

shm profit Handwerk

Die professionelle Software
für das Handwerk



Update 2019

shm 
software®

shm Update 2019

Nutzung

Kein Teil dieser Dokumentation darf ohne vorherige schriftliche Zustimmung von shm software GmbH & Co. KG reproduziert, übertragen, übersetzt, abrufbar in einem Medium gespeichert oder in eine gesprochene Sprache übersetzt werden. Änderungen dieser Dokumentation bleiben vorbehalten und sein Inhalt begründet keinerlei Ansprüche seitens des Käufers und erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit.

Diese Beschreibung wird für die jeweils aktuelle Version der Programme bereitgestellt. Korrekturen und Ergänzungen sind in den folgenden Auflagen, auch für neue Programmstände, enthalten. Änderung des Textes bleiben vorbehalten. Der Inhalt dieser Dokumentation ist ohne Gewähr. Irrtümer und Änderungen vorbehalten.

Warenzeichen

Alle angegebenen Produktnamen sind urheberrechtlich geschützt und eingetragene Warenzeichen / Markennamen der jeweiligen Inhaber.

shm software® ist eingetragenes Warenzeichen der shm software GmbH & Co. KG. Copyright © 1997-2019 shm software® GmbH & Co. KG. Alle Rechte vorbehalten. MS®, Microsoft®, Windows®, Windows NT®, Windows 2000®, Windows XP®, Windows 10®, Office®, Word®, Excel®, Powerpoint® sind eingetragene Warenzeichen der Microsoft Corporation. DiGiS® ist ein eingetragenes Warenzeichen der Firma SYKAPLAN GmbH, 97078 Würzburg. Report-/Druckmodul List & Label® Version 8.0: Copyright combit® GmbH 1991-2001. sirAdos® ist ein registrierter Markenname der WEKA MEDIA GmbH & Co.KG, time report® ist ein eingetragenes Warenzeichen der Ralph-Hendrik Heß & Frank Prein GbR. www.ausschreiben.de ist ein eingetragenes Warenzeichen der ORCA Software GmbH, Rosenheim.

Autor

© 2019 - Die Autoren der
shm software GmbH & Co. KG

Datum: 01/2019
Irrtümer und Änderungen vorbehalten.

Herausgeber und Verleger



shm software GmbH & Co. KG
Gaißacher Str. 3
D-83646 Bad Tölz
Fon: +49 (0) 8041-782450
Fax: +49 (0) 8041-7824511
info@shm-software.de
www.shm-software.de

Inhaltsverzeichnis

Neue Funktionen in shm profit Handwerk 2019	1
Adressverwaltung	2
Belege Lieferadresse	3
CRM	4
CRM Kontakthistorie	5
CRM Merkmale & Vorgänge	8
CRM E-Mail Client	9
CRM Belege als PDF-Mail senden	14
CRM Auswertungen	17
DATEV Format	20
Separater Datenorm-Artikel-Stamm	22
Dokumenten Container	27
Formular-Editor Neu (Report Builder)	27
GoBD-konformes Arbeiten	29
Nachkalkulation	36
Projektübersicht	37
Status für Belege	37
shm mobil Schnittstelle	40
Terminplaner	47
Wartungsmodul	50
ZUGFeRD - Digitales Rechnungsformat	50
ZUGFeRD Rechnung erzeugen	51
ZUGFeRD Rechnung einlesen	52
shm Support	54
Index	55

1 Neue Funktionen in shm profit Handwerk 2019

Sehr geehrte shm-Anwenderin, sehr geehrter shm-Anwender,

mit dieser Beschreibung erhalten Sie einen ausführlichen Überblick über alle neuen Programmfunktionen in shm profit Handwerk, Handel, Nachkalkulation, CRM und Wartungsmodul. Die **Version 2019** wartet mit vielen neuen Funktionen und Verbesserungen auf, die Sie in Ihrer täglichen Büroarbeit bestmöglich unterstützen. Unsere Entwickler haben sich dabei maßgeblich an Ihren Vorschlägen orientiert, für die wir uns an dieser Stelle herzlich bedanken wollen.

Vor dem Update

Beenden Sie bitte alle Windowsprogramme, shm profit und alle Programm-Module und Schnittstellen. In einer Netzwerkumgebung muss shm profit auf allen Arbeitsplätzen beendet sein. Erstellen Sie bitte eine komplette Datensicherung Ihrer shm profit Version. Am besten machen Sie eine lokale Kopie jedes shm Workstation-Verzeichnisses und des shm-Verzeichnisses auf dem Server. Bei Einplatzversionen erstellen Sie eine Kopie des kompletten shm Verzeichnisses.

Hilfe zur Updateinstallation

Eine ausführliche Dokumentation zur Installation des Updates können Sie als PDF von der shm Website www.shm-software.de herunterladen. Beim ersten Start der shm Handwerkersoftware nach der Update-Installation werden Ihre Datenbanken auf die neue Version konvertiert. Dieser Vorgang kann je nach Datenvolumen und Netzwerkgeschwindigkeit mehrere Stunden dauern.

Update Installation durch den shm Online-Support

Gerne helfen wir Ihnen auch bei der Installation des Update 2019 per Fernwartung auf Ihrem System. Bei Interesse wenden Sie sich einfach an das shm Support-Team. Preise für unsere Dienstleistungen entnehmen Sie bitte der shm Preisliste.

Ihr shm Team

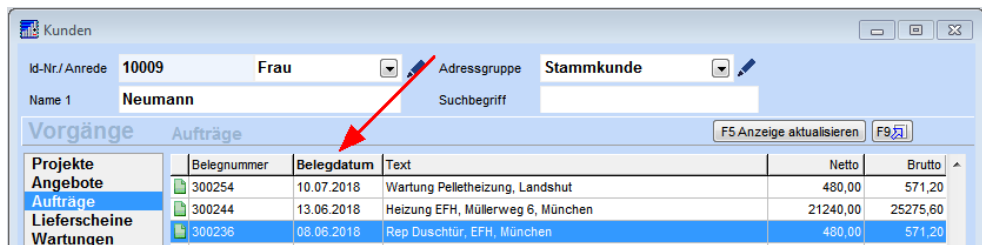
Hinweis: Nicht alle in dieser Dokumentation beschriebenen Funktionen stehen Ihnen im Rahmen des shm Software-Pflege-Vertrages kostenfrei zur Verfügung. Kostenpflichtige Zusatzfunktionen sind mit der Bemerkung "Zusatzmodul" oder "kostenpflichtig" gekennzeichnet.

2 Adressverwaltung

Sortierung der Vorgangshistorie

In den Stammdaten Kunden und Lieferanten werden im Register "Vorgänge" alle Dokumente und Belege zu der jeweils geöffneten Adresse angezeigt.

In den Menüpunkten Projekte, Angebote, Aufträge und Lieferscheine kann durch Klick auf die Tabellenüberschrift die Sortierung geändert werden. D.h. die komplette Liste wird nach der Spalte sortiert, dessen Überschrift "fett" ist (siehe folgende Abb.). Zweimaliges Klicken wechselt zwischen auf- und absteigender Sortierung.



Projekte	Belegnummer	Belegdatum	Text	Netto	Brutto
Angebote	300254	10.07.2018	Wartung Pelleheizung, Landshut	480,00	571,20
Aufträge	300244	13.06.2018	Heizung EFH, Müllerweg 6, München	21240,00	25275,60
Lieferscheine	300236	08.06.2018	Rep Duschtür, EFH, München	480,00	571,20
Wartungen					

Offene Rechnungen und Gutschriften in der Vorgangshistorie

In der Vorgangshistorie der Kundenverwaltung werden ab der Version 2019 auch unverbuchte Rechnungen und Gutschriften angezeigt. Analog zu den Belegarten Angebot, Auftrag und Lieferschein ist an dem roten oder grünen Symbol zu erkennen, ob es sich um eine verbuchte oder unverbuchte Rechnung bzw. Gutschrift handelt (siehe folgende Abb.).

Belegnummer	Belegdatum	Text
200009	19.03.2017	Gästebad in EFH
200008	03.01.2017	Einrichtung Baustelle Müllerweg

Feld Land

Das Feld "Land" (ehemals LKZ) wurde auf 32 Zeichen verlängert (siehe folgende Abb.).

Id-Nr./ Anrede	10009	Frau
Name 1	Neumann	
Name 2	Gabriele	
Name 3		
Name 4		
Straße	Universitätsgasse 15	
PLZ / Postfach		
AP PLZ / Ort	39100	Bozen
Land	Italien	
Bundesland		

Bei der Verwendung eines mit dem neuen [Formular-Editor \(Report Builder\)](#) erstellten Formulars ist zu beachten, dass das Länderkürzel im Kunden- bzw. Lieferantenstamm im Feld "Land" in Großbuchstaben und ausgeschrieben eingetragen sein muss. z.B. ÖSTERREICH statt "A" oder ITALIEN statt "I" (DIN 5008 Richtlinie).

3 Belege Lieferadresse

Jedem Beleg (z.B. Angebot, Lieferschein oder Rechnung) in *shm profit Handwerk* kann eine zweite Adresse zugeordnet werden. Diese separate "Lieferadresse" bei Rechnungen oder "Rechnungsadresse" bei Lieferscheinen wird im Ausdruck neben der Hauptadresse des Beleges (Position Fenstercouvert) ausgewiesen.

Die Auswahl dieser zweiten Adresse erfolgt in jedem Beleg aus dem zweiten Adress-Reiter "Lieferanschrift" (1.) und dann über den Schalter "F3" (2.). In der nun erschienenen Maske "Anschrift 1 und 2 übernehmen" können Sie aus allen beim Kunden hinterlegten Adressen auswählen. Neu in *shm profit Handwerk 2019* ist der Schalter "Aus Kundenliste einfügen" (3.) (siehe folgende Abb.).

Belege Lieferadresse

The screenshot shows a software interface with a main window and a dialog box. The main window displays customer information for 'Neumann GmbH' and 'Zentrale'. A red box labeled '2.' highlights the 'F3' button in the 'Firma' dropdown menu. The dialog box, titled 'Anschrift 1 und 2 übernehmen', shows two address options: 'Anschrift 1' (Bozen) and 'Anschrift 2' (Köln). A red arrow labeled '3.' points to the 'Aus Kundenliste einfügen' button. A red box labeled '1.' highlights the '2. Lieferanschrift' tab in the main window.

Art	Name	Ort
Keine Anschrift		
Normale Anschrift	Neumann Gabriele Universitätsgasse 15 39100 Bozen	
Lieferanschrift	Neumann GmbH Zentrale	Weinstr. 45-46 50667 Köln
Lieferanschrift	Neumann GmbH Filiale 3	Bahnhofstr. 45 50667 Köln

Über diesen Schalter kann jetzt auch eine beliebige Adresse aus dem gesamten Kundenstamm ausgewählt werden.

