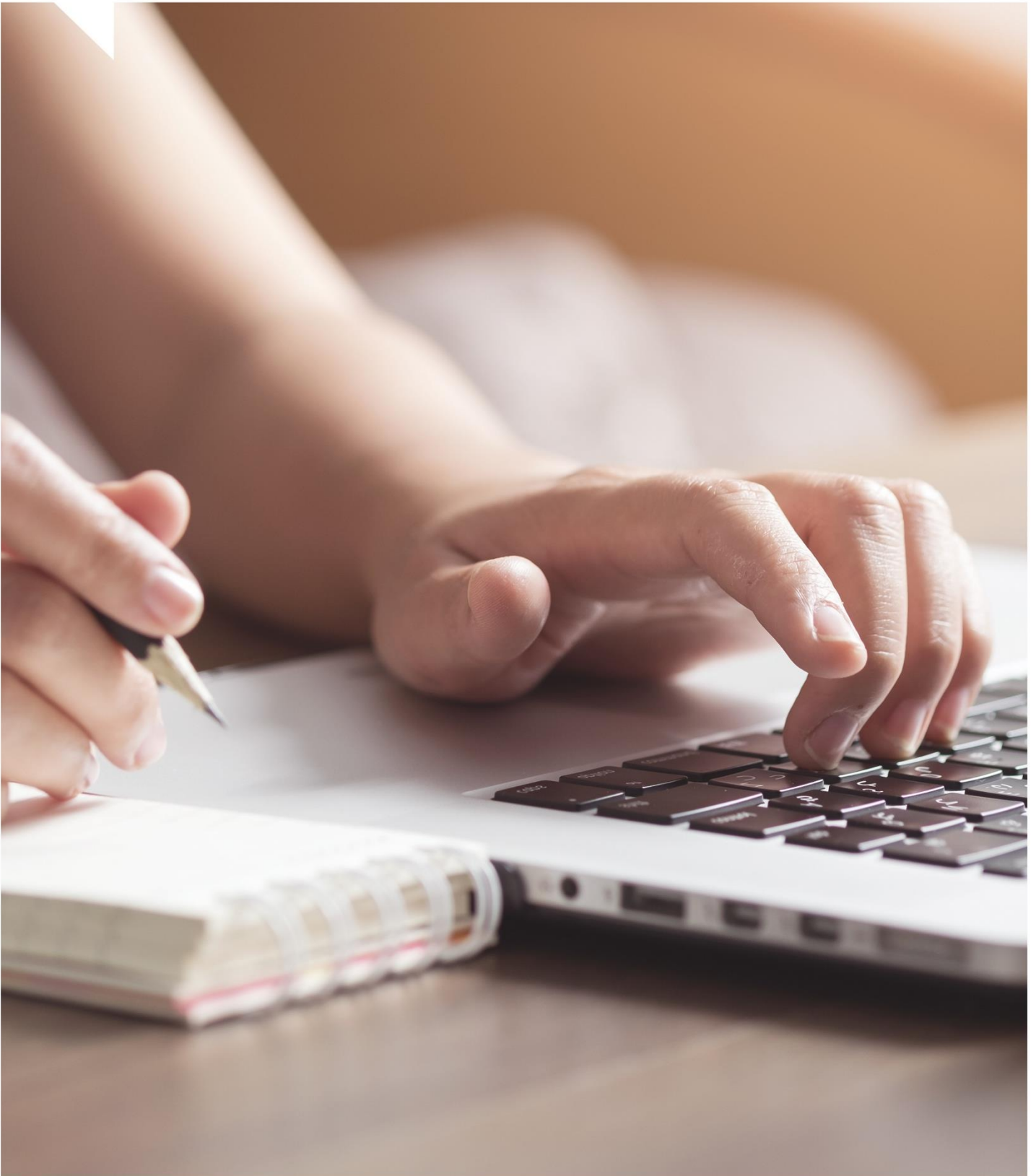


Tipps & Tricks I



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	Tastenkürzel.....	6
1.1	Allgemeine Windowstastenkürzel	6
1.2	PowerOrdo-Sondertasten	6
2	Allgemeine Einstellungen und Funktionen.....	7
2.1	Benutzeroptionen	7
2.2	Rechteverwaltung	9
2.2.1	Benutzer und Gruppen	9
2.2.2	Einstellung der Rechte	9
2.3	Notizzettel	11
3	Hilfen.....	12
3.1	PowerTipps	12
3.2	Infocenter	12
3.3	Statusleiste	12
4	Datensicherung	13
5	Funktionalitäten im Auftrag	14
5.1	Auftragsübersicht	14
5.2	Suche von Aufträgen	14
5.2.1	%-Zeichens als Platzhalter	14
5.2.2	Volltextsuche	15
5.3	Doppelklick für kurze Wege	16
5.4	Registerzugang einstellen	16
5.4.1	Benutzerdefinierte Einstellungen.....	16
5.4.2	Ein- und Ausblenden von Registern (Benutzerübergreifend)	17
5.5	Feldzugang einstellen	17
5.6	Auftragsschutz.....	17
5.7	Auftrag ablegen und reaktivieren.....	18
5.8	Datenübernahme	18
5.8.1	Personendaten aus anderen Aufträgen	18
5.8.2	Grabdaten	19
5.8.3	Auftragspositionen	20
5.8.4	Preise aus dem Artikelstamm	20
5.8.5	Dokumente	21
5.8.6	Trauerdruckadressen	21
5.9	Bonitätsprüfung / Factoring.....	22
5.9.1	Bonitätsprüfung.....	22
5.9.2	Factoring.....	22

5.10	Hinweise und Notizen	25
5.10.1	Kurznotiz	25
5.10.2	Modaler Hinweis.....	25
5.10.3	Doppelklick-Notiz	26
5.11	Adresssuche und Routenplanung über GoogleMaps	27
5.12	Register „Abmeldungen“	28
5.12.1	„Diverser Zahler“	28
5.12.2	Abweichender Bezugsberechtigter	28
5.12.3	Ratenvertrag.....	29
5.13	Register „Rechnung“	30
5.13.1	Rechnungsstufe kopieren	30
5.13.2	Verwaltung mehrerer Angebotsvarianten	30
5.13.3	Rechnungskorrektur (früher „Gutschrift“) erstellen	30
5.13.4	Rechnungsstufe stornieren	30
5.13.5	Rechnungsstufe löschen	32
5.13.6	Preise neu berechnen	33
5.13.7	Preisaktualisierung.....	33
5.13.8	Auftragsbestellung	33
5.14	Register „Auftragsdokumente“	36
5.14.1	Laden von Dokumenten	36
5.14.2	Anzeigen / Bearbeiten	37
5.14.3	Ausgabe / Export	37
5.15	Register „Ansprechpartner“ im Auftrag	38
5.16	Register „Zusätze“ und „Texte“ im Auftrag	38
5.16.1	Funktion	38
5.16.2	Textbausteine in den Stammdaten	39
5.16.3	Einsatz von Platzhaltern in Textbausteinen.....	39
5.17	Register „Trauerdruckadressen“	39
5.17.1	Manuelle Erfassung	39
5.17.2	Import von Trauerdruckadressen	40
5.17.3	Übernahme aus anderen Sterbefällen	40
5.17.4	Bearbeitung.....	40
5.17.5	Auswahl von Adressen	41
5.17.6	Drucken.....	41
5.17.7	Export.....	42
6	Standardaufträge	43
6.1	Nutzen.....	43
6.2	Anlage und Bearbeitung.....	43
7	Termine / Aktionen	44
7.1	Termingruppen/Checkliste - Neue Aufgaben oder Termine anlegen	44
7.2	Terminverwaltung im Auftrag mit Checkliste	45
7.3	Terminkalender allgemein.....	47
7.4	Terminserien / Wiederholungen	48



7.5	Terminexport.....	50
7.5.1	Export in den Google-Kalender	50
7.5.2	Export nach Outlook.....	50
7.5.3	Export nach Tobit David.InfoCenter.....	52
8	Adressverwaltung.....	52
8.1	Sortierung und Suche in Listen	52
8.2	Definition eigener Adresstypen.....	53
8.3	Zuordnung von Adresstypen	54
8.4	Abgleich / Ersetzung von Adressen.....	54
8.5	Löschen / Sperren von Adressen	55
8.6	Adressen exportieren	56
8.7	Serienbriefe	57
8.7.1	an Kunden (Auftraggeber / Vorsorgenehmer)	57
8.7.2	an sonstige Adressen	57
8.8	Adressanzeige / Routenplanung mit GoogleMaps	58
9	Ihre Kundenbetreuer.....	59

1 Tastenkürzel

1.1 Allgemeine Windowstastenkürzel

Allgemein	
Strg + Z	Letzte Aktion rückgängig machen
Druck	Bildschirminhalt in Zwischenablage kopieren
Alt + Druck	Fensterinhalt in Zwischenablage kopieren
Shift + Druck	Bildschirminhalt drucken

Editieren	
Strg + A	Alles markieren
Strg + C	Kopieren
Strg + X	Ausschneiden
Strg + V	Einfügen

1.2 PowerOrdo-Sondertasten

Allgemein	
Alt bzw. F10	Menüleiste öffnen
Strg + Q	Quickmenü öffnen
Strg + 1	Register „Übersicht“
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
Strg + P	Ausdruck des aktuellen Fensterinhaltes
F11	Mein Menü
Strg + B	Bildschirmschoner aktivieren
F7	Buchungsmaske / Freie Buchung
Listen / Tabellen	
Strg + Pos1	Anfang einer Liste
Strg + Ende	ans Ende einer Liste
Strg + F	suchen eines Begriffs

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 + K	Kalender aufrufen oder : „h“ für heute = aktuelles Tagesdatum „g“ für gestern „v“ für vorgestern „m“ für morgen „ü“ für übermorgen
Strg + I	setzt Tagesdatum + Benutzerkürzel (in Notizfeldern)
PowerTipps	
Strg + Umsch + Mauszeiger	Beide Tasten gedrückt halten, dann den Mauszeiger auf das entsprechende Feld ziehen



2 Allgemeine Einstellungen und Funktionen

2.1 Benutzeroptionen

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

Sie sind in unterschiedliche Bereiche gegliedert: Allgemeines, Auftragsbearbeitung, Buchhaltung, Drucken, Hinweise und Terminkalender.

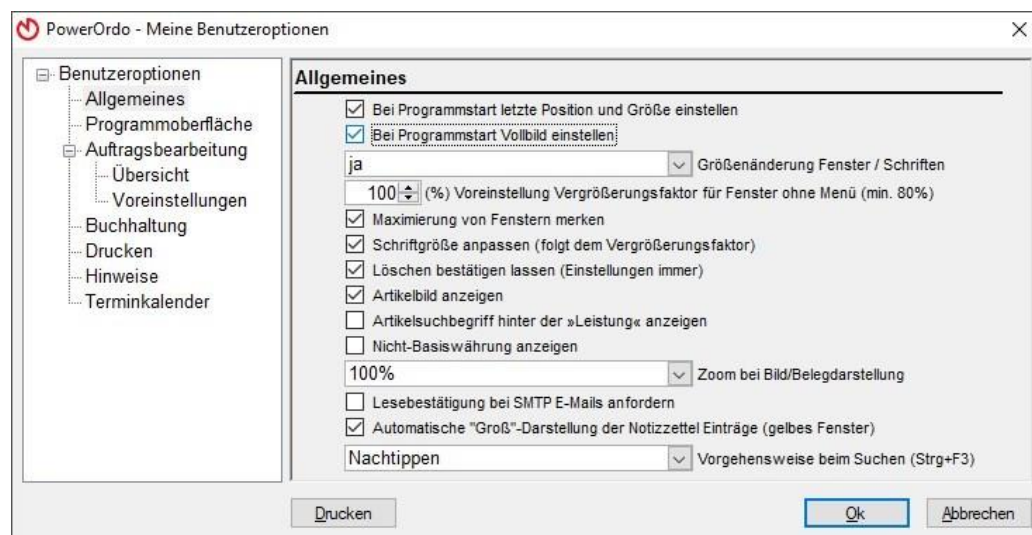
Beispiele aus den verschiedenen Bereichen:
Allgemeines

- Löschen bestätigen lassen (Einstellungen immer)
- Bei Programmstart Vollbild einstellen
- Bei Programmstart letzte Position und Größe einstellen
- Größenänderung Fenster / Schriften
- Wenn Sie verhindern möchten, dass die einmal eingestellten Fenstergrößen aus Versehen wieder verstellt werden, können Sie die Möglichkeit des Skalierens abschalten. Dafür wählen Sie „nein, eingestellte Größe verwenden“.

Tipp zur Fenstervergrößerung:

PowerOrdo vergrößert neu geöffnete Fenster automatisch, wenn sie aus einem vergrößerten Fenster aufgerufen werden. Wenn zum Beispiel das Auftragsfenster diagonal vergrößert wurde und Sie im Register „Rechnung“ neue Auftragspositionen (über „Neu (Artikelstamm)“) aufnehmen möchten, wird auch das Fenster mit der Artikelauswahl entsprechend vergrößert dargestellt.

- Maximieren von Fenstern merken



- Voreinstellung Vergrößerungsfaktor für Fenster ohne Menü
Für Fenster wie „Tippstreifen“ oder „Benutzeroptionen“, die keine Maximieren-Schaltfläche anbieten, können Sie einen festen Vergrößerungsfaktor einstellen. Für die Bildschirmauflösung 1280 x 1024 empfehlen wir eine Vergrößerung auf 125%.

Hinweis für verstellte Fenster:

Falls Sie sich ein Fenster verstellt haben - über das Menü **Fenster | Originalgröße** stellen Sie das aktuelle Fenster zurück auf Originalgröße.

Hilfe für viele verstellte Fenster:

Über das Menü **Werkzeuge | Wartung | Konfiguration | Benutzer | Fensterdaten zurücksetzen** werden die Vergrößerungen für alle individuell vergrößerten Fenster zurückgenommen.

Auftragsbearbeitung

- „Auftragsübersicht“ anzeigen, wenn der Notizzettel leer ist
- Ergebnis bei „Gezielter Suche“ merken (im Unterpunkt „Voreinstellungen“)
- Voreinstellung der Kostenstelle bei Neuanlage eines Auftrags (im Unterpunkt „Voreinstellungen“)

Buchhaltung

- Voreinstellung des Registers der Buchungsmaske

Drucken

- Druckvorschau automatisch vergrößern



2.2 Rechteverwaltung

Im Menü **Werkzeuge | Benutzerverwaltung** haben Sie als Administrator die Möglichkeit, für Ihre Mitarbeiter Benutzer und Rechtegruppen anzulegen. Eine Benutzerkennung ist erforderlich, damit ein Mitarbeiter in PowerOrdo mit eigenen Anmeldedaten / Benutzerkennung arbeiten und individuelle Programmeinstellungen vornehmen kann. Der Administrator regelt über die Benutzerrechte, welche Funktionen von PowerOrdo ein Mitarbeiter nutzen darf.

Benutzerverwaltung								
Benutzer / Gruppen Liste				Rechte / Einstellungen				
B/G	Anmeldename	DbKürzel	Status	Beschreibung	MitarbNr	MaKürzel		
👤	AH	AH	freigegeben	Andre Hoge	000074	AH		
👤	AK	AK	freigegeben	Anne Klemke	000035	AK		
👤	AM	AM	freigegeben	Alain Maaß	000080	AM		
👤	AM-a	AM-a	gesperrt	Annika Mittelstädt	000058	(AM-a)		
👤	AP	AP	freigegeben	Annemarie Piesker	000076	AP		
👤	AR	AR	freigegeben	Anja Wagner	000073	AR		
👤	AS	AS	gesperrt	Astrid Leu	000051	(AS)		
👤	BH	BH	freigegeben	Benjamin Hübner	000052	BH		
👤	BK	BK	freigegeben	Birgit Asmus	000016	BK		
👤	BS	BS	freigegeben	Bernhard Stoeter	000003	BS		
👤	CB	CB	freigegeben	Christopher Bunge	000078	CB		
👤	CG	CG	freigegeben	Christian Greve	000022	CG		
👤	CH	CH	freigegeben	Christian Meißner	000067	CN		
👤	CL	CL	freigegeben	Christian Leppert	000043	CL		
👤	CM	CM	freigegeben	Christian Meier	000056	CM		
👤	CR	CR	gesperrt	Cindy Rösner	000072	(CR)		
👤	DbUpdate	DbUpd	gesperrt	Benutzer(in) für Datenbank-Update				
👤	DfUpdate	DfUpd	gesperrt	Benutzer(in) für Druckformte-Update				
👤	DJ	DJ	freigegeben	Doreen Jarling	000075	DJ		
👤	DS	DS	freigegeben	Dennis Schröter	000057	DS		
👤	DW	DW	freigegeben	Dagmar Winkler	000018	DW		
👤	DZ	DZ	freigegeben	Daniela Bichels	000019	DZ		
👤	EW	EW	gesperrt	Eike Wilke	000071	(EW)		
👤	FV	FV	freigegeben	Florian Vick	000068	FV		

2.2.1 Benutzer und Gruppen

Wählen Sie beim Anlegen eines Benutzers den entsprechenden Mitarbeiter aus. Diese Kopplung wird für Druckfunktionen und den E-Mail-Versand benötigt. Jeder Benutzer wird zunächst Mitglied der Gruppe „**Standardrechte**“. Diese Zugehörigkeit muss bestehen bleiben. Über die Gruppe „Standardrechte“ regeln Sie die Grundrechte aller Benutzer. Sie können einem Benutzer weitere Rechtegruppen zuordnen (Schaltfläche „**Gehört zu Gruppe(n)**“), Rechte individuell erteilen / entziehen sowie ein Kennwort setzen. Das Kennwort ist von jedem Benutzer über das Menü **Werkzeuge** änderbar.

Definieren Sie eigene Rechtegruppen (zum Beispiel „Buchhaltung“ oder „Geschäftsführung“), um mehreren Benutzern dieselben Rechte zu erteilen (Schaltfläche „**Zugeordnete Benutzer**“). Das hat den Vorteil, dass Sie nicht jedem Benutzer die zusätzlichen Rechte einzeln erteilen oder entziehen müssen.

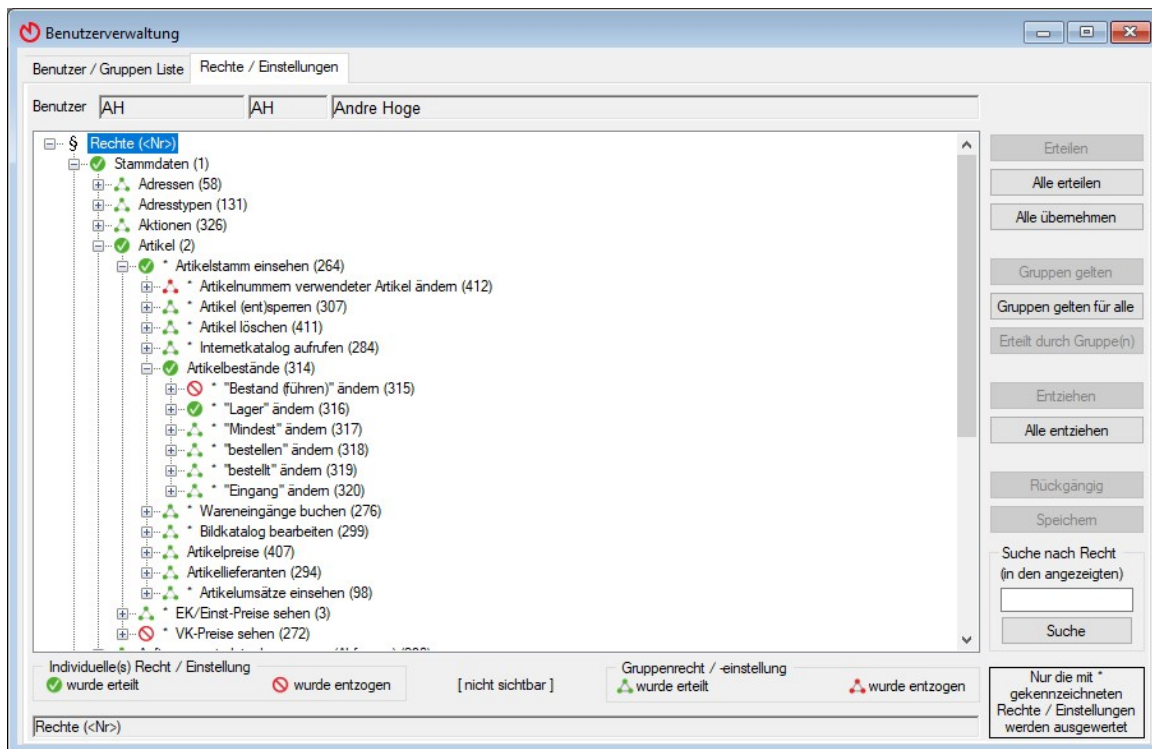
2.2.2 Einstellung der Rechte

Im Register „**Rechte / Einstellungen**“ lassen sich für den ausgewählten Benutzer (oder die Rechtegruppe) individuell die Rechte einstellen. Drücken Sie „*“ auf der Tastatur im Nummernblock, um den gesamten Rechtebaum aufzuklappen. Ein Klick auf „+“ öffnet den jeweiligen Rechtezweig. Rechte sind durch einen * (Stern) vorweg gekennzeichnet. Markieren Sie das gewünschte Recht und erteilen/entziehen Sie es über die rechten Schaltflächen. Im Eingabefeld über der Schaltfläche „**Suche**“ können Sie nach einer Rechtenummer oder einem Stichwort suchen.

