



orgaMAX Erste Schritte-Leitfaden

Vielen Dank, dass Sie sich für die Installation der orgaMAX Bürosoftware entschieden haben.

orgaMAX ist mehr als nur ein Rechnungsprogramm. Die Software kann Ihnen zahlreiche Aufgaben im Büroalltag abnehmen und so dazu beitragen, Ihre Geschäftsprozesse maßgeblich zu optimieren:

- ✓ Kinderleichte Erfassung Ihrer Geschäftsvorgänge
- ✓ Übersichtliche Verwaltung Ihrer Stammdaten
- ✓ Datenbank zur Aufbewahrung und Sicherung aller Geschäftsdaten
- ✓ Schneller Überblick über Ihre Geschäftsentwicklung
- ✓ GoBD-konform
- ✓ Flexible Erweiterungsmöglichkeiten

Schon heute ist orgaMAX täglich mehr als 50.000 Mal im Einsatz. Tendenz: Weiter steigend. Denn die Software überzeugt durch Nutzerfreundlichkeit und große Variabilität. Das zeigt auch das Votum unserer Kunden, das eine deutliche Sprache spricht. So haben bislang rund 1.700 orgaMAX-Nutzer ihre Stimme abgegeben und der Software mit 4,5 von 5 Sternen ein überragendes Zeugnis ausgestellt. Doch orgaMAX überzeugt nicht nur seine Nutzer, sondern auch unabhängige Gremien, die das Programm regelmäßig mit Bestnoten versehen:



Steigen Sie jetzt direkt in die Welt von orgaMAX ein!

Dieser Leitfaden begleitet Sie bei der Erstkonfiguration Ihrer orgaMAX Bürosoftware und beschränkt sich daher auf die Grundfunktionen. Sie interessieren sich aktuell in erster Linie für das Schreiben von Rechnungen? Dann empfehlen wir Ihnen unser kurzes Einstiegsvideo zum kinderleichten Erfassen von [Rechnungen mit orgaMAX](#).

Übrigens: Detaillierte Beschreibungen zu den weiterführenden Themen sind innerhalb dieser Einleitung verlinkt. Eine Übersicht und Beschreibung aller orgaMAX Funktionen finden Sie im [orgaMAX Handbuch](#) und in unserem neuen, übersichtlichen [FAQ-Bereich](#)!

Die vollständige Durchführung aller in diesem Leitfaden aufgeführten Schritte nimmt etwa 30 bis 60 Minuten in Anspruch und ist gleichermaßen für den Test der Demo- als auch für die Nutzung der Vollversion geeignet.

Alle in diesem Leitfaden enthaltenen Kapitel können auch einzeln durchgeführt werden. Für einen optimalen Lernerfolg ist es jedoch empfehlenswert, die Einführung in der entsprechenden Reihenfolge durchzuführen.

Nach Beendigung des Erste-Schritte-Leitfadens haben Sie die Erstkonfiguration der orgaMAX Bürosoftware für Ihre Bedürfnisse abgeschlossen.