4 CRM

Mit *shm CRM* dokumentieren und archivieren Sie kunden-, lieferanten- und projektbezogene Vorgänge. Schnelle, zentrale Informationen zu Kunden, Projekten und Interessenten sind heutzutage unverzichtbare Werkzeuge für ein erfolgreiches Unternehmen. Bei der dazu nötigen Dokumentation und Archivierung ist *shm CRM* genau das richtige Werkzeug für Sie. Damit steht Ihr Kunde immer im Zentrum Ihres Handelns und Ihre Mitarbeiter können zielorientiert auf Ihre Kunden zugehen.

Hinweis:

Die in diesem Kapitel beschriebenen Funktionen sind nur mit den neuen Druck-Formularen und dem Zusatzmodul *shm CRM* möglich. Gerne senden wir Ihnen ein Angebot zu *shm CRM* und über die Kosten der Erstellung Ihrer individuellen PDF-Formulare.

4.1 CRM Kontakthistorie

Zentrales Element von *shm CRM* ist die Kontakthistorie in den Adressverwaltungen von Kunden und Lieferanten. Hier werden alle Vorgänge als Kontakteintrag archiviert (siehe folgende Abb.). Per Mausklick in den Tabellenkopf einer Spalte kann die gesamte Tabelle nach dieser Spalte aufsteigend oder absteigend sortiert werden. Mit der Suchfunktion können alle Kontakthistorie-Einträge dieser Adresse durchsucht werden.

The screenshot shows a CRM interface for a customer profile. The main window is titled 'Kunden' and displays various fields for customer information, including name, address, contact details, and financial data. A red box highlights the 'Kontaktthistorie' (Contact History) section at the bottom of the window.

Kontaktthistorie

Datum Zeit	Bearbeiter	Art	E/A	Vorgang	Notiz
14.09.2018 10:03:32	004 Kannbacher, Josef	@	↓		Sehr geehrter Herr Kannbacher, anbei sende ich Ihnen den unterzeichneten Vertrag.
12.09.2018 14:16:02	004 Kannbacher, Josef	@	↑		Premiumwartungsvertrag "TOP Service" per Mail gesendet (siehe anbei)
10.09.2018 14:16:42	004 Kannbacher, Josef	☎	↓		Frau Neumann hat zurückgerufen und mitgeteilt, dass Sie sich dass mit der Premiumwartung noch überlegt.
28.06.2018 17:21:05	004 Kannbacher, Josef	☎	↑		Mit Frau Neumann telefonisch über unseren neuen Premiumwartungsvertrag "TOP-Service" gesprochen

Navigation buttons: Nächster, Vorheriger, Highlight

Footer: 1-Anschrift / 2-Notiz / 3-LVRe-Ans / 5-Bank/Kondition / 6-Kontakt / 7-Termin / 8-Preise / 9-Vorgänge / 10-Umsatz / 11-Zusatz /

Es gibt verschiedene Kontaktarten wie z.B. Telefon, E-Mail, Persönlich oder Fax. Ein neuer Eintrag in die Kontaktthistorie wird bei E-Mails oder Telefonaten (TAPI) automatisch angelegt (siehe folgende Abb.). Die automatische Ablage von E-Mails in der Kontaktthistorie ist nur bei Verwendung des shm-E-Mail-Clients möglich. Hierzu sind Voreinstellungen nötig (siehe Kapitel Einstellungen). Ein neuer Eintrag kann auch manuell über den kleinen Plus-Schalter in der Kontaktthistorie angelegt werden.

The screenshot shows a 'Kontakt' (Contact) entry form. It contains fields for date, time, direction, employee, contact type, and a note. The 'Dokument' field contains the filename of an attached email.

Kontakt

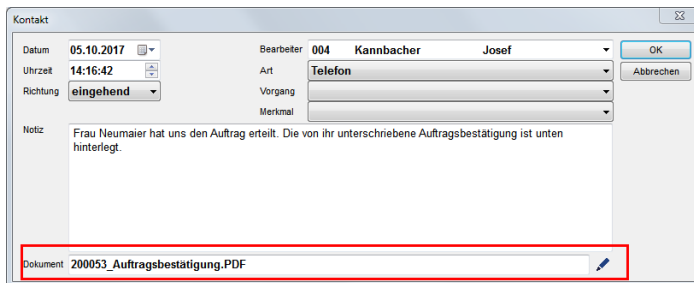
Datum: 12.09.2018
 Uhrzeit: 14:16:02
 Richtung: ausgehend
 Bearbeiter: 004 Kannbacher Josef
 Art: Mail
 Vorgang: [empty]
 Merkmal: Aktion: Wartung Premium
 Notiz: Premiumwartungsvertrag "TOP Service" per Mail gesendet (siehe anbei)
 Dokument: 05.10.2017_Premiumwartung - Unser Service für alle Fälle.eml

Jeder Kontakteintrag beinhaltet automatisch Datum, Uhrzeit, Bearbeiter, Art (E-Mail, Telefon, etc.) und die Richtung (eingehend oder ausgehend). Im Notizfeld wird der Inhalt z.B eines Telefonats erfasst oder automatisch der Betreff einer dem Kontakt hinterlegten E-Mail eingetragen. Im Feld "Dokument" kann dem Kontakt ein

Dokument (Bild, Mail, PDF etc.) zugeordnet und jederzeit über das kleine Stift-Symbol aufgerufen werden.

Dateien per Drag&Drop in einen vorhandenen CRM-Kontakteintrag einfügen

Wenn ein CRM-Kontakteintrag geöffnet ist kann eine Datei aus dem Datei-Explorer oder dem Desktop per Drag&Drop auf das Feld "Dokument" gezogen werden (siehe folgende Abb.). Diese Datei ist dann mit dem CRM-Kontakteintrag verknüpft und kann jederzeit über das Stift-Symbol wieder geöffnet werden.



Einen neuen CRM-Kontakteintrag per Drag&Drop erzeugen

Wird eine Datei per Drag&Drop nur auf den Bereich der Kontakthistorie gezogen und losgelassen, wird ein neuer CRM-Kontakteintrag erstellt. Dieser ist dann automatisch mit der Datei (im Feld "Dokument") verknüpft, die Sie in den Bereich der CRM-Kontakthistorie gezogen haben. Der neue CRM-Kontakteintrag kann dann wie gewohnt bearbeitet werden. Diese Funktion eignet sich gut um beispielsweise E-Mails (EML-Dateien) in der CRM-Kontakthistorie zu archivieren.

Geschwindigkeitsoptimierter Aufruf

Wenn bei einem Kunden mehr als 200 Einträge in der Kontakthistorie vorhanden sind, werden beim Öffnen der Kundenmaske nur die neuesten 200 Kontakte geladen. Dadurch wird ein schnelleres starten der Kunden- oder Lieferantenverwaltung erreicht.

Über den Button "Alle zeigen" im Kopfbereich der Kontakthistorie können dann alle Einträge manuell nachgeladen werden. Der Button "Alle zeigen" ist nur zu sehen, wenn mehr als 200 Einträge in der Kontakthistorie vorhanden sind (siehe folgende Abb.).



Merkmale & Vorgänge

Lesen Sie hierzu bitte das folgende Kapitel "[Merkmale & Vorgänge](#)".

4.2 CRM Merkmale & Vorgänge

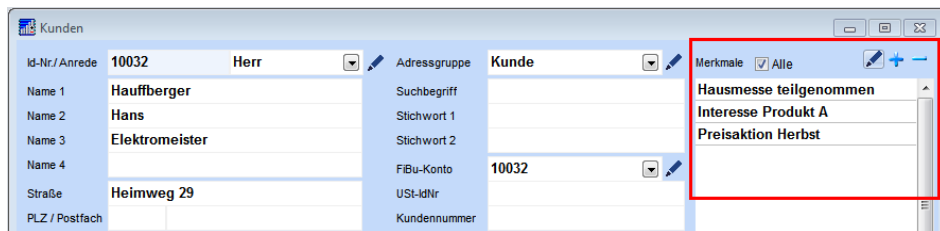
CRM-Merkmale und Vorgänge dienen dem Markieren (tagging) von bestimmten Kunden und Lieferanten mit Informationen. Im Unterschied zu einer herkömmlichen Notiz, die beispielsweise bei einem Kunden hinterlegt ist, können CRM-Merkmale strukturiert ausgewertet werden. Lesen Sie hierzu bitte das Kapitel "[CRM Auswertungen](#)".

Anlegen von Merkmalen bzw. Vorgänge

Unter dem Menü "Stammdaten / Sonstige Stammdaten" müssen Sie zunächst CRM-Merkmale bzw. CRM-Vorgänge anlegen, bevor diese bei Kunden und Lieferanten verwendet werden können.

Zuordnung von Merkmalen bei Kunden und Lieferanten

Öffnen Sie die Kunden- oder Lieferantenverwaltung. Über den kleinen Plus-Schalter oben rechts können Sie aus Ihren zuvor angelegten Merkmalen nun eines oder mehrere Merkmale auswählen und dem Kunden zuordnen (siehe folgende Abb).



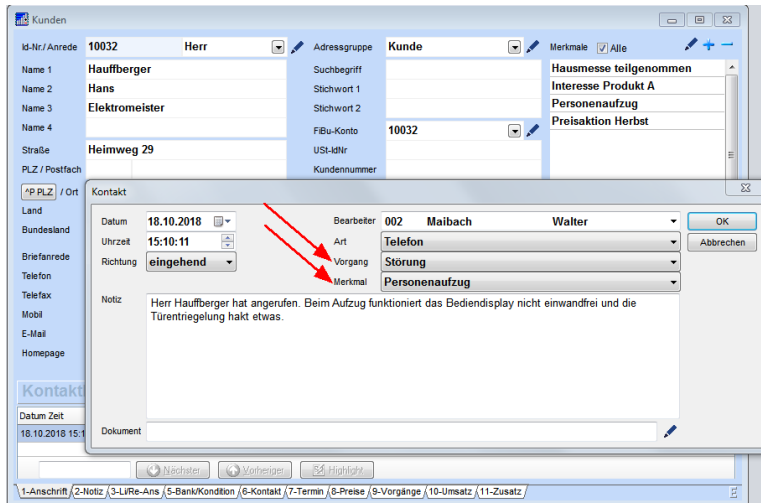
Das selbe Merkmal kann einem Kunden nur einmal zugeordnet werden. Ist es einem Kunden bereits zugeordnet worden, so wird es in der Auswahlliste nicht mehr angezeigt. Über das kleine Stiftsymbol gelangen Sie wieder in die sonstigen Stammdaten, wo die Merkmale bearbeitet werden können.

Beispiel: Eine Zuordnung von Merkmalen (z.B. Kauf von Produkt XY, Interesse an einem bestimmten Produkt, Wartungsvertrag, Weihnachtskarte usw.) beim Kunden, bietet bei einem Gespräch mit dem Kunden einen schnellen, gebündelten Überblick über dessen Gegebenheiten bzw. Interessen. Der Kontakt erhält hierdurch ein individuelles Profil. Es kann gezielt auf Kundenbedürfnisse eingegangen werden. Mit diesen Informationen können Zielgruppen passend auf dessen Bedürfnisse beworben werden (z.B. passende Aktionsangebote für das jeweilige Produkt, Einladung Hausmesse, Vergünstigungen, Kundenservice usw.)