Über die Schaltfläche „**Gruppen gelten**“ übernehmen Sie für das gerade markierte individuell eingestellte Recht das Gruppenrecht. Mit „**Gruppen gelten für alle**“ werden die Gruppeneinstellungen auf alle Rechte des Benutzers übernommen.

Legende:

- „“ – ein Recht wurde als Gruppenrecht erteilt
- „“ – ein Recht wurde als Gruppenrecht entzogen
- „“ – ein Recht wurde individuell erteilt
- „“ – ein Recht wurde individuell entzogen



Hinweis:

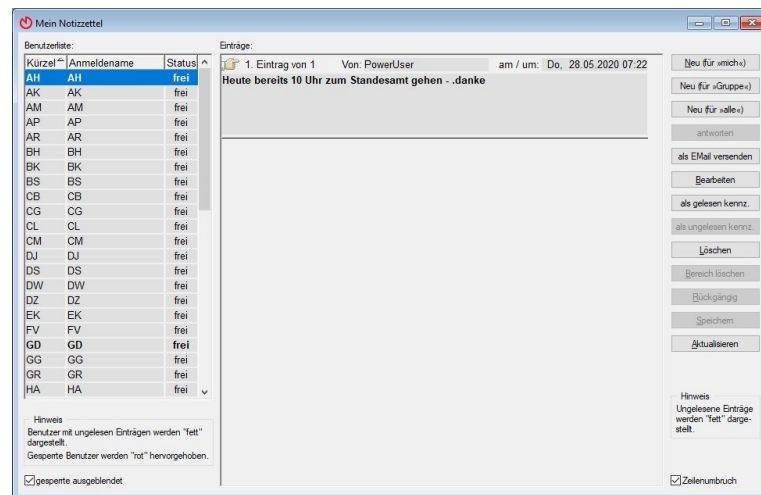
Nach der Änderung von Rechten muss sich der betreffende Mitarbeiter in PowerOrdo einmal neu anmelden, damit die Änderungen wirksam werden.



2.3 Notizzettel

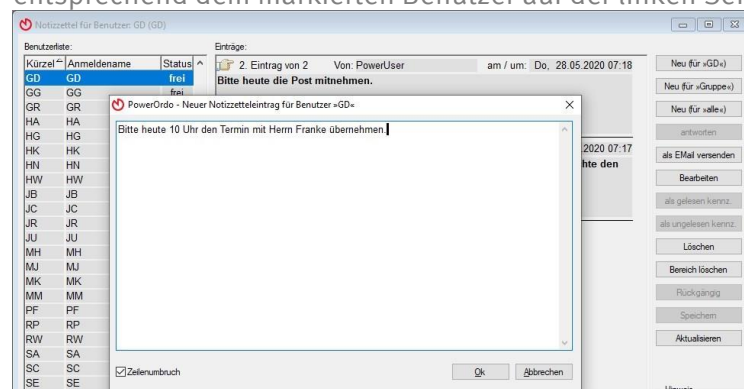
Über den Notizzettel können Sie anderen PowerOrdo-Benutzern (oder auch sich selbst) Nachrichten und Erinnerungen schreiben. Enthält der Notizzettel Nachrichten, so öffnet er sich automatisch nach dem Start von PowerOrdo.

Sie finden den Notizzettel oben in der Symbolleiste.



Auf der linken Seite sind alle Benutzer aufgelistet. Ihr Anmeldename ist markiert und der Notizzettel zeigt Ihre Einträge an. Ungelesene Einträge werden fett dargestellt, bis sie als gelesen gekennzeichnet werden. Per Doppelklick können Sie einen Eintrag in einem separaten Fenster zum Lesen oder Bearbeiten öffnen (auto. „Datum, Uhrzeit und Kürzel:“).

Neue Notizzetteleinträge erstellen Sie für sich oder andere über die Schaltflächen auf der rechten Seite. Wollen Sie einem bestimmten Mitarbeiter eine Nachricht zukommen lassen, wählen Sie ihn in der Benutzerliste aus. Die Schaltfläche „**Neu (für mich)**“ ändert sich entsprechend dem markierten Benutzer auf der linken Seite, z.B. in „**Neu (für >>GD<<)**“.



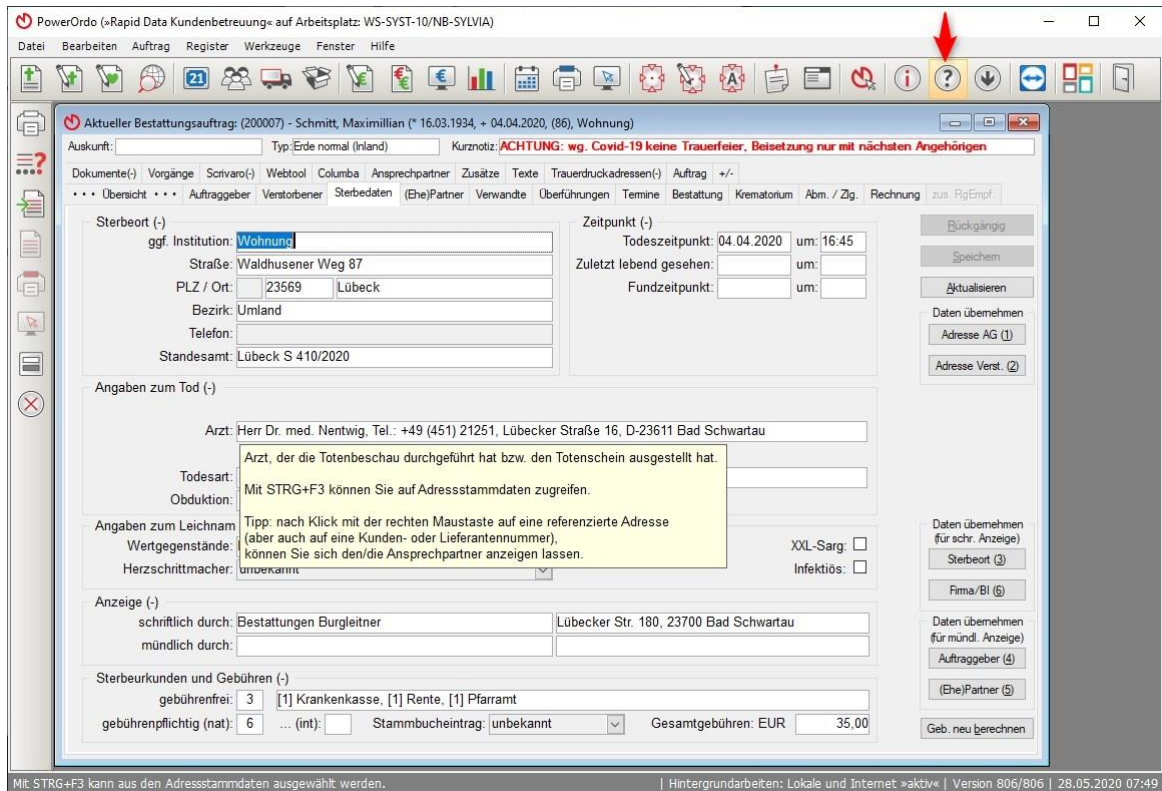
Wenn der Mitarbeiter „GD“ PowerOrdo startet, öffnet sich der Notizzettel und zeigt sofort die neuen Einträge an. Falls „GD“ schon mit PowerOrdo arbeitet, erhält er einen Hinweis auf dem Bildschirm, dass sich ein neuer Eintrag im Notizzettel befindet.

Wechseln Sie wieder auf Ihren eigenen Benutzernamen, um Ihre Einträge zu sehen. Notizzetteleintrag als E-Mail versenden: Erstellen Sie einen neuen Eintrag oder markieren Sie einen vorhandenen und versenden Sie diesen als E-Mail. PowerOrdo übernimmt die E-Mail-Adresse aus den Mitarbeiterdaten des gewählten Benutzers. Ist dort keine E-Mail-Adresse hinterlegt, wird sie abgefragt. Weitere Empfänger können hinzugefügt werden. Anschließend bearbeiten Sie die E-Mail in einem separaten Fenster und versenden sie.

3 Hilfen

3.1 PowerTipps

Durch das Einschalten des „?“-Symbols in der oberen Symbolleiste oder mit der Tastenkombination **Strg + Umsch + Mauszeiger** (beide Tasten gedrückt halten und Mauszeiger auf das Feld ziehen) öffnen sich für nahezu jedes Feld, Tabellenteil oder Schaltfläche in PowerOrdo die PowerTipps als Direkthilfe.



3.2 Infocenter

Über das Menü **Hilfe | Infocenter** oder „F1“ oder Klick auf das „i“-Symbol kommen Sie zum PowerOrdo Infocenter mit Themen zu dem Bereich, in dem Sie sich gerade befinden.

Sie finden im Infocenter Informationen zu wichtigen aktuellen Themen, neueste Filme oder ausführliche Beschreibungen von Programmfunktionen. Weiterhin sind die Seminartermine hier bei uns sowie Ausstellungs- und Messetermine aufgeführt.

Zu fast allen Themen finden Sie Hilfefilme und Beschreibungen. Wählen Sie sich ein Thema (im Archiv) aus (grün = leicht, gelb = mittel, rot = Profi) und sehen Sie sich einen Film an (Filmsymbol) oder lesen Sie den Artikel.

3.3 Statusleiste

Am unteren Fensterrand finden Sie die sogenannte Statuszeile. In dieser Zeile geben wir Hinweise zum aktuellen Programmstatus und informieren Sie darüber, welche Bedeutung bestimmte Eingabefelder haben.

Beobachten Sie mal die Statuszeile bei der Neuanlage eines Auftrages, dann werden Sie eine Reihe von Programmabläufen beobachten und Erläuterungen zu Feldinhalten.



4 Datensicherung

Die Datensicherung muss regelmäßig durchgeführt werden!

- Schließen Sie alle offenen Fenster im Programm.
- Schließen Sie PowerOrdo auf allen weiteren Arbeitsplätzen.
- Wählen Sie im Menü **Werkzeuge | Datensicherung vorbereiten**.
Dieser Arbeitsschritt ist notwendig, da die PowerOrdo-Datenbank bei Mehrplatz-Systemen als Dienst dauerhaft läuft und dadurch nicht direkt gesichert werden kann.
- Führen Sie im nun geöffneten Dialogfenster die Datensicherung durch einen Klick auf „**Starten**“ durch.



Achtung!

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

- Nach Abschluss der vorbereitenden Maßnahmen die Schaltfläche „**Fertig**“ wählen.

Tipp:

Arbeiten Sie mit Scrivaro? Wenn Sie das Verzeichnis ...\\publik\Rapid Data extern sichern, sichern Sie PowerOrdo UND Ihr Scrivaro-Verzeichnis mit Ihren Vorlagen, Einstellungen und Ressourcen.

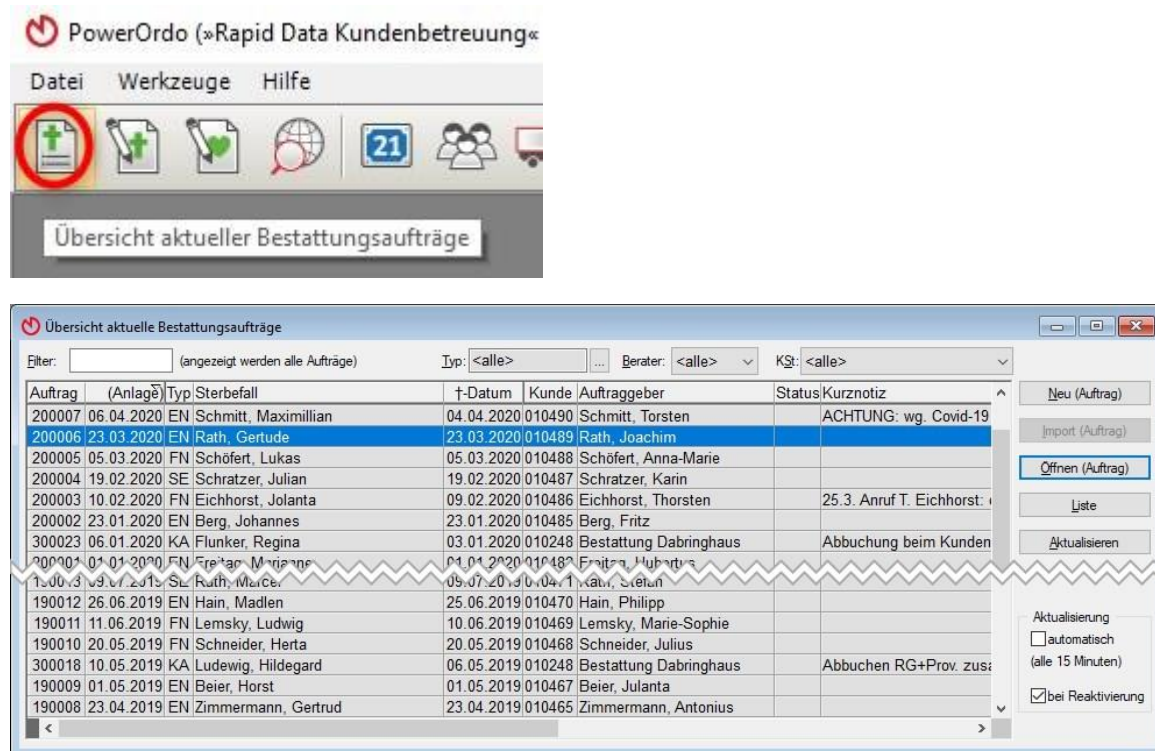
Denken Sie ggf. auch an die Sicherung des ELSTER-Zertifikates für die Umsatzsteuer-Voranmeldung.

Die Kopie der Datenbank befindet sich in der Regel im Netzwerk-Verzeichnis M:\Rapid Data\PowerOrdo\DbBackup (Laufwerksbuchstabe kann abweichen) oder bei Einzelplatz-Systemen bzw. auf dem Server i.d.R. unter C:\ProgramData\Rapid Data\public\Rapid Data\PowerOrdo\DbBackup.

5 Funktionalitäten im Auftrag

5.1 Auftragsübersicht

Starten Sie mit der Auftragsübersicht, haben Sie alle aktuellen Aufträge sofort im Blick.



Sobald Sie Buchstaben oder ein Datum eingeben, wird die Liste danach gefiltert.

Öffnen Sie den gewünschten Auftrag per Doppelklick oder über die Schaltfläche rechts.

Lassen Sie die Übersicht geöffnet, kann die Aktualisierung der Liste automatisch erfolgen.

Stellen Sie über das Menü **Werkzeuge | Benutzeroptionen** im Bereich „Auftragsbearbeitung“ bei der ersten Option die „Auftragsübersicht“ ein, startet PowerOrdo mit dieser Übersicht, sofern Ihr Notizzettel leer ist. Ggf. wählen Sie in den folgenden Benutzeroptionen gleich eine GST/KST aus und aktivieren nach Bedarf die automatische Aktualisierung.

5.2 Suche von Aufträgen

Kennen Sie die erweiterten Suchmöglichkeiten über die „**Suche in allen Aufträgen und Vorsorgen**“ - Lupe (Symbolleiste) oder die Schaltfläche **"Sonstiges"** unten rechts im Auftrag?

5.2.1 %-Zeichens als Platzhalter

Mit Hilfe des **%-Zeichens als Platzhalter** können Sie nach Namen, Straßen oder Orte suchen, deren genaue Schreibweise Ihnen unbekannt ist. Ersetzen Sie den unbekannten Teil einfach durch %.

Beispiel: Suche nach „M%er“ findet „Meier“, „Maier“, „Meyer“, „Mayer“, auch „Müller“.

Hinweis: Setzen Sie ggf. das Häkchen bei "abgelegten ...", damit auch archivierte Aufträge / Vorsorgen durchsucht werden.



5.2.2 Volltextsuche

Jeder Begriff, der in einem Auftrag hinterlegt ist, kann mit der Volltextsuche gefunden werden - Wörter, Wortteile, Datumsangaben, auch Zahlen und Beträge. Durchsucht werden sämtliche Felder des Auftrages. Klicken Sie im Suchfenster unten rechts auf die Schaltfläche „**Volltextsuche**“, ändert sich die Darstellung des Suchfensters.

Geben Sie einen Suchbegriff ein und setzen die Häkchen bei den Auftragsklassen, die durchsucht werden sollen. Die Suche unterscheidet nicht zwischen Groß- und Kleinschreibung. Rufen Sie die Trefferliste ab.

Beispiel: Suche nach allen Aufträgen, die die Worte "schnei" und „mann“ enthalten

PowerOrdo - Suche und finde Auftrag

Suche nach Aufträgen, die folgendes enthalten ...

schnei mann (*)

Die Suche unterscheidet nicht zwischen Groß- und Kleinschreibung.

Einzelne Suchbegriffe müssen durch Leerzeichen von einander getrennt werden.

Soll nach »Leerzeichen« oder »-« am Anfang gesucht werden, muss der Suchbegriff in »-« eingeschlossen werden.

Beginnt ein Suchbegriff mit einem »-« Zeichen, wird "nicht im Auftrag enthalten" angenommen.

in ... Bestattungsaufträgen ... Vorsorgeverträgen

☒ aktuellen ... ☐ aktuellen ...

☐ abgelegten ... ☐ abgelegten ...

☐ aktuellen Standard ... ☐ aktuellen Standard ...

☐ abgelegten Standard ... ☐ abgelegten Standard ...

alles markieren nichts markieren

Kostenstelle

(*) Das »-«-Zeichen passt auf belie...

Ergebnis:

Auftrag	← Sterbefall
180017 B, akt.	Tronder,
180023 B, akt.	Walder,
180026 B, akt.	Herbort,
190004 B, akt.	Hahnem
190007 B, akt.	Schneid
190008 B, akt.	Zimmer
190010 B, akt.	Schneid
190014 B, akt.	Reichar
190015 B, akt.	Hansma
200003 B, akt.	Eichhor
200009 B, akt.	Grabow

PowerOrdo - Suchbegriff(e) gefunden im ...

Bereich

Suchbegriff: schnei

Register "Termine"

Suchbegriff: mann

Register "Ansprechpartner"

Register "Verstorbener"

Ok

Die "Volltextsuche" kann bei großen Datenbeständen mehrere Minuten dauern! (Geduld!)

(11 Aufträge gefunden)

in welchem Auftragsbereich gefunden?

☒ Ergebnis merken

Auswählen

gezielte Suche

Abbrechen

Die Schaltfläche „**in welchem Auftragsbereich gefunden?**“ zeigt Ihnen, auf welchem Register und in welchem speziellen Bereich der Suchbegriff gefunden wurde.

Gemäß der Beschreibung unter dem Suchfeld können Sie nach mehreren Begriffen suchen.

PowerOrdo pflegt neu erfasste Daten automatisch in den Suchindex ein. Falls Sie ein gerade erfasstes Wort noch nicht finden, können Sie diesen Vorgang auch manuell starten. Rufen Sie hierzu den Menüpunkt **Werkzeuge | Wartung | Datenpflege | »Volltextsuche«** **Daten aktualisieren** auf. Dauert der Vorgang zu lange, brechen Sie ihn einfach ab. Bei der nächsten automatischen oder manuell gestarteten Aktualisierung arbeitet PowerOrdo an der abgebrochenen Stelle weiter.

5.3 Doppelklick für kurze Wege

Auf dem Register „Übersicht“ bringt Sie ein Doppelklick schnell in die gewünschten Register/ Fenster:

Aktueller Bestattungsauftrag: (200002) - Berg, Johannes (* 05.09.1929, + 23.01.2020, (90), Altenheim)

Auskunft: ab 31.01.2020 Typ: Erde normal (Inland) Kurznotiz: Nachbar benutzt Rollstuhl

Bestattung **Auftrag**

Doppelklick öffnet:

Auftraggeber **Auftrag** **Rechnung** **Termin** **Abmeldungen** **Personenkonten (mit Strg: DLP-Konto)**

Datum	Aktion / Termin (muss-Termine: ✓)
Fr 24.01.2020	Blumenbestellung Gärtnerei Meier, Tel.: +49 (451) 67891, Krähenstraße
Fr 24.01.2020	Zeitungsanzeige auf Lübecker Nachrichten
Fr 24.01.2020 07:30	Überführung Altenheim, Dissauer Straße 44, D-23579 Lübeck - Kü
Mo 27.01.2020 13:00	Aufbahrung (offen) Abschiedsraum II Bestattungen Burgleitner, Tel.: +49 (4
Do 30.01.2020 13:30	Überführung Kühlung im Bestattungshaus Burgleitner - Altstadtfric
Do 30.01.2020 14:00	Beerdigung mit Feier Altstadtfriedhof Lübeck, Tel.: +49 (451) 36017, Frie Erdeinhengrab; Berg; Abteilung: I, Reihe: 16, Feld
Do 30.01.2020 14:00	Pfarrer/Redner für Beerdigung Herr Otto, Tel.: +49 (451) 789865, Große Nelkenstraß

Name	Typ / Erwartet	Eingegangen	Zuletzt am
Auftraggeber		1.865,00	25.03.2020
RE: Berg, Luise		550,00	08.04.2020
ADLER Lebensvers		1.500,00	10.04.2020
Barmer Ersatzkass			Anschreiben: 27.01.2020
Postrentendienstzentrum	Rente		Anschreiben: 27.01.2020
Summe:		1.500,00	3.915,00

RS	vom	Rechnungsempfänger	Netto	Brutto	Zahlung
1	10.03.2020	AG: Berg, Fritz	3.035,59	3.365,00	3.365,00
2	02.04.2020	RE: Berg, Luise	462,18	550,00	550,00
3		RE: Rothold	240,08	250,00	
RS Summe				4.175,00	3.915,00
Gesamtauftrag				4.175,00	
				000%; E,F,D)	4.175,00
				insgesamt gezahlt	3.915,00
Vertragswährung: EUR				Restzahlung	260,00

5.4 Registerzugang einstellen

Register, die Sie selten nutzen, können im Auftrag zur Bearbeitung/Dateneingabe gesperrt werden.