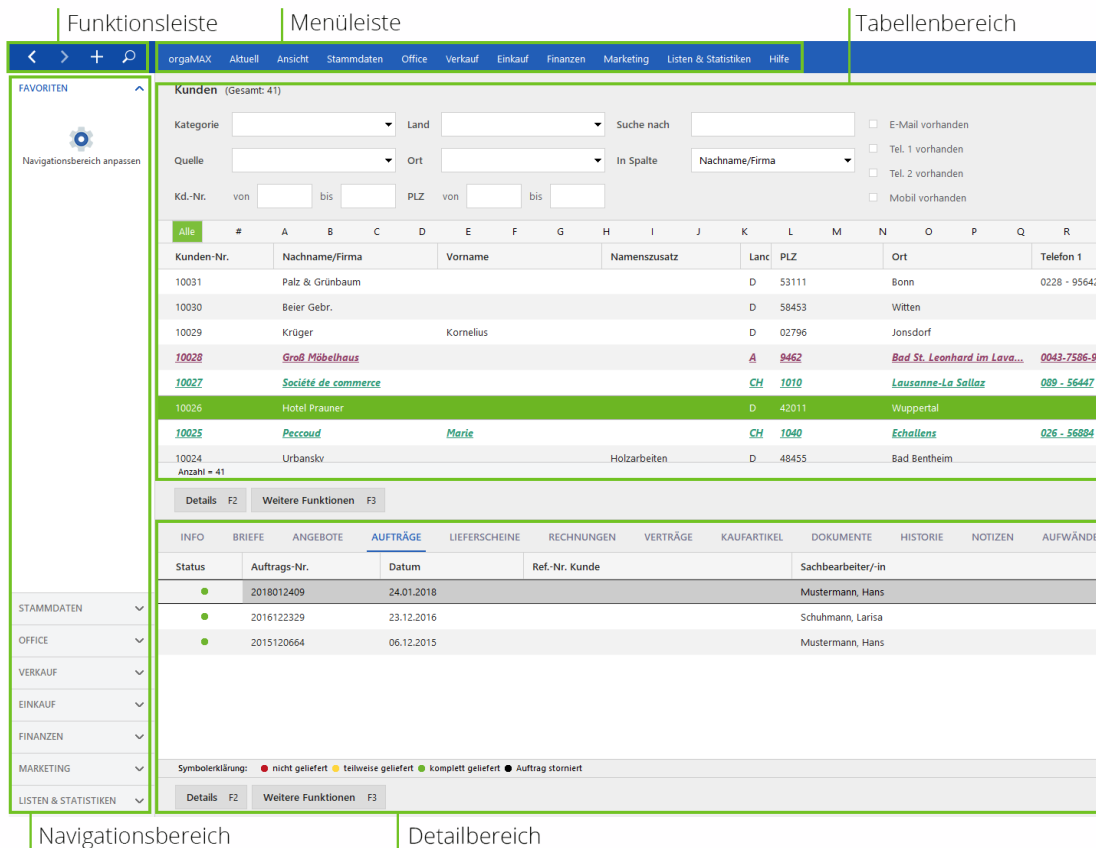
Inhalt

1. Menüführung innerhalb der orgaMAX Software	3
1.1. Menüleiste	4
1.2. Funktionsleiste	4
1.3. Navigationsbereich	5
1.4. Detailbereich	5
2. Ersteinrichtung Ihrer orgaMAX Software	6
2.1. Zahlungs- und Lieferbedingungen	6
2.2. Firmendaten und Grundeinstellungen	7
2.3. Briefpapier gestalten	7
3. Stammdaten anlegen	11
3.1. Kunden anlegen	11
3.2. Artikel anlegen	12
4. Vorgänge erstellen	14
4.1. Angebote schreiben	14
4.2. Rechnung schreiben	16
5. Schlusswort	16



1. Menüführung innerhalb der orgaMAX Software

Im ersten Kapitel stellen wir Ihnen die Grundlagen der Programmoberfläche vor. Diese ist in fünf verschiedene Bereiche aufgeteilt:



Element	Hier können Sie ...
Menüleiste	... alle Bereiche und Einstellmöglichkeiten von orgaMAX ansteuern. -> <i>Abschnitt 1.1</i>
Funktionsleiste	... vor- und zurücknavigieren; ... neue Vorgänge erfassen, z. B. ein Angebot oder eine Rechnung; ... nach Daten und Vorgängen suchen. -> <i>Abschnitt 1.2</i>
Navigationsbereich	... die am häufigsten genutzten Bereiche ansteuern. -> <i>Abschnitt 1.3</i>
Tabellenbereich	... die Übersichten der Bereiche sehen, die Sie über die Menüleiste oder den Navigationsbereich angesteuert haben und auf die zugehörigen Funktionen zugreifen.
Detailbereich	... detaillierte Informationen zu Ihrem ausgewählten Datensatz einsehen. -> <i>Abschnitt 1.4</i>






1.1. Menüleiste

Über die Menüleiste können Sie zu sämtlichen Bereichen und Funktionen der orgaMAX Software navigieren:

Menüpunkt	Hier können Sie ...
orgaMAX	... auf grundlegende Einstellungen für die Anwendung von orgaMAX zugreifen, z.B. den Benutzer wechseln oder Daten sichern.
Aktuell	... auf Funktionen zugreifen, die den entsprechenden Bereich betreffen, in dem Sie sich aktuell innerhalb der Software befinden.
Ansicht	... den Navigationsbereich verändern. ... Tabellenübersichten verändern, z. B. zusätzliche Spalten einblenden, und drucken.
Stammdaten	... auf alle betrieblich relevanten Daten zugreifen, z. B. Kunden, Artikel oder Mitarbeiter. ... Ihre Firmendaten aufrufen und ändern. ... Vorgaben für Briefpapier, Textbausteine, Liefer- und Zahlungsbedingungen festlegen.
Office	... auf organisatorische Bereiche zugreifen, wie z. B. Kalender oder Zeitplan.
Verkauf	... auf die Bereiche zugreifen, die Ihren Verkauf betreffen, z. B. Angebote oder Rechnungen.
Einkauf	... auf die Bereiche zugreifen, die Ihren Einkauf betreffen, z. B. Preisfragen oder Bestellungen.
Finanzen	... auf die Bereiche zugreifen, die Ihre Finanzen betreffen, z. B. offene Posten und Mahnungen. ... auf Banking- und Steuerfunktionen zugreifen. ... auf Ihre Bankkonten und das Kassenbuch zugreifen.
Marketing	... auf Marketingfunktionen, z. B. E-Mail-Newsletter oder Serienbriefe, zugreifen.
Listen & Statistiken	... Listen und Diagramme aufrufen, die orgaMAX automatisch aus Ihren Daten erstellt, z. B. Umsatz oder Rohgewinn.
Hilfe	... Hilfethemen zur Anwendung von orgaMAX aufrufen, z. B. das PDF-Handbuch oder FAQs.