Einträge in der Kontakthistorie

Zu einem [Kontakthistorie-Eintrag](#) (z.B. Telefonat, E-Mail usw.) kann ein Vorgang, ein

Merkmal oder beides zusammen zugeordnet werden (siehe folgende Abb). Je genauer ein Kontakthistorie-Eintrag gekennzeichnet ist, desto genauer kann eine spätere [Auswertung](#) erstellt werden.



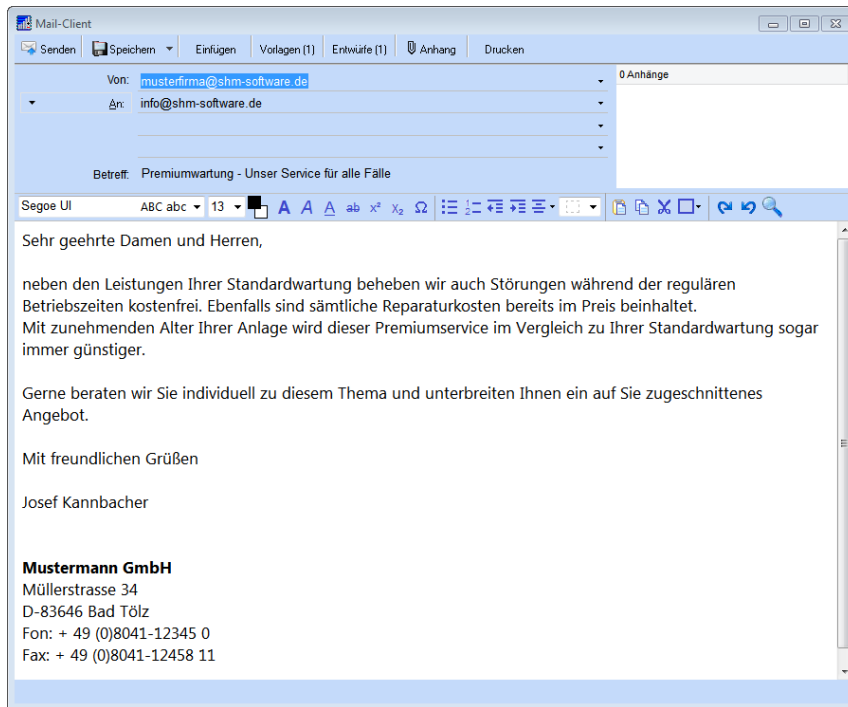
Beispiel: Als Vorgang wird „Störung“ angelegt. Bei einer Auswertung würde man nur ermitteln, dass bei diesem Kontakt eine Störung vorlag. Bei einer Kombination aus Vorgang (z.B. Störung) und Merkmal (z.B. Personenaufzug) erhält man eine differenziertere Information (Auswertung). Es geht klar hervor, dass es sich um eine Störung bei einem Personenaufzug handelt. Verwendet man beim Filter noch den zeitlichen Aspekt, erhält man für den Zeitraum die Information wie viele Kunden und welche Kunden davon betroffen waren.

4.3 CRM E-Mail Client

Um den ein- und ausgehenden E-Mail-Verkehr bei Kunden, Lieferanten und Projekten automatisch archivieren zu können, haben wir einen eigenen E-Mail-Client in *shm CRM* implementiert, den Sie mit Ihren bestehenden IMAP E-Mail-Konten verknüpfen können.

E-Mails versenden

Über das kleine @-Symbol neben einem E-Mail-Feld können Sie den *shm E-Mail-Client* aufrufen, eine E-Mail verfassen und diese versenden (siehe folgende Abb.). Die gesendete Mail wird dann automatisch in der [shm-CRM-Kontakthistorie](#) gespeichert.

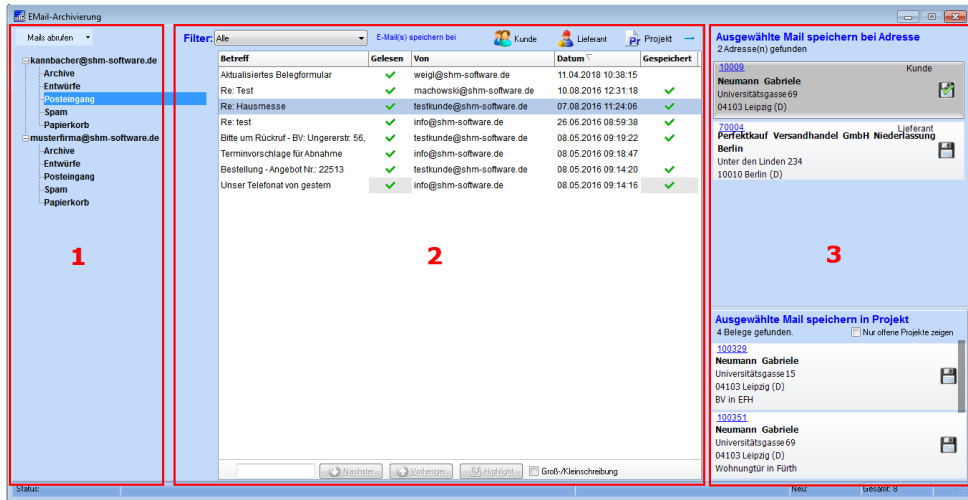


E-Mails empfangen und archivieren

Über den Menüpunkt "Extras / E-Mail-Archivierung" (oder das Brief-Symbol



) rufen Sie die Maske zum Empfang und der Archivierung von E-Mails auf (siehe folgende Abb.).



Die Maske zum Empfangen und Archivieren von E-Mails lässt sich in drei Bereiche gliedern:

Bereich 1 (Mails abrufen)

- Hier werden alle eingerichteten Mailkonten angezeigt. Jeder Mitarbeiter sieht dabei nur sein persönliches und das allgemeine Firmen-Mailkonto. Über den Schalter "Mails abrufen" können die E-Mails aller oder nur des gewünschten Mailkontos abgerufen werden.
- Per rechtem Maustastenklick öffnen sich Einstellungen, über die die Ordnerstruktur des IMAP-Mailkontos angezeigt wird. Hier können Anzeige und Benennung der Ordner bearbeitet werden. Die Option "Nur die Mails der letzten xx Tage abfragen" spart bei der erstmaligen Einrichtung der shm E-Mail-Archivierung Zeit, wenn nicht alle auf dem IMAP-Konto gespeicherten Mails abgerufen werden sollen.

Bereich 2 (Mails lesen)

- Hier werden alle abgerufenen E-Mails angezeigt und können per Doppelklick geöffnet und gelesen.
- Über die Schalter "Kunde", "Lieferant" oder "Projekt" können E-Mails von unbekanntem Absendern manuell den entsprechenden Kontakthistorien zugeordnet werden.
- E-Mails von bekannten Absendern werden automatisch erkannt und in Bereich 3 angezeigt. Per Mausklick auf die Spaltenüberschriften lässt sich die gesamte Tabelle sortieren.

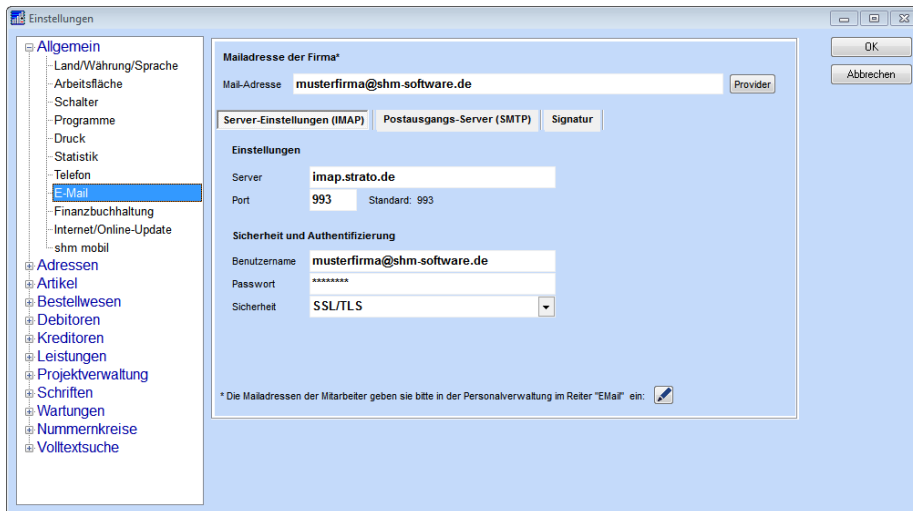
Bereich 3 (Mails zuordnen)

- Der Absender einer E-Mail wird automatisch erkannt und angezeigt, sobald dessen E-Mail-Adresse einem Kunden oder Lieferanten hinterlegt ist. Es erscheint ein Schalter mit den Adressdaten des Absenders. Per Mausklick auf das Diskettensymbol wird die E-Mail in der Kontakthistorie des Kunden oder Lieferanten gespeichert. Ein Mausklick auf die blau markierte Id-Nr. ruft die Hauptmaske der Adresse auf.
- Im unteren Bereich werden alle Projekte des erkannten Absenders angezeigt. Die Zuordnung einer E-Mail zu einem Projekt erfolgt ebenfalls per Mausklick auf das Diskettensymbol. Die E-Mail ist dann als EML-Datei im MAIL-IN Ordner des Projektes und in der Kontakthistorie des Kunden abgelegt.
- Soll eine Mail bei verschiedenen Adressen (oder zusätzlich bei einer weiteren als der vorgeschlagenen Adresse) in die Kontakthistorie eingetragen werden, kann dies über die Schalter "Kunde", "Lieferant" oder "Projekt" erfolgen.

shm E-Mail-Client einrichten

Für den shm E-Mail-Client kann eine allgemeine Firmen-Mailadresse und jedem Personal eine persönliche Mailadresse eingerichtet werden. Voraussetzung für den Betrieb des shm E-Mail Clients ist ein Mail-Konto mit IMAP-Protokoll. Somit können Sie Ihren Standard-Mail-Client (z. B. Outlook oder Thunderbird) weiterhin nutzen. Mit dem shm E-Mail-Client archivieren Sie Ihren geschäftlichen Mailverkehr und ordnen die E-Mails den entsprechenden Kunden, Projekten und Lieferanten direkt zu!

Zum Einrichten der allgemeine Firmen-Mailadresse öffnen Sie bitte das Menü "profit / Einstellungen / Allgemein / E-Mail" (siehe folgende Abb.). Analog dazu finden Sie unter "Stammdaten / Personal / E-Mail" die gleichen Einrichtungsmöglichkeiten, um jedem Mitarbeiter seine persönliche E-Mailadresse einzurichten.



Hier können alle für ein E-Mail-Konto üblichen Einstellungen für den Empfang (Server Einstellungen IMAP) und den Versand (Postausgangs-Server SMTP) vorgenommen werden. Unter dem Register "Signatur" kann für das Mailkonto eine bereits vorhandene Signaturdatei im HTML-Format hinterlegt oder mit dem shm-HTML-Editor eine neue Signatur erstellt werden. Öffnen Sie den shm-HTML-Editor bitte über das kleine Stift-Symbol. Wenn Sie für das Verfassen von Mails eine voreingestellte Standardschrift wünschen, können Sie diese hier hinterlegen.