5.4.1 Benutzerdefinierte Einstellungen

Die jeweiligen Einstellungen gelten für den momentan angemeldeten Benutzer und werden für jede Auftragsart und jeden Auftragstyp getrennt verwaltet.

- Wählen Sie das Menü **Auftrag | Registerzugang einstellen**.
- Klicken Sie zu sperrende Register an.
- Bestätigen Sie Ihre Registerauswahl mit „Ok (speichern)“.

Nun brauchen Sie diese Register nicht mehr zu durchlaufen. Wollen Sie doch mal eine Eingabe machen, gehen Sie auf das Menü **Auftrag | Alle Register freigeschaltet**. Damit klicken/markieren Sie die Menüzeile, dann sind alle Register wieder frei. Klicken Sie hier erneut, sind die gesperrten Register wieder so wie zuvor - weggeschaltet.



Hinweis: Das Register „zus. Rechnungsempfänger“ wird auf dem Register „Auftraggeber“ durch Setzen eines Häkchens unter der Kundennummer aktiviert.

5.4.2 Ein- und Ausblenden von Registern (Benutzerübergreifend)

Über die Registeranzeige "+/-" stellen Sie die Sichtbarkeit für Register mit besonderer Funktion (wie "Krematorium", "Scrivaro", "Webtool", ...) für alle Benutzer und alle Aufträge bzw. Vorsorgen auf einmal ein!

- Rufen Sie einen beliebigen Auftrag auf. Ein Klick auf „+/-“ hinter dem letzten Register öffnet das Fenster "Registeranzeige".
- Hier stellen Sie ein, welche Register mit besonderen Funktionen in Aufträgen sichtbar oder ausgeblendet sein sollen.

Hinweis: Die Registeranzeige kann vom Administrator eingestellt werden – und von Benutzern, denen das Recht Register +/-, Anzeige bearbeiten (415) erteilt wurde. Lesen Sie hierzu ggf. den Artikel "Benutzerrechte erteilen und entziehen".

5.5 Feldzugang einstellen

Sie können in PowerOrdo nicht oder selten genutzte Felder im Auftrag zur Bearbeitung/Dateneingabe sperren. Für jeden Auftragsstyp im Auftrags- und Vorsorgebereich muss dieser Feldzugang einmal eingerichtet werden. Er gilt für alle (!) Benutzer.

- Wechseln Sie auf das gewünschte Auftragsregister.
- Wählen Sie das Menü **Auftrag | Feldzugang einstellen**.
- Klicken Sie das zu sperrende Feld an - es wird grau unterlegt und damit zur Bearbeitung gesperrt.
- Mit „**Ok (speichern)**“ bestätigen Sie Ihre Feldauswahl.

Wollen Sie das Feld einmal nutzen, klicken Sie auf das Symbol „**Alle Felder freischalten**“ (weißer und grauer Balken) an der linken, senkrechten Symbolleiste. Vorübergehend werden wieder alle Felder freigegeben. Klicken Sie hier erneut, sind die gesperrten Felder wieder gedimmt.

5.6 Auftragsschutz

Mit dieser Funktion können Sie den angezeigten Auftrag, z.B. einen prominenten Sterbefall, vor dem Einblick anderer Mitarbeiter schützen.

- Wählen Sie das Menü **Auftrag | Auftragsschutz einstellen**.
- Auf der linken Seite „**darf**“ (... den Auftrag einsehen) werden zuerst nur Sie angezeigt.

- Auf der rechten Seite „**darf NICHT**“ (... den Auftrag einsehen) werden alle übrigen Benutzer aufgelistet.
- Wählen Sie im rechten Bereich ggf. weitere Benutzer aus, die den Auftrag einsehen dürfen – per Doppelklick, durch Greifen und Hinüberschieben mit der Maus oder durch Markieren und Nutzung der Schaltfläche „**< Verschieben**“. „**<< Alle verschieben**“ ist sinnvoll, wenn nur einzelne Benutzer keinen Einblick bekommen dürfen und anschließend wieder in „darf NICHT“ verschoben werden.
- Mit „**Ok**“ bestätigen Sie die Einstellung des Benutzerzuganges für diesen Auftrag.

Benutzer, die einen geschützten Auftrag nicht einsehen dürfen, sehen in Suchdialogen zu diesem Auftrag nur die Auftragsnummer, den Sterbefall-Namen sowie den Hinweis „**< Auftrag geschützt!**>“. Wird der Auftrag ausgewählt, ist auf dem Register „**Übersicht**“ der Vermerk „**Auftrag geschützt!**“ zu sehen. Alle Register sind gesperrt.

Benutzer, die einen geschützten Auftrag einsehen dürfen, können den Auftragsschutz für alle zurücknehmen oder die Berechtigungen (Zugang) bearbeiten (ggf. ist hierzu das Benutzerrecht 360 erforderlich).

5.7 Auftrag ablegen und reaktivieren

Damit die Liste der Aufträge bei der Suche sowie der Terminkalender übersichtlich bleiben, können Sie vollständig abgearbeitete Aufträge ablegen. Die Aufträge werden in einem anderen Bereich geführt - „in den Aktenschrank gehängt“. Diese Aufträge können jederzeit wieder reaktiviert werden.

- Menü **Auftrag | Ablegen | mehrere** öffnet alle aktuellen Aufträge bzw. Vorsorgeverträge.
- Markieren Sie den oder die Aufträge und bestätigen Sie mit „**Ok, ablegen**“.
- Menü **Auftrag | Ablegen | nur diesen** gibt Ihnen die Möglichkeit den aktuellen Auftrag abzulegen

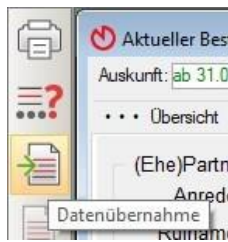
Für die manuelle Ablage und Reaktivierung von Vorsorgeverträgen/Angeboten gelten die Rechte 25 und 26.

Tipp: Die Ablageliste bietet Ihnen eine schnelle Übersicht über Ihre aktuellen Aufträge: sind Rechnung und Abrechnung gedruckt, aktueller Kontostand, sind die Fremdrechnungen geprüft, Abschlüsse eingegangen, Termine erledigt?

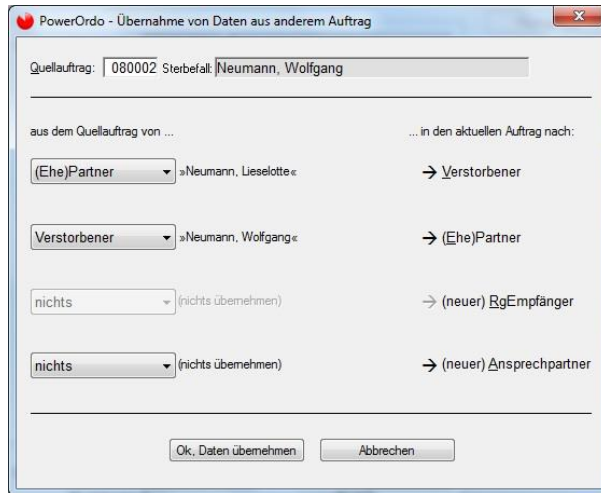
5.8 Datenübernahme

5.8.1 Personendaten aus anderen Aufträgen

Manchmal werden für einen Auftrag Personendaten (z.B. des verstorbenen Ehegatten) o.a. benötigt, die bereits in PowerOrdo - allerdings in einem anderen Auftrag - erfasst wurden. Nutzen Sie die Schaltfläche „**Datenübernahme**“ auf der linken Symbolleiste:



Wechseln Sie zuerst auf das gewünschte Register, z.B. „(Ehe)Partner“ („Verstorbener“ oder „Ansprechpartner“), und klicken Sie die **„Datenübernahme“** an.

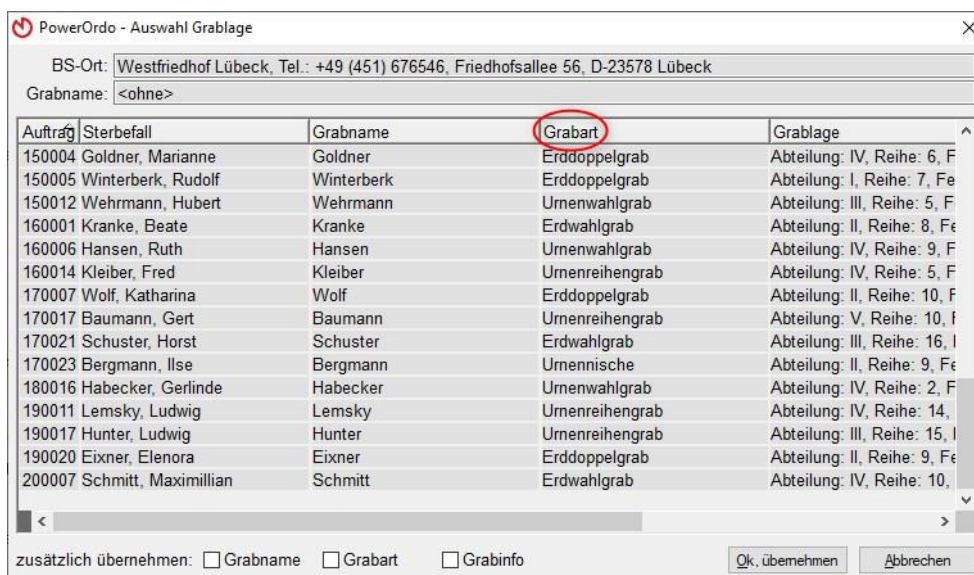


Wählen Sie einen „alten“ Auftrag oder Vorsorgevertrag („Quellauftrag“) mit **Strg + F3** aus und holen Sie sich die Daten blitzschnell in den aktuellen Auftrag. Tauschen Sie z.B. Ehepartner und Verstorbener aus, wenn jetzt der Ehepartner verstorben ist. Wenn Sie aus dem Quellauftrag Daten von dem Ehepartner übernehmen, werden auch Heiratsdaten und die Kinder übernommen – allerdings nur, wenn der Ehepartner noch nicht verstorben ist.

Die gleiche Funktion können Sie auch in Vorsorgeverträgen und Standardaufträgen nutzen.

5.8.2 Grabdaten

Wenn Sie die Grabdaten (Name, Lage, Grabart, ggf. Grabinfo – z.B. Belegung rechts) Ihrer Sterbefälle auf der Registerkarte **„Bestattung“** erfassen, stehen Ihnen diese Daten zur Übernahme in einem Folgesterbefall zur Verfügung. Betätigen Sie im neuen Sterbefall die Schaltfläche **„Grablage übern.(ehmen)“**, so listet PowerOrdo für den hinterlegten Friedhof (Beisetzungsort) alle Grabstellen auf. Haben Sie bereits den Namen des Grabes erfasst, so werden nur die Grabstellen mit diesem Namen angezeigt.



Sie können die Liste durch einen Klick auf die Spaltenüberschrift, z.B. „Grabname“ oder „Grabart“, sortieren. Markieren Sie die gewünschte Zeile. Setzen Sie bei **„zusätzlich übernehmen“** das Häkchen bei den Daten, die Sie außer der Grablage in den aktuellen Auftrag übernehmen wollen. Mit Betätigen der Schaltfläche **„Ok, übernehmen“** werden die ausgewählten Daten in Ihren Auftrag übernommen.

5.8.3 Auftragspositionen

Nutzen Sie auf dem Register „**Rechnung**“ die Schaltfläche „**Datenübernahme**“ auf der linken Symbolleiste, um die Auftragspositionen aus einem anderen Auftrag, Vorsorgevertrag oder Angebot zu übernehmen.

Rechnungsstufe	Anzahl Positionen	Netto (EUR)	Brutto (EUR)
1	36	2.536,43	2.942,00

Rechnungsstufe für die aufzunehmenden Positionen: 3

Ok, Auftragspositionen übernehmen Abbrechen

Die Schaltfläche „**Neu (Standardaufträge)**“ auf der rechten Seite bietet Ihnen die Möglichkeit, Auftragspositionen aus einem Standardauftrag zu übernehmen.

Setzen Sie das Häkchen bei dem Standardauftrag, aus dem Sie die Auftragspositionen übernehmen möchten.

5.8.4 Preise aus dem Artikelstamm

Im Vorsorgevertrag vereinbaren Sie mit Ihren Kunden ausdrücklich, dass Preise in der Zukunft aktualisiert werden. Wie gehen Sie vor, um diese Anpassung im Vorsorgevertrag oder späteren Auftrag vorzunehmen?

Wenn Sie sich Auftrag auf dem Register „**Rechnung**“ befinden, können Sie einen Vergleich der Auftragspositionen mit dem Artikelstamm aufrufen: Menü **Auftrag | Positionen mit ArtStamm vergleichen**. Nach der Übernahme eines Vorsorgevertrages in einen Auftrag (oder aus anderen Bestattungs- oder Standard-Aufträgen) zeigt PowerOrdo Ihnen automatisch, ob die Preise mit dem Artikelstamm übereinstimmen.

Diese Anzeige ist nur ein Hinweis, Preise müssen ggf. ergänzt oder aktualisiert werden:

Auftragspositionen	Artikelstammdaten
Artikel Leistung	VK (EUR) Ergebnis Vergleich
Rechnungsstufe: 1	
1020300 Eichenkuppeltruhe mit Schnitzung, einschließlich Sarginnenenaus	700,00 Gleich.
1130300 Eine Deckengarnitur weiß	40,00 Gleich.
1269600 Handkreuz	5,00 Der Stammdaten-Vk ist kleiner (»0,00«)!
1438000 Bestattungswagen zur Überführung zum Institut	70,00 Gleich.
1438100 Zwei Begleiter/Träger für die Überführung	70,00 Gleich.
1470200 Benutzung des Kühlraumes - 3 Tage \ * 10 EUR	30,00 Kein Stammdaten-Vk vorhanden!
1530100 Waschen und Versorgen des Verstorbenen	30,00 Gleich.
1540100 Einkleiden und Einsargen mit eigener Kleidung	30,00 Gleich.
1550900 Unsere Leistungen zur Abschiednahme	50,00 Gleich.
1559000 Benutzung des Abschiedsraumes	40,00 Gleich.
1609000 Bestattungswagen zur Überführung zur Trauerfeier und Beerdigung	70,00 Gleich.
1609100 Zwei Begleiter/Träger für die Überführung	70,00 Gleich.
1625100 Organisation und Begleitung der Trauerfeier einschließlich Deko	80,00 Gleich.
1629000 Mitarbeiter/Bedienen der Musikanlage	30,00 Gleich.
1649100 6 Träger für die Trauerfeier und Beerdigung	60,00 Gleich.
1811000 200 Trauerbriefe \ * 0,50 EUR pro Stück + 50 EUR	150,00 Kein Stammdaten-Vk vorhanden!
1862000 Gestalten des Trauerdruckes und der Familienanzeige	30,00 Gleich.

Auftragspositionen stimmen mit dem Artikelstamm NICHT überein.

Drucken Verglichen / geprüft wurde: Vorhandensein im Artikelstamm, »gespart« Kennzeichen und Verkaufspreis. Ok



Mit der Schaltfläche **„Preise aktualisieren“** auf der rechten Seite im Register **„Rechnung“** lassen Sie PowerOrdo prüfen, bei welchen Positionen der Preis vom Artikelstamm abweicht. Tritt eine Abweichung auf, entscheiden Sie für jede Position separat, ob Sie den aktuellen Preis aus dem Artikelstamm übernehmen oder den individuellen Preis aus dem Auftrag behalten wollen.

PowerOrdo stellt keine globale Funktion zur Preisaktualisierung zur Verfügung, da wir bewusste individuelle Preisabsprachen nicht ausschließen können.

5.8.5 Dokumente

Nutzen Sie auf dieser Registerkarte die Schaltfläche **„Datenübernahme“** auf der linken Symbolleiste, um Dokumente (z. B. Heiratsurkunde oder Sterbeurkunde) aus einem anderen Auftrag, Vorsorgevertrag oder Angebot zu übernehmen.

Bezeichnung	Datentyp
Heiratsurkunden	JPG

(ein Dokument markiert)

5.8.6 Trauerdruckadressen

Nutzen Sie auf dieser Registerkarte die Schaltfläche **„Datenübernahme“** auf der linken Symbolleiste, um Trauerdruckadressen aus einem anderen Auftrag, Vorsorgevertrag oder Angebot zu übernehmen.

Die vorhandenen Adressen bleiben erhalten, die neuen werden hinzugefügt. ▾

Die vorhandenen Adressen bleiben erhalten, die neuen werden hinzugefügt.

Die vorhandenen Adressen werden vor der Übernahme gelöscht.

5.9 Bonitätsprüfung / Factoring

5.9.1 Bonitätsprüfung

Für jeden Auftraggeber / Kunden, Verstorbenen und zusätzlichen Rechnungsempfänger dürfen Sie eine Bonitätsauskunft einholen, wenn sich ein Geschäft anbahnt. Über PowerOrdo bieten wir Ihnen eine Schnittstelle zur Creditreform Boniversum GmbH an, um die Kreditwürdigkeit Ihres Geschäftspartners abzufragen. Diese Schnittstelle muss von Rapid Data freigeschaltet werden.

Das Einverständnis Ihres Kunden ist nicht nötig. Sie müssen ihn aber zum Beispiel in der Generalvollmacht oder den AGB's auf eine eventuelle Abfrage hinweisen.

Was kostet die Bonitätsprüfung über die PowerOrdo-Schnittstelle?

- Preis pro Auskunft 2,90 EUR zuzüglich MwSt. (Stand Juli 2012)
- Keine Einrichtungsgebühr
- Keine Grundgebühr
- Keine Mindestabnahme
- Monatliche Abrechnung mit Abfragenachweis als PDF-Datei
- Automatischer Bankeinzug

Auf den Registerkarten „**Auftraggeber**“, „**Verstorbener**“ und „**zus. RgEmpf.**“ im Auftrag sowie in den Kundenstammdaten, Registerkarte „**Kunde**“ finden Sie jeweils unten rechts die Schaltfläche „**Auskunft**“, um die Bonität abzufragen und eine Zahlungsausfallwahrscheinlichkeit zu ermitteln. Bei der Abfrage werden Geschlecht, Name, Geburtsdatum und Adresse übergeben. Als Ergebnis erhalten Sie ein Bonimeter. Der Balken färbt sich von links grün (es liegen keine negativen Meldungen vor) bis rechts rot (es liegen gerichtliche Daten, wie zum Beispiel Eidesstattliche Versicherungen, Konkurs oder Insolvenz) vor.

Sollten Sie eine Negativmeldung abgeben müssen, werden Sie über die Schaltfläche „**Meldung**“ an die Website der Creditreform Boniversum GmbH weitergeleitet. Ihre Rückmeldung fließt in die zukünftige Bewertung dieser Person ein.

5.9.2 Factoring

Factoring ist der Verkauf Ihrer Forderungen an einen Dienstleister. Über die ADELTA.FINANZ AG, die abcfinance GmbH oder die BF Factoring GmbH können Sie für einen festgelegten Prozentsatz des Rechnungsbetrages Ihre Forderungen an den Dienstleister verkaufen und erhalten dann innerhalb kürzester Zeit den fälligen Betrag von Ihrem Dienstleister. Auch hier bietet PowerOrdo eine Schnittstelle an.

Voraussetzung:

- Sie haben einen Vertrag mit der ADELTA.FINANZ AG, abcfinance GmbH oder BF Factoring GmbH abgeschlossen.
- Wir haben von Ihnen eine unterschriebene Vereinbarung zur Nutzung der Schnittstelle zur ADELTA.FINANZ AG, abcfinance GmbH oder BF Factoring GmbH vorliegen (Drucken (allgemein) = F9).



- Ggf. Anpassung Ihres Briefpapiers in PowerOrdo mit der Möglichkeit, Ihre eigene Bankverbindung auszublenden und an deren Stelle die Bankverbindung Ihres Factoring-Partners zu drucken.

Die Einrichtung erfolgt telefonisch und per Fernwartung an Ihrem Rechner. Nach dem Freischalten und Anpassen von Benutzerrechten, Buchungsschablonen, Rechnung und Abrechnung erfolgt die Einweisung in die Bedienung.

