

Die Büro-Software für den Handwerks-Profi



Upgradebroschüre zur Version 6.7

IMPRESSUM

Alle Rechte vorbehalten.

© 2000 - 2019

blue:solution software GmbH

Albert-Einstein-Straße 12a

D-48431 Rheine

Tel. 0 59 71 / 91 44 86 0

Fax 0 59 71 / 91 44 86 90

E-Mail: info@bluesolution.de

Internet: www.bluesolution.de oder www.topkontorhandwerk.de

Fragen zur Bedienung des Programms beantwortet Ihnen Ihr betreuender Fachhändler.

Die Veränderung dieser Dokumentation oder Teile daraus sind - in welcher Form und zu welchem Zweck auch immer – ohne die ausdrückliche schriftliche Genehmigung durch blue:solution software GmbH untersagt.

INHALTSVERZEICHNIS

VORWORT	4
STAPELVERARBEITUNG (DOKUMENT).....	5
AUFRUF DER STAPELVERARBEITUNG.....	5
AUSWAHL DES DOKUMENTTYP.....	5
FILTER UND VERARBEITUNGSOPTIONEN	6
AUSWAHL DES DRUCKERS	7
PROTOKOLL	7
DOKUMENT-EXPORT - ZUGFERD 2.0 (ENTSPRICHT EU-VORGABEN)	8
DOKUMENT-IMPORT - ZUGFERD 2.0	8
STORNORECHNUNG IM KUMULATIVEN VORGANG.....	8
NEUE FUNKTIONEN UND DETAILVERBESSERUNGEN	9
WARTUNG UND SERVICE – ANLAGEN AUF „LETZTEN TATSÄCHLICHEN WARTUNGSTERMIN VERWENDEN“ SETZEN.....	9
WARTUNG UND SERVICE – ANLAGEN NACHTRÄGLICH EINEM VERTRAG ZUORDNEN.....	9
BESTELLCENTER - RÜCKLIEFERSCHEIN UNABHÄNGIG EINER BESTELLUNG ERSTELLEN.....	9
DSGVO – KUNDEN UND LIEFERANTEN ADRESSEN ANONYMISIEREN.....	9

Vorwort

Seit der ersten Version 6.0 von TopKontor Handwerk hat sich das Programm immer weiterentwickelt, verändert und wurde mit vielen neuen und sinnvollen Funktionen ausgestattet. Und trotzdem stellen sich immer wieder neue Aufgaben und Herausforderungen, das Programm für unsere Anwender weiter zu optimieren, die digitalen Geschäftsprozesse im Handwerk weiter zu vereinfachen und das Programm an die sich stetig verändernden und wachsenden Herausforderung anzupassen.

Die Frage „Rechnungen bearbeiten oder löschen?“ ist leicht beantwortet: „Auf keinen Fall darf eine Rechnung gelöscht oder nachträglich bearbeitet werden!“, wenn diese den Empfänger schon erreicht hat. Stattdessen sieht der Gesetzgeber die Stornorechnung als Instrument zur Fehlerkorrektur vor. Damit in Zukunft das GoBD konforme Arbeiten auch bei kumulativen Vorgängen möglich ist, können mit der neuen Version kumulative Abschlags-, Teil- oder Schlussrechnungen ebenfalls storniert werden.

Ebenfalls neu ist die „Stapelverarbeitung (Dokument)“ für den herkömmlichen Dokumentbereich. Mit der „Stapelverarbeitung (Dokument)“ haben Sie die Möglichkeit, ausgewählte Dokumenttypen, aus einem bestimmten Zeitraum, über einen Stapel zu drucken. Unabhängig davon, ob diese Dokumente bereits gedruckt wurden oder noch zu drucken sind.

Darüber hinaus wurde in der Dokumentbearbeitung der PDF Export um den ZUGFeRD Export 2.0 erweitert. Mit dem Format können Sie ihren Kunden Rechnungen im neuen ZUGFeRD – Standard zur digitalen Weiterverarbeitung zusenden. Sicherlich können wir nicht jede Detailverbesserung in dieser Broschüre aufführen, möchten Ihnen aber einen Teil der Neuerungen und Änderungen hier aufzeigen.

