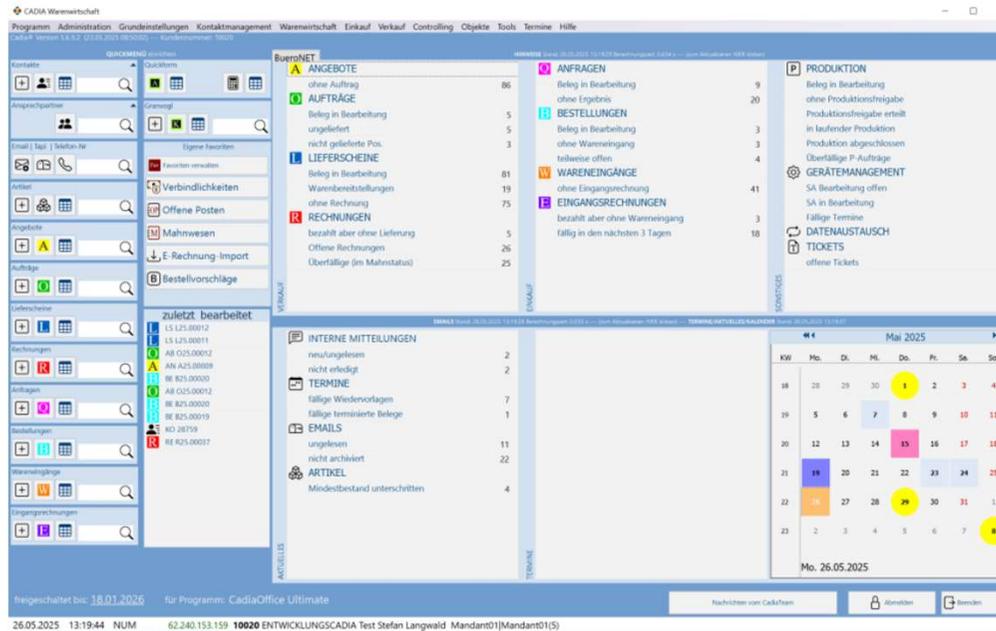


Das Warenwirtschaftssystem für Klein- und Mittelunternehmen



Diese Präsentation zeigt den **Aufbau des Programms**, sowie die **wichtigsten Funktionen und Abläufe** zur effizienten Nutzung von Cadia.

Diese Unterlage können Sie für den Einstieg ins Programm **Cadia** nutzen.

Informatives zu CadiaOffice

Einsteigerfibel

Für Interessenten & Neueinsteiger:

- Download & Installation
- Testen & Lizenzierung
- Versionen & Inhalte



CadiaOFFICE auf einen Blick
Einfach und übersichtlich in der Bedienung – preiswert & gut!

Download:

<https://www.cadia.de/CadiaWarenwirtschaft.pdf>

Programminhalte



Download:

<https://www.cadia.de/Programminhalt.pdf>

Hier beschreiben wir die derzeit höchste Programmvariante **CadiaOfficeUltimate**:

The screenshot displays the main interface of CadiaOfficeUltimate, a business management software. The interface is organized into several sections:

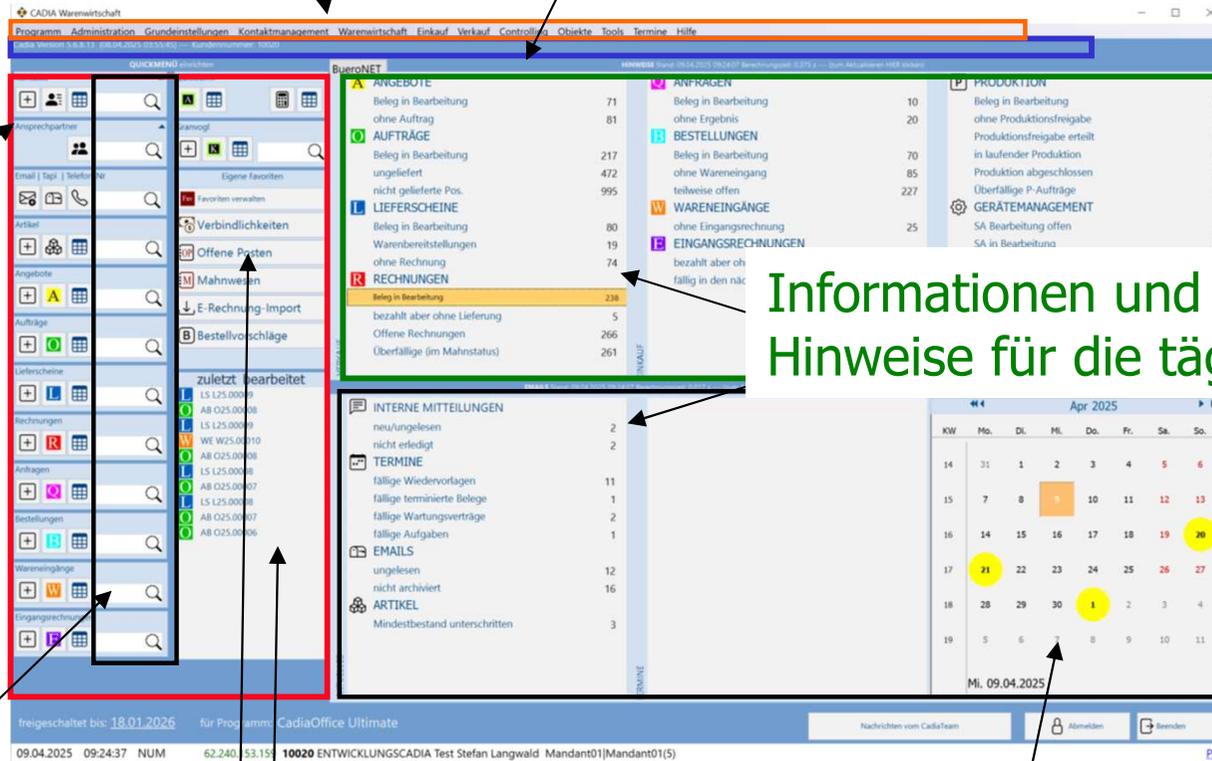
- Top Bar:** Shows the application name 'CADIA Warenwirtschaft' and a menu with options like 'Programm', 'Administration', 'Grundeinstellungen', 'Kontaktmanagement', 'Warenwirtschaft', 'Einkauf', 'Verkauf', 'Controlling', 'Objekte', 'Tools', 'Termine', and 'Hilfe'.
- Left Sidebar (QUICKMENU):** Contains quick access buttons for 'Kontakte', 'Anspruchspartner', 'Email | Tap | Telefon-Nr', 'Artikel', 'Angebote', 'Aufträge', 'Lieferscheine', 'Rechnungen', 'Anfragen', 'Bestellungen', 'Wareneingänge', and 'Eingangrechnungen'.
- Central Dashboard (BueroNET):** Displays key performance indicators and counts for various business categories:
 - ANGEBOTE:** 86 (ohne Auftrag)
 - AUFTRÄGE:** 5 (Beleg in Bearbeitung, ungeliefert, nicht gelieferte Pos.)
 - LIEFERSCHEINE:** 81 (Beleg in Bearbeitung), 19 (Warenbereitstellungen), 75 (ohne Rechnung)
 - RECHNUNGEN:** 5 (bezahlt aber ohne Lieferung), 26 (Offene Rechnungen), 25 (Überfällige (im Mahnstatus))
 - ANFRAGEN:** 9 (Beleg in Bearbeitung), 20 (ohne Ergebnis)
 - BESTELLUNGEN:** 3 (Beleg in Bearbeitung), 3 (ohne Wareneingang), 4 (teilweise offen)
 - WARENEINGÄNGE:** 41 (ohne Eingangsrechnung)
 - EINGANGSRECHNUNGEN:** 3 (bezahlt aber ohne Wareneingang), 18 (fällig in den nächsten 3 Tagen)
- Right Sidebar (SONSTIGES):** Lists other business processes with counts:
 - PRODUKTION:** 9 (Beleg in Bearbeitung), 1 (ohne Produktionsfreigabe), 1 (Produktionsfreigabe erteilt), 1 (in laufender Produktion), 2 (Produktion abgeschlossen), 7 (Überfällige P-Aufträge)
 - GERÄTEMANAGEMENT:** 2 (SA Bearbeitung offen), 1 (SA in Bearbeitung), 5 (Fällige Termine)
 - DATENAUSTAUSCH:** 6 (offene Tickets)
- Bottom Section:** Includes a calendar for 'Mai 2025' with highlighted dates (1, 7, 15, 19, 26, 29, 31), a status bar showing 'freigeschaltet bis: 18.01.2026' and 'für Programm: CadiaOffice Ultimate', and a footer with user information: '26.05.2025 13:19:44 NUM 62.240.153.159 10020 ENTWICKLUNGSCADIA Test Stefan Langwald Mandant01|Mandant01(5)'. There are also buttons for 'Nachrichten vom CadiaTeam', 'Abmelden', and 'Beenden'.

Für Sie alles Wichtige auf einen Blick...

Programmmenü (Themen)

Programmversion und User / Cadia-Kundennummer

Quickmenü Schnellaufruf der wichtigsten Funktionen & Favoriten



Informationen und wichtige Hinweise für die tägliche Arbeit

Schnellsuche bei jedem Bereich:
Anfänge oder Teile einer Nummer
oder eines Namens eingeben
und auf die Lupe klicken...
Dann sucht Cadia für Sie!

Ein zentraler Terminkalender
mit den tagesaktuellen Terminen

Eigene Favoriten verwalten
(Buttons belegen)
und
Zuletzt bearbeitete Belege oder
Formulare anzeigen

Sind Sie ein neuer Nutzer?

Verwenden Sie den **Einrichtungsassistenten** im Programm:
Er nimmt Ihnen viel Arbeit ab!

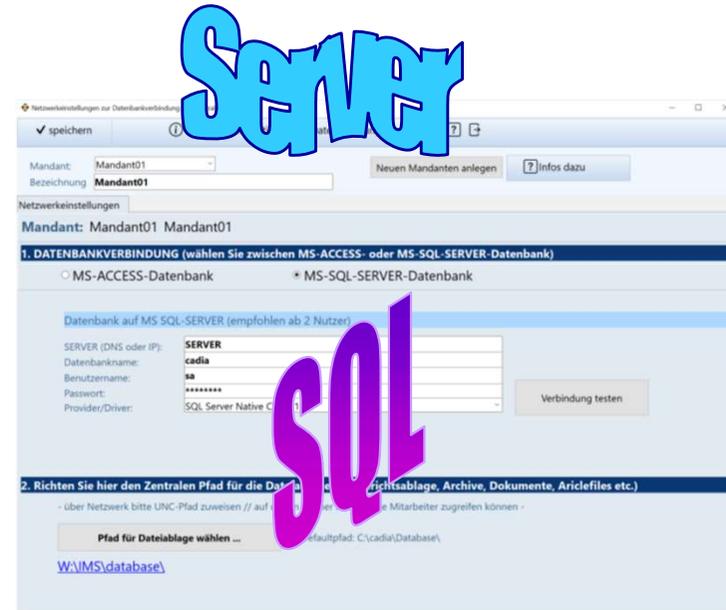
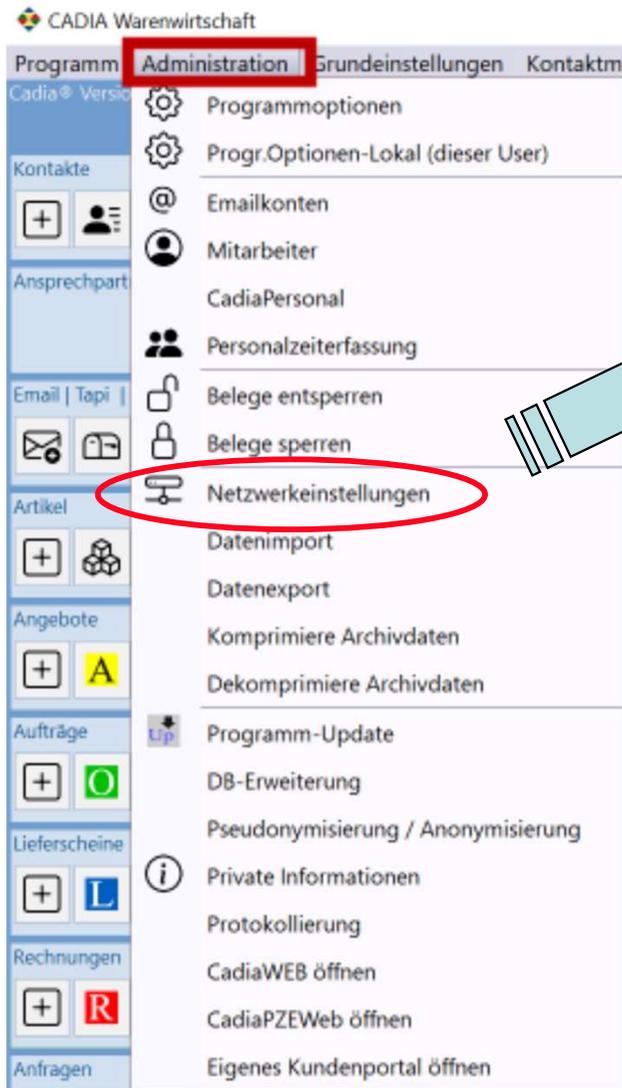


In **6 schnellen Schritten** haben Sie die notwendigen, wichtigen Voreinstellungen für die Nutzung des Programms eingerichtet ...

z.B. Einrichtung des Geschäftsbogen und der buchhalterischen Grundeinstellungen.

Mit Cadia im Netzwerk arbeiten (mehrere User)

Verbindung zur Datenbank



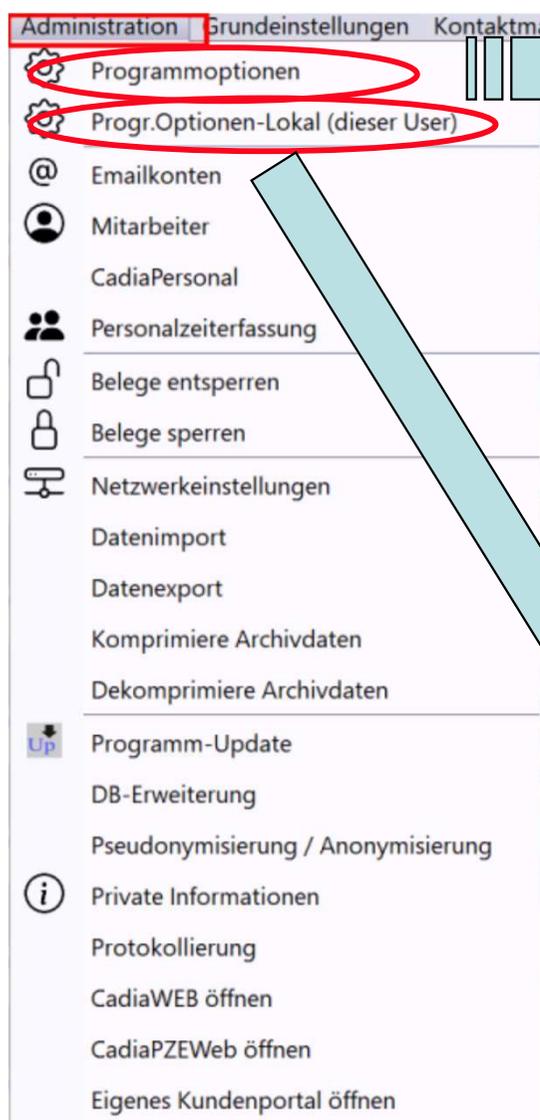
Spielen Sie Cadia auf jedem benötigten Rechner auf und richten Sie hierüber jeden der PCs ein.

Im Netzwerk empfehlen wir die Nutzung einer Microsoft **SQL-Datenbank!**

Die Beschreibung für die Einrichtung von einer Mehrplatzumgebung finden Sie ebenfalls in der Beschreibung (Hilfedatei).

Über Menü **Administration/Programmoptionen**

legen Sie die **Grundsteine für Ihre Verwaltung:**



1. Globale Voreinstellungen für alle Benutzer gültig



+ 2. Lokale Voreinstellungen individuell pro Benutzer einstellbar

Sie erfassen Ihre Geschäftsdaten, um später damit die **Geschäftsvordrucke** zu generieren:

Optionen / Einstellungen für alle Anwender gültig

Assistent für Ersteinrichtung

Algemeines **Auftragsverwaltung** Einkauf/Verkauf/Barverkauf Kontaktverwaltung Artikelverwaltung Objekte Controlling Firm

Zusatzdaten **Geschäftsbogen** Standards für Belege, Texte & Emails Zahlenformatierung DirectSQL Protokoll Datensatz

Sprachauswahl für u.a. Felder: German Feldinhalte unten kopieren Feldinhalte einfügen

Kopf links oben
- ein Firmenschriftzug oder Firmenzusatz -

2

Diese hellgrün hinterlegten Felder können mit Doppelklick bearbeitet werden, graue Felder werden automatisch eingespeist. Eine Vorschau erhalten Sie jeweils über den Beleg in der Auftragsverwaltung.

Absenderzeile (einzeilig, oberhalb von Adresse)

3

Firmenlogo

1

Grafik laden (JPG|PNG|BMP) X

Kopf rechts (für Firmendaten)

4

Grafik2 laden (JPG|PNG|BMP) X

1a

Wichtig für Ihre **Ausdrucke** und für den **E-Mail-Versand (PDF)**

Standardtexte (auch mehrsprachig) festlegen...

