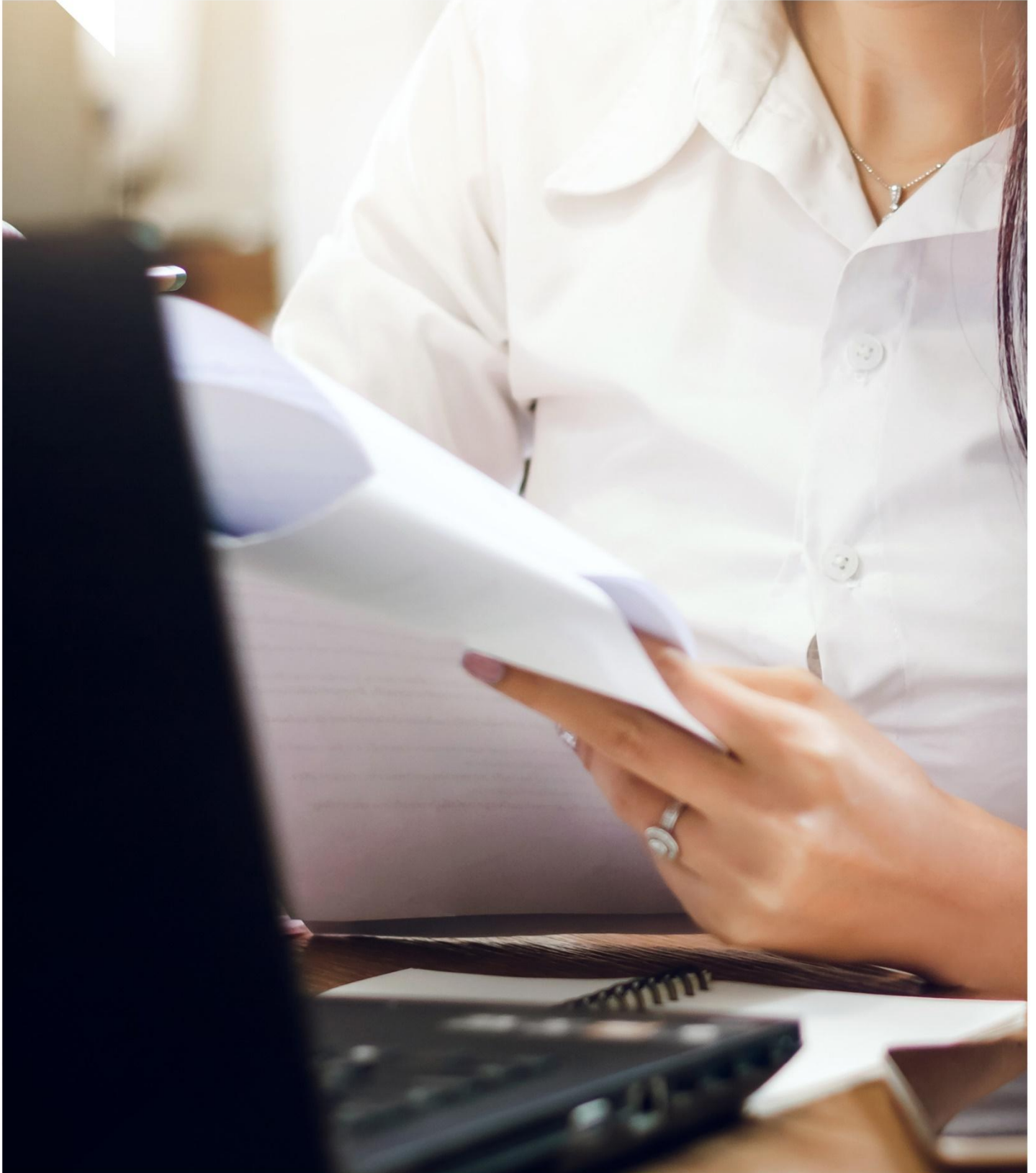


Auftragsbearbeitung



Copyright-Hinweis

Sämtliche Inhalte und Zusammenstellung von Informationen sowie Bilder und Logo dieser Schulungsunterlagen sind ausschließliches Eigentum der Rapid Data GmbH. Das Nutzen dieser Materialien ist nur zu persönlichen, nichtkommerziellen Zwecken gestattet. Das Kopieren und Verbreiten sowie die Wiedergabe bzw. Änderung der Informationen dieses Dokuments in elektronischer oder Papierform ohne die ausdrückliche vorherige schriftliche Zustimmung seitens der Rapid Data GmbH sind streng untersagt.



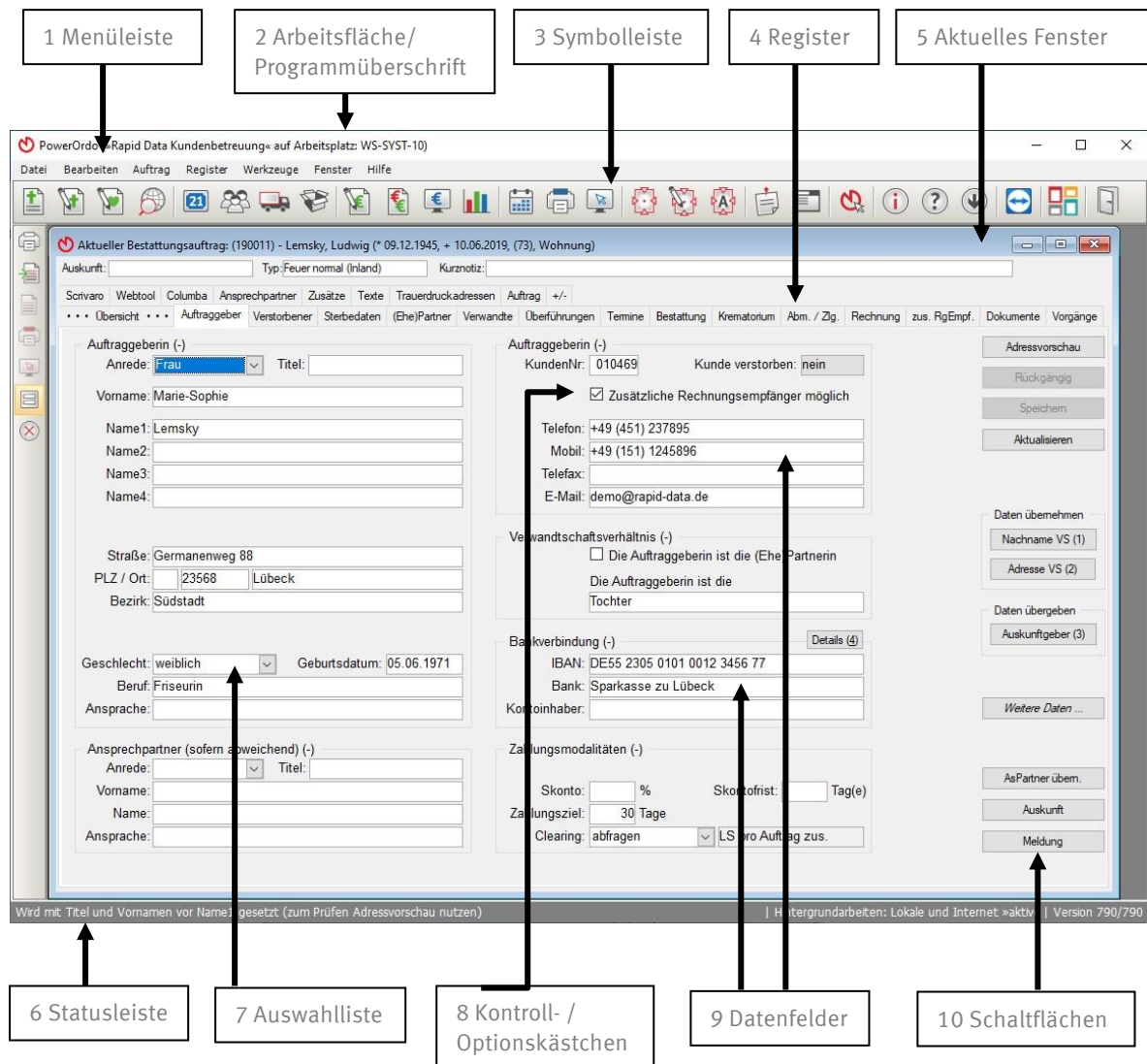
Inhaltsverzeichnis

1	Auftragsbearbeitung	5
1.1	Arbeitsfläche allgemein / Begriffsbestimmung	5
1.2	Anmeldung in PowerOrdo	6
1.3	Anlegen eines Mitarbeiters	7
1.4	Anlegen eines Benutzers	9
1.5	Register Übersicht	11
1.6	Anlegen von Aufträgen, Vorsorgeverträgen oder Standardaufträgen	12
1.6.1	Register Auftraggeber	14
1.6.2	Register Verstorbener	16
1.6.3	Register Sterbedaten	17
1.6.4	Register (Ehe-)Partner/Verwandte	18
1.6.5	Register Auftrag (letztes Register)	19
1.6.6	Register Überführungen	20
1.6.7	Register Termine	21
1.6.8	Register Bestattung	25
1.6.9	Register Krematorium	25
1.6.10	Register Abmeldungen	26
1.6.11	Register Rechnung	27
1.6.12	Register zus. RgEmpfänger	28
1.6.13	Register Dokumente	29
1.6.14	Register Vorgänge	30
1.6.15	Register Scrivaro	31
1.6.16	Register Service-Center	31
1.6.17	Register Abmelde-Assistent	31
1.6.18	Register Ansprechpartner	31
1.6.19	Register Zusätze	32
1.6.20	Register Texte	32
1.6.22	Register Trauerdruckadressen	34
1.7	Auftrags-Druckmenü	36
1.8	Buchen von Zahlungen	37
1.9	Datensicherung vorbereiten in PowerOrdo	39
1.10	Allgemeine Hinweise und Tipps für PowerOrdo	40
1.10.1	PowerOrdo-Sondertasten	40
1.10.2	Soforthilfe mit den PowerTipps	41
1.10.3	Infocenter (Hilfeartikel, Hilfefilme, Seminartermine)	41
1.10.4	Benutzeroptionen	41
1.10.5	Feldzugang einstellen	42
1.10.6	Registerzugang einstellen	42
1.10.7	Register ein-/ausblenden	42
1.10.8	Auftrag ablegen	42
1.10.9	Notizen im Auftrag hinterlegen	42
1.10.10	Bonität/Factoring	43

2	Adressverwaltung	44
2.1	Unterschiedliche Adressarten in PowerOrdo	44
2.1.1	Prüfung vor dem Anlegen einer neuen Adresse	44
2.1.2	Lieferanten-, Mitarbeiter-, Kundenstammdaten.....	44
2.1.3	Unterschiedliche Eingabefenster.....	45
2.1.4	Anlegen von Lieferanten-, Mitarbeiter- oder Kundenadressen	46
2.1.5	Anlegen einer allgemeinen Adresse.....	49
2.1.6	Eine Adresse erhält einen weiteren (allgemeinen) Adresstyp.....	51
2.1.7	Anlegen einer Lieferanten-, Mitarbeiter- oder Kundenadresse, die schon als allgemeine Adresse vorhanden ist.....	52
2.1.8	Zusammenfassung der Adressverwaltung.....	53
3	PowerOrdo Infocenter & Schulungen.....	54
3.1	PowerOrdo Infocenter	54
3.2	Seminare & Webinare	55

1 Auftragsbearbeitung

1.1 Arbeitsfläche allgemein / Begriffsbestimmung



1 Menüleiste: Hierüber lassen sich alle Funktionalitäten und Einstellungen von PowerOrdo aufrufen.

2 Arbeitsfläche: Mit diesem Programm (dieser Anwendung) arbeiten Sie.

3 Symbolleiste: Einzelne häufig benutzte Menüpunkte sind hier als Symbole für den Schnellzugriff dargestellt.

4 Register: Viele Fenster sind in unterschiedliche Registerkarten aufgeteilt.

5 Aktuelles Fenster: Die einzelnen Programmbereiche werden in Fenstern dargestellt. Aktuell ist immer das Fenster mit der (meist blau) hervorgehobenen Titelzeile.

6 Statuszeile: In der Statuszeile werden zusätzliche Informationen zum gewählten Datenfeld angegeben.

7 Auswahlliste: Durch einen Klick auf diese Schaltfläche öffnet sich eine Liste, aus der Sie Werte auswählen können.

8 Kontroll-/Optionskästchen: Trifft diese Option zu, können Sie durch Anklicken ein Häkchen setzen.

9 Datenfeld: Datenfelder dienen zur Eingabe der Auftragsdetails.

10 Schaltflächen: Das Anklicken von Schaltflächen löst die damit verbundenen Funktionen aus.

1.2 Anmeldung in PowerOrdo

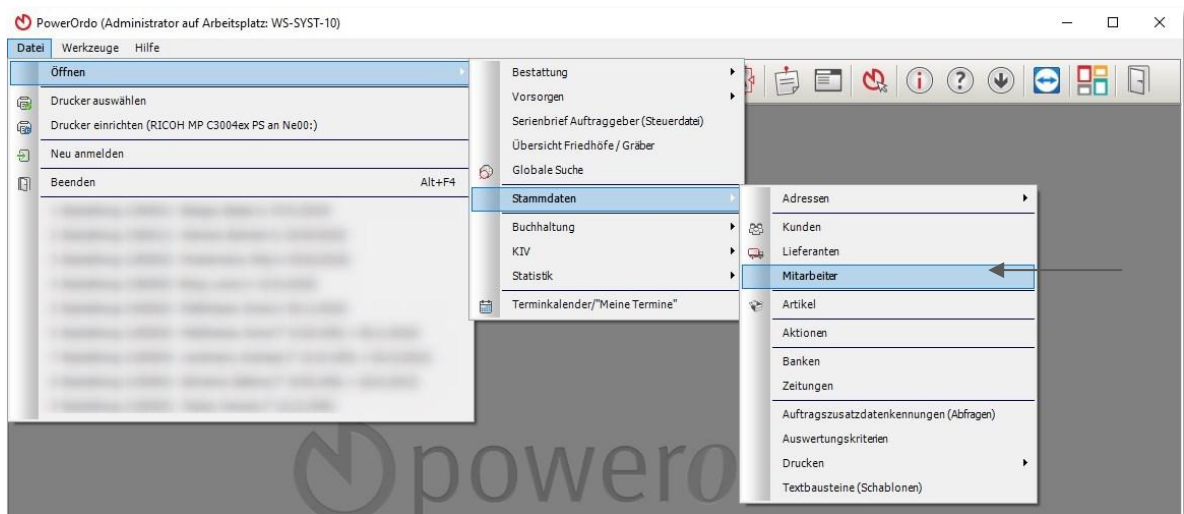
Sofern noch kein anderer Benutzer angelegt wurde, können Sie sich immer als Administrator anmelden. Dieser Benutzer ist schon vorhanden.

PowerOrdo-Anmeldung als Administrator

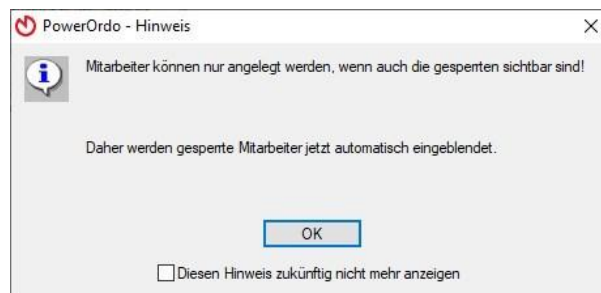
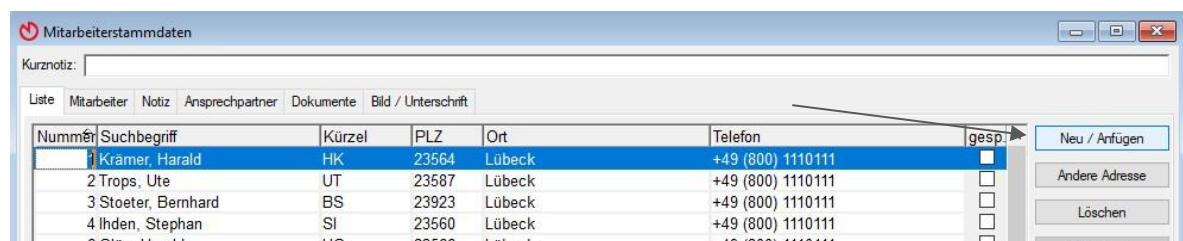


1.3 Anlegen eines Mitarbeiters

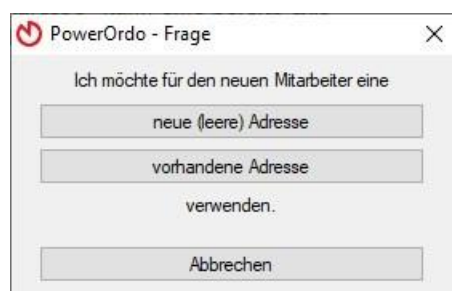
Öffnen Sie die Mitarbeiterstammdaten über das Menü **Datei | Öffnen | Stammdaten | Mitarbeiter**.



Klicken Sie auf **Neu/Anfügen**, um einen neuen Datensatz zu erzeugen.



Sie haben nun zwei Möglichkeiten:



- Klicken Sie auf **neue (leere) Adresse**, um eine komplett neue Adresse für den Mitarbeiter einzugeben
- Klicken Sie auf **vorhandene Adresse**, um eine bereits existierende Adresse aus dem Adressstamm zu verwenden (Näheres dazu unter 2.1.7).

Register **Mitarbeiter:**

Mitarbeiterstammdaten: (000008) - Strehl, Sibylle

Kurznotiz: **SMTP vorhanden**

Liste Mitarbeiter Notiz Ansprechpartner Dokumente Bild / Unterschrift

Mitarbeiter
 Anrede: Frau Titel:
 Vorname: Sibylle
 Name1: Strehl
 Name2:
 Name3:
 Name4:
 Straße/PF: Hinter der Brücke
 PLZ / Ort: D 23578 Lübeck
 Bezirk: Weststadt
 Geschlecht: weiblich Geburtsdatum: 01.04.1959
 Ansprache:
 Ansprechpartner (sofern abweichend)
 Anrede: Titel:
 Vorname:
 Name:
 Ansprache:

Mitarbeiter
 Stand: 05.12.2019 Systi gesperrt:
 Suchbegriff: Strehl, Sibylle
 Kurzname: Sibylle Strehl
 Telefon: +49 (800) 1110111
 Mobil:
 Telefax:
 URL:
 E-Mail: ... siehe »SMTP (2)« ... SMTP (2)
 Kürzel: ST VersNr: 7544477
 Beruf: Bestatterin
 Bankverbindung Details (1)
 IBAN:
 Bank: SPK LUEBECK
 Kontoinhaber:
 Zahlungsmodalitäten
 Euro

Adressvorschau
 Adresse bearbeiten
 Geb. -> Kalender
 Rückgängig
 Speichern
 Aktualisieren
 AsPartner überm.

Füllen Sie alle relevanten Datenfelder aus.

Tipp: Tragen Sie für einen späteren Mailversand aus PowerOrdo heraus auch die E-Mail-Daten ein (Schaltfläche **SMTP (2)**). Sie können für jeden Mitarbeiter mehrere E-Mail-Adressen hinterlegen.

