

ROM 3.0

Benutzerhandbuch

1. Einführung

ROM 3.0 ist ein einfaches Programm zur Verwaltung von offenen Posten (Ausgangsrechnungen) und allen damit verbundenen Aspekten, wie automatische Mahnungen, Mahnjournale, Umsatzübersicht, Stichtagfälligkeits-Anzeige uvm.

Mit ROM 3.0 ist die Überwachung aller Zahlungseingänge und die Reaktion auf nicht erfolgte Zahlungen der Kunden ein Kinderspiel.

In der Vollversion, die Sie nach Erwerb eines Lizenzschlüssels freigeschalten bekommen, bieten sich zudem weitere Möglichkeiten, wie zB. die Implementierung Ihres Firmenlogos, Schriftzuges, etc in die Bedienermaske und die Reports. Zudem besteht in der Vollversion die Möglichkeit, zusätzliche, auf Ihre Bedürfnisse zugeschnittene Abfragen, Menüpunkte etc durch uns, bzw. unsere Vertragspartner, programmieren zu lassen, damit Sie die Software gezielt auf Ihre Rahmenbedingungen angepasst, nutzen können.

ROM 3.0 bietet viele Möglichkeiten und besticht durch seine einfache und intuitive Menüführung. Diese Software richtet sich speziell an Einzelunternehmen, Vereine, Klein- und Mittelbetriebe, die ihre Buchhaltung extern vergeben haben, aber dennoch stets aktuell die finanzielle Situation im Blick behalten wollen.

1.1. Systemvoraussetzungen

Windows XP / Windows 7

Microsoft Access Runtime (mitgeliefert), oder Microsoft Office 2007 mit Microsoft Access

1.2. Einrichtung des Programms

Bitte installieren Sie die mitgelieferte Microsoft Access Runtime nur, wenn Sie KEIN Microsoft Office Paket mit Microsoft Access auf Ihrem Rechner installiert haben!

Navigation in den Untermenüs im Programm entweder mit <TAB>, oder <ENTER>!

Beim ersten Aufruf des Programms erscheint eine Fehlermeldung (Abb. 1), die Sie bitte mit OK bestätigen. Danach werden Sie zum Eingeben eines Lizenzschlüssels aufgefordert. Wenn Sie die Vollversion installieren möchten, müssen Sie zuvor einen dafür vorgesehenen Lizenzschlüssel erwerben, Sie können sich jedoch auch zu jedem späteren Zeitpunkt dazu entscheiden.

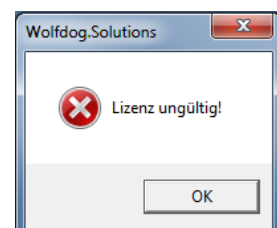


Abb. 1

Bitte beachten Sie: ein Umstieg von der Testversion auf die Vollversion kann nur von *Wolfdog.Solutions*, oder einem unserer Vertragspartner durchgeführt werden! Ihre in der Testversion erfassten Daten bleiben natürlich erhalten und werden vollständig in die Vollversion übertragen.

Die Vorgehensweise zur Installation der Test- bzw. Vollversion ist völlig identisch, deshalb wird in diesem Benutzerhandbuch immer auf die Testversion Bezug genommen und auch die Abbildungen stammen aus der Testversion. Die Ihnen vorliegende Testversion ist in vollem Umfang für 30 Tage nutzbar (einzige Einschränkung: keine personalisierten Logos, Firmennamen, etc in der Menüführung und auf Ausdrucken. Keine Möglichkeit, andere Benutzer anzulegen). Ein Meldungsfenster beim Einstieg zeigt Ihnen die noch verbleibende Nutzungsdauer an. Der Lizenzschlüssel der Testversion lautet: **9913-3536-1071-8751-TRIAL** und ist ausschliesslich für 30 Tage gültig! Nach Ablauf der Testphase erscheint eine Fehlermeldung und das Programm kann nicht gestartet werden. In diesem Fall wenden Sie sich bitte an *Wolfdog.Solutions*, um eine Lizenz für die Vollversion zu erhalten.