Optionen / Einstellungen für alle Anwender gültig

Assistent für Ersteinrichtung

Allgemeines | Auftragsverwaltung | **Standards für Belege, Texte & Emails** | Kontaktverwaltung | Artikelverwaltung | Objekte | Controlling | Firmendaten

Zusatzdaten | Geschäftsbogen | Zahlenformatierung | DirectSQL | Protokoll | Datensatzsperrern

Sprachauswahl für grüne Felder und Unibeleg: German

Belege ALLE

Angebot: Platzhalter 1 - 4 und 8 - 11 siehe Geschäftsbogen

Auftrag

Lieferschein

Rechnung: **Beispiel/Example**

Gutschrift

Rahmenauftrag

Transportauftrag

Anfrage

Bestellung

Mahnung 1

Mahnung 2

Mahnung 3

Unibeleg Seite1

Unibeleg Seite2

Unibeleg Seite3

Unibeleg Seite4

... für Belegversand

Kopfzeile (5)
Für unsere Bemühungen stellen wir Ihnen die nachfolgenden Leistungen in Rechnung.

Schlussbemerkung (6)
.... Schlussbemerkungen ...

Gruß und/oder Name (7)
viele Grüße,
die Firma

Belegversand per Email / PDF (Variablen nur möglich über Cadia-Emailclient)

Email Betreff: Rechnung (Nummerkomplett) + * Variable in (...) s.u.

Email Anlagenname: Rechnung

Text für Emailversand:
Fließtext schreiben und u.a. Variablen dazwischen {...} verwenden.

... und für den Emailversand

{Briefanrede} anbei übermitteln wir Ihnen unsere Rechnung

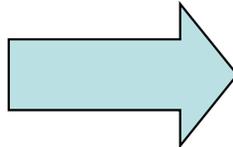
{Gruss}

{Signierung}

{Briefanrede}	{Datum}*	{BestelldatumKunde}*	{Restbetrag}	{Lieferdatum}*	{Email}
{Kundennummer}*	{Auftragsbezeichnung}*	{Paketnummer}	{Bruttosumme}	{Versanddatum}	{Gruss}
{Nummerkomplett}*	{AuftragsnummerKunde}*	{Paketdienst}	{Zahlungsbetrag}	{PayPalLink}	{Signierung}
	{Objektnummer}*				

(Felder mit Doppelklick bearbeiten, Schriftart & -größe direkt wählen. > Leerzeilen vermeiden!)

... damit das Programm
schöne Ausdrucke
generiert



MUSTERMANN GMBH 

Frau Mustermann GmbH
Musterstraße
3410 Musterstadt

Wir danken Sie herzlich für Ihren Auftrag.

Firma
ABCD Transporte
Musterhausen 9
3410 Musterhaus
Deutschland

Rechnung

Für die bereits geleistete Zahlung erhalten Sie wie folgt
Cadia Office Software

Erklärung	Umsatzsteuer	Abzugsteuer	Netto	Brutto	Saldo
	10-00		307,00	337,70	1,00

Leistungsdatum: 1.0.2007

1.0.2007 Cadia Office Bürosoftware WS 1,00 Jahre 30,00 € 0,3 30,30 €
Cadia Office Bürosoftware Minorversion, Lizenz
für 1 Arbeitsplatz

Netto	Umsatzsteuer	Abzugsteuer	Netto	Zwischensumme
30,00 €	0,30 €	0,00 €	30,30 €	30,30 €
0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €

Zahlungsschuldung in Voraus
0 Tage (bis 26.09.2007) ohne Abzug: Endbetrag = 30,30 €
Ihre Umsatzsteuer-ID: DE255000000

Wir weisen darauf hin, dass die Leistungserfüllung gemäß §13 UStG, Bundesrepublik Deutschland, zur
Leistung der Umsatzsteuer verpflichtet ist.

Mit freundlichen Grüßen
Langweil EDV-Beratung

Bank für den Zahlungsverkehr
Kontokorrentkonto
Kontonummer: 123456789
IBAN: DE 12 34 56 78 90 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20
BIC: LANGWED33

Muster

Der **Fast-Report**-Berichts-Designer bietet vielfältige
Möglichkeiten, Ihr Unternehmens-CI umzusetzen.

Layouts können Sie selbst anpassen ODER Sie lassen die
Layouts vom Cadia-Team Ihren Wünschen nach anpassen.



Nächster wichtiger Menüpunkt **„Grundeinstellungen“**

Unsere vordefinierten **Tabelleneinträge** lassen sich ergänzen oder abändern.

Anhand dieser Einträge können Sie später in den Formularen z.B. für

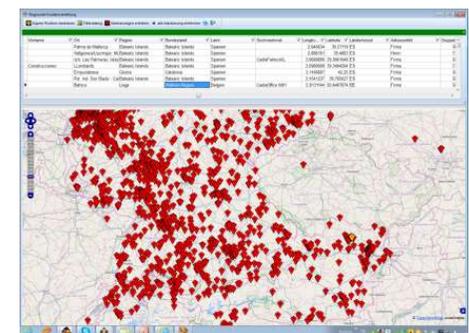
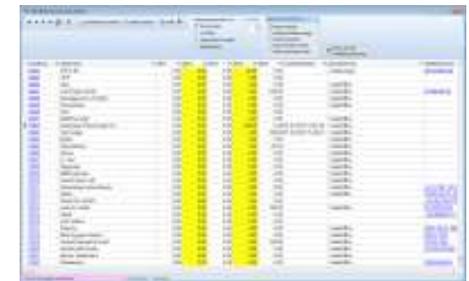
- die **Artikelverwaltung**
- die **Kontaktverwaltung** und
- die **Objektverwaltung**

die vordefinierten Auswahlen treffen.

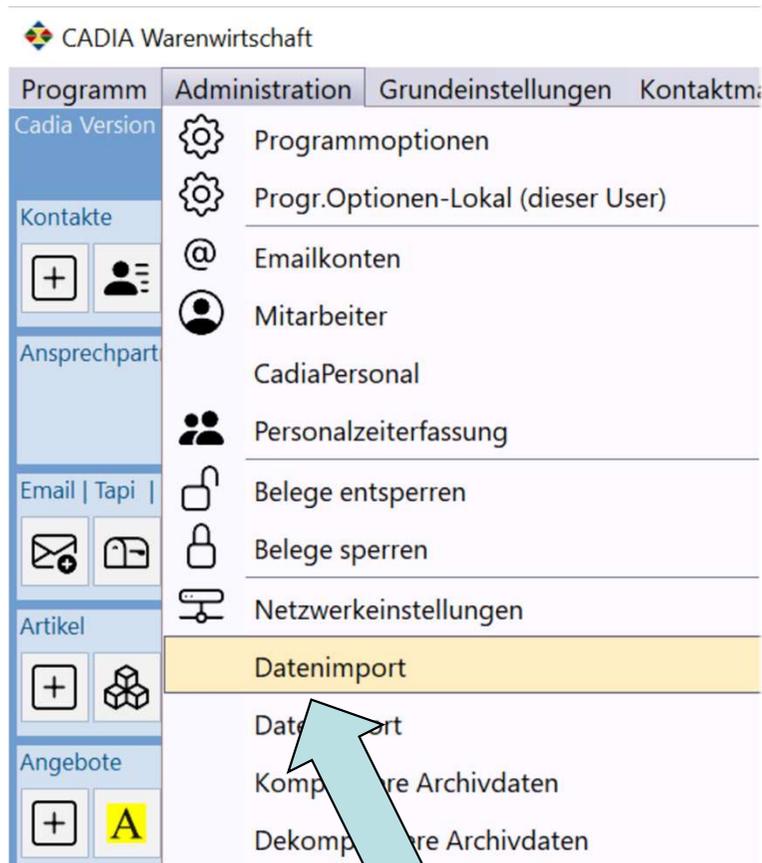
Kontaktmanagement



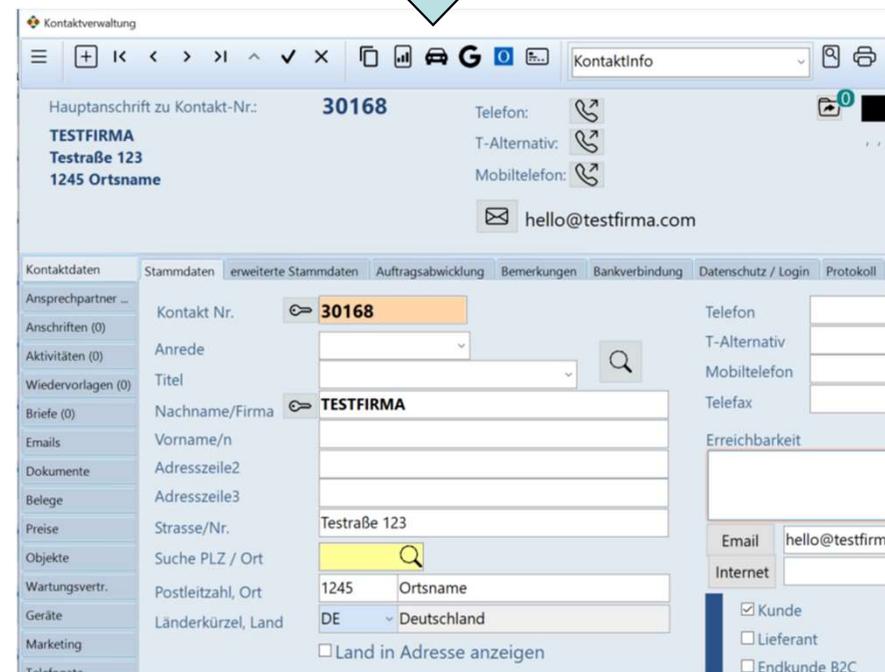
- Kontakte / alle Adressen verwalten
- Serienbriefe schreiben
- Newsletter per Email verschicken
- Liste Aktivitäten (auf Knopfdruck abrechnen)
- Wiedervorlagen verwalten
- Lizenzen und Wartungsverträge
- Newsletter versenden
- **Betreuung und Akquise**
CRM: Customer Relationship
- **Regionale Kundenverteilung**
für Touren zu Kunden oder
Wartungen
- etc.



Kontakte (Kunden, Lieferanten etc.) einpflegen:



Kontakte lassen sich händisch erfassen



aber auch importieren

In der Kontaktverwaltung finden Sie alle Informationen zu einem Kontakt:

Zusatzdaten & Archive

The screenshot displays a contact management interface for a contact with ID 30168. The main header area, outlined in red, contains the contact's primary address: 'TESTFIRMA, Teststraße 123, 1245 Ortsname' and the email 'hello@testfirma.com'. A large white text overlay 'Hauptdaten' is positioned over this header. Below the header, a sidebar on the left lists various data categories like 'Kontaktdaten', 'Anspruchspartner', and 'E-mails'. The main content area is divided into tabs: 'Stammdaten', 'erweiterte Stammdaten', 'Auftragsabwicklung', 'Bemerkungen', 'Bankverbindung', 'Datenschutz / Login', and 'Protokoll'. The 'Stammdaten' tab is active, showing fields for contact number, name, address, and phone numbers. A large white text overlay 'Stammdaten etc.' is placed over the name and address fields. To the right, there are checkboxes for customer status (Kunde, Nichtkunde, Lieferant, etc.) and a 'Zuordnung' (Assignment) section with a dropdown menu. At the bottom right, a 'Senstages' (Sensitivity) section contains a list of dates for various activities like 'letztes Telefonat' and 'letzte Aktivität'. A 'kein Bild vorhanden' (no image available) message is shown on the right side of the form.

Wenn Sie einen neuen Kontakt NEU anlegen,

werden die Voreinstellungen aus den Programmoptionen übernommen, die weiteren **DETAILS** ergänzen Sie einfach.

The screenshot displays a software interface for creating a new contact. The interface is divided into several sections:

- Stammdaten (Basic Data):** Includes fields for tax ID (UST-ID), tax number, TIN, PEC address, language (German), and customer number (9876541).
- Verkaufskonditionen (Sales Conditions):** Shows 'Nettopreise verwenden' (Net prices used), debit number (40168), and payment terms (Zahlungsbedingung: zahlbar innerhalb von 30 Tagen netto).
- Mahnspesen (Late Fees):** A checkbox 'Mahnspesen verrechnen' is checked and highlighted with a red box labeled 'BEISPIEL'. Other options include 'Rechnung per FAX versenden', 'Kunde für Verkauf gesperrt', 'Kunde hat Mahnsperre', and 'Öffentlicher Auftraggeber'.
- Abweichende Erlösconten (Deviating Profit Accounts):** A table on the right lists six accounts with values of 4400 and 4300, and four accounts with values of 4200.

The interface also features a sidebar on the left with navigation options like 'Anspruchspartner', 'Anschreiben', 'Aktivitäten', 'Wiedervorlagen', 'Briefe', 'Emails', 'Dokumente', 'Belege', 'Preise', 'Objekte', 'Wartungsvertr.', 'Geräte', 'Marketing', 'Telefonate', 'Mailings', 'Fahrzeuge', and 'Druckgewerbe'.

Auf den weiteren Reitern in der Kontaktverwaltung können Sie **ZUSATZDATEN** erfassen & später Informationen abrufen:

Kontaktdaten
Ansprechpartner ...
Anschriften (0)
Aktivitäten (0)
Wiedervorlagen (0)
Briefe (0)
Emails
Dokumente
Belege
Preise
Objekte
Wartungsvertr.
Geräte
Marketing
Telefonate
Mailings
Fahrzeuge
Druckgewerbe

Ansprechpartner = Personen zu diesem Kontakt

Anschriften = Zusatzanschriften und Lieferanschriften

Aktivitäten (abzurechnende Leistungen, Aktivitäten)

Wiedervorlagen (fällige Termine)

Briefe (zu diesem Kontakt)

Emails (Ablage; Neuaufruf, Weiterleitung)

Dokumente (Mails, Briefe, etc.)

Belege (Beleghistorie)

Preise (abweichende Kunden- und Lieferantenpreise)

Objekte (wo Kontakt Auftraggeber ist)

Wartungsverträge

Geräte

Marketing & Analysen (Auswertungen zu diesem Kontakt)

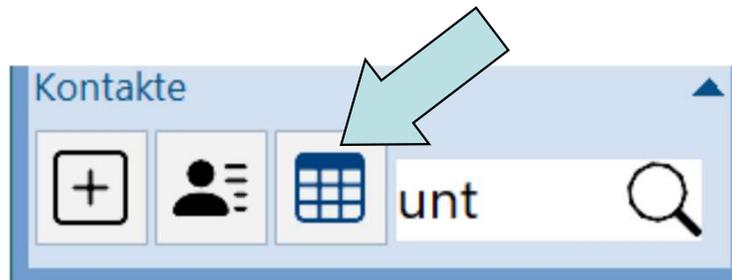
Telefonate (mit diesem Kontakt)

Mailings (verschickte Serienbriefe oder Newsletter)

Fahrzeuge (KFZ-Verwaltung oder Fuhrpark-Verwaltung)

Druckgewerbe

Zusammengefasst finden Sie alle Kontakte in der **KONTAKTLISTE**



Zu öffnen über das Schnellstartmenü im Hauptfenster oder über Menü **Kontaktmanagement**:

Kontaktliste

Kontaktliste Liste "nicht mehr gültiger Kontakte"

Kontaktliste

Exp.Outlook Serienbrief erstellen

	Kontaktnummer	Nachname	ZahlungsbedingungEK	Vorname	Adresszeile2
A	27023	Si		2 M	
B	27534	Si		2 G	
C	26944	Si		2 S	ldio
D	27553	Si		2	
E					

Hier können Sie Etiketten drucken, Serienbriefe schreiben und auch Massenänderungen durchführen.
Nutzen Sie in den Tabellen das rechte-Maus-Menü auf die Zeilen.

In vielen unserer Listen können Sie auch **filtern und sortieren** oder **Spalten anpassen, verschieben, ein- und ausblenden**

Kontaktliste

Kontaktliste Liste "nicht mehr gültiger Kontakte"

Kontaktliste

Exp.Outlook Serienbrief erstellen

	Kontaktnummer	Nachname	ZahlungsbedingungEK	Vorname	Adresszeile2
A	27023	S	2 M		
B	27534	S	2 G		
C	26944	S	2 S		idio
D	27553	S	2		
E					

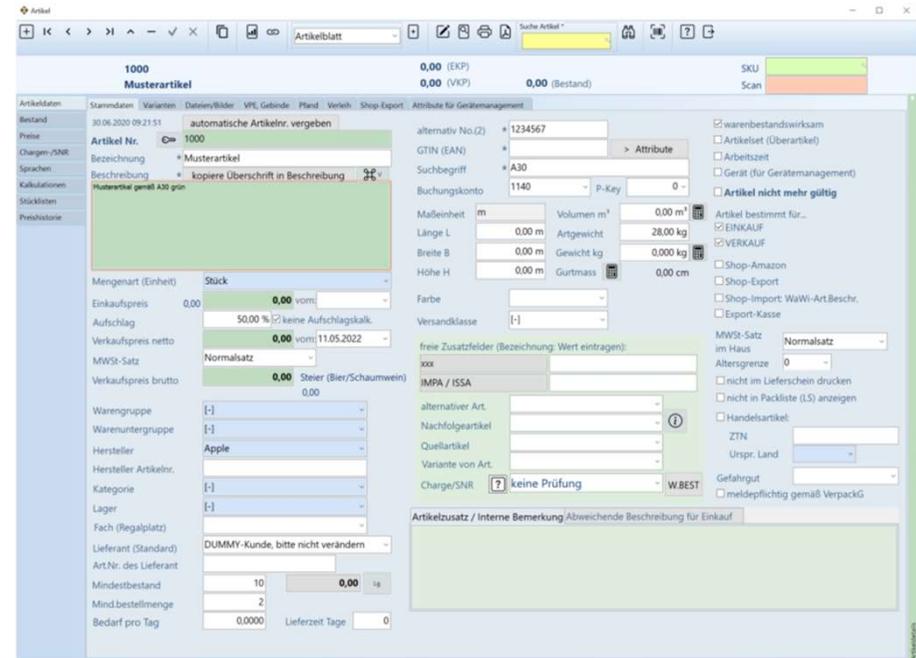
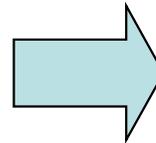
Blaue Spaltenschrift in einer Tabelle bedeutet, auf der Liste ist ein re-Maus-Menü hinterlegt!

