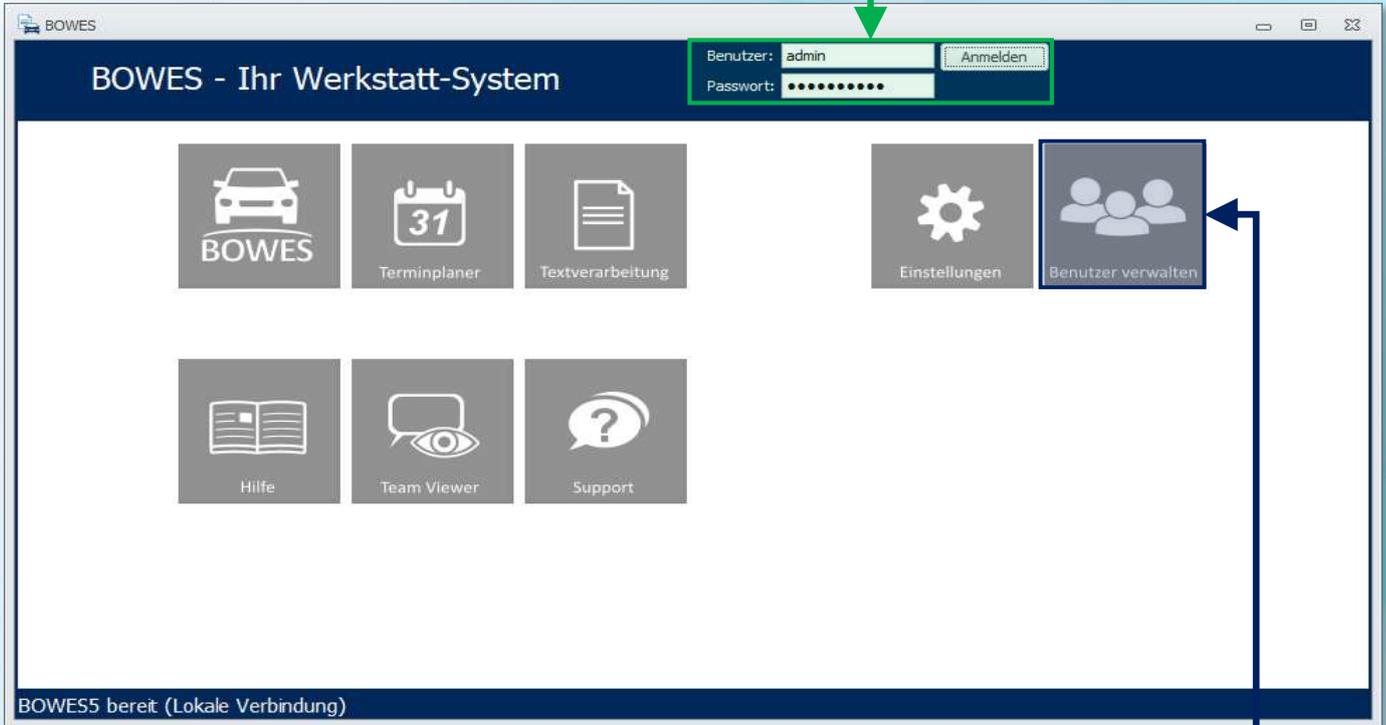


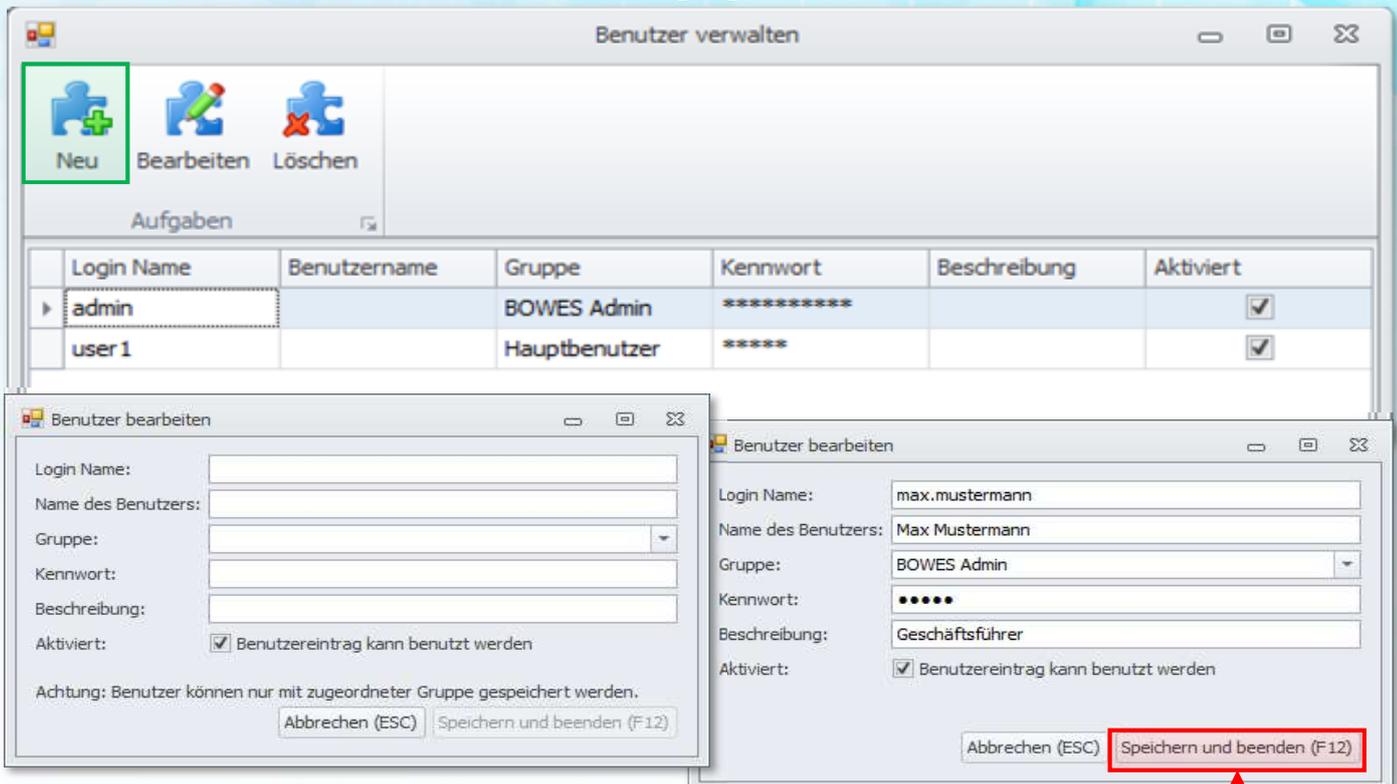
# ERSTE SCHRITTE SCHNELLSTARTANLEITUNG

Die wichtigsten Schritte kurz zusammengefasst!  
Führen Sie die Grundschrirte aus damit Sie unbeschwert arbeiten können.  
**Die DEMO Version enthält für Sie Testdaten.**  
**Ihre eingegeben Testdaten werden im Zuge einer Neuinstallation wieder gelöscht!**

1. Nach der Installation/B2-Datenbankübernahme starten Sie BOWES5 und melden sich als Administrator an:  
Benutzer: **admin** | Passwort: **bowesadmin**



2. Legen Sie jetzt Ihre BOWES5 Benutzer an. Klicken Sie auf den **Button Benutzer verwalten**.  
In der neuen Maske erhalten Sie eine Übersicht aller angelegten Benutzer. Klicken Sie auf den **Button Neu**.



Geben Sie die Daten in die freien Felder ein und benutzen Sie eindeutige Login Namen. **Speichern Sie den neuen Benutzer.**  
**Beim nächsten Start können Sie sich dann bereits mit Ihrem eigenen Benutzer anmelden.**

Es gibt bereits zwei angelegte Benutzer, mit denen Sie sich anmelden können:

Benutzername: **admin**                      Passwort: **bowesadmin**

Benutzername: **user1**                      Passwort: **bowes**

Benutzer können jederzeit bearbeitet und gelöscht werden.

Wählen und markieren Sie den Benutzer und drücken Sie den entsprechenden Button für die Aktion.

	Login Name	Benutzername	Gruppe	Kennwort	Beschreibung	Aktiviert
▶	admin		BOWES Admin	*****		<input checked="" type="checkbox"/>
	user1		Hauptbenutzer	*****		<input checked="" type="checkbox"/>
	max.mustermann	Max Mustermann	BOWES Admin	*****	Geschäftsführer	<input checked="" type="checkbox"/>

- Sind alle Benutzer angelegt können Sie jetzt auf den BOWES Button klicken und die Hauptanwendung starten. Navigieren Sie im linken Navigator Menu: **Administration > Verwaltungsoptionen > Lizenzverwaltung** Geben Sie Ihre Lizenzdaten vollständig in die entsprechenden Felder ein ein.