In den "Sonstigen Einstellungen" (siehe folgende Abb.) des Postausgangs-Server Bereichs (SMTP) haben Sie zusätzlich noch folgende Optionen:

Mailadresse der Firma*

Mail-Adresse

Server-Einstellungen (IMAP) | Postausgangs-Server (SMTP) | Signatur

Einstellungen

Server

Port Standard: 587

Sonstige Einstellungen

BCC-Kopie der Mail an Mailadresse schicken

Standard-Mail-Client benutzen

Outlook-Schnittstelle verwenden

BCC Kopie an Mailadresse schicken

- Hier wird beim Versenden einer Mail eine BCC Kopie an die obige Mailadresse gesendet. So können alle über den shm E-Mail-Client versendeten Mails auch im gesendet-Ordner Ihres E-Mail-Programms (z.B. Outlook® oder Thunderbird®) automatisch abgelegt werden.

Standard-Mail-Client benutzen

- Der shm E-Mail-Client wird deaktiviert und beim Versenden einer Mail über das kleine @-Symbol neben einem E-Mail-Feld in shm profit Handwerk wird der im Betriebssystem eingetragene Standard-E-Mail-Programm (z.B. Outlook® oder Thunderbird®) verwendet. WICHTIG: Die versendeten Mails werden dann nicht mehr automatisch in der [shm-CRM-Kontakthistorie](#) gespeichert!

Outlook®-Schnittstelle verwenden

Ab Outlook® 2013 muss dieses Häkchen zusätzlich zum Häkchen "*Standard-Mail-Client benutzen*" gesetzt werden, wenn Outlook® als Standard-E-Mail-Programm verwendet wird.

Hinweis: Der shm E-Mail-Client soll nicht Ihr Standard-E-Mail-Programm (z.B. Outlook® oder Thunderbird®) ersetzen. Er dient vielmehr als Ergänzung oder Erweiterung zu Ihrem Standard-E-Mail-Programm, um die Archivierung Ihres geschäftlichen Mailverkehrs mit Kunden und Lieferanten in shm profit Handwerk zu automatisieren bzw. zu vereinfachen!

4.4 CRM Belege als PDF-Mail senden

Die bei den shm Anwendern sehr beliebte Funktion "Jobs / Beleg als PDF-Mail senden" erzeugt aus allen Belegarten (z.B. Angeboten) ein PDF, öffnet automatisch den Standard E-Mail-Client und legt die PDF-Datei auch gleich im Anhang der zu

versendenden Mail ab. Alles ohne Umweg über ein spezielles PDF-Mail-Programm, welches als Drucker installiert sein muss.

Eine Archivierung der gesendeten Mail fand dabei leider nicht statt und auch das in die Jahre gekommene PDF-Format erfüllt nicht heutige Standards hinsichtlich Bildqualität und Dateigröße und entspricht auch nicht dem von der GoBD für elektronische Rechnungen geforderten [ZUGFeRD-Format](#) (PDF-A3 inkl. maschinenlesbarer XML-Datei).

Ab der Version 2019 von *shm profit Handwerk* haben wir einen zusätzlichen, neuen [Formular-Editor \(Report Builder\)](#) eingebunden mit dem die Erstellung von Formularen möglich ist, die den o.g. modernen Standards entsprechen. Darüber hinaus werden die Mails in der neuen [CRM-Kontaktgeschichte](#) archiviert.

PDF-Mail senden

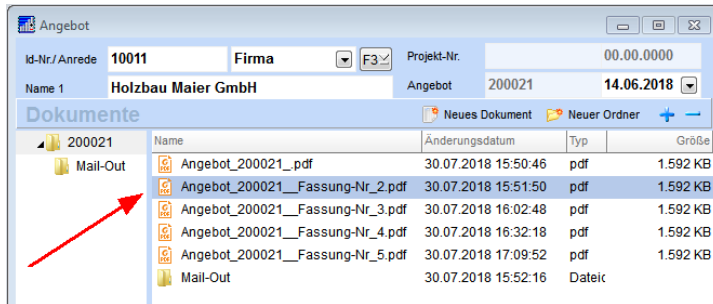
Öffnen Sie einen Beleg und klicken Sie auf den Schalter "PDF-Mail" (siehe folgende Abb.).

Angebot		Projekt-Nr.	00.00.0000
Id-Nr./Anrede	10011	Angebot	200021
Name 1	Holzbau Maier GmbH		14.06.2018
Name 2	Zimmerei		PDF-Mail
Name 3		Status	

Wählen Sie das gewünschte Formular aus dem Dialogfenster und klicken auf "OK". Ist der Beleg eine Rechnung, so wird eine PDF-A3 Datei im ZUGFeRD-Format erzeugt (bei allen übrigen Belegarten wird eine PDF-A Datei erzeugt) und es öffnet sich der shm E-Mail-Client. Die PDF-Datei befindet sich automatisch im Anhang der Mail und die beim Kunden gespeicherten Mailadressen stehen als Empfänger zur Auswahl.

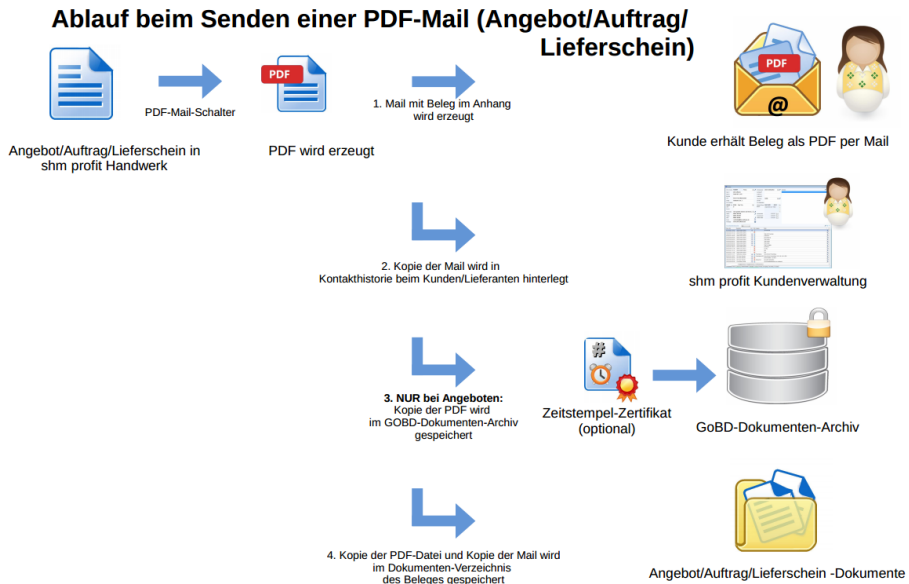
Nachdem die E-Mail versendet wurde werden automatisch folgende Archivierungseinträge vorgenommen:

1. Im Dokumentencontainer des Beleges wird die PDF-Datei abgelegt. Für jeden erneuten "Beleg als PDF-Mail senden"-Vorgang beim selben Beleg wird automatisch eine neue Fassung der PDF-Datei gespeichert (siehe folgende Abb.).

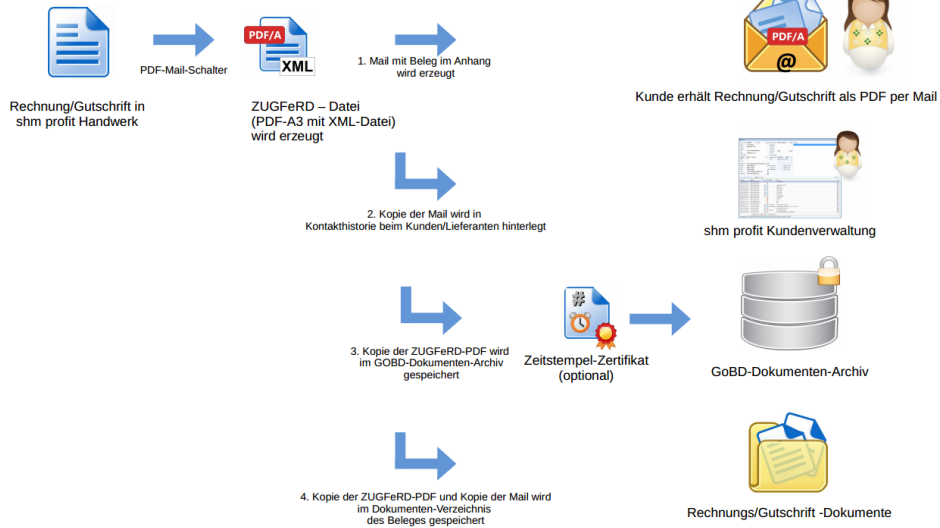


2. Im Dokumentencontainer des Beleges wird der Ordner "Mail-Out" angelegt (falls nicht vorhanden). In diesem wird die gesendete E-Mail als EML-Datei abgelegt.
3. In der Kontakthistorie des Kunden oder Lieferanten wird ein Kontakteintrag mit dem E-Mail Betreff als Schlagwort angelegt und die gesendete E-Mail dem Kontakteintrag als EML-Datei zugeordnet.
4. Zusätzlich wird die angehängte PDF-Datei automatisch im GOBD-Archiv archiviert, wenn dies in der Einstellungen des GOBD-Archivs entsprechend aktiviert wurde. Lesen Sie dazu bitte auch das Kapitel "[Einstellungen GoBD-Dokumenten-Archiv](#)".

Ablauf beim Senden einer PDF-Mail (Angebot/Auftrag/Lieferschein)



Ablauf beim Senden einer PDF-Mail (Rechnung/Gutschrift)



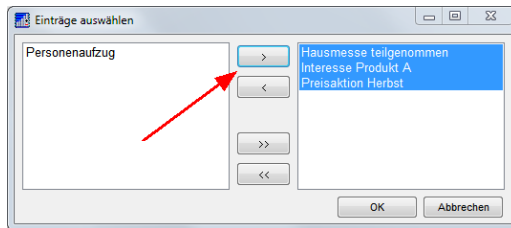
4.5 CRM Auswertungen

Über die vielfältigen CRM-Auswertungen lässt sich Ihr Geschäftserfolg messen. Mit den so gewonnenen Informationen können Sie Marketing-Aktionen noch besser planen. Selbstverständlich lassen sich die abgefragten Daten zur Weiterverarbeitung für Massenmails oder Serienbriefe exportieren. Besonders interessant: Für geografisch relevante Werbeaktionen oder auch nur zu Informationszwecken können alle selektierten Adressen auf einer Landkarte angezeigt werden!