1.2. Funktionsleiste

Über die Funktionsleiste haben Sie folgende Möglichkeiten:

Bedienelement	Hier können Sie ...
	... in der Ansicht des Tabellenbereichs vor- und zurücknavigieren.
	... neue Vorgänge erfassen, z. B. einen Brief oder eine Rechnung.
	... nach Kunden, Lieferanten, Artikeln oder Vorgängen suchen.



1.3. Navigationsbereich

Die Menüpunkte im Navigationsbereich geben Ihnen folgende Möglichkeiten:

Menüpunkt	Hier können Sie ...
FAVORITEN ▾	... Ihr eigenes Menü mit den Menüpunkten zusammenstellen, die Sie am häufigsten benötigen. ... Menüpunkte, die Sie nicht benötigen, aus dem Navigationsbereich ausblenden.
STAMMDATEN ▾ OFFICE ▾ VERKAUF ▾ EINKAUF ▾ FINANZEN ▾ MARKETING ▾ LISTEN & STATISTIKEN ▾	... auf die am häufigsten genutzten Bereiche von orgaMAX zugreifen. Alternativ können Sie diese auch über die Menüleiste ansteuern. -> <i>Abschnitt 1.1</i>

1.4. Detailbereich

Der Detailbereich ist in vielen unterschiedlichen Bereichen verfügbar und gibt Ihnen detaillierte Angaben über den von Ihnen markierten Datensatz. So werden Ihnen zum Beispiel bei einer markierten Rechnung die Rechnungspositionen und alle dazugehörigen vorherigen Vorgänge angezeigt – ohne, dass Sie dazu die Rechnung öffnen müssen. Der Detailbereich kann über einen Klick auf den **Detail-Button** oder den Tastaturbefehl F2 auf- und zugeklappt werden.



2. Ersteinrichtung Ihrer orgaMAX Software

In diesem Kapitel zeigen wir Ihnen, wie Sie die Ersteinrichtung von orgaMAX vornehmen. So können Sie künftig Geschäftspapiere wie Rechnungen oder Angebote ganz nach Ihren Wünschen und Angaben erstellen. Richten Sie diese Einstellungen nicht ein, hinterlegt orgaMAX Standardwerte, wie z. B. ein vorgefertigtes Briefpapier.

2.1. Zahlungs- und Lieferbedingungen

In den Kleinstammdaten können Sie unterschiedliche Einstellungen vornehmen, die zur Personalisierung Ihrer Software beitragen. Sie erreichen die Kleinstammdaten über die Menüleiste unter **Stammdaten > Kleinstammdaten**. Neben verschiedenen Textbausteinen – etwa für Einleitungs- oder Schlusstexte – können Sie hier auch unterschiedliche Anschriftsformate für Ihre Dokumente hinterlegen.

Wir widmen uns nun den Liefer- und Zahlungsbedingungen. Diese sollten vor dem Schreiben des ersten Angebots oder der ersten Rechnung unbedingt definiert sein.

Im Bereich Lieferbedingungen können Sie neue und vorhandene Lieferbedingungen über die Buttons **Neu**, **Bearbeiten** und **Löschen** sowie über die Tastaturkürzel erstellen und verwalten.

Standardmäßig sind bereits vier unterschiedliche Lieferbedingungen angelegt. Diese können Sie via Doppelklick, über den Button **Bearbeiten** oder mittels Tastenkürzel F3 öffnen. In dieser Bearbeitungsmaske haben Sie außerdem die Möglichkeit, die Bezeichnung und die Texte, die auf den unterschiedlichen Geschäftsdokumenten erscheinen sollen, zu definieren. Rechts neben der Bezeichnung finden Sie weiterhin ein Kästchen, in dem Sie die von Ihnen ausgewählte Lieferbedingung aktiv oder inaktiv setzen können. Änderungen in dieser Maske speichern Sie mit dem Button **OK** oder Sie verwerfen die Änderung durch einen Klick auf **Abbrechen**.

Wie bei den Lieferbedingungen ist auch im Bereich der Zahlungsbedingungen eine vordefinierte Auswahl an Zahlungsbedingungen vorhanden, die Sie bereits zum Schreiben von Rechnungen nutzen können. Neue Zahlungsbedingungen legen Sie über den Button **Neu** an.

Zunächst wählen Sie dabei eine Zahlungsart aus. Handelt es sich bei Ihrer neuen Zahlungsbedingung z. B. um eine sofortige Zahlung per Überweisung, wählen Sie die Zahlungsart Debitorsch („auf Rechnung“) aus.

Weitere Hauptbestandteile einer Zahlungsbedingung sind die Bezeichnung, das Zahlungsziel und die Texte, die auf dem entsprechenden Geschäftsdokument erscheinen sollen. Weiter lassen sich auch Angaben zur Skontogewährung oder zu Mahnungen angeben.

Je nach Zahlungsart können Sie unterschiedliche Einstellungen vornehmen. Eine detailliertere Beschreibung der Zahlungsbedingungen finden Sie [hier](#).



