

Datei

- [Grundeinstellungen](#)
- [Reportverwaltung](#)
- [Formularmanager](#)
- [Benutzerverwaltung](#)
- [Lizenzverwaltung](#)
- [Systemeinstellungen](#)
- [Mandantenverwaltung](#)

Grundeinstellungen

Nach einer erfolgreichen Installation ist es notwendig, eine korrekte Konfiguration durchzuführen, damit Kontor in der Lage ist nach Ihren Wünschen zu funktionieren. Aus diesem Grund sollte diese Aufgabe mit größtmöglicher Sorgfalt und Vollständigkeit durchgeführt werden. Im laufenden Betrieb ist normalerweise keine Änderung mehr nötig.

Hinweis: Wenn Sie mit Kontor mehrere Firmen (Mandanten) verwalten, müssen Sie die Firmenkonfiguration für jeden Mandanten separat vornehmen.

In diesem Bereich finden sie alle Einstellungen in Bezug auf ihren ausgewählten Mandanten. Wenn sie das Konfigurationsfenster öffnen sind folgende Registerkarten und Einstellungen zu sehen:

Stammdaten

Unter Stammdaten findet man Angaben zur Anschrift und Kontaktdaten Ihres Unternehmens.

PROGRAMMDESIGNER Mandant // Grundeinstellungen

DATEI MODUL

Details

Speichern Abbrechen

Mandant

Name XTreme BIKES GmbH

Namensergänzung Zweiradzubehör aller Art

Stammdaten Grundeinstellungen EXTENDED-Module Formulare

Anschrift und Kontakt

Strasse Demonstr. 27

Plz 51647 Ort Gummersbach

Telefon 02261-99981999

Fax 02261-81919188

E-Mail bikes@xtreme-bikes-demo.de

Homepage www.xtreme-bikes-demo.de

Steuerdaten

Steuer-Nr. 1111/22222/5555555

USt-IdNr. DE 999999999

MwSt. (Standard) 19,00

Abb.: Mandanten Stammdaten

Grundeinstellungen

Video Kontor R4 Modular: Grundeinstellungen

The screenshot shows the 'Mandant // Grundeinstellungen' window. At the top, there's a header with 'PROGRAMMDESIGNER' and 'Mandant // Grundeinstellungen'. Below the header, there are tabs for 'DATEI', 'MODUL', and 'Details'. The main area is divided into several sections:

- Mandant:** Name: XTreme BIKES GmbH, Namensergänzung: Zweiradzubehör aller Art.
- Grunddaten:** Includes links for Nummernkreise, Auftragsarten, Zahlungsarten, Ordner, Sprachen, Bestimmungsländer, Vertreter-Provisionen, Lager, Filialen, Versandarten, Währungen, Werbetexte, Hersteller, and Einheiten.
- Attribut - Namen:** Includes links for Artikel, Artikelgruppen 1, Artikelgruppen 2, Variantenmatrizen, and Merkmalssets.
- Attribut - Gruppen:** Includes links for Kunden / Adressen, Kundengruppen, Adressen - Typ, Adressen - Anreden, Adressen - Branchen, and Adressen - Abteilungen.
- Preislisten:** Includes Standardliste Verkauf (Standard EUR (inkl.Mw ...)), Preislisten Verkauf, Standardliste Einkauf (Standardpreise EUR ...), and Preislisten Einkauf.
- FIBu:** Includes links for Erlösarten and Erlöskonten.
- Mahnwesen:** Includes Mahnfrist Tage (5), Mahngeb. Stufe 1 (0,0000), Mahngeb. Stufe 2 (5,0000), Mahngeb. Stufe 3 (10,0000), and a checkbox for 'Mahntexte bearbeiten'.
- Std. Kunden-Nr.:** A00000.
- Checkboxes:** Lagerbestandskontrolle bei Warenausgang (checked), Auftragspositionsbezogener EK (checked).

Abb.2: Mandanten Grundeinstellungen

Diese Registerkarte ist recht umfangreich und umfasst einige sehr wichtige Einstellungen.

Nummernkreise

In diesem Bereich können Sie die Nummernkreise für eine Vielzahl von Vorgängen (Angebot, Rechnung, Lieferschein, usw.) einrichten. Es wird die eingestellte Nummer des jeweiligen Nummernkreises verwendet, um daraus eine Vorgangsnummer zu erstellen. Nach Vergabe der Vorgangsnummer wird der jeweilige Nummernkreis inkrementiert, so dass auf diese Weise fortlaufende Vorgangsnummern generiert werden. Bei der ersten Konfiguration der Nummernkreiseinstellungen sollten Sie beachten, ausreichend große Anfangswerte einzustellen (z. B. 6-stellig), um einen „Überlauf“ der Werte zu vermeiden und eine einheitliche Sortierung der Vorgangsnummern zu gewährleisten. Die Einstellungen der Nummernkreise sind eng verbunden mit den Einstellungen der Auftragsarten.

Tabellen-Editor

Bitte Suchtext hier eingeben...

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift in diesen Bereich, um nach dieser zu gruppieren

Nkid	Bezeichnung	Nummer	Verwendung
*	Neuer Eintrag		
A01	NK Auftrag A01	11213143	A
A02	NK Auftrag A02	210277	A
A03	NK Auftrag A03	300001	A
A11	Erfassung Barverkauf	800020	BV
A12	Barverkaufsaufträge	900000	BV
AE	Exportpapiere	1000	
ANR	Artikelnummern	80003103	
B01	NK Bestellung B01	100285	B
B02	NK Bestellung B02	200023	B
B03	NK Bestellung B03	300023	B
BGS	Gutscheine Barverkauf	161000000	BV
BV	Barverkauf	100624	A
BVA	Barverkauf Abschlüsse	1	BV
DIV	Diverse	200820	
FI	Datentransfer FiBu	1018	
GT	Gutschrift	100013	A
K01	Neukunden	150110	
KWS	Neukunden Webshop	207053	
L01	Lieferanten	700016	
M01	Mahnungen	10198	M
PICKS	Picklisten	10005	
PROD	Produktionsbedarf	157037	
RG	Rechnung	103602	
RP	Proforma Rechnungen	200001	
TCK	Support-Tickets	500000	

Datensatz 1 von 25

Auftragsarten

Die Auftragsarten sind eine zentrale Instanz, die viele Abläufe innerhalb der Auftragsabwicklung und des Bestellwesens steuern. Eine Auftragsart beinhaltet dazu eine Anzahl von Merkmalen, die diese Steuerung vornehmen. Mehr Info unter Auftragsarten.

Zahlungsarten

Hier können Sie die Zahlungsarten konfigurieren, die in Ihrem Unternehmen verwendet werden. Die konfigurierten Zahlungsarten werden in den Kundenstammdaten und in der Auftragsbearbeitung verwendet.

Ordner

In der Auftragsbearbeitung und im Bestellwesen können Vorgänge in vorgegebenen Ordnern abgelegt werden. Diese Ordner können hier konfiguriert werden. Da sich diese Einstellungen aber auf den Programmablauf auswirken können, sollten Sie eigene Änderungen in diesem Bereich vermeiden, und sich bei Bedarf an einen Kontor-Systempartner wenden.

Sprachen

Es wird die sprachabhängige Formular-Ausgabe für Kunden und Lieferanten unterstützt. Eine praktische Sache, wenn Sie viele Auslandsgeschäfte tätigen. Die verfügbaren Sprachen können hier konfiguriert werden und bei der Anlage von Kundenstammdaten verwendet werden. Die Übersetzung bestimmter Begriffe im Formularwesen geschieht in einem anderen Konfigurationsmodul (s. Formulare).

Bestimmungsländer

Dies ist eine Liste der Bestimmungsländer, in die Sie Ware versenden. Sollte es Länder geben, in die Sie liefern und die noch nicht in der Liste sind, können Sie diese manuell nachtragen. Wichtig ist hier neben dem ISO-Code des Landes auch die Klassifizierung für die Besteuerung „INLAND, EU, NON_EU“.

Vertreter-Provisionen

Hier können Vertreterprovisionen erfasst werden, die zur Erstellung einer Provisionsabrechnung herangezogen werden. Kontor verfügt in der Standardversion lediglich über ein einfaches Modell, Provisionen zu berechnen, nämlich eine feste prozentuale Provision auf den erteilten Umsatz. Sollte dies in Ihrem Fall nicht ausreichen, ist u. U. eine erweiterte Provisionsabrechnung mit einem komplexeren Modell nötig. Eine Ausweichlösung wäre der Export der Umsatzdaten nach EXCEL und

die dortige Weiterverarbeitung.

Lager

Es wird die Verwaltung von Artikeln in unterschiedlichen Lagern unterstützt. Bei diesen Lagern kann es sich um reale Lager handeln, also z. B. die Abbildung verschiedener Filialen oder Außenlager, es können auch „rein virtuelle“ Lager sein, die z. B. programmintern dazu verwendet werden, um freiverkaufswaren von Retouren oder beschädigter Ware zu unterscheiden. Zur Kennzeichnung, ob der Warenbestand eines Lagers als nicht verfügbar betrachtet werden soll, dient das Feld „Sperrlager“.

Filialen

Hier können verschiedene Filialen angelegt und verwaltet werden.

Versandarten

Die Konfiguration der Versandarten ist ebenfalls wichtig für die Anlage von Kundenstammdaten und für die Auftragsabwicklung. Bei Anbindung einer Versandschnittstelle (Erweiterungsmodul), wie z. B. UPS oder DHL, übernimmt die Versandart ebenfalls eine wichtige Steuerungsfunktion. Mehr zu diesem Thema erfahren Sie in der Beschreibung des Versand-Erweiterungsmoduls.

Währungen

Es werden beliebige Währungen unterstützt. Wenn Sie mit mehreren Währungen arbeiten, können Sie hier die unterschiedlichen Währungen und den aktuellen Wechselkurs, bezogen auf den Euro, konfigurieren. Da die aktuellen Wechselkurse für die Verbuchung der Umsatzdaten, die in Euro geführt werden, wichtig sind, ist es dann erforderlich die Wechselkurse regelmäßig dem aktuellen Börsenkurs

anzupassen.

Werbetexte

Die Konfiguration der Werbetexte ermöglicht Ihnen z. B. aktuelle Hinweise beim Formulardruck ausgeben zu lassen. Da der Werbetext auch in den Kundenstammdaten und im Auftrag konfiguriert werden kann, besteht hier ein hohes Maß an Individualisierungsmöglichkeiten.

Hersteller

Hier können Hersteller konfiguriert werden, die in der Artikelverwaltung zur Verfügung stehen. Wichtig ist dies u. a. auch zur Synchronisation mit Webshop-Daten.

Einheiten

Verschiedene Maßeinheiten werden hier hinterlegt, die für die Artikelführung relevant sind.