Beachten Sie bitte die Schreibweise der Lizenz und geben Sie diese genauso wie dargestellt in das dafür vorgesehene Feld ein. (Abb. 2)

Sollten Sie eine falsche Schreibweise, oder eine falsche Lizenznummer eingeben, erhalten Sie die Fehlermeldung wie in Abbildung 3. Versuchen Sie in diesem Fall, bitte nochmal die Eingabe der Lizenznummer. Wenn die Fehlermeldung weiterhin erscheint, haben Sie entweder die mitgelieferte Access Runtime nicht ordnungsgemäss installiert,

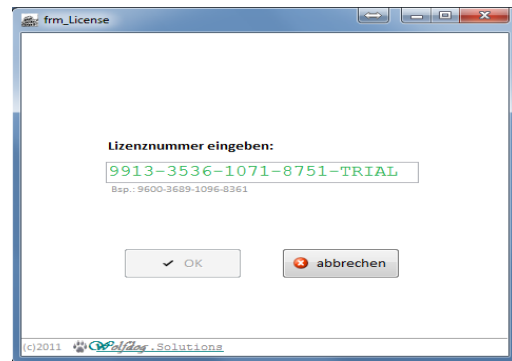
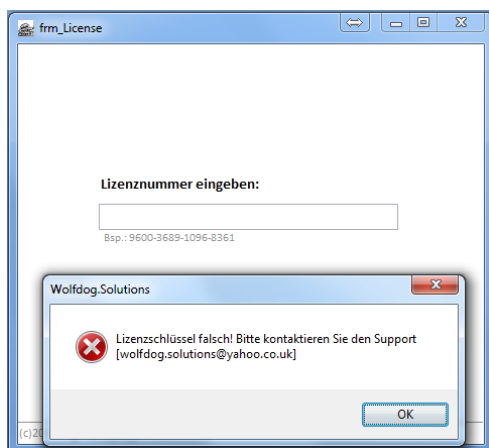


Abb. 2

Abb. 3



oder es besteht ein Problem mit der Kompatibilität der Software mit Ihrem Betriebssystem.

Kontaktieren Sie in solchen Fällen bitte unbedingt *Wolfdog.Solutions* oder einen unserer Lizenzpartner.

Nach erfolgreicher Eingabe des Lizenzschlüssels wird die Lizenz aktiviert und Sie können mit OK bestätigen. Starten Sie danach bitte das Programm neu.

2.0 Erste Schritte

Auf der nach dem Programmstart erscheinenden Anmeldemaske (Abb. 4) wählen Sie aus dem Benutzer- Dropdown Feld den für die Testversion standardmässig hinterlegten Benutzer „WoDo“

Wenn Sie diesen Menüpunkt aufrufen, wird automatisch ein neuer, leerer Datensatz angezeigt, in welchen Sie einen neuen Kunden (Rechnungsempfänger) eingeben können. Wenn Sie mehrere Kunden anlegen möchten, müssen Sie nicht immer wieder aus diesem Menüpunkt aus- und wieder einsteigen. Die Navigationsleiste (Abb. 6.1) am Ende des Menüs erleichtert hier die Bedienung. Wenn Sie MS Access Kenntnisse besitzen, wird Ihnen diese Navigation sicherlich vertraut sein, wenn nicht, probieren Sie einfach damit herum.

Wenn Sie einen bereits angelegten Kunden erneut aufrufen möchten, um bspw. seine Zahlungskondition zu ändern, oder seine Anschrift, dazu aber nicht durch jeden Datensatz springen möchten, bis Sie ihn gefunden haben, können Sie auch im Feld „Suchen“ der Navigationsleiste einen entsprechenden Suchbegriff eingeben (KD Nr, Teile des Namens, etc)

2.2 Eingeben von Ausgangsrechnungen

Rufen Sie hierzu den Menüpunkt „Einträge erstellen“ auf und befüllen Sie die einzelnen Felder wie in Abbildung 7 dargestellt.