2.2. Firmendaten und Grundeinstellungen

Unter **Stammdaten > Meine Firma** in der Menüleiste passen Sie Ihre Firmenangaben an. Haben Sie die Angaben schon während des Installationsprozesses gemacht, sind die entsprechenden Daten bereits ausgefüllt. Im linken Bereich der Konfigurationsmaske können Sie auf weitere Optionen, wie z. B. Einstellungen und Nummernkreise, zugreifen. Hier lassen sich u. a. die zuvor definierten Liefer- und Zahlungsbedingungen als Standardwerte hinterlegen. Mit den Nummernkreisen bestimmen Sie, auf welche Art und Weise die fortlaufende Nummerierung der Geschäftsvorgänge oder Kundennummern durchgeführt wird.

Weitere Informationen dazu sowie eine detaillierte Beschreibung aller sonstigen Einstellungsbereiche finden Sie im [orgaMAX Handbuch](#).

2.3. Briefpapier gestalten

Sorgen Sie mit einem gut gestalteten Briefpapier für einen professionellen Auftritt. Um das Briefpapier an Ihr Firmendesign anzupassen, können Sie nicht nur aus verschiedenen Vorgaben das Layout für Ihren Briefkopf wählen, sondern auch Ihr Logo einfügen und Schriftart sowie -größe für Ihren Firmennamen einstellen.

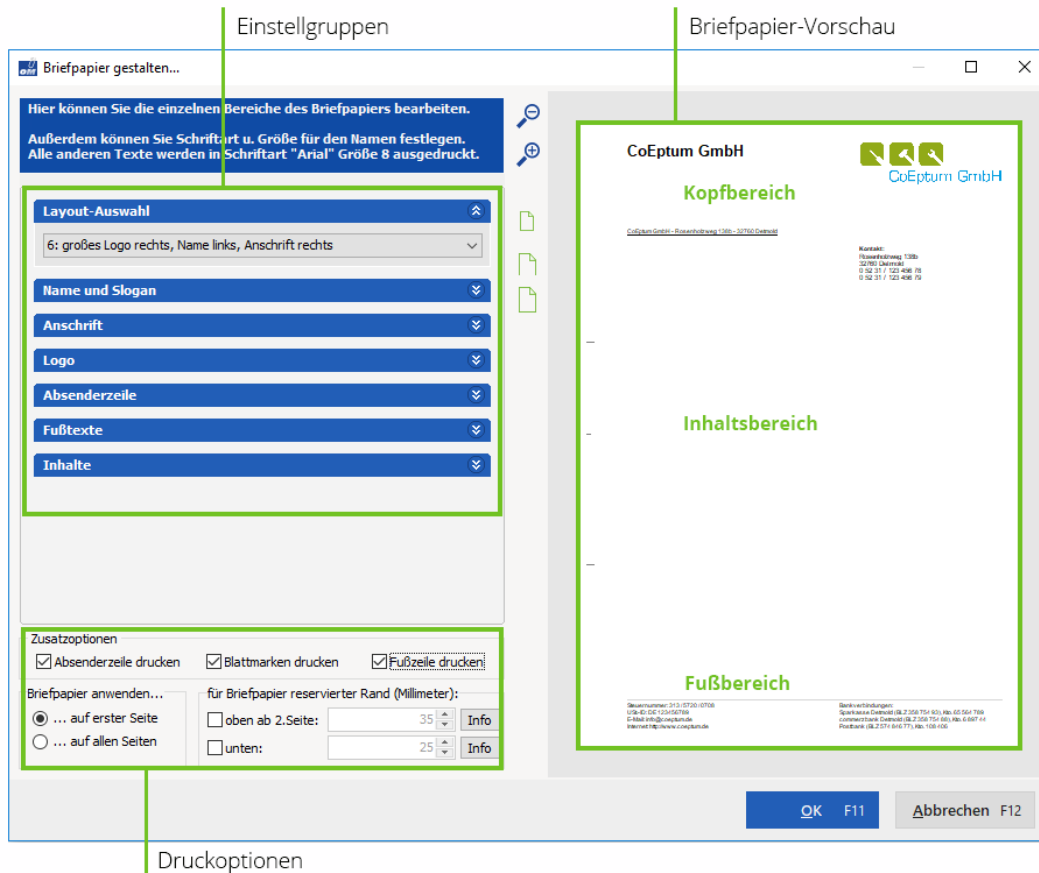
orgaMAX übernimmt zur Erstellung des Briefpapiers automatisch die Firmendaten, die Sie beim ersten Start eingegeben haben. Selbstverständlich können Sie die Daten auf dem Briefpapier aber auch nachträglich noch ändern oder ergänzen.

So gestalten Sie Ihr Briefpapier:

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Stammdaten > Briefpapier gestalten**.

HINWEIS: Der Eintrag Briefpapier gestalten kann nicht über den Navigationsbereich angesteuert werden!

