit diesen frei beschriftbaren Feldern können Sie z. B. zusätzliche Kundeninformationen ablegen.

## Artikelstamm

**Ab Variante advanced** haben Sie universellen Zugriff auf Ihre Artikel. Im Artikelfenster erfassen, ändern und löschen Sie Artikel. Sie haben im Fenster Positionen des Auftrags direkt Zugriff auf den Artikelstamm.

Für jeden Artikel erfassen Sie eine Beschreibung und wenn erforderlich mehrere Preise (Einkaufspreis, Verkaufspreis usw.). Die Artikel lassen sich in Gruppen unterteilen. Umsatzstatistiken helfen Ihnen, aus den Verkaufszahlen die richtigen Schlüsse zu ziehen.

## Auftrag

Offerten, Rechnungen und Quittungen bezeichnen wir als Auftrag. Ein Auftrag enthält im wesentlichen folgende Informationen:

- Dokumentnummer (Rechnungs-, Quittungs- oder Offertnummer)
- Auftragsdatum
- Status (offen, erledigt, Mahnung)
- Mehrwertsteuersatz
- Kunde/Mitglied
- Detailpositionen (einzelne Artikel)

Alle Aufträge werden in das Bewegungsjournal abgelegt. Aufgrund der Journaleinträge können jederzeit Listen und Statistiken abgerufen werden. Ebenfalls in das Journal abgelegt werden Zahlungseingänge für offene Rechnungen.

Ein Auftrag kann (fast) beliebig viele Positionen enthalten. Eine Position kann nur einen informativen Text, zusätzlich einen Betrag, eine Menge oder einen Artikelbezug enthalten.

---

**!** **Ab Variante profi kann für jede Position ein individueller MwSt-Satz vergeben werden.**

---

Welcher Preis aus dem Artikelstamm übernommen wird, hängt von der Zuordnung in den Eigenschaften des Kunden ab. Dasselbe gilt für einen kundenbezogenen Rabatt.

So können Sie z.B. zwischen Händlern und Endkunden unterscheiden, oder Ihren besonders treuen Kunden einen Rabatt zuteilen.

Text	Art.Nr.	Menge	Preis	M	Rabatt	MwSt	Total inkl.
Support-Abo	00011	1.000	99.00	B	7.70%	7.70%	99.00
Rabatt Willkommensrabatt			99.00	B	10.00%	7.70%	9.90-

Beispiel Positionenfenster reiner Rechnung

## Offerte

Oftmals wünscht der Kunde eine Offerte, bevor er sich zu einem Kauf entscheidet. In diesem Fall ist Ihr erster Schritt das Erfassen der Offerte. Jede Offerte erhält eine Nummer. Sie können die Form dieser Nummer selbst bestimmen, z.B. "O19-01150". Für jede neue Offerte erhöht das Modul Auftrag die zuletzt vergebene Offertnummer um eins und setzt diese als Vorgabe in die neue Offerte ein.

Entscheidet sich ein Kunde aufgrund Ihrer Offerte für den Kauf, können Sie die Rechnung direkt als Kopie der Offerte erstellen und, wenn nötig, letzte Korrekturen vornehmen.

## Rechnung

Eine Rechnung können Sie völlig neu erfassen oder ab einer Offertvorlage, einer anderen Rechnung oder einer Dokumentvorlage kopieren. Jede Rechnung erhält eine Rechnungsnummer. Sie können die Form dieser Nummer selbst bestimmen, z.B. "R19-01150". Für jede neue Rechnung erhöht das Modul Auftrag die zuletzt vergebene Rechnungsnummer um eins und setzt Sie als Vorgabe in die neue Rechnung ein.

Wenn Sie mehrwertsteuerpflichtig sind, ordnen Sie der Rechnung einfach den gültigen Steuersatz zu. Die Steuerbeträge und das Rechnungstotal berechnet das Modul Auftrag vollautomatisch.

Sobald Sie die Zahlung vom Kunden/Mitglied erhalten, können Sie die Rechnung als bezahlt abbuchen.

Direkt im Fenster «Rechnungen» können Sie eine Umsatzstatistik insgesamt oder pro Kunde abrufen. Diese Statistik steht auch als Grafik zur Verfügung.

## Quittung

Die Quittung ist gleichzeitig eine Rechnung und eine Zahlung. Entsprechend wird sie auch in allen Auswertungen aufgeführt, die entweder Rechnungen oder Zahlungen enthalten.

## Mahnung

Für offene Rechnungen können Sie periodisch Mahnungen ausdrucken. Dazu können Sie jeder offenen Rechnung den Status (Mahnstufe) 'offen', 'Mahnung1', 'Mahnung2' oder 'Mahnung3' zuteilen. Die Mahntexte für die drei Mahnstufen können Sie individuell Ihren Bedürfnissen anpassen. Manche mögen es freundlich, andere eher schroff...