Auch in Zukunft werden wir TopKontor weiter optimieren und Ihnen im Rahmen Ihrer Softwarepflege die neuen Funktionen und Verbesserungen regelmäßig zur Verfügung stellen. Damit wird gewährleistet, dass Sie als Anwender ein modernes Werkzeug nutzen, das immer auf dem Stand der Technik ist.

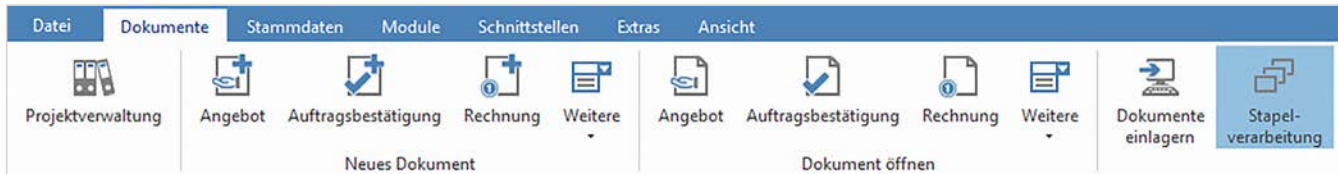
Wir wünschen Ihnen viel Spaß beim Ausprobieren der neuen Funktionen und bei der Arbeit mit TopKontor Handwerk.

Stapelverarbeitung (Dokument)

In der Dokumentbearbeitung können jetzt herkömmliche Dokumente im Stapel verarbeitet werden. Je nach Dokumenttyp stehen hierzu unterschiedliche Optionen zur Verfügung.

AUFRUF DER STAPELVERARBEITUNG

Der Aufruf der Stapelverarbeitung (Dokument) erfolgt über Dokumente / Stapelverarbeitung. Die Funktion steht nur Benutzern zur Verfügung, die auch das Recht „Stapelverarbeitung“ haben.



AUSWAHL DES DOKUMENTTYP

Nachdem die Stapelverarbeitung (Dokument) gestartet wurde, befinden Sie sich im Stapelverarbeitungsassistenten. Hier stehen Ihnen folgende Optionen zur Auswahl.



FILTER UND VERARBEITUNGSOPTIONEN

Mit [Weiter] kommen Sie zum nächsten Schritt. Hier stehen Ihnen Filtermöglichkeiten zur Einschränkung der Datenmenge und zur weiteren Verarbeitung der Dokumente zur Verfügung.

Projektnummer	Dokumentnummer	Dokumenttyp und Nummer	Kundennummer	Suchbegriff	Kundenname	Belegdatum	PLZ	Nettobetrag	Mwst
<input checked="" type="checkbox"/>	15/00099	15/00210	Angebot 15/00210	10019	URBAN KENNIS	Kennis Urban	11.08.2015	27324 14.080,99 €	2.675,35 €
<input checked="" type="checkbox"/>	15/00102	15/00212	Angebot 15/00212	10003	BEETZ KLAUS	Klaus Beetz	01.09.2015	48429 2.680,74 €	509,34 €
<input checked="" type="checkbox"/>	15/00100	15/00211	Angebot 15/00211	10021	KERBER REGINA	Regina Kerber	15.09.2015	27389 2.282,80 €	433,73 €
<input checked="" type="checkbox"/>		19/00001	Angebot 19/00001	10014	SCHRÖER THEA	Thea Schröer	11.07.2019	26789 65,07 €	12,36 €

Mögliche Filter

- Kunde (Belege nur zu einem bestimmten Kunden)
- Belegdatum von Datum – bis Datum (Einschränkung des Zeitbereichs)
- PLZ von – bis (Einschränkung nach Postleitzahl)
- Benutzer (Nur Dokumente die von einem bestimmten Benutzer erstellt wurden)
- Druckstatus „nicht gedruckt“ oder „gedruckt“ (abweichend zum Eingangsdialog können auch bereits verarbeitete Dokumente nochmal gedruckt werden, wenn z.B. der oder die Ausdrucke nicht in Ordnung waren)