Nach Eingabe der Auftraggeber-Daten wird über die Registerkarte „**Auftraggeber**“ mit der Schaltfläche „**Auskunft**“ (unten rechts) die Anfrage an den Dienstleister gesendet, ob das Factoring übernommen wird.

The screenshot shows the 'PowerOrdo' software window with a title bar indicating a demo version. The main form is titled 'Person' and contains fields for personal and address data. A login dialog box is overlaid on the form, prompting for a 'Benutzer:' (User) and 'Kennwort:' (Password). The dialog also has a checkbox for 'Kennwort verbergen' (Hide password) and buttons for 'Ok' and 'Abbrechen' (Cancel). Below the login dialog, a status bar indicates '(Bonität unbekannt, noch keine Abfrage erfolgt)' (Credit unknown, no query yet) and a button for 'Erläuterung zur Bonität' (Explanation of credit).

Hinweis:

Für die Abfrage erhalten Sie firmenspezifische Benutzerdaten mit Kennwort.

Mögliche Rückmeldungen ADELTA.FINANZ AG:

- Bonitätsstufe 0 = Adressfehler oder Daten unzureichend
- Bonitätsstufe 1 = Finanzierung möglich - „Factoring-Nummer“ ermittelt.
- Bonitätsstufe 5 = Leider keine Finanzierung möglich.

Mögliche Rückmeldungen abcfinance GmbH und BF Factoring GmbH:

- Bonitätsstufe 0 = Bonitätsprüfung lieferte keine Ergebnisse
- Bonitätsstufe 1 = Adresse ok, Factoring möglich, „Factoring-Nummer“ ermittelt.
- Bonitätsstufe 5 = Factoring NICHT möglich – Das *Zahlungsausfallrisiko ist sehr hoch*.

Nach der Abwicklung des Auftrages drucken Sie die Rechnung und ggf. die Abrechnung für Ihren Kunden. Die archivierte Rechnung sowie die auf dem Register „Dokumente“ hinterlegte Sterbeurkunde, ggf. auch die Abrechnung, werden anschließend von Ihnen über die Registerkarte „**Auftraggeber**“ mit der Schaltfläche „**Meldung**“ an den Dienstleister gesendet.

Meldung an ADELTA.FINANZ AG:

PowerOrdo - Factoring Meldung, Auswahl RgStufe

Übersicht über RgStufen / Auswahl der zu meldenden/einzureichenden RgStufe:

RgSt	wer	Name	Betrag (EUR)	Factoring-Nummer	ZZ	eingereicht	SU	gesendet	Rg/Gs	gesendet
Noch nicht eingereicht:										
1	AG	Müller, Marion	300,00							
Summe nicht eingereicht:			300,00							

Zahlungsziel (nur bei Rechnungen):

Zusatzdokumente:
 (für jede Rechnung getrennt)

Zeige ...

Nachträglich hochladen ...

Die Sterbeurkunde und die Rechnung werden automatisch übermittelt. Sie können bei Bedarf zusätzliche Dokumente, z.B. eine Vollmacht o.a. zur Übertragung festlegen. Diese Dokumente müssen auf dem Register „Dokumente“ hinterlegt sein.

Meldung an abcfinance GmbH oder BF Factoring:

Bisherige Meldungen

Zeitpunkt	Benutzer	Betrag	für Rechnungsstufe(n)

Factoringdaten

Factoring-Nummer:

(Rechnungs)Datum: (Abrechnungsdatum)

Forderung: EUR

Zahlungsziel:

Sterbeurkunde Nr.:

Auswahl der zu übertragenden Dokumente (ohne Rechnungen bereits gemeldeter Rechnungsstufen (siehe oben))

Auswahl	Druckformat	Zusatz	Datum	Euro	Betrag	Dru
=> ☒	Rechnung	Rg/2; (AG) Geiger, Luise	30.07.2020	☒	60,00 Sys	
=> ☒	Abrechnung	[A](AG) Geiger, Luise	30.07.2020	☒	600,00 Sys	
=> ☒	Rechnung	Rg/1; (AG) Geiger, Luise	30.07.2020	☒	600,00 Sys	

☒ Auftragsdokument (gescannte) »Sterbeurkunde«

Alle mit einem Häkchen ausgewählten Dokumente (Rechnungen, Abrechnung und Sterbeurkunde) werden übermittelt.

Nach erfolgreicher Meldung wird Ihr Factoring-Partner als Abschlagszahler angelegt und das Meldedatum vermerkt.



Die Zahlung durch den Dienstleister buchen Sie über das Symbol **„Buchungen“** (F7) als Zahlungseingang zum Auftrag vom Factoring-Partner. Die Factoringkosten können Sie per Mausklick ausbuchen:

PowerOrdo - Offene Posten - Zuordnen von Zahlungen

Kunde: Berg, Fritz 010485

Kurznotiz:

Buchungstext: ZE für SF #STERBEFALL# / #KTOBEZ#

Buchungsbetrag: EUR 3690,00 zuzuordnender Betrag: EUR 0,00

Informationen einblenden
Restbetrag/ Ausbuchen als
Rechnungsempfänger
Mahn-/ Rechnungsstatus

Rechnung	RG-Datum	Forderung	Eingang	Offen	Zuordnen	Betrag (EUR)	Restbetrag/ Ausbuchen...	Rechnungs
Debitor - Bestattung								
200002/ 1	20.02.2020	3.859,00	0,00	3.859,00	0,00	3.690,00	169,00 ☒ als: FactKost	Berg, Fr

Vertragswährung: EUR

Dem ausgewählten Offenen Posten ... Auf alle Offenen Posten ...

... offenen Betrag zuordnen ... zuzuordnenden Betrag hinzufügen ... gebuchten Betrag aufteilen

Ok Abbrechen

Der Auftrag ist ausgeglichen und kann abgelegt werden.

Bei Fragen oder für die Einrichtung sprechen Sie uns gerne an.

5.10 Hinweise und Notizen

5.10.1 Kurznotiz

Aktueller Bestattungsauftrag: (200002) - Berg, Johannes (* 05.09.1929, + 23.01.2020, (90), Altenheim)

Auskunft: ab 31.01.2020 Typ: Erde normal (Inland) Kurznotiz: Nachbar benutzt Rollstuhl

Mit Doppelklick auf die Kurznotiz wechseln Sie auf das Register **„Auftrag“**. Hier können Sie im Bereich **„Notizen“** die einzeilige Kurznotiz bearbeiten, ggf. auch weitere Informationen im großen Notizfeld darunter erfassen. Sobald der Mauszeiger auf der Kurznotiz oben verweilt, werden auch die Informationen aus dem großen Notizfeld angezeigt.

Mit einer Anmeldung als Administrator stellen Sie über das Menü **Werkzeuge | Wartung | Einstellungen | Konstanten** die Darstellung der Kurznotiz ein. Suchen Sie dort mit **Strg + F** nach „notiz“, finden Sie die Konstante **„FormatierungAuftragKurznotiz“**. Hier ändern Sie nach Wunsch die Darstellung, z.B. auf „fett;rot“. Zur Verfügung stehen die Stile „normal“ und „fett“ sowie die Farben „schwarz“, „rot“, „grün“ und „blau“. Nach einem Neustart des Programmes werden die Kurznotizen aller Aufträge entsprechend der neuen Darstellung angezeigt.

5.10.2 Modaler Hinweis

Versehen Sie einen Auftrag mit einer wichtigen Information als modalen Hinweis, wird dieser bei jedem Aufruf des Auftrages angezeigt. Dieser Hinweis muss zwingend mit **„OK“** bestätigt werden, damit Sie weiterarbeiten können. Somit ist sichergestellt, dass er nicht übersehen wird.

So wird der Hinweis angezeigt:

Aktueller Bestattungsauftrag: (200002) - Berg, Johannes (* 05.09.1929, + 23.01.2020, (90), Altenheim)

Auskunft: ab 31.01.2020 Typ: Erde normal (Inland) Kurznotiz: Nachbar benutzt Rollstuhl

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

• • • **U** Zusammenfassende Darstellung wichtiger Auftragsdaten, Blättern durch Aufträge bführungen Termine Bestattung Krematorium Abm. / Zlg. Rechnung zus. RgEmpf.

Sohn des Verstorbenen
 Anrede: Herr
 Name: Berg, Fritz
 Straße: Ulmenstr. 36
 PLZ / Ort: 18057 Rostock
 Telefon: +49 (381) 124560
 Mobil:

Bearbeitung
 Aufnahme: 23.01.2020 DZ
 Anlage: 23.01.2020 DZ
 Stand: 02.06.2020 Systi
 KSt: Bad Schwartau
 Kunde: 010485

Artikel Leistung Wert

Rechnungsstufe: 1		
1020300	Eichenkuppeltruhe mit Schnitzung, einschließlich San	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: ✓)

Fr 24.01.2020	Blumenbestellung Gärtnerei Meier, Tel.: +49 (451) 678
Fr 24.01.2020	Zeitungsanzeige aufgeben Lübecker Nachrichten, Tel.: +49 (451) 36017
Fr 24.01.2020 07:30	Überführung Altenheim, Dissauer Straße 44, D-2
Mo 27.01.2020 13:00	Aufbahrung (offen) Abschiedsraum II Bestattungen Burg
Do 30.01.2020 13:30	Überführung Kühlung im Bestattungshaus Burgleitner - Altstadtfric
Do 30.01.2020 14:00	Beerdigung mit Feier Altstadtfriedhof Lübeck, Tel.: +49 (451) 36017, Frie Erdringengrab; Berg; Abteilung: I, Reihe: 16, Feld
Do 30.01.2020 14:00	Pfarrer/Redner für Beerdigung Herr Otto, Tel.: +49 (451) 789865, Große Nelkenstraß

Name Typ / Erwartet Eingegangen Zuletzt am

Auftraggeber			
		1.865,00	25.03.2020
		550,00	08.04.2020
		1.500,00	10.04.2020
beck	Abmeldung		27.01.2020
m	Rente		Anschreiben: 27.01.2020
Summe:		1.500,00	3.915,00

Empfänger Netto Brutto Zahlung

1 10.03.2020	AG: Berg, Fritz	3.035,59	3.365,00
2 02.04.2020	RE: Berg, Luise	462,18	550,00
3	RE: Berthold	210,08	250,00
RS Summe		3.717,85	4.175,00
Gesamtauftrag	(Preise inkl. 19,00%/7,00%; E.F.D)		4.175,00
	insgesamt gezahlt		3.915,00
Vertragswährung: EUR		Restzahlung	260,00

Auftrag: Neu Vorheriger Nächster Aktualisieren

Suche: Sterbefall AuftragNr Auftraggeber KundenNr Sonstiges

So wird der Hinweis hinterlegt:

Wechseln Sie im gewünschten Auftrag (oder Vorsorgevertrag) auf das Register „Auftrag“. Der schnellste Weg geht über einen Doppelklick auf die Kurznotiz.

Im unteren Fensterteil befindet sich der Bereich „Notizen“. Wenn Sie auf die Schaltfläche „Hinweistext (modal)“ rechts neben den Notizen klicken, öffnet sich ein Bearbeitungsfenster zur Eingabe des Hinweistextes. Hier geben Sie den gewünschten Text ein:

PowerOrdo - Bearbeitung des Hinweistextes (modal)

Freigabe Staatsanwaltschaft fehlt.

Drucken Ok, modal Ok, nicht (mehr) modal Ok, löschen Abbrechen

Der Hinweistext wird anschließend im großen Notizfeld angezeigt - eingeschlossen in zwei Zeilen mit Sonderzeichen. Diese Zeilen kennzeichnen den Beginn und das Ende des Hinweistextes. Der Text kann in diesem Notizfeld oder über die Schaltfläche „Hinweistext (modal)“ bearbeitet und gelöscht werden.

Was bedeutet eigentlich „modal“? Das Hinweisfenster bleibt so lange stehen, bis Sie die Meldung mit „OK“ bestätigt haben. Während dieser Zeit kann an dem PC nichts anderes mit PowerOrdo gemacht werden.

5.10.3 Doppelklick-Notiz

Hinterlegen Sie zusätzliche 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. Sobald Sie mit der Maus außerhalb eines Eingabefeldes in diesem Bereich verweilen, wird die Notiz angezeigt:

- Mit Doppelklick in einem entsprechenden Bereich öffnen Sie ein Textfenster.
- Geben Sie den gewünschten Text ein.
- Speichern Sie die Notiz mit „Ok“.
- Hinter dem Bereichsnamen erscheint (+).
- Ein erneuter Doppelklick zeigt Ihnen den Notiztext zur Bearbeitung an.

Die Notiz wird standardmäßig in einem Textbaustein auf dem Register „**Texte**“ gespeichert. Der Name (die Kennung) des Textbausteines setzt sich wie folgt zusammen:

„Notiz:“ + Bezeichnung des Registers + Bezeichnung des eingerahmten Bereiches
z.B. „Notiz: Auftraggeber, Auftraggeber“ oder „Notiz: Bestattung, Grab“

Alternativ können Sie eine Abfrage mit oben beschriebener Kennung erstellen, um detaillierte Informationen gezielt in eigenen Dokumenten ausdrucken zu können (z.B. „Notiz: Bestattung, Grab“). Diese Abfrage erscheint dann anstelle eines Textbausteines für die Notizen dieses Bereiches.

Sonderfall:

Wird zum ersten Mal ein Doppelklick auf einen Bereich gemacht, dann prüft PowerOrdo, ob es in den Stammdaten schon eine Abfrage oder eine Textbaustein-Schablone für diesen Bereich gibt. Ist das nicht der Fall, erscheint die Frage: „**Neue Schablone anlegen?**“ Beantworten Sie die Frage mit „**Ja**“. Im Hintergrund legt PowerOrdo eine Textbaustein-Schablone für diesen Bereich in den Stammdaten an. Sie wird für die Speicherung der Notiz im Auftrag benötigt. Die Frage erscheint dann bei anderen Aufträgen nicht mehr.

5.11 Adresssuche und Routenplanung über GoogleMaps

Klicken Sie ein Adressfeld mit der **rechten Maustaste** an, erscheint ein kleines Menü. Wählen Sie den Eintrag „**Google-Maps**“, öffnet sich Ihr Internetbrowser und zeigt die Adresse in Google-Maps an. Diese Funktionalität steht Ihnen auch bei Adressfeldern anderer Fenster zur Verfügung.

In allen Aufträgen und Vorsorgeverträgen befindet sich auf dem Register „**Überführungen**“ unten rechts die Schaltfläche „**Routenplanung**“. Über diese Schaltfläche rufen Sie die Routenplanung für die markierte Überführung in Google-Maps auf. Ergänzen Sie ggf. die Adressen des Start- und Zielortes sowie des Zwischenstopps - und Sie haben die Strecke, Entfernung und Fahrtdauer per Knopfdruck im Blick.

5.12 Register „Abmeldungen“

5.12.1 „Diverser Zahler“

Gelegentlich erhalten Sie Zahlungen zum Auftrag, die nicht vom Auftraggeber, einer Versicherung oder der Treuhand kommen, z.B. von anderen Familienangehörigen. Diese Zahler wollen Sie sicher nicht alle als Adressen anlegen. Verwenden Sie für solche „einmaligen“ Zahler eine Platzhalter-Adresse, z.B. „Diverser Zahler“.

Beispiel:

Sie bekommen eine Zahlung vom Bruder des Auftraggebers. Legen Sie im Register **„Abm./Zlg.“** eine **„Zahlung an Bestatter“** an. Wählen Sie als Abmeldungstyp **„Sonstige Abmeldungen“** und über **Strg + F3** die Adresse **„Diverser Zahler“** aus. Daneben im Feld **„Information“** geben Sie den Namen des Zahlers ein, z.B. „Schmidt, Uwe“. Dieser Name wird auf der Abrechnung, ggf. auch auf der Rechnung oder Zahlungsübersicht gedruckt und auch bei der Erfassung von Zahlungseingängen in der Buchungsmaske angezeigt. Sie können beliebig viele „Diverser Zahler“ in einem Auftrag verwalten.

Für diese Funktion sind einmalige Vorarbeiten nötig:

Legen Sie in den Adressstammdaten (**„21“**) im Bereich **„Abmeldungen | Sonstige Abmeldungen“** die Adresse **„Diverser Zahler“** an.

Teilen Sie PowerOrdo mit, bei welcher Platzhalter-Adresse der Name des Abschlagszahlers aus dem Feld **„Information“** der Registerkarte **„Abmeldungen“** gedruckt werden soll: Wählen Sie im Auftragsdruckmenü (F8) das Druckformat **„Abrechnung“** und wechseln Sie auf das Register **„Einstellungen“**. Wählen Sie die Schaltfläche **„alle“** zur Anzeige aller Einstellungen und markieren Sie den obersten Eintrag. Mit der Tastenkombination **Strg + F** suchen Sie nach **„Information“** und finden die Einstellung **„...: Name eines Abschlagszahlers: Information statt Kurzname drucken.“**. Öffnen Sie die Einstellung mit **„Bearbeiten“** und geben Sie den Namen Ihrer Platzhalter-Adresse (**„Diverser Zahler“**) ein. Passen Sie auf diese Weise ggf. auch die Druckformate **„Rechnung“** und **„Zahlungsübersicht“** an. Diese Anpassungen kann auch ein Kundenbetreuer per Fernwartung vornehmen.

Nun wird bei Verwendung der Adresse **„Diverser Zahler“** bei der Abrechnung der Name gedruckt, den Sie im Feld **„Information“** hinterlegt haben.

5.12.2 Abweichender Bezugsberechtigter

Wenn Sie eine Versicherung abmelden, ist in den meisten Fällen Ihr Auftraggeber der Bezugsberechtigte dieser Versicherung - und davon geht auch PowerOrdo aus. Ist das nicht der Fall, können Sie den abweichenden Bezugsberechtigten auf dem Register **„Abm./Zlg.“** erfassen.

Legen Sie die Versicherung wie gewohnt auf dem Register **„Abm./Zlg.“** als **„Zahlung an ...“** an. Im unteren linken Bereich befinden sich die Angaben zum Bezugsberechtigten (**„Adresse des Bezugsberechtigten“**). Vorgabe ist immer der Auftraggeber. Auf der rechten Seite neben diesem Bereich finden Sie die Schaltflächen **„Adresse bearbeiten“** und **„Adresse löschen“** für die Bearbeitung der Daten des Bezugsberechtigten.



Ein Klick auf „**Adresse bearbeiten**“ öffnet ein Fenster zur Erfassung der Adresse und des Verwandtschaftsverhältnisses des Bezugsberechtigten. Sobald Sie diese Angaben mit „**OK**“ gespeichert haben, erscheint die Adresse und wird in den Druckausgaben berücksichtigt.

5.12.3 Ratenvertrag

Vereinbaren Sie mit dem Auftraggeber eine Ratenzahlung, erfassen Sie den Ratenplan im Auftrag auf dem Register „**Abm./Zlg.**“.

Legen Sie über die Schaltfläche „**Neu / Anfügen**“ die Abmeldungsart „**Zahlung an Bestatter**“ an und wählen Sie bei Zahlungs-/Abmeldungstyp den „**Auftraggeber**“. Unten links erscheint der Bereich „**Zahlung des Auftraggebers**“. Aktivieren Sie hier die Option „**Ratenzahlung**“, öffnet sich ein separates Fenster für die Erfassung und Berechnung des Ratenplans. Er kann später über die Schaltfläche „**Ratenplan**“ an der rechten Seite erneut aufgerufen werden.

- „Alte“ Ratenvereinbarungen, die bereits mit dem Auftraggeber bestehen, können nachträglich erfasst werden.
- Das Vertragsdatum muss mindestens einen Tag vor dem „zahlen ab“-Datum liegen.
- Das „zahlen ab“-Datum bestimmt zusammen mit der Zahlungsweise das Datum der Fälligkeit der Raten („Ultimo“ = letzter Tag des jeweiligen Monats).
- Gebühren sind mit der ersten Rate fällig, Zinsen laufend. Gebühren und Zinsen werden nicht in den offenen Posten ausgewiesen.
- Nur bereits über die Buchungsmaske erfasste Zahlungseingänge können direkt in diesem Fenster über die Schaltfläche „**Zahlung eintragen**“ zugeordnet werden (Benutzerrecht 343 erforderlich).
- Sonderzahlungen können berücksichtigt werden.

Die „**Ratenzahlungsvereinbarung**“ und den „**Ratenplan**“ drucken Sie über das Auftragsdruckmenü (**F8**) und lassen sie unterschreiben.

Bei der Erfassung von Zahlungen in der **Buchungsmaske (F7)** ordnen Sie Zahlungen des Auftraggebers im Ratenplan zu. Bei der Buchung von Sonderzahlungen wird der Ratenplan automatisch neu berechnet. Hierzu ist das Benutzerrecht 342 zur Änderung von Ratenvereinbarungen erforderlich.

Senden Sie dem Kunden ggf. einen aktualisierten Ratenzahlungsplan und eine Übersicht der bereits eingegangenen Ratenzahlungen zu.

Bei Zahlungsverzug können Sie säumige Raten oder den gesamten offenen Betrag mahnen.

Sie sehen im Auftrag auf dem Register „Übersicht“, in der **Offenen Posten**-Liste sowie in der **Mahnstatusliste**, dass eine Ratenzahlung vereinbart wurde.