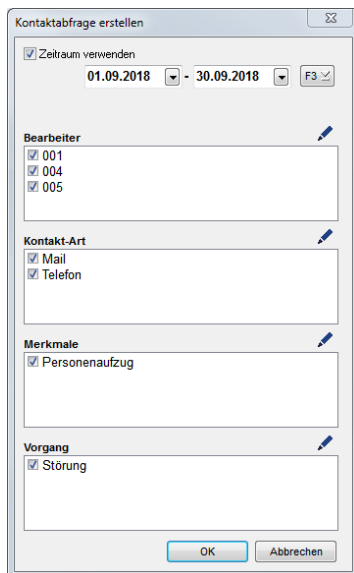
Öffnen Sie das Menü "profit / CRM!". Hier stehen Ihnen die Menüpunkte *CRM Filter*, *CRM Kampagnen* und *CRM Personal Kontakthistorie* zur Verfügung.

CRM Filter

Die CRM Filter sind Ihre individuellen CRM Auswertungen. Über den Plus-Schalter des Datennavigators müssen Sie zunächst mindestens einen Filter neu anlegen. Im Feld Bezeichnung geben Sie diesem Filter einen Namen. Im linken Teil der Filtermaske wählen Sie zuerst den auszuwertenden Adressbereich, z.B. "Kunden". Über die Bereiche [Merkmale](#) und Adressgruppen lassen sich weitere Filter setzen. Klicken Sie dazu auf das kleine Stift-Symbol. In dem nun geöffneten Fenster können Sie über die Pfeiltasten aus den in den Stammdaten angelegten Merkmalen (bzw. Adressgruppen) die für Ihren Filter gewünschten Merkmale auswählen (siehe folgende Abb.).



Über den Bereich Gebiete kann dem Filter eine geografische Abfrage hinzugefügt werden. Über den Bereich Kontakte können weitere Filteroptionen gesetzt werden. Im Unterschied zu den Merkmalen, Adressgruppen und Gebieten können Sie Ihrem Filter im Bereich Kontakte eine zeitliche Komponente hinzufügen!
Z. b. welche Mitarbeiter hatten im September 2018 wegen Störungen in Personenaufzügen mit welchen Kunden telefonisch oder per Mail Kontakt? (siehe folgende Abb.)



Schalter "Aktualisieren"

Nach jeder Änderung der Filtereinstellungen muss der Schalter "Aktualisieren" betätigt werden, um das Ergebnis im rechten Teil der Filtermaske zu aktualisieren bzw. anzeigen zu lassen.

Schalter "Filter testen"

Wie in allen Bereichen der shm Handwerkersoftware werden auch in den CRM-

Filtern Änderungen automatisch gespeichert sobald die CRM-Filter Maske geschlossen wird. Wenn Sie also komplexe Filter anpassen, ändern oder testen wollen, ohne dass die Änderungen beim Verlassen der Maske gespeichert werden soll, dann aktivieren Sie bitte über den Schalter "Filter testen" den Testbetrieb-Modus. Im Testbetrieb-Modus werden Änderungen nicht gespeichert.

Schalter "Export"

Über den Export-Schalter lassen sich die Filterergebnisse als CSV-Datei zur Weiterverarbeitung in Serienbriefen oder Massenmails exportieren.

Schalter "Merkmal setzen"

Über diesen Schalter kann jedem Treffer des aktuellen Filterergebnisses automatisch ein Merkmal zugeordnet werden.

Schalter "Geo-Daten Ansicht"

Über den Schalter "Auswahl auf Karte anzeigen" werden alle Treffer des aktuellen Filterergebnisses mit Markern auf der Landkarte von Open-Street-Map angezeigt. Hierzu muss der automatische Aufbau einer Internetverbindung möglich sein.

Hinweise zu den CRM-Filtern:

Über die Suche "F4" können Sie einen bereits gespeicherten Filter aufrufen. Die Filter für Merkmale und Adressgruppen können über das kleine Stiftsymbol erstellt werden. Merkmale und Adressgruppen müssen dazu vorher in den "Sonstigen Stammdaten" angelegt werden. Die Filter für Gebiete und Kontakte müssen erst über den kleinen Plus-Schalter erstellt werden und können dann über das kleine Stift-Symbol bearbeitet werden.

Personal Kontakthistorie

Hier sehen Sie alle Kontakthistorien-Einträge aus Kunden und Lieferanten zu einem bestimmten Mitarbeiter (Personal). So kann beispielsweise nachvollzogen werden mit welchen Kunden oder Lieferanten der Mitarbeiter in einem bestimmten Zeitraum gesprochen hat. Unter dem Menüpunkt "Personal Kontakthistorie" kann kein Personal angelegt oder gelöscht werden. Wenn Sie das wünschen, öffnen Sie bitte das Menü "Stammdaten / Personal".

5 DATEV Format

Ab der Version 2017.0.0.39 von shm profit Handwerk/Handel steht das neue "DATEV Format" zur Verfügung. Über dieses Ausgabeformat können Sie Buchungs- und Stammdaten von Debitoren (RA-Buch) sowie Kreditoren (RE-Buch) zur weiteren Verarbeitung in den DATEV-Systemen exportieren. In dem neuen "DATEV-Format" bleiben die Exporteinstellungen gegenüber den älteren DATEV-Exportformaten weitgehend gleich. Lediglich das Feld "Wirtschaftsjahr" ist neu hinzugekommen. Tragen Sie hier bitte den Beginn Ihres Wirtschaftsjahres im Format TTMMJJJJ (ohne Punkte) ein (siehe folgende Abb.). Die nächsten 12 Monate gehören dann automatisch zum Wirtschaftsjahr.

DATEV-Format

Datenträgernummer 001

Beraternummer 12345

Beratername Mustermann

Namenskürzel MM

Mandantenummer 008

Abrechnungs-Nr 235

Wirtschaftsjahr-Beginn 01012017

Rechnungs-Nr in "Beleg 1" - Feld schreiben

Stammdaten übernehmen

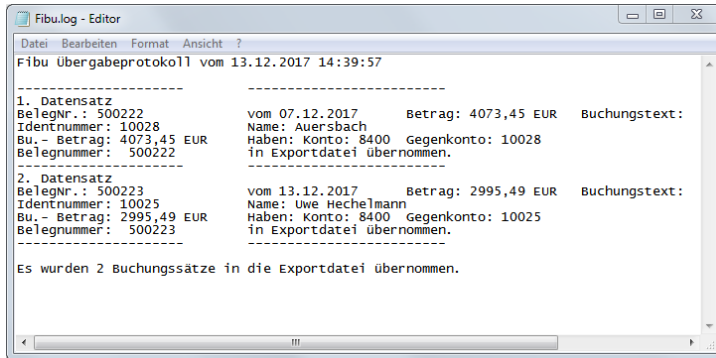
Bereits übergebene Buchungen

Mehrere Erlöskonten buchen

Pfad für Übergabedatei:
C:\Temp\DATEV

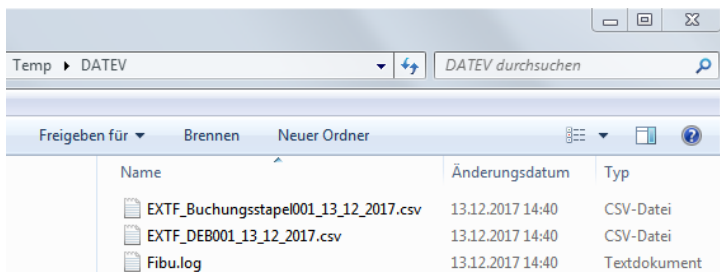
Ausgabedateien

Die ausgegebenen Dateien im "DATEV-Format" können Sie zur weiteren Verarbeitung in Ihr DATEV-System importieren. Hier ein Beispielexport von zwei Rechnungen aus dem Dezember 2017 aus dem Rechnungsausgangsbuch (RA-Buch) der Debitoren (siehe folgende Abb.: im Texteditor geöffnete "Fibu.log" Datei.).



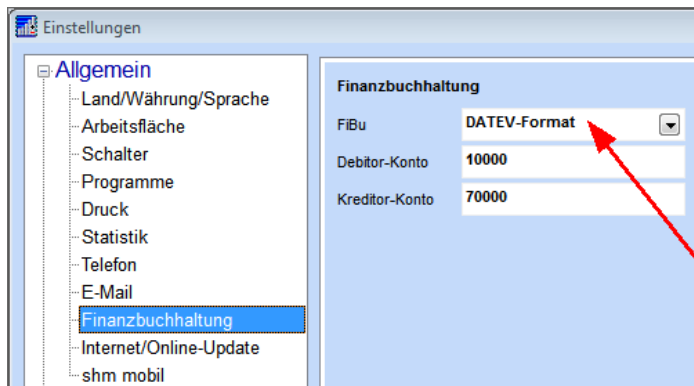
EXTF_Buchungsstapel001_13_12_2017.csv	(Datei mit den Buchungssätzen)
EXTF_DEB001_13_12_2017.csv	(Datei mit den Stammdaten)

(siehe folgende Abb.)



Auf das neue "DATEV-Format" umstellen

Eingestellt wird das gewünschte Export-Format unter dem Menüpunkt "profit / Einstellungen / Allgemein / Finanzbuchhaltung" (siehe folgende Abb.).



Alte DATEV-Formate zum Jahreswechsel 2017/2018 eingestellt

Das Postversandformat und die bisherigen Rechnungswesen-Formate (ASCII-Formate bis 2009 vor der Umstellung auf DATEV pro) können nur noch bis zur Installation der Version 6.1 der Rechnungswesen-Programme importiert werden (DATEV-Programme 11.1, Januar 2019). Mit Installation dieser Jahreswechsellversion können die alten Schnittstellenformate nicht mehr in den DATEV-Rechnungswesen-Programmen verarbeitet werden. Postversandformat-Dateien erkennen Sie daran, dass der Dateiname mit der Bezeichnung EV01 und ED00001 oder DV01 und DE001 beginnt (Quelle: www.datev.de).

6 Separater Datanorm-Artikel-Stamm

Die Datanorm-Schnittstelle ist einer der wichtigsten Standards zum Importieren von Artikelkatalogen der Großhändler in eine kaufmännische Handwerkersoftware.

Vor allem in der SHK- und der Elektro-Branche ist die Datanorm ein unverzichtbares Werkzeug. Gerade in diesen Bereichen hat sich in den letzten Jahren das Volumen der vom Großhandel über die Datanorm gelieferten Artikel vervielfacht. Die so gewachsenen Datenmengen stellen verstärkte Anforderungen an die Software. Oft müssen Mengen von mehreren Millionen Artikeln zügig eingelesen, sinnvoll verwaltet und mit leistungsstarken Suchroutinen schnell durchsucht werden können. All dies leistet Ihre shm profit Handwerk-Software seit Jahren.