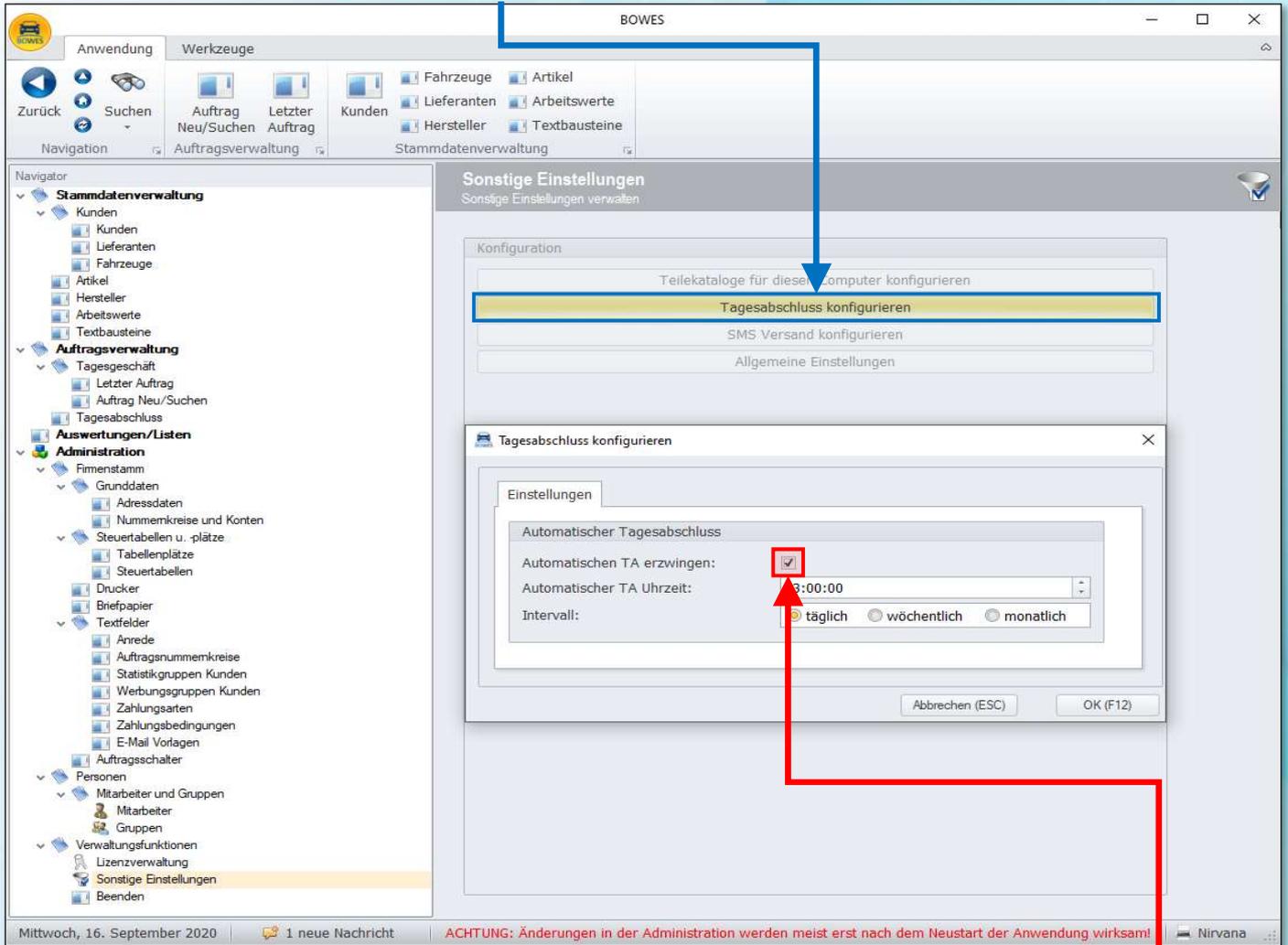
The screenshot shows the BOWES application interface. The left sidebar contains a tree view with 'Administration' expanded to 'Lizenzverwaltung'. The main area displays the 'Lizenzverwaltung' form with the following data:

- Kundendaten: Name: Mustermann GmbH, Straße: (empty), PLZ: (empty), Ort: (empty)
- Grundlizenz: Server Lizenzschlüssel: DEMO/2/010101-5275-0F08, Basis-Modul: 0001066F080A7A01 Aktiv für 1 Benutzer
- Module: (empty)
- Terminplaner: keine gültige Lizenz

Two dialog boxes are open: 'Terminplaner' and 'Grundmodul', both with the prompt 'Bitte geben Sie den Lizenzschlüssel ein'. A red arrow points from the 'Speichern und Neustarten' button to the 'Grundmodul' dialog box.

Im Anschluß speichern Sie die Lizenzdaten. Nach dem Neustart sind die Lizenzdaten hinterlegt und aktiviert.

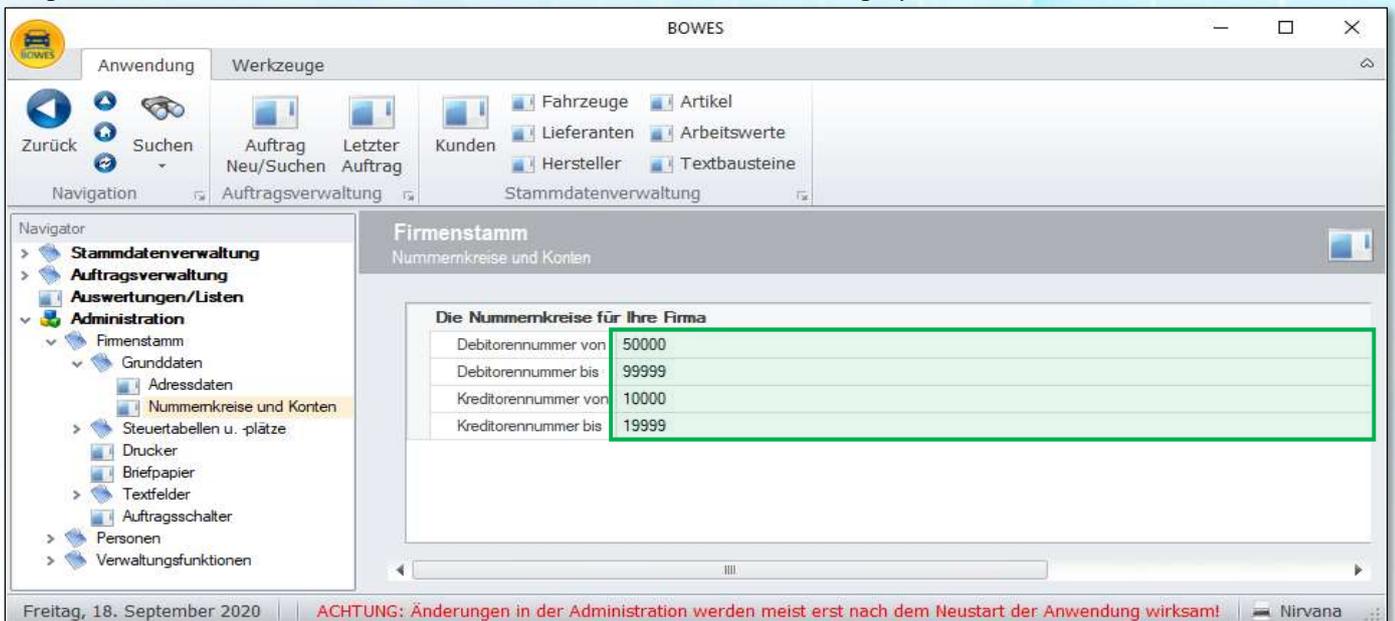
4. Konfigurieren Sie Ihren Tagesabschluß - Automatisch (Haken gesetzt) / Manuell (kein Haken)  
 Navigieren Sie im linken Navigator Menu: **Administration > Verwaltungsoptionen > Sonstige Einstellungen**  
 Klicken Sie auf den **Button Tagesabschluß konfigurieren** und nehmen Sie Ihre Einstellungen vor.