Attribute-Namen, Attribut-Gruppen

Attribute können dazu verwendet werden, bestimmte Datensätze, wie z. B. Artikel oder Kontakte mit Zusatzattributen zu versehen. Diese Attribute stellen somit eine Möglichkeit dar, die in der Eingabemaske vorhandenen Datenfelder dynamisch zu erweitern.

Kundengruppen

Für viele Zwecke, wie z. B. Umsatzauswertungen oder Filtermöglichkeiten für Newsletter, ist es sinnvoll, Kundengruppen zu bilden. Hier können die zur Verfügung stehenden Kundengruppen konfiguriert werden.

Variantenmatrizen

Diese Matrizen stellen die Dimensionen einzelner Varianten dar. Sie können somit die Vorgabe für das Erstellen einer Variante bearbeiten. (Variantenmatrizen bearbeiten)

Nachschlagetabellen

Diese Nachschlagetabellen enthalten die Informationen, die bei der Eingabe und Bearbeitung von Kontaktdaten benötigt werden: Anreden, Abteilungen, Branchen.

Preisliste Verkauf, Preislisten Einkauf

Wichtige Steuerungsinstrumente sind in Kontor die Preislisten. Jedem Verkaufs- und Einkaufsauftrag muss eine solche Preisliste zugeordnet sein. Der zugeordneten Preisliste entnimmt Kontor dann primär zwei Informationen:

- Die Währung, in der berechnet werden soll (z. B. EUR, USD usw.).
- Ob die MwSt. in den Preisen enthalten ist (Bruttopreise) oder zu den Preisen addiert wird (Nettopreise).

Außerdem bieten Ihnen die Preislisten bei der Anlage von Preisen die Möglichkeit, Ihre Artikelpreise festzulegen. Sie könnten dazu z. B. eine Preisliste für Endverbraucher und eine für Wiederverkäufer anlegen. Bei der Anlage eines Kunden ordnen Sie diesem die passende Preisliste zu. Bei der Auftragseingabe werden dann die Preise herangezogen, die in der Kunden-Preisliste eingetragen sind.

Standardpreisliste Verkauf, Standardpreisliste Einkauf

Dies sind die Standardwerte, die bei der Anlage eines neuen Kunden bzw. Lieferanten verwendet werden. Wie zuvor beschrieben, können diese Werte mit der für den betreffenden Kunden/Lieferanten passenden Preisliste überschrieben werden. Jedem Kunden und Lieferanten muss eine Preisliste zugeordnet sein.

Mahnwesen

Die in diesem Bereich befindlichen Werte steuern das Programmverhalten im Modul „Mahnwesen“. Der Wert für „Mahnfrist Tage“ bestimmt dabei, wann eine nicht bezahlte Rechnung zur Mahnung vorschlägt. Dabei wird für die erste Mahnung zunächst das Fälligkeitsdatum der Rechnung als Bezugsdatum verwendet, bei den folgenden Mahnungen jeweils das Mahndatum der letzten Mahnstufe.

FiBu-Schnittstelle/Erlösarten

Die Einstellungen in diesen beiden Bereichen sind wichtig zur korrekten Ansteuerung der Schnittstelle für die Finanzbuchhaltung. Es wird bei der Datenübergabe die Information benötigt, welches Erlöskonto in der FiBu einem bestimmten Verkauf zuzuordnen ist. Diese Information wird auf folgendem Weg ermittelt:

Zunächst wird die Erlös-Art betrachtet, die einem Artikel in den Stammdaten zugeordnet ist (z. B. E01). Dann entscheidet das Bestimmungsland der Lieferung über das Erlöskonto. In der Tabelle „Erlöskonten“ ist jeder Erlösart und Landklasse ein Erlöskonto zugeordnet. Die Landklasse können Sie dabei der Tabelle „Bestimmungsländer“ entnehmen, es gibt dort standardmäßig folgende Werte:

```
INLAND (Lieferungen nach Deutschland)
EU (Lieferungen in Länder der EU)
NON_EU (Lieferungen ins Ausland außerhalb der EU)
```

Auftragsbearbeitung/Lagerbestandkontrolle

Hier kann eingestellt werden, ob beim Buchen von Warengängen, wie z. B. Lieferscheinen, überprüft, ob der benötigte Lagerbestand in ausreichender Stückzahl vorhanden ist. Diese Checkmarke sollte also unbedingt gesetzt sein, wenn Sie Ihre Lagerbestände verwalten und vermeiden wollen, dass u. U. negative Bestände beim

Buchen erzeugt werden.

EXTENDED-Module

The screenshot shows the 'MANDANT // Grundeinstellungen' window in the 'PROGRAMMDESIGNER' application. The 'EXTENDED-Module' tab is selected, displaying various configuration options. On the left, there are buttons for 'Speichern' and 'Abbrechen'. The main area is divided into several sections: 'Mandant' with fields for 'Name' (XTreme BIKES GmbH) and 'Namensergänzung' (Zweiradzubehör aller Art); 'Stammdaten', 'Grundeinstellungen', 'EXTENDED-Module', and 'Formulare' tabs; 'Versanddienstleister' with a link to 'Schnittstellen'; 'Lieferanten' with a link to 'Lieferantenschnittstellen'; 'eBay' with links to 'Versandkosten' and 'Versand-Gewichtsklassen'; 'Onlinedienste' with a checked checkbox for 'Bild-URL der Artikel anhand des Bildnames und des Online-Bildverzeichnisses automatisch setzen' and a 'Jetzt alle Bild-URLs Neuberechnen' button; a 'Basis-URL' field with the value 'http://shopware.maximumshopping.de/media/image'; and a 'Gemeinsames Verzeichnis' field at the bottom.

Abb.: EXTENDED-Module

Die auf dieser Registerkarte befindlichen Einstellungen beziehen sich auf Erweiterungsmodule, die nicht zum Standardlieferumfang gehören. Die Erläuterungen zu den jeweiligen Einstellungen entnehmen Sie bitte der Dokumentation des entsprechenden Erweiterungsmoduls.

Formulare

Im Reiter „Formulare“ können Sie Ihr Firmenlogo in die Formulare integrieren und einen individuellen Kopf- und Fußtext definieren. Der Formularmanager ermöglicht weitere

Detaileinstellungen und Sie können unter „Übersetzungen für Formularfelder“, weitere Begriffe und Übersetzungen von Formularvariablen hinterlegen. Alle Änderungen an den Formulareinstellungen können Sie sofort kontrollieren, indem Sie unten auf den Button „Beispielformular anzeigen“ klicken.

Firmenlogo einbinden

Mit dem Button „Bild laden“, können sie eine Bilddatei mit Ihrem Firmenlogo von der Festplatte zu laden. Folgende Formate werden unterstützt „jpg“, „png“, „gif“, „bmp“. Wenn Sie die Größe Ihres Logos selbst bestimmen möchten, entfernen sie die Option „Bild auf Standardgröße skalieren“, da sonst Ihr Logo an eine vordefinierte Größe angepasst wird. Über das Textfeld „Position in mm“ können Sie die Position der Elemente auf dem Formular beeinflussen. Es müssen die Abstände von Links und Oben angegeben werden, sowie Breite und Höhe. **Hinweis:** Wenn Sie ein Bild ausgewählt haben und dieses im Beispielformular nicht sichtbar ist, beenden Sie die Firmenkonfiguration, speichern und starten Sie bitte den Dialog „Aktuelle Firma konfigurieren“ erneut. Nun sollte das Bild im Beispielformular sichtbar sein.

Formular Kopf- und Fußtexte

Den Kopf- und Fußtext können Sie über die jeweiligen Buttons „Bearbeiten“ verändern. Diese Texte sind im RTF-Format hinterlegt. Diese werden in der Regel mit Microsoft Word, Open Office oder WordPad bearbeitet.

Formularmanager

PROGRAMMDESIGNER Mandant // Grundeinstellungen

DATEI MODUL

Details

Speichern Abbrechen

Mandant

Name XTreme BIKES GmbH

Namensergänzung Zweiradzubehör aller Art

Stammdaten Grundeinstellungen EXTENDED-Module **Formulare**

Formularmanager [E-Mail Texte](#)
[Briefpapiere](#) [Übersetzungen für Formularfelder](#)

Firmenlogo

Position in mm 80;0;35;9 Standardwerte

links;oben;Breite;Höhe links;oben;Breite;Höhe Bild laden

☒ Bild auf Standardgröße skalieren Bild löschen

Kopftext


Position in mm 0;0;210;20 Standardwerte

links;oben;Breite;Höhe links;oben;Breite;Höhe Bearbeiten

Fusstext

Position in mm 0;0;205;30 Standardwerte

links;oben;Breite;Höhe links;oben;Breite;Höhe Bearbeiten



Originalgröße: 51 mm x 14 mm

Beispielformular anzeigen

Im **Formularmanager** werden Formulare, wie beispielsweise Angebote, Rechnungen usw. angezeigt und deren Funktionsparameter definiert und bearbeitet.

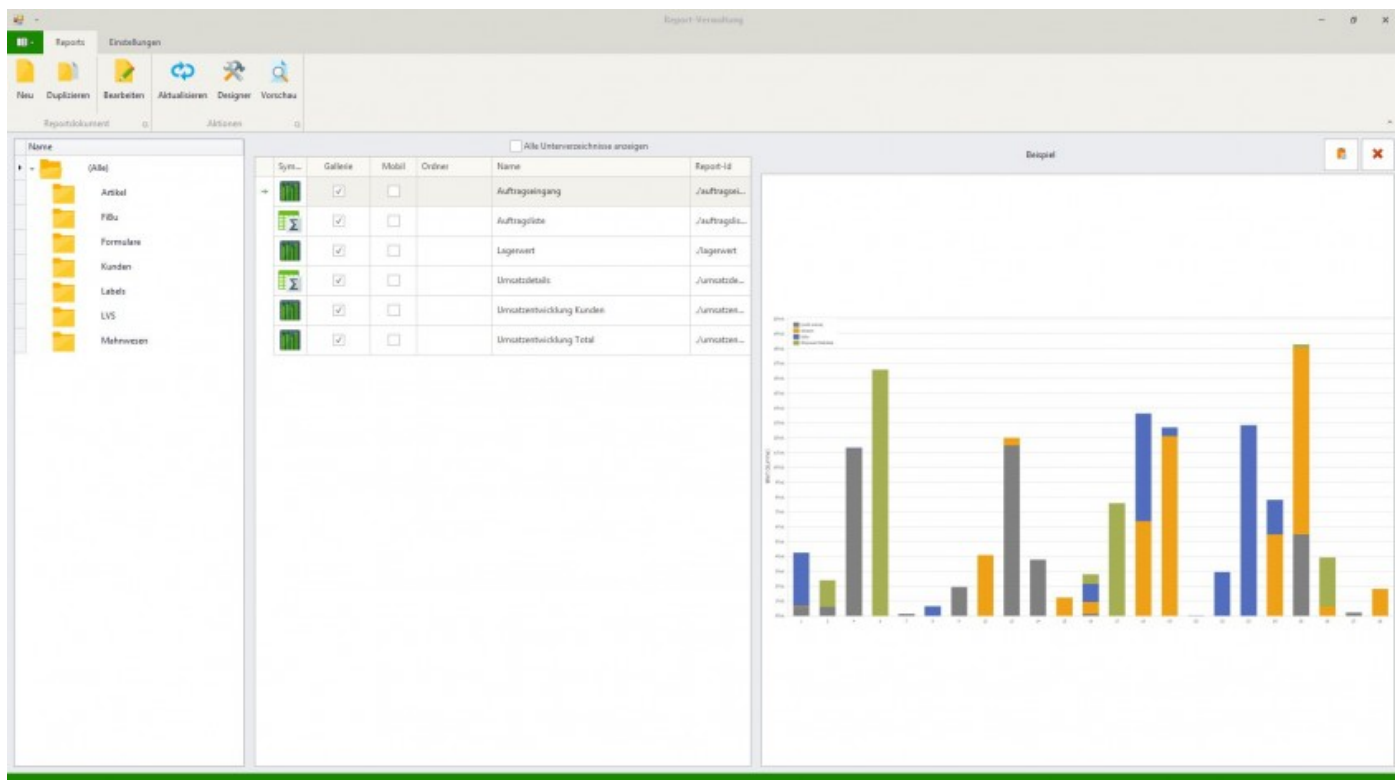
<https://wiki.codegarden.de/books/kontornet-r4/page/formularmanager>