5.13 Register „Rechnung“

5.13.1 Rechnungsstufe kopieren

Wenn Sie sich in einem Auftrag, Angebot oder Vorsorgevertrag auf dem Register „Rechnung“ befinden, können Sie über das Menü **Auftrag | Rechnungsstufe** ganze Rechnungsstufen kopiert werden. Hierfür gibt es verschiedene Anwendungsfälle:

5.13.2 Verwaltung mehrerer Angebotsvarianten

Erfassen Sie die Positionen für ein Angebot. Rufen Sie den Menüpunkt **Auftrag | Rechnungsstufe | Kopieren** auf, werden nach Bestätigung einer Sicherheitsabfrage alle Positionen dieser Rechnungsstufe in eine neue Rechnungsstufe kopiert. Es wird eine 1:1 Kopie erzeugt – mit denselben Mengen und Preisen. Anschließend können Sie die neue Rechnungsstufe nach Belieben bearbeiten: Texte oder Preise ändern, einzelne Positionen löschen, fehlende Positionen hinzufügen. Beim Druck des Angebotes wählen Sie über die Rechnungsstufe die gewünschte Angebotsvariante aus.

Hinweis:

Falls schon mehrere Rechnungsstufen vorhanden sind, beachten Sie bitte: Es wird immer die Rechnungsstufe kopiert, von der gerade eine Position markiert ist.

5.13.3 Rechnungskorrektur (früher „Gutschrift“) erstellen

Markieren Sie eine Position der gutzuschreibenden Rechnungsstufe. Wählen Sie im Menü **Auftrag | Rechnungsstufe** den Menüpunkt „**Als Rechnungskorrektur**“ kopieren. Bei einer Kopie "als Rechnungskorrektur" werden die Vorzeichen umgedreht:

Fremdleistungen (volle MWSt.):			
4500200	2	Traueranzeige Lübecker Nachrichten 2-spaltig 30 mm \ * 2, Traueranzeige LN (2	75,00 ☐
Fremdleistungen (volle MWSt.):			
4500200	3	Traueranzeige Lübecker Nachrichten 2-spaltig 30 mm \ * 2, Traueranzeige LN (2	-75,00 ☐

Falls ein Lagerartikel mit einer Rechnungskorrektur gutgeschrieben wird, wird der Lagerbestand wieder erhöht.

5.13.4 Rechnungsstufe stornieren

PowerOrdo legt für Sie automatisch eine Stornorechnung und die neue Rechnung an. Folgende Punkte werden hierbei angepasst.

- Eine bereits gedruckte Rechnungsstufe wird storniert (Negativkopie der markierten Rechnungsstufe).
- Eine neuen Rechnungsstufe (Kopie der Originalrechnung) wird angelegt.
- Vorhandene DLP-/ FL-Abgleichshaken werden übernommen.
- Bereits gebuchte Zahlungseingänge (Rechnungsstufe und Zahler) werden umbucht.
- Der alte Offenen Posten wird geschlossen und ein neuer angelegt.



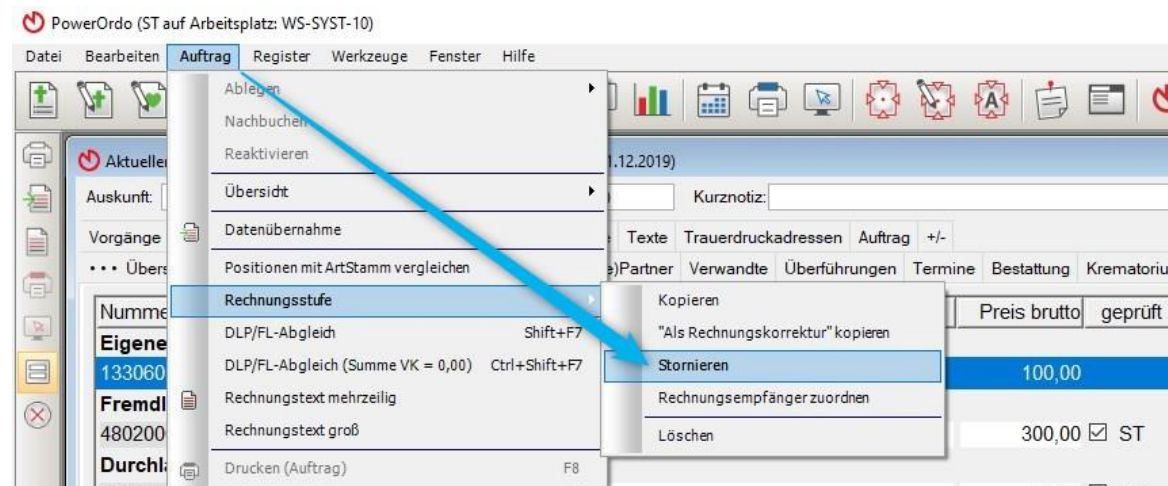
Sie haben den Auftrag erfasst, den Zahlungseingang der Versicherung gebucht, Durchlaufende Posten und Fremdleistungen geprüft und gebucht, die Rechnung gedruckt – und dann festgestellt, dass etwas nicht stimmt.

Änderungen an einer gedruckten Rechnung sind nicht möglich.

Stornieren Sie die Rechnung (Stornorechnung) und erstellen Sie eine neue Rechnung.

Hinweis: Gehört die Rechnungsstufe zu einer Sammelrechnung (PowerOrdo Krematorium), kann diese nicht storniert werden.

Gehen Sie dazu im Register "Rechnung" auf die zu berichtigende Rechnungsstufe und dann über das Menü Auftrag | Rechnungsstufe zum Menüpunkt Stornieren.



In dem folgenden Fenster wählen Sie zuerst einen Stornogrund aus. Dieser Grund wird später in den Text der Buchungen übernommen.



Storniert wird wegen:

- Korrektur von Auftragspositionen
Tippfehler, vergessene Artikel, nicht ersetzte Platzhalter, falsche Verkaufspreise, ...
-> Freigabe der Auftragspositionen zur Bearbeitung (Änderung, Neuanlage, Löschen).

- Korrektur der Empfängeradresse
Tippfehler in der Adresse oder falscher Empfänger.
-> Freigabe der Adresse als zusätzlichen Rechnungsempfänger.
- Änderung des Leistungs- / Rechnungsdatums
Falsches Leistungsdatum = falsches Buchungs-, Auswertungs- und Steuerdatum, falsches Rechnungsdatum = falsches Zahlungsziel.
-> Freigabe der Datumsfelder beim Druck der Rechnung (Änderung eines Datums).
- Änderung der Kundennummer
Falscher Kunde.
-> Freie Auswahl eines anderen Kunden aus dem Kundenstamm, Bearbeitung der Auftraggeberdaten.
- Expertenmodus, anderer Grund oder mehrere Gründe.

Hinweis: Je nach Auswahl eines Stornogrunds werden bestimmte vordefinierte Aktionen für die "Stornorechnung" und die "neue Rechnung" ausgeführt. Im Expertenmodus werden alle Aktionen freigegeben und Sie wählen selbst aus.

5.13.5 Rechnungsstufe löschen

Sie haben sich im Auftrag geirrt oder durch Übernahme aus einem anderen Auftrag eine Rechnungsstufe, deren Positionen Sie nicht benötigen? Löschen Sie eine komplette Rechnungsstufe mit einem Klick.

Gehen Sie in Ihrem Auftrag, Angebot oder Vorsorgevertrag auf das Register „**Rechnung**“ und markieren Sie eine Position der zu löschenden Rechnungsstufe. Rufen Sie den Menüpunkt **Auftrag | Rechnungsstufe | Löschen** auf. Es erscheint eine Sicherheitsabfrage: „Möchten Sie die Rechnungsstufe ... löschen?“ Nach Bestätigung mit „**Ja**“ wird die komplette Rechnungsstufe entfernt.

Gegebenenfalls vorhandene nachfolgende Rechnungsstufen behalten ihre Nummerierung. Beispiel: Eine Rechnung enthielt 3 Rechnungsstufen. Rechnungsstufe 2 wurde gelöscht.

RS	vom	inkl. 19,0% MWSt	inkl. 7,0% MWSt	DLP ohne MWSt
1	10.01.2012 ☒	2.420,00	0,00	1.775,00
3	☐	125,00	0,00	0,00
RS Summe		2.545,00	0,00	1.775,00

Wurde eine nachfolgende Rechnungsstufe noch nicht gedruckt, können Sie diese Rechnungsstufe auf dem Register „**Rechnung**“ bei Bedarf manuell umnummerieren.

Bleiben nach dem Löschen von Rechnungsstufen nur bereits gedruckte Rechnungsstufen übrig, sehen Sie auf dem Register „**Übersicht**“ den Hinweis „Auftrag muss nachgebucht werden!“:

RS	vom	inkl. 19,0% MWSt	inkl. 7,0% MWSt	DLP ohne MWSt
1	10.01.2012 ☒	2.420,00	0,00	1.775,00
RS Summe		2.420,00	0,00	1.775,00
Gesamtauftrag		Brutto		4.195,00
(Auftrag muss nachgebucht werden!)		Bereits gezahlt		0,00
Vertragswährung: EUR		Restzahlung		4.195,00



PowerOrdo weiß nach dem Löschen von Positionen oder Rechnungsstufen nicht, ob die Erlösbuchungen und der offene Posten für diesen Auftrag noch korrekt sind. Wiederholen Sie den Druck der Rechnung! Bei dem Druckvorgang werden die Erlösbuchungen und offenen Posten automatisch geprüft und ggf. korrigiert. Nur so stimmen Buchhaltung, Offene Posten und Mahnliste mit dem Auftrag überein.

5.13.6 Preise neu berechnen

Im Auftrag, Register „**Rechnung**“ können Sie Auftragspositionen mit Rechenformel nach einer Anpassung neu berechnen lassen. Markieren Sie die entsprechende Zeile und nutzen Sie die Schaltfläche „**Preis neu berechnen**“. Der Einkaufspreis muss manuell korrigiert werden.

Beispiel: Änderung der Anzahl bei „50 Danksagungskarten \ * 0,85 EUR pro Stück“

5.13.7 Preisaktualisierung

Mit der Schaltfläche „**Preise aktualisieren**“ im Auftrag, Register „**Rechnung**“ vergleichen Sie den gerade markierten Artikel, alle Auftragspositionen oder auch Artikelbereiche mit den Preisen aus dem Artikelstamm. Für jeden unstimmigen Preis entscheiden Sie individuell, ob Sie den Preis aus dem Artikelstamm übernehmen oder nicht. Diese Funktionen stehen Ihnen auch in Vorsorgeverträgen und Standard-Aufträgen zur Verfügung.

Eine globale Preisaktualisierung ist nicht möglich, da wir nicht ausschließen können, dass individuelle Preisabsprachen vorgenommen wurden.

5.13.8 Auftragsbestellung

Die Informationen in den Auftragspositionen können dafür genutzt werden, eine Bestellung (z. B. für Blumenschmuck) zu drucken. Die Bestellung enthält alle wichtigen Informationen für den Lieferanten (z. B. Ort und Datum der Trauerfeier).

Für den Druck einer Bestellung müssen verschiedene Voraussetzungen gegeben sein. Bereiten Sie die zu bestellenden Auftragspositionen auf dem Register „**Rechnung**“ wie folgt vor:

Aktueller Bestellsauftrag: (200007) - Schmitt, Maximilian (* 16.03.1934, + 04.04.2020, (86), Wohnung)

Auskunft: _____ Typ: Erde normal (Inland) Kurznotiz: _____

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.

Nummer	RS	Suchbegriff	Rechnungstext	Preis brutto	geprüft	Lieferant	Termin
Fremdleistungen - volle MWSt.							
4500300	1	Traueranzeige LN	(3 Traueranzeige Lübecker Nachrichten 3-spaltig 120 mm \ * 3	420,00	☐	070010	
Fremdleistungen - ermäßigte MWSt.							
5509990	1	Gärtnerei	Rechnung der Gärtnerei Beinert \Überschrift		☐	070022	
5510200	1	Sarggebinde mit Sc	*Sarggebinde mit Schleife \Blumen: Nr. 8 Schleifentext Teil	60,00	☒	070022	
5512100	1	Kranz mit Schleife	*Kranz mit Schleife \Blumen: Nr. 12 Schleifentext Teil 1: In	60,00	☐	070022	
5536000	1	gestecktes Herz	*Ein gestecktes Herz \Blumen: Nr. 9	60,00	☐	070022	

Neu (Artikelstamm)
Neu (Standardaufträge)
Neu / Anfügen
Löschen
Rückgängig

Vorbereitung der Auftragspositionen für eine Blumenbestellung

- Bestellkennzeichen ^ muss als erstes Zeichen im Rechnungstext stehen (wird nach Druck der Bestellung automatisch entfernt).
Legen Sie den Artikel bereits im Artikelstamm mit Bestellkennzeichen an.
- Hinterlegen Sie Informationen für den Lieferanten (ggf. im Kommentar).
Ein Doppelklick auf die Auftragsposition öffnet ein Bearbeitungsfenster für den Rechnungstext und dessen Kommentar. Hier können Sie die Informationen erfassen, z.B. den Schleifentext oder die Blumensorten.
- Falls der Lieferant nicht bereits vom Register „Bestattung“ übernommen wurde (nur bei Artikeln vom Typ Gärtner, Steinmetz und Grabpflege möglich), wählen Sie ihn über die Tastenkombination **Strg + F3** aus dem Lieferantenstamm aus. Im Artikelstamm kann auch ein fester Lieferant für diesen Artikel hinterlegt werden (z. Bsp. eine Zeitung/Verlag).
Mit der Schaltfläche „Lieferant ist ...“ können Sie die Lieferantendaten anzeigen lassen.
- Weisen Sie den Liefertermin zu:

*Sarggebinde mit Schleife \Blumen: Nr. 8 Schleifentext Teil	60,00	☒	070022	Beerdigung	Löschen
*Kranz mit Schleife \Blumen: Nr. 12 Schleifentext Teil 1: In	60,00	☐	070022	Aktion – Termin	
*Ein gestecktes Herz \Blumen: Nr. 9	60,00	☐	070022		
*5 Grabsträuße	25,00	☐	070022	Überführung – Sa 04.04.2020, 18:30	
*Blütenblätter	10,00	☐	070022	Checkliste – Mo 06.04.2020	
				Blumenbestellung – Mo 06.04.2020	
Todesbescheinigung	80,00	☐	070103	Zeitungsanzeige aufgeben – Mo 06.04.20	
6 gebührenpflichtige Sterbeurkunden	35,00	☐	070126	Trauerdruck erstellen – Mo 06.04.2020	
Friedhofsrechnung	800,00	☐	070015	Träger bestellen – Mo 06.04.2020	
Rechnung für Grabarbeiten	100,00	☐	070115	Steinmetzarbeiten bestellen – Mo 06.04.20	
				Aufbahrung (offen) – Di 07.04.2020, 13	
				Überführung – Fr 10.04.2020, 10:30	
				Beerdigung – Fr 10.04.2020, 11:00	
				Pfarrer/Redner für Beerdigung – Fr 10.04.	

- Tragen Sie ggf. den Einkaufspreis ein:

Rechnung der Gärtnerei Beinert \Überschrift		☐	070022	
*Sarggebinde mit Schleife \Blumen: Nr. 8 Schleifentext Teil	60,00	☐	070022	Beerdigung --
*Kranz mit Schleife \Blumen: Nr. 12 Schleifentext Teil 1: In	60,00	☐	070022	Beerdigung --
*Ein gestecktes Herz \Blumen: Nr. 9	60,00	☒	070022	Aufbahrung

Nun sind alle Daten erfasst und die Bestellung kann weggeschickt werden. Im Auftragsdruckmenü (**F8**) wählen Sie das Druckformat „Auftragsbestellungen“ aus. PowerOrdo schlägt automatisch die Lieferanten vor, für die zu bestellende Positionen im Auftrag hinterlegt sind.

Es werden alle Artikel berücksichtigt, deren Liefertermin im oben angegebenen Bereich der Tage nach /vor heute liegen.

Wählen Sie den Lieferanten aus, an den die Bestellung aufgegeben werden soll.

Verschiedene Elemente der Bestellung können mittels der Einstellungen im unteren Bereich ein- oder abgeschaltet werden und beeinflussen somit das Layout der Bestellung.

Die Blumenbestellung ...

... enthält Adresse und Faxnummer des Lieferanten (wahlweise auch Tel. oder E-Mail-Adresse), Ihre Kundennummer, Angaben zum Sterbefall, Informationen zum Lieferdatum und -ort sowie die zu bestellenden Artikel mit Zusatzinformationen aus dem Kommentar. Die Preise können als Brutto- oder Nettopreis, Verkaufs- oder Einkaufspreis dargestellt werden, auch eine Abschaltung des Preises ist möglich. Diverse Einstellungsmöglichkeiten bieten eine individuelle Gestaltung.

Wählen Sie nach Bedarf den Ausdruck auf Papier, „**E-Mails**“ oder „**Faxen**“ aus.

Nach dem Ausdruck/der Erstellung der Bestellung werden die Bestellkennzeichen nach vorheriger Abfrage aus den Auftragspositionen entfernt – damit ist der Bestellvorgang abgeschlossen.

Tipp:

Aktivieren Sie für die vollständige Dokumentation die automatische Archivierung (im Auftrags-Druckmenü, Register „Druckformat“, „archiviere beim ...“ „Datendruck“). In der Druckhistorie stehen Ihnen dann alle bereits gedruckten Bestellungen dieses Auftrages als PDF-Dokument zur Verfügung.

5.14 Register „Auftragsdokumente“

Dokumente wie Urkunden, Fotos usw. können als Informationen direkt im Auftrag gespeichert werden. Sie verwalten diese Dokumente auf dem Register „**Dokumente**“ eines Auftrages:

... Übersicht ...				Auftraggeber	Verstorbener	Sterbedaten	(Ehe)partner	Abmeldungen	Rechnung	zus. FgEmpf.	Dokumente
Bezeichnung	Beschreibung	Typ	autom.	Löschen	Daten						
Sterbeurkunde	gescanntes Dokument	BMP	nie	ja							
Geburtsurkunde	gescanntes Dokument	BMP	nie	ja							
Heiratsurkunde	gescanntes Dokument	BMP	nie	ja							
Bild zur Aufbahrung		JPG	nie	ja							

Neu / Anfügen
Neu / Kopieren
Scannen / DigiCam
Importieren
Importieren (Trauerd.)
Exportieren
Anzeigen / Bearbeiten
Löschen

5.14.1 Laden von Dokumenten

Klicken Sie auf „**Neu / Anfügen**“ und geben Sie dem Dokument eine neue Bezeichnung. Nutzen Sie dafür gerne die F3-Auswahlliste. Jetzt können Sie ...

- ... über die Schaltfläche „**Scannen / DigiCam**“ z. B. eine Urkunde einscannen oder ein Bild von der Digitalkamera laden.
- ... über die Schaltfläche „**Importieren**“ eine Grafikdatei vom Typ „jpg“ oder „bmp“ oder auch Dateien beliebiger anderer Formate von Ihrem PC oder aus dem Netzwerk laden.

- Tipp:**
Neuere Digitalkameras stellen sich als Laufwerk dar. In diesem Fall kann das Foto über „Importieren“ schneller geladen werden.

- ... über die Schaltfläche „Importieren (Trauerd.)“ eine Word- oder Corel-Datei von Ihrem PC oder aus dem Netzwerk laden, in deren Text Platzhalter eingebaut sind. Die Platzhalter werden beim Import automatisch durch die Daten aus dem Auftrag ersetzt.

PowerOrdo bedient sich der sogenannten TWAIN-Schnittstelle von Windows, um Ihnen das Scannen und Laden von Fotos von der Digitalkamera zu ermöglichen. Diese Schnittstelle ruft das mit dem Scanner oder der Digitalkamera mitgelieferte Programm auf. Das bedeutet, dass das folgende Bearbeitungsfenster auch aus diesem Programm stammt und nicht aus PowerOrdo. Wir können es deshalb hier nicht besprechen. Aber da Sie mit Scanner oder Kamera bereits gearbeitet haben, dürfte Ihnen dieses Fenster bekannt sein.

Hinweis:

Schränken Sie beim Scannen den Bereich auf das zu scannende Dokument ein. So kann das Dokument später optimal wieder ausgedruckt werden.

Achten Sie auf die gewählte Auflösung, damit die Dateien nicht zu groß werden.



Falls Ihre Geräte keine Angaben zur Auflösung liefern, nimmt PowerOrdo pauschal eine Auflösung von 96 DPI an. Grafiken können nur im Format „jpg“ und „bmp“ verarbeitet werden. Dateien anderer Formate (z.B. „docx“) können nur dann über PowerOrdo angezeigt/bearbeitet werden, wenn das dazugehörige Programm mit der entsprechenden Programmversion (z.B. Word) auf dem jeweiligen Arbeitsplatz installiert ist.

Je mehr Auftragsdokumenten Sie laden, desto größer wird die Datenbank. Bedenken Sie, dass mit der wachsenden Datenbank auch die Datensicherung und die Aktualisierung der Notebook-Version länger dauern.

Für jedes Dokument ist einstellbar, ob es bei der Ablage des Auftrages automatisch gelöscht werden soll.