PowerOrdo - E-Mail

Liste
 Kostenstelle E-Mailadresse SMTP-Benutzer KW Std
 <keine> sstrehl@burgleitner.de sstrehl@burgleitner.de ☐ ☒
 <alle> demo@rapid-data.de Demo ☐ ☐
 <alle> info@burgleitner.de info@burgleitner.de ☐ ☐
 <alle> SStrehl@rapid-data.de Strehl ☐ ☒
 Bad Schwartau info-badsch@burgleitner.de info-badsch@burgleitner.de ☐ ☒

Details
 Kostenstelle Standard: ☒
 Bezeichnung: <keine>
 SMTP-Details
 Server: 192.168.1.4
 Port: 25 Verschlüsselung: klar (ohne)
 Benutzer: sstrehl@burgleitner.de
 Kennwort: Kennwort noch nicht gesetzt bearbeiten
☒ E-Mail automatisch als 'BCC' an Benutzer senden (Archivierung)

E-Mailadresse
 E-Mail: sstrehl@burgleitner.de
 Absendername
 "von" Name:
 (wenn hier nichts eingegeben ist, wird automatisch der »Kurzname« verwendet)
 Signatur automatisch anfügen: ☒
 Textbaustein: E-Mail Signatur
 "Name": <- Kurzname

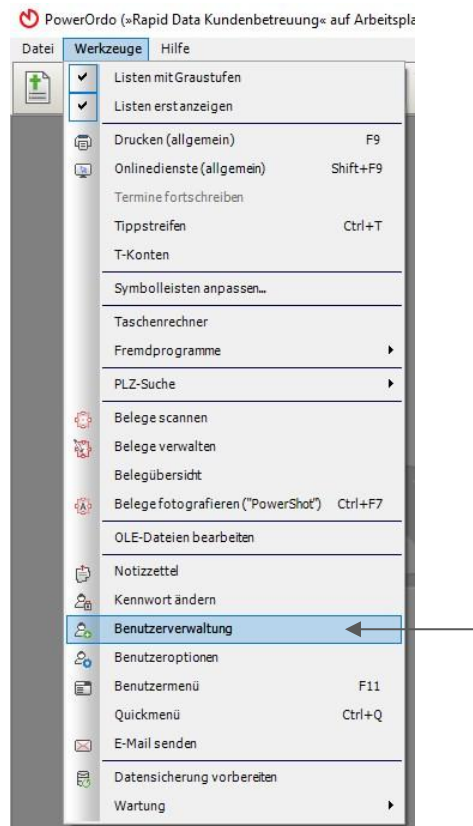
Hilfsseite für SMTP-Serverdetails:
 Hilfsseite
 Daten übernehmen
 Appl Konstanten
 KSt Konstanten
 Fertig



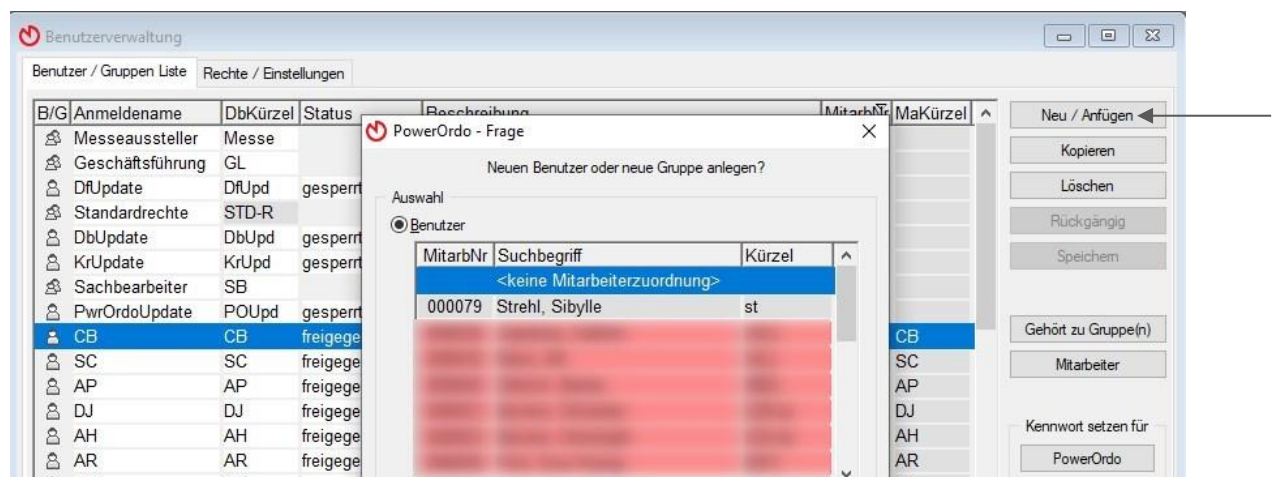
1.4 Anlegen eines Benutzers

Nur der Administrator darf Benutzer anlegen.

Öffnen Sie die Benutzerverwaltung über das Menü **Werkzeuge | Benutzerverwaltung**.



Klicken Sie auf **Neu/Anfügen**.

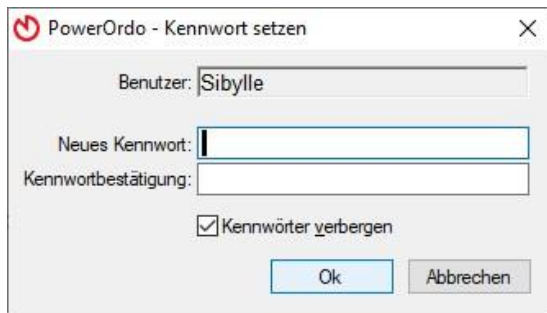


Wählen Sie den zuvor angelegten Mitarbeiter als Benutzer aus und füllen Sie anschließend die Spalte **Beschreibung** aus.

Tipp: Ändern Sie den vorgeschlagenen Anmeldenamen in den Vornamen.

Optional: **Kennwort setzen**

(Diese Schaltfläche wird erst nach dem Speichern freigegeben.)



PowerOrdo - Kennwort setzen

Benutzer: Sibylle

Neues Kennwort:

Kennwortbestätigung:

☒ Kennwörter verbergen

Ok Abbrechen

Von jedem Mitarbeiter wird das Mitarbeiterkürzel geführt und jeder Mitarbeiter kann zu einem PowerOrdo-Benutzer gemacht werden. Aber nur Benutzer können auch in PowerOrdo arbeiten.

Über das Register **Rechte** können Sie dem jeweiligen Benutzer unterschiedliche Rechte erteilen bzw. entziehen. Wenn Sie einen Benutzer neu anlegen, werden immer die Standardrechte erteilt. Den Notizzettel kann jeder Benutzer kann nutzen.

Wenn Sie den Benutzer angelegt haben, melden Sie sich mit dem neuen Benutzernamen an:
Menü **Datei | Neu anmelden**

1.5 Register Übersicht

Das Register **Übersicht** zeigt ähnlich wie ein Deckblatt eine Zusammenfassung der wichtigsten Auftrags- bzw. Vorsorgedaten. Da das Register als reine Informationsquelle zum jeweiligen Auftrag dient, ist hier keine Bearbeitung möglich. Zur Bearbeitung der Daten nutzen Sie die Folgeregister, wie zum Beispiel **Auftraggeber**.

Im Register **Übersicht** können Sie eine Suche in allen aktuellen und abgelegten Aufträgen/ Vorsorgeverträgen starten. Drücken Sie hierfür die folgenden Tasten:

- s** Suche im **Sterbefall**
- r** Suche nach AuftragsNr
- e** Suche nach Auftraggeber
- k** Suche nach KundenNr
- o** Suche Sonstiges

Das Register **Übersicht** ist grundsätzlich der Ausgangspunkt für die Aufnahme/Anlage aller neuen Aufträge, Vorsorgeverträge oder Standardaufträge.

Aktueller Bestattungsauftrag: (150006) - Vogel, Ludger (+ 01.04.2015)

Auskunft: Typ: FriedWald (Inland) Kurznotiz:

Dokumente | Vorgänge | scrivaro | webtool | Columba OSP | Ansprechpartner | Zusätze | Texte | Trauerdruckadressen | Auftrag +/-

*** Übersicht *** Auftraggeber | Verstorbener | Sterbedaten | (Ehe)Partner | Verwandte | Überführungen | Termine | Bestattung | Krematorium | Abmeldungen | Rechnung | zu: Pg Einf

Lebenspartner des Verstorbenen		Bearbeitung		Artikel	Leistung	Wert
Anrede:	Herr	Aufnahme:	03.04.2015 SE	Rechnungsstufe:	1	
Name:	Freuer, Gerd	Anlage:	03.04.2015 SE	1010400	Sarg in Kiefer, apricot gebeizt, einschließlich Sarginne	300,00
Straße:	Schanzenbergweg 12c	Stand:	24.08.2015 MX	1130300	Eine Deckengarnitur mit Stehsaum	40,00
PLZ / Ort:	23560 Lübeck	KSt:	Travemünde	1330400	Urne aus Nadelholz mit Friedwald-Logo im Deckel	80,00
Telefon:	+49 (451) 5689255	Kunde:	010362	1438000	Bestattungswagen zur Überführung zum Institut	70,00
Mobil:	+49 (172) 4566983			1438100	Zwei Begleiter/Träger für die Überführung	70,00
				1470200	Benutzung des Kühlraumes - 5 Tage 1* 10 EUR	50,00
				1530100	Waschen und Versorgen des Verstorbenen	30,00

Datum	Aktion / Termin	(muss-Termine: ✓)	Name	Typ / Erwartet	Eingegangen	Zuletzt am
Fr 03.04.2015	Blumenbestellung		Barmer Ersatzkasse Lübeck	Abmeldung	Anschreiben: 05.06.2015	
Fr 03.04.2015 12:00	Überführung		PRDZ (neutral)	Rente	Anschreiben: 05.06.2015	
Di 07.04.2015 14:30	Heilig-Geist-Hospital Lübeck, Wesloer Landstraße 255, Lübeck					
	Aufbahrung (offen)					
	Abschiedraum II Bestattungen Burgleitner, Tel.: +49 (451) 789865, Große Nelken					
Fr 10.04.2015 10:00	Trauerfeier					
	Trauerhalle Bestattungen Burgleitner, Tel.: +49 (451) 789865, Große Nelken					
	Rede: Herr Otto, Tel.: +49 (451) 789865, Große Nelken					
Sa 11.04.2015 16:00	Überführung					
	Bestattungen Burgleitner - Krematorium Hamburg					
Mi 15.04.2015	Kremation					
	Krematorium Hamburg, Tel.: +49 (40) 554000, Olsdorfer Landstraße 10, 22549 Hamburg					
Mi 29.04.2015 15:30	Urnenbeisetzung					
	FriedWald Buxtehude, Tel.: +49 (4161) 644011, Melkerstraße 37, 22609 Buxtehude					

RS	vom	inkl. 19,0% MWSt	inkl. 7,0% MWSt	DLP ohne MWSt
130.04.2015		2.645,00	250,00	300,00
RS Summe		2.645,00	250,00	300,00
Gesamtauftrag	Netto / Brutto	2.756,33	3.195,00	
	Bereits gezahlt	0,00		
Vertragswährung: EUR	Restzahlung	3.195,00		

Auftrag:

Suche:

Bereit | 24.08.2015 13:13

1.6 Anlegen von Aufträgen, Vorsorgeverträgen oder Standardaufträgen

Klicken Sie auf die **Neu**. Es öffnet sich ein Fenster mit allen verfügbaren Auftragsklassen. Wählen Sie die gewünschte Auftragsklasse aus und bestätigen Sie mit **Ok**.

PowerOrdo - Neuanlage eines Auftrags

Wählen Sie die gewünschte Auftragsklasse aus:

Bestattungsart	Bezeichnung	Nummernkreis	(Nummernbereich)
Bestattungsaufträge			
Erde	Erde normal	Aufträge	(2000xx)
Erde	Erde sozial	Aufträge	(2000xx)
Feuer	Feuer normal	Aufträge	(2000xx)
Feuer	Feuer sozial	Aufträge	(2000xx)
See	Seebestattung	Aufträge	(2000xx)
Feuer	FriedWald	Aufträge	(2000xx)
keine	Ordnungsamt	Aufträge	(2000xx)
keine	Polizei	Aufträge	(2000xx)
keine	Kleinauftrag	Kleinaufträge	(3000xx)
keine	Kollegenauftrag	Kleinaufträge	(3000xx)
keine	Überführung	Kleinaufträge	(3000xx)
Vorsorgeverträge			
keine	Angebot	Angebote	(9000xx)
keine	mit Anzahlung	Vorsorgeverträge	(7000xx)
keine	ohne Anzahlung	Vorsorgeverträge	(7000xx)
keine	Sperrkonto	Vorsorgeverträge	(7000xx)
keine	Treuhand	Vorsorgeverträge	(7000xx)
keine	Versicherung	Vorsorgeverträge	(7000xx)
(Standard) Bestattungsaufträge			
keine	Standardauftrag	Standardaufträge	(5000xx)

Ok Abbrechen

Die Auftragsklasse

... gibt die Bestattungsart vor

... klassifiziert die Neuanlage für Statistik (Spalte **Bezeichnung**)

... vergibt die richtige Fallnummer (Spalte **Nummernkreis**)

Hinweis: Die Auftragsklasse steuert die Zuordnung der Neuanlage in den Bereichen Bestattungsaufträge, Vorsorgeverträge und Standardaufträge (als Kopiervorlage für Bestattungen sowie Vorsorgen).



Wenn Sie die Auftragsklasse ausgewählt haben, können Sie erste Auftragsdaten eingeben:

PowerOrdo - Neuanlage Bestattungsauftrag (Erde normal)

1. Verstorbendenaten eingeben
 Nachname: Heinrich
 Rufname: Frank
 Geburtstag: 28.06.1934
 Ok, weiter

2. Datenquelle auswählen
 Neuer leerer Bestattungsauftrag
 Heinrich, Frank
 Aktueller Bestattungsauftrag
 190012 Hain, Madlen
 »Passende« (Standard) Bestattungsaufträge
 500001 Erdbestattung männlich
 500008 Erdbestattung weiblich

3. Restliche Angaben
 Bestattungsart: Erde Berater: st
 Auftraggeber
☒ neuen Kunden anlegen: "leerer" Kunde
☐ vorhandenen Kunden auswählen Kunde:
☐ Kunden aus Datenquelle übernehmen
 Kundendaten im Register »Auftraggeber« eingeben!
 Vertragswährung: EUR Steuertyp: Inland
 Kostenstelle: Bad Schwartau
 Anlegen Abbrechen

(1) Verstorbendenaten eingeben

(2) Datenquelle auswählen

- Neuer leerer Auftrag (Standardmarkierung)
 Ausnahme: Wenn die eingegebenen Daten des Verstorbenen mit den Daten einer Vorsorge oder eines Angebots übereinstimmen, dann wird automatisch diese Vorsorge oder dieses Angebot für die Übernahme markiert.
- Übernahme der Daten des aktuell im Hintergrund geöffneten Auftragsfensters
- Übernahme der Daten eines passenden Standardauftrags

(3) Restliche Angaben

- Bestattungsart prüfen / ggf. korrigieren
 Je nach Bestattungsart wird automatisch eine Gruppe von Terminen angelegt.
- Berater einstellen
- Auftraggeber auswählen
 - Neuen Kunden anlegen = „leerer“ Kunde
 - Vorhandenen Kunden auswählen
 (Strg + F3 zum Aufrufen der Kundenstammdaten)
 - Kunden aus Datenquelle übernehmen (z. B. aus einer Vorsorge)

ggf. Geschäfts- oder Kostenstelle wählen

1.6.1 Register Auftraggeber

Füllen Sie alle relevanten Datenfelder aus.

Zusätzliche Rechnungsempfänger

Soll jemand anderes als der Auftraggeber die Rechnung erhalten, können Sie hierfür eine andere Adresse eingeben: Wechseln Sie zunächst in das Register **Auftraggeber** und setzen Sie das Häkchen bei dem Optionskästchen **Zusätzliche Rechnungsempfänger möglich**. So wird das Register **zus. RgEmpf** freigeschaltet und Sie können die Daten erfassen.

Daten übernehmen/übergeben

Schaltflächen für Datenübernahme oder Datenübergabe an andere Register oder von anderen Stellen des Auftrags.

Bankverbindung

Geben Sie die IBAN ohne Leerzeichen ein. Über die Schaltfläche **Details (4)** können Sie die BIC sowie Kontonummer und Bankleitzahl erfassen. Dort können Sie die IBAN auch automatisch ermitteln lassen. Prüfen Sie anschließend, ob die IBAN korrekt ist!

Auskunft

An dieser Stelle können Sie sich eine Bonitätsauskunft des Auftraggebers bei Creditreform Boniversum GmbH (kostenpflichtiges Angebot außerhalb von PowerOrdo; muss freigeschaltet werden) oder Ihrem Factoring-Partner ADELTA oder abcfinance GmbH einholen.



Richtig adressieren

Geben Sie die Daten des Auftraggebers in die vorgesehenen Datenfelder ein.

Klicken Sie auf **Adressvorschau**, um zu sehen, wie die eingegebenen Daten später gedruckt werden:

PowerOrdo - Adressvorschau

Adressfenster:

Frau
Marianne Heinrich
Fischergrube 16
23552 Lübeck

Ansprache: Sehr geehrte Frau Heinrich,

☐ Adresse vertikal zentrieren

Aufbau Ok

Klicken Sie auf **Aufbau**, um den Bezug zur Dateneingabe zu sehen.

PowerOrdo - Adressvorschau

Adressfenster:

<Anrede>
<Titel> <Vornamen> <Name1>
<Name2>
<Name3>
<Name4>
Ansprechpartner <Anrede> <Titel> <Vornamen> <Name>
<Straße>
<PLZ> <Ort>
<Ländername>
(Aus diesen Felder wird die Adresse gebildet, leere werden unterdrückt)

Ansprache: <Ansprache>,
(Ansprache vom Ansprechpartner, aus der Adresse oder automatisch)

☐ Adresse vertikal zentrieren

Vorschau Ok

Der Adressaufbau in PowerOrdo erfolgt nach DIN-Norm neunzeilig. Nicht aufgefüllte Datenfelder werden im Ausdruck unterdrückt. Die Ansprache wird automatisch gebildet.

1.6.2 Register Verstorbener

Erfassen Sie hier die Adresse und weitere persönliche Daten des Verstorbenen.

Die Standesamtsregisternummer wird automatisch aus dem Geburts- bzw. Sterbeort und dem Geburts- bzw. Sterbejahr gebildet. Sofern ein Ort kein Standesamt hat, können Sie sich eine F3-Liste als Eingabehilfe hinterlegen, um wiederkehrende Ortskombinationen nicht jedes Mal schreiben zu müssen (siehe unten).

Aktueller Bestattungsauftrag: (200001) - Heinrich, Frank

Auskunft: Typ: Erde normal (Inland) Kurznotiz: **Übernommen aus (Standard) Bestattungsauftrag »500001«**

Dokumente Vorgänge Scrivaro Webtool Columba Ansprechpartner Zusätze Texte Trauerdruckadressen Auftrag +/-

... Übersicht ... Auftraggeber Verstorbener Sterbedaten (Ehe)Partner Verwandte Überführungen Termine Bestattung Krematorium Abm. / Zlg. Rechnung zus. RgEmpf.

Verstorbener ist (-)

Anrede: **Herr** Titel: Geburtsdatum / Ort: 28.06.1934 Hamburg

Rufname: Frank Standesamt: Hamburg G 102/1934

Vornamen: Frank Familienstand: verheiratet

Nachname: Heinrich Staatsangehörigkeit: deutsch

Geburtsname: "genannt":

Geschlecht: männlich Beruf: Arzt Telefon:

Konfession: evangelisch-lutherisch Mobil:

Eintragung: unbekannt (ins Personenstandsbuch) Telefax:

E-Mail:

Straße: Fischergube 16 Zusätzliche Angaben bei Minderjährigen (-)

PLZ / Ort: 23552 Lübeck Vollwaise: unbekannt

Bezirk: unehelich: unbekannt

Nachlass (-)

Hausrat

"Testament": unbekannt (= Verfügung von Todes wegen) Hinterlegungsort:

Verwandtschaftsverhältnis (-)

Der Verstorbene ist der Ehemann der Auftraggeberin

Anrede des Verstorbenen in der Rechnung (-)

Buttons: Rückgängig, Speichern, Aktualisieren, Daten übernehmen, Adresse AG (1), Weitere Daten ...

Sobald Sie den Ort eingetragen und das Feld verlassen haben, erscheint automatisch das dazugehörige Standesamt.