**ACHTUNG! Nach dem Tagesabschluß können keine Änderungen mehr vorgenommen werden!**

Sollten Sie sich nicht sicher sein, stellen sie den Tagesabschluß zunächst auf **manuell** und **entfernen den Haken**.

5. Bestimmen Sie die Nummernkreise für Debitoren(Kunden) / Kreditoren(Lieferanten).  
 Navigieren Sie im linken Navigator Menu:  
**Administration > Firmenstamm > Grunddaten > Nummernkreise und Konten**  
 Tragen Sie Ihre Daten in die Felder ein. Die Daten werden automatisch gespeichert.



6. Legen Sie Mitarbeiter fest. Navigieren Sie im linken Navigator Menu: **Administration > Personen > Mitarbeiter** Sie können die vorinstallierten Mitarbeiter einfach auswählen, bearbeiten und umbenennen oder neu anlegen. Arbeitet der Mitarbeiter auch mit BOWES? Wählen Sie in der **Benutzerverknüpfung** den entsprechenden **Benutzer (Loginname)** aus, den Sie vorher unter Punkt 2 angelegt haben. Die **Benutzerverknüpfung** ist ausschlaggebend für die Benutzung des **Terminplaners**.

The screenshot shows the BOWES application window. The left sidebar contains a tree view under 'Administration' with 'Personen' > 'Mitarbeiter' selected. The main window title is 'Mitarbeiterverwaltung'. A table lists employees with columns 'Schlüssel' and 'Mitarbeiter'. Below it, the details for 'Max Mustermann' (ID 100) are shown. The 'Benutzerverknüpfung' field is set to 'max.mustermann' and is highlighted with a blue arrow. Other fields include 'Name', 'Mitglied in', and 'aktiviert'. A status bar at the bottom contains a warning: 'ACHTUNG: Änderungen in der Administration werden meist erst nach dem Neustart der Anwendung wirksam!'.

Für Auswertungen / Statistiken können Sie später noch Mitarbeitergruppen festlegen und die jeweiligen Mitarbeiter diesen Gruppen zuordnen. Legen Sie neue Gruppen an und weisen Sie die Mitarbeiter zu. Navigieren Sie im linken Navigator Menu: **Administration > Personen > Gruppen**

The screenshot shows the BOWES application window. The left sidebar contains a tree view under 'Administration' with 'Personen' > 'Gruppen' selected. The main window title is 'Mitarbeitergruppenverwaltung'. A table lists groups with columns 'Schlüssel' and 'Anzeigename'. Below it, the details for 'Werksatt' (ID 1) are shown. The 'Mitglieder der Gruppe' section contains a list of employees assigned to the group, including 'Mitarbeiter 2' (ID 101) and 'Mitarbeiter 3' (ID 102). The status bar at the bottom contains the same warning as the previous screenshot.

## 7. Geben Sie Ihre Adressdaten / Firmendaten ein.

Navigieren Sie im linken Navigator Menu:

**Administration > Firmenstamm > Grunddaten > Adressdaten**

Tragen Sie Ihre Daten in die Felder ein. Die Daten werden automatisch gespeichert.