5.14.2 Anzeigen / Bearbeiten

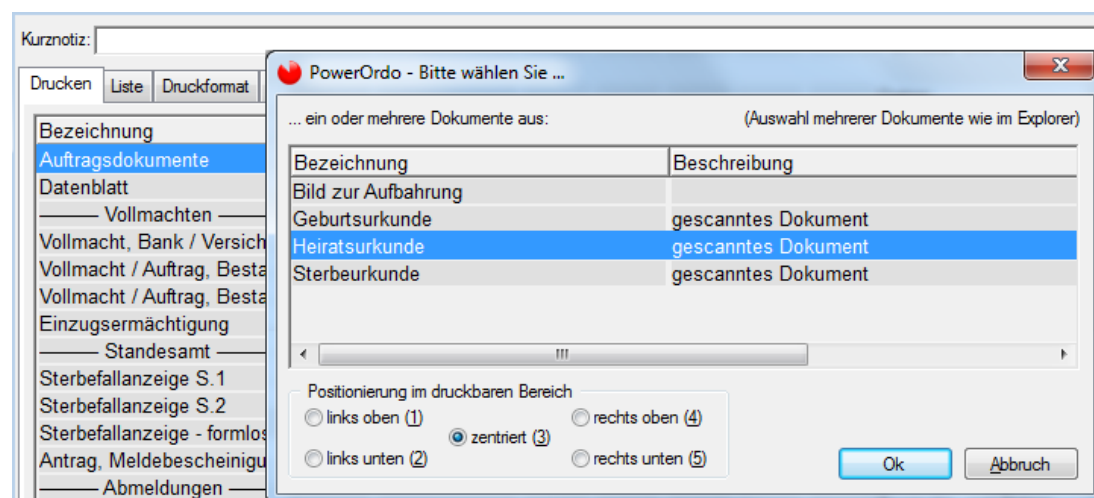
Grafische Dokumente können Sie über die Schaltfläche **„Anzeigen / Bearbeiten“** nur anschauen. In der vergrößerten Darstellung können Sie das Bild drucken, indem Sie mit der rechten Maustaste auf das Bild klicken.

Dateien anderer Formate, z.B. „docx“, rufen Sie mit der gleichen Schaltfläche zum **„Bearbeiten“** auf. Über PowerOrdo wird das mit dieser Dateiendung verknüpfte Programm, z.B. Word, auf Ihrem PC gestartet. Die Änderungen werden direkt in PowerOrdo gespeichert. Sie haben jedoch in dem Bearbeitungsprogramm auch die Möglichkeit, die Datei außerhalb von PowerOrdo auf Ihrem PC oder in Ihrem Netzwerk zu speichern.

5.14.3 Ausgabe / Export

Sie können diese Dokumente und Bilder direkt im Auftrag **„Exportieren“** oder wie unter **„Anzeigen / Bearbeiten“** beschrieben drucken oder außerhalb von PowerOrdo speichern.

Im Auftragsdruck (F8) steht Ihnen das Druckformat **„Auftragsdokumente“** zur Verfügung. Hiermit können Sie alle grafischen Dokumente komfortabel einzeln oder gesammelt ausdrucken, faxen oder per E-Mail versenden.



Wer sich seine Druckformate gerne selbst gestaltet, kann im Formulargenerator das Druckobjekt **„Bilder: Auftragsdokumente“** nutzen. Wie wäre es z.B. mit einem Foto des Verstorbenen auf der Kondolenzliste?

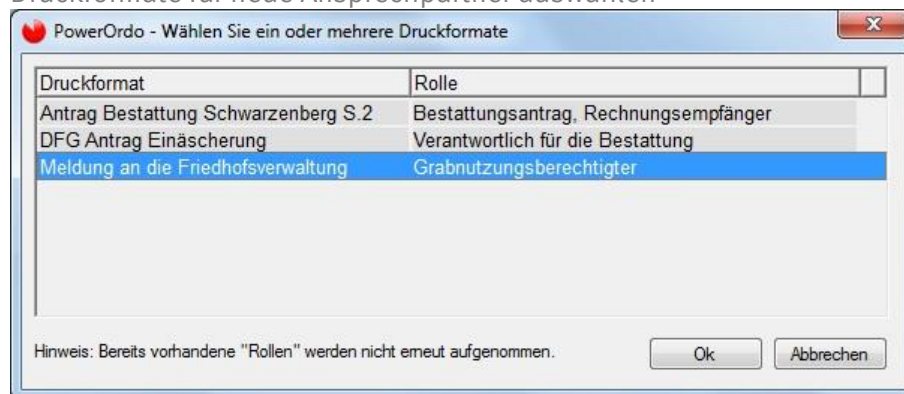
5.15 Register „Ansprechpartner“ im Auftrag

Rückfragen oder spezielle Formulare erfordern besondere Ansprechpartner.

Auf dem Register „Ansprechpartner“ können Sie beliebig viele Personen als Ansprechpartner erfassen. Im Feld „Rolle“ ordnen Sie der Person ihre Bedeutung zu, z.B. Betreuer. Vermerken Sie die Kontaktdaten wie Adresse, Telefonnummer usw. – und Sie haben diese Informationen schnell zur Verfügung. Ansprechpartner können Sie natürlich auch per Brief anschreiben.

Über die Schaltfläche „**Neu / Rollen aus DF**“ fügen Sie Ansprechpartner hinzu, die zum Druck von Formularen benötigt werden. Wählen Sie ein Formular aus, wird dafür automatisch der Ansprechpartner angelegt und das Feld „Rolle“ ausgefüllt.

Druckformate für neue Ansprechpartner auswählen



Tipp:

Halten Sie die Taste **Strg** gedrückt, um mehrere Zeilen zu markieren.

Name und Adresse der Person können Sie direkt eintippen, aber auch über diverse Schaltflächen aus anderen Feldern des Auftrages oder aus den allgemeinen Adressstammdaten übernehmen, z.B. vom Auftraggeber. Nutzen Sie die Übernahme-Schaltflächen und ersparen Sie sich Tipparbeit!

Beim Druck des Formulars holt sich das Programm die Daten automatisch von diesem Register und Sie bekommen weniger Abfragen.

Sollten Sie ein Formular vergessen haben, erfragt PowerOrdo beim Drucken den Ansprechpartner und speichert ihn auf diesem Register. Auch in der dortigen Eingabemaske können Sie den Komfort der Übernahme-Schaltflächen nutzen.

5.16 Register „Zusätze“ und „Texte“ im Auftrag

5.16.1 Funktion

Auf den Registern „Zusätze“ und „Texte“ werden Eingaben gespeichert, die Sie beim Drucken vornehmen, z.B. der Abschlusstext aus der „Abrechnung“, ein zusätzlicher Text aus dem „Vorsorgevertrag“ oder Abfragen. Die Eingaben können hier überarbeitet werden. Löschen Sie einen Eintrag, erscheint das Abfrage- bzw. Texteingabefenster beim nächsten Druckvorgang/Druckvorschau wieder mit der Vorbelegung aus den Stammdaten.

Außerdem werden hier die Doppelklick-Notizen (siehe Punkt 5.10.3) gespeichert.



5.16.2 Textbausteine in den Stammdaten

Warum wiederkehrende Texte in Briefen oder Formularen immer neu tippen? Bereiten Sie Textbausteine in den Stammdaten vor! Wählen Sie das Menü **Datei | Öffnen | Stammdaten | Textbausteine**. Im oberen Bereich werden die Textbausteine namentlich aufgelistet. Der Name gibt einen Hinweis auf das Dokument, in dem er verwendet wird. Wählen Sie einen Textbaustein, z.B. „Abrechnung - Restbetrag“ aus, wird im unteren Bereich der dazugehörige Text angezeigt und kann individuell bearbeitet werden.

Mit dem Bedarfstrennzeichen – mit ALT+0172 kennzeichnen Sie die Stellen in einem Wort, an denen das Wort nach Bedarf getrennt werden darf, wenn es nicht mehr komplett in eine Zeile passt – ähnlich der automatischen Silbentrennung bei Word.

5.16.3 Einsatz von Platzhaltern in Textbausteinen

In Textbausteinen können Sie Platzhalter für die Ergänzung individueller Texte beim Drucken als auch für Daten aus dem Auftrag einsetzen.

Geben Sie den Gradzeichen °-Platzhalter an die Textstelle ein, an der Sie beim Drucken individuellen Textes ergänzt möchten.

Für das Einfügen von Daten aus dem Auftrag, z.B. den Namen des Verstorbenen oder dem Namen des aktuellen Benutzers unter „Mit freundlichen Grüßen“ nutzen Sie die Schaltfläche **„Platzhalter einfügen“** auf der rechten Seite. Diese Daten können beim Drucken automatisch oder bei der Bearbeitung des Textes vorweg per Knopfdruck ersetzt werden.

5.17 Register „Trauerdruckadressen“

Einige Ihrer Kollegen stellen ihren Kunden Trauerdruckadressen in digitalisierter Form zur Verfügung. Sie werten Adressbücher aus, prüfen und aktualisieren Adressen und tippen sie ein, um Trauerbriefe, Danksagungen und Einladungen zu adressieren. Für diesen Recherche- und Tipp-Service berechnen manche mehr als 2 EUR pro Adresse! PowerOrdo stellt Ihnen eine Verwaltung dieser Daten direkt im Sterbefall zur Verfügung.

Im Register **„Trauerdruckadressen“** verwalten Sie die Adressen und wählen sie für den Druck (Briefumschläge, Etiketten, Adressliste) oder den Export aus.

PowerOrdo bietet Ihnen verschiedene Möglichkeiten. Sie können die Adressen...

- manuell erfassen
- importieren oder
- aus anderen Aufträgen oder Vorsorgeverträgen übernehmen.

5.17.1 Manuelle Erfassung

Für die manuelle Erfassung nutzen Sie die Schaltflächen **„Neu / Anfügen“**, **„Neu / Einfügen“** oder **„Neu / Kopieren“**. In dieser Eingabemaske erfassen Sie neue Adressen zügig hintereinander weg:

PowerOrdo - Erfassung Trauerdruckadresse

Verwendung: ☒ Traueranzeige ☐ Einladung ☐ Danksagung

Anrede: Herr
Titel:

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

Straße: Justus-Strandes-Weg 3

Land / PLZ / Ort: 22337 Hamburg

LfdNr: 4

Speichern und ...

Fortsetzen / Neu Fortsetzen / Kopie Beenden Abbrechen

Einstellungen

☒ Land freischalten (zugänglich machen)

☐ bei "Fortsetzen / Neu" "Ort" beibehalten (nicht löschen)

Nutzen Sie die Kopierfunktion für Adressen mit wiederholter oder ähnlicher Anschrift. Der Inhalt des Feldes Nachname kann durch Einfügen des „Pipe-Zeichens“ | (Taste Alt Gr + „<“) als Trennzeichen in bis zu 4 Zeilen aufgeteilt werden. Selbstverständlich steht Ihnen auch hier die Postleitzahlensuche zur Verfügung.

5.17.2 Import von Trauerdruckadressen

(Datei im Format .csv)

Wenn Sie eine Adressliste importieren möchten, muss die Adressdatei bestimmten Anforderungen entsprechen, damit PowerOrdo sie lesen kann:

- Prüfen Sie die Spaltenüberschriften. Wenn Sie auf das „?“ neben der Schaltfläche „**Neu / Importieren**“ klicken, zeigt PowerOrdo Ihnen an, welche Spaltennamen erkannt und zugeordnet werden.
- Speichern Sie die Adressliste als csv-Datei mit einem Semikolon als Trennzeichen zwischen den Spalten.

Verwenden Sie die Schaltfläche „**Neu / Importieren**“ zum Import der Adressdatei.

5.17.3 Übernahme aus anderen Sterbefällen

Über das Symbol „**Datenübernahme**“ auf der linken Symbolleiste können Sie Trauerdruckadressen aus einem anderen Auftrag übernehmen. Suchen Sie den gewünschten (Quell)Auftrag mit **Strg + F3** heraus, falls Ihnen die Auftragsnummer nicht vorliegt.

PowerOrdo - Übernahme von Trauerdruckadressen aus anderem Auftrag

Quellauftrag: 080004 Sterbefall: Thieß, Ralf

Die vorhandenen Adressen bleiben erhalten, die neuen werden hinzugefügt.

Ok, Trauerdruckadressen übernehmen Abbrechen

Sie haben die Wahl, ob die neuen Adressen nur hinzugefügt oder die bereits vorhandenen ggf. bei der Übernahme gelöscht werden sollen.

5.17.4 Bearbeitung



Vorhandene Adressen und deren Verwendung ändern Sie direkt in der Adressliste oder in einem separaten Bearbeitungsfenster über die Schaltfläche **„Bearbeiten (groß)“**.

Sie können mehrere Adressen auf einmal löschen oder deren Verwendungszweck ändern. Nutzen Sie dafür die Schaltfläche **„Markieren (mehrere)“**. Halten Sie anschließend die Tasten **Strg** oder **Umsch** gedrückt und wählen Sie mit der Maus die gewünschten Adressen aus (wie im Windows-Explorer).

Über die Schaltfläche **„Bearbeiten (mehrere)“** können Sie alle markierten Adressen löschen, auswählen oder deren Verwendungszweck bearbeiten. Mit dem Setzen der Häkchen bei „Danksagung ... setzen auf:“ werden z. B. alle markierten Adressen für die Verwendung bei Danksagungen ausgewählt. Lassen Sie das Häkchen weg, werden diese Adressen dort nicht verwendet.

Sie verlassen das Bearbeiten mehrerer Adressen, indem Sie auf die Schaltfläche **„Markieren (einzeln)“** klicken. Nun stehen Ihnen wieder alle eingegebenen Adressen zur Verfügung.

5.17.5 Auswahl von Adressen

Mit einem Häkchen in der ersten Spalte wählen Sie eine Adresse für den Druck von Briefumschlägen, Etiketten, einer Adressliste oder den Export aus. Mithilfe der Schaltflächen im Bereich **„Auswählen ...“** (rechts unten) wählen Sie mehrere Adressen für den Druck aus.

Beispiel:

Klicken Sie im Bereich **„Auswählen ...“** unten rechts auf die Schaltfläche **„Dank(sagungen)“**, so wird das Häkchen in der Spalte **„Auswahl“** auf alle jene Adressen übertragen, die für Danksagungen vorgesehen sind.



Das bedeutet:

Alle Adressen, bei denen das Verschicken einer Danksagung vorgesehen war, werden nun konkret dafür ausgewählt. Die Briefumschläge können gedruckt werden. Wechseln Sie hierzu auf das Register **„Übersicht“**, gehen in der linken Symbolleiste auf **„Drucken (Auftrag)“** oder **F8** und wählen das Druckformat **„Trauerdruck-Adressen: Briefumschläge“** aus. Diese Druckausgabe muss auf Ihre zu bedruckenden Briefumschläge vor dem ersten Druck angepasst werden.

5.17.6 Drucken

PowerOrdo bietet Ihnen im Auftragsdruck für den Trauerdruck folgende Druckformate:

„Trauerdruck-Adressen: Liste“

Für diese Liste ist der Druck im Querformat voreingestellt. Die Adressen sind nach dem Nachnamen sortiert.

„Trauerdruck-Adressen: Briefumschläge“

Berücksichtigt werden nur die ausgewählten Adressen. Voreingestellt ist der Druck im Querformat auf einen Briefumschlag vom Format DL (= DIN Lang), passend für einen auf 1/3 gefalteten A4-Bogen.

„Trauerdruck-Adressen: Etiketten“

Dieses Druckformat muss erst über die Einstellungen an Ihr Etikettenpapier angepasst werden.

Alle Druckformate können über das Register **„Einstellungen“** individuell angepasst werden. Ggf. kopieren Sie diese vorher für verschiedene Anwendungsfälle, z.B. verschiedene Umschlagsformate.

5.17.7 Export

Im Auftrag finden Sie auf dem Register **„Trauerdruckadressen“** die Schaltfläche **„Exportieren“**. Mit dieser Funktion übertragen Sie die ausgewählten Adressen in eine Text-Datei. Diese Datei kann mit dem einfachen Windows-Editor, Word, Excel und anderen Programmen geöffnet werden.



6 Standardaufträge

6.1 Nutzen

Mit Standardaufträgen und –vorsorgen werden Mustervorlagen für Bestattungsaufträge und Vorsorgeverträge erstellt. Diese können bei der Anlage eines neuen Falles kopiert werden.

Anwendungsfälle sind z.B.

- die Zusammenstellung von Terminen und Checklisten für spezielle Terminabläufe, z.B. Feuerbestattung mit Trauerfeier am Sarg, Feuerbestattung mit Trauerfeier an der Urne, eine stille Urnenbeisetzung, ggf. auch mit immer benötigten Rechnungspositionen
- die Zusammenstellung von Rechnungspositionen für verschiedene Anwendungsfälle, ggf. mit individuellen Preisen, z.B. für Angebote oder für Aufträge, die vom Sozialamt- oder Ordnungsamt kommen. In diesem Anwendungsfall können auch Termine und ggf. das Amt als Auftraggeber hinterlegt werden.
-

6.2 Anlage und Bearbeitung

Legen Sie einen neuen Auftrag **„(Standard) Bestattungsauftrag“** an:

Geben Sie diesem Standard-Bestattungsauftrag eine Bezeichnung (z. B. „Sozialamt Herne Erde“), mit der sie ihn schnell identifizieren können.

Anders als normale Bestattungsaufträge, deren Bezeichnung sich automatisch aus Name, Vorname und Todestag des Verstorbenen zusammensetzt, können Sie bei Standardaufträgen den Namen selbst bestimmen. Er ist später im Register **„Auftrag“** änderbar. Legen Sie gleich bei der Auftragsanlage den Bestattungstyp sowie die Bestattungsart fest. Eventuell wählen Sie auch gleich das Sozialamt als Kunden aus.

Nun bereiten Sie die Terminliste auf und erfassen Auftragspositionen, und fertig ist der Standardauftrag.

Beim Anlegen des nächsten Erd-Bestattungsauftrages vom Sozialamt Herne wählen Sie als Datenquelle – ähnlich wie Sie es von den Vorsorge-Bestattungsaufträgen gewohnt sind – einfach den **„<<Passenden>> (Standard) Bestattungsauftrag“** aus.

Sobald Sie auf die Schaltfläche **„Anlegen“** klicken, werden alle Eingaben und Einstellungen aus diesem Standard-Bestattungsauftrag übernommen. Im Gegensatz zur Übernahme von Vorsorgeverträgen, die nach einer Umwandlung in einen

Bestattungsauftrag umklassifiziert und abgelegt werden, bleibt dieser Standard-Auftrag aktuell und kann immer wieder als Mustervorlage verwendet werden.

Für eine nachträgliche Bearbeitung, z. B. für Preisanpassungen, finden Sie Ihre Standardaufträge über die **Suche in allen Aufträgen und Vorsorgen** (Symbol mit der Lupe) oder die Funktion Suchen: „**Sonstiges**“ auf der Übersichtsseite eines Auftrages.

Wenn Sie einen Standardauftrag nicht mehr benötigen, legen Sie ihn einfach über das Menü **Auftrag | Ablegen** ab.

7 Termine / Aktionen

Aktionsstammdaten

Im Menü **Datei | Öffnen | Stammdaten | Aktionen** definieren Sie Aktionen, Abhängigkeiten, Aktionstypen und Termingruppen. Stellen Sie die Darstellung und Sichtbarkeit sowie andere Eigenschaften ein.

Der Sammelbegriff **Aktion** umfasst nicht nur Termine, sondern auch Aufgaben (z.B. Kondolenzliste auslegen) und Informationen (z.B. Redner zur Trauerfeier).

Über den **Aktionstyp** ordnen Sie die Voreinstellung für die Adressauswahl über Strg + F3 zu. Der Aktionstyp dient auch dazu, einen Termin/Aktion für bestimmte Programmfunktionen zu finden (z.B. wird über den Beisetzungstermin die Bestattungsart bestimmt) und dessen Angaben wie Datum, Uhrzeit, Ort und ggf. Mitarbeiter in Formulare einzudrucken. Bei einigen Aktionen ist der Typ nicht änderbar – diese Aktionen sind an Programmfunktionen gekoppelt.

Eine **Abhängigkeit** kennzeichnet die Zusammengehörigkeit von Aktionen, z.B. welcher Redner zu welchem Termin gehört.

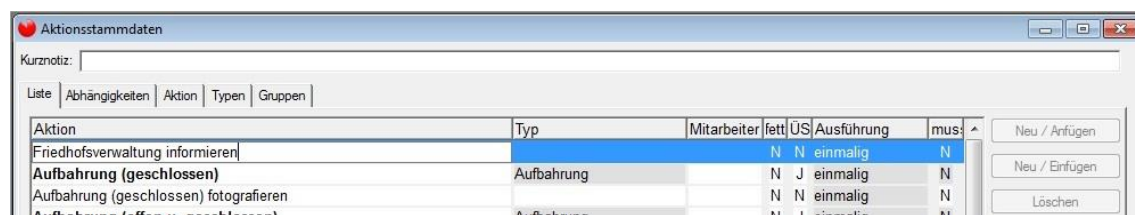
Eine „Termingruppe“ ist eine Sammlung von Terminen, Aufgaben und Informationen. Sie kann bei Auftragsanlage oder auch nachträglich in einen Auftrag aufgenommen werden.