Eine spezielle Funktion ermöglicht es Ihnen, für alle betroffenen offenen Rechnungen automatisch die Mahnstufe erhöhen zu lassen. Wenn Sie viele offenen Rechnungen haben, erspart Ihnen diese Funktion viel manuelle Arbeit.

## Zahlung / Vergütung

Eingehende Zahlungen können Sie direkt anhand von offenen Rechnungen abbuchen. Wenn nötig, können Sie zusätzlich von den Kunden beanspruchte Skontoabzüge verbuchen lassen. Sollte ein Kunde definitiv nicht oder nur teilweise bezahlen, können Sie den nicht bezahlten Rechnungsbetrag als Verlust abbuchen. Für jede als bezahlt abgebuchte Rechnung fügt das Modul Auftrag eine Zahlung in das Bewegungsjournal ein.

## Formulare

Formulare helfen Ihnen, Ausdrücke (Listen, Texte, Etiketten, Dokumente und Journale) frei nach Ihren Wünschen zu gestalten. So können Sie beispielsweise in einem Formular festhalten, wie Sie eine Rechnung gestalten wollen. Im Lieferumfang sind verschiedene vordefinierte Formulare enthalten.

Für jeden Ausdruck steht zumindest ein Formular unter dem Namen «Standard» bereit. Wir haben versucht, darin eine möglichst neutrale und für eine breite Kundschaft akzeptable Gestaltung zu wählen. Jedes Mal, wenn Sie ein neues Formular erstellen, wird der Inhalt des Formulars «Standard» als Vorlage eingesetzt.

Dies erspart Ihnen die mühselige Arbeit, jedes Formular von Grund auf neu definieren zu müssen.

Für die meisten Dokumente (Rechnungen, Offerten usw.) sind mehrere Formulare vorhanden. Probieren Sie diese Formulare aus. Vielleicht entspricht eines davon weitgehend Ihren Bedürfnissen. Sollten Sie individuell angepasste Formulare benötigen, und sollte Ihnen die Gestaltung eigener Formulare zu aufwendig oder nicht ausreichend sein, so können Sie mit uns Kontakt aufnehmen. Gerne helfen wir Ihnen weiter.

## Dokumentvorlagen

Viele Abläufe im Modul Auftrag lassen sich automatisieren. Besonders hilfreich ist die Möglichkeit, neue Dokumente, Termine usw. als Kopie eines bestehenden Eintrags zu erfassen. Oder Sie erfassen so genannte Dokumentvorlagen, die Sie beim Neuerfassen von Offerten, Rechnungen und Quittungen als Vorlage gebrauchen können. Sie werden sich über die Arbeitserleichterung freuen!

## Lager

Die Lager-Funktionen sind Teil des Moduls Auftrag (**ab Variante profi**). Sie können einerseits Ihren Artikelstamm bearbeiten, andererseits Lagerbewegungen im Artikeljournal ein- und ausbuchen.

Sie können selbstverständlich manuell Lagerbuchungen erfassen. Dieses manuelle Erfassen werden Sie aber normalerweise nur für Korrekturbuchungen verwenden.

Wenn Sie eine Rechnung, einen Lieferschein oder eine Quittung erfassen, dann bucht das Modul Auftrag automatisch anhand der Artikelpositionen aus dem Lager aus. Wenn Sie einen Wareneingang erfassen, so bucht das Modul Auftrag automatisch ebenfalls anhand der Artikelpositionen ins Lager ein. In jeder Positionszeile vom Typ "Artikel" wird dabei vermerkt, ob der Bestand bereits nachgeführt wurde und ob Journalbuchungen bereits eingebucht wurden. Ein versehentlich doppeltes Einbuchen ist so nicht möglich.

Wenn Sie eine Rechnung ab einem Lieferschein erfassen (oder umgekehrt), ist ebenfalls gewährleistet, dass die Artikelpositionen nicht zweimal ins Lagermodul abgebucht werden.

Wollen Sie den Anfangsbestand einbuchen wollen, so benutzen Sie am Besten die Inventar-Funktion, und erfassen für alle Lagerartikel den Bestand. Auf Wunsch bucht Ihnen das Programm dann (wie Ende Jahr beim echten Inventar) automatisch Bestandeskorrekturbuchungen ins Lagerjournal ein. Selbstverständlich können Sie im Artikelstamm auch Artikel erfassen, die nicht am Lager gebucht werden (z. B. bei Bestellungen auf Anfrage oder Dienstleistungsartikel).

### **Bewegungsjournal**

Alle Aufträge sowie Zahlungseingänge und Skontoabzüge werden in das Bewegungsjournal eingetragen. Anhand dieses Journals lassen sich viele sinnvolle Auswertungen abrufen:

- Liste aller offenen Dokumente
- Saldoliste (Saldo pro Kunde/Mitglied)
- Bewegungsjournal (listet alle Einträge chronologisch nach Datum auf)
- Umsatzstatistik innerhalb Periode
- Kundenstatistik (Umsätze pro Kunde detailliert oder totalisiert)
- Artikelstatistik (Umsätze pro Artikel detailliert oder totalisiert)

### **Notizzettel**

Unabhängig davon, welche Arbeit Sie gerade erledigen, können Sie jederzeit die Notizzettelablage öffnen, entweder mit Menu Funktion+Notizzettel oder direkt mit der Schnelltaste Ctrl+F7. Sie können beliebig viele Notizzettel erfassen. Notizzettel lassen sich einzeln oder gesammelt ausdrucken.