Reportverwaltung

In der Reportverwaltung können Sie einige Einstellungen vornehmen, die den Inhalt und das Layout ihrer Berichte bestimmen.

Allgemeine Hinweise

Ab Kontor R4 steht Ihnen der „Integrierte Reportdesigner“ zur Verfügung und bietet somit einige wertvolle Möglichkeiten, das Layout selbst zu bestimmen und anzupassen. Falls Sie bisher „Crystal Reports“ verwenden, keine Sorge. Die Unterstützung für „Crystal Reports“ ist nach wie vor gegeben.



Funktionen:

- Neuer Report
- Report Duplizieren
- Report bearbeiten
- Aktualisieren
- Designer
- Vorschau


Report Bearbeiten

Reportdefinition bearbeiten

Design | Erweiterte Einstellungen

Name: Auftragseingang ☒ In Galerie anzeigen ☐ Mobilien Zugriff erlauben

Beschreibung: Auftragseingang nach Verkaufsplattform 30 Tage

Report-Typ: Dashboard Symbol  Dashboard Designer

Eingabefelder: Parameter: 0 / Auswahllisten: 0

Abfragedefinition:

```
SELECT cast(AA.Auftrdatum as date) as Datum, ISNULL(AA.Webshop,'(nicht online)') as Webshop
, Sum(S.Sumwert) as Wert
from AUFR_HD AA
LEFT OUTER JOIN V_AUFR_SUM S ON S.Auftrnr = AA.Auftrnr
Where cast(AA.Auftrdatum as date) >= cast(DATEADD(d,-30,getdate()) as date)
And cast(AA.Auftrdatum as date) <= cast(getdate() as date)
Group By cast(AA.Auftrdatum as date),AA.Webshop
```

Abfrageformel:

Hier finden Sie die Einstellungen für den gewählten Bericht. Sie können die SQL-Abfrage für den Berichtinhalt definieren oder den Reportdesigner aufrufen.

Name

Geben Sie hier einen Namen ein.

Beschreibung

Geben Sie hier eine Beschreibung ein.

Report-Typ

Wählen Sie hier zwischen „Crystal Reports“ und „xtra Report“ (Integrierter Reportdesigner von DevExpress).

- xtra Report
- Schnellreport
- Crystal Report
- Dashboard
- Andere

Abfragedefinition

Bestimmen Sie mit Hilfe einer SQL-Abfrage den Inhalt des Berichts.

Abfrageformel

Geben Sie hier eine Formel zum Testen ein. Diese wird in der Abfrage für „{formel}“ eingesetzt.

Formularmanager

Im "Formularmanager" unter Grundeinstellungen werden Formulare, wie beispielsweise Angebote, Rechnungen usw. angezeigt und deren Funktionsparameter definiert und bearbeitet.

Sie erreichen den Formularmanager über die Startseite / Datei / Grundeinstellungen / Formulare -> Formularmanager

Mit der Schaltfläche „Formularlayout bearbeiten“ starten Sie den Reportdesigner. Das Hinzufügen von weiteren Formularen ist möglich, sowie ein bestehendes Layout anzupassen.

The screenshot displays the 'Formularmanager' application window for 'XTreme BIKES GmbH'. The interface includes a top menu bar with 'DATEI', 'BEARBEITEN', 'VERWALTUNG', and 'MODUL'. Below this is a toolbar with icons for 'Neu', 'Bearbeiten', 'Duplizieren', 'Löschen', 'Aufgabe', 'Liste/Suche', 'Filter aktiv', 'Reports', 'Mehrfachauswahl', 'Startfenster', 'Zurück', 'Vor', 'Anfang', and 'Ende'. The main area is divided into a 'Liste' section and a 'Details' section.

Liste

ID	Belegart	Bezeichnung	Drucker	Kopien	Vorgedrucktes ...	Briefpapier	Archivierung	Versandgateway
100	AB	Auftragsbestätigung	(STANDARDDRUCKER)	1	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
101	LS	Lieferschein	(STANDARDDRUCKER)	2	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
102	RG	Rechnung	(STANDARDDRUCKER)	3	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
103	RGK	Rechnungskorrektur	(STANDARDDRUCKER)	1	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
104	GT	Gutschrift	(STANDARDDRUCKER)	1	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
105	AG	Angebot	(STANDARDDRUCKER)	1	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
199	ST	Stornobeleg	(STANDARDDRUCKER)	1	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
300	MA01	1. Mahnung	(STANDARDDRUCKER)	1	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
301	MA02	2. Mahnung	(STANDARDDRUCKER)	1	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
302	MA03	3. Mahnung	(STANDARDDRUCKER)	1	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
900	BE	Bestellung	(STANDARDDRUCKER)	1	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
992	BLS	Interner Lieferschein	(STANDARDDRUCKER)	1	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Details

Formularlayout bearbeiten

Reportkonfiguration

Formular

Bezeichnung: Auftragsbestätigung

ID: 100 ☐ Neues Formular pro Lager

Belegart: AB ☐ Versandgateway aktivieren

Nummerkreis: DIV ☒ Dokumentenarchivierung

Verwendung: A

Druckeinstellungen E-Mail Versand

Ausgabemodus: EMAIL

Drucker: (STANDARDDRUCKER)

Drucker für Kopien:

Anzahl Kopien: 1 [Benutzerspezifische Drucker](#)

☒ Nicht drucken wenn leer

Briefpapier

Verbuchung

Buchungsstatus: 1

Buchungsmodus:

Druckbedingung:

Allgemeine Formulareinstellungen

Pro Formular können Sie folgende Einstellungen vornehmen:

Formular-ID

Interne ID-Nummer

Belegart

Kürzel für die Art des Formulars

Bezeichnung

Die Bezeichnung des Formulars

Nummernkreis

ID des zugewiesenen Nummernkreises

Verwendung

Verwendungsart des Formulars:

- A = für die Auftragsverwaltung
- B = für das Bestellwesen
- M = für Mahnwesen
- X = für interne Verwendung

Buchungsmodus

Buchungseinstellungen des Formulars:

- B+ Artikelbestand hinzubuchen
- B- Artikelbestand abbuchen
- R+ Rechnungsausgang hinzubuchen
- R- Rechnungsausgang stornieren
- U+ Umsätze hinzufügen
- U- Umsätze stornieren
- WE Wareneingang

Buchungsstatus

Druckstatus des Formulars. Der Druckstatus wird nach dem Drucken gesetzt.

Folgende Werte sind vorgesehen:

- 0 = keine Änderung
- 1 = bestätigt
- 2 = geliefert
- 3 = bestätigt und geliefert
- 4 = berechnet
- 5 = bestätigt und berechnet
- 6 = geliefert und berechnet
- 7 = bestätigt und geliefert und berechnet

Druckbedingung

SQL-Abfrageformel für die Druckbedingung

Dokumentenarchivierung

Diese Einstellung bewirkt, dass beim Druck des Formulars eine PDF-Datei erstellt und im Dokumentenarchiv abgelegt wird.

Neues Formular pro Lager

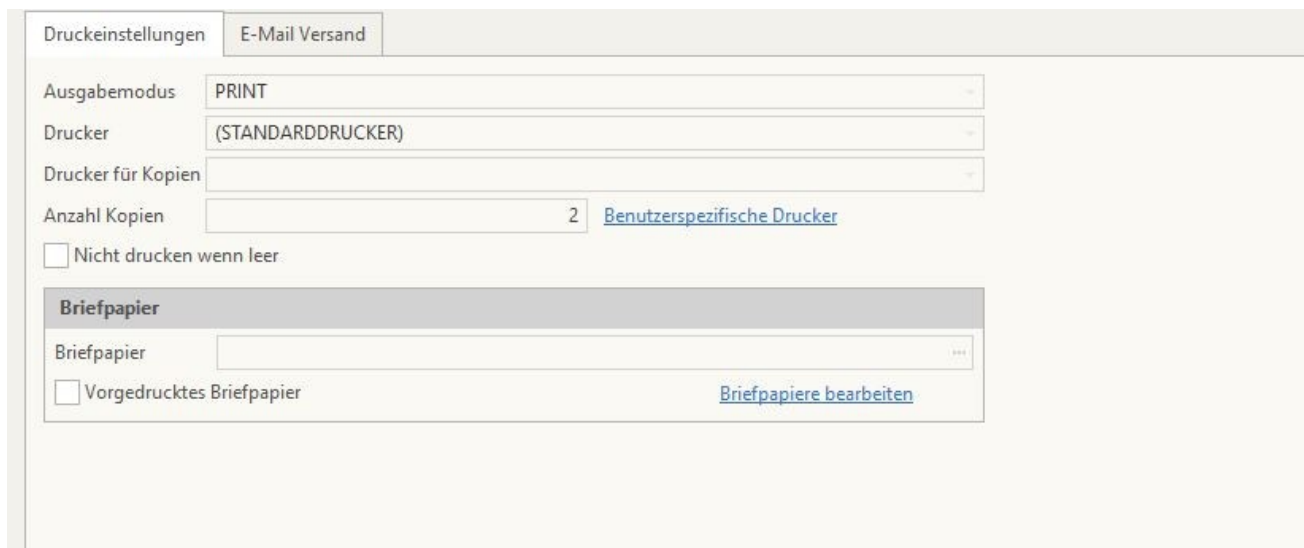
Wenn beim Druckvorgang mehrere Lager betroffen sind, dann können sie mit dieser Einstellung für jedes vorkommende Lager ein separates Formular drucken.