7.1 Termingruppen/Checkliste - Neue Aufgaben oder Termine anlegen

Ergänzen Sie die Stammdaten um die Aktionen, die Sie für Ihre Terminverwaltung oder Checkliste brauchen. Wir zeigen das Erstellen einer neuen Aktion am Beispiel der Aufgabe „Friedhofsverwaltung informieren“.

Öffnen Sie die Aktionsstammdaten über das Menü **Datei | Öffnen | Stammdaten | Aktionen**. Hier sehen Sie auf dem Register „**Liste**“ alle PowerOrdo bekannten Aktionen. Über die Schaltflächen „**Neu / Anfügen**“ (ans Ende der Liste) oder „**Neu / Einfügen**“ (über der gerade markierten Zeile) legen Sie eine neue Aktion an.

In der neuen Zeile geben Sie die Bezeichnung der Aufgabe ein:



Aktion	Typ	Mitarbeiter	fett	US	Ausführung	mus
Friedhofsverwaltung informieren		N	N	einmalig	N	
Aufbahrung (geschlossen)	Aufbahrung	N	J	einmalig	N	
Aufbahrung (geschlossen) fotografieren		N	N	einmalig	N	
Aufbahrung (geschlossen) fotografieren		M	I	einmalig	N	



In der Spalte „**Typ**“ können Sie der Aktion einen Aktionstyp zuordnen. Der Aktionstyp bewirkt, dass bei der Adressauswahl mit **Strg + F3** im Auftrag sofort die Friedhofsverwaltungen zur Auswahl angezeigt werden. Desweiteren können über den Aktionstyp gezielt die Angaben zu dieser Aufgabe (Aktion) in ein Formular gedruckt werden.

Ordnen Sie der Aufgabe in diesem Beispiel den Aktionstyp „Friedhofsverwaltung“ zu.

Aktion	Typ	Mitarbeiter	fett	US	scr	webloop	Ausführung	muss
Friedhofsverwaltung informieren	Friedhofsverwaltung	N	N	N	nie	einmalig	N	
Aufbahrung (geschlossen)	Exhumierung	J	öffentlich	einmalig	N			
Aufbahrung (geschlossen) fotografieren	Exhumierung	N	nie	einmalig	N			
Aufbahrung (offen u. geschlossen)	Friedhofsverwaltung	J	öffentlich	einmalig	N			
Aufbahrung (offen und geschlossen) fotografieren	Gärtner	N	nie	einmalig	N			
Aufbahrung (offen)	Kaffeetafel	J	öffentlich	einmalig	N			
Aufbahrung (offen) fotografieren	Lieferanten	N	nie	einmalig	N			
Beerdigung	Musik	J	öffentlich	einmalig	N			
Beerdigung mit Einsegnung	Beisetzung	J	öffentlich	einmalig	N			

Ein paar Überlegungen stehen vorab noch an:

Ist ein bestimmter Mitarbeiter (oder auch der Anleger oder Berater des Auftrages) für diese Aufgabe zuständig?

Soll die neue Aufgabe im Auftrag fett dargestellt und auf dem Register „**Übersicht**“ zu sehen sein? („J“ = ja, „N“ = nein)

Soll der neue Termin/die Aufgabe für den Trauerdruck in Scrivaro oder webtool zur Verfügung stehen?

Wollen Sie kontrollieren, wann diese Aufgabe von welchem Mitarbeiter erledigt wurde? Geben Sie in der Spalte „**muss**“ ein „J“ für „ja“ ein, wenn die Aufgabe unbedingt einen Erledigungsvermerk erfordert.

Hinweis:

"muss"-Termine werden so lange im Terminkalender angezeigt, bis sie erledigt wurden - dadurch können sie nicht vergessen werden. Im Auftrag ist auf dem Register „**Übersicht**“ an einem roten (unerledigt) oder grünen (erledigt) Häkchen zu erkennen, ob alle Pflichtaufgaben ("muss"-Termine) abgearbeitet sind.

Die Aufgabe „Friedhofsverwaltung informieren“ kann nun einer Termingruppe oder Checkliste hinzugefügt werden.

Erweitern Sie die Aktionsliste nach Bedarf.

Weitere Informationen zur Nutzung und Einrichtung der Checkliste finden Sie im PowerOrdo Infocenter.

7.2 Terminverwaltung im Auftrag mit Checkliste

Erfahren Sie, wie Sie mit einer Checkliste arbeiten und Ihre Aufgaben im Auftrag im Blick behalten.

Eine Checkliste ist eine Sammlung von Aufgaben, die im Rahmen der Abwicklung eines Sterbefalles erledigt werden müssen. In der Regel versehen Sie Ihre Termine und

Checklisteneinträge im Auftrag mit Datum und Adressen bzw. Orten. In einem neuen Erdbestattungsauftrag könnte die Terminseite mit Checkliste z.B. so aussehen:

Termin	Mitarbeiter	Aktion	Adresse / Ort	Ausgeführt	Mitarbeiter
		Checkliste			
		Blumenbestellung			
		Traueranzeige aufgeben			
		Träger bestellen			
		Kaffeetafel bestellen			
		Danksagungsanzeige aufgeben			
		Aufbahrung (offen)			
		Gottesdienst			
		Pfarrer für Gottesdienst			
		Trauerfeier			
		Pfarrer/Redner für Trauerfeier			
		Beerdigung			

Wie arbeitet man nun am sinnvollsten mit der Checkliste?

Löschen Sie zunächst alle nicht benötigten Einträge.

Tipp:

Auch das Löschen nicht stattfindender Termine und davon abhängigen Informationen ist für einen besseren Überblick von Vorteil.

Versehen Sie die Aktion „**Checkliste**“ mit dem Datum, bis zu dem alle dazugehörigen Aufgaben erledigt sein müssen. Da die Aufgaben von der Aktion „Checkliste“ abhängig sind – zu erkennen an der kursiven Darstellung - übernehmen sie automatisch das Datum der „Checkliste“. Anschließend ordnen Sie ggf. in der vorderen Spalte „**Mitarbeiter**“ zu, welche Mitarbeiter für die Durchführung der Aufgaben zuständig sind, und erfassen nähere Informationen zu den Aufgaben in der Spalte „**Adresse/Ort**“, z.B. das Café oder die Gaststätte für die Kaffeetafel. Die Adresse wählen Sie über die Tastenkombination **Strg + F3** aus den Stammdaten aus.

Wenn eine Aufgabe ausgeführt wurde, kennzeichnen Sie diese als „erledigt“. PowerOrdo übernimmt mit Klick auf die „**Erledigt**“-Schaltfläche automatisch das aktuelle Tagesdatum in die Spalte „**Ausgeführt**“ und das Kürzel des zuständigen Mitarbeiters aus der vorderen Spalte „**Mitarbeiter**“. War kein spezieller Mitarbeiter für diese Aufgabe zuständig, erscheint das Kürzel des aktuellen Benutzers hinter dem Ausführungsdatum. Sie können diese Felder auch manuell ausfüllen.

Termin	Mitarbeiter	Aktion	Adresse / Ort	Ausgeführt	Mitarbeiter
Do 23.02.2012		Checkliste			
		Blumenbestellung	Gärtnerei Meier, Tel.: +49 (451) 620.02.2012 DZ		
		Traueranzeige aufgeben			
		Träger bestellen			
		Kaffeetafel bestellen	Holstenkrug, Tel.: +49 (451) 799t		
		Danksagungsanzeige aufgeben			
Fr 24.02.2012 14:00	CG	Aufbahrung (offen)	Abschiedraum II, Tel.: +49 (451) :		
Sa 25.02.2012 10:00	AL	Trauerfeier	Petrikirche Lübeck		
		Pfarrer/Redner für Trauerfeier	Herr Pfarrer Schupp, Tel.: +49 (4		
11:00	AL	Beerdigung	Altstadtfriedhof Lübeck, Tel.: +49		

Bereits erledigte Einträge werden grün dargestellt. Heute fällige Einträge erscheinen olivfarben. Überfällige Einträge fallen mit roter Schrift ins Auge.

Termin	Mitarbeiter	Aktion	Adresse / Ort	Ausgeführt	Mitarbeiter
Do 23.02.2012		Checkliste			
		Blumenbestellung	Gärtnerei Meier, Tel.: +49 (451) 6 20.02.2012 DZ		
		Traueranzeige aufgeben			
		Träger bestellen			
		Kaffeetafel bestellen	Holstenkrug, Tel.: +49 (451) 7996		
		Danksagungsanzeige aufgeben			

Ist die Checkliste abgearbeitet und sind alle „muss“-Termine eines Auftrages erledigt, erscheint auf der Übersichtsseite des Auftrages im Bereich Termine ein grünes Häkchen.

Datum	Aktion / Termin	(muss-Termine: 
Do 23.02.2012	Checkliste	
Fr 24.02.2012 14:00	Aufbahrung (offen) Abschiedraum II, Tel.: +49 (451) 787878, An der Trave, D	
Sa 25.02.2012 10:00	Trauerfeier Petrikirche Lübeck Rede: Herr Pfarrer Schupp, Tel.: +49 (451) 858573, A	
Sa 25.02.2012 11:00	Beerdigung Altstadtfriedhof Lübeck, Tel.: +49 (451) 36017, Friedhofs	

Ist das Häkchen schwarz, sind keine „muss“-Termine/Aufgaben vorhanden.

Ein rotes Häkchen zeigt an, dass es noch unerledigte Termine/Aufgaben gibt.

Sie können nicht nur im Auftrag, sondern auch im Terminkalender sehen, welche Termine und Aufgaben bereits erledigt oder noch offen sind.

7.3 Terminkalender allgemein

Mit dem Terminkalender haben Sie alle Termine und Aufgaben im Blick. Neben Auftragsterminen können Sie auch auftragsunabhängige Termine (z.B. TÜV-Termin eines Firmenfahrzeuges) oder Terminserien (Urlaub von Mitarbeitern) anlegen, bearbeiten, drucken oder exportieren.

Öffnen Sie den Terminkalender über das Symbol oder über das Menü **Datei | Öffnen | Terminkalender**.

Rufen Sie die Termine nach Bedarf ab, z.B. durch Änderung des von-bis-Zeitraumes. Der Terminkalender zeigt Ihnen die Termine und Aufgaben aus Ihren Aufträgen sowie allgemeine Termine, Aufgaben und Terminserien. Falls gewünscht, können Sie auch Termine aus Vorsorgeverträgen über eine Einstellung in den Programmkonstanten anzeigen lassen.

Auf dem Register **„Bearbeitung“** sehen Sie alle Termine und Aufgaben, ...

- ... deren Ausführungsdatum im oben angezeigten Zeitraum liegen,
- ... die noch nicht terminiert sind und
- ... die noch unerledigt sind.

Außerdem werden solche Termine, Aufgaben und Informationen (kursiv) angezeigt, die zu diesen Terminen gehören, also davon abhängig sind. Überfällige unerledigte Termine werden rot, heutige oliv und erledigte Termine grün dargestellt.

Tipp:

Auf jedem Register informiert Sie die Schaltfläche „angezeigt werden ...“, welche Termine sichtbar sind.

Wechseln Sie ggf. auf ein anderes Register, um die Termine nach bestimmten Kriterien zu überblicken, z.B. nur „**meine**“, nur heutige Termine oder gruppiert nach Kostenstellen. Auf dem Register „**meine Termine**“ ist auch ein anderer Mitarbeiter wählbar. Lassen Sie sich hier ggf. nur die unerledigten „**muss**“-Termine anzeigen. Aktionen können mit einem Erledigungsvermerk versehen werden.



Ein Doppelklick auf eine Auftragsnummer öffnet ein kleines Detailfenster mit Angaben zum Auftrag.

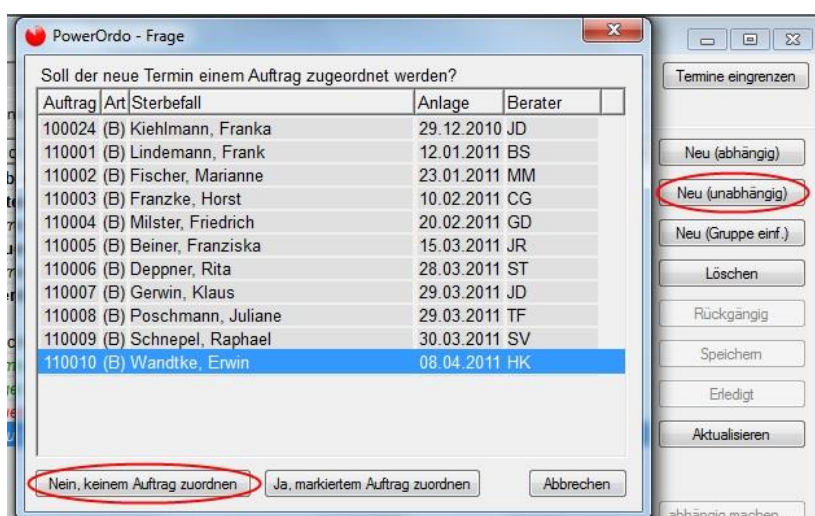


Über die Schaltfläche „**mehr**“ wechseln Sie direkt in den Auftrag.

Gehen wir per Doppelklick auf einen Termin zurück zum Register „**Bearbeitung**“. Hier können Sie die Termine bearbeiten, als erledigt kennzeichnen, löschen oder neue hinzufügen, auch allgemeine, auftragsunabhängige wie eine Mitarbeiterbesprechung, oder eine Terminserie für den Urlaub eines Mitarbeiters erstellen.

7.4 Terminserien / Wiederholungen

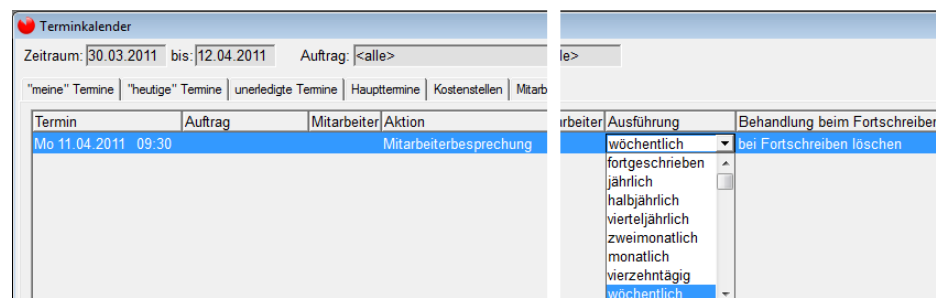
Öffnen Sie den Terminkalender über das Symbol oder über das Menü **Datei | Öffnen | Terminkalender**. Auf dem Register „**Bearbeitung**“ können Sie Termine, z.B. TÜV, Mitarbeiterbesprechung oder Geburtstage, als wiederkehrende Termine oder Terminserien anlegen. In der Regel werden diese Funktionen für auftragsunabhängige Termine angewandt. So legen Sie diesen Termin an:



Nachdem Sie Datum und Aktionstext eingetragen haben, ändern Sie das Wiederholungsintervall für die Ausführung nach Bedarf von „einmalig“ (=Standard) auf z.B. „wöchentlich“. Entscheiden Sie, ob der Termin nach Ablauf und Fortschreiben



(Anlegen des Folgetermins) erhalten bleiben, gelöscht oder nach Erledigung gelöscht werden soll.



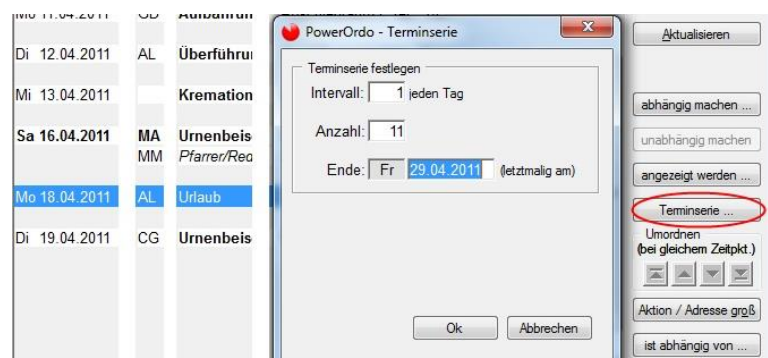
Wiederkehrende Termine können über das Menü **Werkzeuge | Termine fortschreiben** in die Zukunft fortgeschrieben werden. Bei Programmstart prüft PowerOrdo automatisch, ob es fortzuschreibende Termine gibt und legt diese für den nächsten Terminzyklus (die nächste Woche/Monat/Jahr/...) an.

Für mehrere aufeinanderfolgende gleiche Termine wie ein Seminar oder den Urlaub eines Mitarbeiters verwenden Sie die Funktion Terminserie erstellen. Der erste Tag einer Terminserie wird über die Schaltfläche „**Neu (unabhängig)**“ als eigenständiger, auftragsunabhängiger Termin angelegt.

Geben Sie für diesen Fall Datum (erster Urlaubstag), Mitarbeiter und den Aktionstext „Urlaub“ ein:



Wenn Sie diesen Termin gespeichert haben legen Sie über die Schaltfläche „**Terminserie**“ fest, wie lange der Urlaub dauert. Am einfachsten geht es, wenn Sie im Datumsfeld von „**Ende**“ mit **Strg + K** den Kalender aufrufen und den letzten Tag auswählen. Die Anzahl der Tage wird automatisch berechnet.



Wollen Sie die Anzahl der Tage direkt eingeben, ziehen Sie den bereits angelegten ersten Urlaubstag von der Gesamtdauer des Urlaubs ab. Wochenenden und Feiertage werden mitgezählt.

Bei der Definition der Terminserie kann auch ein Intervall größer 1 gewählt werden, z.B. für die Abwesenheit wegen eines Seminars, welches 1x wöchentlich (Intervall = 7, alle 7 Tage) stattfindet.

Nach „Ok“ wird der Termin entsprechend oft angelegt. Termine, die nicht im Anzeigzeitraum liegen, werden angelegt, aber nicht angezeigt.

7.5 Terminexport

7.5.1 Export in den Google-Kalender

Exportieren Sie Ihre Termine in Ihren Google-Kalender. Überall, wo Sie Internetzugriff haben, können Sie Ihren Google-Kalender einsehen. Lassen Sie die Termine automatisch mit Ihrem mobilen Endgerät (z.B. Smartphone oder iPad) synchronisieren oder sich per SMS erinnern – so verpassen Sie keinen Termin und haben wichtige Informationen jederzeit zur Hand.

Lassen Sie sich beim Einrichten des Export in den Google-Kalender gerne von den Rapid-Mitarbeitern unterstützen.

7.5.2 Export nach Outlook

Terminverwaltung vor Ort oder Büroorganisation unterwegs - exportieren Sie Ihre Termine nach Outlook. Auch von dort können die Termine an ein mobiles Endgerät (Smartphones wie iPhone, iPad, PDA) weitergegeben werden und stehen Ihnen somit unterwegs zur Verfügung.

Exportieren Sie für einen gewünschten Zeitraum Auftragstermine wie Überführungen, Feiern und Besetzungen oder auch auftragsunabhängige Termine - für alle oder bestimmte Mitarbeiter. Falls Sie für Ihre Mitarbeiter mehrere Outlook-Kalender verwalten, können die Termine gezielt in den Mitarbeiter-Kalender exportiert werden. Wichtige Informationen wie Redner, Telefonnummer des Auftraggebers oder Grabinformationen sind je nach Terminart natürlich enthalten.

Öffnen Sie den Terminkalender über das Symbol oder über das Menü **Datei | Öffnen | Terminkalender**.

Rufen Sie die Termine auf dem Register **„Bearbeitung“** nach Bedarf ab und klicken Sie in der linken Symbolleiste auf das Symbol **„Outlook Export“**.

Prüfen und ändern Sie ggf. den Zeitraum der zu exportierenden Termine.

Berücksichtigt werden Termine gemäß diesen Einstellungen. Die Haupttermine sind wie folgt abgekürzt:

- ÜF=Überführung
- AB=Aufbahrung
- BR=Beten/Rosenkranz
- GD=Gottesdienst
- TF=Trauerfeier/ Urnenfeier
- KR=Kremation
- BS=Beisetzung

Wählen Sie nach Bedarf einen Mitarbeiter aus.

Im Bereich „**Zusätze**“ ergänzen Sie die Termine um zusätzliche Informationen oder kürzen den Aktionstext auf die gewünschte Anzahl von Zeichen.

Verwalten Sie in Ihrem Outlook mehrere Kalender, wählen Sie hier den Kalender für diesen Export aus.

„**Änderungsoptimierung freigegeben**“ bedeutet:

PowerOrdo darf seine in Outlook wiedergefundenen Termine lesen und prüft,

ob sie geändert oder gelöscht werden müssen – anstatt sie generell zu löschen und neu anzulegen. Das kann gewünscht sein, wenn Ihnen der Outlook-Export zu lange dauert. Ist diese Option aktiviert, merkt Outlook, dass ein fremdes Programm lesen möchte - Outlook untersagt jedoch aus Sicherheitsgründen anderen Programmen das Lesen. Aus diesem Grund erscheint beim Terminexport ein Outlook-Hinweisfenster, mit dem Sie PowerOrdo das Lesen für einen gewissen Zeitraum gestatten können.