➤ Das Fenster **Briefpapier gestalten** erscheint:



2. Zum Formatieren des Kopf- und Fußbereichs klicken Sie auf folgende Einstellgruppen:

Einstellgruppe	Hier können Sie ...
Layout-Auswahl	... eine von acht Layoutvorlagen für den Briefkopf wählen. Über die erweiterte Bearbeitung kann außerdem ein individuelles Briefpapier erstellt werden.
Name und Slogan	... Schriftart und -größe Ihres Firmennamens wählen und einen Slogan eingeben, wenn Sie unter Layout-Auswahl eines der Layouts 2-6 gewählt haben.
Anschrift	... Ihre Anschriftsdaten auf dem Briefkopf ändern oder ergänzen, wenn Sie unter Layout-Auswahl eines der Layouts 2-6 gewählt haben.
Logo	... Ihr Logo hochladen, wenn Sie unter Layout-Auswahl eines der Layouts 4-8 gewählt haben.
Absenderzeile	... die Angaben in der Absenderzeile ändern.
Fußtexte	... Text eingeben, der in der Fußzeile des Briefpapiers erscheinen soll, z. B. Ihre Bankverbindung.

Die Änderungen werden in der Briefpapier-Vorschau angezeigt.



3. Wenn Sie den Inhaltsbereich des Briefpapiers formatieren möchten, klicken Sie auf die Einstellgruppe **Inhalte**.
 - Diese Einstellmöglichkeiten werden angezeigt:

Inhalte
⌵

Soll der Sachbearbeiter im Kopfbereich ausgedruckt werden?

Hauptschriftart: Arial v

Spaltenauswahl	Spaltenbeschriftung
<input checked="" type="checkbox"/> Positionsnummer	<input style="width: 80%;" type="text" value="Pos."/>
<input checked="" type="checkbox"/> Anzahl	<input style="width: 80%;" type="text" value="Anzahl"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Artikeleinheit	<input style="width: 80%;" type="text" value="Einheit"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Artikelnummer	<input style="width: 80%;" type="text" value="Artikelnr."/>
<input checked="" type="checkbox"/> Artikelbeschreibung	<input style="width: 80%;" type="text" value="Bezeichnung"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Einzelpreis	<input style="width: 80%;" type="text" value="Einzelpreis"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Gesamtpreis	<input style="width: 80%;" type="text" value="Gesamtpreis"/>

Hintergrund formatierter Textelemente:
Undurchsichtig (Standardwert - höhere Qualität) v

Dabei haben Sie folgende Möglichkeiten:

Einstellmöglichkeit	Hier können Sie ...
Soll der Sachbearbeiter im Kopfbereich ausgedruckt werden?	... deaktivieren: Der Sachbearbeiter wird nicht auf dem Briefpapier angegeben.
Hauptschriftart	... eine Schriftart für die Texte im Inhaltsbereich des Briefpapiers wählen.
Spaltenauswahl	... deaktivieren: Die Spalte erscheint nicht im Listenbereich auf neuen Vorgängen, z. B. in der Artikelliste einer Rechnung. HINWEIS: Einige der Kontrollkästchen können nicht deaktiviert werden, da es sich hierbei um Pflichtangaben handelt, z. B. auf Rechnungen. ... unter Spaltenbeschriftung die Überschriften der Spalten ändern.

HINWEIS: Die Gestaltung des Inhaltsbereichs wird NICHT in der Briefpapier-Vorschau angezeigt. Die Vorgaben werden erst sichtbar, wenn Sie das Briefpapier fertig gestaltet haben und einen neuen Vorgang anlegen, z. B. eine Rechnung schreiben. -> Abschnitt 4.2



4. Über den Bereich Druckoptionen können Sie weitere Druckvorgaben für das Briefpapier festlegen:

Einstellmöglichkeit	Hier können Sie ...
Zusatzoptionen	... deaktivieren: Absenderzeile, Blattmarken, Fußzeile erscheinen nicht auf dem Briefpapier.
Briefpapier anwenden	<p>auf erster Seite ... wählen: Briefkopf und Fußzeile erscheinen bei mehrseitigen Dokumenten nur auf der ersten Seite.</p> <p>auf allen Seiten ... wählen: Briefkopf und Fußzeile erscheinen bei mehrseitigen Dokumenten auf allen Seiten.</p>
für Briefpapier reservierter Rand	<p>... aktivieren: Bei mehrseitigen Dokumenten wird oben bzw. unten ein Rand freigelassen, z. B. für vorbedruckte Bereiche.</p> <p>... die Größe des Rands ändern, wenn Sie ein Kontrollkästchen aktiviert haben.</p>

5. Klicken Sie auf **OK**.

- Das Fenster **Briefpapier gestalten** schließt sich. Die Gestaltung Ihres Briefpapiers ist gespeichert.

Sie haben nun das Briefpapier für Ihre Dokumente gestaltet. Um das fertige Briefpapier anzuschauen, legen Sie einen neuen Vorgang an, z. B. ein Angebot oder eine Rechnung.