Versandgateway aktivieren

Ist diese Option bewirkt die Weitergabe der Sendungsdaten an eine aktivierte Versandschnittstelle (z. B. DHL/UPS usw.). Weitere Hinweise zur Abwicklung des Versandes mit Hilfe der Versandschnittstellen entnehmen Sie bitte der Dokumentation dieses Erweiterungsmoduls.

Registerkarte

Druckeinstellungen



Druckeinstellungen		E-Mail Versand	
Ausgabemodus	PRINT		
Drucker	(STANDARDDRUCKER)		
Drucker für Kopien			
Anzahl Kopien	2	Benutzerspezifische Drucker	
<input type="checkbox"/> Nicht drucken wenn leer			
Briefpapier			
Briefpapier			
<input type="checkbox"/> Vorgedrucktes Briefpapier		Briefpapiere bearbeiten	

Abb.: Übersicht Registerkarte Druckeinstellungen

In dieser Registerkarte wird der Ausgabemodus des Formulars festgelegt. Es stehen folgende Ausgabemodi zur Verfügung:

- Print
- Fax
- E-Mail

Voraussetzung für den Formularversand per E-Mail ist die Konfiguration des E-Mail-Versandes in der Systemeinstellungen.

Drucker

Standarddrucker für das Formular

Drucker für Kopien

Angabe eines alternativen Druckers für Kopien. Wenn diese Einstellung nicht ausgefüllt wird, wird für alle Exemplare der voreingestellte Hauptdrucker verwendet.

Anzahl Kopien

Gibt die Gesamtanzahl der zu druckenden Exemplare an.

Benutzerspezifische Drucker

Über diese Schaltfläche haben Sie die Möglichkeit abhängig vom Benutzer den Drucker und die Ausgabeart des Formulars festzulegen,

Nicht drucken, wenn leer

Formulare werden nicht ausgegeben, wenn keine Auftragspositionen für den Druck zur Verfügung stehen.

Registerkarte E-Mail

Diese Registerkarte beinhaltet die Angaben für den Formularversand per E-Mail.

Voraussetzung ist die Konfiguration des E-Mail-Versandes.

Abb.: Übersicht Registrierkarte E-Mail

E-Mail Versand

- *Als HTML senden:* E-Mail im HTML Format mit Formatierungen senden
- *Mit Anhang versenden:* Formular als PDF an die E-Mail anhängen
- *Vor Versand anzeigen:* Vorschau der E-Mails vor dem Versand anzeigen
- *CC:* Carbon Copy = Durchschlag = Weitere Empfänger der E-Mail
- *BCC:* Blind Carbon Copy = Weitere Empfänger, die aber nicht angezeigt werden
- *Betreff:* Mit diesem Eintrag wird das Feld Betreff der E-Mail gefüllt.
- *Body:* Textbereich für die E-Mail Inhalt. Der Text kann auch als HTML-Anweisung erfasst werden.

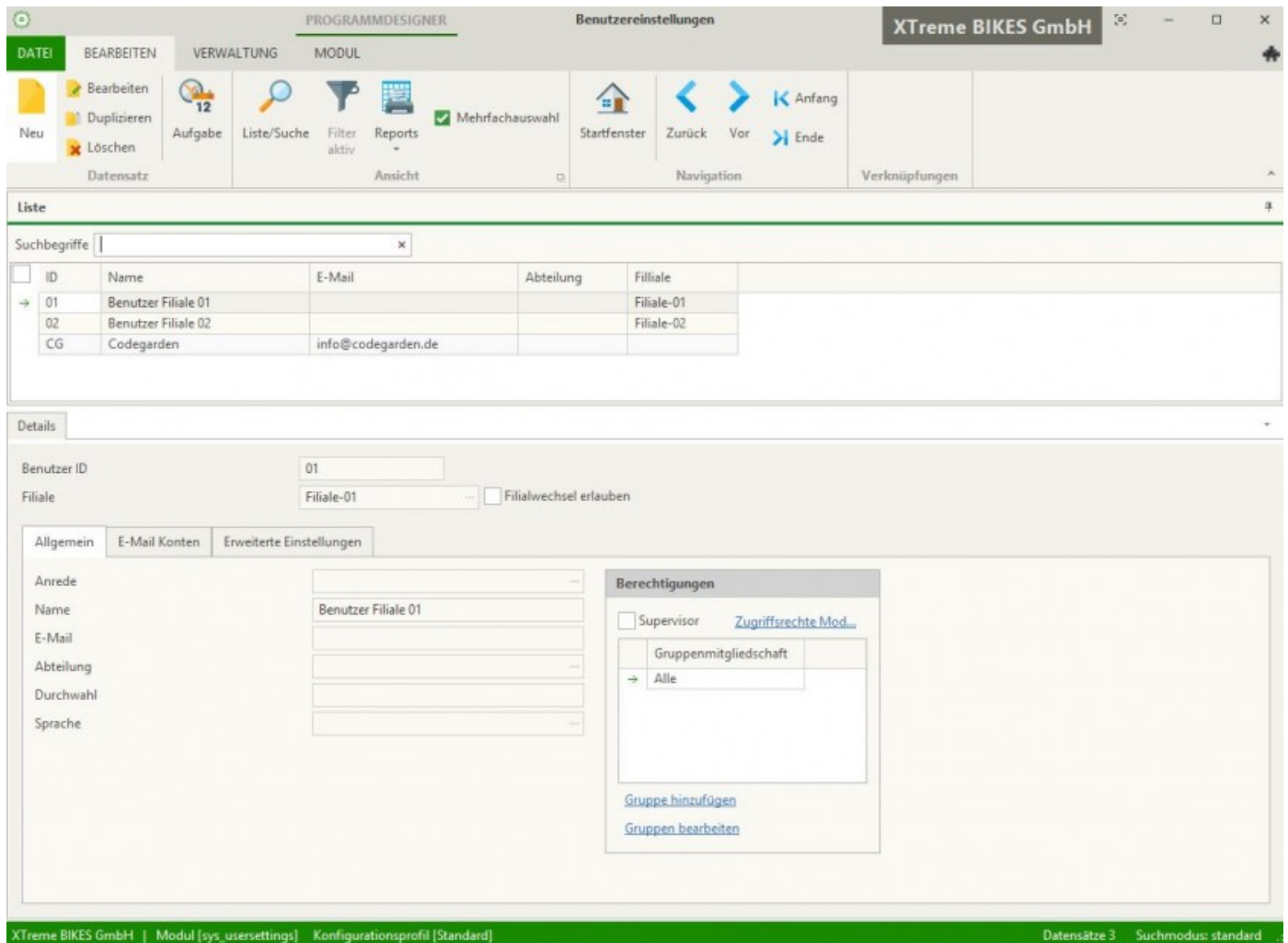
Benutzerverwaltung

Die Benutzerverwaltung finden Sie im Administrationsmenü.

In Diesem Bereich können Sie als Administrator die verfügbaren Benutzerkonten konfigurieren. Die Benutzerkennung ist eine maximal 3-stellige Buchstaben oder Zahlenkombination. Üblicherweise sind das die Initialen des jeweiligen Benutzers.

Sie können bei der Anlage der Konten jedem Benutzer auch Benutzergruppen zuweisen, denen dieser angehört. Dabei sollten Sie standardmäßig allen Benutzern die Gruppe „Alle“ zuweisen.

Aus Sicherheitsgründen ist es auch sinnvoll, dem Administrator ein zweites Konto einzurichten, das nicht der Gruppe „Administratoren“ angehört. Dadurch können unbeabsichtigte Effekte, wie z.B. das Löschen von Daten, das nur Administratoren möglich sein sollte, vermieden werden.



Allgemeine Einstellungen:

Benutzer ID

Dieses Feld von maximal drei Zeichen Länge enthält normalerweise die Initialen des Benutzers.

Benutzerdetails (Name, E-Mail etc.)

Tragen Sie hier die erforderlichen Angaben zum Benutzernamen und zu internen Kommunikationsdaten ein.

Supervisor

Dieses Feld berechtigt den Benutzer, Zugriff auf Administrationseinstellungen und Systemeinstellungen von Kontor zu erhalten. Mindestens ein Benutzer in Ihrem

Unternehmen sollte diese Möglichkeit eingestellt haben. Bei den anderen Benutzern sollte diese Checkmarke unbedingt deaktiviert werden, um Fehlbedienungen zu vermeiden.

Zugriffsrechte Module

Über diesen Hyperlink können Sie konfigurieren, auf welche Module der Benutzer zugreifen darf.

Gruppenmitgliedschaft

Hier können Sie die Benutzergruppen innerhalb Ihres Unternehmens zuordnen, denen der Benutzer angehört.

E-Mail Konten

The screenshot displays the 'Benutzereinstellungen' (User Settings) window for 'XTreme BIKES GmbH'. The interface is divided into several sections:

- Top Bar:** Includes 'PROGRAMMDESIGNER', 'Benutzereinstellungen', and the company name 'XTreme BIKES GmbH'.
- Navigation Bar:** Contains tabs for 'DATEI', 'BEARBEITEN', 'VERWALTUNG', and 'MODUL'. Below these are icons for 'Neu', 'Bearbeiten', 'Duplizieren', 'Löschen', 'Aufgabe', 'Liste/Suche', 'Filter aktiv', 'Reports', 'Mehrfachauswahl', 'Startfenster', 'Zurück', 'Vor', 'Anfang', 'Ende', and 'Verknüpfungen'.
- Liste (List):** A table showing user data. The search bar 'Suchbegriffe' is empty. The table has columns for 'ID', 'Name', 'E-Mail', 'Abteilung', and 'Filiale'.
- Details:** A section for editing user details. It includes fields for 'Benutzer ID' (set to 'CG') and 'Filiale'. A checkbox 'Filialwechsel erlauben' is checked. Below this are tabs for 'Allgemein', 'E-Mail Konten', and 'Erweiterte Einstellungen'.
- E-Mail Konten (Email Accounts):** A list of email accounts. The first entry is 'demo@meinefirma.de'.
- Footer:** A green bar at the bottom containing the text 'XTreme BIKES GmbH | Modul [sys_usersettings] Konfigurationsprofil [Standard] Datensätze 3 Suchmodus: standard'.

ID	Name	E-Mail	Abteilung	Filiale
01	Benutzer Filiale 01			Filiale-01
02	Benutzer Filiale 02			Filiale-02
→ CG	Codegarden	info@codegarden.de		

E-Mail
→ demo@meinefirma.de

Abb.: Beispiel E-Mail Konten

Für jeden Benutzer können ein oder mehrere E-Mail-Konten erstellt werden. Die Verwendung mehrerer E-Mail-Konten pro Benutzer erlaubt beim Versand von E-Mails über den Kontor E-Mail-Client die Auswahl eines Absenderkontos.