**Die Adressdaten Ihrer Firma**

Name	Mustermann GmbH
Namenszusatz	DEMO FIRMA
Straße	Kanzlerstrasse
Postfach	
Postleitzahl	72348
Ort	Rosenfeld
Land	

**Die Kommunikationsdaten Ihrer Firma**

Telefon	
Fax	
E-Mail	
Web-Adresse	

**Weitere Kenndaten Ihrer Firma**

Steuernummer	
Umsatzsteuer Identnummer	

**Navigation:** Stammdatenverwaltung > Auftragsverwaltung > Tagesgeschäft > Letzter Auftrag > Auftrag Neu/Suchen > Tagesabschluss > Auswertungen/Listen > Administration > Firmenstamm > Grunddaten > Adressdaten

**Werkzeuge:** Zurück, Suchen, Auftrag Neu/Suchen, Letzter Auftrag, Kunden, Fahrzeuge, Artikel, Lieferanten, Arbeitswerte, Hersteller, Textbausteine

**ACHTUNG: Änderungen in der Administration werden meist erst nach dem Neustart der Anwendung wirksam!**

## 8. Bestimmen Sie die Auftrags-Nummernkreise für Bestellungen, Rechnungen usw.

Navigieren Sie im linken Navigator Menu:

**Administration > Firmenstamm > Textfelder > Auftragsnummernkreise**

Tragen Sie Ihre gewünschten Nummernkreise in die Felder ein.

**Achten Sie darauf, dass sich die Nummernkreise nicht überschneiden!**

Haben Sie Daten aus Bowes2 übernommen, können Sie hier die fortlaufenden Nummern eintragen und so einen nahtlosen Rechnungsnummer-Übergang einstellen.

Wenn alles erledigt ist drücken Sie auf den **Speichern Button**.

**Verwaltung Auftragsnummernkreise**  
Auftragsnummernkreise pflegen

Schlüs...	Name	Untere Grenze	Obere Grenze	Beschreibung
100	Werkstattkarten	1.000.000	4.999.999	
150	Rechnungen	10.000.000	19.999.999	
200	Rückstände	5.000.000	5.999.999	
600	Freie Auftragsart	6.000.000	6.999.999	
800	Bestellungen	7.000.000	7.999.999	
900	Briefe, Angebote	8.000.000	8.999.999	

**Info**

Verbrauchte Nummern:  Obwohl es möglich ist, Nummernkreise im nachhinein zu verändern, sollte diese Funktion mit Vorsicht verwendet werden. Bitte beachten Sie die Bodi Dokumentation.

Freie Nummern:

Nächste Nummer:  Wenn Sie einen Nummerkreis verändern, werden Daten im Info-Feld möglicherweise bis zum Speichern nicht korrekt angezeigt.

**Navigation:** Stammdatenverwaltung > Auftragsverwaltung > Auswertungen/Listen > Administration > Firmenstamm > Grunddaten > Textfelder > Auftragsnummernkreise

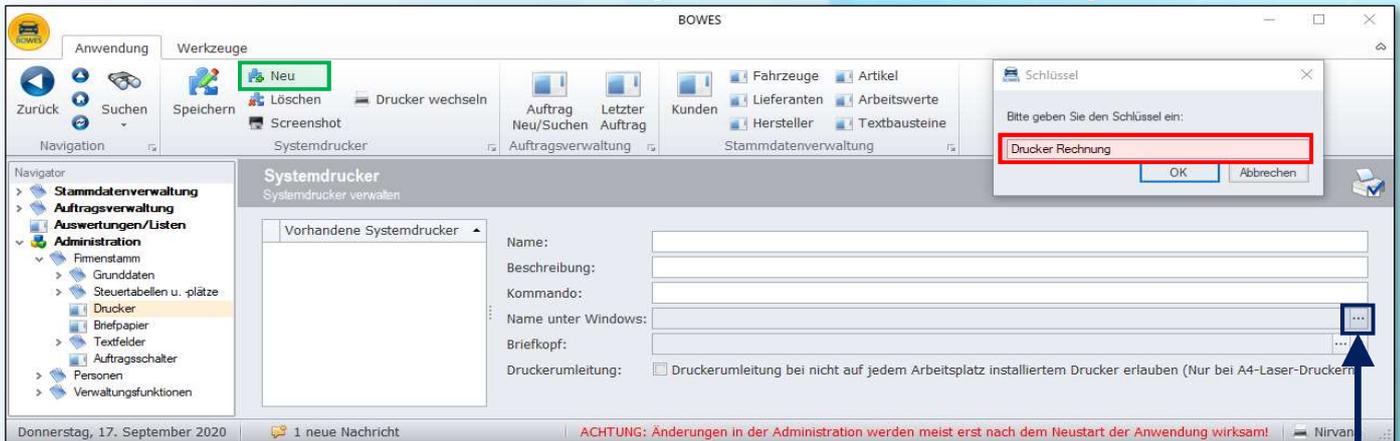
**Werkzeuge:** Zurück, Suchen, Speichern, Löschen, Screenshot, Drucker wechseln, Druckvorschau Liste, Auftrag Neu/Suchen, Letzter Auftrag, Kunden, Fahrzeuge, Artikel, Lieferanten, Arbeitswerte, Hersteller, Textbausteine