Zusätzliche Funktionen in Listen:

- Filter pro Spalte (Maus-Links-/oder Rechtsklick)
- Funktionen aufrufen (Maus-Rechtsklick = Kontextmenü)
- Spalten mit gedrückter Maus an anderen Platz **verschieben** oder über Kontextmenü ausblenden.

Beginnen Sie nun mit der Verwaltung Ihrer Artikel: **Artikel** lassen sich händisch erfassen oder importieren

Nutzen Sie für den schnellen Einstieg im Hauptfenster die Buttons im Quickmenü



Artikel sind:

- Waren und Güter
- Dienstleistungen (Beratungen, Tätigkeiten, Einsätze ...)
- Kosten (Büromaterial, Versandkosten, KFZ-Kosten ...)
- Beiträge und Gehälter (Finanzamt, Krankenkasse, Lohn...)
- Spesen (Reisekosten, Wegzeit, Nächtigung ...)

... alles, was Sie ein- oder verkaufen

Artikelverwaltung

The screenshot displays a software window titled 'Artikel' with a search bar and a toolbar. The main area is a form for managing articles. Key fields include:

- Artikel Nr.:** 1000
- Bezeichnung:** *Musterartikel
- Beschreibung:** *kopiere Überschrift in Beschreibung
- Preis:** 0,00 (EKP), 0,00 (V/KP), 0,00 (Bestand)
- Suchbegriff:** *A30
- Buchungskonto:** 1140
- Maßeinheiten:** m, Volumen m³: 0,00 m³, Länge L: 0,00 m, Artgewicht: 28,00 kg, Breite B: 0,00 m, Gewicht kg: 0,000 kg, Höhe H: 0,00 m, Gurtmass: 0,00 cm
- Farbe:** [-]
- Versandklasse:** [-]
- freie Zusatzfelder:** IMPA / ISSA
- alternativer Art.:** [-]
- Nachfolgeartikel:** [-]
- Quellartikel:** [-]
- Variante von Art.:** [-]
- Charge/SNR:** ? keine Prüfung
- W.BEST:** W.BEST
- Artikelzusatz / Interne Bemerkung:** Abweichende Beschreibung für Einkauf

Darüber lassen sich Artikel **manuell einpflegen**.

Die 2. Möglichkeit ist über **Menü Admin./ Datenimport** Artikel in die Datenbank zu importieren.

Mindestbestände lassen sich erfassen & importieren.

Warenbestände sind u.a. abhängig von EK-Preis. Sie erhalten diese über einen speziellen Import (**Inventur**) oder mittels Einpflege im Programm (über Wareneingänge).

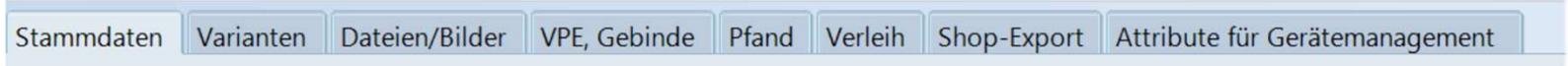
Möchten Sie Ihren Warenbestand pflegen, achten Sie bitte darauf, dass nur Ware die im Bestand ist, auch verkauft werden kann:

Warenbestände berechnen sich ausschließlich über den Wareneingang (im Einkauf) und dem Lieferschein (im Verkauf).



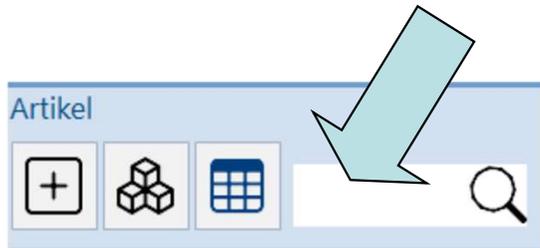
Über die **Bestandsaufnahme bzw. -korrektur** (beim Artikel) können Sie einzelne Warenbestände aufnehmen oder korrigieren. Arbeiten Sie mit mehreren Lagern, sind **Lagerumbuchungen** möglich. Auch eine **Inventur** lässt sich über Cadia darstellen.

Artikel (Basisdaten und erweiterbare Artikeldaten)



Artikeldaten
Bestand
Preise
Chargen-/SNR
Sprachen
Kalkulationen
Stücklisten
Preishistorie

- Artikelpreise **netto oder brutto** erfassen
- Basispreise, VPE (Umverpackung, Inhalte)
- Zusatzpreis, Verleihpreis
- **Preiszuschläge** anhand Preisgruppen erfassen
- **Staffelpreise** anhand Preisgruppen zuordnen
- **Sonderpreise**, zeitlich befristete Artikelpreise
- **Seriennummern**erfassung
- Artikeltexte in **anderen Sprachen** erfassen
- **alternativer Artikel** Vorschlag für Auftragsverwaltung
- Artikel als **Artikelset** definieren
- 5 **Artikelbilder** / Artikeldateien zuordnen
- kunden- und lieferantenbezogene Artikelpreise
- **Barcode**-Etikettierung
- Import/Export: **Warentarifnummer**, Ursprungsland, Handelsartikel
- **Farbe** einem Artikel zuweisen
- Zuweisung: Warengruppe, Warenuntergruppe, Hersteller, Lieferant, Kategorie, Lager
- Angabe Gewicht, Länge/Breite/Höhe, Volumen m3, Artgewicht
- kombinierte **Artikelsuche** nach 5 Begriffen:
Artikelnummer, alternative Artikelnummer, GTIN (EAN), Matchcode, Artikelbezeichnung
- Artikel**provisionen** allgemein, pro Vertreter.



Alle erfassten bzw. importierten Artikel finden Sie in der **Artikelliste** wieder.

Artikelnummer	Artikelüberschrift	Artikelbeschreibung	Mengenart	Bestand	Mindestbestand	Bestandswert
10000015	Produktionsartikel 2 SNR	Produktionsartikel 2 SNR	Stück	0,00	0	0,00
10000016	artikel mit charge 1	artikel mit charge 1	Stück	200,00	0	5.000,00
10000017	Artikel mit Charge 2	Artikel mit Charge 2	Stück	960,00	0	28.800,00
10000018	Artikel mit Charge 3	Artikel mit Charge 3	Stück	600,00	0	60.000,00
10000019	Artikel mit Charge 4	Artikel mit Charge 4	Stück	0,00	0	0,00

Legende: ■ = Warenbestand ■ = Artikelset ■ = Gerät ■ = verfügbar ■ = negativ.Besta

Spezielle Funktionen sind über das Kontextmenü (rechte Maustast... 09.04.2025 12:54:44 27 / 6504 6504 gültige Artikel in der Datenbank

Dort lassen sich auch **Massenänderungen, Aktualisierungen und Preisanpassungen** durchführen.

Auch hier wieder:

- Zusätzlicher Filter auf Spalte
- Re-Maus-Menü
- Sortieren in Spalte

Warenwirtschaft > **Artikelbestandsinformationen**

Artikelnummer	Artikelnichtmehrgueltig	Warengruppe	Warenuntergruppe	Artikelueberschrift	Artikelbeschreibung	Bestand	Bestandswert	EingangMenge	AusgangMenge
@01	<input type="checkbox"/>	[-]	[-]	3333	df sadf	1,00	900,00	3,00	-2,00 [-]

Aus den Bewegungen Ein- und Verkauf (nur in Wareneingang/Lieferschein) ergeben sich die Listen für die **Artikelbestandsinformationen**:

- **Warenbestand**
(mit und ohne disponierten Werten)
- **Mindestbestand unterschritten**
- **Warenbestand pro Lager**
(Prüfung auf Stichtag und nach Lagerorten)
- **Prüfung Warenbewegung**
- **Prüfung Einkaufspreis in Rechnungen**

Über die **Neuberechnung** lassen sich hier auch Ihre Datenbestände prüfen bzw. aktualisieren!

Die **Ein- und Verkaufsbelege** sind allesamt ähnlich aufgebaut und unterscheiden sich nur wenig:

The screenshot shows a software interface for invoice management. It is divided into several sections:

- Hauptdaten (Main Data):** A green-bordered area at the top left containing fields for invoice number (R25.00028), customer (M154 Arslan), and delivery date (06.04.2025).
- Ihre Artikel-Positionen (Your Article Positions):** A central area with a table of items. One item is visible: "Bag Base Kulturbeutel n/Hochwertiger Kulturbeutel" with a quantity of -1.00 Stück, a price of 25.00, and a net total of -25.00.
- Artikel details (Article Details):** A red-bordered area on the right showing detailed information for article number 10000030, including manufacturer, description, and pricing.
- Gesamtsummen, Zahlungsinfos und div. Hintergrunddaten (Total Sums, Payment Info, and other background data):** A blue-bordered area at the bottom showing a summary table with columns for invoice number, position, quantity, price, and net total.

Large white text annotations are overlaid on the screenshot:

- "Hauptdaten" with a blue arrow pointing to the green-bordered area.
- "Ihre Artikel-Positionen" in the center of the item table.
- "Artikel details" written vertically on the right side.
- "Gesamtsummen, Zahlungsinfos und div. Hintergrunddaten" at the bottom.

Umbr	Pos	PosU	Artikelnummer	Artikelüberschrift	Artikelbeschreibung	Menge	ArtderMenge	MWSt	PreisvorRabatt	Rabatt	Verkaufspreis	Endpreis	Z5nachPos	LDatum	LNum
	1	0	10000030	Bag Base Kulturbeutel n	Hochwertiger Kulturbeutel	-1,00	Stück	19,00 %	25,000	0,00 %	25,00	-25,00			

Alle Belege mit den genauen Detailfunktionen werden in der Hilfedatei genau beschrieben. Klicken Sie dafür auf den Hilfebutton [?] in der Navigation.

1) Einen **neuen Beleg** erfassen...

(hier am Beispiel Rechnung)

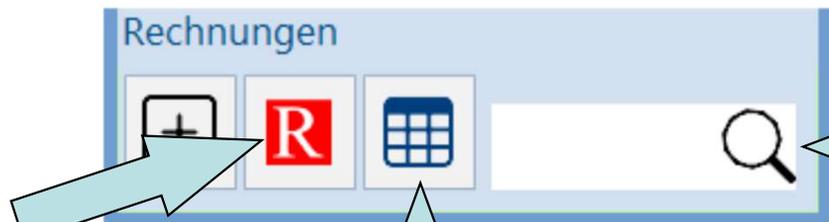
Rechnung



Über den Neu-Button im Hauptfenster (oder in Rechnung) legen Sie eine neue Auftragsbestätigung an.

2) **Drei Möglichkeiten einen bestehenden Beleg** zu öffnen (über Hauptfenster):

den letzten Beleg öffnen



die Liste aller Rechnungen öffnen

mittels Eingabe (Teile von Nr. oder Namen oder Auftrags-Bezeichnung) einen Beleg suchen

Einen **Beleg** (Verkauf/Einkauf) erfassen, 1. Schritt:

The screenshot shows a software interface for creating a document (Beleg). The 'Kontaktsuche' field is highlighted with a red box and a blue arrow pointing to it. The interface shows various fields for customer information, article details, and financial data.

Summen / Gesamt	Gutschrift	Sammel-RE	Internes	Kunde	Verleih	Fahrzeug	Versand & Export	IMV
Nettosumme	200,00	%						
Mehrwertsteuer	38,00							
Bruttosumme	238,00	%						

Positionen	Texte	Emailtext	berechn. Zusatzpos.	Rechnungspositionen für diesen Kunden	Artikel bei diesem Kunden	Artikel bei allen Kunden	Pfand	Abzug/Abschlag						
Umbr	Pos	PosU	S	Artikelnummer	Artikelüberschrift	Artikelbeschreibung	Menge	ArtderMenge	MWST	PreisvorRabatt	Rabatt	Verkaufspreis	Endpreis	ZSne
	1	0	0	0	Anzahlung	Anzahlung für Auftrag 024.00008 vo	1,00	Stück	19,00 %	400,000	0,00 %	400,00	400,00	

Kontakt suchen:
im Suchfeld einen Teil
eingeben von **Kunden-**
Nachname
oder **Kundennummer**

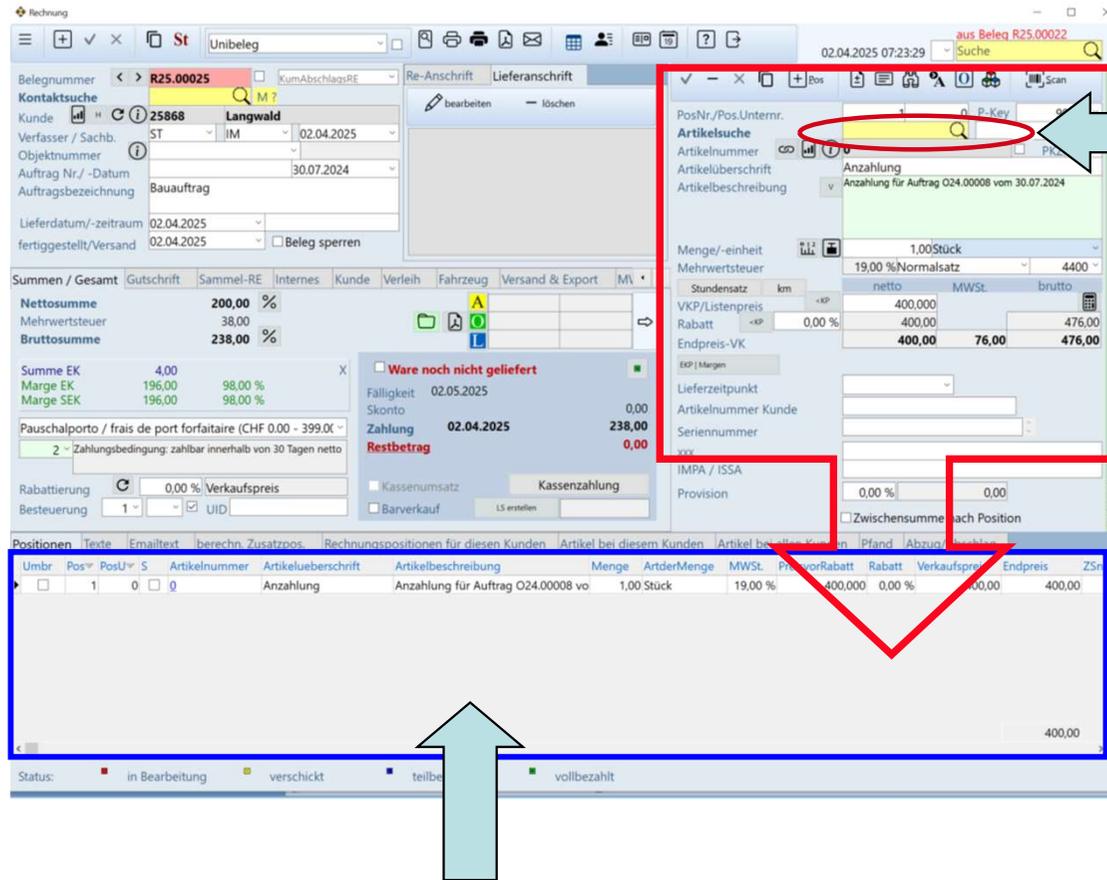
Die **Belegnummer**
(z.B. R12.00001)
wird anschließend
automatisch vergeben und
alle Kontaktdaten
gezogen.



Springen Sie nun mit der Tab- oder der Enter-Taste von Feld zu Feld weiter.

Füllen Sie somit die weiteren Belegdaten bevor Sie die
Artikeldaten erfassen >>>

Beleg: **Artikelpositionen erfassen, 2. Schritt:**



Artikel wählen

Dafür Teil von Artikelname, Beschreibung oder Nummer eingeben und suchen. Bei Artikelwahl werden alle artikelrelevanten Artikeldaten wie Preis etc. in den Beleg gezogen.

Menge eintragen und Feld verlassen. Fertig!



Über **Button „neue Pos.“** weitere Artikel erfassen.

In der **Positionenliste** unten werden sämtliche oben erfasste Positionen gelistet (nur Anzeige, keine Änderung möglich)

Cadia **speichert BELEGE automatisch.**

Bei nachträglichen Änderungen immer über **Häkchen** abspeichern.