Über den Hyperlink „**E-Mail Konten bearbeiten**“ gelangen Sie von hier in die Konfiguration der einzelnen E-Mail Konten. Pro Konto können Sie Folgendes festlegen:

SMTP Server

Hier können Sie einen vordefinierten SMTP-Server auswählen oder auch neu konfigurieren. Diesen Server verwendet Kontor.NET zum Versenden der E-Mails.

Benutzername

Name der dem Empfänger der Email angezeigt wird.

E-Mail

Email Adresse des Benutzers.

Signatur TEXT

Hier können Sie die Signatur des Benutzers im Textformat hinterlegen. Diese Signatur wird verwendet, wenn die Email im Textformat gesendet wird.

Signatur HTML

Hier können Sie die Signatur des Benutzers im HTML-Format hinterlegen. Diese Signatur wird verwendet, wenn die Email im HTML-Format gesendet wird.

[Video Kontor R4: E-Mail-Einstellungen](#)

Erweiterte Einstellungen

Details

Benutzer ID

CG

Filiale

☒ Filialwechsel erlauben

Allgemein

E-Mail Konten

Erweiterte Einstellungen

Konfigurationsprofil (leer=Standard)

Einstellungen

☒ Darf Bildschirmanpassungen speichern

☒ Telefoniefunktionen aktiviert

☐ Für Zugriff aus Kontor.NET Mobile freischalten

☐ Manuelle Buchungen LVS erlaubt

Sicherheit

☐ Benutzerkonto deaktiviert

☒ Einfaches Passwort erlauben

Bei Inaktivität, Passworteingabe nach (Minuten)

Ablaufdatum für Passwort

Autostart-Skript

Konfigurationsprofil

Standardmäßig ist diese Auswahl leer (leer = Standard). Geben Sie ein neues/anderes Profil ein, unter dem die Bildeinstellungen des entsprechenden Benutzers gespeichert bzw. geladen werden sollen.

Profile	Bez	Sortorder
ADMIN_TEST	Administration/Test	03
KASSE	Kassenbenutzer	01
KASSE_ADMIN	Kassen-Administrator	02

OK Abbrechen

Bildschirmanpassungen speichern

Hier können Sie entscheiden ob ein Benutzer die Fenstereinstellungen speichern darf.

Telefoniefunktionen aktiviert

Wenn Sie eine Telefonie-Schnittstelle besitzen, haben Sie hier die Möglichkeit zu entscheiden, welcher Benutzer dieses Verwenden darf.

Zugriff aus Kontor.NET Mobile freischalten

Setzen Sie diese Option nur, wenn der Benutzer Kontor.NET Mobile verwenden darf.

Manuelle Buchungen LVS erlauben

Wenn Sie das LVS-Modul verwenden, haben Sie die Möglichkeit für jeden Benutzer zu entscheiden, ob dieser manuelle Buchungen durchführen darf.

Autostart-Script

Dieses Feld sollte in der Regel leer bleiben.

Benutzerkonto deaktiviert

Nach fünfmaliger falscher Eingabe wird das Benutzerkonto deaktiviert. Nach Freigabe durch den Administrator muss ein neues Passwort vergeben werden. Durch

Deaktivierung / Aktivierung kann das Passwort zurückgesetzt werden.

Einfaches Passwort erlauben

Dem Benutzer ist es erlaubt, ein einfaches Passwort zu verwenden. Ist dieser Haken nicht gesetzt, so muss das Passwort mindestens:

- eine Zahl
- einen Buchstaben klein
- einen Buchstaben groß
- ein Sonderzeichen

Bei Inaktivität, Passworteingabe nach (Minuten)

Hier wird angegeben, nach wie viel Minuten Inaktivität das Passwort abgefragt wird, um das Programm zu öffnen.

Ablaufdatum für Passwort

In diesem Feld wird ein Ablaufdatum für das Passwort eingegeben. Bei der ersten Anmeldung wird hier der Termin nach drei Monaten generiert. Beim Anmeldevorgang wird der Benutzer nach Erreichen des Termins aufgefordert ein neues Passwort zu hinterlegen.

Hinweis:

Wird ein Benutzer neu angelegt, so muss er bei der ersten Anmeldung ein Passwort vergeben. Nach der Eingabe des Benutzerkürzels wird die Schaltfläche "Anmelden" betätigt. Daraufhin öffnet sich ein Fenster mit der Aufforderung ein Passwort zu vergeben.

[Video Kontor Modular: DSGVO Einstellungen](#)

Zugriffsrechte

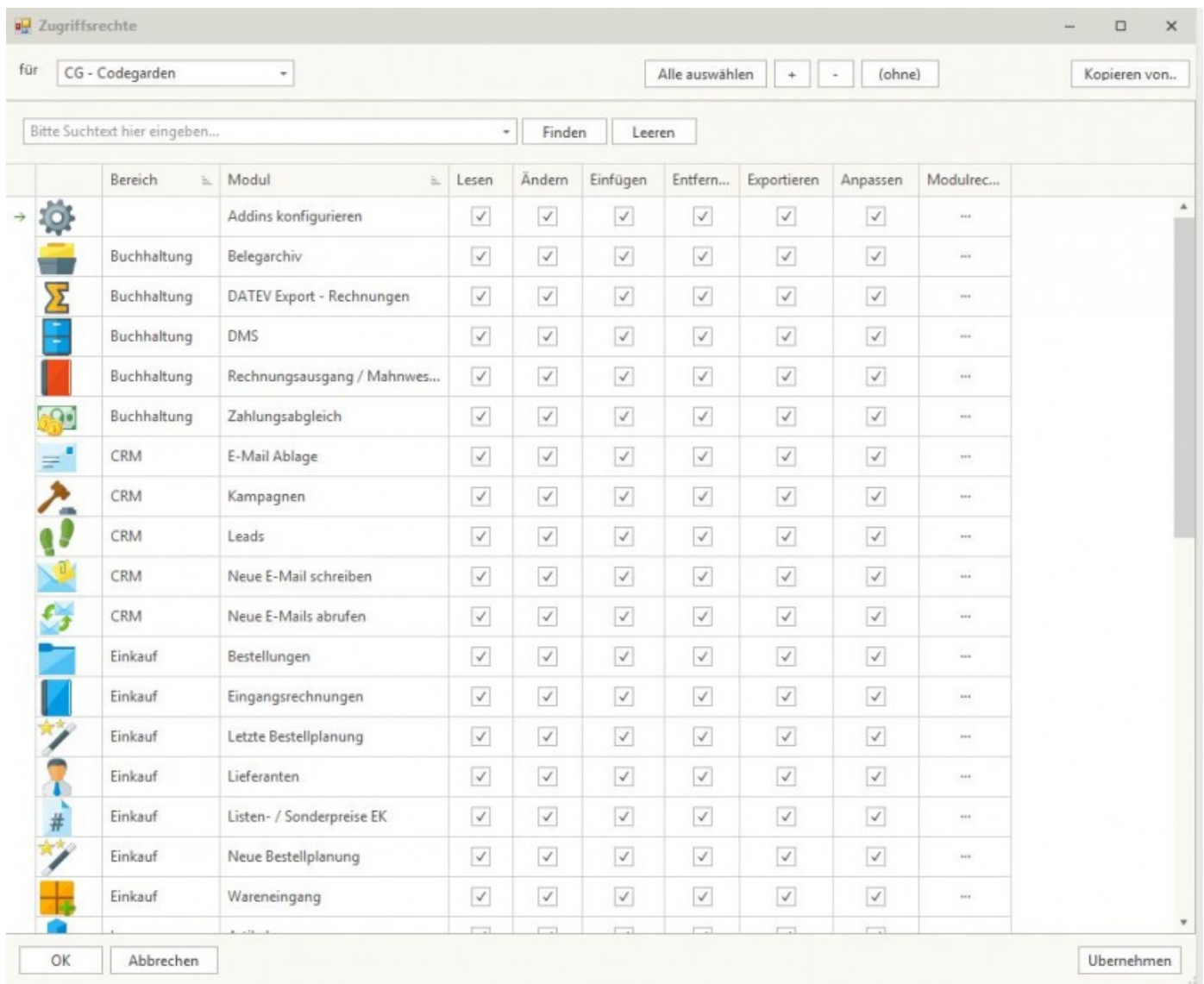


Abb.: Beispiel Zugriffsrechte

Die Benutzer-Sicherheitseinstellungen stellen ein Instrument dar, das es Ihnen ermöglicht Zugriffsrechte, die sich auf das Einfügen, Bearbeiten und Löschen von Daten beziehen auf einer globalen Ebene einzurichten. In der Standard-Einstellung sind diese Einstellungen folgendermaßen eingerichtet:

Administratoren

Volle Zugriffrechte

Normale Benutzer

Anfügen + Bearbeiten generell erlaubt, das Löschen von Datensätzen nur in den

Tabellen „Auftragspositionen“ und „Bestellpositionen“.

Sie können diese Einstellungen natürlich anpassen, Sie sollten alle Änderungen sorgfältig überprüfen, damit hier keine unbeabsichtigten Sicherheitslücken oder Blockaden entstehen.

„für“ Benutzer

Hier können Sie einstellen, auf welche Benutzer die Regel angewendet werden soll.

Kontor berücksichtigt dabei zuerst die Regel, in der der konkrete Benutzer zugeordnet ist, dann die Regel, in denen eine Benutzergruppe des Benutzers betroffen ist.

Rechtevergabe

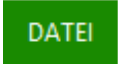
Sie haben die Möglichkeit jedem Benutzer und Modul verschiedene Rechte zu vergeben.

Wenn Sie eine Übersicht benötigen, welcher Benutzer welche Rechte in einem bestimmten Modul besitzt, nutzen Sie dafür den Button „...“ am entsprechenden Modul.

Lizenzverwaltung

In diesem Bereich finden Sie eine Übersicht ihrer freigeschalteten Lizenzen und ggf. entsprechenden Laufzeiten. Sie haben die Möglichkeit, bestimmte Module nachträglich freizuschalten.

Zur Verwaltung der Lizenzen gelangen Sie über den Startbildschirm in Kontor

über  - für diesen Bereich benötigen Sie Administratorrechte.

Unter "Verwalten" können Sie die Lizenzen manuell eintragen.

Unter "Assistent" können Sie eine Lizenzdatei einlesen.



Lizenzen verwalten

Firmendaten

Firma:
Ihre Firma

Telefon

Ansprechpartner:

Telefax

Straße:
Schulstraße 4

E-Mail
info@codegarden.de

Plz/Ort:
51702
Bergneustadt

Homepage

Land:

Lizenzübersicht

Bitte Suchtext hier eingeben...