TIP:



Zum Springen zwischen den einzelnen Feldern verwenden Sie bitte die <TAB> Taste, bzw <ENTER>. Grundsätzlich ist ein Weiterspringen zwar auch per Mausklick möglich, einige Schaltflächen werden jedoch erst mittels <TAB> bzw <ENTER> freigeschalten!

Den Rechnungsempfänger wählen Sie mittels Dropdown- Feld aus. Sobald eine Auswahl erfolgt ist, zeigt Ihnen das Programm im Feld Fälligkeit das für diese Rechnung gültige Netto- Fälligkeitsdatum an. Neben dem Dropdown Auswahlfeld wird zusätzlich klein das Netto- Zahlungsziel in Tagen angezeigt.

Die im Bereich „Rechnungsinformation“ enthaltenen Punkte *bezahlt* und *am/auf* sind beabsichtigter weise nicht gesperrt, um hier eventuell bereits bei der Eingabe eine Rechnung als bezahlt kennzeichnen zu können (bspw. Kassarechnungen).

Im Feld *Memo* können Sie allfällige Informationen erfassen.

Nach Betätigen der Schaltfläche *speichern* wird die Eingabe gespeichert und alle Felder für eine neue Eingabe geleert.

Abb. 7

GS = Gutschrift (bitte bei Auswahl dieser Rechnungsart den Betrag mit einem „Minus“ eingeben)
MS = Mahnsperre (diese Rechnungen werden nicht auf der offenen Posten Liste angedruckt)

2.3 Zahlungseingänge erfassen

Klicken Sie hierzu auf die Schaltfläche *Einträge bearbeiten*. Die sich nun öffnende Maske ist ident zu der aus Punkt 2.2, zusätzlich sind wie in Abbildung 8 zu sehen, die Punkte Mahnung 1, Mahnung 2 und Inkasso hinzu gekommen. Diese Punkte werden zu einem späteren Zeitpunkt hier im Handbuch genauer erläutert – vorerst brauchen Sie diese nicht zu beachten.

Abb. 8

In der Ihnen bereits vertrauten Navigationsleiste geben Sie nun im Feld *Suchen* entweder die Rechnungsnummer ein, oder wie in der Abbildung dargestellt, einfach einen Teil des Kundennamens. Sollte das angezeigte Ergebnis nicht das von Ihnen gewünschte sein, können Sie einfach durch wiederholtes Drücken der <ENTER> Taste durch die Suchergebnisse scrollen. Alle relevanten Felder werden automatisch befüllt und Sie brauchen nur noch im Bereich *Rechnungsinformationen* die gewünschten Informationen eintragen.

Wenn der Zahlungseingang erfolgt ist, wählen Sie entsprechend die Checkbox *bezahlt* aus und geben ins Textfeld *am/auf* daneben weiterführende Informationen, wie bspw. 29.02.2013 / SPARKASSE Beleg 111 ein. Diese zusätzlichen Informationen aus diesem Feld werden auf einigen Listen mit angedruckt. Sie können dieses Feld aber auch leer lassen.

2.4 Offene Posten ermitteln / Mahnungen erstellen

Den wohl wichtigsten Aspekt dieses Programms werden wir in diesem Abschnitt behandeln: die Ermittlung aller ausstehenden und bereits überfälligen Zahlungen und die damit verbundene Erstellung von Mahnungen. Wählen Sie dazu im Hauptmenü den Punkt *OP GESAMT anzeigen//drucken* aus. Das Programm generiert nun automatisch eine Liste (Abb. 9) mit allen überfälligen Zahlungseingängen.

TIP:



Diese Liste kann nur so aktuell sein, wie die Pflege Ihrer Zahlungseingänge. Stellen Sie deshalb bitte sicher, dass Sie vor Aufruf dieser Liste alle Zahlungseingänge auch tatsächlich im Programm als solche gekennzeichnet haben!