F3-Liste, Beispiel Standesamt:

Auswahl - Sterbeort und -standesamt (Sterbefall)

Geburtsstandesamt	Geburtsort	Kürzel	Kurznotiz
	Augsburg		
	Hamburg		
	Lübeck		
Hamburg	Hamburg		

Buttons: Neu / Anfügen, Löschen, Rückgängig, Speichern, Aktualisieren, Drucken, Auswählen, Abbrechen

Mit **Umsch + F3** öffnen Sie den Bearbeitungsmodus.

1.6.3 Register Sterbedaten

Erfassen Sie hier Angaben zu Sterbeort und -zeit, zum todesbescheinigenden Arzt, der Todesursache, dem Anzeigenden und den Urkunden.

Auch hier können Sie Daten von einer anderen Stelle des Auftrags übernehmen (Schaltflächen unter **Daten übernehmen**). Die Gebührensätze sind im Programm hinterlegt und die Summe wird automatisch ausgerechnet.

Aktueller Bestattungsauftrag: (200001) - Heinrich, Frank

Auskunft: Typ: Erde normal (Inland) Kurznotiz: **Übernommen aus (Standard) Bestattungsauftrag »500001«**

Dokumente Vorgänge Scivaro Webtool Columba Ansprechpartner Zusätze Texte Trauerdruckadressen Auftrag +/-

... Übersicht ... Auftraggeber Verstorbener Sterbedaten (Ehe)Partner Verwandte Überführungen Termine Bestattung Krematorium Abm. / Zlg. Rechnung zus. RgEmpf.

Sterbeort (-)

ggf. Institution:

Straße:

PLZ / Ort:

Bezirk:

Telefon:

Standesamt:

Zeitpunkt (-)

Todeszeitpunkt: um:

Zuletzt lebend gesehen: um:

Fundzeitpunkt: um:

Angaben zum Tod (-)

Arzt:

Todesart: AZ:

Obduktion:

Angaben zum Leichnam (-)

Wertgegenstände: XXL-Sarg: ☐

Herzschrittmacher: Infektiös: ☐

Anzeige (-)

schriftlich durch:

mündlich durch:

Sterbeurkunden und Gebühren (-)

gebührenfrei: [1] Friedhof, [1] Krankenkasse, [1] Rente

gebührenpflichtig (nat): ... (int): Stammbucheintrag: Gesamtgebühren: EUR

Buttons: Rückgängig, Speichern, Aktualisieren, Daten übernehmen, Adresse AG (1), Adresse Verst. (2), Daten übernehmen (für schr. Anzeige), Sterbeort (3), Firma/BI (6), Daten übernehmen (für mündl. Anzeige), Auftraggeber (4), (Ehe)Partner (5), Geb. neu berechnen

Mit **Strg + F3** greifen Sie beim Sterbeort und Arzt auf die Adressstammdaten zu. Der jeweils passende Adresstyp wird automatisch vorgeschlagen.

Beispiel: Sterbeort

Auswahl - Sterbeort

Auswahl

☐ Rentenabmeldung

☐ Sonstige

☐ Abzugleichende Adresse

☐ Importierte Adresse (andere)

☐ Sprecher (Pastor/ Pfarrer und Redner)

☒ Sterbeort

☒ Heim

☒ Krankenhaus

☒ (andere)

☐ Träger

☐ Trauerfeierort

☐ Friedhof

☐ Kirche

☐ (andere)

☐ Überführungsorte

☐ Verlag

☐ Versicherung

Vorauswahl

Suchbegriff

<alle>

Suchbegriff	Kurznotiz
Am Goldacker	Altenheim
Am Waldrand	Altenheim
DIVERSES KRANKENHA	
Heilig-Geist-Hospital Lübe	
Helios Krankenhaus Lübe	Krankenhaus
Krankenhaus Lübeck Süd	
Kreiskrankenhaus Lübeck	
Marienkrankehaus Lübeck	
Universitätsklinik Lübeck	

Notiz:

Filtern: (9 Datensätze)

Buttons: Alles markieren, Nichts markieren, Suchbegriff, Umkehren, Abrufen, Auswählen, Abbrechen

1.6.4 Register (Ehe-)Partner/Verwandte

Erfassen Sie hier nähere Informationen zu Lebenspartner, Kindern und weiteren Verwandten – sofern vorhanden.

1.6.4.1 Register (Ehe-)Partner

Aktueller Bestattungsauftrag: (200001) - Heinrich, Frank (+ 01.01.2020)

Auskunft: Typ: Erde normal (Inland) Kurznotiz: **Übernommen aus (Standard) Bestattungsauftrag »500001«**

Dokumente Vorgänge Scrivaro Webtool Columba Ansprechpartner Zusätze Texte Trauerdruckadressen Auftrag +/-

... Übersicht ... Auftraggeber Verstorbener Sterbedaten (Ehe)Partner Verwandte Überführungen Termine Bestattung Krematorium Abm. / Zg. Rechnung zus. RgEmpf.

(Ehe)Partnerin (-)

Anrede: **Frau** Titel:

Rufname: Marianne

Vornamen: Marianne

Nachname: Heinrich

Geburtsname: Wille

Straße: Fischergrube 16

PLZ / Ort: 23552 Lübeck

Geschlecht: weiblich

Beruf: Lehrerin

Konfession: evangelisch-lutherisch

Staatsangeh.: deutsch

Geburtsdatum / Ort: 15.12.1941 Stockelsdorf

Standesamt: Stockelsdorf G 578/1941

Heirat am / in: 01.04.1959 Lübeck

Standesamt: Lübeck E 132/1959

Familienbuch: Heinrich / Wille, Lübeck

Gerichtliche Daten zum Ende der Ehe:

Sterbedatum / Ort:

Standesamt:

Telefon: +49 (451) 438046

Mobil: +49 (172) 4577593

Telefax:

E-Mail:

Bankverbindung (-) Details (5)

IBAN: DE27 2305 0101 0002 6826 53

Bank: Sparkasse zu Lübeck

Kontoinhaber:

Rückgängig

Speichern

Aktualisieren

Daten übernehmen

Auftraggeber (1)

Nachn. Verst. (2)

Adresse Verst. (3)

Adr. Sterbeort (4)

RgEmpfänger (5)

FamBuch aktualisieren

Weitere Daten ...

1.6.4.2 Register Verwandte

Aktueller Bestattungsauftrag: (200001) - Heinrich, Frank (+ 01.01.2020)

Auskunft: Typ: Erde normal (Inland) Kurznotiz: **Übernommen aus (Standard) Bestattungsauftrag »500001«**

Dokumente Vorgänge Scrivaro Webtool Columba Ansprechpartner Zusätze Texte Trauerdruckadressen Auftrag +/-

... Übersicht ... Auftraggeber Verstorbener Sterbedaten (Ehe)Partner Verwandte Überführungen Termine Bestattung Krematorium Abm. / Zg. Rechnung zus. RgEmpf.

Verwandte (-)

Anzahl minderjähriger Kinder: Anzahl volljähriger Kinder: 1

Verwandschaftsgrad	Eintrag
Vollj. Kind	Marita Schnetling, Bahnhofstraße 6, 23701 Eurin
Mutter	
Vater	

Detaildarstellung:

VwGrad: Vollj. Kind

Titel:

Vorname: Marita

Nachname: Schnetling

Straße: Bahnhofstraße 6

PLZ / Ort: 23701 Eurin

Geschlecht: weiblich

Telefon: Zusatz:

Kurznotiz:

Beim Speichern wird der "Eintrag" nach folgendem Schema gebildet:
Titel Vorname Nachname; Straße, Land-PLZ Ort, Telefon; Zusatz
(die Schablone zur Bildung des Namensteils ist einstellbar (Konstanten))

Adresse von ...

Auftraggeber (1)

Verstorbener (2)

(Ehe)Partner (3)

RgEmpfänger (4)

VwGrad ändern



1.6.5 Register Auftrag (letztes Register)

Dieses Register bietet eine zusammenfassende Darstellung wichtiger Auftragsdaten.

Aktueller Bestellsauftrag: (200001) - Heinrich, Frank (+ 01.01.2020)

Auskunft: Typ: Erde normal (Inland) Kurznotiz: **Auftraggeberin ist nur vormittags zu erreichen ...**

... Übersicht ... Auftraggeber Verstorbenen Sterbedaten (Ehe)Partner Verwandte Überführungen Termine Bestattung Krematorium

Dokumente Vorgänge Scivaro Webtool Columba Ansprechpartner Zusätze Texte Trauerdruckadressen Auftrag +/-

Auftrag (-)
 Nummer: 200001
 Typ: Erde normal
 Steuertyp: Inland
 Aufnahme: 03.01.2020 Berater: st
 Anlage: 03.01.2020 durch: sy
 Statistik: 03.01.2020
 Stand: 03.01.2020 durch: sy
 TL-Status: kostenpflichtig
 Herkunft: Empfehlung
 Aufnahmeort:

Buchhaltung (-)
 Kostenstelle: Bad Schwartau
 Rechnungsort: Bad Schwartau
 Fakturierungsart: Brutto (Preise mit MWSt)
 gebucht: Nein Forderungskonto: 1400
 USt-Datum: 03.01.2020 Buchungsperiode: 2020
 MWSt (%): 19,00 7,00
 Hinweis: 38 Auftragspositionen vorhanden

Bezeichnung (-)
 Sterbefall: Heinrich, Frank

Wer gibt Auskunft? (-)
 Name: Ehefrau, Marianne Heinrich
 Adresse: Fischergrube 16, 23552 Lübeck, +49 (451) 438046

Notizen (-)
 Auftraggeberin ist nur vormittags zu erreichen ...
 Sie muss sich eng mit ihrem Bruder abstimmen

Daten übernehmen
 Auftraggeber (1)
 (Ehe)Partner (2)
 RgEmpfänger (3)
 Vollj. Kinder (4)
 AsPartner (5)
 Hinweistext (modal)
 Notiz (groß)
☒ Zeilenbruch

Hier können Sie den Auftragsstyp ändern.

Für viele Sterbefallanzeigen wird der Auskunftgeber benötigt. Sie können die Daten von unterschiedlichen Stellen des Auftrags übernehmen: Auftraggeber, (Ehe-)Partner, RgEmpfänger, volljährige Kinder oder Ansprechpartner.

Die erste Zeile der Notizen wird als Kurznotiz über alle Register hinweg angezeigt. Der Text aus dem großen Notizfeld wird angezeigt, wenn Sie mit der Maus über die oben angezeigte Kurznotiz fahren.

In den Buchhaltungsdaten zu diesem Auftrag können Sie, wenn nötig, die Kosten- oder Geschäftsstelle, den Rechnungsort und die Fakturierungsart ändern.

1.6.6 Register Überführungen

Erfassen Sie hier Überführungen für die Terminplanung, für den Ausdruck von Fahrtenbüchern oder auch zur Fahrkostenabrechnung (z. B. in Österreich).

Die eingetragenen Überführungen werden in das Register **Termine** übernommen und automatisch nach Datum und Uhrzeit sortiert. Die Reihenfolge der Überführungen ohne Datum oder gleichen Datums ohne Zeit können Sie im Register **Termine** ändern.

Klicken Sie auf **Neu**, um eine neue Überführung anzulegen.

Die erste Überführung erhält als Abfahrtsort den Sterbeort. Bei jeder weiteren Überführung wird der vorherige Zielort als Abfahrtsort eingetragen.



1.6.7 Register Termine

In diesem Register werden Aktionen (Termine und die zu erledigenden Aufgaben der Checkliste) eines Auftrags in Form eines Terminplans verwaltet. Basis der Terminverwaltung bilden die Aktionsstammdaten.

Ausgewählte Aktionen aus dieser Sammlung werden in Aktionsgruppen zusammengefasst und beim Anlegen von Aufträgen, abhängig von der Bestattungsart (Erd-, Feuer- oder Seebestattung), in das Register **Termine** übertragen.

In der Terminverwaltung wird zwischen drei Arten von Aktionen unterschieden:

- Hauptaktionen sind immer unabhängig
- Abhängige Aktionen beziehen Datum und Uhrzeit immer von einem definierten Bezugstermin
- Unabhängige Aktionen haben keinen Bezugstermin, Datum und Uhrzeit können frei bestimmt werden

Sie können sich Checklisten/Aufgabenlisten für den Auftrag anlegen.

In diese Checklisten werden Aufgaben aufgenommen, die unabhängig von der Bestattungsart sind und unbedingt erledigt werden müssen. Sie können als Termingruppe hinterlegt werden, sind aber jederzeit bearbeitbar. Beispiele für Aufgaben in einer Checkliste: Blumenbestellung, Zeitungsanzeige aufgeben, Träger bestellen ...

Überflüssige Aktionen können Sie löschen, indem Sie die Aktion markieren, auf **Löschen** klicken – und das Dialogfenster bestätigen.

Hinweis: Abhängige Aktionen müssen separat gelöscht werden.

1.6.7.1 Aktionen vervollständigen

- In die Spalte **Termin** tragen Sie Datum und Uhrzeit ein
- In der Spalte **Mitarbeiter** können Sie einen Verantwortlichen auswählen
- Mit **Strg + F3** können Sie die Adressstammdaten aufrufen und dem Termin eine Adresse / einen Ort zuordnen

The screenshot shows the 'Aktueller Bestattungsauftrag' (Current Burial Order) window for Heinrich, Frank (* 28.06.1934, + 01.01.2020). The main window has tabs for 'Dokumente', 'Vorgänge', 'Scrivaro', 'Webtool', 'Columba', 'Ansprechpartner', 'Zusätze', 'Texte', 'Trauerdruckadressen', and 'Auftrag'. The 'Auftrag' tab is active, showing a table with columns: Termin, Mitarbeiter, Aktion, Adresse / Ort, Ausgeführt, and Mitarbeiter. A modal window titled 'Auswahl - Adresse / Ort' is open, displaying a list of burial locations (Suchbegriff) and their corresponding burial types (Kurznotiz). The list includes: Altstadtfriedhof Lübeck (Friedhof), Bergedorf / Friedhof (Friedhof), Friedhof an der Mauer, FriedWald Buxtehude, Hauptfriedhof Lübeck, Nordsee ab Husum, Ostsee ab Rostock, Ostsee ab Travemünde, Ruheforst Brodau (Ruheforst), Südfriedhof Lübeck, and Vorwerker Friedhof (Friedhof). The 'Friedhof' option is selected. The modal window also has a 'Notiz:' field and a 'Filter:' field with '(13 Datensätze)'.

1.6.7.2 Aktionen ändern

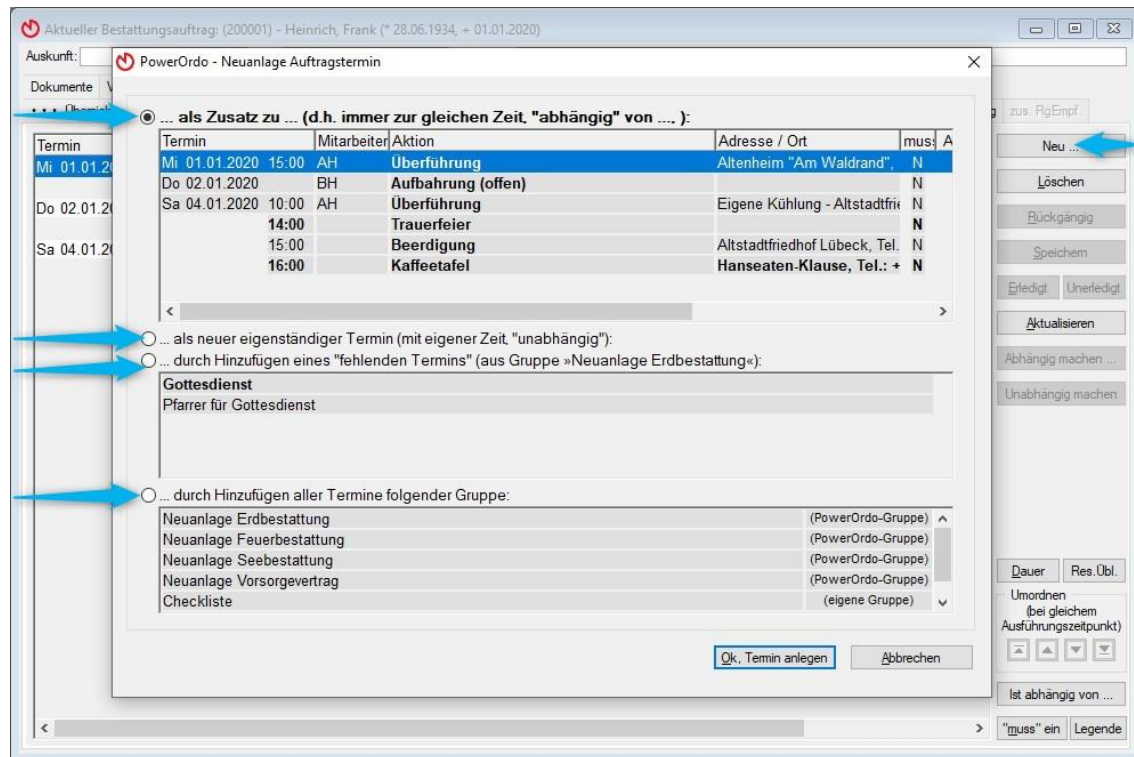
Sollte sich eine Aktion ändern (z. B. Aufbahrung offen in geschlossen), dann können Sie in der Spalte **Aktion** mit **Strg + F3** auf die hinterlegten Stammdaten zurückgreifen.

Achtung: Wenn sich die Bestattungsart z. B. von Erde auf Feuer ändert, gehen Sie bitte auf die Aktion und wählen mit **Strg + F3** die richtige Beisetzungsart aus. (In PowerOrdo gilt: Aktion „Beerdigung“ = Erdbestattung, Aktion „Beisetzung“ = Feuerbestattung.) Dann verändert sich die Bestattungsart im Register **Bestattung**. Ggf. muss dann der Auftragstyp im Register **Auftrag** angepasst werden.



1.6.7.3 Neue Aktionen aufnehmen

Klicken Sie auf **Neu** – es öffnet sich ein Auswahlfenster mit vier unterschiedlichen Kriterien:



Als Zusatz zu ... (d. h. immer zur gleichen Zeit, „abhängig“ von ...)

Datum und Uhrzeit des von Ihnen ausgewählten Bezugstermins werden für die neue Aktion übernommen.

Als neuer eigenständiger Termin (mit eigener Zeit, „unabhängig“)

Datum und Uhrzeit können beliebig vergeben werden – vorgeschlagen werden Datum und Uhrzeit des Termins, der markiert war, als Sie auf **Neu** geklickt haben.

Durch Hinzufügen eines „fehlenden Termins“ (aus der Gruppe der Bestattungsart)

Sie können gelöschte Aktionen der Aktionsgruppe erneut hinzufügen – Datum und Uhrzeit müssen Sie neu eingeben.

Durch Hinzufügen aller Termine folgender Gruppe

Die definierten Aktionsgruppen können hier neu oder zusätzlich aufgenommen werden.

Hinweis: Wenn Sie die Bestattungsart ändern wollen, löschen Sie sicherheitshalber alle Aktionen (außer Überführungen), bevor Sie die Neuanlage-Gruppe der neuen Bestattungsart hinzufügen.

1.6.7.4 Aktionen umordnen

Die Reihenfolge von Aktionen mit gleichem Ausführungszeitpunkt (Datum) können Sie über die Schaltflächen unter **Umordnen** ändern.