Mögliche Optionen

Bei den Dokumenttypen Rechnung (Rechnung, Abschlags-, Teil-, Schluss-, Korrekturrechnung oder Gutschrift stehen die folgenden Optionen analog zum Einzeldruck eines Rechnungsdokumentes zur Verfügung

- Übergabe ins Rechnungsausgangsbuch
- Lagerabbuchung mit Auswahl des Lagers

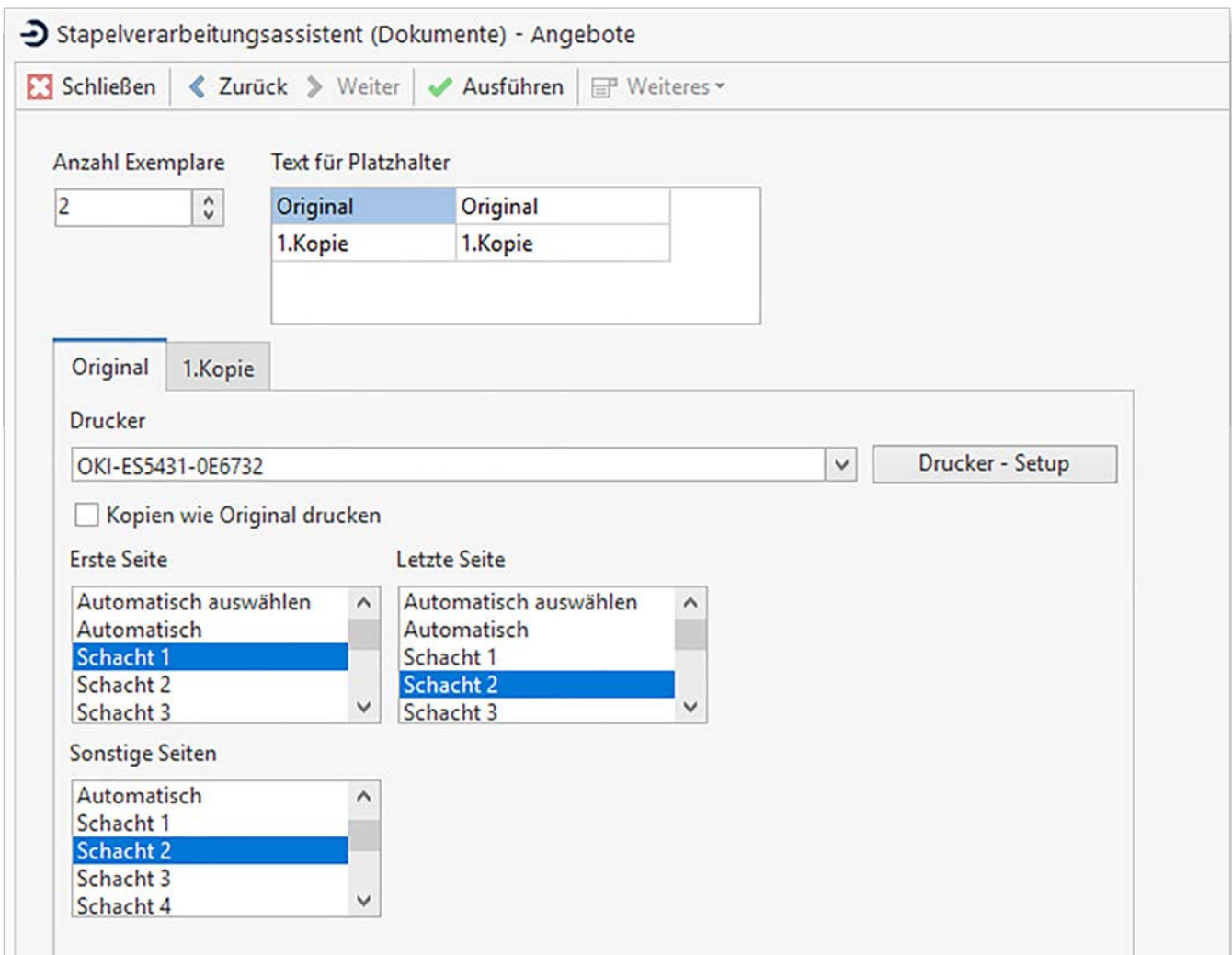
Für die Lieferscheine

- Lagerabbuchung mit Auswahl des Lagers