Abb. 9

OFFENE POSTEN gesamt										per: 15.01.2013	
M1	Datum	M2	Datum	Rechnung	Betrag	Empfänger	RG-Datum	fällig	GS	STO	Bemerkung
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		982136	€ 1.500,00	Testkunde GesmbH	02.01.2013	09.01.2013	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		985267	€ 2.300,00	Versuchskunde AG	02.01.2013	09.01.2013	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Gesamtsumme:					€ 3.800,00						

Diese Liste sollte grundsätzlich selbsterklärend sein. Ein Häkchen bei M1 bedeutet bspw. dass die erste Mahnung zu dieser Rechnung bereits erstellt wurde, etc.

Das Programm erstellt Ihnen völlig automatisch die entsprechenden Mahnungen und kennzeichnet die jeweiligen Rechnungen auch gleichzeitig dementsprechend, damit Sie beim nächsten Aufruf der Liste sofort sehen, welche Rechnungen wann und mit welcher Mahnstufe gemahnt wurden, und welche noch nicht. Alles was Sie dazu tun müssen, ist die Liste nach dem Drucken, bzw nach Ansicht am Bildschirm, wieder zu schliessen. Es folgt nun ein Meldungsfenster, ob Sie Mahnung 1 drucken möchten. Für unser Beispiel gehen wir davon aus, dass wir dies möchten und teilen dies dem Programm durch drücken der Schaltfläche JA mit. (Wenn Sie NEIN drücken, folgt ein weiteres Meldungsfenster mit der Frage, ob Sie eventuell Mahnung 2 drucken möchten).

Das Programm schlägt Ihnen immer nur die Rechnungen für Mahnung 1 vor, bei denen der Nettofälligkeitstermin bereits erreicht, bzw schon überschritten ist. Detto geschieht bei Mahnung 2. Es werden nur die Rechnungen für eine zweite Mahnung vorgeschlagen, die bereits mit Mahnstufe 1 gemahnt wurden und seit der ersten Mahnung ein gewisser Zeitraum verstrichen ist und noch immer kein Zahlungseingang festgestellt werden konnte.

In der vorliegenden Testversion ist dies ein Zeitraum von 5 Tagen nach der ersten Mahnung, in der Vollversion kann dieser Zeitraum vor Installation des Programms geändert werden, ebenso wie der Wortlaut der Mahnungen und gewisse graphische Akzente.

Nachdem wir dem Programm ja mitgeteilt haben, dass wir die erste Mahnung zu den überfälligen Rechnungen erstellen möchten, öffnet sich ein Auswahldialog, wie in Abbildung 10 dargestellt. Bei den nun angezeigten Rechnungen handelt es sich um zur Zahlung fällige Rechnungen, die nun gemahnt werden können. In der Abbildung können Sie erkennen, dass im Feld *Drucken?* Überall eine „0“ steht. Dies bedeutet, diese Rechnungen sind noch nicht gemahnt. Überschreiben Sie nun

für die gewünschte(n) Rechnung(en) einfach diese Zahl mit der Zahl „1“ (das Programm vergibt automatisch ein negatives Vorzeichen!) und drücken Sie auf Ja.

TIP:



Wählen Sie pro Mahnungserstellung immer nur Rechnungen eines Kunden aus, da die Mahnung nach drücken auf Ja sofort erstellt wird. Wenn Sie unterschiedliche Kunden gleichzeitig selektieren, haben Sie vermischte Informationen auf der Mahnung!

Bsp.: Sie können alle überfälligen Rechnungen von TESTKUNDE auf einmal selektieren, aber nicht gleichzeitig auch Rechnungen von VERSUCHSKUNDE.

Die Mahnung an den entsprechenden Kunden wird automatisch erstellt (Abb. 11) und in der Seitenvorschau am Bildschirm angezeigt. Im Hintergrund schreibt das Programm zwischenzeitlich diese Information auch bei den betroffenen Rechnungen dazu, so dass Sie diese Information auch auf den entsprechenden Ausdrucken (offene Posten Liste, etc) finden und zur Auswahl für Mahnung 1 bei einem weiteren Aufruf der Mahnungserstellung gar nicht mehr vorgeschlagen bekommen.