**ACHTUNG: Änderungen in der Administration werden meist erst nach dem Neustart der Anwendung wirksam!**

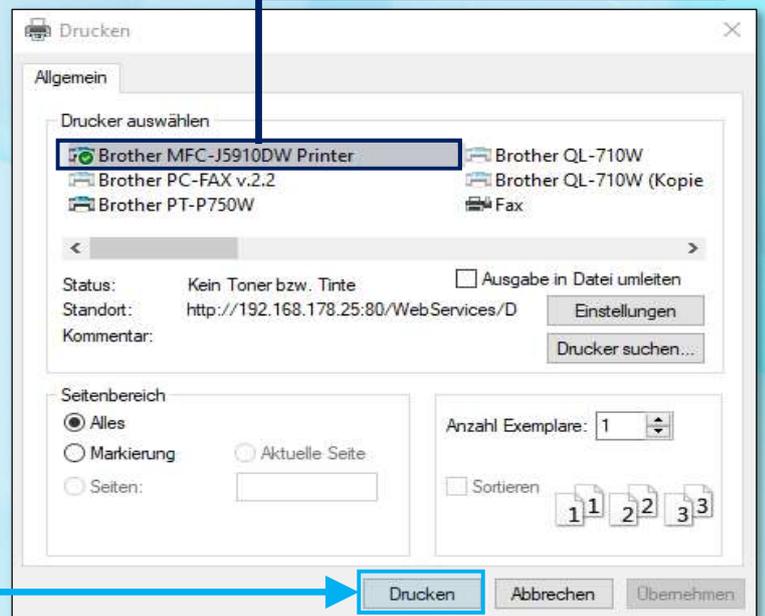
9. Hinterlegen Sie Ihre Drucker mit denen Sie in BOWES arbeiten möchten.

Navigieren Sie im linken Navigator Menu: **Administration > Firmenstamm > Drucker**

Klicken Sie im oberen Menü auf den **Button Neu** und geben Sie eine **Schlüsselbezeichnung** ein.



Wählen Sie dann den zuzuordnenden **Drucker** aus und bestätigen Sie mit dem **Drucken** Button.