- Markieren Sie die Aktion, die Sie umordnen möchten
- Klicken Sie auf den „Keil“,
um die Aktion zeilenweise umzuordnen
- Klicken Sie auf den „Keil mit Dach“,
um die Aktion an den Anfang / das Ende zu stellen

1.6.7.5 Abhängige Aktionen unabhängig machen

- Markieren Sie die abhängige Aktion – der Aktionstext wird noch kursiv angezeigt
- Klicken Sie auf **Unabhängig machen**
- Der Aktionstext wird nun wieder normal dargestellt, Datum und Uhrzeit können überschrieben werden

Datum	Uhrzeit	Aktion	Ort
Sa 04.01.2020	10:00	AH Überführung	Eigene Kühlung - Altstadtfriedhof L
	14:00	Trauerfeier	
		Pfarrer/Redner für Trauerfeier	
	15:00	Beerdigung	Altstadtfriedhof Lübeck, Tel.: +49
		Pfarrer/Redner für Beerdigung	
04.01.2020		Stuhl ans Grab stellen	
	16:00	Kaffeetafel	Hanseaten-Klause, Tel.: +49 (45

Speichern
 Erledigt Unerledigt
 Aktualisieren
 Abhängig machen ...
Unabhängig machen
 Dauer Res.Übl.
 Umordnen
 (bei gleichem
 Ausführungszeitpunkt)
 Ist abhängig von ...
 "muss" ein Legende

1.6.7.6 Unabhängige Aktionen abhängig machen

- Markieren Sie die unabhängige Aktion
- Klicken Sie auf **Abhängig machen** – es öffnet sich ein Auswahlfenster mit den möglichen Bezugsterminen des jeweiligen Auftrags
- Wählen Sie einen Bezugstermin aus – die markierte Aktion erhält somit Datum und Uhrzeit des Bezugstermins

Datum	Uhrzeit	Aktion	Ort
	15:00	Beerdigung	Altstadtfriedhof Lübeck, Tel.: +49
		Pfarrer/Redner für Beerdigung	
04.01.2020		Stuhl ans Grab stellen	
	16:00	Kaffeetafel	Hanseaten-Klause, Tel.: +49 (45

Aktualisieren
 Abhängig machen ...

1.6.7.7 Prüfung der Abhängigkeit von einem Bezugstermin

- Markieren Sie die abhängige Aktion
- Klicken Sie auf **Ist abhängig von** – der Bezugstermin wird markiert und mit einem Hinweisfenster gekennzeichnet



1.6.8 Register Bestattung

In diesem Register sind die Bestattungsart, Grabinformationen, Auskunft über den Sterbefall und ausgewählte Lieferanten zusammengefasst.

- Den **Grabnamen** können Sie aus dem Auftraggeber oder dem Nachnamen des Verstorbenen übernehmen (Schaltfläche **Name1 AG** oder **Nachname VS**).
- In den Feldern **Grabart** und **Grablage** können Sie sich F3-Listen als Tipphilfe für häufig vorkommende Grabarten und -lagen einrichten oder eine bereits in PowerOrdo erfasste Grabstelle übernehmen (Schaltfläche **Grablage übern.**).
- Ist im Register **Termine** ein Beisetzungsort hinterlegt, werden über die Schaltfläche **Grablage übern.** alle bisherigen Grablagen, die zu diesem Ort hinterlegt wurden, angezeigt. Die vorherige Eingabe des Grabnamens erleichtert die Suche der gewünschten Grabstelle.
- Die Information, ob und ab wann Sie Auskunft über den Auftrag geben dürfen, erscheint in der obersten Zeile des Auftragsfensters und ist über alle Register hinweg zu sehen.
- Der auf dieser Seite ausgewählte Lieferant wird automatisch als Bestelllieferant für entsprechend vorbereitete Artikel übergeben, die Sie später im Register **Rechnung** in den Auftrag aufnehmen. Die Liste der Lieferanten (hier z. B. der Gärtner) rufen Sie mit **Strg + F3** ab. Durch das Nachtippen der Suchbegriffe können Sie die Anzeige vorab eingrenzen.

1.6.9 Register Krematorium

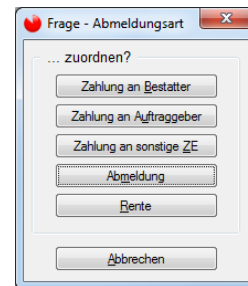
In diesem Register können Sie Ihre Sterbefälle online bei Ihrem Krematorium zur Einäscherung anmelden und den aktuellen Status abrufen. Voraussetzungen:

- Ihr Krematorium arbeitet mit PowerOrdo Krematorium
- Sie haben Ihr Krematorium als Lieferanten angelegt und sich für die Anmeldung Ihrer Sterbefälle über PowerOrdo registriert

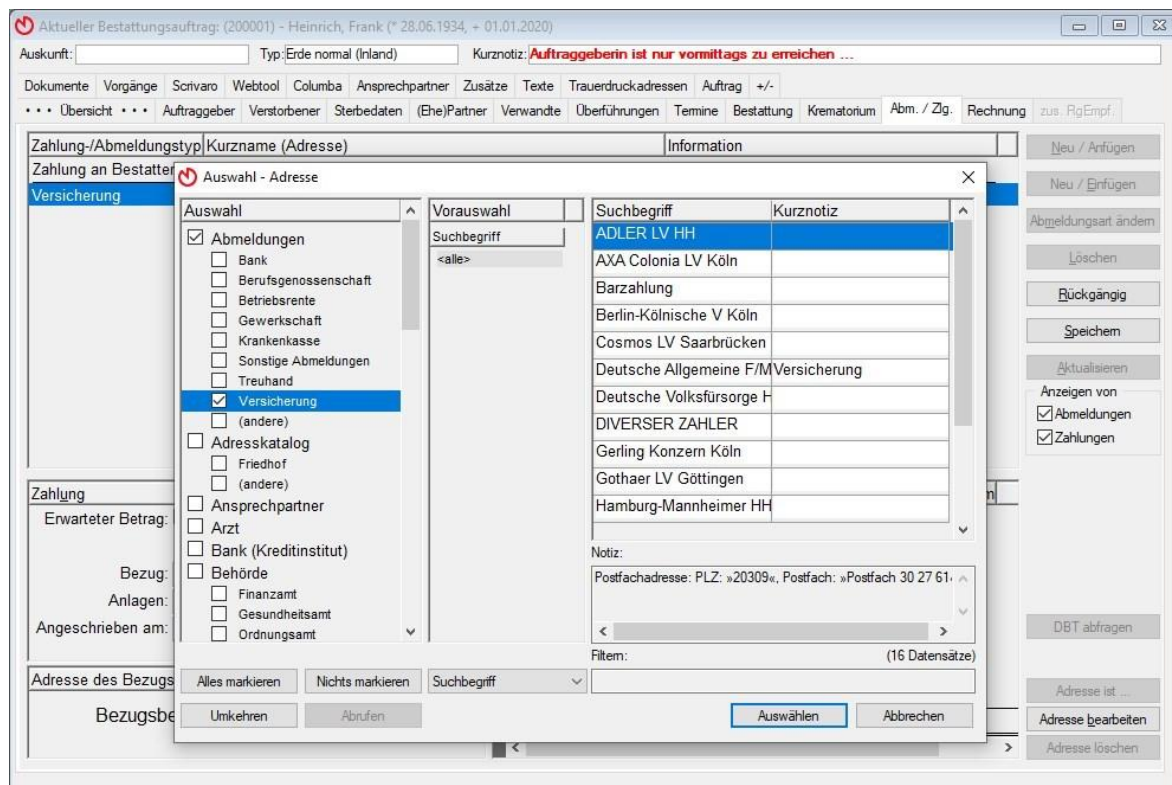
1.6.10 Register Abmeldungen

Hier bereiten Sie die Anschreiben für Abmeldungen der Krankenkassen, Versicherungen o. Ä., die Rente oder Zahlungsaufforderungen vor. Zahlungsempfänger können Sie selbst, der Auftraggeber oder sonstige Personen sein.

- Klicken Sie auf **Neu/Anfügen**
- Wählen Sie die Abmeldungsart / Art des Schreibens aus
- Wählen Sie einen Zahlungs-/Abmeldungstyp aus (z. B. Versicherung)
- Wählen Sie den Empfänger des Schreibens aus (mit **Strg + F3** aus den Adressstammdaten)



Hinweis: Verwenden Sie die Abmeldungsart **Rente** nur für Rentenabmeldungen über den deutschen Postrentendienst. Alle Abmeldungen dieses Typs werden auf dem Postrentenformular berücksichtigt. Privatrenten können Sie unter **Abmeldungen** anlegen.



- Geben Sie in die Spalte **Information** ggf. Bemerkungen / kurze, zusätzliche Informationen (z. B. Lebensversicherung) ein.
- Sofern Sie eine Zahlung erwarten, tragen Sie den erwarteten Betrag ein und erfassen Sie die Versicherungs-/Bezugsnummer. Mit **F3** können Sie auf Ihre Liste der Anlagen zugreifen.

Das Datumsfeld **Angeschrieben am:** wird später automatisch mit dem Druckdatum des Schreibens gefüllt.

Bei der Abmeldung der Rente wird die Adresse des Postrentendienstzentrums automatisch eingetragen und die Rentennummer auf ihre Zeichenanzahl (17 Zeichen) überprüft.

1.6.11 Register Rechnung

Erfassen Sie hier die Auftragspositionen als Basis für die spätere Rechnungslegung.

- Klicken Sie auf **Neu (Artikelstamm)**, um den Artikelstamm zu öffnen

Aktueller Bestellsauftrag: (200001) - Heinrich, Frank (* 28.06.1934, + 01.01.2020)

Auskunft: _____ Typ: Erde normal (Inland) Kurznotiz: **Auftraggeberin ist nur vormittags zu erreichen ...**

Dokumente Vorgänge Scrivaro Webtool Columba Ansprechpartner Zusätze Texte Trauerdruckadressen Auftrag +/-

... Übersicht ... Auftraggeber Verstorbener Sterbedaten (Ehe)Partner Verwandte Überführungen Termine Bestattung Krematorium Abm. / Zlg. Rechnung zus. RgEmpf.

Rechnung

Nummer	RS	Suchbegriff	Rechnungstext	Preis brutto	geprüft	Lieferant	Termin
Eigene Leistungen - volle MwSt.							
Auswahl aus Artikelstamm							
Rechnungsstufe für die aufzunehmenden Artikel 1							
Nummer	Suchbegriff	Rechnungstext	Preis (EUR)	Lagerbestand			
1000000	EL (volle MwSt.)	EIGENE LEISTUNGEN (volle MwSt.)					
1010000	KIEFERNSÄRGE	KIEFERNSÄRGE					
1010100	Kiefer einfach	Sarg in Kiefer, hellbraun, einschließlich Sarginnenau	280,00	1,00			
1010200	Kiefer mittelbraun	Sarg in Kiefer, mittelbraun, einschließlich Sarginnen	300,00	2,00			
1010300	Kiefer honigfarben	Sarg in Kiefer, honigfarben, einschließlich Sarginnen	300,00	1,00			
1010400	Kiefer apricot gebeizt	Sarg in Kiefer, apricot gebeizt, einschließlich Sargin	295,00	4,00			
1010500	Kieferntruhe blau	Kieferntruhe einschließlich Sarginnenausstattu	300,00	0,00			
1010600							
1014800	Sozialsarg	Sarg in Kiefer einschließlich Sarginnenausstattung	300,00	1,00			
1014999							
1020000	EICHENSÄRGE	EICHENSÄRGE					
1020100	Eiche rustikal	Eichentruhensarg, rustikal, einschließlich Sarginnen	700,00	3,00			
1020200	Eiche hell	Eichentruhensarg, hell, einschließlich Sarginnenaus	700,00	1,00			
1020300	Eichenkuppeltruhe	Eichenkuppeltruhe mit Schnitzung, einschließlich S	700,00	2,00			
1024999							
1030000	PAPPELSÄRGE	PAPPELSÄRGE					
1030100	Pappel Körperform	Pappeltruhe Körperform mit Intarsien, einschließlich	500,00	0,00			
1030200	Pappel hochglanz	Pappeltruhe mit geteiletem Deckel in mahagonie hoc	500,00	1,00			
1030300	Pappel Design	Designtruhe aus Pappel mit Intarsien, einschließlich	500,00	3,00			
1034999							
1050000	SONSTIGE SÄRGE	SONSTIGE SÄRGE					

Leererzeile
vorherige
nächste

Steuerung
Aktualisieren
Fertig

Artikel
NICHtaufnehmen
aufnehmen

Artikel(anzeige)filter
Suchbegriff aus

Filtern

- Markieren Sie die gewünschte Auftragsposition
- Klicken Sie auf **aufnehmen**, um den Artikel in den Auftrag zu übernehmen (Alternativ: Doppelklick)

Hinweis: ° - Zeichen sind Platzhalter für die nachträgliche Eingabe von freiem Text.

Ersetzen der Platzhalter (*) und ändern des Preises

Nummer	Rechnungstext	Preis
1431000	Bestattungswagen zur Überführung von nach ° \ ° * 0,60 EUR	

Ok Abbrechen

Der Cursor steht automatisch auf dem ersten ° - Zeichen, wo Sie den Text ergänzen können. Mit der Tab-Taste können Sie um zum nächsten ° - Zeichen springen. Füllen Sie ggf. das Feld **Preis** aus und bestätigen Sie die Eingaben abschließend mit **Ok**.

Sollte der Rechnungstext eine Rechenformel enthalten, ergänzen Sie die fehlenden Informationen. PowerOrdo ermittelt den Preis automatisch, sobald Sie das Feld verlassen oder mit **Ok** bestätigen.

Ersetzen der Platzhalter (*) und ändern des Preises

Nummer	Rechnungstext	Preis
1431000	Überführung vom Altenheim "Am Waldrand" zum Institut \ 25 km * 0,60 EUR	

Ok Abbrechen

1.6.11.1 Dialogfenster Druck der Rechnung

Um das **Auftragsdruckmenü** aufzurufen, wechseln Sie zunächst in das Register **Übersicht**. Nun wird Ihnen in der linken Symbolleiste **Drucken (Auftrag)** angezeigt.

Aktueller Bestellsauftrag: (200001) - Heinrich, Frank (* 28.06.1934, + 01.01.2020)

Auskunft: Typ: Erde normal (Inland) Kurznotiz: **Auftraggeberin ist nur vormittags zu erreichen ...**

Dokumente Vorgänge Scrivaro Webtool Columba Ansprechpartner Zusätze Texte Trauerdruckadressen Auftrag +/-

... Übersicht ... Auftraggeber Verstorbener Sterbedaten (Ehe)Partner Verwandte Überführungen Termine Bestattung Krematorium Abm. / Zg. Rechnung zus. RgEmpf.

Ehefrau des Verstorbenen
 Anrede: Frau
 Name: Heinrich, Marianne
 Straße: Fischergroße 16
 PLZ / Ort: 23552 Lübeck
 Telefon: +49 (451) 438046
 Mobil: +49 (172) 4577593

Bearbeitung
 Aufnahme: 03.01.2020 st
 Anlage: 03.01.2020 sy
 Stand: 06.01.2020 ST
 KSt: Bad Schwartau
 Kunde: 010475

Artikel	Leistung	Wert
Rechnungsstufe: 1		
1020300	Eichenkuppeltruhe mit Schnitzung, einschließlich Sar	700,00
1130300	Eine Deckengarnitur weiß	40,00
1269600	Handkreuz	5,00
1438000	Bestattungswagen zur Überführung zum Institut	70,00
1438100	Zwei Begleiter/Träger für die Überführung	70,00
1470200	Benutzung des Kühlraumes - 3 Tage * 10 EUR	30,00
1530100	Waschen und Versorgen des Verstorbenen	30,00

Datum **Aktion / Termin** (muss-Termine: ✓)

Mi 01.01.2020 15:00 Überführung
 Altenheim "Am Waldrand", Schellingweg 25, D-23599 Lü

Do 02.01.2020 Aufbahrung (offen)

Name **Typ / Erwartet** **Eingegangen** **Zuletzt am**

ADLER Lebensversicherung

Klicken Sie im Druckmenü doppelt auf die Zeile **Rechnung** oder unten rechts auf **Druckvorschau**. Wählen Sie ggf. die Rechnungsstufe, einen abweichenden Rechnungsempfänger oder Päckchenkonfiguration aus. Bestätigen Sie mit **Ok, drucken** (bzw. **Ok, anzeigen**, wenn Sie eine Druckvorschau ausgewählt haben).

PowerOrdo - Druck »Rechnung«

Die Rechnung für Rechnungsstufe geht an:

RS	RgDatum	gebucht	Rechnungsbetrag
1		nein	3.859,00

Auftraggeber
 Frau Marianne Heinrich, Fischergroße 16, 23552 Lübeck

und verwendet folgende

Päckchenkonfiguration
 Erledigung der Formalitäten (Fließtext)
 Erledigung der Formalitäten (Zeilen)
 <keine>

»eigentl. Rechnung« (keine Änderungen mehr möglich) Rechnung: 200001 Datum: 06.01.2020

Titel für 1. Exemplar
 Rechnung

Titel für weitere Exemplare
 Kopie der Rechnung

Untertitel für alle Exemplare
 Bestattung von Herrn Frank Heinrich

Leistungserbringung (Platzhalter werden beim Druck ersetzt)
 Datum: 09.01.2020 Folgende Lieferungen/Leistungen wurden bis #LGDATUM# erbracht:

☐ nur "Kopie(n)" drucken (dabei werden NIE Erlösbuchungen erzeugt!)

Untertitel-Standard **Ok, drucken** Abbrechen

Hinweis: Mit dem Druck der Rechnung wird automatisch ein offener Posten erzeugt. Diese Funktion steht Ihnen auch in PowerOrdo ohne Buchhaltung zur Verfügung.

1.6.12 Register zus. RgEmpfänger

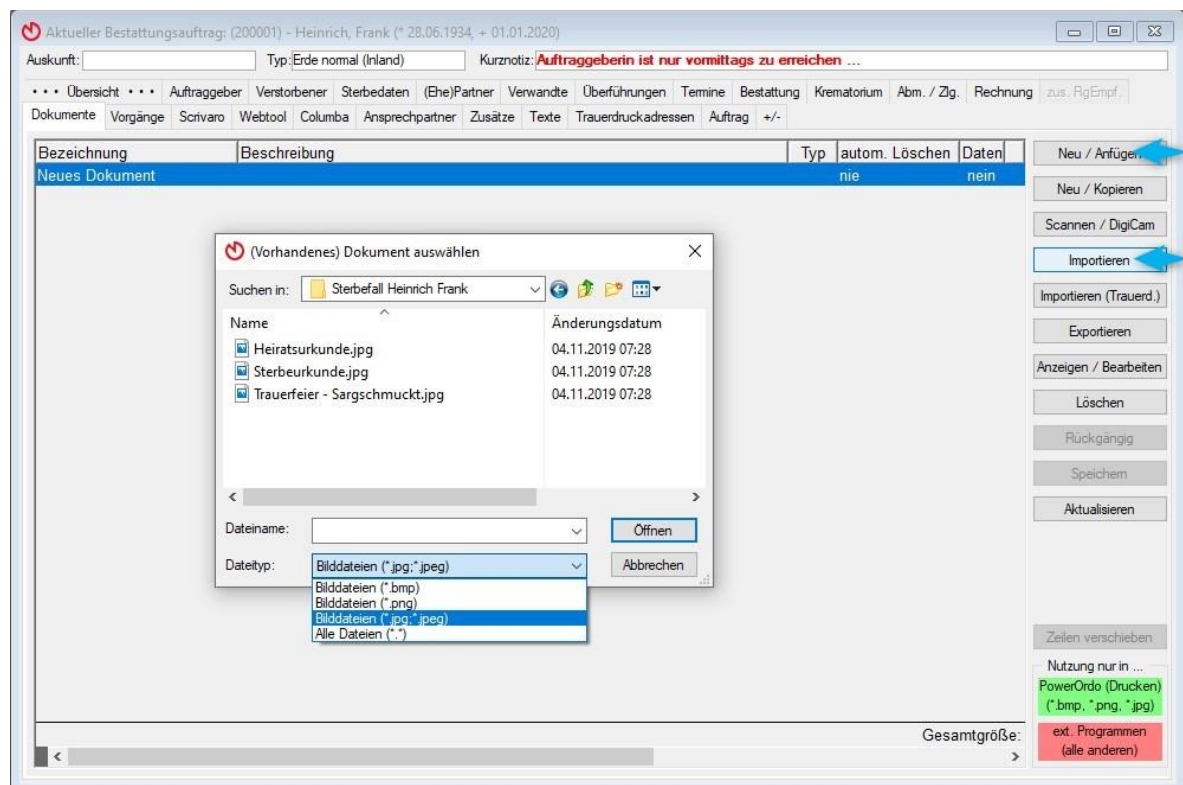
Dieses Register können Sie bei Bedarf über das Register **Auftraggeber** freischalten, z. B. für Rechnungskopien an Angehörige.