Finden

Leeren

	Aktiv	Modulname	Beschreibung	Seriennummer	Status	Ablaufdatum	
→	<input checked="" type="checkbox"/>	KON-BASIS	Benutzerlizenzen	MJGPI8-GKCFLB4U-4H	OK	-	▲
	<input type="checkbox"/>	KON-INTER	Intersport Schnittstelle // EXTENDED-Modul		-	-	
	<input checked="" type="checkbox"/>	KON-OSAMAG	Magento 1.x Anbindung // EXTENDED-Modul	HZKN7A-HA858SE9-H6	OK	23.07.2018	
	<input checked="" type="checkbox"/>	KON-OSAAMZ	Amazon Anbindung // EXTENDED-Modul	27L4TJ-6G0LKQEO-QQ	OK	23.07.2018	
	<input type="checkbox"/>	KON-OSAXTC4	xt:Commerce 4.x Anbindung // EXTENDED-Modul		-	-	
	<input checked="" type="checkbox"/>	KON-SCHED	Terminplaner Addin // EXTENDED-Modul	0HDJ0M-1RLS12I3-LZ	OK	23.07.2018	
	<input checked="" type="checkbox"/>	KON-BVK	Barverkauf // EXTENDED-Modul	Q21ISM-7B1L879A-SK	OK	23.07.2018	
	<input checked="" type="checkbox"/>	KON-PX	Programmdesigner // EXTENDED-Modul	K6TQTM-N9SAK4O0-FM	OK	-	
	<input type="checkbox"/>	KON-BNK	Zahlungsabgleich // EXTENDED-Modul		-	-	
	<input type="checkbox"/>	KON-OSASHW4	Shopware 4/5 Anbindung // EXTENDED-Modul		-	-	
	<input type="checkbox"/>	KON-LVS	Lagerverwaltung (LVS) // EXTENDED-Modul		-	-	
	<input type="checkbox"/>	KON-OSANOP3	NopCommerce 3.x Anbindung // EXTENDED-Modul		-	-	
	<input type="checkbox"/>	KON-CH	Chargen // EXTENDED-Modul		-	-	
	<input type="checkbox"/>	KON-PROD	Produktion // EXTENDED-Modul		-	-	
	<input checked="" type="checkbox"/>	KON-OSASW5	Shopware 5.X Anbindung // EXTENDED-Modul	ZQJB28-L4PRQKS0-9L	OK	-	
	<input type="checkbox"/>	KON-FI	FiBu-Schnittstelle // EXTENDED-Modul		-	-	
	<input checked="" type="checkbox"/>	KON-OSAEBAY	ebay Anbindung // EXTENDED-Modul	Q65JS4-K3STD9A-Z6	OK	23.07.2018	
	<input type="checkbox"/>	KON-CRM	CRM // EXTENDED-Modul		-	-	
	<input type="checkbox"/>	KON-SER	Seriennummern // EXTENDED-Modul		-	-	
	<input type="checkbox"/>	KON-DASH	Dashboard Designer // EXTENDED-Modul		-	-	
	<input type="checkbox"/>	KON-VDL	Versanddienstleister // EXTENDED-Modul		-	-	
	<input type="checkbox"/>	KON-OSARAK	Rakuten Anbindung // EXTENDED-Modul		-	-	
	<input type="checkbox"/>	KON-OSAYAT	Yatego Anbindung // EXTENDED-Modul		-	-	
	<input checked="" type="checkbox"/>	KON-OSAXTC	xt:Commerce Anbindung // EXTENDED-Modul	0Z6AHF-HM67S8GI-67	OK	23.07.2018	
	<input type="checkbox"/>	KON-TFI	Telefonieschnittstelle // EXTENDED-Modul		-	-	▼

Speichern

Abbrechen

Temporär freischalten

Datei bearbeiten

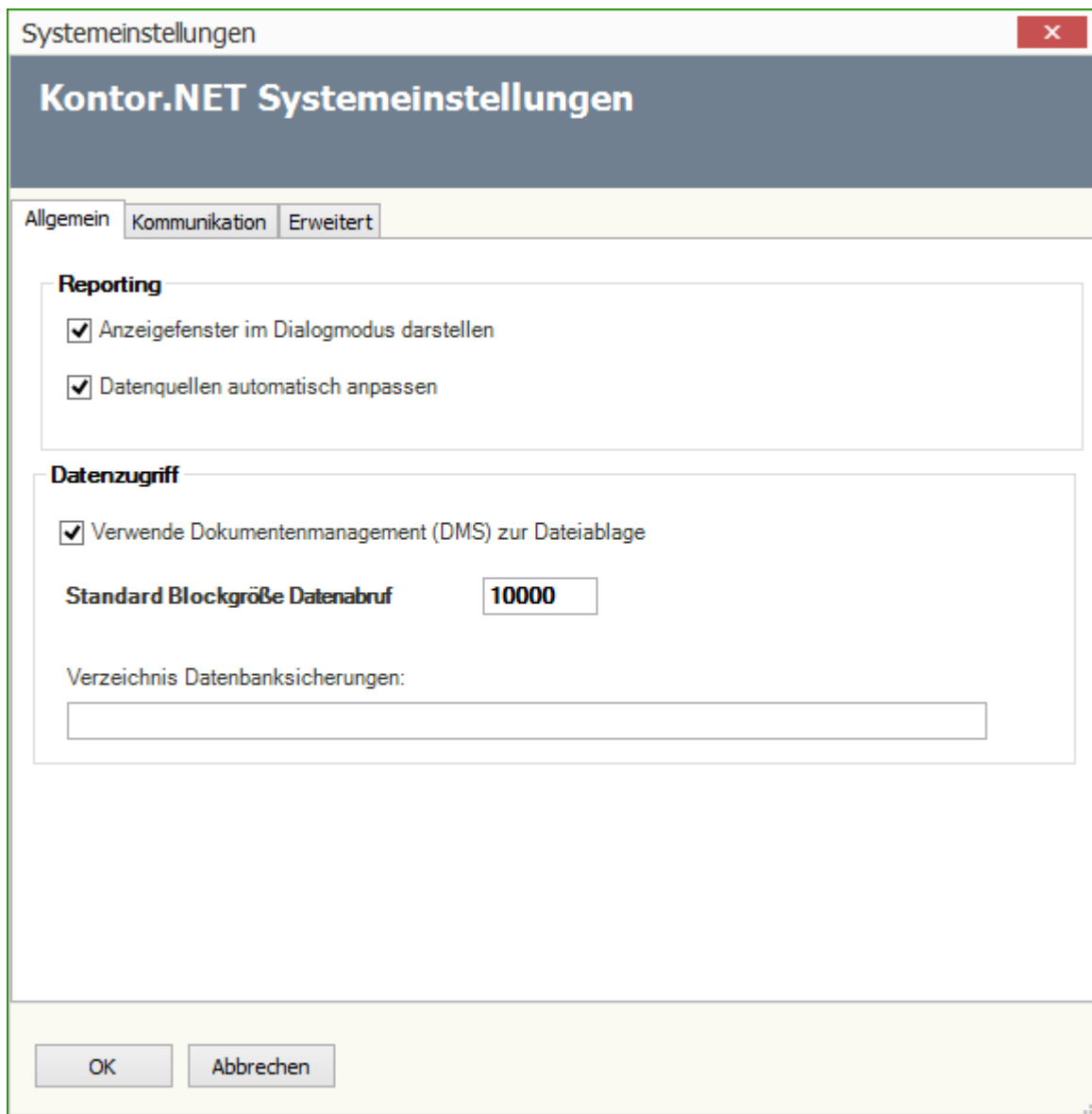
Wenn Sie ein Modul anklicken, können Sie den Lizenzschlüssel unter "Seriennummer" eintragen. Ist der Lizenzschlüssel gültig erscheint ein "Ok".

Systemeinstellungen

Die Kontor Systemeinstellungen beziehen sich auf grundlegende Programmeinstellungen, die für alle Benutzer gelten.

Allgemeine Hinweise

Diese Einstellungen sollten aus diesem Grund mit höchstmöglicher Sorgfalt behandelt werden. Wir empfehlen für diese Einstellungen die Standardwerte beizubehalten



Allgemein

Anzeigefenster im Dialogmodus darstellen

Bei der Darstellung der Report-Anzeigefenster im Dialogmodus, kann die Arbeit erst fortgesetzt werden, wenn die Fenster geschlossen werden.

Datenquellen anpassen

Die in Berichten gespeicherten Datenquellen werden bei Bedarf an die aktuelle Datenbank angepasst.

Dokumentenarchiv zur Dateiablage verwenden

Dieses sollte normalerweise eingeschaltet sein, denn dadurch wird die Verwendung

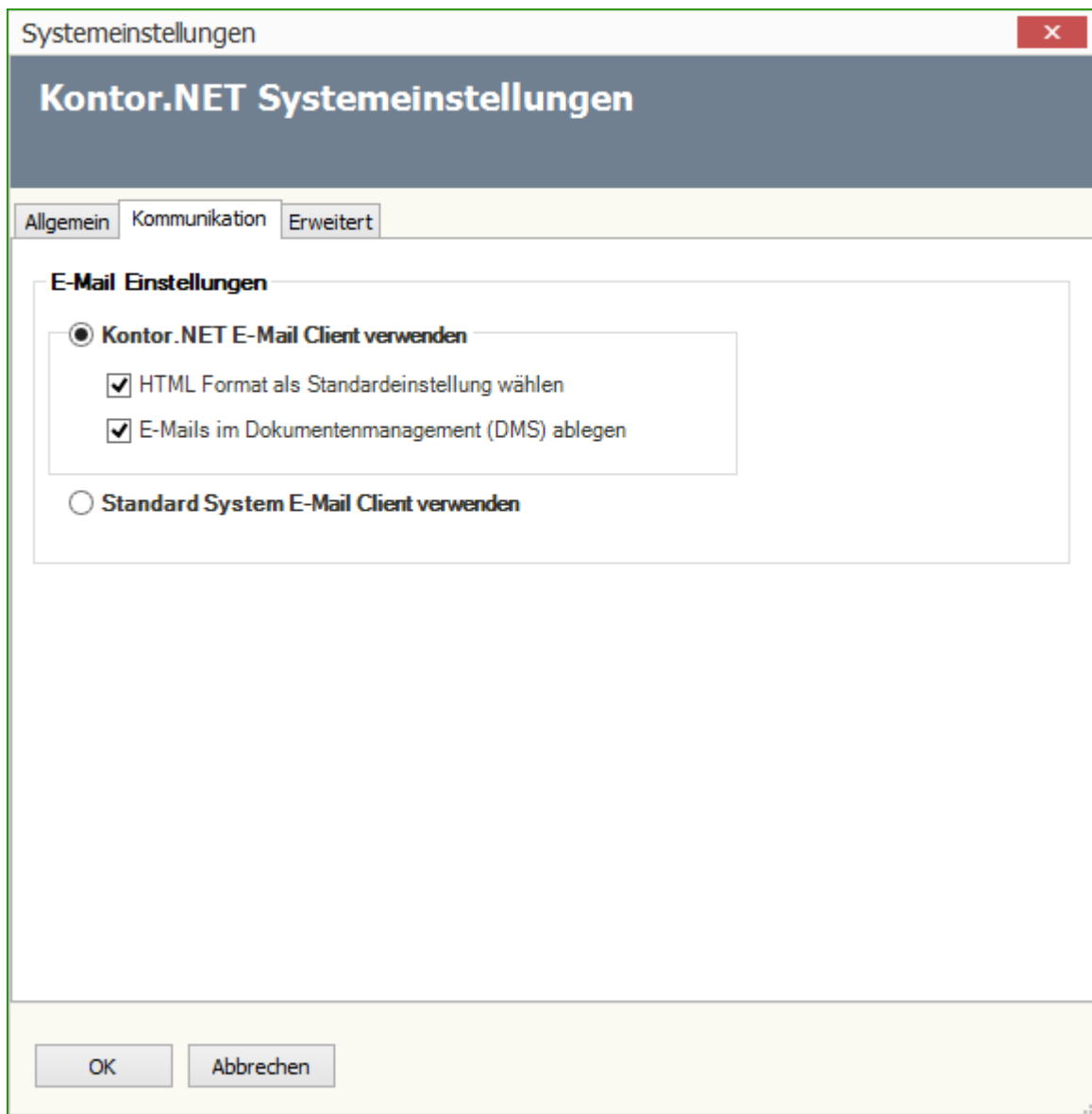
der Dokumentenverwaltung (DMS) eingestellt. Ansonsten wird eine einfache ordnerbasierende Dateiablage im Dateisystem verwendet. Da die DMS Dokumentenverwaltung jedoch wesentlich leistungsfähiger ist, ist dies nur sinnvoll, um die Kompatibilität mit einer älteren Programmversion sicherzustellen.