Ab der Version 2018 gibt es nun ein zusätzliches Feature. Hier können Datanorm-Artikel in einen separaten Datenstamm eingelesen werden. Somit ist erstmals in der shm Handwerkersoftware eine datenbanktechnische Trennung zwischen "Datanorm-

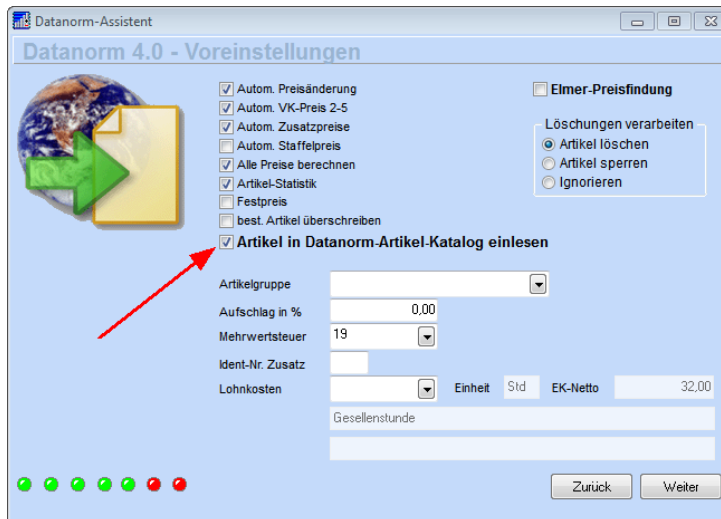
Artikeln" und "Stamm-Artikeln" möglich.

Vorteil der Trennung

Eigene, manuell erfasste Artikel oder auch Artikel, die inventurtechnisch erfasst werden sollen, werden getrennt von Millionen Datanorm-Artikeln, die selten gebraucht werden, verwaltet. Ergebnis ist eine bessere Übersicht und ein einfacherer Umgang mit den "Stamm-Artikeln" sowie eine bessere Handhabe beim Einlesen, Pflegen und Löschen von Datanorm-Artikeln der Großhändler.

Artikel in den separaten Datanorm-Artikel Stamm einlesen

Öffnen Sie wie gewohnt die shm Datanorm-Schnittstelle über das Menü "Schnittstellen / Datanorm" und folgen den Anweisungen für "Neue Artikel einlesen..." am Bildschirm. Wenn Sie die Maske "Voreinstellungen" erreicht haben, setzen Sie bitte das Häkchen im Feld "Artikel in Datanorm-Artikel-Katalog einlesen" (siehe folgende Abb.).



Alle auf diese Weise eingelesenen Artikel finden Sie im Menü unter "Stammdaten / Datanorm-Artikel". Im Kopf der Maske können Sie die Liste aller Datanorm-Artikel durchsuchen. Im unteren Bereich finden Sie alle Felder und Informationen, die beim Einlesen der Datanorm-Dateien übernommen wurden.

Separater Datanorm-Artikel-Stamm

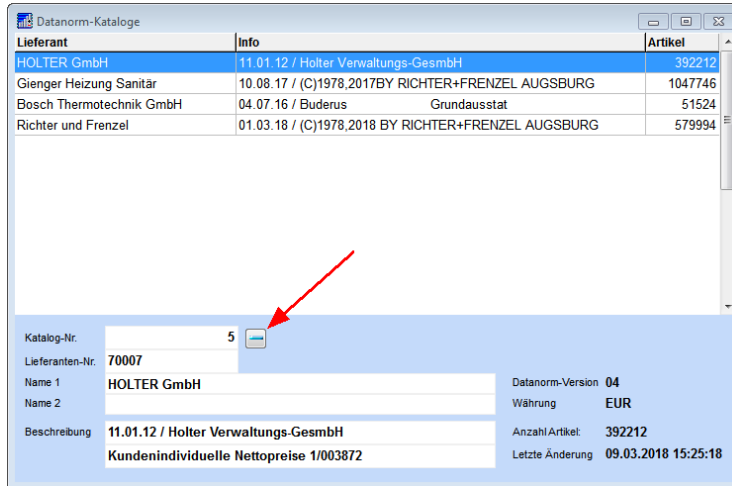
Wichtig: Damit alle eingelesenen Datanorm-Artikel später auch von den shm Suchfunktionen gefunden werden, müssen Sie nach jedem neuen Einlesen von Datanorm-Artikeln den Schalter "Volltextsuche aufbauen" drücken (siehe folgende Abb.). Der Aufbau der Volltextsuche startet dann automatisch und kann je nach Datenmenge und Rechner- bzw. Netzgeschwindigkeit mehrere Stunden dauern!

Identnummer	Bezeichnung 1	Bezeichnung 2	Bezeichnung 3	VK Netto
FR514111025	Membranventil Typ14 DN25 PN10	PP/EPDM Flanschanschluß		221,00
FR514111032	Membranventil Typ14 DN32 PN10	PP/EPDM Flanschanschluß		269,00
FR514111040	Membranventil Typ14 DN40 PN10	PP/EPDM Flanschanschluß		327,00
FR514111050	Membranventil Typ14 DN50 PN10	PP/EPDM Flanschanschluß		428,00
FR514111065	Membranventil Typ14 DN65 PN10	PP/EPDM Flanschanschluß		632,00
FR514111080	Membranventil Typ14 DN80 PN10	PP/EPDM Flanschanschluß		853,00
FR514111100	Membranventil Typ14 DN100 PN10	PP/EPDM Flanschanschluß		1.202,00
FR514113015	Membranventil Typ14 DN15 PN10	PP/PTFE Flanschanschluß		225,90
FR514113020	Membranventil Typ14 DN20 PN10	PP/PTFE Flanschanschluß		243,60
FR514113025	Membranventil Typ14 DN25 PN10	PP/PTFE Flanschanschluß		288,00
FR514113032	Membranventil Typ14 DN32 PN10	PP/PTFE Flanschanschluß		336,00
FR514113040	Membranventil Typ14 DN40 PN10	PP/PTFE Flanschanschluß		422,00
FR514113050	Membranventil Typ14 DN50 PN10	PP/PTFE Flanschanschluß		530,00
FR514113065	Membranventil Typ14 DN65 PN10	PP/PTFE Flanschanschluß		815,00
FR514113080	Membranventil Typ14 DN80 PN10	PP/PTFE Flanschanschluß		1.042,00
FR514113100	Membranventil Typ14 DN100 PN10	PP/PTFE Flanschanschluß		1.397,00
FR514114015	Membranventil Typ14 DN15 PN10	PP/PTFE/PVDF Flanschanschluß		253,00

Identnummer	FR514113015	EAN-Code	
Lieferant	70002 Heizung Sanitär	Einheit	ST
Bezeichnung 1	Membranventil Typ14 DN15 PN10	Verpackungs-Einheit	
Bezeichnung 2	PP/PTFE Flanschanschluß	Warengruppe	
Langtext		Rabattgruppe	
Dimensionstext		VK-Preis Netto	225,90
		VK-Preis Brutto	268,82

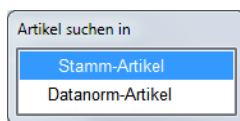
Volltextsuche aufbauen

Zusätzlich können Sie über den Menüpunkt "Stammdaten / Datanorm-Kataloge" eine Liste aller eingelesenen Lieferanten-Kataloge mit vielen wichtigen Informationen aufrufen. Über den kleinen Minus-Button können Sie den kompletten Artikel-Katalog eines Lieferanten löschen (siehe folgende Abb.).



Arbeiten mit "Datanorm-Artikeln" und "Stamm-Artikeln"

Ein großer Vorteil der Trennung von "Datanorm-Artikeln" und "Stamm-Artikeln" kommt beim Arbeiten mit Belegen (Angebote, Aufträge, Lieferscheine, Rechnungen) zum Tragen. Hier können Sie schon beim Einfügen von Artikeln entscheiden, ob Sie in den "Datanorm-Artikeln" oder Ihren "Stamm-Artikeln" suchen möchten, d. h. wenn Sie in den Positionen einen neuen Artikel einfügen (+) und dann über den Schalter "F3-Liste" die Artikelsuche öffnen, erhalten Sie automatisch folgende Frage (siehe folgende Abb):



Je nach Auswahl erscheint die entsprechende Suchliste (z. B. Stamm-Artikel) und Sie können wie gewohnt Artikel suchen und in die Positionen des Beleges übernehmen. Wenn Sie den Vorgang wiederholen, erhalten Sie die gleiche Option wieder und können nun die zweite Suchliste (z.B. Datanorm-Artikel) öffnen. Auf diese Weise suchen Sie mal in dem einen und mal in dem anderen Artikelstamm.

Separater Datnorm-Artikel-Stamm

Tip: Wenn Sie beide Suchlisten gleichzeitig offen lassen, können Sie per Mausclick bequem zwischen Datnorm- und Stammartikeln hin und her wechseln! (siehe folgende Abb.)

The screenshot displays the SAP 'Positionen' (Positions) table for a specific order. The table includes columns for 'Art', 'Position', 'Mentnummer', 'Bezeichnung', 'Menge', 'Einh.', 'Einzelpreis', and 'Summe'. The main table lists various 'Waschlösung Accenta' products. To the right, a search window 'Suche in Bezeichnung 1' is open, showing search results for 'waschl' with a red '1' indicating a search result. Below that, a 'Suchbegriff' window is open, showing a list of 'Datnorm-Artikel' (Data Norm Articles) with a red '2' indicating a search result.

Art	Position	Mentnummer	Bezeichnung	Menge	Einh.	Einzelpreis	Summe
	1		Waschlösung Accenta Clearbad 1 OG			499,00	
A	1.1	1326	Waschlösung Accenta 50 x 60 cm	2,000	Stk	355,00	710,00
A	1.2	4092	Waschlösung Accenta WP 002 120 -200 x 8 x 40-65 cm	1,000	Stk	580,00	580,00
A	1.3	4637	Interschrank Accenta LP80 80 x 32 x 45-55 cm für 4 Kondensatbehälter (einschließlich Brause)	1,000	Stk	828,00	828,00
A	1.4	1136	Handschalter cosmos 18V-A008	2,000	Stk	82,00	164,00
A	1.5		Handschalter cosmos 18V-A008 40 cm 1-füg. zur einfachen Montage chrom Brause	1,000	Stk	0,00	0,00
A	1.6	406A	Einloch-WW-Waschlösung Accenta für LP-Montage (einschließlich Brause)	2,000	Stk	230,00	460,00
A	1.7	6654	Accenta Spiegel Palma B 800 mm H 1000 mm, mit Handtuchhalter und Lüftung (in AL)	2,000	Stk	446,00	892,00
A	1.8	87963	48000 Hochschubank 6040 mm, 11700 mm mit 2 Türen, links, Lack-Oberfläche Emaill passend zu Accenta Modell, Lack-Oberfläche Emaill	1,000	Stk	1360,00	1360,00

Automatische Übernahme von Datnorm-Artikeln in die Stamm-Artikel

Wenn Sie mit Belegen (Angebote, Aufträge, Lieferscheine, Rechnungen) arbeiten und dabei Artikel aus der Suchliste mit den Datnorm-Artikeln in die Positionen eines Beleges einfügen, wird jeder eingefügte Artikel im Hintergrund automatisch auch in die Stamm-Artikel eingefügt. Die Stamm-Artikel werden automatisch mit Datnorm-Artikeln aufgefüllt. So entsteht in den Stamm-Artikeln mit der Zeit ein Datenpool aus Ihren manuell angelegten Artikeln und den Datnorm-Artikeln, die Sie häufig verwenden.