-> *Abschnitt 4.1 und 4.2.*

Das Briefpapier erscheint nun auf jedem neuen Vorgang, kann dort aber auch ausgeblendet werden. Außerdem haben Sie jederzeit die Möglichkeit, das Briefpapier zu ändern.

Weiterführende Informationen zu den Einstellmöglichkeiten Ihres Briefpapiers finden Sie in diesem [FAQ-Eintrag](#).



3. Stammdaten anlegen

Im nächsten Schritt lernen Sie wie Sie neue oder auch bereits bestehende Kunden- und Artikeldaten in der orgaMAX Datenbank speichern. Dabei handelt es sich um einen optionalen Einleitungsschritt, denn selbstverständlich können Sie auch dann Angebote und Rechnungen erstellen, ohne zuvor Kunden oder Artikel in den Stammdaten hinterlegt zu haben. Der entscheidende Vorteil beim Anlegen von Stammdaten ist, dass hinterlegte Kunden und Artikel jederzeit in neue Geschäftsvorgänge übernommen und statistisch ausgewertet werden können.

3.1. Kunden anlegen

Angelegte Kundendaten werden in orgaMAX übersichtlich gespeichert. Sie haben jederzeit Zugriff auf die Daten und können sie im Handumdrehen in neue Vorgänge einfügen – z. B. als Empfänger für ein Angebot.

So legen Sie neue Kundendaten an:

1. Klicken Sie auf **Stammdaten > Kunden**.
 - Im Tabellenbereich erscheint die Übersicht **Kunden**.
2. Klicken Sie im unteren Tabellenbereich auf die Schaltfläche **Neu/F10**
 - Das Fenster **Kunde: 10001** erscheint, die Registrierkarte **Adresse** ist geöffnet:



HINWEIS: orgaMAX startet die automatische Kundennummerierung bei 10001. Unter **Stammdaten > Meine Firma > Nummernkreise > Kunden und Lieferanten** können Sie den Startwert ändern. Ebenso können Sie die Kundennummer im Fenster **Kunde: 10001** manuell ändern. Jede Nummer darf aber nur ein Mal vergeben werden.

3. Definieren Sie, ob es sich bei dem Kunden um eine Firma oder eine Privatperson handelt.
4. Geben Sie Namen, Kontaktdaten und optional Anmerkungen in die Felder ein.
5. Wenn Sie weitere Informationen zu Ihrem Kunden eingeben möchten, klicken Sie auf die weiteren Registrierkarten. Dabei haben Sie folgende Möglichkeiten:

Registrierkarte	Hier können Sie ...
Ansprechpartner	... die Kontaktdaten unterschiedlicher Ansprechpartner eingeben.
Anschriften	... zusätzliche Adressen eingeben.
Konditionen	... Informationen zu Zahlungsbedingungen, Rabatt usw. eingeben.
Vorgaben	... Dokumentvorlagen, Textbausteine und andere Vorgaben wählen, die für den Kunden verwendet werden sollen.
Statistik	... den Kunden einer Kategorie zuordnen, um später statistische Auswertungen zu erhalten. ... die Anzahl der Aufträge, den Umsatz und Kontenstand des Kunden abrufen.
Individuelle Felder	... zusätzliche, individuelle Spalten für die Übersicht Kunden anlegen.
Dokumente	... zusätzliche Dokumente importieren und speichern.

6. Klicken Sie auf OK/F11
 - Die Kundendaten sind jetzt in orgaMAX gespeichert und erscheinen in der Übersicht **Kunden**.

Sie haben nun die Daten eines neuen Kunden angelegt und können beim Erstellen neuer Vorgänge direkt darauf zugreifen. Wenn Sie Vorgaben festgelegt haben, werden diese von orgaMAX automatisch übernommen, so werden z. B. bei Rechnungserstellung die festgelegten Zahlungsbedingungen oder Rabatte eingesetzt.

Alle Daten lassen sich jederzeit durch einen Doppelklick auf die Kundendaten in der Übersicht **Kunden** abrufen und ändern.

Sie haben bereits einen bestehenden Kundenstamm in einem anderen Programm erfasst? Kein Problem, denn Sie können diese auch ganz einfach in orgaMAX importieren. Wie das geht, erfahren Sie in diesem [FAQ Eintrag zum Kundenimport](#).

3.2. Artikel anlegen

Nicht nur Kunden, auch Artikel können in orgaMAX blitzschnell angelegt werden. Speichern Sie alle wichtigen Daten Ihrer Verkaufs- und Einkaufsartikel oder auch Dienstleistungen und fügen Sie diese bei neuen Vorgängen, wie z. B. Rechnungen oder Bestellungen einfach hinzu.