Standardblockgröße Datenabruf

Hier gibt man an wie viele Datensätze maximal in einer Maske abgerufen werden dürfen. Diese Einstellung kann die Performance stark beeinflussen, daher verändern Sie diesen Wert mit Vorsicht.

Verzeichnis Datenbanksicherungen

Hier können Sie das Verzeichnis festlegen, in dem die Datensicherungen abgespeichert werden. Kontor beinhaltet dazu ein Hilfsprogramm („Datenbank Backup“), mit dem Datensicherungen erstellt werden können. Dieses Programm können Sie aus der Kontor Programmgruppe des Startmenüs starten. Wenn Sie dieses Eingabefeld leer lassen, wird das Standardverzeichnis verwendet.



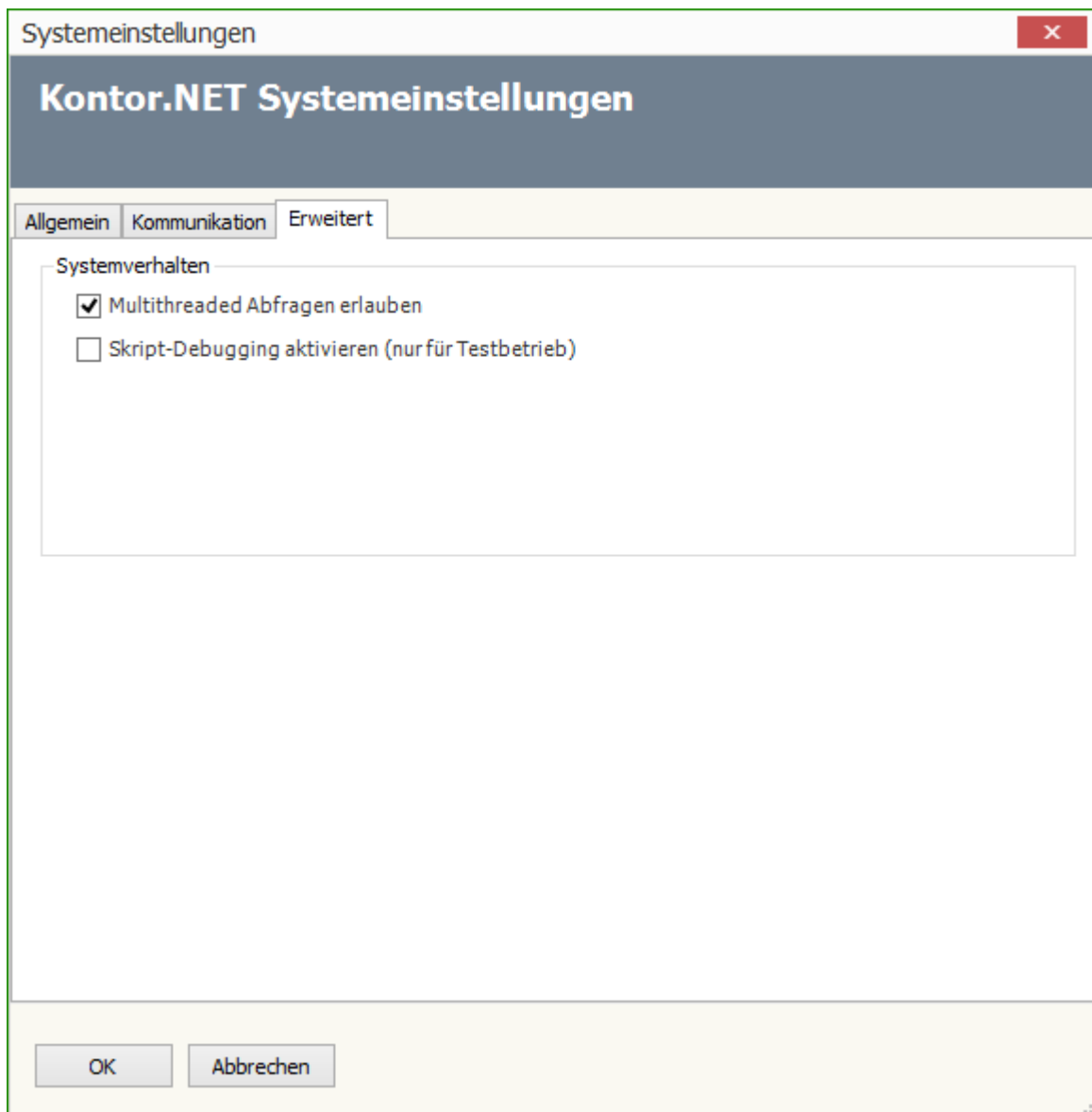
Kommunikation

Kontor.NET E-Mail-Client oder System-E-Mail-Client

Hier können Sie den Standard E-Mail Client festlegen und konfigurieren. Damit Sie die E-Mail Funktionen in Kontor ohne Einschränkungen nutzen möchten, empfehlen wir den integrierten E-Mail-Client.

Sollten Sie jedoch den in Windows konfigurierten E-Mail-Client verwenden wollen (z.

B. MS Outlook), müssen Sie mit entsprechenden Einschränkungen der E-Mail-Integration rechnen, z. B. werden ausgehende E-Mails nicht im Kontor DMS gespeichert.



Erweitert

Multi-Thread Abfragen erlauben

Standardmäßig eingeschaltet.

Skript-Debugging aktivieren (nur für Testbetrieb)

Dient zur Fehleranalyse und sollte in der Regel ausgeschaltet bleiben.

Mandantenverwaltung

Mit Hilfe des Mandantenassistenten haben Sie die Möglichkeit neue Mandanten erstellen, vorhandene kopieren oder löschen. Die Mandantenverwaltung ist im Administrationsbereich zu finden.

Hinweis: Für diesen Bereich benötigen Sie Administratorrechte.

Es laufen verschiedene Dialoge ab, die nachfolgend im Einzelnen erklärt werden. Die Mandantenerstellung kann jederzeit abgebrochen werden. Betätigen sie dafür „Abbrechen“.

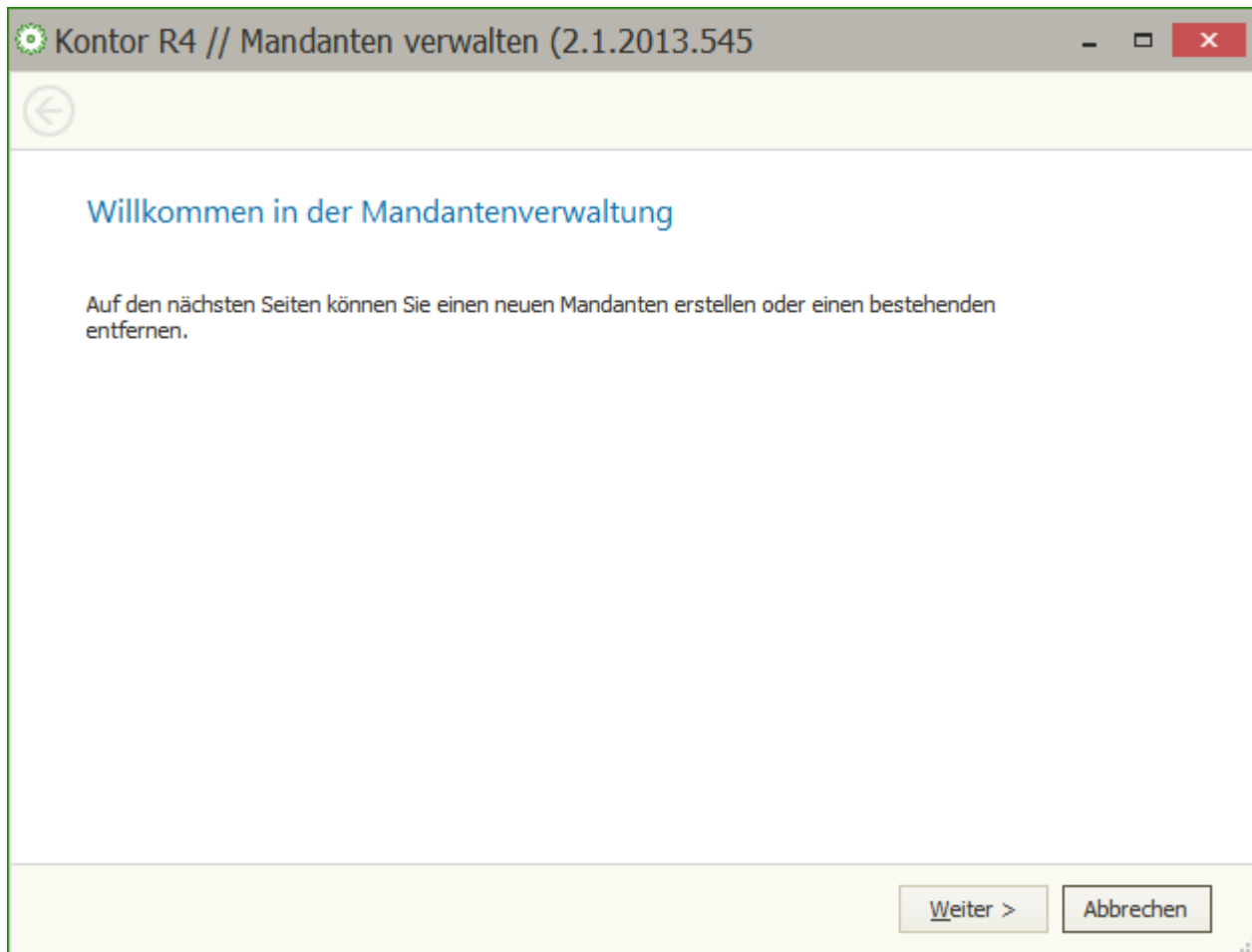


Abb.: Bestätigen sie mit "Weiter".