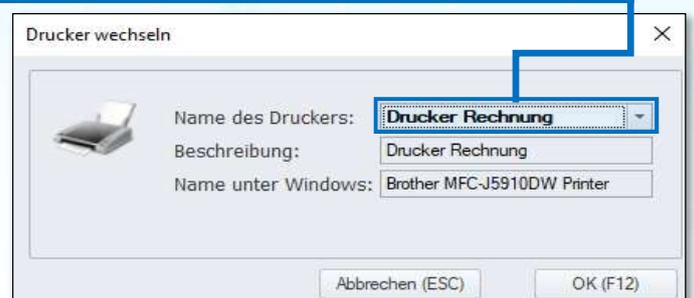


**Speichern** Sie danach den Drucker.

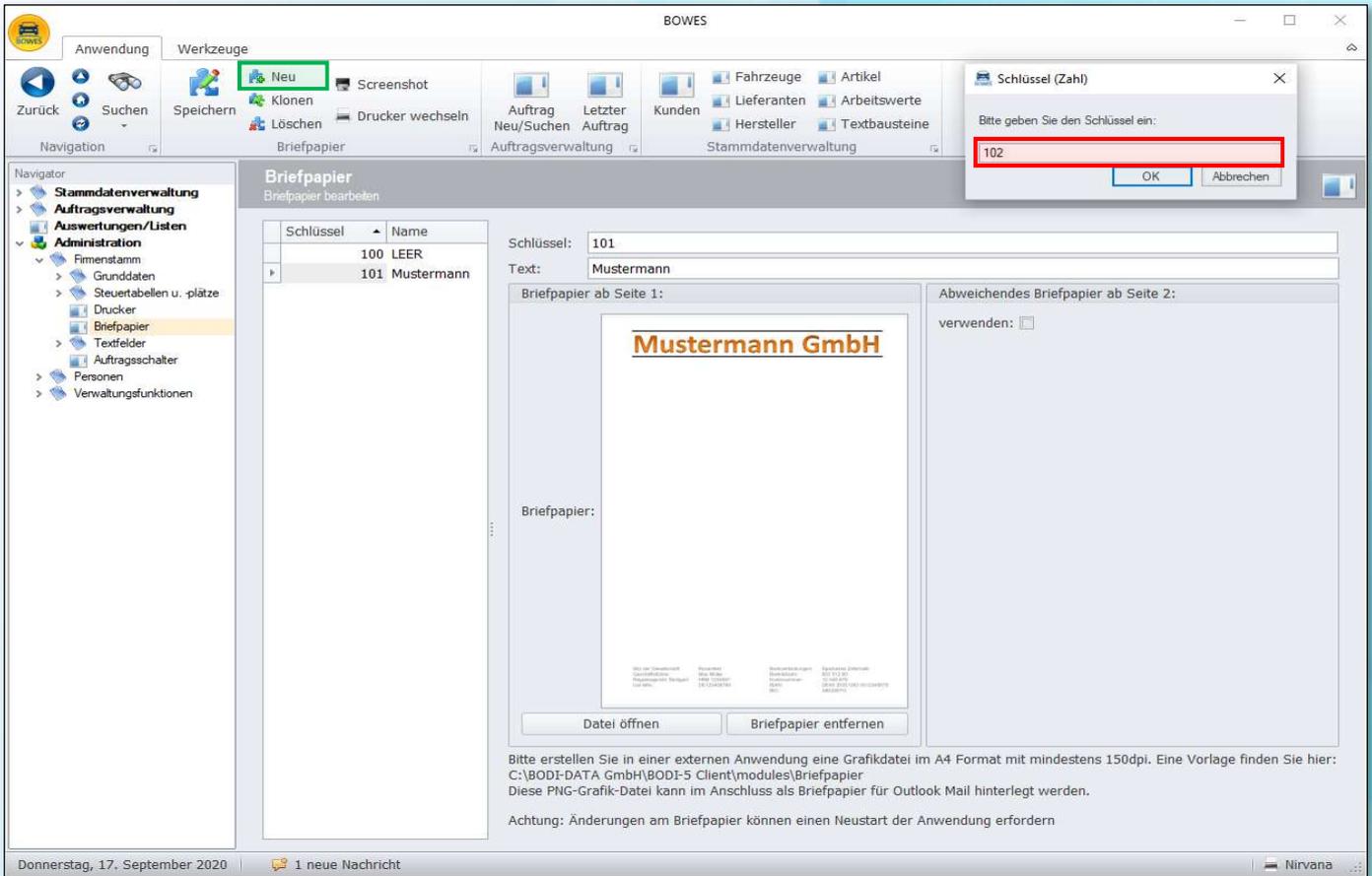


Klicken Sie auf den **Drucker Button**.

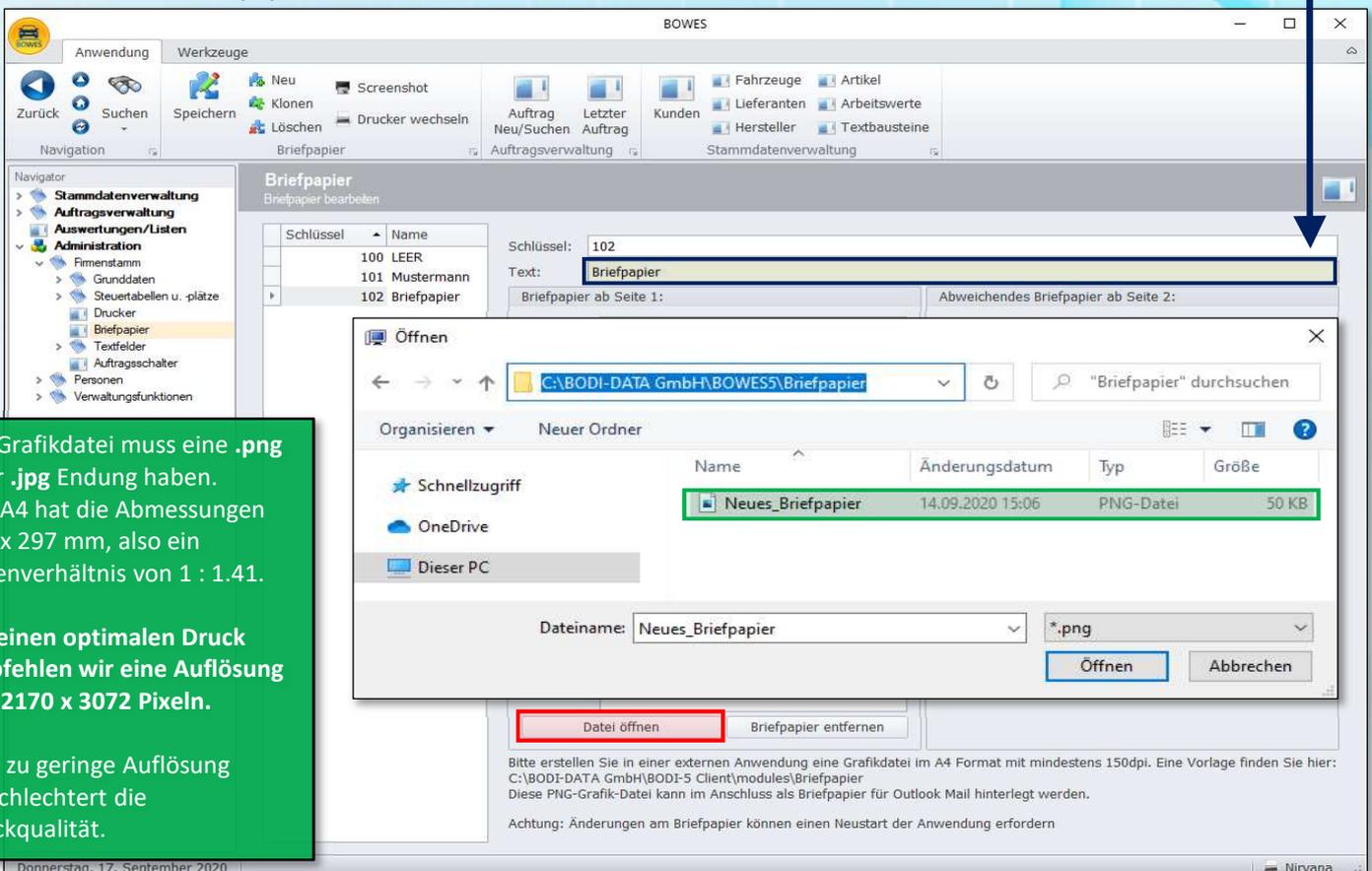
Nachdem Sie alle Drucker angelegt haben wechseln Sie zu dem Hauptdrucker, auf dem die Aufträge ausgedruckt werden sollen und bestätigen mit **OK**.