Der Beleg wird mit Setzen eines **Versanddatums** aus der Bearbeitung genommen. Für den „**Urzustand**“ eines Beleges, generieren Sie eine PDF-Datei, diese wird beim Kunden und im PDF-Ordner abgelegt.

Rechnungsbelege werden nach dem Ultimo des Folgemonats (nach Festschreibung) automatisch für Änderungen bzw. Löschungen gesperrt. Andere Belegarten können manuell entsperrt werden.

Wenn Sie Ihre **Belegnummer** abändern möchten (z.B. nicht mit 01 als Rechnungsnummer beginnen), dann ist das ebenso möglich wie das protokollierte Löschen von Belegen.

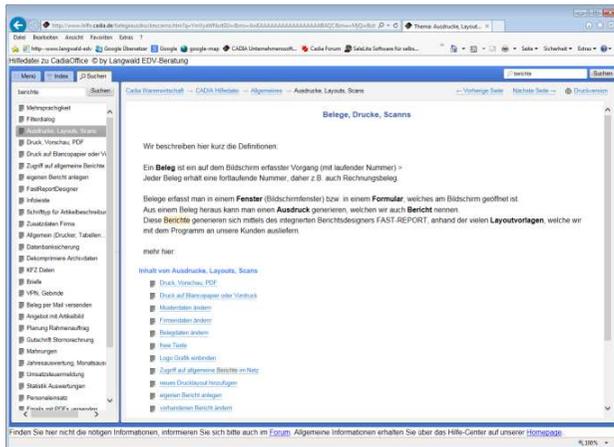
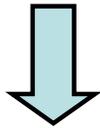
Sämtliche Belege lassen sich auch **in anderen Sprachen** drucken oder **in anderen Währungen** erfassen...

Sämtliche **Anleitungen** (z.B. Archivieren von Belegen, Wiederherstellen oder Sperren von Belegen) finden Sie in der Hilfedatei von Cadia.

Sie brauchen zwischendurch mal Hilfe?

Nutzen Sie den Hilfebutton im Formular: 

Beim Draufklicken öffnet sich die **online-Hilfedatei**, Sie stehen sofort beim entsprechenden Thema und erhalten dort kostenfrei Antworten auf Ihre Frage:



Links in der Hilfe können Sie im **MENÜ** blättern, oder über **SUCHEN** ein Stichwort eingeben. Es empfiehlt sich hier so nach dem Wort zu suchen, wie es in Cadia bezeichnet wird.

Hilfe	
	Anleitung (Hilfedatei) F1
	Helpdesk (remote) Fernwartung F2
	FAQ F8
	Handbuch (PDF)
	Lizenz bestellen + aktivieren F4
	Support anfordern F10
	zum Kundenbereich
	Erste Schritte im Programm (für Newbies)
	Assistent für Ersteinrichtung
	Neu in Cadia (Änderungsprotokoll) F7
	PowerPoint Präsentation
	YouTube Anleitungen
	zur Cadia-Webseite F6
	Cadia weiterempfehlen
	Taxation & Customs Union

Die **Anleitung** ist auch über das **Startfenster** aufrufbar!

Und sollten Sie **persönliche Unterstützung des Cadia-Teams** benötigen, **hierüber anfordern!**

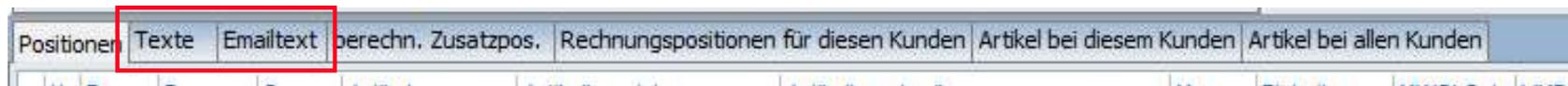
Auftragsverwaltung / Der **Beleg** ist fertig angelegt.



Sie können noch

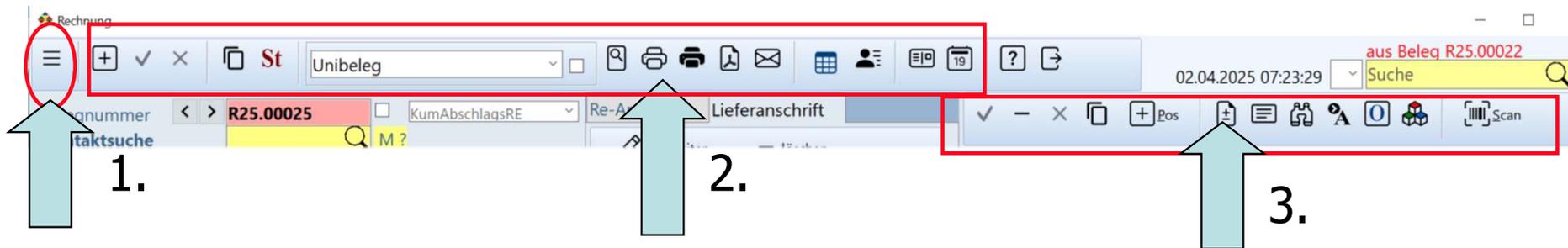
- **Rabatte** gewähren
- **Zwischensummen** setzen
- **Seitenumbrüche** setzen
- im Angebot **Alternativpositionen** markieren
- auf die Endsumme einen **Gesamtrabatt** geben oder einen **Aufschlag** draufschlagen.

In der **Reiterlandschaft unten** können Sie nachträglich



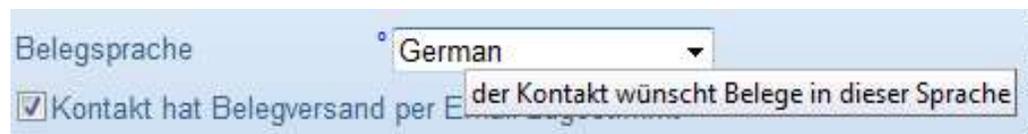
- die **Texte für diesen Beleg** ändern
- anhand von vordefinierten **Textvorlagen** abweichende Textvorlagen wählen.

Auftragsverwaltung / **Buttons und Funktionen**



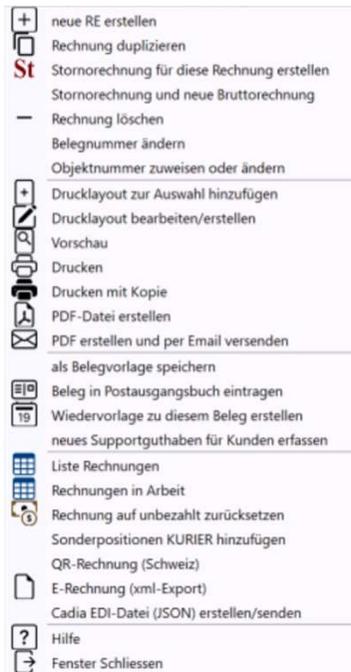
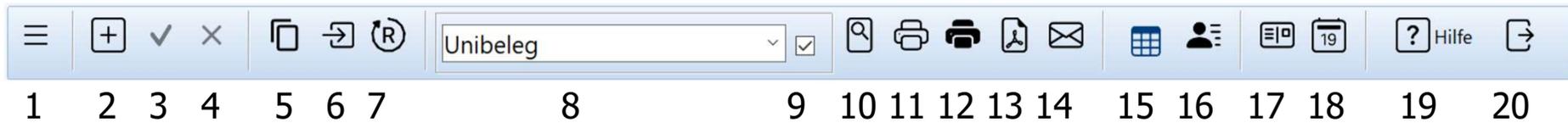
1. **Aktions-Button** (mit allen Befehlen)
2. Funktionsleiste für **Beleg** mit allen wichtigen Befehlen
3. Funktionsleiste für **Artikelpositionen**

Alle Funktionsbuttons aber auch viele Felder sonst in Cadia sind mit nützlichen informativen Hilfetexten hinterlegt. Nutzen Sie diese als Unterstützung bei der Arbeit. Fahren Sie mit der Maus über ein Feld, über einen Button bei einem aktiviertem Bild:



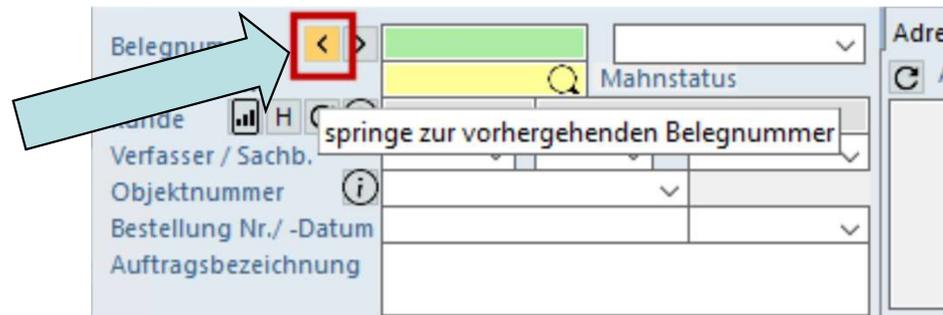
Muster: HINT bei Auswahl „Belegsprache“ =
der Kontakt wünscht Belege in dieser Sprache

Auftragsformulare **Funktionen** und **Funktionsbuttons**



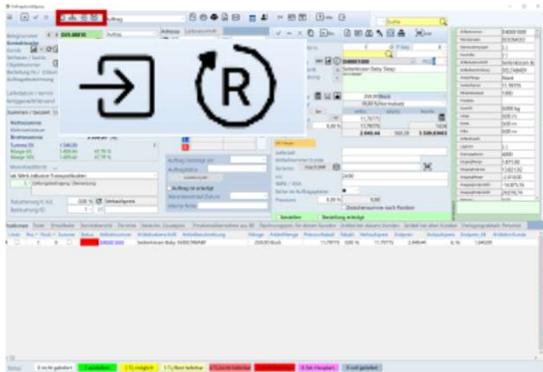
- (1) **Aktion Button** (alle Funktionen auf dieser Ebene)
- (2) Neuer Beleg
- (3) Beleg speichern
- (4) Letzte Änderungen verwerfen
- (5) Beleg duplizieren
- (6) Beleg übernehmen in nächste Auftragsebene
- (7) Beleg übernehmen direkt in die Rechnungsebene
- (8) Auswahl Layout- oder Belegname (Standard: Unibeleg)
- (9) Druckparameter (ein-/ausschalten)
- (10) Beleg in Vorschau anzeigen
- (11) Beleg drucken
- (12) Belegdruck mit Original und Kopie
- (13) Beleg als PDF aufbereiten und speichern
- (14) Beleg als Email (PDF) versenden
- (15) Liste aller offenen Belege (z.B. Aufträge)
- (16) Liste zu diesen Kunden
- (17) Beleg im Postausgangsbuch eintragen
- (18) Wiedervorlage zu diesem Beleg erstellen
- (19) Hilfe: Beschreibung zu diesem Fenster
- (20) Schließen des Formulars

In den Belegen können Sie zwischen den Belegnummern zurück- und vorspringen



Die **Belege** können auf Knopfdruck jeweils in die nächste Bearbeitungsstufe übernommen werden.

Hier die einzelnen Belegstufen in der Hierarchie:



Einkauf:

Anfrage (ob Ware verfügbar)

> **Bestellung** (bei Lieferanten)

> **Wareneingang** (Sie erhalten Ware)

> **Eingangsrechnung** (Sie erhalten Rechnung)

Verbindlichkeiten oder Banken (Sie bezahlen Rechnung)

TIPP: Es kann bei jeder Belegstufe gestartet werden, bei einer Warenlieferung sollten Sie jedoch den Wareneingang (Einkauf) bzw. den Lieferschein (Verkauf) miteinbeziehen!

Verkauf:

Kalkulation

> **Angebot** (wenn Kunde nachfragt)

> oder ohne Auftrag oder LS direkt in RE übernehmen

> **Auftrag/sbestätigung** (wenn Kunde Angebot beauftragt)

> od. ohne Auftrag direkt in RE übernehmen (z.B. bei Dienstleistungen)

> **Lieferschein** (Sie verschicken Ware)

> od. ohne LS direkt in RE übernehmen (z.B. bei Dienstleistungen)

> **Rechnung** (Sie rechnen ab)

> od. mehrere Lieferscheine in eine Bestandsrechnung übernehmen

Offene Posten oder Banken (Kunde bezahlt Rechnung)

Mahnungen (Kunde bezahlt Rechnung nicht)

Im **Einkauf** gibt es weitere Möglichkeiten:

Wareneingang

- > Warenrücksendung erstellen (über alles oder über einzelne Positionen)

Eingangsrechnung

- > Stornorechnung (über alles oder für einzelne Positionen)

Im **Verkauf** gibt es weitere Möglichkeiten:

Angebot

- > Bestellung für nicht im Lager befindliche Artikel durchführen

Lieferschein

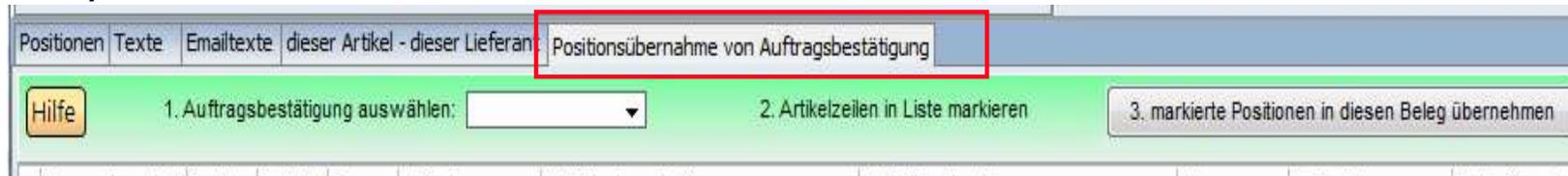
- > Warenrücknahme (von Käufer) von markierten Artikelpositionen

Rechnung

- > Stornorechnung (über alles) oder Gutschrift erstellen (siehe Folgeseiten)

Darüber hinaus können Sie mittels **Kreuzverbindungen** auch Artikelpositionen **vom Einkauf in den Verkauf übernehmen oder umgekehrt**. Das spart viel Zeit!

Beispiel BESTELLUNG



Sie haben einem Kunden einen Auftrag bestätigt und Ware liegt nicht auf Lager: neue Bestellung & Positionen übernehmen!

Auf den folgenden Seiten beschreiben wir den **Einkauf:**

Einkauf: **Anfrage** - Bestellung – Wareneingang – Eingangsrechnung

Anfrage

Unibeleg

Belegnummer < > Q22.00004

Kontaktsuche langwald

Lieferant 25868 Langwald

Verfasser / Sachb. VR IM 12.01.2022

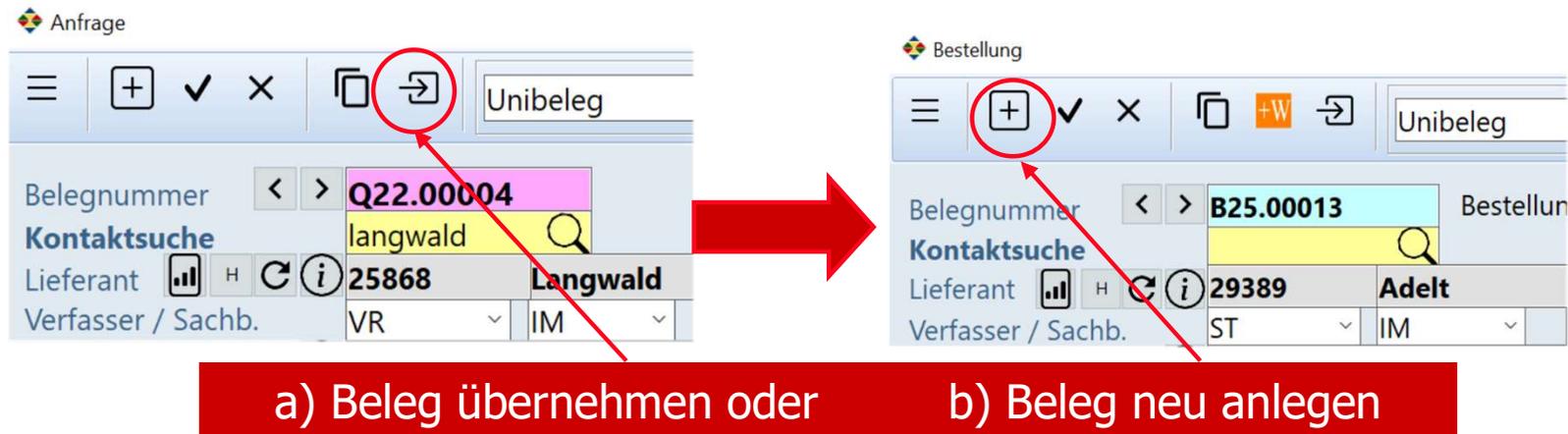
neuen Beleg erfassen

Liefertermin 20.08.2022 Beleg sperren

Anfrage ... der erste Beleg in der Hierarchie vom Einkauf

Eine Anfrage tätigen Sie, wenn Sie **Preisinformationen** oder **Lieferinformationen** von Ihrem Lieferanten abrufen möchten (wäre auch tel. möglich), ansonsten führen Sie direkt eine Bestellung durch >

Einkauf: Anfrage - **Bestellung** – Wareneingang – Eingangsrechnung



Möglichkeiten der Erstellung:

- a) aus der Anfrage heraus **per Knopfdruck** in Bestellung übernehmen
- b) keine Anfrage vorhanden > **direkt eine neue Bestellung erfassen**

... weitere Möglichkeiten eine Bestellung zu generieren:

- aus einem **Auftrag** heraus eine Bestellung an Lieferanten schicken (Liste Pos.)
- **Bestellvorschläge**, um z.B. bei günstigstem Lieferanten zu bestellen (Akt.button)

weitere Funktionen:

- avisierter Liefertermin pro Artikelposition (Art. Pos.)
- Suche der Artikelposition nach Artikelnummer des Lieferanten (Art.Pos.)
- Zuordnung von Kostenstelle, Buchungskonto, Objektnr. (Art. Pos.)
- Positionen aus bestehenden Aufträgen importieren (Reiter unten)

Einkauf: Anfrage - **Bestellung** – Wareneingang – Eingangsrechnung

Bestellvorschläge

können Sie aus jeder Auftragsbestätigung aufrufen, sofern Sie Warenbestände führen oder über das Menü EINKAUF:



Bedarf	BE	Menge	Lief	ArtNo	Artikelueberschrift	MBestand	SiBest1	SiBest2	Bestand	Bestellt	Beauftragt	AusgangT	LDauerT
1,00			0 11085	0016k	Ki	0,00	0,00	0,00	-1,00	0,00	0,00	0,00	0,01
1,00			0 0	0032	Ki	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00
10,00			0 0	1000	M	10,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0,00			0 0	10000008	Cf	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5,00
0,00			0 0	10000011	6C	0,00	0,00	0,75	0,00	0,00	0,00	0,00	0,15
8,00			0 0	10004300	Pr	0,00	0,00	0,00	-8,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8,00			0 11140	100414	W	0,00	0,00	0,00	-8,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1,00			0 11715	100443N	Ki	0,00	0,00	0,00	-1,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2,00			0 11140	100461	Cl	0,00	0,00	0,00	-2,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1,00			0 11140	100463	Cl	0,00	0,00	0,00	-1,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1,00			0 11715	100463N	Cl	0,00	0,00	0,00	-1,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0,00			0 0	1063581	Br	0,00	0,00	25,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,25
17,00			0 11172	1825139	Z6	0,00	0,00	0,00	-17,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1,00			0 11069	219-1072-3	Be	0,00	0,00	0,00	-1,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4,00			0 0	4270606212	Kr	0,00	0,00	0,00	-4,00	0,00	0,00	0,00	0,00
122,00			0 0	4711	M	2,00	18,68	32,97	-103,00	0,00	0,00	0,00	3,30

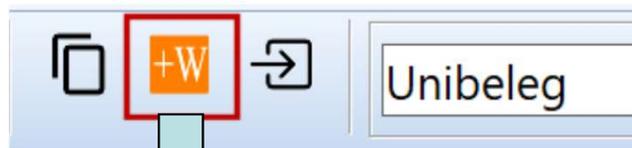
Hierfür sind einige Voreinstellungen notwendig, aber wenn Sie den Ein- und Verkauf intensiv nutzen, ist es ein schönes Tool für Ihren Einkauf:

Unter Berücksichtigung von Lieferzeiten, Liefertagen, Mindestbestellwerten und günstigstem Lieferanten Bestellungen bzw. Massenbestellungen generieren.

Einkauf: Anfrage - **Bestellung** – Wareneingang – Eingangsrechnung

Bestellprüfung

detaillierte Lieferprüfung, ob eingegangene Ware richtig und vollständig ist...



Bestellprüfung

Artikel für Bestelleingang erfassen:
manuelle Eingabe * + <ENTER>-Taste oder automatische Scanner-Erfassung

Mengenerfassung:
 Menge ist immer 1
 Menge wird separat eingegeben

in welchem Feld soll nach Ihrer Eingabe gesucht werden:
 GTN/EAN
 Artikelnummer
 alternative Artikelnummer
 Suchbegriff
 Artikelnummer/Lieferant

warte auf erste Eingabe

Artikelnummer	Menge	Nummernkennz./FE	Artikelnummer	ERWARTET	ERFASST	REST
			40005118	2		2
			Beratung	1,25		1,25
			dienst	1,5		1,5

Wareneingangsbeleg erstellen

Artikelnr.	Artikelbeschreibung	Artikelbeschreibung	Menge	bereits erhalten	noch offen	Nummernkennz.	FIGURID
dienst	diverse Dienstleistungen	Recherche von Domainnamen in Internet	0,5	0	0,50	812 00001	(1A5F16E0-250C-448C-A3F
Beratung	Beratung	am 2.11.2012, 16:00 - 17:15	1,25	0	1,25	812 00001	(FDC2BE20-AD90-4482-BD
40005118	Design Grafiken	Erstellung von Grafik für CI, Firmenlogos, etc.	2	0	2,00	812 00001	(B34C06DE-589E-4196-845
dienst	diverse Dienstleistungen	Erstellung einer einfachen, einseitigen Homepage	1	0	1,00	812 00001	(5F296ACB-92DF-4B71-9D4

16.11.2013 14:33:53

Interessant für alle Kunden mit Scannererfassung.

Prüfung, ob bestellte Ware in einer Lieferung geliefert wurde, ansonsten wird sie als Teillieferung markiert und Rest in Liste Bestellungen ohne Wareneingang zur Nachverfolgung angezeigt.

Einkauf: Anfrage - Bestellung – **Wareneingang** – Eingangsrechnung

= Ware wird angeliefert

Bestellung

Unibeleg

Belegnummer < > B25.00014 Bestellur

Kontaktsuche

Lieferant [Signal] [H] [C] [i] 10001 Langwald

Verfasser / Sachb. ST IM

- a -

Wareneingang

Unibeleg

Belegnummer < > W25.00012 Wareneinga

Kontaktsuche

Lieferant [Signal] [H] [C] [i] 10001 Langwald

Verfasser / Sachb. ST IM

- b -

= Ware ins Lager aufnehmen

Möglichkeiten:

- aus der Bestellung heraus **auf Knopfdruck** in Wareneingangsschein übernehmen!
- (keine Bestellung) **direkt einen Wareneingang erfassen**

weitere Funktionen:

- komplette **Warenrücksendung** vornehmen (Aktionenbutton)
- eine **Teilrücksendung** vornehmen (über Liste Positionen)

Einkauf: Bestellung – Anfrage – Wareneingang – **Eingangsberechnung**

= Lieferant schickt Rechnung

Wareneingang

Belegnummer < > W25.00012 Wareneing

Kontaktsuche

Lieferant [Icon] H [Icon] 10001 Langwald

Verfasser / Sachb. ST IM

- a -

Eingangsberechnung

Belegnummer < > E25.00004 Eingangsberechnung

Kontaktsuche

Lieferant [Icon] H [Icon] 10001 Langwald

Verfasser / Sachb. ST IM

- b -

Möglichkeiten:

- aus dem Wareneingang heraus **auf Knopfdruck** in Eingangsberechnung übernehmen
- (keine Warenlieferung) **direkt Eingangsberechnung erfassen**

weitere Funktionen:

- Kennzeichnung, dass Ware noch ausständig ist (Summenreiter)
- aus Beleg Stornorechnung erstellen (Aktionenbutton)
- für markierte Positionen eine Gutschrift erstellen (Liste Pos.)
- Positionen aus bestehenden Wareneingängen übernehmen (Reiter unten)

aufschaltbare Schnittstellen:

DTAus-Schnittstelle, DATEV-Schnittstelle, ESR-Schnittstelle (CH)

Einkauf: **Verbindlichkeiten** (= offene Lieferantenrechnungen)

Einkauf: 1 Anfragen ohne Ergebnis
77 Bestellungen ohne Wareneingang
113 Wareneingänge ohne ERrechnung 0 ER bezahlt, Waren ausständig
147 fällige Verbindlichkeiten (+3Tage)

Verbindlichkeiten (ER) zum Auszeichnen | Verbindlichkeiten zum Zeitpunkt

Suche nach EingangsRE: auch bezahlte ER anzeigen

Belegnummer	Datum	Fremd-RE-Nr.	Fälligkeit	Netto	MWSt.	Brutto
E21.00006	18.11.2021		18.12.2021	45,00	8,55	53,55

Skonto einbehalten: % berechnen Skontobetrag erfassen

Zahlung über Oraika

Lastschrift Zahlung aus Kasse

Zahlungsdatum: Heute vorher. Werktag

Zahlungsbetrag: < Vollbetrag Teilbetrag

Teilzahlungen **Restbetrag**

Fälligkeit NEU

ER-Nr.	ZahlungGesperrt	Datum	Lieferantennr.	Nachname	Auftragsbezeichnung	Nettosumme	MWSt.
▶ E21.00006	<input type="checkbox"/>	18.11.2021	0	DUMMY-Kunde, bitte		45,00	
E22.00001	<input type="checkbox"/>	11.02.2022	0	DUMMY-Kunde, bitte		45,00	

Haben Sie die Eingangsrechnungen bezahlt, lassen sich diese über die Liste der Verbindlichkeiten (oder über Banken auszeichnen).

Die eingetragenen Daten werden automatisch in Ihre Buchungsdaten (Controlling/Buchungsübersicht) übernommen.

Auf den nächsten Seiten beschreiben wir den Verkauf:

Verkauf: **Kalkulation** – Angebot – Auftrag – Lieferschein - Rechnung

PosNr	PosUNr	Artikelnummer	Artikelbeschreibung	Menge	ArdenMenge	Verkaufspreis	Einkaufspreis	Endpreis
1	0 0020	Wi		1,00 Stück		42,50		0,00
2	0 100463	Cil		1,00 Stück		138,30		74,26
3	0 0423968	Dr		1,00 Stück		1,487395		0,00
4	0 0020	Wi		1,00 Stück		42,50		0,00
5	0 219-1072-3	Ba		1,00 Stück		2,50		1,82
6	0 100463N	Cil		1,00 Stück		2,4966		1,64
7	0 100443N	Kir		1,00 Stück		177,80		90,85

Eine Kalkulation muss nicht, kann aber die Grundlage für ein Angebot sein.

Sie können eine Kalkulation **einem bestimmten Kunden zuweisen**, um es dann **in ein Angebot zu übernehmen**.

Verkauf: Kalkulation – **Angebot** – Auftrag – Lieferschein - Rechnung

The screenshot shows the SAP 'Angebot' (Quotation) form. The 'Belegnummer' (Document Number) field is highlighted in yellow and contains 'A25.00009'. A red box highlights the '+' icon in the top toolbar, with a red arrow pointing to it. The form shows customer details for 'Langwald' and a delivery address.

Belegnummer	< >	A25.00009	Angebot	Adresse	Lieferanschrift
Kontaktsuche				AP	ZA
Kunde	H	10001	Langwald	Firma	
Verfasser / Sachb.		ST	IM	21.05.2025	Stefan Langwald
Objektnummer					Musterstraße 33
					3491 STRAB IM STRABERTAL F

neuen Beleg erfassen

Angebot

Sie erstellen ein Angebot, wenn der Kunde eine schriftliche Preis- oder Lieferinformation von Ihnen anfordert.

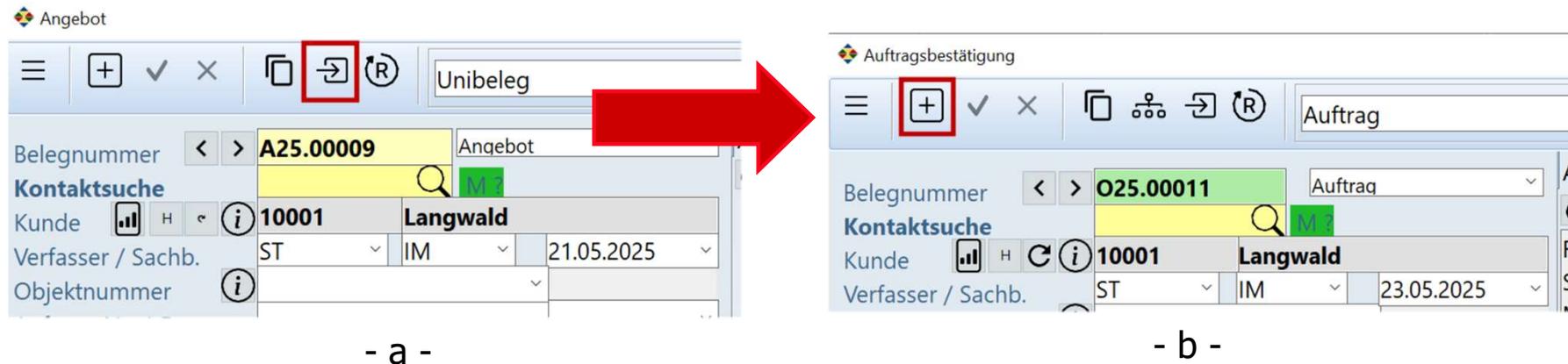
Enthaltene Funktionen:

- **Alternativpositionen** (Preis wird nicht in Endsumme einberechnet)
- Datum **Angebot gültig bis**, Datum **Angebot erwartet bis**, **%Erwartung**

Der Kunde bestellt telefonisch oder schriftlich:

... aus dem Angebot wird ein Auftrag >

Verkauf: Kalkulation – Angebot – **Auftrag** – Lieferschein – Rechnung (Auftragsbestätigung)



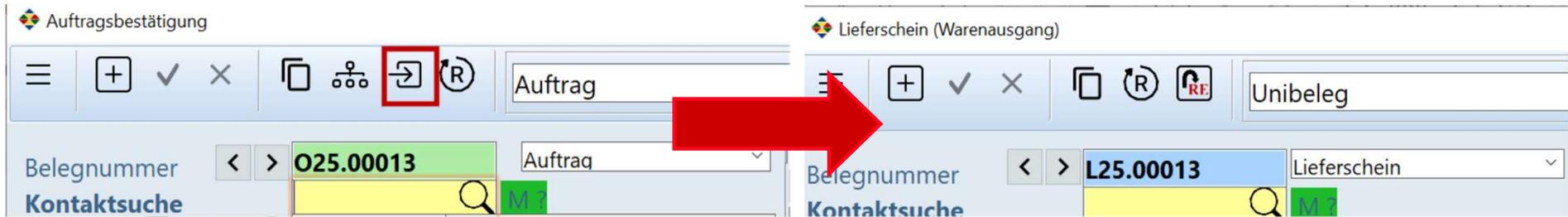
Möglichkeiten:

- aus dem Angebot heraus **auf Knopfdruck** in Auftrag übernehmen >
- (kein Angebot) > auf Knopfdruck neue **Auftragsbestätigung** anlegen

Zusätzliche automatische Funktionen:

- Bestellung von Artikeln direkt aus Auftrag heraus (Liste Pos.)
- Bestellung als Direktlieferung direkt aus Auftrag heraus (Liste Pos.)
- Anzahlungsrechnung erstellen mit % Wert von Auftragsvolumen (Akt.button)
- Anzahlungsrechnung erstellen mit Betrag (Akt. Button)
- Positionen aus bestehenden Bestellungen importieren (Reiter unten)
- Bestellvorschläge (Aktionenbutton) usw.

Verkauf: Kalkulation – Angebot – Auftrag – **Lieferschein** - Rechnung



- a -

- b -

Mit Kontrolle des Warenbestands:

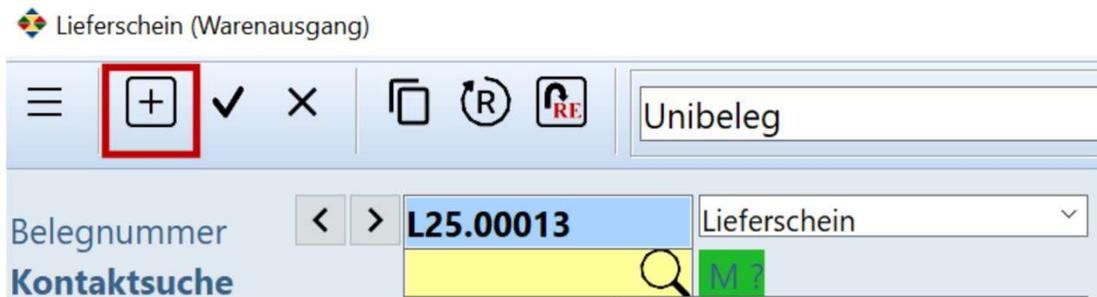
- a) den Auftrag **auf Knopfdruck** in einen Lieferschein (b) übernehmen:
 Dabei findet die Prüfung statt, ob Ware vorhanden oder nicht
 (Warenbestand / Durchschnitts-EK-Berechnung)

Positionen	Texte	Emailtexte	berechn.	Zusatzpos.	Rechnungspositionen für diesen Kunden	Artikel bei diesem Kunden	Artikel bei allen Kunden	Positionsübernahme aus BE					
Umbr	P...	P...	Summe	Status	Artikelnummer	Artikelüberschrift	Artikelbeschreibung	Menge	ArtderMenge	PreisvorRabatt	Rabatt	Verkaufspreis	Endpre
▶	6	0		9	4711	testartikel	testartikel	1,00	Stück	0,00	0,00 %	0,00	
	7	0		9	9002	Stecker	Stecker	1,00	Packung	0,00	0,00 %	0,00	
	8	0	✓	9	4711A	Artikelset4711	Artikelset4711 bestehend aus:	1,00	-]	0,00	0,00 %	0,00	
	8	1	✓	9	10098	Gebinde	Gebinde Koffer	1,00	Harass(e)	0,00	0,00 %	0,00	
	8	2	✓	9	3956	Wildset	Gebindedraht und - einlage	1,00	Har 24x0.33l	0,00	0,00 %	0,00	

Status: 0 nicht geliefert 1 ausliefern 2 TL möglich 3 TL/Rest lieferbar 4 TL/nicht lieferbar 5 nicht lieferbar 8 Set-Hauptart. 9 voll geliefert

Verkauf: Kalkulation – Angebot – Auftrag – **Lieferschein** - Rechnung

b) Ist kein Auftrag vorhanden,
können Sie auch direkt einen **Lieferschein** neu anlegen:



Hierbei findet keine Kontrolle statt, ob die Ware im Bestand ist oder nicht > Fehlbestände könnten auftreten!