Hinweis: Artikel die einmal übernommen wurden, werden nicht noch einmal übernommen.

Datnorm Preispflege

Wird ein Datnormkatalog aktualisiert (Preispflege), werden auch die in die Stamm-Artikel übernommenen Datnorm-Artikel aktualisiert.

7 Dokumenten Container

Reverse Drag&Drop

In den shm Adressverwaltungen sowie den Projekten und auch in den Belegen gibt es den shm Dokumenten-Container für die Ablage (Archivierung) von externen Dokumenten, Dateien und Ordner. Dateien lassen sich hier bequem per Drag&Drop einfügen.

Neu ist, dass jetzt auch bereits vorhandene Dateien aus dem shm Dokumenten-Container per Drag&Drop weitergegeben werden können, z.B. auf den Desktop, an Outlook/Thunderbird, an shm Mailclient als Anhang und in andere shm Dokumenten-Container (z. B. Bild von Auftrag in Kunden-Dokumente).

Auch ganze Ordner (Verzeichnisse) können per Drag&Drop in den shm Dokumentencontainer übernommen werden.

8 Formular-Editor Neu (Report Builder)

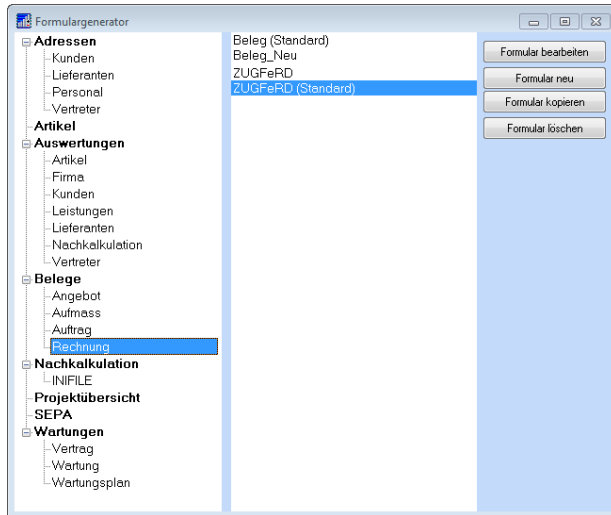
Ab dem Update 2019 gibt es in *shm profit Handwerk* einen zweiten Formulareditor (Formular-Editor Neu). Mit dem Formular-Editor Neu können Druck-Formulare erstellt werden, die viele Verbesserungen gegenüber den "alten" Formularen beinhalten, z. B. PDF-Angebote erstellen, die heutigen Standards hinsichtlich Bildqualität und Größe entsprechen oder PDF-Rechnungen erzeugen, die dem von der [GoBD](#) geforderten ZUGFeRD-Format für elektronische Rechnungen entsprechen.

Dazu ist die Erstellung von neuen Druckformularen nötig. Wie schon beim alten Formular-Editor liefern wir auch beim neuen Formular-Editor eine Reihe von Musterformularen mit, die auf Ihre individuellen Wünsche angepasst werden können. Diese Anpassungen können Sie selbst mit dem neuen Formular-Editor erledigen oder das shm-Team beauftragen. Gerne erstellen wir Ihnen hierzu ein Angebot.

Neuen Formular-Editor (Report Builder) öffnen

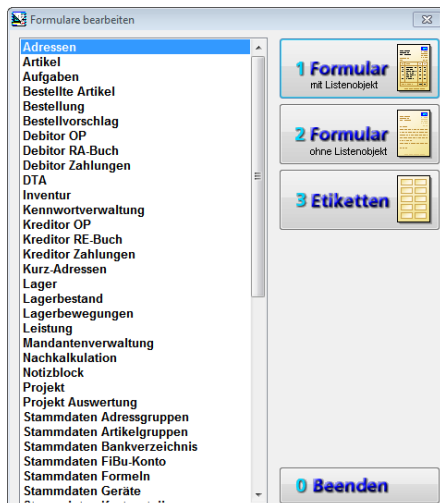
Über das Menü "Extras / STRG-Taste + Formular-Editor" kann der neue Formular-Editor geöffnet werden, um vorhandene Formulare zu bearbeiten bzw. neue Formulare zu erstellen (siehe folgende Abb.).

Formular-Editor Neu (Report Builder)



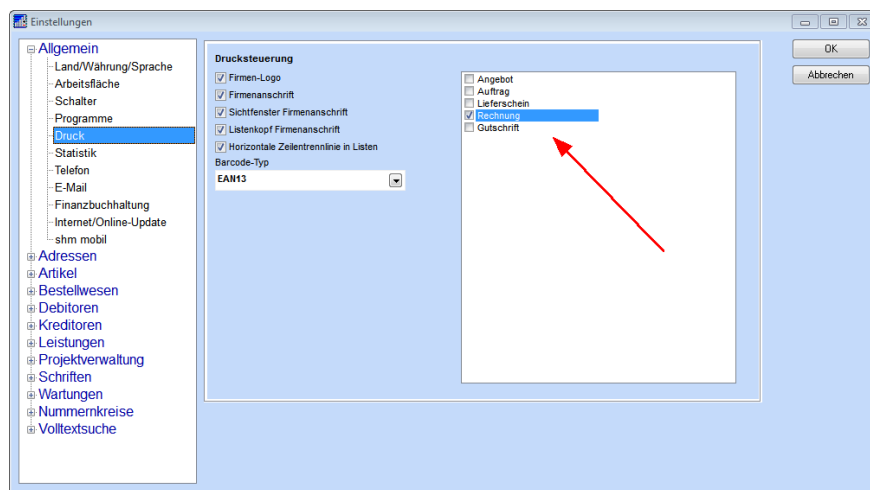
Alten Formular-Editor öffnen

Der "alte" Formular-Editor bleibt weiterhin bestehen und kann nach wie vor über das Menü "Extras / Formular-Editor" (siehe folgende Abb.) genutzt werden, um vorhandene "alte" Formulare zu bearbeiten bzw. individuelle Formulare im alten Format zu erstellen.



Parallele Verwendung beider Formulartypen

Über das Menü "profit / Einstellungen / Druck" können Sie für verschiedene Programmbereiche (Stammdaten wie Adressen, Artikel, Leistungen, Belege wie Angebot, Auftrag, Lieferschein, Rechnung, Gutschrift, Bestellung, Kreditoren, Debitoren und die shm Nachkalkulation) die neuen Formulare für den Ausdruck aktivieren (Häkchen setzen). Für alle nicht aktivierten Bereiche werden weiterhin die "alten" Formulare verwendet (siehe folgende Abb.).



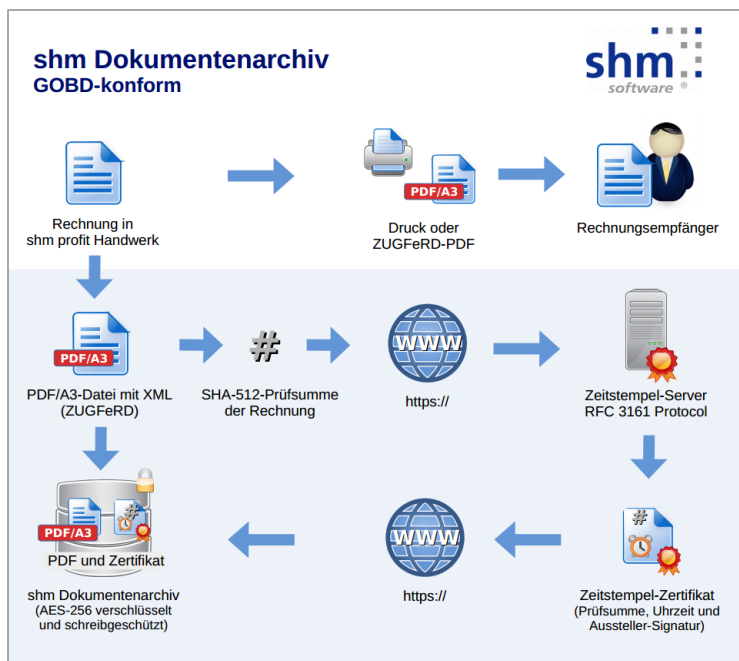
9 GoBD-konformes Arbeiten

Mit *shm profit Handwerk* stellen Sie die Weichen für GoBD-konformes Arbeiten in Ihrem Betrieb.

Die GoBD (**G**rundsätze zur **o**rdnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von **B**üchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum **D**atenzugriff) regeln die formalen Anforderungen an die Buchführung und die Aufbewahrung von steuerrechtlich relevanten Daten in elektronischer Form. Dazu dienen ein von den Finanzbehörden anerkanntes GoBD-Archiv, Rechnungen im ZUGFeRD-Format und die IDEA-Export Schnittstelle, über die dem Betriebsprüfer steuerrelevante Geschäftsunterlagen nach den GDPdU-Vorgaben elektronisch übermittelt werden können.

shm GoBD-Dokumenten-Archiv

Im shm GoBD-Dokumenten-Archiv können Rechnungen von Debitoren und Kreditoren, Angebote und E-Mails GoBD-konform (unveränderbar, verschlüsselt und mit Zeitstempel-Signatur) archiviert werden. Die folgende Grafik stellt den automatischen Ablauf der Archivierung einer Rechnung mit Zeitstempel-Signatur im shm GoBD-Dokumenten-Archiv dar (siehe folgende Abb.).



Das GoBD-Dokumenten-Archiv öffnen Sie über das Menü "profit / GOBD-Dokumenten-Archiv" (siehe folgende Abb.).

GOBD-Dokumenten-Archiv

Suchbegriff(e) eingeben X

Archiviert am	Betreff	Dateiname	Belegnummer
25.10.2018 20:59:42	BV: Bad in Neubau EFH, Müllerweg 12, Bad Tölz	500162.pdf	500162
25.10.2018 20:40:01	Manuell archivierte Dokumentation	shm-Handwerkersoftware GOBD-Dokumentenarchiv.pdf	
25.10.2018 17:12:02	Störung Gas-/Brennwertgerät	500158.pdf	500158
25.10.2018 16:57:35	Importierte Zugferd Rechnung	70005_7061354519.PDF	7061354519
25.10.2018 16:38:45	Angebot Solaranlage	200010.pdf	200010
25.10.2018 16:38:06	Angebot Heizungswartung	200010.pdf	200010
25.10.2018 16:35:26	BV: Sanierung München Haidhausen	500162.pdf	500162

Betreff: **BV: Sanierung München Haidhausen**

Dokument-Typ: **Beleg**

Beschreibung: **Haußberger
Hans
Elektromeister
Heimweg 29
D 67169 Kallstadt**

Belegart: **Rechnung** Identnummer: **6565**

Belegnummer: **500162**

Belegdatum: **25.10.2018**

Datei-Info: **500162.pdf**

Größe: **1063452** Datum: **25.10.2018 16:35** Datentyp: **PDF**

Eingelagert am: **25.10.2018 16:35:26**

Eingelagert von:

Signatur nicht vorhanden

Dokument zeigen
Dokument exportieren
Zeitstempel erzeugen
Einstellungen

In der Tabelle im oberen Bereich des GoBD-Dokumenten-Archivs werden alle archivierten Dokumente chronologisch (absteigend nach Datum sortiert) angezeigt. Über die Suchfunktion oben links können die Inhalte der Spalten "Betreff" (Zusatztext-Zeile in Angebot, Rechnung), "Dateiname" und "Belegnummer" durchsucht und ein Archiveintrag ausgewählt werden.