1.6.13 Register Dokumente

Im Register **Dokumente** können Sie auftragsbezogene Dateien (Dokumente und Bilder) speichern. Mit der richtigen Verwaltung wird ein gezielter und schneller Abruf dieser Dokumente gewährleistet (z. B. Sterbeurkunde). Sie können Dateien schnell und unkompliziert in das Register einscannen oder importieren und auch wieder exportieren.

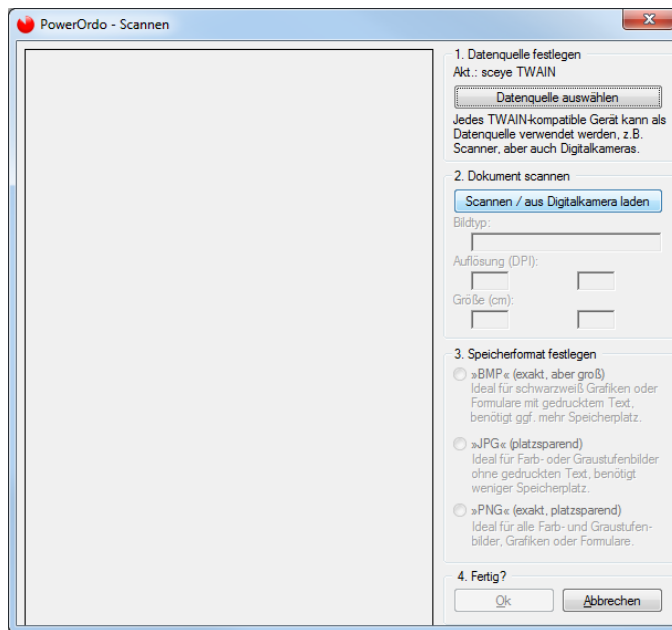
- Klicken Sie auf **Neu/Anfügen**
- Wählen Sie die Bezeichnung des Dokuments aus der F3-Liste aus – oder geben Sie eine Bezeichnung ein
- Geben Sie in das Textfeld **Beschreibung** ggf. einen kurzen Text zum Dokument ein
- Klicken Sie auf **Speichern**
- Klicken Sie auf **Importieren**, um Dokumente auszuwählen, die auf Ihrer Festplatte gespeichert sind



Sie können Dateien auch per Drag & Drop importieren (in einem Fenster neben PowerOrdo öffnen, mit der Maus anfassen, auf das PowerOrdo-Fenster ziehen und fallen lassen).

Dokument einscannen / aus der Digitalkamera laden

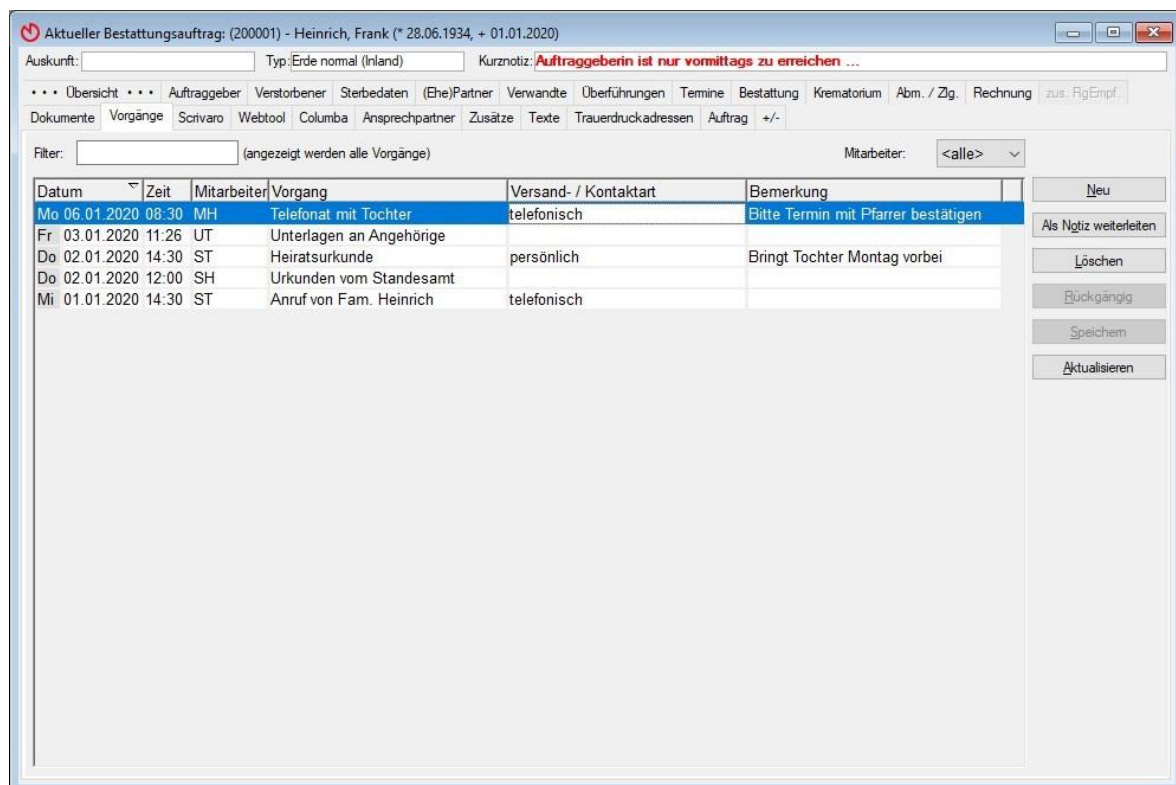
- Klicken Sie auf **Scannen/DigiCam**
Über die Schaltfläche **Datenquelle auswählen** wählen Sie den aktuell verwendeten Scanner / die aktuell verwendete Digital-Kamera aus
- Klicken Sie auf **Scannen / aus Digitalkamera laden** – es öffnet sich die Software des Scanners / der Digitalkamera
- Nach dem Einscannen/Laden des Bildes klicken Sie auf **Ok**



1.6.14 Register Vorgänge

Protokollieren Sie hier diverse Vorgänge wie Telefonate, Dokumentenverbleib u. a.

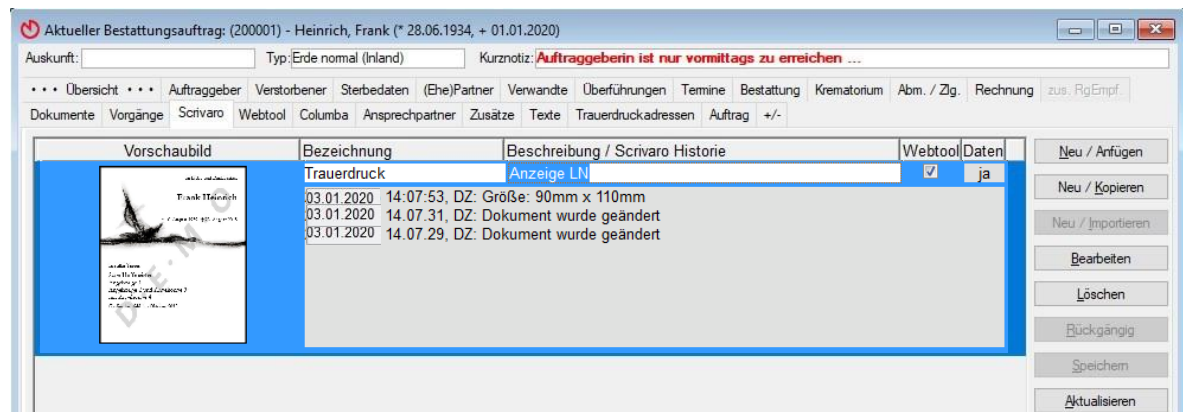
Für die Vorgangsart und Versand-/Kontaktart können Sie F3-Listen verwenden. Um eine Bemerkung einzutragen oder zu bearbeiten, klicken Sie doppelt in das betreffende Feld.



Es gibt eine Filterfunktion und Sie können einen Vorgang z. B. als Rückrufbitte an den Notizzettel eines Mitarbeiters weiterleiten.

1.6.15 Register Scrivaro

Mit Scrivaro können Sie Ihren Trauerdruck (Anzeigen, Trauerkarten und -briefe, Danksagungen, usw.) selbst erstellen. Hierzu erhalten Sie eine separate Online-Schulung.



1.6.16 Register Service-Center

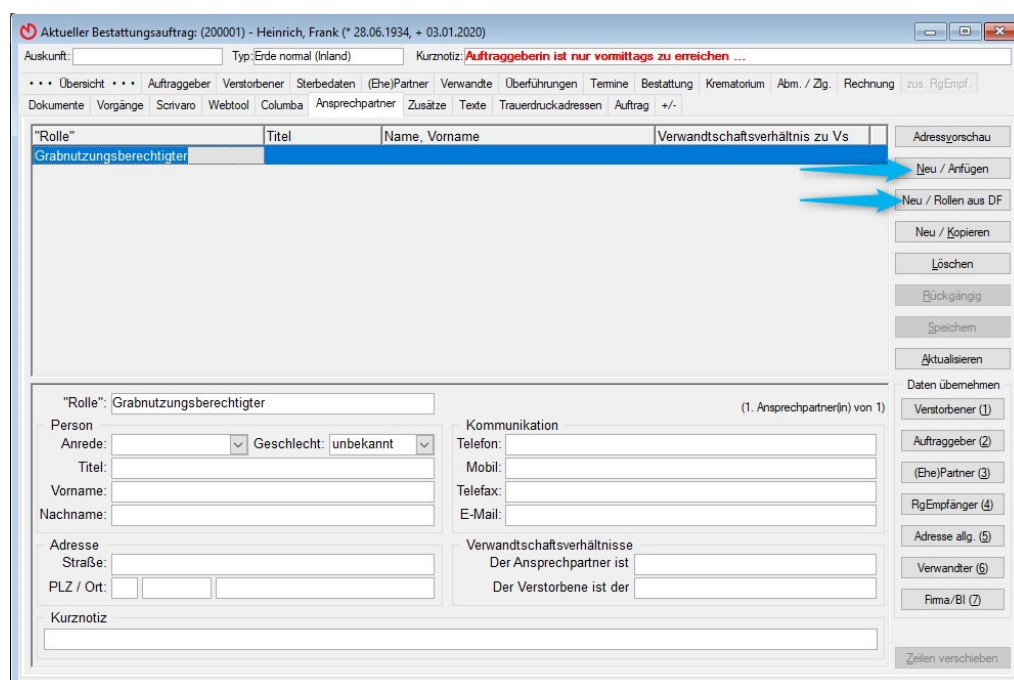
In diesem Register bereiten Sie die Verstorbenenendaten und Termine für das Service-Center vor und entscheiden, ob der Kunde eine Gedenkseite auf Ihrer Website erhält. Hierzu erhalten Sie eine separate Einweisung oder können an einem Webinar teilnehmen.

1.6.17 Register Abmelde-Assistent

In diesem Register bestellen bzw. aktivieren Sie das Formalitätenportal. Je nach PowerOrdo Version (PLUS oder MAX) stehen unterschiedliche Möglichkeiten zur Verfügung. Hierzu erhalten Sie eine separate Einweisung oder können an einem Webinar teilnehmen.

1.6.18 Register Ansprechpartner

In diesem Register legen Sie auftragsbezogene Ansprechpartner an (z. B. für Grabnutzungsanträge oder auch Vorsorgeverträge). Die „Rolle“ dient zur Identifizierung und Zuordnung des Ansprechpartners zu Druckausgaben. Die Daten können Sie von anderen Auftragsregistern oder Adressen übernehmen. Klicken Sie auf **Neu / Rollen aus DF**, um eine Liste der für Ihre Formulare (Druckformate) benötigten Ansprechpartner zu sehen.



1.6.19 Register Zusätze

Im Register **Zusätze** werden zusätzlich abgefragte Daten nach dem Dokumentendruck gespeichert. Über die Schaltfläche **Bearbeiten** können Sie bereits gespeicherte Zusatzdaten ändern. Wenn Sie einen Eintrag löschen, wird die Abfrage beim nächsten Druckvorgang / bei der nächsten Druckvorschau wieder mit der Standard-Vorbelegung angezeigt.

Aktueller Bestattungsauftrag: (200001) - Heinrich, Frank (* 28.06.1934, + 03.01.2020)

Auskunft: Typ: Erde normal (Inland) Kurznotiz: Auftraggeberin ist nur vormittags zu erreichen ...

Übersicht ••• Auftraggeber Verstorbenen Sterbedaten (Ehe)Partner Verwandte Überführungen Termine Bestattung Krematorium Abm. / Zg. Rechnung zus. RgEmpf.

Dokumente Vorgänge Scivaro Webtool Columba Ansprechpartner Zusätze Texte Trauerdruckadressen Auftrag +/-

Kennung / [Beschriftung:] Daten (bzw. Abfrage / Antwort)

Grabnutzungsrecht, Antrag auf

&Verlängerung

Grabnutzungsrecht, Antragsteller ist

&Auftraggeber

Wünsche der Angehörigen

PowerOrdo - Abfrage

Wünsche der Angehörigen

1. Kleine Feierhalle

2. Musik von CD

3.

4.

5.

6.

7.

8.

9.

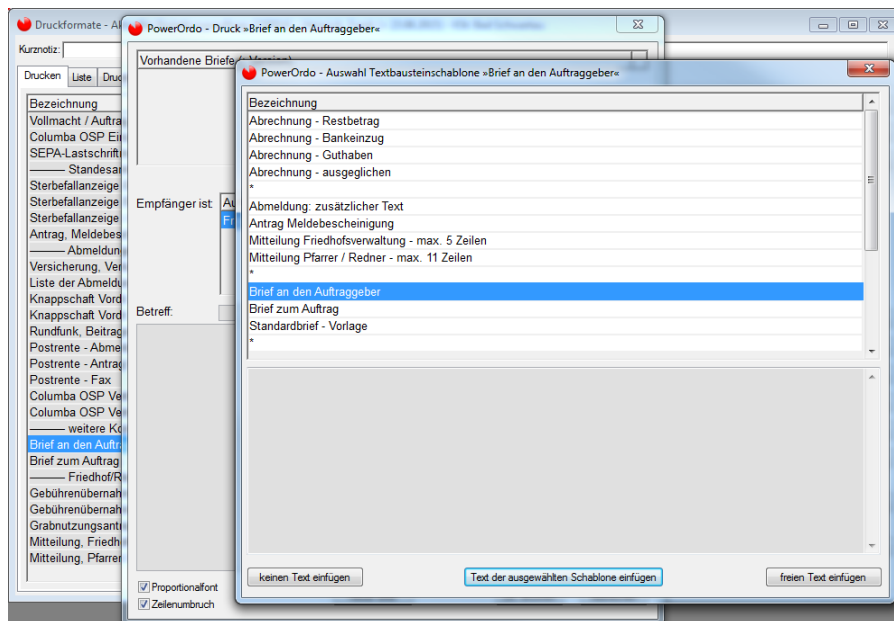
Ok Abbrechen (Änderungen verwerfen)

1.6.20 Register Texte

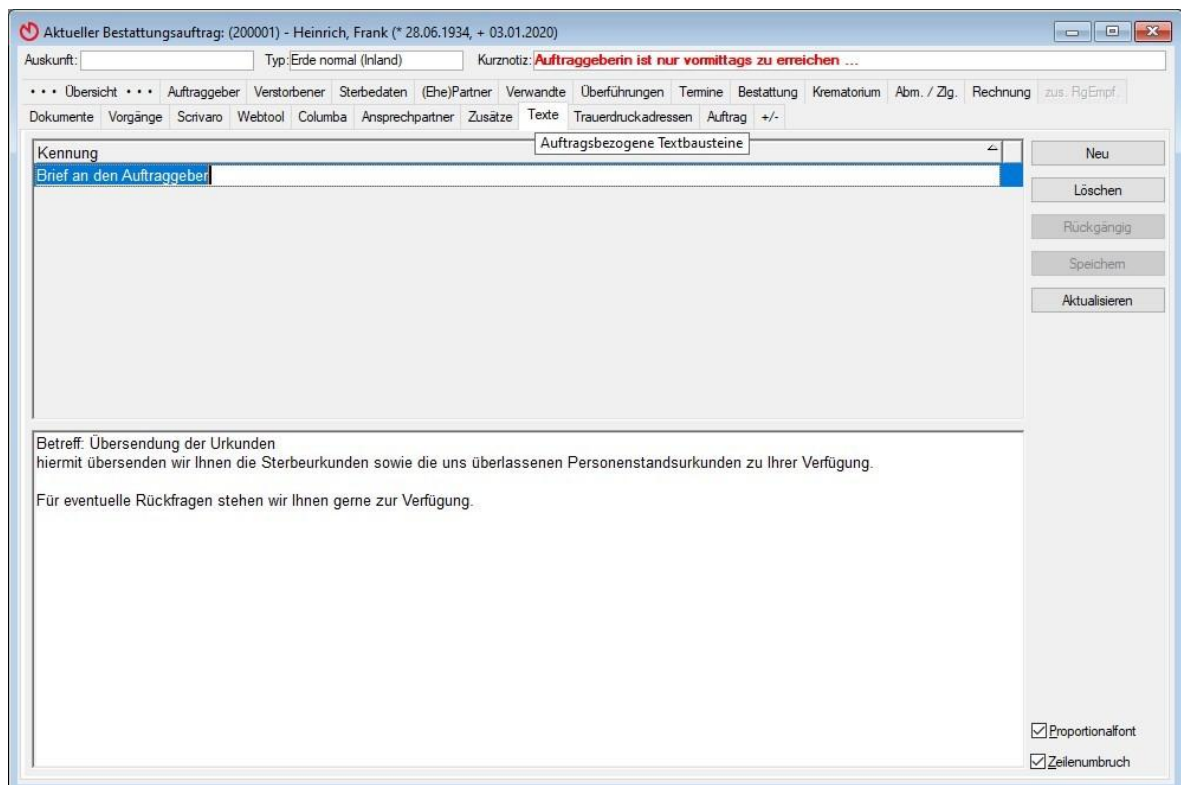
Einige Formulare bieten die Möglichkeit, unterschiedliche Textbausteine auszuwählen oder einen Text vor dem Druck noch individuell anzupassen. Diese Texte werden dann direkt im Auftrag gespeichert und sind somit beim nächsten Druck desselben Dokuments sofort verfügbar.

Vor dem Druck haben Sie z. T. die Wahl zwischen:

- **Text der ausgewählten Schablone einfügen:** vorgegebenen Text übernehmen
- **Freien Text einfügen:** eigenen Text definieren/anlegen
- **Keinen Text einfügen:** das Auswahlfenster ohne Änderungen schließen



In dieser Form werden die Texte gespeichert:



Wenn Sie einen Eintrag löschen, wird die Abfrage beim nächsten Druckvorgang / bei der nächsten Druckvorschau wieder mit der Standard-Vorbelegung angezeigt.

1.6.22 Register Trauerdruckadressen

Hier werden auftragsbezogene Trauerdruckadressen für Traueranzeigen, Einladungen und Danksagungen gespeichert. Diese können Sie anschließend z. B. auf Briefe drucken, wenn Ihr Drucker diese Möglichkeit bietet.