### **Termine**

Unabhängig davon, welche Arbeit Sie gerade erledigen, können Sie jederzeit Ihre Termine abrufen, entweder mit Menu Funktion+Termine oder direkt mit der Schnelltaste Ctrl+F8. Jedem Termin ordnen Sie Tag, Start und Endzeit, und bei Bedarf einen Kunden zu. Das Modul Auftrag erlaubt, eine allgemeine oder eine kundenbezogene Terminliste über eine beliebige Periode auszudrucken.

### **Pendenzen**

Unabhängig davon, welche Arbeit Sie gerade erledigen, können Sie jederzeit die Pendenzenkontrolle öffnen, entweder mit Menu Funktion +Pendenzen oder direkt mit der Schnelltaste Ctrl+F6. Hier erfassen Sie alle für Sie anstehenden Aufgaben. Jeder Pendezen können Sie einen Status (pendent, in Arbeit, erledigt) und bei Bedarf einen Kunden zuordnen. Q3 Auftrag erlaubt, eine allgemeine oder eine kundenbezogene Pendenzenliste auszudrucken.



## Leistungsmerkmale der verschiedenen Varianten

Q3 Auftrag gibt es in vier Varianten mit unterschiedlichem Funktionsumfang. Ein Upgrade von einer tieferen Variante zu einer höheren ist jederzeit ohne Datenverlust und ohne Zusatzkosten möglich. Hier eine Übersicht der wichtigsten Leistungsmerkmale der Varianten:

### Q3 Auftrag standard

- Integrierte Adressverwaltung
- Dokumenttypen Offerte, Rechnung, Quittung, Zahlung
- Mahnungen
- wahlweise mit MwSt-Funktionalität

### Q3 Auftrag advanced

- Q3 Auftrag standard
- + Euro
- + ESR Einzahlungsscheine drucken und ESR-Zahlungseingänge abbuchen
- + Artikelverwaltung, Inventar

### Q3 Auftrag profi

- Q3 Auftrag advanced
- + separate Lieferadresse
- + MwSt-Satz pro Position
- + Lagerverwaltung
- + 3 Mandanten

### Q3 Auftrag premium

- Q3 Auftrag profi
- + Mehrsprachiges Auftragswesen
- + Dokumenttypen «Bestellung» und «Wareneingang»
- + Auftragsbezogenes Bestellwesen, Bestellvorschlag
- + Stücklisten
- + vertrauliche Daten

## WICHTIGE OPTIONEN

### Q3 Servicetools

Q3 Servicetools enthält verschiedene Funktionen zur Datensicherheit und -pflege, z.B.:

- Backup Ihrer wertvollen Daten auf einem sicheren Q3 Server
- Journale bereinigen

### Q3 Fremdwährungen

- Dokumente und Zahlungen in beliebigen Währungen
- beliebig viele Währungen, wichtigste Währungen werden vorgegeben

### Q3 Abo-Verwaltung

Arbeiten Sie mit wiederkehrenden Rechnungen (z.B. Jahresabonnement für eine Dienstleistung), ist die Option Q3 Aboverwaltung für Sie interessant.

### Q3 Statistiktool

Die Option «Q3 Statistiktool» erlaubt, ab dem Debitorjournal gezielt Auswertungen mit Totalisierungen nach Gruppen und Untergruppen aufzubereiten.

### Q3 CRM

Die Option «CRM» ist als Kontaktmanager in die Auftrags- bzw. Adressverwaltung integriert. Sie hilft Ihnen, Ihre Kundenkontakte und -informationen professionell zu verwalten.

### Q3 Benutzer

Arbeiten mehrere Personen gleichzeitig im System, lässt sich Q3 Software auf die gewünschte Anzahl Benutzer erweitern. Eine Benutzerverwaltung ist ab Variante «Profi» integriert.

---

**!** Bitte informieren Sie sich auf unserer Website über Funktionalität und Preise der verfügbaren Optionen. Sie finden einen Link zu den Optionen im Kästchen «Auf einen Blick».

---

## Weitergehende Informationen

Auf [www.q3software.ch](http://www.q3software.ch) finden Sie via Menü **DOWNLOADS** für jedes Modul einen Variantenvergleich und ein Handbuch samt Grundkurs für den Einstieg. Noch weitergehende Informationen finden Sie in der Programmhilfe (F1), indem Sie mittels Stichworten suchen, was Sie interessiert.

---

**!** Das Modul Auftrag kann mit andern Modulen intelligent verknüpft werden. So können z.B. ab Debitorjournal automatisiert Fibu-Buchungen erzeugt werden.

---