Unabhängig der gefilterten Menge, können Sie einzelne Dokumente aus dem Filter entfernen. Deaktivieren Sie hierzu die Markierung vor dem Datensatz. Haben Sie die Markierung entfernt, wird zu diesem Datensatz keine weitere Verarbeitung vorgenommen.

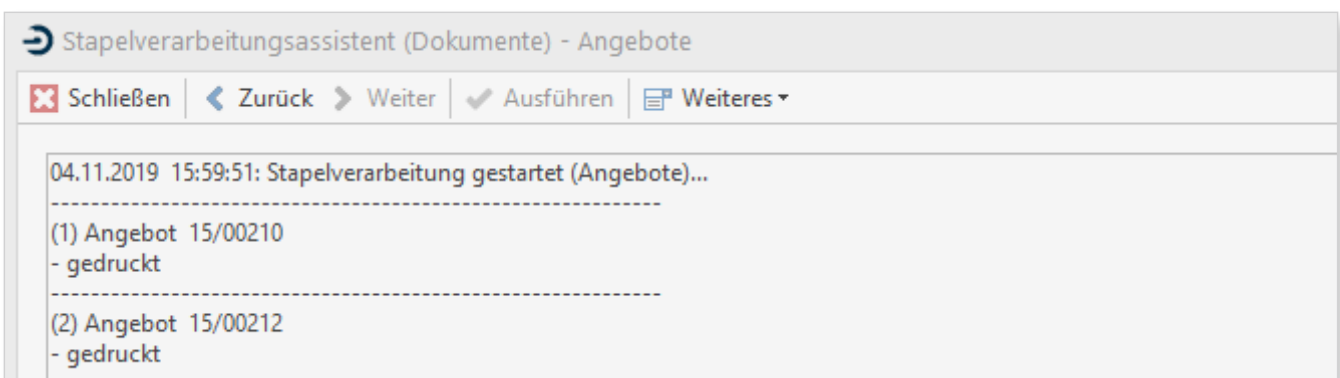
AUSWAHL DES DRUCKERS

Mit [Weiter] kommen Sie zur Auswahl des Druckers. Für den Ausdruck werden die Druckereinstellungen des Benutzers vorgeschlagen. Diese können bei Bedarf angepasst bzw. geändert werden.