- **Neu/Anfügen** fügt eine neue Adresse am Ende der Liste an
- **Neu/Einfügen** fügt eine Adresse unter der aktuell markierten Zeile ein
- **Fortsetzen/Neu** fügt einen leeren Datensatz an, die Adresse muss komplett eingegeben werden
- **Fortsetzen/Kopie** fügt einen Datensatz mit den Daten der vorab markierten Adresse an (hilfreich z. B. für Familienmitglieder)

Nutzen Sie die Kontrollhäkchen, um die einzelnen Adressen zu kategorisieren:

TrAnz.: Traueranzeigen

Einl.: Einladungen

Dank.: Danksagungen

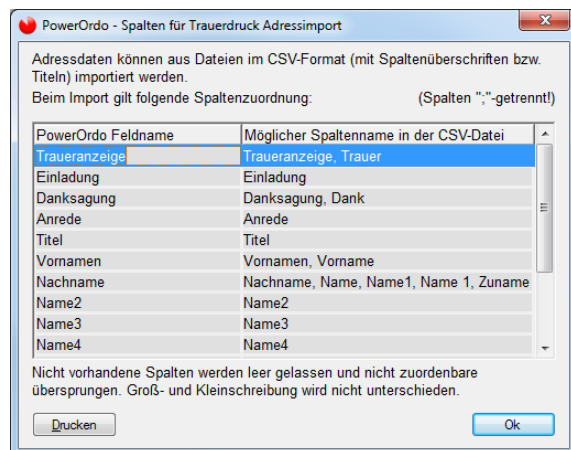
Über die Schaltflächen unter **Auswählen ...** können Sie mehrere Trauerdruckadressen einer Kategorie gleichzeitig markieren, um sie für den Druck auszuwählen.



Klicken Sie auf **Exportieren**, wenn Sie die Adressen exportieren wollen, um sie in einem anderen Programm (z. B. Word) weiter zu bearbeiten.

Klicken Sie auf **Neu/Importieren**, um eine bereits vorhandene Adressliste zu importieren. Sie benötigen hierfür eine als CSV-Datei abgespeicherte Excel-Liste.

Folgende Spaltenbenennungen werden von PowerOrdo ausgelesen und übernommen:



1.7 Auftrags-Druckmenü

Das Druckmenü erreichen Sie über das Register **Übersicht**. Der **rote Drucker** in der linken Symbolleiste steht für „Drucken (Auftrag)“ (alternativ: **F8**). Der **weiße Drucker** oben links druckt den aktuellen Fensterinhalt (alternativ: **Strg + P**).

Im Druckmenü finden Sie alle Formulare, die für den Auftragsstyp vorgesehen sind. Die auftragsbezogenen Daten werden je nach Einstellung direkt in das Formular eingedruckt.

Bezeichnung	Anzahl	Benutzer	zuletzt gedruckt	Folge 1	Folge 2	Folge 3	Folge 4	Folge 5	Druckumfang
Datenblatt									Formular und Daten
— DSGVO und Auftrag									
Informationsblatt zur DSGVO									Formular
Vollmacht / Auftrag, Bestattung									Daten
Vollmacht / Auftrag, Einwilligung									Daten
Widerrufsbelehrung									Formular und Daten
— Vollmachten									
Vollmacht, Bank / Versicherung									Daten
SEPA-Lastschriftmandat									Formular und Daten
— Columba									
Columba-Vollmacht									Daten
Columba Vertrag									Formular und Daten
— Standesamt									
Sterbefallanzeige S. 1									Formular und Daten
Sterbefallanzeige S. 2									Formular und Daten
Sterbefallanzeige zweiseitig	ST		06.01.2020						Formular und Daten
Antrag, Meldebescheinigung									Formular und Daten
— Abm. / Zlg.									
Versicherung, Verlusterklärung									Daten
Schreiben »ADLER Lebensversicherung«									Formular und Daten
Knappschaft Vordr. 22105a S.1									Formular und Daten
Knappschaft Vordr. 26133 S.1 Zahlungsw									Formular und Daten
Rundfunk, Beitragsservice, Abmeldung									Formular und Daten
Postrente - Fax									Formular und Daten
Postrente - 0219 - Abmeldung									Formular und Daten
Postrente - 0219 - Vorschusszahlung									Formular und Daten
Merkblatt Rentenversicherung S. 1									Formular
Merkblatt Rentenversicherung S. 2									Formular

Druckvorschau: Klicken Sie auf diese Schaltfläche, dann wird Ihnen das Dokument vor dem Druck auf dem Bildschirm zur Prüfung angezeigt.

Drucken: Klicken Sie auf diese Schaltfläche, oder klicken Sie doppelt auf eine Zeile, dann wird der Druck auf dem eingestellten Drucker ausgelöst.

Alles drucken: Tragen Sie in der Spalte **Anzahl** bei mehreren Formularen eine Zahl ein und klicken dann auf **Alles drucken**, werden alle gewählten Formulare in der gewünschten Anzahl ausgedruckt.

Druckumfang: Wenn Sie ein blanko ausgedrucktes und vom Auftraggeber unterschriebenes Formular mit Daten füllen möchten, dann wählen Sie in der Spalte **Druckumfang** die Option „Daten“ aus. Legen Sie dann das Blanko-Formular in den Drucker und drucken Sie die Daten ein.

E-Mails: Sofern Ihre SMTP-Daten im Mitarbeiterstamm erfasst wurden, können Sie an dieser Stelle das Dokument direkt aus PowerOrdo heraus per E-Mail versenden.

PDF erstellen: Klicken Sie auf diese Schaltfläche, dann können Sie ein Dokument als PDF lokal auf Ihren speichern.

Faxen: Ist ein Faxgerät/-treiber installiert, können Sie das Dokument über diese Schaltfläche auch faxen.



1.8 Buchen von Zahlungen

Auch in einem PowerOrdo ohne Buchhaltung können Buchungen zum Auftrag eingegeben werden.

Buchungen erfassen

Schablonenbuchung | Freie Buchung | Kontoauszug | Zahlauf buchen | Stapelbuchung | Stornobuchung | Offene Posten (Kunde) | Offene Posten (Lieferant) | Kassenbuch | EB-Werte

Schablone	Art der Buchung	Status
Auftrag - Zahlungseingang	Buchung	(Rapid-Schablone) in Bearbeitung
Bewirtungskosten	Buchung	(Rapid-Schablone)
Büromaterial	Buchung	(Rapid-Schablone)
RG DLP (Gebühren, Urkunden, ...)	Buchung	(Rapid-Schablone)
RG FL erm. MWSt. (Blumen)	Buchung	(Rapid-Schablone)
RG FL volle MWSt. (Zeitung, Krematorium, ...)	Buchung	(Rapid-Schablone)
RG FL volle MWSt. Lübecker Nachrichten	Buchung	(Rapid-Schablone)
Einkauf Särge A&M	Buchung	(eigene Schablone)

Beschreibung
Sie bekommen Geld vom Auftraggeber, Versicherungen und sonstigen Zahlern für einen Sterbefall.
Übertragen Sie alle Informationen z.B. die Nummer des Beleges (z. B. die Nummer des Kontoauszugs) und das Datum der Geldbewegung in die entsprechenden Felder.

Auftrag - Zahlungseingang
Text: ZE für SF #STERBEFALL# / #KTOBEZ#
Beleg: Nr. 05
Datum: 06.01.2020
Betrag: 1.000,00 Zahlungsbetrag
MWSt: 0,00
Auftrag: 200001 Heinrich, Frank
Kunde: 010475 Heinrich, Marianne
Lieferant: KSt: BADSCH Bad Schwartau

Für Ihren Beleg... die zugeordnete Buchungsnummer: (keine)

Buchen

- Klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol **Buchungen** (grüner Euro)
- Wählen Sie eine Buchungsschablone aus
Hier: Zahlungseingang (Auftrag)
- Tragen Sie in die Buchungsmaske Beleg-Nr., Datum des Zahlungseingangs und Auftragsnummer (ggf. Auftrag mit **Strg + F3** auswählen) ein
- Klicken Sie auf **Buchen**
- Ordnen Sie die Zahlung zu (z. B. zum Auftraggeber, zur Versicherung, etc.)
- Bestätigen Sie mit **Ok**

Zahlung im Auftrag zuordnen

Buchungsinformationen

Sterbefall: Heinrich, Frank 200001

Kurznotiz: Auftraggeberin ist nur vormittags zu erreichen ...

Neue Zahlung: EUR 1.000,00

Zahler	Bezug	Erwartet	Gezahlt	Info
Zahlung an Bestatter				
Auftraggeber	(Heinrich, Marianne; Kunde: 010475)		0,00	
Verstorbener	(Konto von: Heinrich, Frank)		0,00	
Versicherung	ADLER Lebensversicherung		0,00	
Summe: EUR 0,00 0,00				

Zahlungsinformation für den Auftrag (zusammengesetzt aus Beleg und Buchungstext)

Nr. 05; ZE für SF Heinrich, Frank / Deutsche Bank Lübeck

Hinweis: Der Buchungstext wird automatisch um den ausgewählten Zahler ergänzt.

☐ Zahlungseingänge als erwartete Zahlung übernehmen (es wird nichts mehr erwartet)

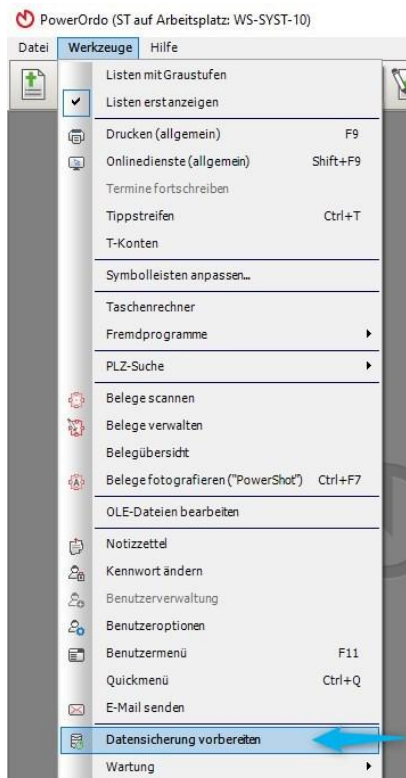
Alle anzeigen Auftrag öffnen Info statt Bezug Ok Abbrechen



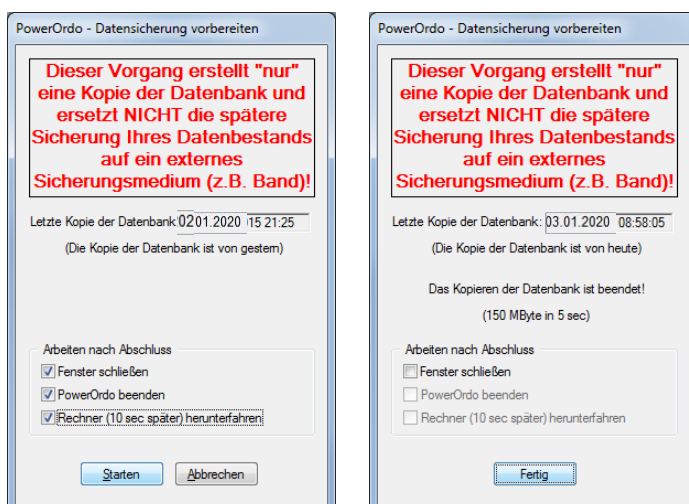
1.9 Datensicherung vorbereiten in PowerOrdo

Die Datensicherung muss regelmäßig durchgeführt werden!

- Schließen Sie alle offenen Fenster im Programm
- Schließen Sie außerdem alle weiteren PowerOrdo-Installationen auf weiteren Arbeitsplätzen
- Menü **Werkzeuge | Datensicherung vorbereiten**



- Klicken Sie im nun geöffneten Dialogfenster auf **Starten**, um die Datensicherung durchzuführen



- Klicken Sie nach Abschluss der vorbereitenden Maßnahmen auf **Fertig**

Achtung! Dieser Arbeitsschritt erzeugt lediglich eine Kopie der Datenbank. Die Datenbank muss zusätzlich extern gesichert werden.

1.10 Allgemeine Hinweise und Tipps für PowerOrdo

1.10.1 PowerOrdo-Sondertasten

1.10.1.1 Allgemein

Strg + Q	Quickmenü öffnen
Alt bzw. F10	Menüleiste öffnen
Strg + 1	Register <i>Übersicht</i>
F1	Infocenter aufrufen
Esc	Vorgang abbrechen
Strg + F2	Felder frei-/abschalten
Umsch + F2	Alle Felder freischalten
F4	Öffnen/schließen von Listboxen
Alt + F4	PowerOrdo beenden
Strg + F4	Fenster schließen
Strg + F6	Fenster wechseln
F6	Nächstes Register
Umsch + F6	Vorheriges Register
Umsch + F7	DLP/FL- Abgleich im Auftrag
F8	Drucken Auftrag
F9	Drucken allgemein
F11	Mein Menü
Strg + B	Bildschirmschoner aktivieren
Strg + P	Ausdruck des aktuellen Fensterinhaltes
F7	Buchungsmaske / Freie Buchung

1.10.1.2 Eingabefelder

Strg + A	Alles markieren
Strg + C	Kopieren von markiertem Text
Strg + V	Einfügen von kopiertem Text (oder rechte Maustaste, weiter über die Menüauswahl)
F3	Auswahlliste aufrufen
Umsch + F3	Auswahlliste bearbeiten
Strg + F3	Stammdaten/Adressen aufrufen
Strg + Umsch + F3	PLZ-Suche aufrufen
Strg + K	Kalender aufrufen oder verwenden Sie „h“ für heute (aktuelles Tagesdatum) „g“ für gestern „v“ für vorgestern „m“ für morgen „ü“ für übermorgen
Strg + I	setzt in Notizfeldern Tagesdatum + Benutzerkürzel

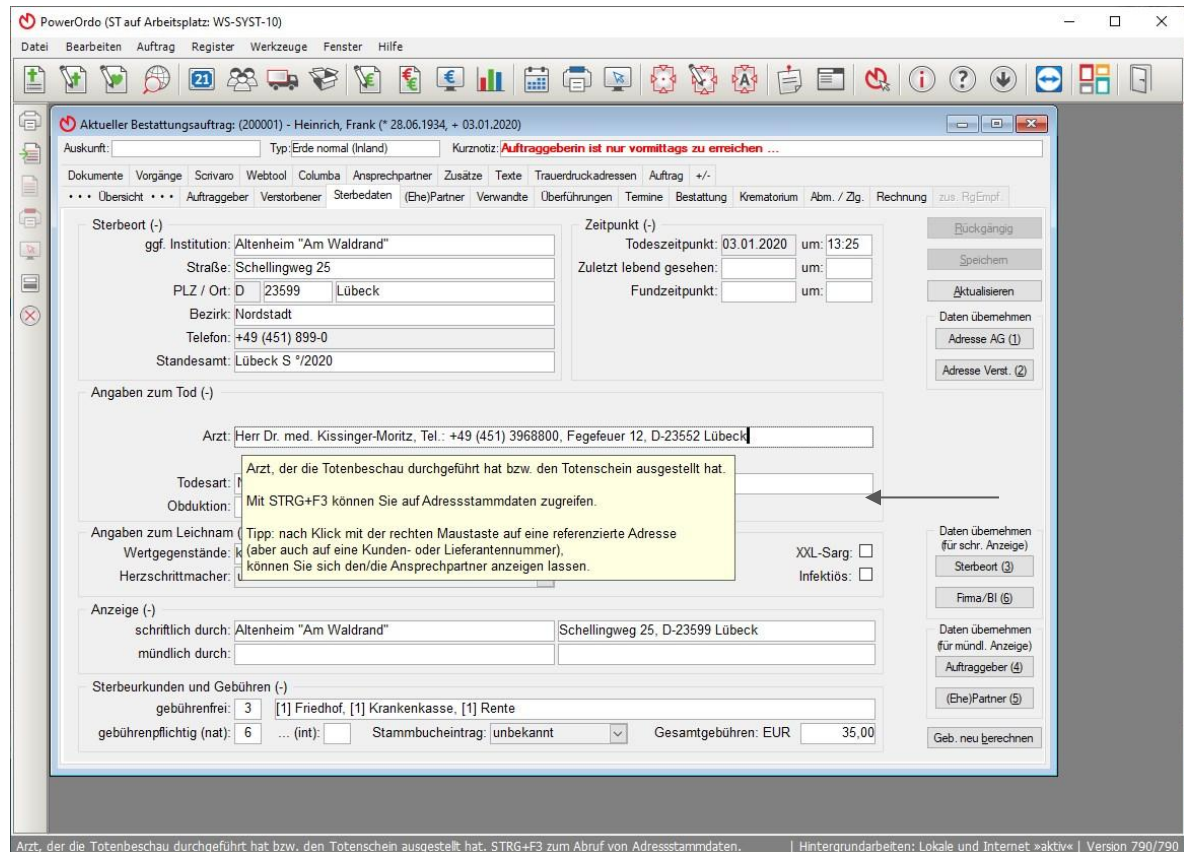
1.10.1.3 Listen/Tabellen

Strg + Pos1	Anfang einer Liste
Strg + Ende	Ans Ende einer Liste
Strg + F	Suchen eines Begriffs

1.10.2 Soforthilfe mit den PowerTipps

PowerTipps zeigen Informationen zu dem Eingabefeld, der Schaltfläche, dem Register oder dem Fensterbereich, auf dem sich die Maus gerade befindet.

Es gibt zwei Möglichkeiten, PowerTipps zu aktivieren: Klicken Sie auf das **?-Symbol in der oberen Symbolleiste** (schaltet PowerTipps wie mit einem Schalter an- oder ab). Oder halten Sie **Strg + Umsch** gedrückt, während Sie den Mauszeiger bewegen.



1.10.3 Infocenter (Hilfeartikel, Hilfefilme, Seminartermine)

Im PowerOrdo Infocenter finden Sie Informationen zu wichtigen aktuellen Themen, neueste Filme oder ausführliche Beschreibungen. Auch Schulungstermine (Seminare und Webinare) sowie Ausstellungs- und Messetermine sind hier aufgeführt. Mehr dazu unter Punkt [3.1](#)

1.10.4 Benutzeroptionen

Über das Menü **Werkzeuge | Benutzeroptionen** kann sich jeder Benutzer diverse kleine Hilfen einstellen, die ihm einige Klicks ersparen und ein komfortableres Arbeiten ermöglichen.

Beispiele:

- Soll beim Programmstart das Fenster sofort Vollbild eingestellt werden?
- Soll nach Programmstart der zuletzt bearbeitete Auftrag, die Auftragsübersicht oder die Vorsorgeübersicht angezeigt werden?
- Soll sich die Buchungsmaske mit dem Register Schablonenbuchung, Freie Buchung oder Kassenbuch öffnen?
- Soll die Druckvorschau automatisch vergrößert werden?

1.10.5 Feldzugang einstellen

Sie können in PowerOrdo nicht oder selten genutzte Felder im Auftrag zur Bearbeitung/Dateneingabe sperren. Dieser Feldzugang muss für jeden Auftragsstyp einmal eingerichtet werden!

- Menü **Auftrag | Feldzugang einstellen**
- Klicken Sie das zu sperrende Feld an – es wird grau unterlegt und damit zur Bearbeitung gesperrt
- Bestätigen Sie Ihre Feldauswahl mit **Ok (speichern)**

Wollen Sie das Feld doch einmal nutzen, klicken Sie in der linken Symbolleiste auf das weiß/graue Symbol **Alle Felder freischalten**, dann werden die Felder wieder freigegeben. Klicken Sie erneut, sind alle vorher gesperrten Felder wieder gedimmt.

1.10.6 Registerzugang einstellen

Auch Register, die Sie selten nutzen, können Sie im Auftrag zur Bearbeitung/Dateneingabe sperren. Die jeweiligen Einstellungen gelten für den momentan angemeldeten Benutzer und werden für jede Auftragsart und jeden Auftragsstyp getrennt verwaltet.