Zusatzfunktionen:

- für markierte Positionen eine **Warenrücknahme** erstellen, weil der Kunde diese z.B. zurückgeschickt hat (Liste Pos.)
- Positionen aus bestehenden Wareneingängen importieren (Reiter unten)

Verkauf: Kalkulation – Angebot – Auftrag – **Lieferschein** - Rechnung

c) Die weitere Möglichkeit wäre,
über die **Warenverfügbarkeitsprüfung** schon im
Auftragsformular einen Lieferschein zu generieren.

Auftragsbestätigung

Belegnummer < > **025.00011** Auftrag

Lieferschein erstellen

Auftrag Verfügbarkeit (Teillieferungen)

1. Legen Sie fest, welche Menge Sie liefern wollen. Bei Artikelpositionen, die Sie nicht liefern wollen, setzen Sie die Menge auf 0.
2. Nehmen Sie die Ware aus einem anderen Lager, verändern Sie das Lager gegebenenfalls über die 3-Punkte.
3. Button "Lieferschein erstellen"
BEACHTEN SIE BITTE, DASS NÄCHTRÄGLICHE ÄNDERUNGEN AM LIEFERSCHEIN NICHT IN DEN AUFTRAG ZURÜCKGESCHRIEBEN WERDEN.

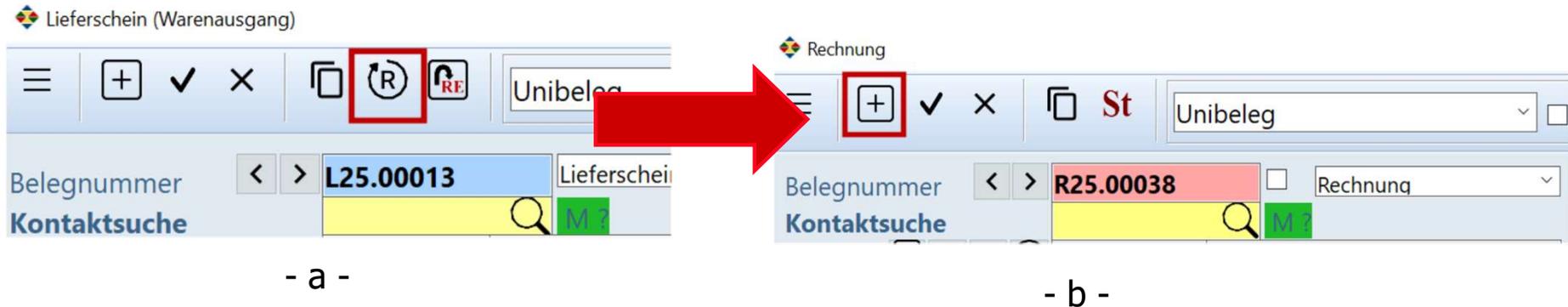
Liefermengen erneut berechnen Lieferschein erstellen

PosNr	PosUNr	Artikelnummer	Artikelueberschrift	Artikelbeschreibung	bestellteMenge	bereitsGeliefert	RestMenge	Bestand	ausliefern	Einkaufspreis	bestellen	Lager (g
1	0	0032	Kic	'rea	1	0	1	0	0	11,74	<input checked="" type="checkbox"/>	[-]

Diese Möglichkeit nutzen Sie,
wenn Sie keine Durchschnittsberechnung Ihres Lagerbestandes wünschen,
sondern eine tatsächliche Bestandsberechnung auf die tatsächlichen
Einkaufspreise erfolgen soll.

Verkauf: Kalkulation – Angebot – Auftrag – Lieferschein - **Rechnung**

Sie schicken Ihren Kunden für erbrachte Leistungen / Waren eine Rechnung



2 Möglichkeiten:

- aus dem Lieferschein heraus **auf Knopfdruck** eine Rechnung erstellen!
- (wenn keine Lieferung) **direkt eine Rechnung erfassen**

Wird kein Lieferschein benötigt (z.B. bei Dienstleistungen), kann aus jedem **Angebot** oder **Auftrag** heraus direkt eine Rechnung über diesen Button erstellt werden:



Verkauf: Kalkulation – Angebot – Auftrag – Lieferschein - **Rechnung**

Auch die Übernahme von mehreren Lieferscheinen in eine Rechnung ist möglich:



Bei dieser Methode geben Sie zu einer bestehenden Rechnung weitere Lieferscheine hinzu! Die Referenzdaten (Nr./Datum) werden im Beleg angezeigt.

Diese Funktion nutzen Sie beispielsweise dann, wenn der Kunde nur eine Rechnung zu mehreren Lieferungen wünscht.

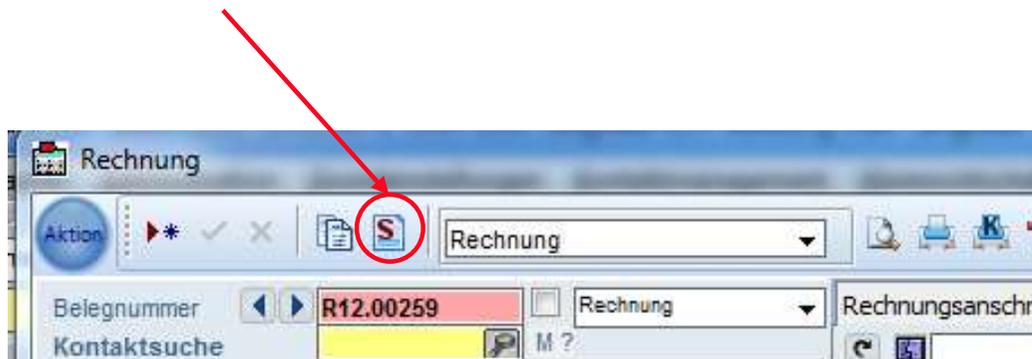
Verkauf: Rechnung / **Gutschriften, Stornorechnung**

Gutschriften bzw. Stornorechnungen

das sind negative Rechnungen und werden ebenfalls über das Rechnungsformular erstellt.

Möglich sind:

- eine neue **Gutschrift** (ohne Bestandsrechnung) erfassen
- eine **Teilgutschrift** automatisch generieren (über Liste Pos.)
- eine **Stornorechnung** (über Gesamtrechnung) auf Knopfdruck automatisch generieren (Bild).



Verkauf: Rechnung / **Sammelrechnungen**

Sammelrechnungen generieren Sie direkt in der Liste „**Lieferungen ohne Rechnung**“ heraus (den Link dazu finden Sie im Hauptfenster)

The screenshot shows the SAP 'OffeneLieferscheine' (Open Delivery Slips) interface. At the top, there are navigation tabs: 'Liste', 'Sammelrechnung erstellen' (highlighted with a red box), 'Lieferungen ohne Exportbescheinigung', and 'Warenbereitstellungen'. Below the tabs is a search bar labeled 'Schnellsuche:' with two input fields. The main area contains a table with the following columns: 'Kundennummer', 'Nachname', 'Datum', 'Nummerkomplett', 'Postleitzahl', and 'Ort'. The table lists several delivery items, with row 26310 selected. A context menu is open over this row, showing options: 'alle auswählen', 'Auswahl aufheben', 'Sammelrechnung für markierte Zeilen erstellen' (highlighted in yellow), 'Tabellenspalten auswählen', and 'Optimale Spaltenbreite'. A light blue vertical bar is visible on the right side of the table.

Kundennummer	Nachname	Datum	Nummerkomplett	Postleitzahl	Ort
26768	& ... triel	28.04.2020	L20.00017	28879	C
▶ 26310	+ a ... GmbH	12.02.2024	L24.00002	51427	E
10297	4 yk			8854	S
10113	A .Ü			6312	S
27406	A .J			40789	M
28903	A e			06526	S
29784	A ert	03.01.2025	L25.00001	38120	E

Verkauf: Rechnung / **weitere Optionen**

1. Sie liefern gegen Vorauszahlung:

Sie senden eine **Rechnung im Voraus** und liefern erst nach Zahlung? Setzen Sie die Markierung bei „**Ware noch nicht geliefert**“ ... der Beleg bleibt offen zur Bearbeitung, zu finden unter Hinweise im Startfenster.

2. Anzahlungs- / Abschlags- und Schlussrechnung:

Nebst einer „normalen Rechnung“ können Sie mit Cadia auch **Anzahlungs- und Abschlagsrechnungen / oder kumulierte Abschlagsrechnungen** erstellen.

Auf Basis dieser Rechnungen kann später eine **Schlussrechnung** generiert werden. Nutzen Sie auch dafür den Unibeleg.

Ihr Tun hinterlässt Spuren...

Bei Generierung von Belegen, beim Duplizieren, bei der Übernahme in eine nächste Ebene hinterlassen Sie Marker bzw. Referenzen im jeweiligen Beleg:

Summen / Gesamt	Internes	Kunde	Verleih	Fahrzeug	Verarbeitung	MWSt.	Protokoll
Nettosumme		300,00	%				
Mehrwertsteuer		57,00					
Bruttosumme		357,00	%				
Summe EK	11,74						
Marge EK	288,26	96,09	%				
Marge SFK	288,26	96,09	%				

Protokoll
A25.00009 21.05.2025
L25.00013 26.05.2025
R25.00038 26.05.2025

Cadia protokolliert auch das:

Summen / Gesamt	Internes	Kunde	Verleih	Fahrzeug	Verarbeitung	MWSt.	Protokoll
							26.05.2025 15:03:21 IM
							26.05.2025 15:03:21 -> FROM A25.00009 IM

In jedem Beleg > Reiter Protokoll (lt. Bild)

Protokollierung > Menü Administration / Protokollierung

gelöschte & entspernte Belege > Menü Admin./Programmoptionen/Protokoll

Aus den einzelnen Belegen erstellt **Cadia Listen**, welche auch über das Hauptfenster aufgerufen werden, Beispiel:

L LIEFERSCHEINE	
Beleg in Bearbeitung	81
Warenbereitstellungen	19
ohne Rechnung	75

OffeneLieferscheine

Liste Sammelrechnung erstellen Lieferungen ohne Exportbescheinigung Warenbereitstellungen

Navigation: < > >| [Bearbeiten] [Suchen] [Drucken] [Exportieren] [XLS] [Hilfe] [Neu]

Datum	Nummerkomplett	Lieferdatum	Kundnummer	Nachname	Vorname	Fakturierung	NichtVor
23.05.2025	L25.00012	23.05.2025	10113	A.			
03.04.2025	L25.00010		28210	Ft	R.		
02.04.2025	L25.00009		28210	Ft	R		
02.04.2025	L25.00008		28210	Ft	R		
▶ 02.04.2025	L25.00006	21.03.2025	11091				
21.03.2025	L25.00005		11091				
18.03.2025	L25.00003		26275				
03.01.2025	L25.00001	03.01.2025	29784				
24.10.2024	L24.00014	24.10.2024	25909				
15.10.2024	L24.00013	15.10.2024	25909				
31.07.2024	L24.00010	31.07.2024	27052				
02.07.2024	L24.00009		27052				

Mehrfachauswahl EIN/AUS

- alle auswählen
- Auswahl aufheben
- für ausgewählte Zeilen Rechnungen erstellen
- für ausgewählte Zeilen Rechnungen und PDF erstellen
- für ausgewählte Zeilen Rechnungen erstellen und per Email versenden
- Tabellenspalten auswählen
- Optimale Spaltenbreite

Auf diesen Listen / Tabellen finden Sie auf dem **Kontextmenü** (re-Maus-Menü) viele nützliche Funktionen, wie z.B. hier

- für ausgewählte Zeilen Rechnungen erstellen
- für ausgewählte Zeilen Rechnungen erstellen und PDF erstellen
- für ausgewählte Zeilen Rechnungen erstellen und per Email versenden

Haben Sie **wiederkehrende Belege** (z.B. RE), verwenden Sie **Belegvorlagen** - diese können terminiert werden:

Nutzen Sie die 5 Variablen (var1) bis (var5) in den Feldern Auftragsbezeichnung, Artikelbezeichnung und

Belegnummer: V00.00004

Kontaktsuche: 26377

Kunde: 26377 Mustermann

Objektnummer: 0170001

Auftrag Nr./-Datum: 24.02.2017

Auftragsbezeichnung: Musterobjekt

Zahlungsbedingung: 1

Transportbedingung: ab Werk inklusive Transport

Rabatt: 0% Verkaufspreis

Belegart: Auftrag

Referenzname:

X-Tag: 7

X-Serie: vierteljährlich

Terminserie Beginn: 01.03.2019

Terminserie Ende: 31.03.2019

letzte Ausführung: 07.03.2019

nächste Fälligkeit: 07.06.2019

P...	P...	S	Artikelnummer	Artikelüberschrift	Artikelbeschreibung	Menge	Einheitspreis	Rabatt	Rabatt	Verkaufspreis	Endpreis	Einkaufspreis	Endpreis_EK
1	0		10000042	Hosting	Hosting Leasing	1,00	200,00	3,00 %		200,00	200,00	0,00	0,00

Bei Fälligkeit werden Sie im Hauptfenster darauf hingewiesen:

TERMINE	
fällige Wiedervorlagen	7
fällige terminierte Belege	2

Sie erhalten mit dem Download sämtliche Berichte, welche Sie mit wenig Anpassung auch so verwenden können.

Über den **Berichtseditor von FAST-Report** lassen sich diese Layouts jederzeit ändern und Ihren Bedürfnissen anpassen

NEU: Nutzen Sie im Ein- und Verkauf BITTE den Unibeleg!

The image shows two screenshots from the FAST-Report editor. The left screenshot displays a context menu for a report element, with the option 'Drucklayout bearbeiten/erstellen' (Edit/Create Print Layout) highlighted in red. A large blue arrow points from this menu item to the right screenshot. The right screenshot shows the main report editor interface. The top menu bar includes 'Datei', 'Bearbeiten', 'Report', 'Ansicht', and 'Hilfe'. The main workspace shows a report layout for 'Rechnung' with a grid and a data tree on the right. The data tree lists various fields like 'Namek', 'grafik', 'buchungsjahr', etc. The properties inspector at the bottom right shows settings for the selected element, such as 'Erzeuge Feld', 'Erzeuge Besch', and 'Nach Name so'.

Gerne können Sie auch das Cadia-Team mit der Anpassung Ihres Geschäftsbogen beauftragen.

Cadia berechnet im Startfenster laufend die Hinweise zu Aktuelles, aber auch zum **Ein- und Verkauf:**

AKTUELLES	VERKAUF	EINKAUF
 INTERNE MITTEILUNGEN	 ANGEBOTE	 ANFRAGEN
neu/ungelesen 0	ohne Auftrag 6	ohne Ergebnis 1
nicht erledigt 0	 RECHNUNGEN	 BESTELLUNGEN
 TERMINE	Offene Rechnungen 9	Beleg in Bearbeitung 1
Termine heute/morgen 3	Überfällige (im Mahnstatus) 6	ohne Wareneingang 1
 EMAILS		 EINGANGSRECHNUNGEN
Ungelesene 4		fällig in den nächsten 3 Tagen 4
Unbearbeitete 8		

Die sind u.a.:

- 1. Offene noch zu bearbeitende Aufträge**
- 2. noch nicht versandte Belege**
- 3. Belege mit „offenem Status“**
- 4. Listen wie Offene RE und Verbindlichkeiten mit aus- bzw. anstehenden Zahlungen**

Klicken Sie darauf, **öffnen sich die jeweiligen Listen,** zur Weiterverarbeitung.

Offene Rechnungen (auch Offene Posten)

= Liste der Rechnungen, die bald fällig sind:

RECHNUNGEN Hauptfenster

Offene Rechnungen 12

Überfällige Rechnungen (im Mahnstatus) 5

Offene Posten (nicht bezahlte Rechnungen)

AusgangsRE oder mehrfach auszeichnen Offene Posten zum Zeitpunkt

RE-Nr. Datum S-R-Nr. Kundennr. Nachname Zahlungsdatum Zahlungsbetrag Belegsprache Nettosumme MWSt. Bruttosumme

RE-Nr.	Datum	S-R-Nr.	Kundennr.	Nachname	Zahlungsdatum	Zahlungsbetrag	Belegsprache	Nettosumme	MWSt.	Bruttosumme
R25.00038	26.05.2025		10001	Langwald		0,00	German	40.320,00	7.660,80	47.980,8
R25.00037	23.05.2025		25868	Langwald		0,00	German	-2.900,00	-551,00	-3.451,0
R25.00022	01.04.2025		25868	Langwald	01.04.2025	191,00	German	200,00	38,00	238,0
R24.00027	12.08.2024		25868	Langwald	12.08.2024	8.000,00	German	9.090,91	1.727,27	10.818,1
R22.00013	17.03.2022		28949	Langwald	25.0					

markierte Rechnungen als per vorherigem Werktag voll bezahlt auszeichnen

markierte Rechnungen als per heute voll bezahlt auszeichnen

- 1. Beahlt ein Kunde**, zeichnen Sie die Rechnung hierüber aus. Das ist möglich als Teil- oder als Gesamtzahlung.
ODER
- Sie verwenden das **Banken-Import-Tool** zur automatisierten Verbuchung Ihrer Umsätze (Menü Controlling).