Gleiches gilt auch für Mahnung 2, weshalb hier in diesem Handbuch auf die Erstellung der zweiten Mahnung nicht mehr näher eingegangen wird.

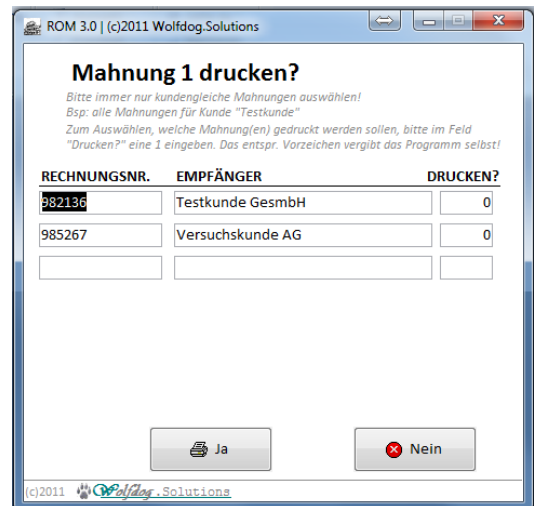


Abb. 10

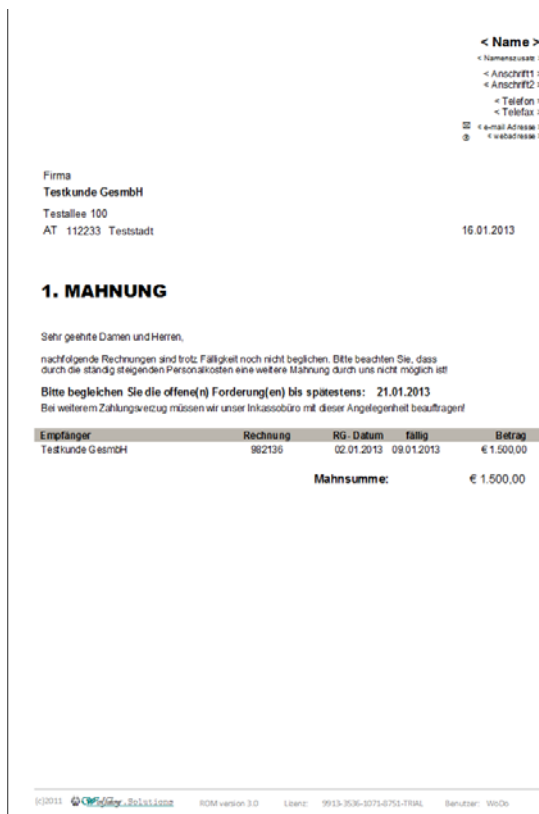


Abb. 11



2.4.1 Offene Posten nach Kunden ermitteln

Dazu wählen Sie im Hauptmenü den Punkt *OP NACH KUNDE anzeigen//drucken* aus. Im sich öffnenden Fenster wählen Sie aus dem Dropdown Feld den gewünschten Kunden und bestätigen anschliessend mit *suchen*. Wenn es zu diesem Kunden bereits überfällige Rechnungen gibt, werden Ihnen diese in der Seitenvorschau, wie in Abbildung 12 dargestellt, angezeigt. Sie können diesen Bericht nun drucken, oder einfach wieder schliessen.

Abb. 12

OFFENE POSTEN gefiltert nach Kunde | per: 16.01.2013

MS	M1	am	M2	am	Rechnung	Betrag	Empfänger	RG- Datum	fällig	Bemerkung
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	16.01.2013	<input type="checkbox"/>		982136	€ 1.500,00	Testkunde GesmbH	02.01.2013	09.01.2013	
Gesamtsumme:						€ 1.500,00				

3.0 Übersicht aller offenen Rechnungen

Bestimmt möchten Sie auch einen Überblick über alle Ihre offenen Rechnungen haben. Dazu drücken Sie im Hauptmenü einfach auf *OFFENE UMSÄTZE*.