- Menü **Auftrag | Registerzugang einstellen**
- Entfernen Sie beim zu sperrenden Register das Häkchen
- Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **Ok (speichern)**

Nun brauchen Sie diese Register nicht mehr zu durchlaufen. Wollen Sie doch mal eine Eingabe machen, klicken Sie im Menü unter **Auftrag** auf **Alle Register freigeschaltet** (es erscheint ein Häkchen). Nun sind alle Register wieder frei. Klicken Sie erneut, sind alle vorher gesperrten Register wieder gedimmt.

1.10.7 Register ein-/ausblenden

Register, die Sie nie benutzen wollen, können Sie über den Registerreiter **+/-** komplett ausblenden. Diese Einstellungen gelten für alle Benutzer und für alle Auftragsarten.

Standardmäßig ist das Recht für die Bearbeitung der Registeranzeige entzogen und die Einstellung wird als Benutzer „Administrator“ vorgenommen.

1.10.8 Auftrag ablegen

Damit die Liste der Aufträge bei der Suche übersichtlich bleibt, können Sie vollständig abgearbeitete Aufträge ablegen. Die Aufträge werden in einem anderen Bereich geführt, „in den Aktenschrank gehängt“. Sie können diese Aufträge jederzeit wieder reaktivieren.

- Menü **Auftrag | Ablegen** öffnet alle aktuellen Aufträge
- Markieren Sie den oder die Aufträge und bestätigen mit **Ok, ablegen**

1.10.9 Notizen im Auftrag hinterlegen

Hinterlegen Sie Notizen im Auftrag an den Stellen, an denen sie benötigt werden – z. B. beim Auftraggeber einen Hinweis über die Erreichbarkeit.

Eine Doppelklick-Notiz können Sie überall dort im Auftrag hinterlegen, wo hinter dem Namen eines eingerahmten Bereiches runde Klammern angezeigt werden. Dabei bedeutet:



(+) Notiz hinterlegt

(-) keine Notiz hinterlegt

Die Notiz wird automatisch in einem Textbaustein (ggf. auch in einer Abfrage) im Register **Texte** (bzw. **Zusätze**) gespeichert.

- Klicken Sie doppelt in einem entsprechenden Bereich – es öffnet sich ein Textfenster
- Tragen Sie den gewünschten Text ein
- Speichern Sie die Notiz mit **Ok** – Hinter dem Bereichsnamen erscheint (+)
- Klicken Sie erneut doppelt, um den Notiztext wieder zur Bearbeitung anzuzeigen

1.10.10 Bonität/Factoring

Bonitätsprüfung

Für jeden Auftraggeber, Kunden, Verstorbenen und zusätzlichen Rechnungsempfänger, der eine natürliche Person ist.

Factoring

Für jeden Auftraggeber, der eine natürliche Person ist.

Nach Freigabe durch Rapid können Sie im Register **Auftraggeber** (oder im Register zu einer anderen Person) eine Bonitätsanfrage an den Bonitäts-/Factoringpartner stellen. Klicken Sie hierfür auf **Auskunft**.

Zur Kontrolle/Prüfung der Abfragen: Menü **Hilfe | Übersicht Bonitätsabfragen**

2 Adressverwaltung

2.1 Unterschiedliche Adressarten in PowerOrdo

Grundsätzlich wird in PowerOrdo zwischen Lieferanten-, Mitarbeiter-, Kunden- und sonstigen/allgemeinen Adressen unterschieden.

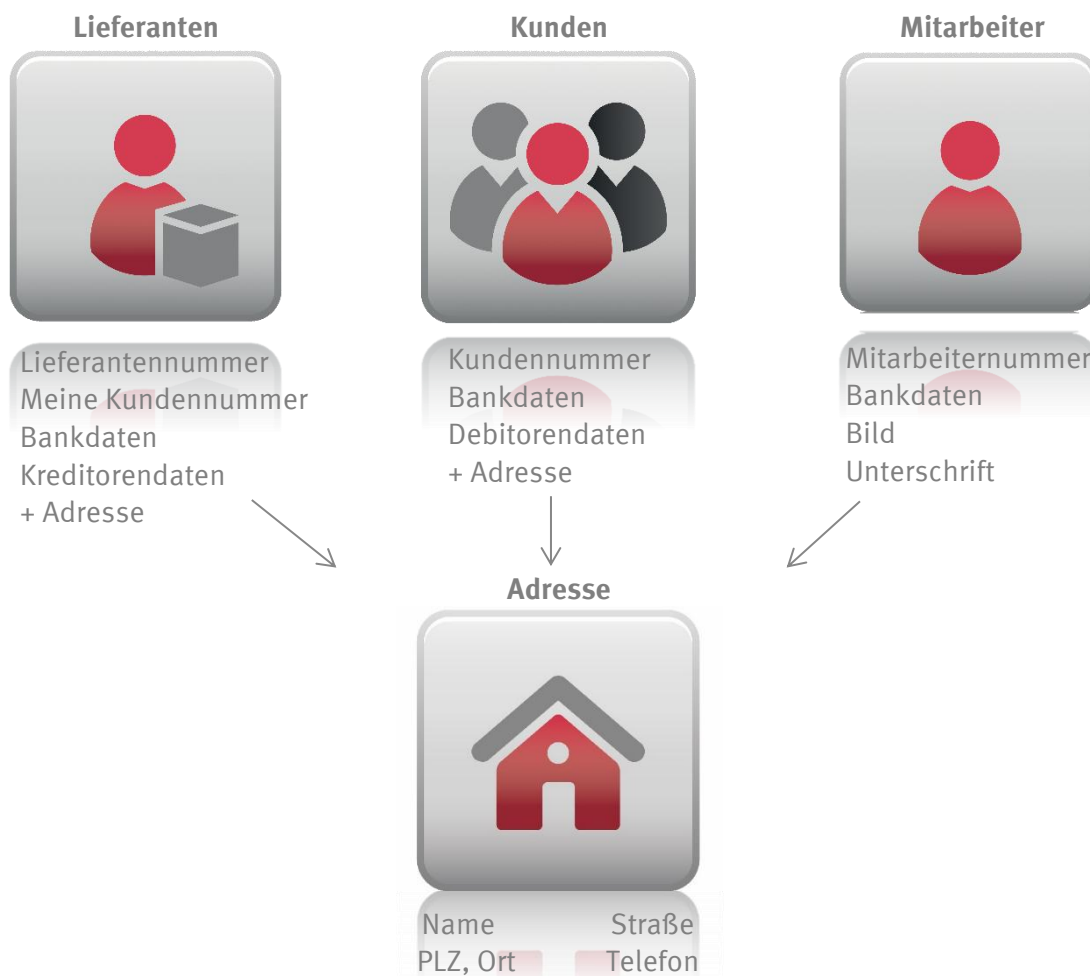
2.1.1 Prüfung vor dem Anlegen einer neuen Adresse

- Die Person, Firma oder Behörde bekommt Geld von uns? Lieferant
- Die Person ist ein/e Mitarbeiter/in? Mitarbeiter
- Die Person, Firma oder Behörde ist ein Auftraggeber? Kunde
- Die Fäll 1 bis 3 treffen nicht zu? Allg. Adresse

2.1.2 Lieferanten-, Mitarbeiter-, Kundenstammdaten

Die Eingabemasken dieser Adresstypen unterscheiden sich von den Eingabemasken der sonstigen Adressen durch zusätzliche Datenfeldabfragen (z. B. Bankverbindung), auf die PowerOrdo später in der Buchhaltung, im Zahlungsverkehr und in der Warenwirtschaft zurückgreifen kann.

Stellen Sie bei der Prüfung fest, dass eine Adresse beiden Bereichen zugeordnet werden kann, dann muss die Aufnahme der Adresse immer über den Lieferanten-, Kunden- oder Mitarbeiterstamm erfolgen.





2.1.3 Unterschiedliche Eingabefenster

2.1.3.1 Eingabefenster für Lieferanten-, Mitarbeiter- und Kundenadressen

Eine Lieferanten-, Mitarbeiter- oder Kundenadresse fragt neben den üblichen Adressangaben zusätzliche Informationen ab, die in der Buchhaltung, im bargeldlosen Zahlungsverkehr (Clearing) und in der Warenwirtschaft benötigt werden. Die allgemeinen Adressen führen diese Datenfelder nicht. Daher können Sie mit den allgemeinen Adressen auch nicht in der Buchhaltung, dem bargeldlosen Zahlungsverkehr und in der Warenwirtschaft arbeiten. Sie werden dort nicht angezeigt.

Lieferantenstammdaten: (070006) - Völsing

Kurznotiz: **Völsing**

Tab: Lieferant

Lieferant

Anrede: Titel:

Vorname:

Name1: Willibald Völsing GmbH & Co. KG
Name2:
Name3:
Name4:

Straße/PF: Industriefhof 8-10
PLZ / Ort: 31180 Giesen
Bezirk:

Geschlecht: neutral

Ansprechpartner (sofern abweichend):
Anrede: Herr Titel:
Vorname: Volker
Name: Völsing
Ansprechpartner: Lieber Volker

Lieferant

Stand: 06.01.2020 ST gesperrt: ☐

Suchbegriff: Völsing
Kurzname: Willibald Völsing GmbH & Co. KG

Telefon: +49 (5152) 465
Mobil:
Telefax:
URL: www.voelsing.de
E-Mail: demo@rapid-data.de

UStIdNr:
Unsere KdNr: 57403 KIV: ☐

Bankverbindung

IBAN: DE19 2596 2470 0008 5493 85
Bank: Volksbank Hildesheim -alt-
Kontoinhaber: Willibald Völsing GmbH & Co. KG

Zahlungsmodalitäten

Rabatt: 0,00 %
Skonto: 2,00 % Skontofrist: 10 Tage
Zahlungsziel: 30 Tage
Clearing: abfragen ☐ einzeln ☐ Euro

Buttons: Adressvorschau, Adresse bearbeiten, Rückgängig, Speichern, Aktualisieren, AsPartner überm.

2.1.3.2 Eingabefenster für sonstige Adressen in PowerOrdo

Bei der Eingabe einer sonstigen Adresse werden keine Kontodaten/Zahlungsmodalitäten benötigt.

Adressstammdaten: Völsing

Kurznotiz:

Tab: Adresse

Adresse

Anrede: Titel:

Vorname:

Name1: Willibald Völsing GmbH & Co. KG
Name2:
Name3:
Name4:

Straße/PF: Industriefhof 8-10
PLZ / Ort: 31180 Giesen
Bezirk:

Geschlecht: neutral

Ansprechpartner (sofern abweichend):
Anrede: Herr Titel:
Vorname: Volker
Name: Völsing
Ansprechpartner: Lieber Volker

Adresse

Stand: 06.07.2017 OO gesperrt: ☐

Suchbegriff: Völsing
Kurzname: Willibald Völsing GmbH & Co. KG

Telefon: +49 (5152) 465
Mobil:
Telefax:
URL: www.voelsing.de
E-Mail: demo@rapid-data.de

Ressourcenbelegung

(Tage) (Stunden) (Minuten)
Vorlauf:
Nachlauf:

Hinweis

Adresse wird z. Zt. 1 mal verwendet

Buttons: Adressvorschau, Adresse bearbeiten, Rückgängig, Speichern, Aktualisieren, AsPartner überm.

2.1.4 Anlegen von Lieferanten-, Mitarbeiter- oder Kundenadressen

2.1.4.1 Lieferantenadresse anlegen

Öffnen Sie den Lieferantenstamm über das Menü **Datei | Öffnen | Stammdaten | Lieferanten** oder



Klicken Sie auf die **Neu/Anfügen** und wählen Sie dann **neue (leere) Adresse** aus.

Geben Sie einen Suchbegriff ein und wechseln Sie dann in das Register **Lieferant**.

Tragen Sie die weiteren Adress-, Kontakt- und Bankdaten und die Zahlungsmodalitäten ein.

Wichtig: Der Suchbegriff muss eindeutig und einzigartig sein, denn an vielen Stellen in PowerOrdo bekommen Sie nur diesen Suchbegriff angezeigt. Auch der Kurzname ist in PowerOrdo sehr wichtig. Er wird häufig in Formulare eingedruckt, wird also nach außen getragen und sollte den Firmen- oder Personennamen sinnvoll zusammengefasst darstellen.

Register Notiz

Zusätzliche Information, die neben dem Suchbegriff in den Abruflisten mit angezeigt wird.



Register Adresstyp

Der Adresstyp kategorisiert die Adresse, damit PowerOrdo an diversen Stellen schon die richtigen Adressen vorausgewählt anzeigen kann. Eine Lieferanten-Adresse kann zusätzlich den Verweis auf einen anderen Adresstyp z. B. „Gaststätte“ erhalten.

Lieferantenstammdaten: (070190) - Hanseaten-Klausen

Kurznotiz: **Chef vormittags über Handy erreichbar**

Liste Lieferant Notiz Adresstyp Ansprechpartner Dokumente Wareneingänge Umsätze Offene Posten Kontoblatt KIV - Einstellg. KIV - Abr.Einstellg. Krematorium Webtool-Floris

Dieser Lieferant ist ein ...

Lieferantentyp

- ☒ Lieferant
- ☐ Gärtner
- ☐ Grabpfleger
- ☐ Steinmetz
- ☒ (andere)

und soll auch gefunden werden bei der Suche nach ...

weiteren Typen

- ☐ Ansprechpartner
- ☐ Arzt
- ☐ Bank (Kreditinstitut)
- ☐ Behörde
- ☐ Finanzamt
- ☐ Gesundheitsamt
- ☐ Ordnungsamt
- ☐ Polizei
- ☐ Sozialamt
- ☐ Staatsanwaltschaft
- ☐ Standesamt
- ☐ (andere)
- ☐ Bestatter
- ☐ Friedhofsverwaltung
- ☒ Gaststätte
- ☐ Intern
- ☐ Filiale
- ☐ Finanzamt
- ☐ Mandant (DATEV)
- ☐ Mandant (USt.)
- ☐ Steuerberater
- ☐ (andere)
- ☐ Kirchengemeinde
- ☐ Krematorium
- ☐ Kunde
- ☐ Mitarbeiter
- ☐ Berater
- ☐ ...

Rückgängig
Speichern
Aktualisieren

Beispiel: Adresse einer Firma mit mehreren Ansprechpartnern

Lieferantenstammdaten: (070190) - Hanseaten-Klausen

Kurznotiz: **Chef vormittags über Handy erreichbar**

Liste Lieferant Notiz Adresstyp Ansprechpartner Dokumente Wareneingänge Umsätze Offene Posten Kontoblatt KIV - Einstellg. KIV - Abr.Einstellg. Krematorium Webtool-Floris

Name	Funktion	Telefon	Mobil	GebDatum	Kurznotiz
Friedrichs, Bernd	Chef	+49 (451) 125639	+49 (171) 1234567	15.01.1956	
Koch	Koch		+49 (172) 4577592	15.09.1972	

Neu / Anfügen
Neu / Anf. Adresse
Neu / Anf. AdrAsp
Neu / Einfügen
Bearbeiten (groß)
Geb. -> Kalender
Löschen
Rückgängig
Speichern
Aktualisieren

PowerOrdo - Bearbeitung Ansprechpartner

Funktion: Koch

Anrede: Herr

Titel:

Vorname: Axel

Nachname: Stoer
(der »Nachname« kann durch T-Trenner in bis zu 4 Zeilen aufgeteilt werden)

Ansprache:

Geb Datum: 15.09.1972

Telefon:

Mobil: +49 (172) 4577592

Telefax:

E-Mail:

Kurznotiz:

Beenden

Zellen verschieben

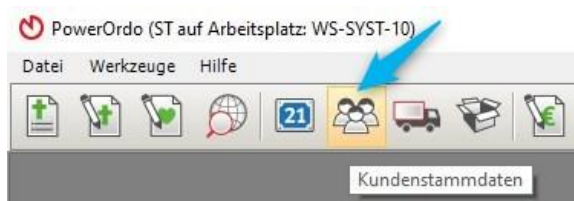
2.1.4.2 Mitarbeiteradresse anlegen

Siehe Punkt [1.3](#)

2.1.4.3 Kundenadresse anlegen

Im Normalfall wird beim Anlegen eines Auftrags oder einer Vorsorge automatisch ein Kunde mit einer neuen Kundennummer angelegt. Für den Fall eines wiederkehrenden Auftraggebers (eines Kollegen oder des Ordnungsamtes) ist es sinnvoll, immer wieder auf einen Kundendatensatz zurückzugreifen. Sie können den Kunden bereits vor Auftragsanlage im Kundenstamm erfassen.

Öffnen Sie den Kundenstamm über das Menü **Datei | Öffnen | Stammdaten | Kunden** oder



Register **Liste**

- Klicken Sie auf **Abrufen**
- Legen Sie über **Neu/Anfügen** einen neuen Datensatz an
- Wählen Sie **Neue (leere) Adresse** aus, um eine ganz neue Adresse anzulegen

Register **Kunde**

Beispiel: Adresse eines zukünftigen Auftraggebers (Ordnungsamt)



2.1.5 Anlegen einer allgemeinen Adresse

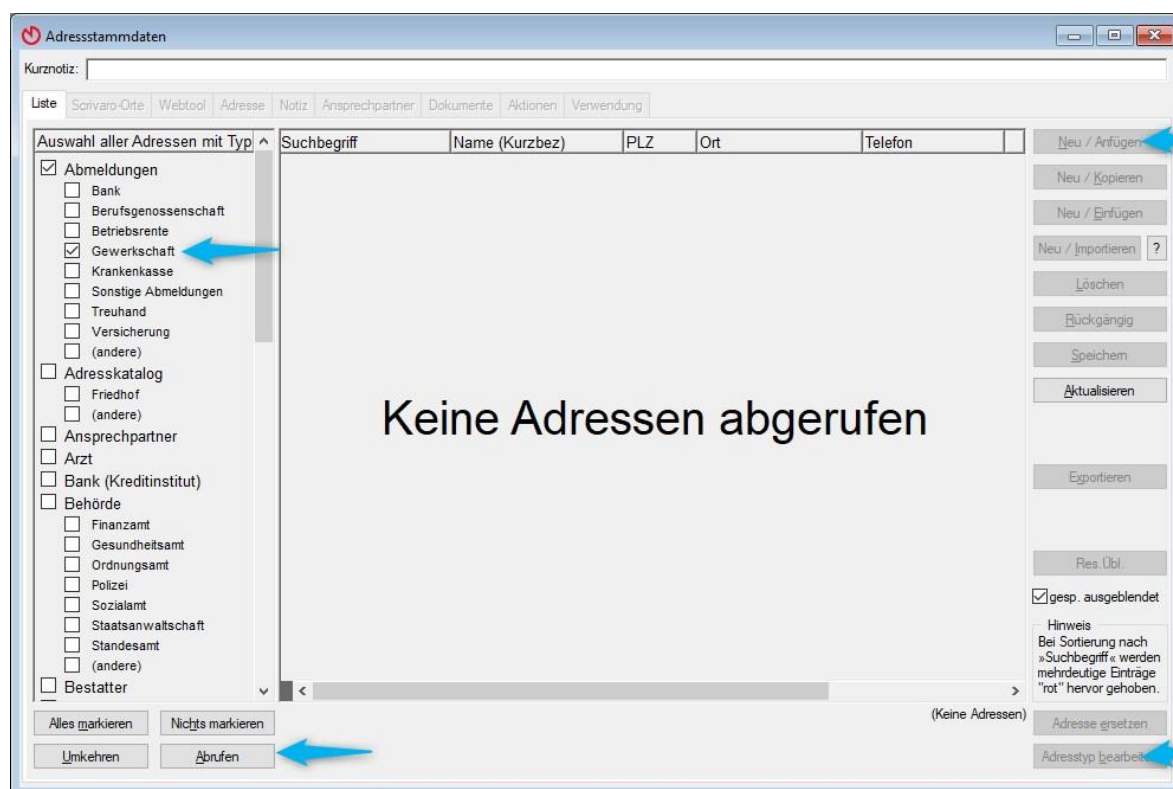
Öffnen Sie die Adressstammdaten über das Menü **Dateien | Öffnen | Stammdaten | Adressen | Adressen** oder durch Klick auf die „21“.