So legen Sie neue Artikeldaten an:

1. Klicken Sie auf **Stammdaten > Artikel**
 - Im Tabellenbereich erscheint die Übersicht **Artikel**.
2. Klicken Sie im unteren Tabellenbereich auf die Schaltfläche **Neu/F10**
 - Das Fenster **Artikel** erscheint, die Registrierkarte **Artikel** ist geöffnet

3. Geben Sie im Feld **Artikel-Nr.** eine Artikelnummer ein.

HINWEIS: Unter **Stammdaten > Meine Firma > Nummernkreise > Artikel** können Sie die Nummerierungsart ändern: Als Standard ist die Option **Alphanumerisch** festgelegt, d.h. dass Artikelnummern Ziffern und andere Zeichen enthalten können. Wenn Ihre Artikelnummern ausschließlich aus Ziffern bestehen sollen, können Sie die Option **Numerisch** wählen und den Startwert festlegen. orgaMAX schlägt dann beim Anlegen eines Artikels eine fortlaufende Artikelnummer vor.

4. Wählen Sie aus den Aufklapp-Menüs **MwSt.-Satz**, **Einheit** und **Artikelart** die gewünschten Einträge.
5. Geben Sie im Feld **Artikeltext** den Namen des Artikels ein.
6. Wenn Sie zusätzliche Anmerkungen zum Artikel speichern möchten, geben Sie diese im Feld **Anmerkungen** ein.
7. Über die Registrierkarte **Preis** können Sie Einkaufs- und Verkaufspreis eingeben.

HINWEIS: Wenn Sie einen Wert in eine der beiden Spalten **VK-Preis netto** oder **VK-Preis brutto** eingeben, errechnet orgaMAX automatisch den jeweils anderen Wert.

8. Klicken Sie auf **OK/F11**.



Ihr Artikel ist jetzt angelegt und kann ab sofort beim Erstellen neuer Vorgänge, z. B. einer Rechnung, verwendet werden. Sie können alle Daten außerdem jederzeit durch einen Doppelklick auf die Artikeldaten in der Übersicht **Artikel** abrufen und ändern. Über die weiteren Reiter in der Artikelmaske können Sie genauere Details zu den einzelnen Artikeln hinterlegen. Mehr dazu erfahren Sie im [orgaMAX Handbuch](#).

Auch bereits bestehende Artikellisten in orgaMAX zu importieren, ist ein Kinderspiel. Mehr dazu erfahren Sie in unserem [FAQ Eintrag zum Artikelimport](#).

4. Vorgänge erstellen

Last but not least widmen wir uns nun dem Erstellen Ihrer Geschäftsvorgänge mittels orgaMAX. Exemplarisch gehen wir dabei näher auf das Schreiben von Angeboten und Rechnungen ein.

Wenn Sie dieser Anleitung bislang Schritt für Schritt gefolgt sind, können Sie jetzt auf Ihre bereits vorhandenen Daten zurückgreifen, ohne diese manuell während des Vorgangs anlegen zu müssen.

4.1. Angebote schreiben

1. Klicken Sie im Menüpunkt auf **Verkauf > Angebote** und anschließend auf **Neu/F10**

- Ein neues Vorgangsfenster Angebote erfassen/bearbeiten erscheint. Das aktuelle Datum sowie die Angebotsnummer hat orgaMAX bereits automatisch eingefügt. Klicken Sie jetzt auf den Reiter **Druckansicht** und folgende Ansicht erscheint:

CoEptum GmbH - Rosenholzweg 138b - 32760 Detmold
Hier klicken um Empfänger einzugeben

Kontakt:
Rosenholzweg 138b
32760 Detmold
0 52 31 / 123 456 78
0 52 31 / 123 456 79

Datum: 27.02.2018
Angebots-Nr.: 2018022701
Kunden-Nr.:
Sachbearbeiter/-in: Hans Mustermann

Angebot

wir freuen uns, Ihnen folgendes Angebot unterbreiten zu dürfen:

Pos.	Anzahl	Einheit	Artikelnr.	Bezeichnung	Einzelpreis	Gesamtpreis
1				Hier klicken um Artikel einzugeben		
Summe						0,00 €
Zu zahlender Betrag						0,00 €

Die Lieferung erfolgt frei Haus.
Zahlungsbedingungen:
14 Tage J. 2% Skonto oder
30 Tage netto Kasse

Rechnung erstellen F3 Drucken F8 OK F11 Abbrechen F12



2. Klicken Sie jetzt unter der Absenderzeile auf **Hier klicken um Empfänger einzugeben**.
3. Wählen Sie im Fenster **Adresse** ändern einen der folgenden Schritte:
 - Vorhandene Kundendaten wählen:
Klicken Sie auf **aus den Stammdaten wählen**. Wählen Sie im Fenster **Kunde suchen** einen Kunden aus der Liste und klicken Sie auf **Übernehmen**.
 - Neue Empfängerdaten eingeben:
Geben Sie die erforderlichen Daten in die Felder ein. Wenn Sie die Daten in die Stammdaten übernehmen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **in den Stammdaten speichern**.
4. Klicken Sie auf OK
 - Die Empfängerdaten werden in das Dokument übernommen.
5. Klicken Sie im Dokument auf **Hier klicken um einen Artikel einzugeben**.
 - Das Fenster **Positionen bearbeiten** erscheint:

Pos.	Anzahl	Artikelnr.	Einheit	Bezeichnung	Positionsart	Listenpreis	Rabatt (%)	Einzelpreis	Gesamtpreis
01			Stk.		Artikel	0,00 €	0 %		0,00 €
02									
03									
04									
05									
06									
07									
08									
09									
10									
11									
12									
13									
14									
15									

netto Rohgewinn: 0,00 € Nettobetrag: 0,00 € Bruttobetrag: 0,00 €

Schließen F12

6. Geben Sie die Anzahl des betreffenden Artikels in die Tabelle ein.
7. Setzen Sie die Einfügemarke in die Spalte **Artikelnr.**
 - Die Artikelliste wird eingeblendet.
8. Wählen Sie einen der folgenden Schritte:
 - Vorhandene Artikeldaten wählen:
Wählen Sie einen Artikel aus der Artikelliste und klicken Sie auf **Übernehmen**.
 - Neue Artikeldaten eingeben:
Geben Sie die Artikelnummer und andere erforderliche Daten in die Tabelle ein. Wenn Sie die Daten in die Stammdaten übernehmen möchten, klicken Sie auf **Weitere Funktionen > Artikel in Stammdaten übernehmen**.
9. Klicken Sie auf **Schließen**.
 - Das Fenster **Positionen bearbeiten** schließt sich. Die Artikeldaten werden in das Dokument übernommen.
10. Im unteren Bereich finden Sie die voreingestellten Liefer- und Zahlungsbedingungen. Wenn Sie diese anklicken, öffnet sich das Feld **Weitere Daten**. Hier haben Sie die Möglichkeit, Ihre Liefer- und Zahlungsbedingungen auszuwählen. Klicken Sie anschließend auf **OK/F11**.
11. Wenn Sie das Dokument drucken möchten, klicken Sie auf **Drucken/F8**. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, das Dokument zu faxen oder per E-Mail zu senden.



12. Klicken Sie auf **OK/F11**.

- Das Vorgangsfenster schließt sich. Das Dokument ist nun in orgaMAX gespeichert und erscheint in der Übersicht **Angebote**.

Sie haben Ihr erstes Angebot erstellt. Um das Dokument erneut zu öffnen, rufen Sie über **Verkauf > Angebote** die Angebote auf und öffnen das gewünschte Angebot durch Doppelklick.

4.2. Rechnung schreiben

Das Schreiben von Rechnungen gehört zu den wichtigsten Funktionen einer Bürosoftware. Um neue Rechnungen zu erstellen, können Sie in orgaMAX zwei verschiedene Wege gehen.

Sofern sich die neue Rechnung auf ein bestehendes, in orgaMAX angelegtes Angebot bezieht, können Sie direkt aus dem Angebot eine Rechnung erstellen. Hierfür gehen Sie in die Übersicht Ihrer Angebote und klicken mit der rechten Maustaste auf das betreffende Angebot. Über die Funktion **Rechnung erstellen** wird auf Basis des bestehenden Angebotes eine Rechnung erzeugt. Dabei werden alle zuvor im Angebot eingetragenen Daten, wie z. B. die Kundendaten und die abzurechnenden Artikel und Dienstleistungen, übernommen. Natürlich haben Sie immer noch die Möglichkeit Änderungen vorzunehmen.

Sollten Sie eine Rechnung ohne direkten Bezug zum Angebot erstellen wollen, können Sie dies über die Rechnungsübersicht, über den Menüpunkt **Verkauf > Rechnung** tun. Klicken Sie hierfür auf den Button **Neu/F10**. Wie beim Erstellen eines Angebots öffnet sich hierbei das entsprechende Bearbeitungsfenster.

Die weiteren Schritte sind identisch mit denen der Erfassung eines Angebots unter Punkt 4.1. Dies betrifft übrigens auch die weiteren möglichen Vorgänge der orgaMAX Software, wie z. B. der Auftragsbestätigung.

5. Schlusswort

In diesem Leitfaden haben Sie die Basics der orgaMAX Bürosoftware kennengelernt. Doch das Programm bietet natürlich einen deutlich größeren Funktionsumfang. Durch unsere Modulstruktur können Sie die Software peu à peu erweitern und an Ihre individuellen Anforderungen anpassen.

Eine detaillierte Übersicht aller orgaMAX Funktionen finden Sie unter www.deltra.com. Weitere Funktionsbeschreibungen finden Sie in unserem [orgaMAX Handbuch](#).

Neben diesen Leitfäden bieten wir weiteres kostenfreies Schulungsmaterial an. Das Angebot erstreckt sich über [Einstiegervideos](#), einen großen [FAQ-Bereich](#) für die meistgestellten Fragen und [Online-Webinare](#).

Selbstverständlich steht Ihnen auch das orgaMAX Beratungsteam persönlich zur Verfügung, um Ihre Fragen zu beantworten.



Sie erreichen uns telefonisch unter +49 5231 7090-0, [per Mail](#) und über [den Chat direkt auf unserer Website](#).

Kunden aus der Schweiz erreichen uns telefonisch unter +41 32 621 06 46 oder [per Mail](#).