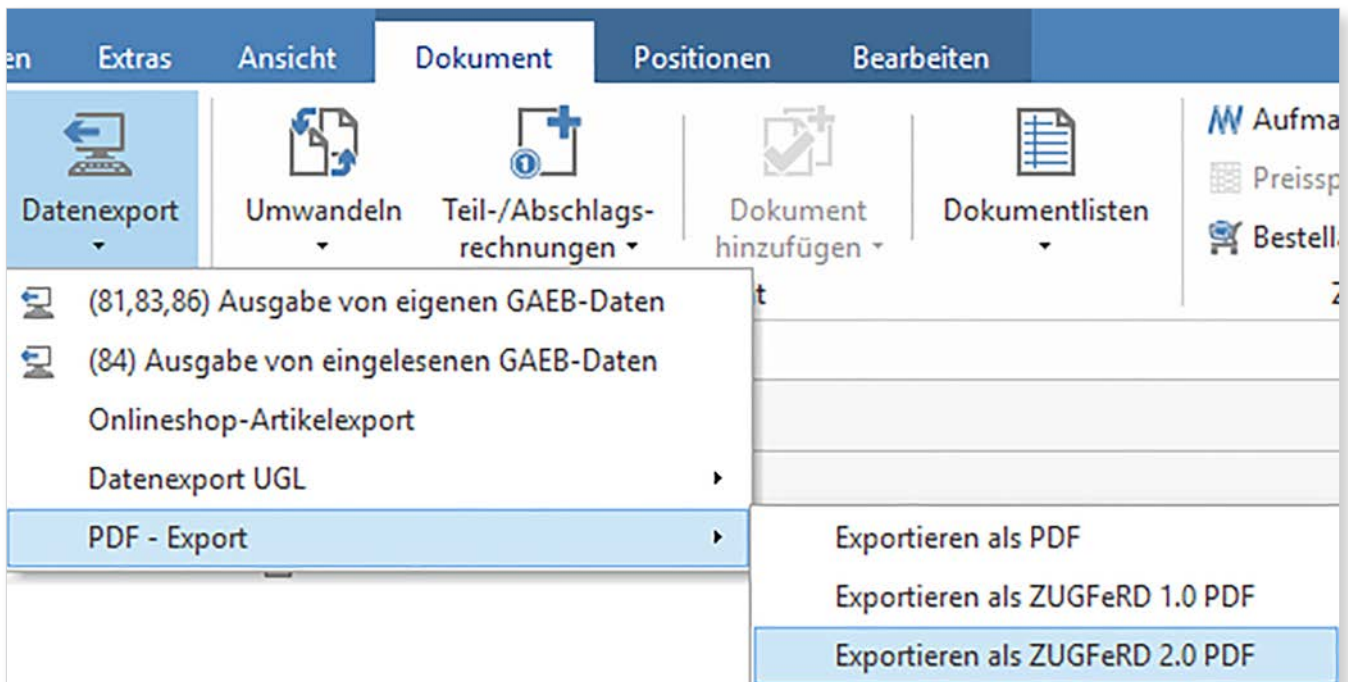
PROTOKOLL

Wenn Sie alle erforderlichen Einstellungen vorgenommen haben, starten Sie die Stapelverarbeitung über die Schaltfläche [Ausführen]. Beim Verarbeiten der Dokumente im Stapel wird ein Protokoll mitgeführt, welches Dokument verarbeitet wurde. Kann ein Dokument nicht gedruckt werden, wird dies im Protokoll angezeigt, die Verarbeitung des Stapels aber fortgeführt.



Dokument-Export - ZUGFeRD 2.0 (entspricht EU-Vorgaben)

Über den Dokumentexport können jetzt Rechnungen auch im ZUGFeRD Format 2.0 exportiert werden. Das bisher vorherrschende deutsche E-Rechnungsformat ZUGFeRD 1.0 wurde zur Version ZUGFeRD 2.0 weiterentwickelt und entspricht jetzt der europäischen Norm EN16931 zur elektronischen Rechnungsstellung. Damit erfüllt ZUGFeRD 2.0 alle Anforderungen der EU-Richtlinie 2014/55/EU an die XRechnung und kann für die Rechnungsstellung mit Behörden, national und international, genutzt werden. In der Dokumentbearbeitung können Rechnungen jetzt im PDF/A-3 Format (ZUGFeRD Standard) exportiert werden.



Dokument-Import - ZUGFeRD 2.0

Der ZUGFeRD Import in der OP-Verwaltung wurde um das ZUGFeRD Format 2.0 erweitert. Beim Import ermittelt das Programm automatisch, um welches ZUGFeRD Format (1.0 oder 2.0) es sich handelt und importiert im Anschluss zur weiteren Bearbeitung die Rechnungsdaten.

Stornorechnung im kumulativen Vorgang

Rechnungen können nicht mehr gelöscht werden. Damit in einem kumulativen Vorgang eine GoBD konforme Rechnungskorrektur erfolgen kann, können jetzt ebenfalls Stornorechnungen erstellt werden. Bedingt durch die Eigenheiten eines kumulierten Vorgangs können die Abschlags-, Teil- oder Schlussrechnung nur chronologisch nach hinten storniert werden.