Kontor R4 // Mandanten verwalten (2.1.2013.545)

←

Eingabe der Firmendaten

Bestehenden Mandanten auswählen: Demofirma_R4 ▼

Aktion: ☐ Kopieren ☒ Neu ☐ Löschen

Neuer Mandant

ID: FIRMA

Name: Name der Firma

Beachten Sie:
Die gerade aktive Firma erkennen Sie an dem Stern(*) vor dem Firmennamen.
Die 'Demofirma' und die gerade aktive Firma können nicht gelöscht werden.
Mit 'Neu' erstellte Firmen beinhalten alle Tabellen und Voreinstellungen der Vorlagefirma. Eventuell vorhandene Benutzerdaten werden nicht übernommen!

[Weiter >](#) [Abbrechen](#)

Abb.: Ein bestehender Mandant dient als Vorlage. Tragen Sie unter "ID" eine kurze Firmen-Bezeichnung für die Datenbank ein. Dieser sollte nicht zu lang gewählt werden. Als Name können Sie den kompletten Firmennamen eintragen. Bestätigen Sie mit "Weiter".

Kontor R4 // Mandanten verwalten (2.1.2013.545)

←

SQL Server Daten eingeben

SQL Server:

Integrierte Sicherheit verwenden: ☐

Benutzername:

Passwort:


Kontor R4 Programmverzeichnis (auf dem SQL-Server Computer): 

Abb.: Der "SQL Server" bezieht sich auf die aktuelle Datenbank und ist hier nicht veränderbar.

Tragen Sie den Benutzername und das Password ein oder falls Sie die Integrierte Sicherheit nutzen möchten, setzen Sie den entsprechenden Haken. Nun müssen Sie noch einen Ordner für die temporären Dateien wählen. Bestätigen Sie mit "Weiter".

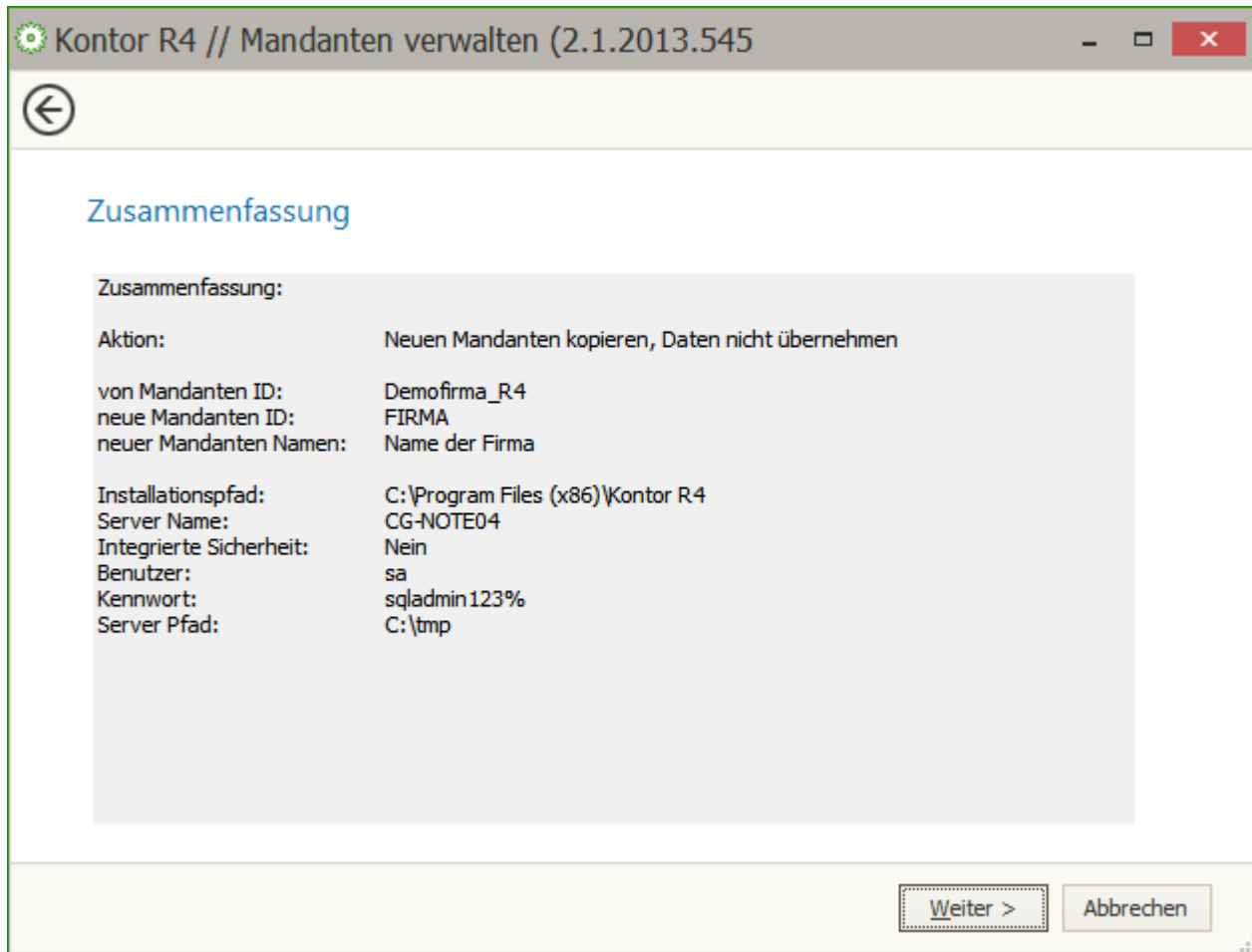


Abb.: Eine Zusammenfassung Ihrer Angaben. Bestätigen Sie mit "Weiter".

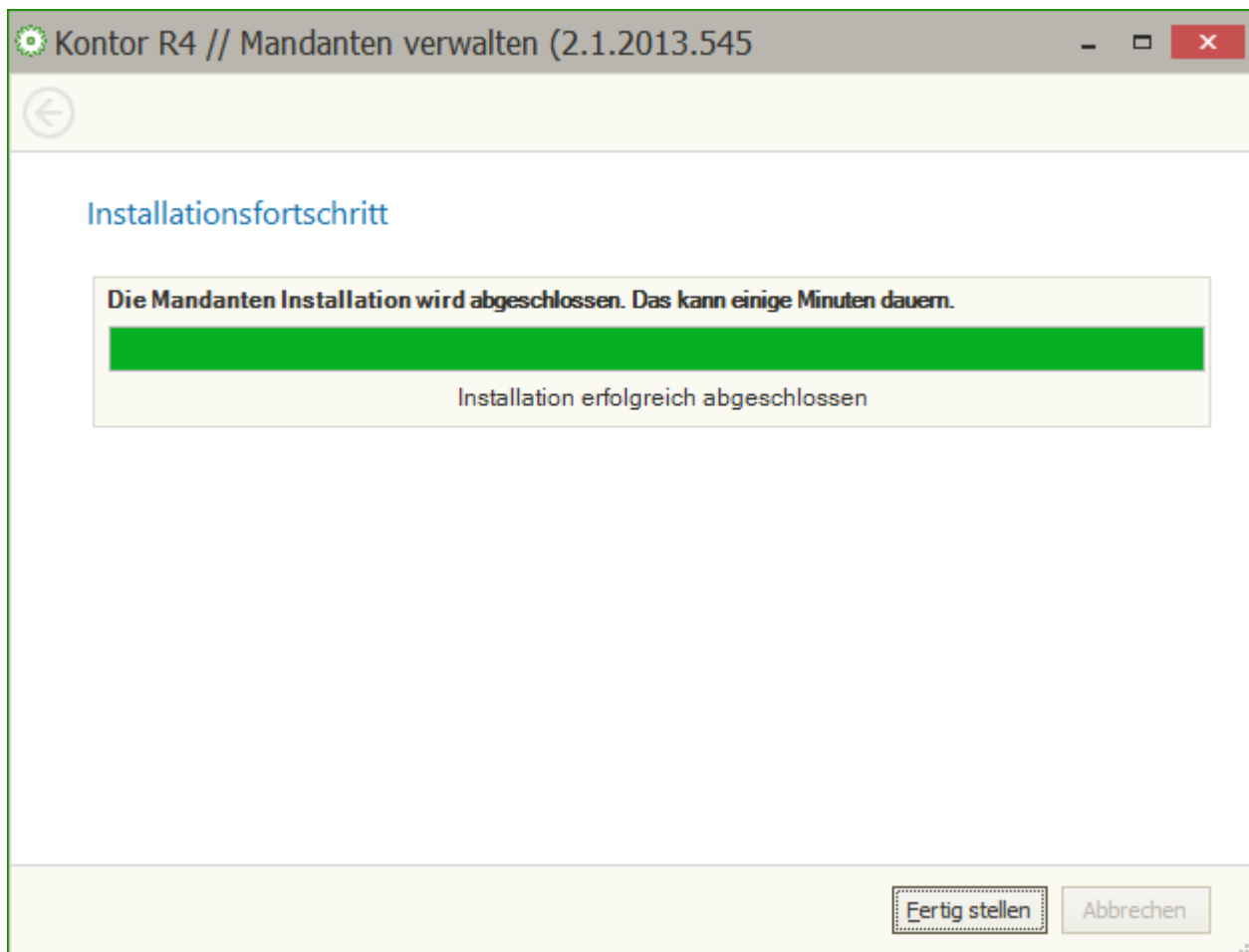


Abb.: Die Erstellung eines neuen Mandanten ist erfolgreich. Bestätigen Sie mit "Fertig stellen".

Hinweis: Wenn Sie nun mit dem neuen Mandanten arbeiten möchten, müssen Sie diesen bei der Anmeldung auswählen. Bei der Neuerstellung werden die Standardpasswörter voreingestellt. *Siehe Anmeldung.*