MAHNWESEN = Überfällige Rechnungen

Liste aller Rechnungen mit Fälligkeitsdatum überschritten!

The screenshot shows the SAP Mahnwesen (Dunning) interface. At the top, a summary table lists 'Offene Rechnungen' (12) and 'Überfällige (im Mahnstatus)' (5). A red oval highlights the 'Überfällige' row, with a large blue arrow pointing down to the detailed view below. The detailed view shows a table of dunning items for invoice R24.00027, with columns for 'Mahnung' (1st, 2nd, 3rd), 'Datum', 'Mahnspesen / Bemerkung zu Mahnung', 'Mahnspesen', and 'Fälligkeit Neu'. Below this, there are fields for 'Verzugszinsen' (0,00) and 'Kunde hat Mahnsperre'. At the bottom, a table lists all overdue invoices in a dunning status, with columns for 'M1', 'M2', 'M3', 'RE-Nr.', 'Datum', 'Kundennr.', 'Nachname', 'Bruttosumme', 'Versanddatum', 'Faelligkeit', and 'Auftragsbezeichnung'. The first row is highlighted in blue, and the second and third rows are highlighted in yellow. A red box highlights the 'Aufstellung Ueberfaellige' button in the toolbar.

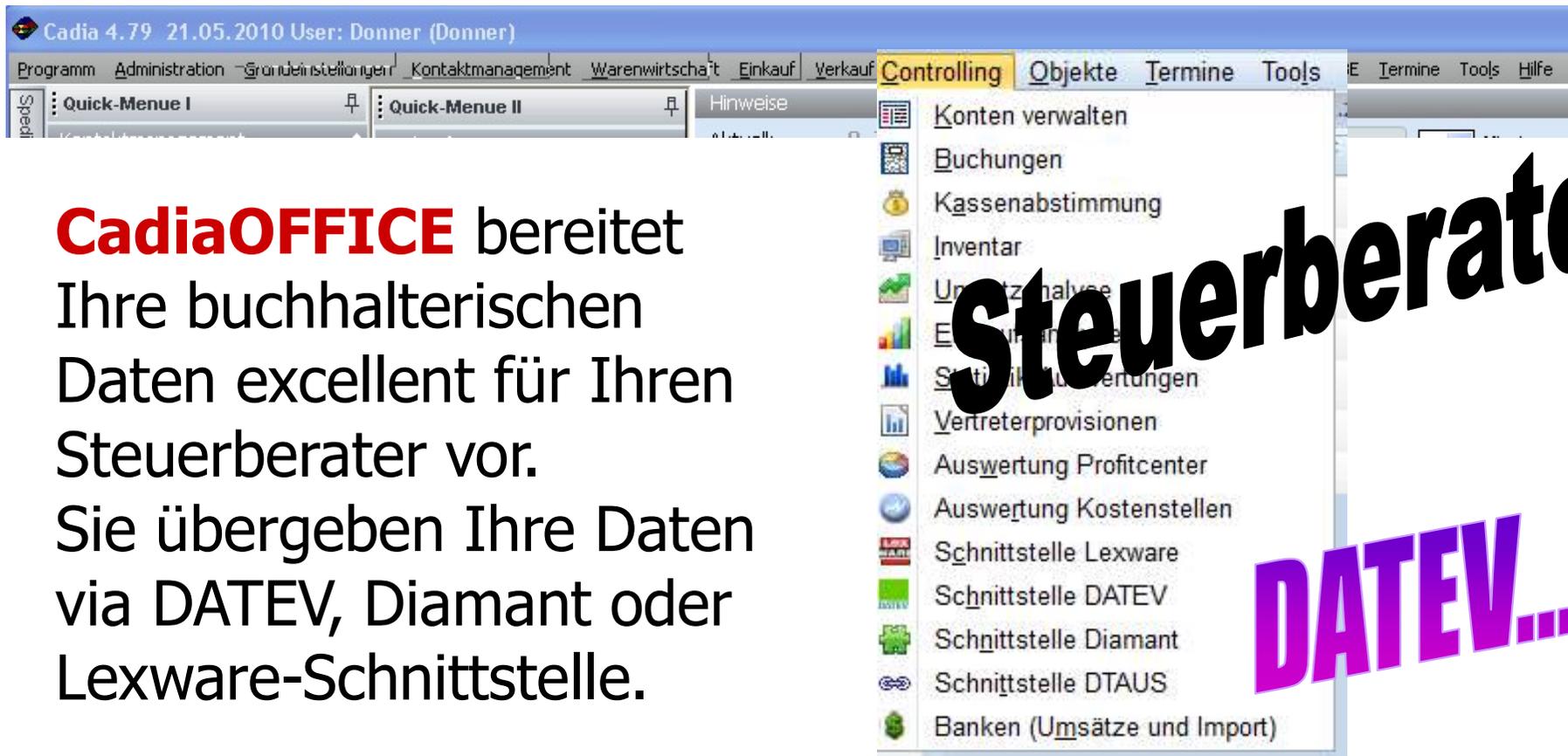
Rechnungsnr.	RE-Datum	RE-Empfänger	Auftragsbezeichnung	Bearb./Versand	Fälligkeit	Brutt
R24.00027	12.08.2024	Langwald	Bauftrag	12.08.2024	11.09.2024	

Mahnung	Datum	Mahnspesen / Bemerkung zu Mahnung	Mahnspesen	Fälligkeit Neu
1. Mahnung			7,00 X	
2. Mahnung			10,00 X	
3. Mahnung			25,00 X	

M1	M2	M3	RE-Nr.	Datum	Kundennr.	Nachname	Bruttosumme	Versanddatum	Faelligkeit	Auftragsbezeichnung
			R24.00027	12.08.2024	25868	Langwald	10.818,18	12.08.2024	11.09.2024	Bauftrag
			R25.00022	01.04.2025	25868	Langwald	238,00	01.04.2025	01.05.2025	Bauftrag
			R22.00013	17.03.2022	28949	Langwald	1.190,00	17.03.2022	24.03.2022	Musterauftrag

- Generierung od. Versand von Einzel- oder Sammelmahnungen
- Versand von smarterer „Überfälliger Rechnungsliste“

Einnahmen (aus Verkauf) und **Ausgaben** (aus Einkauf)
werden in CadiaOFFICE automatisch verbucht
= integrierte Verbuchung



CadiaOFFICE bereitet Ihre buchhalterischen Daten excellent für Ihren Steuerberater vor. Sie übergeben Ihre Daten via DATEV, Diamant oder Lexware-Schnittstelle.

Die DATEV-Schnittstelle ist in der Programmversion CadiaOfficeUltimate enthalten.

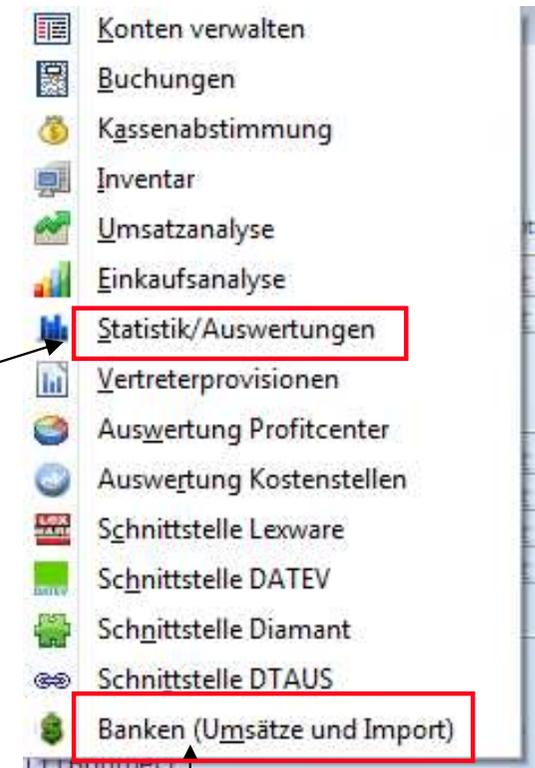
Unter **Controlling** finden Sie weiters wichtige Statistiken und Auswertungen:

- Kassenabstimmung (-umsatz, -journal)
- Inventar (Equipment)
- Analysen Ihrer Umsätze im Ein- und Verkauf
- Statistik/Auswertungen
- Liste Vertreterprovisionen (Provisionsgutschriften)
- Auswertung Kostenstellen
- Schnittstellen (Lexware, DATEV, Diamant, DTAus) über Kundenportal zu bestellen

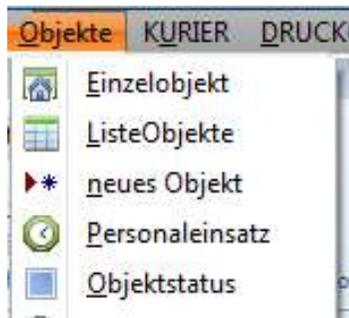
z.B. Statistiken und Auswertungen:

Hier finden Sie viele interessante Auswertungen für Ihr Unternehmen:

- welchen Umsatz erzielt welcher Sachbearbeiter mit welchem Artikel ...
- Umsatz und Marge nach Kunden pro Monat pro Warengruppe...
- Adressmaterial für Verkäufe nach Warengruppen...
- und viele viele mehr...



Bankenimport und Verarbeitungstool für Ein- und Ausgangs-Rechnungen



Die **Objekt- oder Projektverwaltung** setzen Sie ein, wenn Sie projektorientiert arbeiten möchten oder die Zeiten der einzelnen Mitarbeiter an bestimmten Objekten erfassen.

The screenshot shows the 'Einzelobjekt' window with the following data:

- Objektnummer: 10002588
- Datum: 19.03.2012
- Kurzbezeichnung: Kaiser
- Bezeichnung (lang): Kaiser
- Kunde: 662613 Kaiser
- Stundensatz: 0,00
- Liefertermin: 19.03.2012

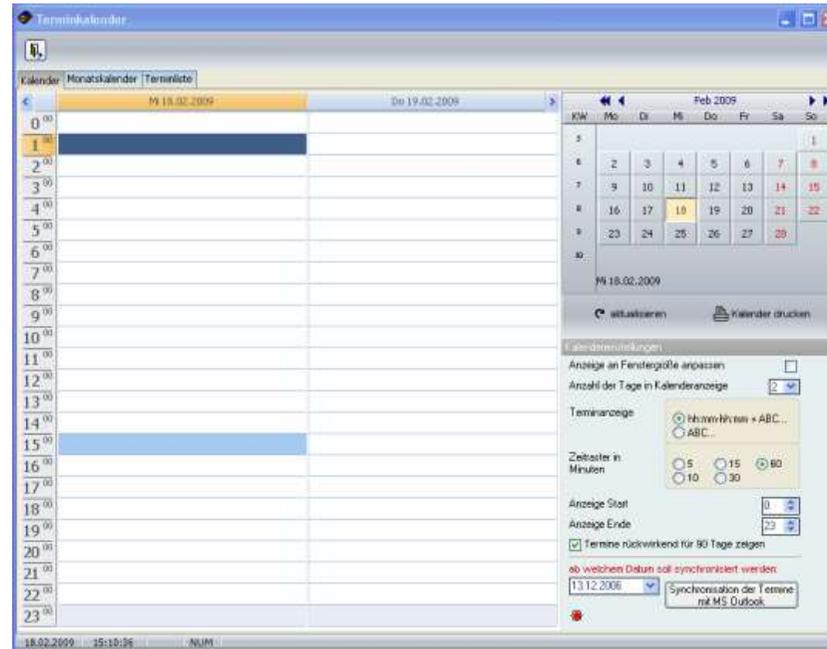
The 'Objektwerte' table is as follows:

	Soll	Ist	
Auftragswert	0,00	0,00	
Personalkosten	0,00	0,00	lt. Zeiterfassung
Materialkosten	0,00	0,00	lt. Eingangsrechnung
Sonstige Kosten	0,00	0,00	Kalkulation pauschal
Deckungsbeitrag	0,00	0,00	

Berechnung des Deckungsbeitrages:

Gegenüberstellung von Auftragswert zu Personal/Material- und sonstigen Kosten ergibt Deckungsbeitrag (im Soll- oder Ist-Stand).

Ein zentraler **Terminkalender** verwaltet Ihre Termine und Aktivitäten und zeigt diese zeitnah (-1 Tag vorher) im Hauptfenster an.



Termine sind:

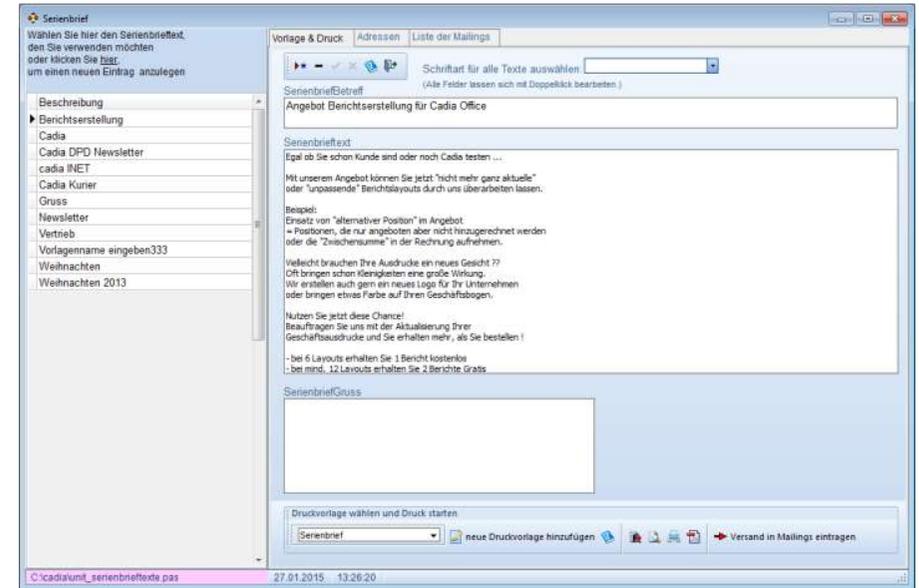
Termine; als Aktivität oder Wiedervorlage deklarierte Termine; Geburtstage oder Feiertage, personalisierte Termineinträge.

Ihre normalen Termine können Sie via **Google-Synchronisation** auch auf Ihren mobilen Endgeräten sehen und bearbeiten.

Mailings

Der Bereich **Mailings** umfasst

- den **Newsletterversand**
(Menü Kontaktverwaltung)
- den **Serienbriefversand**.



Der **Serienbrief** (zum Drucken & Verschicken) wird direkt aus der Kontaktliste, der Ansprechpartnerliste oder aus der Geburtstagsliste sowie aus dem CRM Betreuung & Akquise (Kontaktverwaltung) heraus aufgerufen und generiert.

Im **Newsletterversand** lassen sich ebenso die Serienbriefvorlagen verwenden. Ein Newsletter wird per E-mail verschickt.

Serienbriefvorlagen und Newsletter können zwischengespeichert und wiederverwendet werden.

Mailings können beim Kunden nach Bedarf gespeichert werden.

Newsletter (elektronischer Serienbrief)

The screenshot displays the Cadia-E-mail-Client interface. On the left, a sidebar menu under 'Kontaktmanagement' lists various functions, with 'Newsletter versenden' highlighted in yellow and a blue arrow pointing to the right. The main window, titled 'Newsletterversand', shows the configuration for sending a newsletter. It includes a search bar for 'bisherige Mailings', a dropdown menu for 'mein name', and buttons for 'NEU', 'Serienbriefe', and 'weiter "Empfänger auswählen"'. The 'Eigene Bezeichnung' field is set to 'mein name', and the 'Datum' is '30.08.2023 09:01:59'. The 'Versanddatum' is '14.05.2024 10:50:05', and the 'Priorität' is 'normal'. The 'Betreff:' field contains 'muster'. The 'Emailtext:' field contains the following text: '-- Textvariablen BRIEFANREDE und TEXTABMELDEN --', 'BRIEFANREDE', 'mustertext', and 'TEXTABMELDEN'. There are buttons for 'Text formatieren' and 'löschen'. At the bottom, there is a button for 'Anlage hinzufügen:'.

Nutzen Sie den **Cadia-E-mail-Client** können Sie einen Newsletter (mit oder ohne Anlage) an Ihre Kunden od. Lieferanten per E-mail verschicken. Mit diesem Tool lassen sich auch **Nachrichten** über ein von Cadia gemietetes Kundenportal an einen oder mehrere bzw. alle Kunden verschicken.