Neue Funktionen und Detailverbesserungen

WARTUNG UND SERVICE – ANLAGEN AUF „LETZTEN TATSÄCHLICHEN WARTUNGSTERMIN VERWENDEN“ SETZEN

In der Anlagenverwaltung im Modul „Wartung und Service“ können Anlagen jetzt auf „Letzten tatsächlichen Wartungstermin verwenden“ gesetzt werden. Ist die Option gesetzt, werden die tatsächlichen Wartungstermine zur Berechnung des neuen Wartungstermins verwendet.

The screenshot shows the 'W&S - Anlagen' window with the 'Termine' tab selected. The 'Wartungszyklus' is set to 'Kein Zyklus'. The 'Beginn Wartung' and 'Intervall beginnt ab' are both set to '24.10.2019'. The 'Ende Wartung', 'Letzte Wartung', and 'Nächste Wartung' fields are empty. The 'Letzten tatsächlichen Wartungstermin verwenden' checkbox is highlighted with a red box. Other options include 'Letzte Wartung für Intervall verwenden' and 'Keine Wartung'. The right side of the form contains fields for 'Benachrichtigung', 'Inbetriebnahme', 'Garantie von', 'Garantie bis', and 'Gekündigt am'.

WARTUNG UND SERVICE – ANLAGEN NACHTRÄGLICH EINEM VERTRAG ZUORDNEN

Über die Wartung und Service Projektverwaltung kann mittels Drag & Drop eine Anlage nachträglich einem Vertrag zugewiesen werden.

BESTELLCENTER - RÜCKLIEFERSCHEIN UNABHÄNGIG EINER BESTELLUNG ERSTELLEN

Im Bestellcenter können jetzt Rücklieferscheine, auch bei verbuchtem Wareneingang anhand der Bestellung und Rücklieferscheine ohne Bezug zu einem Bestelldokument, erstellt werden.

DSGVO – KUNDEN UND LIEFERANTEN ADRESSEN ANONYMISIEREN

Um den Vorgaben der DSGVO zu entsprechen, können Adressen, zu denen es eine Löschanforderung gibt, anonymisiert werden. Anwender denen vom Administrator das Recht zur DSGVO-Bearbeitung nicht erteilt wurde, werden die Adressinformationen, nachdem die Option „DSGVO - Löschung beantragt“ gesetzt ist, mit ***** angezeigt. Weiterführende Funktionen, wie bspw. Dokument erstellen oder Bilder anzeigen, sind für diese Anwender gesperrt.

Kunden x

Schließen | + Neu | ▲ Bearbeiten | - Löschen | ✓ Speichern | ✕ Verwerfen | Weiteres ▾ | Tabellenansicht

Anschrift | Ansprechpartner [1] | Bank | Konditionen | Hinweistext | Bilder | Umsatz | Bemerkung

Adress-Nr. 10003 Suchbegriff ***** Telefon *****

Firma / Titel **** Telefax

Name ***** Mobil / Privat

Namenszusatz Internet

Ansprechpartner **** **** E-Mail *****

Postfach / Straße ***** Karte

Land / Plz / Ort * **** ***** Branche *****

Entfernung < 0 km > Adresstyp *****

Geburtstag Kundengruppe

Datev Nr. Datev Typ Natürliche Person Formulargruppe <Standa

DSGVO - Löschung beantragt

Suche **DSGVO - Löschung beantragt**

Adress-Nr	Suchbegriff	Fa/Titel	Name	Name 2
abc	abc	abc	abc	abc
10003	*****	****	*****	

Weitere Funktionalitäten und Detailverbesserungen sind in das neue TopKontor Version 6.7 eingeflossen. Mit TopKontor Handwerk Version 6.7 liegt Ihnen als Anwender ein stabiles und zuverlässiges Werkzeug für die tägliche Büroarbeit vor.

Wir wünschen viel Freude bei der Anwendung