Register **Liste**

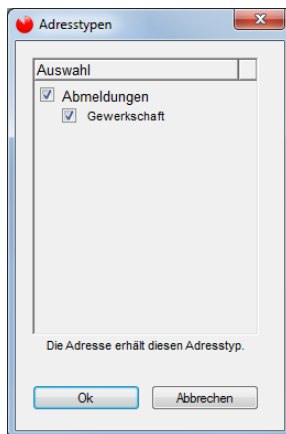
Beispiel: Anlegen einer Gewerkschaftsadresse

Wählen Sie den oder die Adresstypen aus und klicken Sie auf **Abrufen**.



Hinweis: Neue Adressen können erst nach dem Abruf der gewählten Adresstypen angefügt/angelegt werden!

Klicken Sie auf **Neu/Anfügen** und bestätigen Sie den/die ausgewählte/n Adresstypen.



Tragen Sie die Adresse ein und wechseln Sie mit Doppelklick in das Register **Adresse**, um die Daten zu vervollständigen.

Auf der linken Seite finden Sie die Datenfelder für die postalische Adressierung.

Das Registerfeld **Ansprache** füllen Sie bitte nur aus, wenn Sie eine alternative Ansprache nutzen möchten. Zum Beispiel „Sehr geehrter Herr Müller“ statt des Standards „Sehr geehrte Damen und Herren“.

2.1.6 Eine Adresse erhält einen weiteren (allgemeinen) Adresstyp

Öffnen Sie die Adressstammdaten über das Menü **Dateien | Öffnen | Stammdaten | Adressen** oder durch Klick auf die „21“.

- Wählen Sie den Adresstyp und klicken Sie auf **Abrufen**
- Markieren Sie die gewünschte Adresse
- Klicken Sie auf **Adresstyp bearbeiten**
- Ordnen Sie den neuen Adresstyp zu
- Klicken Sie auf **Speichern** und dann auf **Fertig**

Beispiel:

Eine Mitarbeiter-Adresse erhält den Adresstyp „Sprecher“ über die Schaltfläche **Adresstyp bearbeiten** im Adressdatenstamm.

The screenshot shows the 'Adressstammdaten' window with a list of 78 addresses. The address 'Strehl, Sibylle' is selected. The 'Typ der markierten Adresse(n)' panel on the right shows the following checked options:

- ☒ Lieferant
- ☒ Mitarbeiter
- ☒ Sprecher (Pastor/ Pfarrer und Redner)

The 'Suchbegriff' column in the address list contains the following entries:

Suchbegriff	Name (Kurzbez)	PLZ	Ort
Röhr, Jürgen	Jürgen Röhr	23589	Lübeck
Rösner, Cindy	Rösner, Cindy	24551	Lübeck
Schmidt, Lena	Schmidt, Lena	24435	Lübeck
Schröder, Oliver	Schröder, Oliver	24553	Lübeck
Schroeder, Martin	Martin Schroeder	23589	Lübeck
Schröter, Dennis	Schröter, Dennis	24579	Lübeck
Schütt, Stefanie	Schütt, Stefanie	23449	Lübeck
Seidler, Janina	Seidler, Janina	23455	Lübeck
Stoeter, Bernhard	Bernhard Stoeter	23923	Lübeck
Strehl, Sibylle	Sibylle Strehl	23578	Lübeck
Tamm, Stephanie	Tamm, Stephanie	23449	Lübeck
Trops, Ute	Ute Trops	23587	Lübeck
Ulrich, Jörn	Ulrich, Jörn	23548	Lübeck
Vick, Florian	Vick, Florian	23549	Lübeck
Wagner, Anja	Wagner, Anja	23778	Lübeck
Wagner, Rolf	Rolf Wagner	23544	Lübeck
Weidner, Torsten	Torsten Weidner	23566	Lübeck
Wilke, Eike	Wilke, Eike	23599	Lübeck
Wilke, Heike	Wilke, Heike	25566	Lübeck
Winkler, Dagmar	Dagmar Winkler	23564	Lübeck
Wulf, Linda	Wulf, Linda	24563	Lübeck
Zühlke, Melanie	Zühlke, Melanie	24431	Lübeck

2.1.7 Anlegen einer Lieferanten-, Mitarbeiter- oder Kundenadresse, die schon als allgemeine Adresse vorhanden ist

In jedem Fall muss die Adresse „neu angelegt“ werden! Im Rahmen der Neuanlage wird jedoch nur auf die vorhandene Adresse verwiesen.

Beispiel: Eine Lieferanten-Adresse wird Kunde

- Öffnen Sie die Kundenstammdaten und klicken Sie auf **Abrufen**

Kundenstammdaten

Kurznotiz: _____

Liste | Kunde | Notiz | Ansprechpartner | Dokumente | Offene Posten | Umsätze | Kontoblatt | Verwendung

Auswahl

Nummer	Suchbegriff	Land	PLZ	Ort	Telefon	gesp.	verst.
10452	Friedrichson, Hubert	23909	Ratzeburg	+49 (4541) 1252010	☐	nein	
10453	Aldemann, Berta	23566	Lübeck	+49 (451) 159320	☐	nein	
10454	Hausmann, Sylvia	24107	Kiel	+49 (431) 1205963	☐	nein	
10455	Luckmann, Andreas	23970	Wismar	+49 (3841) 1011456	☐	nein	
10456	Weidner, Angelika	24939	Flensburg	+49 (461) 197672	☐	nein	
10457	Herbort, Liane	23552	Lübeck	+49 (451) 473205	☐	nein	
10458	Meister	23558	Lübeck	+49 (451) 237849	☐	nein	
10459	Sturz, Maximilian	18146	Rostock	+49 (381) 105693	☐	nein	
10460	Birkenau, Paula	23569	Lübeck	+49 (451) 151902	☐	nein	
10461	Hahnenmann, Mathilda	23570	Lübeck	+49 (451) 1235946	☐	nein	
10462	Pfeiffer, August	23552	Lübeck	+49 (451) 120560	☐	nein	
10463	Fratscher, Phillip	23566	Lübeck	+49 (451) 1005301	☐	nein	
10464	Schneider, Marius	23569	Lübeck	+49 (451) 713642	☐	nein	
10465	Zimmermann, Antonius	21109	Hamburg	+49 (40) 15615316	☐	nein	
10466	Lichte, Guntram			+49 (451) 7536425	☐	nein	
10467	Beier, Julanta			+49 (451) 756248	☐	nein	
10468	Schneider, Julius			+49 (451) 237895	☐	nein	
10469	Lemsky, Marie-Soph			+49 (40) 1593526	☐	nein	
10470	Hain, Philipp			+49 (381) 438046	☐	nein	
10471	Rath, Stefan			040-8899566	☐	nein	
10472	Reichardt, Christina			0431-85235666	☐	nein	
10473	Hansmann, Jutta				☐	nein	
10474					☐	nein	
10475	Heinrich, Marianne	23552	Lübeck	+49 (451) 438046	☐	nein	
10476	Lübeck, Ordnungsamt	23552	Lübeck	+49 (451) 12244	☐	nein	
10477					☐	nein	

Zurücksetzen | Abrufen

PowerOrdo - Frage

Ich möchte für den neuen Kunden eine

Neu / Anfügen

Andere Adresse

Löschen

Rückgängig

Speichern

Aktualisieren

Telefon -> Straße

Kunden ohne Auftrag

Prüfung "verstorben"

Hinweis
Bei Sortierung nach »Suchbegriff« werden mehrdeutige Einträge "rot" hervor gehoben.

☐ gesp. ausgeblendet

- Klicken Sie auf **Neu/Anfügen** und wählen Sie **vorhandene Adresse verwenden**
- Wählen Sie den Adresstyp und klicken Sie auf **Abrufen**
- Markieren Sie die gewünschte Adresse und klicken Sie auf **Auswählen**

Kundenstammdaten

Kurznotiz: _____

Liste | Kunde | Notiz | Ansprechpartner | Dokumente | Offene Posten | Umsätze | Kontoblatt | Verwendung

Auswahl

Nummer	Suchbegriff	Land	PLZ	Ort	Telefon	gesp.	verst.
10452	Friedrichson, Hubert	23909	Ratzeburg	+49 (4541) 1252010	☐	nein	
10453	Aldemann, Berta	23566	Lübeck	+49 (451) 159320	☐	nein	
10454	Hausmann, Sylvia	24107	Kiel	+49 (431) 1205963	☐	nein	
10455	Luckmann, Andreas	23970	Wismar	+49 (3841) 1011456	☐	nein	
10456	Weidner, Angelika	24939	Flensburg	+49 (461) 197672	☐	nein	
10457	Herbort, Liane	23552	Lübeck	+49 (451) 473205	☐	nein	
10458	Meister	23558	Lübeck	+49 (451) 237849	☐	nein	
10459	Sturz, Maximilian	18146	Rostock	+49 (381) 105693	☐	nein	
10460	Birkenau, Paula	23569	Lübeck	+49 (451) 151902	☐	nein	
10461	Hahnenmann, Mathilda	23570	Lübeck	+49 (451) 1235946	☐	nein	
10462	Pfeiffer, August	23552	Lübeck	+49 (451) 120560	☐	nein	
10463	Fratscher, Phillip	23566	Lübeck	+49 (451) 1005301	☐	nein	
10464	Schneider, Marius	23569	Lübeck	+49 (451) 713642	☐	nein	
10465	Zimmermann, Antonius	21109	Hamburg	+49 (40) 15615316	☐	nein	
10466	Lichte, Guntram			+49 (451) 7536425	☐	nein	
10467	Beier, Julanta			+49 (451) 756248	☐	nein	
10468	Schneider, Julius			+49 (451) 237895	☐	nein	
10469	Lemsky, Marie-Soph			+49 (40) 1593526	☐	nein	
10470	Hain, Philipp			+49 (381) 438046	☐	nein	
10471	Rath, Stefan			040-8899566	☐	nein	
10472	Reichardt, Christina			0431-85235666	☐	nein	
10473	Hansmann, Jutta				☐	nein	
10474					☐	nein	
10475	Heinrich, Marianne	23552	Lübeck	+49 (451) 438046	☐	nein	
10476	Lübeck, Ordnungsamt	23552	Lübeck	+49 (451) 12244	☐	nein	
10477					☐	nein	

Zurücksetzen | Abrufen

Auswahl - Adresse

Auswahl

☐ (andere)

☐ Kirchengemeinde

☐ Krematorium

☐ Kunde

☒ Lieferant

☐ Gärtner

☐ Grabpfleger

☐ Steinmetz

☒ (andere)

☐ Mitarbeiter

☐ Berater

☐ Fahrer

☐ (andere)

☐ Musiker

☐ Pastor/ Pfarrer

☐ Pathologie

☐ Pfarrei

☐ Reederei

☐ Rentenabmeldung

Vorauswahl

Suchbegriff

<alle>

Suchbegriff	Kurznotiz
Mecklenburg Sargfabrik	Sarglieferant
Meier	Gärtner
Modius, Jakob	Arzt
mo van de kamp	Urnen etc.
Nentwig, Thomas	Arzt
Nunnenkamp	
Obers, Elke	Arzt
Otto, Martin	Redner
Pludra Frankfurt	
Post Schlutup	Post
Rahlf	Gärtner

Notiz:

Filtern: (137 Datensätze)

g nach
werden
Einträge
gehoben.

☐ gesp. ausgeblendet



2.1.8 Zusammenfassung der Adressverwaltung

2.1.8.1 Lieferanten- Mitarbeiter- und Kundenadressen

Gehen Sie folgendermaßen vor:

- Menü **Datei | Öffnen | Stammdaten | Lieferanten/Mitarbeiter/Kunde**
- Klick auf **Neu/Anfügen**

Adresse ist noch nicht vorhanden:

- Klick auf **neue (leere) Adresse**
und Adresse über alle notwendigen Register vervollständigen

Adresse ist bereits vorhanden:

- Klick auf **vorhandene Adresse**
- Gewünschten Adresstyp wählen und die Adressen **abrufen**
- Die gewünschte Adresse markieren (blauer Markierbalken)
- Klick auf **Auswählen**
- Ggf. die ausgewählte Adresse erweitern

2.1.8.2 Allgemeine Adressen

Gehen Sie folgendermaßen vor:

- Menü **Datei | Öffnen | Stammdaten | Adressen**
- Gewünschten Adresstyp wählen und die Adressen **abrufen**

Adresse ist noch nicht vorhanden:

- Siehe oben

Adresse ist bereits vorhanden:

- Siehe oben,
danach zusätzlich
- Klick auf **Adresstyp bearbeiten**
- In der neu eingeblendeten Spalte der markierten Adresse den neuen (zusätzlichen) Adresstyp vergeben (Häkchen setzen).
- Klick auf **Speichern** und danach auf **Fertig**

3 PowerOrdo Infocenter & Schulungen

3.1 PowerOrdo Infocenter

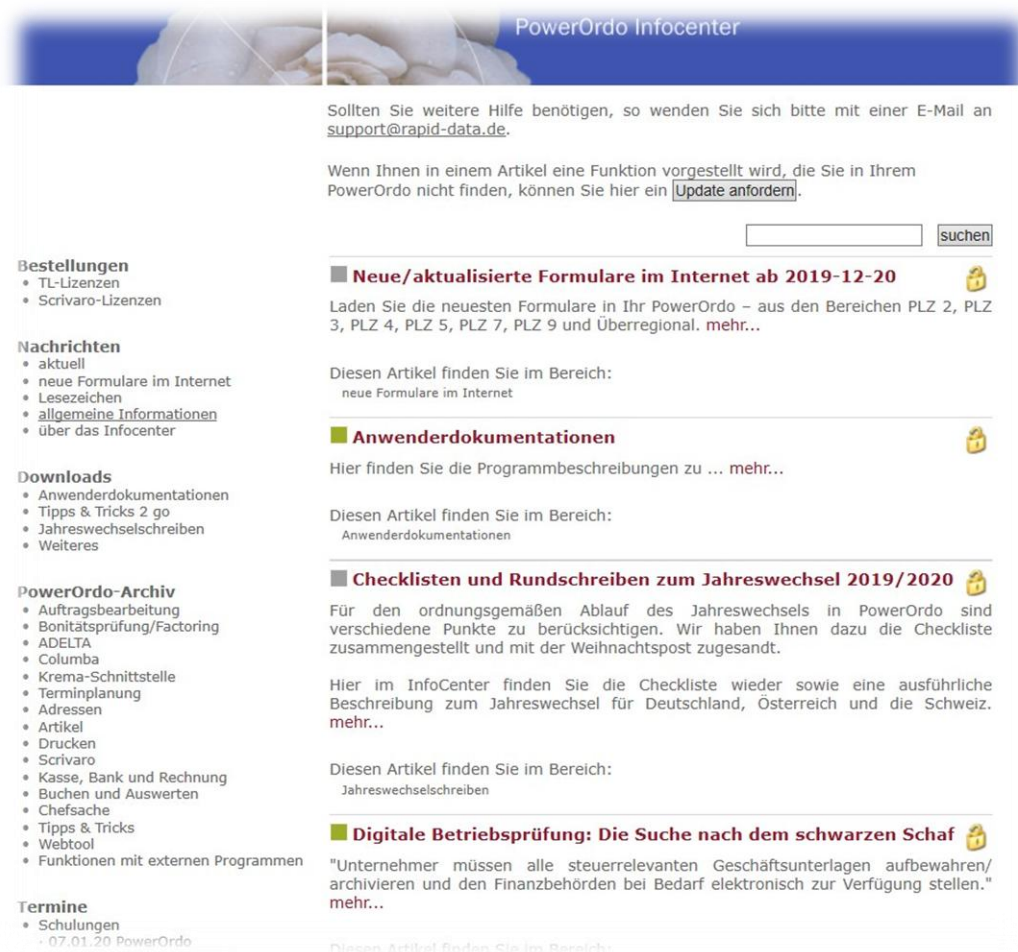
Im PowerOrdo Infocenter finden Sie Informationen zu wichtigen aktuellen Themen, neueste Filme oder ausführliche Beschreibungen. Auch Schulungstermine (Seminare und Webinare) sowie Ausstellungs- und Messetermine sind hier aufgeführt.

Es gibt drei Möglichkeiten, das Infocenter zu öffnen:

- **F1**
- Klick auf das **i-Symbol** in der oberen Symbolleiste
- Menü **Hilfe | Infocenter**



Lassen Sie sich die Neuigkeiten automatisch vorschlagen ...



PowerOrdo Infocenter

Sollten Sie weitere Hilfe benötigen, so wenden Sie sich bitte mit einer E-Mail an support@rapid-data.de.

Wenn Ihnen in einem Artikel eine Funktion vorgestellt wird, die Sie in Ihrem PowerOrdo nicht finden, können Sie hier ein [Update anfordern](#).

Bestellungen

- TL-Lizenzen
- Scrivaro-Lizenzen

Nachrichten

- aktuell
- neue Formulare im Internet
- Lesezeichen
- [allgemeine Informationen](#)
- über das Infocenter

Downloads

- Anwenderdokumentationen
- Tipps & Tricks 2 go
- Jahreswechselschreiben
- Weiteres

PowerOrdo-Archiv

- Auftragsbearbeitung
- Bonitätsprüfung/Factoring
- ADELTA
- Columba
- Crema-Schnittstelle
- Terminplanung
- Adressen
- Artikel
- Drucken
- Scrivaro
- Kasse, Bank und Rechnung
- Buchen und Auswerten
- Chefsache
- Tipps & Tricks
- Webtool
- Funktionen mit externen Programmen

Termine

- Schulungen
- 07.01.20 PowerOrdo

■ Neue/aktualisierte Formulare im Internet ab 2019-12-20 

Laden Sie die neuesten Formulare in Ihr PowerOrdo – aus den Bereichen PLZ 2, PLZ 3, PLZ 4, PLZ 5, PLZ 7, PLZ 9 und Überregional. [mehr...](#)

Diesen Artikel finden Sie im Bereich:
neue Formulare im Internet

■ Anwenderdokumentationen 

Hier finden Sie die Programmbeschreibungen zu ... [mehr...](#)

Diesen Artikel finden Sie im Bereich:
Anwenderdokumentationen

■ Checklisten und Rundschreiben zum Jahreswechsel 2019/2020 

Für den ordnungsgemäßen Ablauf des Jahreswechsels in PowerOrdo sind verschiedene Punkte zu berücksichtigen. Wir haben Ihnen dazu die Checkliste zusammengestellt und mit der Weihnachtspost zugesandt.

Hier im InfoCenter finden Sie die Checkliste wieder sowie eine ausführliche Beschreibung zum Jahreswechsel für Deutschland, Österreich und die Schweiz. [mehr...](#)

Diesen Artikel finden Sie im Bereich:
Jahreswechselschreiben

■ Digitale Betriebsprüfung: Die Suche nach dem schwarzen Schaf 

"Unternehmer müssen alle steuerrelevanten Geschäftsunterlagen aufbewahren/ archivieren und den Finanzbehörden bei Bedarf elektronisch zur Verfügung stellen." [mehr...](#)

Diesen Artikel finden Sie im Bereich:

Im Archiv finden Sie zu allen Themen Hilfefilme und Beschreibungen. Die Beiträge sind farbig gekennzeichnet:

Grün = grundlegendes Basiswissen

Gelb = fortgeschrittene Programmnutzung

Rot = Profiwissen.

3.2 Seminare & Webinare

Mit unserem umfangreichen Schulungsangebot bieten wir Ihnen fortlaufend die Gelegenheit, Wissen aufzufrischen, zu vertiefen – oder neue Funktionen kennenzulernen.

<https://www.rapid-data.de/service-support/bestatterschulungen.html#kalender>

Unsere Kundenbetreuung ist montags bis freitags von 9:00 bis 17:00 Uhr erreichbar:

Telefon: +49 451 61966-99

E-Mail: support@rapid-data.de