Es wird Ihnen in der Seitenvorschau eine Liste angezeigt, auf der Sie Ihre gesamten offenen Rechnungen sehen können und zugleich deren Gesamtwert.

INFO:



In dieser Auflistung sind sowohl bereits zur Zahlung überfällige Rechnungen, als auch noch nicht überfällige Rechnungen enthalten!

Welche Rechnungen bereits überfällig, bzw schon gemahnt wurden, können Sie auf der Liste erkennen.

Da alle Listen dieses Programms den selben Aufbau haben, wird auf weitere Screenshots verzichtet.

3.1 Stichtagsfähigkeit

Ein besonderes Feature ist die Stichtagsfähigkeit. Wenn Sie zB wissen möchten, wieviel Geld bis zu einem bestimmten Datum ins Haus kommen sollte, können Sie sich dies über die gleichnamige Schaltfläche im Hauptmenü anzeigen lassen.

3.2 Zahlungseingänge

Wählen Sie *ZAHLUNGSEINGÄNGE anzeigen//drucken*, um sich die Zahlungseingänge bestimmter Kunden anzeigen zu lassen.

4.0 Kundenkonto

Hinter der Schaltfläche *KUNDENKONTO KPL anzeigen//drucken* verbirgt sich eine Auswahlmaske, aus der Sie das gewünschte Kundenkonto selektieren können. Sie können sich das Konto entweder komplett anzeigen lassen, dh seit Kontoeröffnung, oder Sie können einen Rechnungszeitraum definieren, und sich alle Rechnungen an den betreffenden Kunden in diesem Zeitraum ermitteln lassen.

5.0 diverses

Die Schaltflächen *Inkasso, MS anzeigen, GS anzeigen, Stornorechnung* und *Mahnjournal* sind eigentlich selbsterklärend. *Inkasso* listet alle Rechnungen und zugehörigen Kunden auf, bei denen Sie ein Inkassobüro einschalten mussten.

TIP:



Um diese Liste angezeigt zu bekommen, müssen Sie im Menüpunkt Einträge bearbeiten die Checkbox Inkasso aktivieren und das Datumsfeld befüllen.

<i>MS anzeigen</i>	bringt Ihnen eine kompakte Übersicht aller Rechnungen, die Sie auf Mahnsperre gesetzt haben
<i>GS anzeigen</i>	listet alle Gutschriften auf
<i>Stornorechnung</i>	listet alle Stornorechnungen auf
<i>Mahnjournal</i>	ist eine Auflistung aller gemahnten Rechnungen

6.0 Testversion – Vollversion

Wie bereits eingangs erwähnt ist die Testversion für einen Zeitraum von 30 Tagen uneingeschränkt nutzbar. Nach Ablauf der Testphase lässt sich das Programm nicht mehr starten und eine entsprechende Meldung wird angezeigt. Sollten Sie sich zum Erwerb der Vollversion entscheiden, kontaktieren Sie bitte *Wolfdog*.Solutions, oder einen unserer Lizenzpartner.

Was erhalten Sie zusätzlich mit Erwerb der Vollversion?

- die Möglichkeit, Ihren Firmennamen, Logo, Slogan etc zu integrieren
- Mahnungstexte nach Ihren Wünschen zu implementieren
- Zeitraum zwischen erster und zweiter Mahnung zu bestimmen
- Wahl zwischen Einzelplatz oder Server Installation
- Mehrbenutzer tauglich
- Menüberechtigungen für einzelne Benutzer
- Schnittstelle, um spezifische Abfragen, Auswertungen, Berichte etc programmieren zu lassen

Wenn Sie Interesse haben, kontaktieren Sie bitte *Wolfdog*.Solutions, oder einen unserer Vertragspartner.

Wolfdog.Solutions

Heideweg 12

A-2444 Seibersdorf

☎ +43 (0)664 139 33 03

✉ wolfdog.solutions@yahoo.co.uk

©2011 *Wolfdog*.Solutions

Dieses Handbuch, und Teile daraus, dürfen ohne schriftliche Genehmigung des Herausgebers nicht vervielfältigt und Dritten überlassen werden.