Zentraler Cadia **E-mail-Client** (Aufruf über Hauptfenster)



E-mails empfangen, beantworten & weiterleiten
E-mails mit Anlagen & Termin versenden
E-mails archivieren, beim Kontakt ablegen

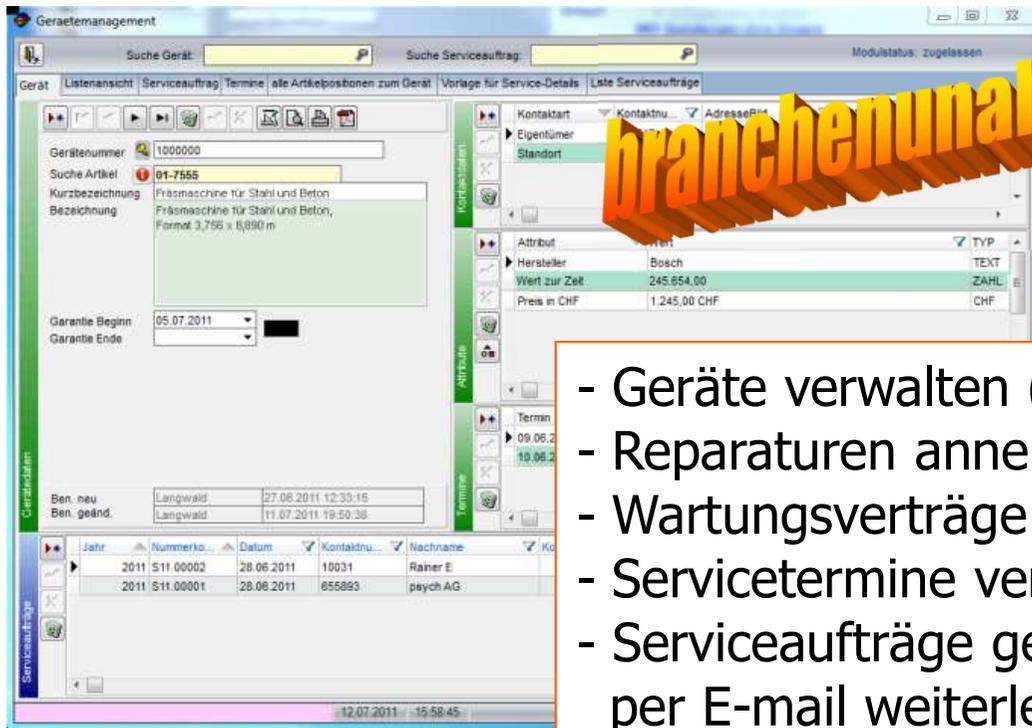
ID	Prio	PersNo	vom	gelesen am	ge...	Absender	Name	
16709		0	21.05.2025 16:02:57	23.05.2025 10:16:36	IM	stefan.l... 91@gr	Stefan Langwald	Recl
16599		0	16.04.2025 18:00:21			rueckgabe@amazon.de	rueckgabe@amaz	Ihre YOL
16598		0	16.04.2025 17:07:28			no-reply@spotify.com	Spotify	Prer neu
16597		0	16.04.2025 15:05:44			rueckgabe@amazon.de	rueckgabe@amaz	Ihre YOL
16596		0	16.04.2025 14:09:27			info@tfbank.at	TF Bank	Anp wir :
16595		0	16.04.2025 11:00:17			googledev-noreply@goc	Google Developer Program	Stef an, i
16594		0	16.04.2025 09:04:44			promotion5@amazon.de	Amazon.de	Neu

Der interne E-mailclient hat viele **VORTEILE**, u.a.

- bei E-maileingang werden die Mails, wenn die Absenderadresse bekannt ist, dem Kontakt direkt zugeordnet, bei Versand ebenfalls.
- die E-mails liegen zugeordnet beim Kontakt und können dort jederzeit schnell gefunden und aufgerufen werden.
- Sie können jede E-mail einem Mitarbeiter (farblich) zuweisen und einen Bearbeitungshinweis hinterlegen.

Posteingang – **Postausgang** (für mehrere Mailkonten möglich)

Integriertes Tool: Geräte- und Servicemanagement



- Geräte verwalten (verkaufte oder vermietete)
- Reparaturen annehmen
- Wartungsverträge abschließen
- Servicetermine verwalten
- Serviceaufträge generieren und an Servicetechniker per E-mail weiterleiten zur Erledigung
- Serviceaufträge vor Ort unterschreiben lassen ...

ODER mit **CadiaWEB** Serviceaufträge verwalten

- Sie sind unterwegs beim Kunden, liefern etwas aus oder führen eine Wartung/Reparatur durch
- können direkt online Kosten berechnen und Servicebericht schreiben sowie Unterschrift einholen

Cadia bietet **viele Funktionen, viele Möglichkeiten:**

Nicht Jeder braucht alles, aber Alle brauchen etwas anderes. Damit wir die Kundenwünsche alle abdecken können, ist Cadia breitgefächert und für ganz viele Branchen geeignet.

Das Programm wird ständig aktualisiert und per Update an Sie weitergegeben.

Wir halten Sie über die laufenden Newsletter im Hauptfenster (Button **Nachrichten**) informiert:



Datensicherungen!!!

Für Ihre **Datensicherungen & Datenbankreparaturen** sind Sie verantwortlich, denn die Datenhoheit liegt bei Ihnen. Alles Informative dazu lesen Sie bitte in der Anleitung nach, denn **Ihre Daten sind Ihr Kapital!**

Hier eine kleine Übersicht über weitere Bereiche:

- Chargen- und Seriennummernverwaltung
- Produktions- und Ausführungsplanung
- Ressourcenplanung (mobile Einsätze)
- Bestellverarbeitung aus MDE (mobilem Erfassungssystem)
- KFZ Fahrzeugverwaltung
- Lieferservice / Zustelldienst (Touren)
- Vertreterprovisionen samt Auswertungen
- Profitcenter & Kostenstellen samt Auswertungen
- Inventar und Equipment
- CadiaWEB von unterwegs aus nutzen >>>
- etc.



CadiaWEB auf Handy einsetzen

Die jeweilige Beschreibung (neuerer Stand) finden Sie in der Hilfedatei.

Diverse Schnittstellen zu Shops können aufgeschaltet werden: aufrufbar über VERKAUF / **Shopanbindung**

Shop auswählen: CadiaShopify

Weiterverarbeitung | Einstellungen | Export Artikel für Shop | Aus Shop importierte Artikel

Anzeige aktualisieren | auch bereits verarbeitete anzeigen

Kundennummer	ReferenzAuftrag	ShopOrderNummer	OrderID	ShopDatum	ShopUhrzeit	ShopNachname
		1002	3647048745	01.03.2021	05:52:45	Langwald
		1002	3647048745	01.03.2021	05:52:45	Langwald
		1003	3647083905	01.03.2021	06:21:25	Langwald

Kunde-Stammdaten

Anschrift (Shop): Reg wald, Bgr er-Str. 2, 349, OS i

Anschrift (Cadia):

Kd-Nr: [] X

Kontakt neu anlegen

Suche Kunde: []

Kunde-Lieferanschrift

Liefer-Anschrift (Shop): Re gwald, nu, nu, Bc tr. 3, 3491 S

Liefer-Anschrift (Cadia):

Lieferanschrift anlegen / übernehmen

Artikel

Artikelnummer: [] X

Suche Artikel: [] Shop-Artikel-Nr

Auftrag Zahlungsbedingung: 0

Auftrag: []

Auftrag erstellen

Details

ID	{1C76612B-2395-4879-8661-B6B050E799A2}	
OrderID	3647048745146	
ShopDatum	01.03.2021	
ShopUhrzeit	05:52:45	
ShopOrderNummer	1002	
ShopNachname	Lz	
ShopVorname	Rt	
ShopFirma		
ShopAdresse		
ShopStrasse	Bt	r. 2
ShopPostleitzahl	3r	
ShopOrt	St	
ShopLaenderkuerzel	A	
ShopLand	O	
ShopTelefon	+	
ShopEmail	re	f-edv.com
ShopLieferNachname	Lz	
ShopLieferVorname	Rt	
ShopLieferFirma	nl	
ShopLieferAdresse	nl	
ShopLieferStrasse	Bt	r. 3
ShopLieferPLZ	3r	
ShopLieferOrt	St	
ShopLieferLaenderkuerzel	A	
ShopLieferLand	O	
ShopTelefonAlternativ	+	
ShopSpecialNotes		
ShopCustomersStatus		
ShopBemerkung		
ShopIstAusnahme		
ShopGesamtVersandko.	0	

Welche Shop-Schnittstellen Cadia beinhaltet, finden Sie auf unserer Homepage.

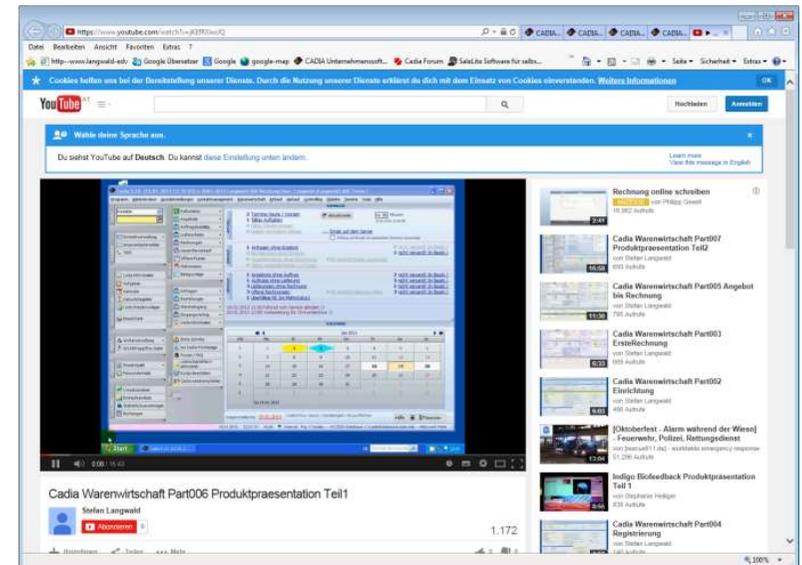
<https://cadia.at>
<https://cadia.de>

Sie haben einen Shop und möchten damit Cadia nutzen, rufen Sie uns bitte an, wir informieren Sie gerne.

Diese Präsentation reicht nicht aus, um sämtliche Inhalte des Cadia-Warenwirtschaftssystems darzustellen.

Unsere **Anleitung**, welche Sie über die einzelnen Formulare mit Klick auf Button HILFE direkt aufrufen können, unterstützt Sie bei Ihrer Recherche, aber auch jederzeit während der Arbeit in Cadia. Sie wird stets aktuell gehalten.

Auf **YouTube** finden Sie unter Cadia Warenwirtschaft viele weitere Präsentationen zum „Nachschauen“ (Menü Hilfe)



Erhalten Sie eine **Fehlermeldungen** im Programm, dann werden im **FAQ** alle uns bekannten Fehler gelistet.

Suchen Sie nach (Teilen der) Fehlermeldung in der Anleitung/**FAQ**.
Dort nicht enthaltene Fehlermeldungen können uns auch kostenlos über das Ticketsystem bekannt gegeben werden.

Auf unserer Homepage haben wir die wichtigsten Fragen (z.B. nach einem Update) zusammengestellt, sie sind dort jederzeit abrufbar:



Service & Hilfe

Suchen Sie hier schnell nach Ihrer Frage:

Fehlermeldungen in Cadia > **FAQ**
Persönliche Hilfe > **Ticketsystem**

Bei Update schreibt der Updater „Datei konnte nicht entpackt werden“

Die Meldung tritt auf, weil Ihr Cadia noch zu beschäftigt war und der Updater es nicht schließen konnte. Schließen Sie alles, wechseln Sie in den Dateimanager (Explorer), gehen Sie dort in das Verzeichnis C:/cadia und suchen dort die Datei „CadiaUpdater.exe“. Wenn Sie diese anklicken, vollzieht es das Update genauso wie beim automatischen Updateverfahren.

Nach Update lässt sich Cadia nicht mehr starten

Sie testen Cadia...



CADIA

... und wissen nicht, welche Variante für Sie passt?

... und haben jetzt Fragen dazu?

... und möchten Cadia persönlich vorgestellt bekommen?

Wenden Sie sich bitte telefonisch an unseren **Vertrieb**.

Wir finden gemeinsam ganz bestimmt die richtige Lösung für Sie bzw. beraten Sie gerne.

Wir bieten integrierte Komplettlösungen:

Modul **KURIER** für Transport- & Speditionsunternehmen, Umzugsfirmen, Paketzusteller, Paketshops & Expressdienste, technische Unternehmer des DPD

Modul **VERLEIH** für Mietservice, Geschirrverleih, Partyservice, Catering, Eventmarketing...

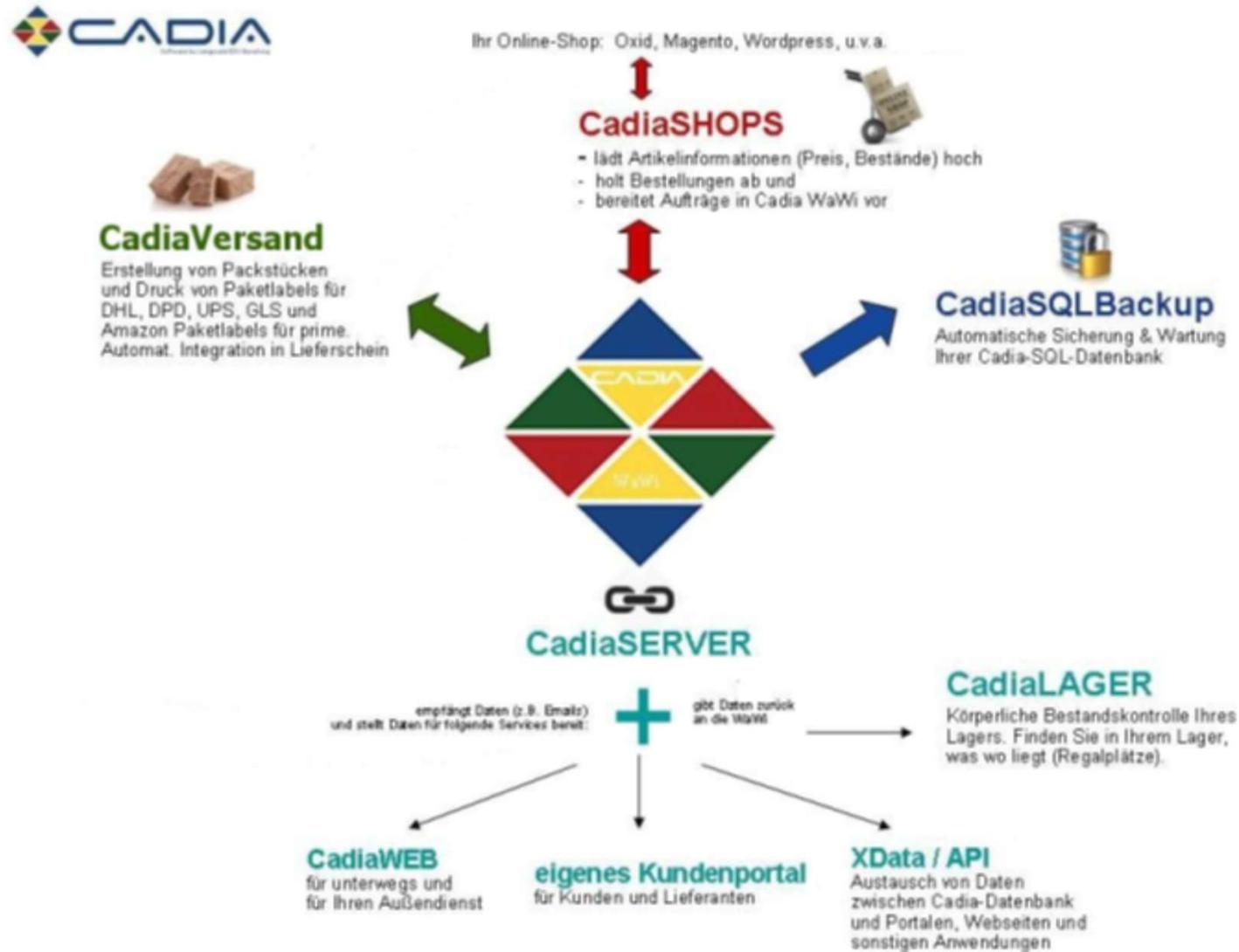
Modul **PFAND** für Getränkehandel

Modul **Druck(erei)** für Druckereien

Die **MODULE** können Sie auch während der Testphase kostenfrei testen.

Ebenso die **SCHNITTSTELLEN** DATEV, Lexware, Diamant, DTAUS, DSS, EDI, Shops

Diese praktischen Erweiterungen zu Cadia bieten wir auch an:



Support & Unterstützung für Bestandskunden

Möchten Sie weitergehend über unsere kostenlosen Hilfen hinaus unsere **persönliche Unterstützung** anfordern, empfehlen wir Ihnen direkt aus dem Programm heraus (oder auch über unsere Homepage) ins Kundenportal zu wechseln.

Über ein Ticket können Sie uns ganz bequem Ihre Kundenanfrage weiterleiten. Das Cadia-Support-Team wird sich zeitnah um Ihr Anliegen kümmern. In dringenden Fällen erreichen Sie uns auch telefonisch.

Weitere Informationen finden Sie auf unseren Webseiten
<https://cadia.at> - <https://cadia.de> – <https://cadia-software.com>

Danke, dass wir Ihnen Cadia vorstellen durften,

Ihre Cadia Software GmbH