10. Hinterlegen Sie Ihr eigenes Briefpapier. Sinnvoll bei E-Mail Versand oder wenn Sie auf Blanko Papier drucken. Navigieren Sie im linken Navigator Menu: **Administration > Firmenstamm > Briefpapier**  
Klicken Sie im oberen Menü auf den **Button Neu** und geben Sie eine **Schlüsselbezeichnung** ein. Bestätigen sie mit **OK**.



- Geben Sie eine **Bezeichnung / Text** für das neue Briefpapier ein.  
Wählen Sie Ihr Briefpapier aus: **Datei öffnen Button** und im neuen Fenster die **Grafikdatei** auswählen.



Die Grafikdatei muss eine **.png** oder **.jpg** Endung haben. DIN A4 hat die Abmessungen 210 x 297 mm, also ein Seitenverhältnis von 1 : 1.41.  
Für einen optimalen Druck empfehlen wir eine Auflösung von 2170 x 3072 Pixeln.  
Eine zu geringe Auflösung verschlechtert die Druckqualität.

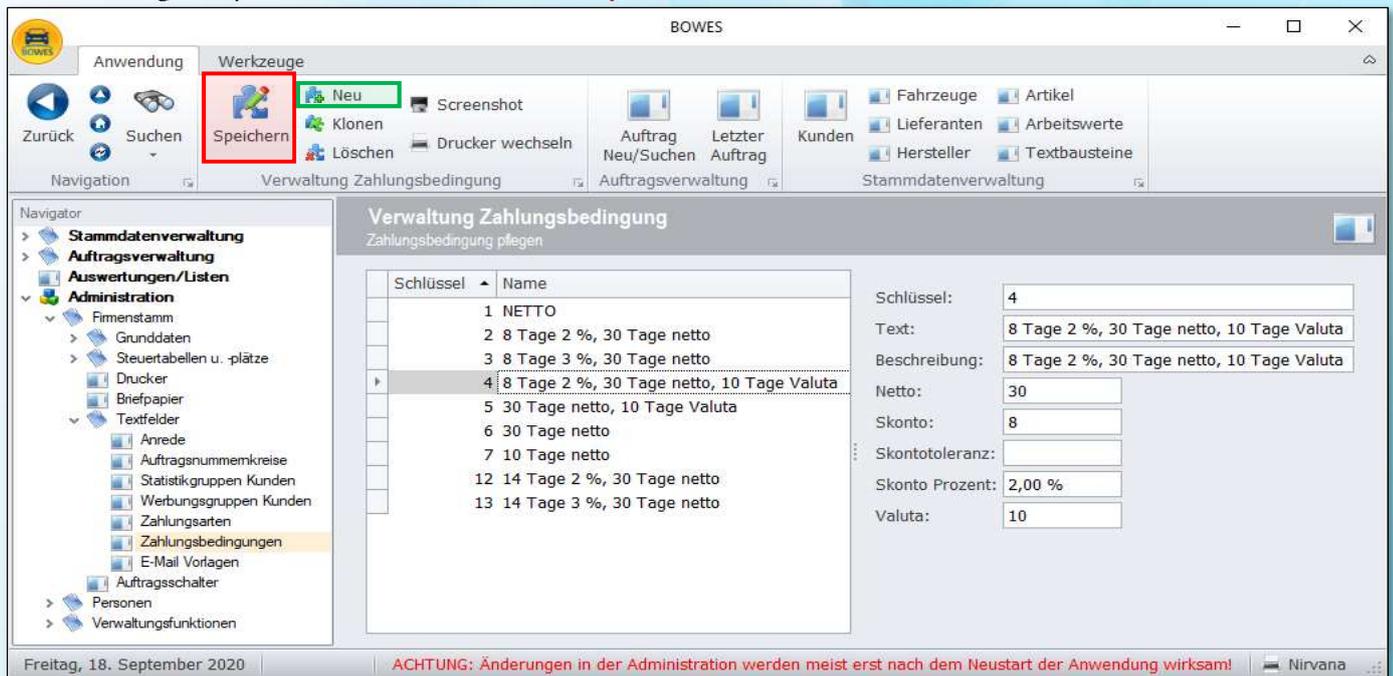
11. Kontrollieren Sie die hinterlegten Zahlungsbedingungen und ergänzen, wenn nötig, Ihre eigenen Bedingungen.

Navigieren Sie im linken Navigator Menu:

**Administration > Firmenstamm > Textfelder > Zahlungsbedingungen**

Sie können die bestehenden Bedingungen nach Ihren Wünschen abändern oder **neue** anlegen.

Nach der Eingabe speichern Sie mit Klick auf den **Speichern Button**.



12. Kontrollieren Sie die hinterlegten Zahlungsarten und ergänzen, wenn nötig, Ihre eigenen Arten.

Navigieren Sie im linken Navigator Menu:

**Administration > Firmenstamm > Textfelder > Zahlungsarten**

Sie können die bestehenden Zahlungsarten ebenso nach Ihren Wünschen abändern oder **neue** anlegen.

Nach der Eingabe speichern Sie mit Klick auf den **Speichern Button**.