Beim Klick auf die Schaltfläche „**Exportieren**“ werden die gewünschten Termine exportiert. Früher exportierte Termine dieser PowerOrdo-Installation werden...

- ggf. aktualisiert
- gelöscht, wenn sie nicht im gewählten Eingrenzungszeitraum liegen. Dadurch wird verhindert, dass bereits erledigte, verschobene oder gelöschte Termine erhalten bleiben und Ihre Planung durcheinander bringen.

Ein Doppelklick auf den Termin in Outlook zeigt alle Informationen: Viele mobile Endgeräte wie Smartphones verfügen über eine Software, welche eine Synchronisierung mit Outlook ermöglicht. So können Sie z.B. Ihre Termine von Outlook an Ihr Handy übertragen. Wie das im Detail funktioniert entnehmen Sie bitte der Gebrauchsanweisung der Software für Ihr mobiles Endgerät.

7.5.3 Export nach Tobit David.InfoCenter

Der Terminexport nach Tobit David.InfoCenter funktioniert analog dem Terminexport nach Outlook – siehe Punkt

8 Adressverwaltung

Adressen in PowerOrdo enthalten neben den üblichen Adresseingabe-Feldern einen Suchbegriff und einen Kurznamen.

Der **Suchbegriff** dient dem schnellen Auffinden einer Adresse bei der Auswahl aus den Adressstammdaten und wird in vielen internen Listen angezeigt. Für die Suche und die Nachtipp-Funktion, die das Auffinden erleichtert, sollte er bewusst gewählt, möglichst eindeutig sein und bei natürlichen Personen mit dem Nachnamen beginnen.
Beispiele: „Modius, Dr. Jakob“, „Marienkirche Lübeck“, „Meier, Gärtnerei“

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.

Beispiele: „Dr. Jakob Modius“, „Marienkirche Lübeck“, „Gärtnerei Meier“

8.1 Sortierung und Suche in Listen

Für das Sortieren einer Liste nach einer beliebigen Spalte klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Überschrift einer Spalte, z.B. auf „Suchbegriff“. Die Liste wird nach dieser Spalte alphabetisch aufsteigend sortiert:

Lieferantenstammdaten

Kurznotiz:

Liste | Lieferant | Notiz | Adresstyp | Ansprechpartner | Dokumente | Wareneingänge | Umsätze | Offene Posten | Kontoblatt | KIV - Ein

Nummer	Suchbegriff	Unsere KdNr	PLZ	Ort	Telefon
70082	Alki Sargfabrik	76543932	57610	Altenkirchen	+49 (2681) 9
70095	Altenheim "Am Goldacker"		23579	Lübeck	+49 (451) 87
70097	Altenheim "Am Waldrand"		23599	Lübeck	+49 (451) 89
70112	Altstadtfriedhof Lübeck		23564	Lübeck	+49 (451) 36
70035	Andres & Massmann	1212	56865	Blankenrath / Hunsrück	+49 (6545) 9
70024	Angern, Mechthild		23611	Bad Schwartau	+49 (451) 29
70141	Angern, Michael		23611	Lübeck	+49 (800) 11
70022	Beinert	7845	23552	Lübeck	+49 (451) 45
70148	Belis Reederei	15673	23669	Timmendorfer Strand	+49 (4503) 5
70113	Bergedorf / Friedhof		20991	Hamburg	+49 (40) 755
70114	Bl / Trauerhalle		23566	Lübeck	+49 (451) 78

Ein zweiter Klick auf dieselbe Spaltenüberschrift sortiert die Liste alphabetisch absteigend.

Verwenden Sie auch diese Tastenkombinationen, um sich in einer Liste zu bewegen:

- **Strg + Pos1** positioniert Sie auf die erste Zeile einer Liste/Tabelle.
- **Strg + Ende** positioniert Sie auf den letzten Eintrag einer Liste/Tabelle.

Tipp:

Mit der Tastenkombination **Strg + F** können Sie nach beliebigen Begriffen innerhalb einer jeden Liste / Tabelle suchen.



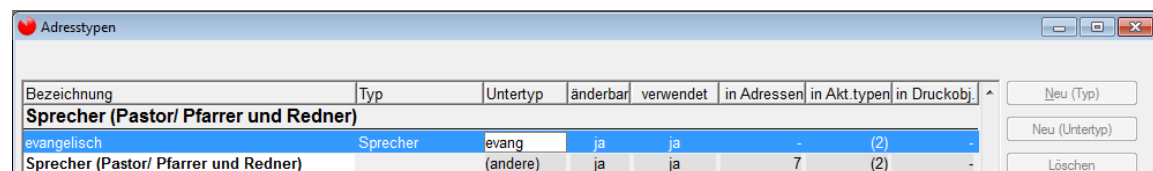
8.2 Definition eigener Adresstypen

In den Adresstammdaten finden Sie unterschiedliche Adresstypen zur Sortierung Ihrer Adressen. Einige Adresstypen sind weiter unterteilt, z.B. die Abmeldungen oder Lieferanten. Die Adresstypen ermöglichen schnelles Auffinden und eine gezielte Auswahl von Adressen in verschiedenen Programmbereichen, auch für den Druck.

Definieren Sie nach Bedarf eigene Adresstypen oder untergliedern Sie vorhandene Adresstypen nach Ihren Wünschen, z.B. die „Sprecher“ in evangelische und katholische Redner, die „Musiker“ in Organisten und Sänger:

Rufen Sie den Menüpunkt **Datei | Öffnen | Stammdaten | Adressen | Adresstypen** auf. Die Liste der Adresstypen ist alphabetisch sortiert. Über die Schaltfläche „**Neu (Typ)**“ kann ein **neuer eigenständiger Adresstyp** angelegt werden. Wollen Sie einen **vorhandenen Adresstyp unterteilen**, markieren Sie den gewünschten Eintrag und wählen Sie die Schaltfläche „**Neu (Untertyp)**“.

Beispiel: „Sprecher“ mit „Neu (Untertyp)“ unterteilen in evangelisch und katholisch



Bezeichnung	Typ	Untertyp	änderbar	verwendet	in Adressen	in Akt.typen	in Druckobj.
Sprecher (Pastor/ Pfarrer und Redner)							
evangelisch	Sprecher	evang	ja	ja	-	(2)	-
Sprecher (Pastor/ Pfarrer und Redner)		(andere)	ja	ja	7	(2)	-

Geben Sie eine treffende „Bezeichnung“ ein – diese dient der Anzeige in den Adresstammdaten. Neue Adresstypen versehen Sie für die programminterne Unterscheidung mit einem eigenständigen „Typ“. Untertypen - wie in diesem Beispiel „evangelisch“ - müssen für deren Zuordnung zum Haupt-Adresstyp den automatisch vergebenen „Typ“ (hier: „Sprecher“) behalten. Sie benötigen jedoch von Ihnen einen unterscheidbaren „Untertyp“ (hier: „evang“).

Hinweis:

Wird ein Adresstyp untergliedert, legt PowerOrdo automatisch den Untertyp „andere“ an. Den Adresstyp „..., (andere)“ (hier: „Sprecher, (andere)“) erhalten alle Adressen, die bisher dem Haupttyp (z.B. „Sprecher“) zugeordnet waren.

Sobald Sie die Eingaben gespeichert haben, kann der neue Adresstyp verwendet werden. War das Fenster „**Adresstammdaten**“ bereits geöffnet, wird der neue Adresstyp nach Klick auf die Schaltfläche „**Aktualisieren**“ angezeigt. Nun können Sie diesem Adresstyp vorhandene oder neue Adressen zuordnen.

8.3 Zuordnung von Adresstypen

Wenn Sie eine Adresse auch in anderen Adresskategorien/Adresstypen wiederfinden wollen, können Sie der Adresse weitere Adresstypen zuordnen. Beispiele: Sie haben die „Sprecher“ in „evangelisch“ und „katholisch“ untergliedert und wollen die „Sprecher“ entsprechend umordnen, oder ein Pfarrer („Sprecher“) kann auch als Orgelspieler („Musiker“) engagiert werden.

Öffnen Sie die Adresstammdaten über das Symbol „21“ oder das Menü **Datei | Öffnen | Stammdaten | Adressen**. Rufen Sie den gewünschten Adresstyp ab und markieren Sie die betreffende Adresse. Klicken Sie unten rechts im Fenster auf die Schaltfläche **„Adresstyp bearbeiten“**. Nun können Sie die Zuordnung zum neuen Adresstyp, z.B. „evangelisch“ treffen, indem Sie dort ein Häkchen setzen – und anschließend das Häkchen bei dem alten Adresstyp „(andere)“ entfernen.

Auswahl aller Adressen mit Typ	Suchbegriff	Name (Kurzbez)	PLZ	Ort	Typ der markierten Adresse(n)
☐ (andere)	DIVERSER REDNER	DIVERSER REDNER			☐ (andere)
☒ Sprecher (Pastor/ Pfarrer und Redner)	Franke	Pastor Franke	23545	Lübeck	☒ Sprecher (Pastor/ Pfarrer und Redner)
☐ evangelisch	Gebauer, Juliane	Juliane Gebauer	23578	Lübeck	☐ evangelisch
☐ katholisch	Kirsch	Pfarrer Kirsch	23556	Lübeck	☒ katholisch
☒ (andere)	Otto, Martin	Martin Otto	23544	Lübeck	☒ (andere)
	Schunn	Pfarrer Schunn	23514	Lübeck	

Tipp:

Verwenden Sie die Tasten **Strg** bzw. **Umsch** für die Auswahl von Adressen, wenn Sie mehrere Adressen zusammen umsordieren wollen.

8.4 Abgleich / Ersetzung von Adressen

Versehentlich wurde eine Adresse mehrfach erfasst. Sie wollen die Adresse entfernen, aber die Schaltfläche „Löschen“ ist deaktiviert. Was tun?

Hintergrund :

Adressen, die in Aufträgen verwendet werden, dürfen nicht gelöscht werden, weil sonst die entsprechenden Informationen im Auftrag verloren gehen.

Lösung:

Verschiedene Adressen können zu einer Adresse zusammengeführt, d.h. „schlechte“ Adressen durch „gute“ Adressen ersetzt werden.

Beispiel:

Sie rufen die „Versicherungen“ im Bereich „Abmeldungen“ in den Adresstammdaten ab. Die Hamburg-Mannheimer ist doppelt angelegt worden:

Kurznotiz:

Liste | scrivaro-Orte | Adresse | Notiz | Ansprechpartner | Dokumente | Aktionen | Verwendung

Auswahl aller Adressen mit Typ

- ☒ Abmeldungen
 - ☐ Bank
 - ☐ Berufsgenossenschaft
 - ☐ Betriebsrente
 - ☐ Gewerkschaft
 - ☐ Krankenkasse
 - ☐ Sonstige Abmeldungen
 - ☐ Treuhand
- ☒ **Versicherung**
- ☐ (andere)

Suchbegriff	Name (Kurzbez)	PLZ	Ort
Cosmos LV Saarbrücken	Cosmos Lebensversiche	66121	Saarbrücken
Deutsche Allgemeine	Deutsche Allgemeine Ve	60252	Frankfurt
Deutsche Volksfürsorge	Deutsche Volksfürsorge	20099	Hamburg
DIVERSER ZÄHLER	Diverser Zahler		
Gerling Konzern	Gerling-Konzern	50670	Köln
Gothaer LV Göttingen	Gothaer Lebensversicher	37083	Göttingen
Hamb.-Mannh.	Hamb.-Mannh.	22297	Hamburg
Hamburg-Mannheimer	Hamburg-Mannheimer V	22297	Hamburg
Neckura Versicherungen	Neckura Versicherungen	61440	Oberursel

Ihre Entscheidung: Die Adresse ohne Abkürzung im Namen möchten Sie behalten, weil sie besser gepflegt ist.

Wählen Sie die „schlechte“ Adresse aus und klicken Sie rechts unten im Fenster auf die Schaltfläche **„Adresse ersetzen“**. Es erscheint eine Aufforderung, die neue – „gute“ – Adresse zu markieren.

Die Adresse:
Hamb.-Mannh., Überseering 45, 22297 Hamburg
soll ersetzt werden!
Bitte markieren Sie in der Liste die neue Adresse.

Vergleichen Sie die Daten der Adressen:

Die Adresse:
Hamb.-Mannh., Überseering 45, 22297 Hamburg
soll ersetzt werden durch:
Hamburg-Mannheimer Versicherungen, Tel.: 040 / 6376-0, Überseering 45, 22297 Hamburg

Nun können Sie die „schlechte“ Adresse **„Ersetzen“**. In allen Aufträgen, in denen die „schlechte“ Adresse verwendet wurde, steht jetzt die „gute“ Adresse, und es ist nichts verloren gegangen.

8.5 Löschen / Sperren von Adressen

Eine Adresse wird nicht mehr benötigt, das kann verschiedene Gründe haben:

Ein Pfarrer / Pastor geht in den Ruhestand – er ist nicht mehr als Redner buchbar.

Ein Amt wird aufgelöst.

Eine Versicherung wird von einer anderen übernommen.

Wenn Sie in den Adressstammdaten Ihre Adressen abrufen, erkennen Sie am farblichen Hintergrund sofort, ob diese Adresse mit einem Auftrag verknüpft ist:

- Weißer Hintergrund:
Keine Verbindung mit einem Auftrag, Adresse kann gelöscht werden.

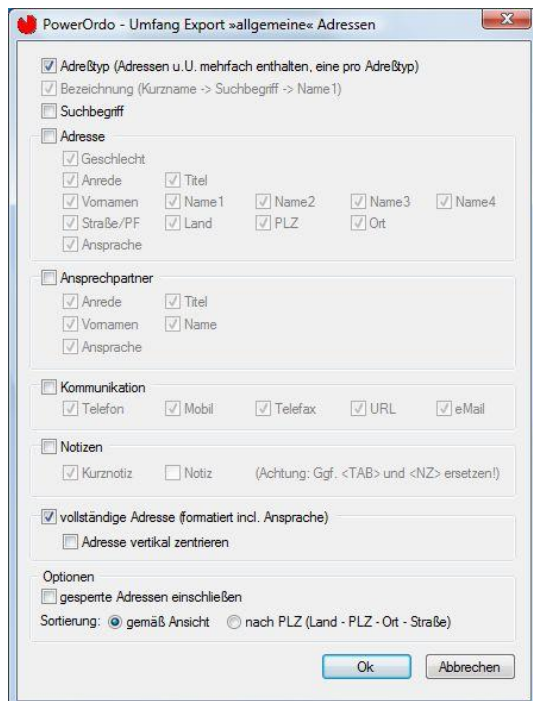
- Grauer Hintergrund:
Verbindung mit einem Auftrag, Adresse kann nicht gelöscht werden, weil sonst die entsprechenden Informationen im Auftrag verloren gehen würden.

Verwendete Adressen, die nicht mehr benötigt werden, können Sie sperren. Dazu setzen Sie in den Adressstammdaten auf der ersten Registerkarte „Liste“ in der Spalte „gesp.“ einen Haken. Entfernen Sie den Haken bei „gesp. ausgeblendet“, können Sie sich auch die gesperrten Adressen wieder anzeigen lassen.

Eine gesperrte Adresse wird bei der Adresssuche (Strg + F3) nicht mehr angezeigt.

8.6 Adressen exportieren

Öffnen Sie die Adressverwaltung im Menü **Datei | Öffnen | Stammdaten | Adressen | Adressen** oder in der Symbolleiste über „21“. Die Informationen, die in der Adressverwaltung gesammelt werden, sind meist außerordentlich aktuell. Auf dem Register „Liste“ finden Sie die Schaltfläche „Export“. Mit dieser Funktion können Sie Teile der Adressdatenbank in eine Datei kopieren, um sie als dann mit Textverarbeitungs-, Tabellenkalkulations- oder anderen Programmen weiter zu bearbeiten.



Wählen Sie auf dem Register „Liste“ den oder die gewünschten Adresstyp(en) aus und klicken Sie auf „Abrufen“. Nun können Sie für Ihre Adressen über die Schaltfläche „Export“ auf der rechten Seite den Export anstoßen:

Vorausgewählt sind der Adresstyp und die Bezeichnung. Ersterer dient zur Unterscheidung einer Adresse, die unter mehreren Adresstypen geführt wird. Die Bezeichnung des exportierten Datensatzes wird je nach Vorhandensein entweder aus dem Kurznamen, dem Suchbegriff oder Name1 gebildet.

Der Suchbegriff kann optional zugeschaltet werden.

Je nach dem, was mit der Exportdatei geschehen soll, können nun weitere Informationen zugeschaltet werden. Mit Excel, Word oder anderer Software aufbereitet, werden so Listen für die Akten unterwegs oder Dateien zum Einlesen in Telefonanlagen erstellt.

Einige Beispiele:

- Liste der Pfarrer und Kirchengemeinden
- Liste der Friedhöfe
- Serienbrief-Steuerdatei für alle Gärtner
- Übernahme der Rufnummern sämtlicher Lieferanten in die Telefonanlage



Eine Besonderheit ist der Export einer „vollständigen Adresse“. Hierbei werden die Formatierungsmechanismen von PowerOrdo angewendet: Es werden neun Felder, die den Adressblock bilden sowie ein Datenfeld für die Ansprache erzeugt. Wenn Sie einen Word-Serienbrief erstellen, nehmen Sie bei einer mit der vollständigen Adresse gespeicherten Steuerdatei sämtliche Felder mit dem Kürzel "VollstAdrZeile" nacheinander in den Serienbrief auf. Das Ergebnis ist eine Adressendarstellung, die der in PowerOrdo exakt gleicht.

Hinweis:

Wenn Sie über PowerOrdo einen Serienbrief an Auftraggeber oder Vorsorgenehmer schreiben möchten, brauchen Sie keine Adressen exportieren. Nutzen Sie in diesem Fall den Menüpunkt **Datei | Öffnen | Serienbrief Auftraggeber (Steuerdatei)**, um eine Adressliste nach Ihren Kriterien zu erstellen (siehe Punkt 8.7.1).

8.7 Serienbriefe

8.7.1 an Kunden (Auftraggeber / Vorsorgenehmer)

- Zusammenstellung der Adressliste über das Menü **Datei | Öffnen | Seriendruck Auftraggeber (Steuerdatei)** – auch für Vorsorgekunden, z.B. für den Versand der Treuhand-Kontoauszüge
- Zeitraum-Definitionen – wie in der Statistik – über das Menü **Datei | Öffnen | Statistik | Einstellungen | Zeiträume** für wiederkehrende, zeitlich eingegrenzte Serienbriefe oder Eingabe eines freien Zeitraumes
- Eingrenzung über Auswertungskriterien – wie in der Statistik – z.B. nach Status „aktuell“, Auftragsstyp „Treuhand“
- Nach Abruf der Adressen manuelle Auswahl/Abwahl möglich
- Export zur Verarbeitung außerhalb von PowerOrdo
- Druck der Adressliste über das Druckersymbol auf der linken Symbolleiste
- Text für den Serienbrief kann als Textbaustein im Menü **Datei | Öffnen | Stammdaten | Textbausteine** vorbereitet werden.
- Druck des Serienbriefes über „**Drucken (Allgemein)**“ (=F9) mit dem Druckformat „**Serienbrief Auftraggeber**“

8.7.2 an sonstige Adressen

- Export der Adressen über die Adressverwaltung – siehe Punkt 8.6
- Seriendruck über externe Programme
- Seriendruck über PowerOrdo: Vorbereitung des Textes als Textbaustein im Menü **Datei | Öffnen | Stammdaten | Textbausteine**
- Seriendruck über Power-Ordo: Druck des Serienbriefes über „**Drucken (Allgemein)**“ (=F9) mit dem Druckformat „**Serienbrief allgemein**“

8.8 Adressanzeige / Routenplanung mit GoogleMaps

Klicken Sie ein Adress-Eingabefeld mit der **rechten Maustaste** an, erscheint ein kleines Menü. Wählen Sie den Eintrag „**Google-Maps**“, öffnet sich Ihr Internetbrowser und zeigt die Adresse in Google-Maps an. Diese Funktion steht Ihnen in allen Adress-Eingabefeldern zur Verfügung.

In allen Aufträgen und Vorsorgeverträgen befindet sich auf dem **Register „Überführungen“** unten rechts die Schaltfläche „**Routenplanung**“. Über diese Schaltfläche rufen Sie die Routenplanung für die markierte Überführung in Google-Maps auf. Ergänzen Sie ggf. die Adressen des Start- und Zielortes sowie des Zwischenstopps - und Sie haben die Strecke, Fahrtdauer und Entfernung per Knopfdruck im Blick



9 Ihre Kundenbetreuer

Gunnar Doege

Daniela Bichels

Henrike Niediek

Julia Vegas

Mario Hundt

Andre Hoge

Ute Trops

Stephanie Barths

Julia Braune

Anja Wagner

Dajana Zell

Birgit Palm

Raphael Engler

.



Rapid Data GmbH Unternehmensberatung | Ritterstraße 3 | 10969 Berlin | Tel. +49 30 208 98 17-40 | Fax +49 30 208 98 17-49
Standort Selmsdorf: An der Trave 7a | 23923 Selmsdorf | Tel. +49 451 619 66-0 | Fax +49 451 619 66-99
info@rapid-data.de | www.rapid-data.de