Im unteren Bereich des Archivs werden alle Details zu einem ausgewählten Archiveintrag angezeigt. Mit dem kleinen Stift-Symbol oben rechts können Betreff (Schlagwort oder Suchbegriff), Beschreibung und Eigenschaften des ausgewählten Archiveintrags bearbeitet werden. Die Archiv- und Zeiteinträge selbst können nicht verändert oder gelöscht werden! Mit den übrigen Stift-Symbolen können die zu jedem Eintrag gehörenden Ausgangsbelege (Angebote, Rechnungen usw.) aufgerufen werden. Über den Schalter "Dokument zeigen" (oder per Doppelklick in die Tabelle) kann das archivierte Dokument angezeigt werden.

Über den Schalter "Dokument exportieren" kann ein archiviertes Dokument aus dem GoBD-Archiv exportiert werden. Wenn das archivierte Dokument mit einer Zeitstempel-Signatur versehen ist, wird diese mit dem Dokument in das von Ihnen ausgewählte Export-Verzeichnis kopiert. So lassen sich die archivierte Datei und die Zeitstempel-Signatur überprüfen.

Üblicherweise werden die Archivierungen im shm GoBD-Dokumenten-Archiv automatisch vorgenommen. Die automatische Archivierung von Dokumenten kann über die Einstellungen aktiviert werden (siehe folgendes Kapitel). Über den kleinen

blauen "Plus"-Schalter ganz oben rechts können Dokumente aber auch manuell im GoBD-Dokumenten-Archiv archiviert werden.

Einstellungen GoBD-Dokumenten-Archiv

Über den Schalter "Einstellungen" gelangen Sie in die Grundeinstellungen des GoBD-Dokumenten-Archivs (siehe folgende Abb.). Mit dem Häkchen "GOBD-Archiv verwenden" aktivieren oder deaktivieren Sie das gesamte GoBD-Dokumenten-Archiv. Bei aktiviertem GoBD-Archiv kann im unteren Maskenbereich zusätzlich die automatische Archivierung von Rechnungen, Angeboten, E-Mails und Kreditor-Belegen separat aktiviert oder deaktiviert werden.

The screenshot shows a dialog box titled "Einstellungen GOBD-Dokumenten-Archiv". It contains the following elements:

- Allgemein:** A checked checkbox "GOBD-Archiv verwenden". Buttons for "OK" and "Abbruch".
- Zugangsdaten Zeitstempelservers:** A checked checkbox "Zeitstempel-Dienst verwenden". A text field "Zeitstempel-Server-Adresse" with the value "https:\zeitstempel*****". Fields for "Benutzername" and "Passwort" (both masked with asterisks). A checkbox "Passwort zeigen".
- Rechnungen:** Checked checkboxes for "automatisch archivieren" and "automatisch signieren".
- E-Mails:** Checked checkboxes for "automatisch archivieren" and "automatisch signieren".
- Angebote:** Checked checkboxes for "automatisch archivieren" and "automatisch signieren".
- Kreditoren:** Checked checkboxes for "automatisch archivieren" and "automatisch signieren".

Im Falle der Aktivierung der einzelnen Bereiche wird die automatische Archivierung bei folgenden Aktionen ausgelöst:

-
- Rechnungen
- Über den Schalter "PDF-Mail" als E-Mail versenden. Lesen Sie dazu bitte auch das Kapitel "[CRM Belege als PDF-Mail senden](#)".
 - Über den Schalter "ZUGFeRD" eine ZUGFeRD-Rechnung erzeugen. Lesen Sie dazu bitte auch das Kapitel "[ZUGFeRD Rechnung](#)".
 - Über die neue Druckfunktion ausdrucken. Lesen Sie dazu bitte auch das Kapitel "[Formular-Editor Neu \(Report-Builder\)](#)".
- Angebote
- Über den Schalter "PDF-Mail" als E-Mail versenden. Lesen Sie dazu bitte auch das Kapitel "[CRM Belege als PDF-Mail senden](#)".
 - Über die neue Druckfunktion ausdrucken. Lesen Sie dazu bitte auch das Kapitel "[Formular-Editor Neu \(Report-Builder\)](#)".
- E-Mails
- Beim Versenden über den shm E-Mail Client. Lesen Sie dazu bitte auch das Kapitel "[CRM-E-Mail Client](#)".
- Kreditoren
- Beim Einlesen einer ZUGFeRD-Datei in die Kreditoren. Lesen Sie dazu bitte auch das Kapitel "[ZUGFeRD Rechnung einlesen](#)".

Zeitstempeldienst verwenden

Ein digitaler Zeitstempel wird benutzt, um einem Dokument im GoBD-Archiv einen eindeutigen und nachweisbaren Zeitpunkt zuzuordnen. Im Internet gibt es kostenlose und kostenpflichtige Zeitstempeldienste, von deren Servern das shm GoBD-Dokumentenarchiv automatisch bei jedem Archivierungsvorgang Zeitstempel anfordern kann.

Aktivieren Sie dazu die Funktion "Zeitstempel-Dienst verwenden" (siehe folgende Abb.) und füllen die Felder "Zeitstempel-Server-Adresse", "Benutzer" und "Passwort" aus. Die entsprechenden Daten erhalten Sie, wenn Sie sich bei einem Zeitstempel-Dienst anmelden - z. B. beim Deutschen Gesundheitsnetz (www.dgn.de).

Einstellungen GOBD-Dokumenten-Archiv

Allgemein

GOBD-Archiv verwenden

OK

Abbruch

Zugangsdaten Zeitstempelservers

Zeitstempel-Dienst verwenden

Zeitstempel-Server-Adresse: https:\\zeitstempel*****

Benutzername: *****

Passwort: ***** Passwort zeigen

Rechnungen

automatisch archivieren

automatisch signieren

E-Mails

automatisch archivieren

automatisch signieren

Angebote

automatisch archivieren

automatisch signieren

Kreditoren

automatisch archivieren

automatisch signieren

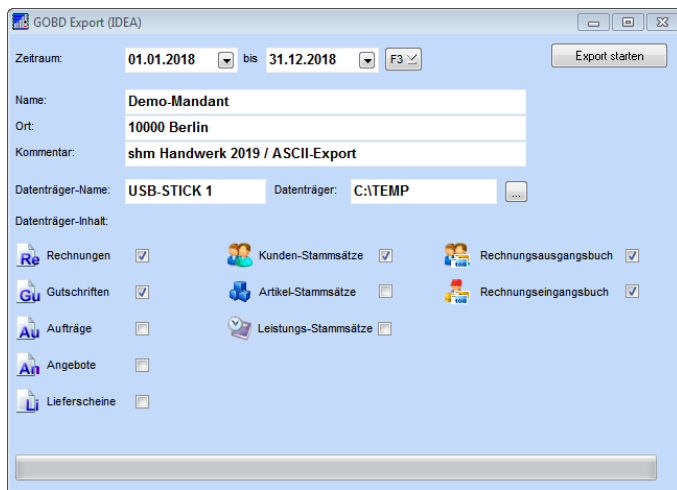
Bei aktiviertem Häkchen "automatisch signieren" wird bei jedem Archiveintrag automatisch in Echtzeit ein Zeitstempel mit SHA512-Signatur zugeordnet. Ob die automatische Zeitstempel-Signatur bei einem Archiveintrag hinterlegt wurde oder nicht, zeigt der grüne Schriftzug "Signatur vorhanden", bzw. in rot "Signatur nicht vorhanden". Über den Schalter "Zeitstempel erzeugen" kann zu einem Archiveintrag ohne Zeitstempel-Signatur nachträglich eine Zeitstempel-Signatur hinzugefügt werden. In allen Fällen muss das shm GoBD-Dokumentenarchiv eine Verbindung ins Internet aufbauen können.

ZUGFeRD Rechnungen

Zum GoBD-konformen Arbeiten gehört das elektronische ZUGFeRD-Rechnungsformat. ZUGFeRD-Rechnungen können mit shm profit Handwerk erzeugt werden. Lesen Sie dazu bitte das Kapitel "[ZUGFeRD Rechnung](#)".

GoBD-Export IDEA (vormals GDPdU-Schnittstelle)

Über das Menü "Schnittstellen / GOBD-Export IDEA" öffnen Sie die GoBD-Schnittstelle (siehe folgende Abb.). Wählen Sie bitte den gewünschten Zeitraum aus und füllen die Felder "Name", "Ort", "Kommentar" sowie "Datenträger-Name" aus. Im Feld "Datenträger:" wählen Sie den Pfad zu Ihrem Datenträger (bzw. Verzeichnis) aus, in dem die Export-Dateien abgelegt werden sollen. Haken Sie die Checkboxes der zu exportierenden Datenbereiche (z. B. Rechnungen, Gutschriften usw.) an und drücken den Schalter "Export starten". Der Datenexport in das ausgewählte Verzeichnis startet.



Nach erfolgreichem Datenexport finden Sie, je nachdem welche Daten Sie angehakt haben, die entsprechenden CSV-Dateien in Ihrem Exportverzeichnis. Neben den CSV-Dateien wurde auch die vorgeschriebene Index.xml Datei erzeugt, in der sich die nötigen Informationen zu Ihrer Firma und dem Zusammenhang der exportierten Dateien befinden (siehe folgende Abb.).

Name	Änderungsdatum	Typ	Größe
ADRESSEN.csv	19.04.2018 18:44	CSV-Datei	9 KB
Index.xml	19.04.2018 18:44	XML-Dokument	148 KB
PROJEKT.csv	19.04.2018 18:44	CSV-Datei	13 KB
PROPOS.csv	19.04.2018 18:44	CSV-Datei	43 KB
RABUCH.csv	19.04.2018 18:44	CSV-Datei	5 KB
REBUCH.csv	19.04.2018 18:44	CSV-Datei	1 KB

Hinweis:

Die in diesem Kapitel beschriebenen Funktionen sind nur mit den neuen Druck-Formularen und dem Zusatzmodul *shm CRM* möglich. Gerne senden wir Ihnen ein Angebot über die Kosten der Erstellung Ihrer individuellen PDF-Formulare. Preisinformationen zu *shm CRM* entnehmen Sie bitte der aktuellen [shm Preisliste](#).

10 Nachkalkulation

Neues Feld "Tätigkeiten"

In der shm Nachkalkulation ist das Feld "Tätigkeit" hinzugekommen. Hier kann einer erfassten Zeit eine Information über die in dieser Zeit vom Mitarbeiter erbrachte Tätigkeit zugeordnet werden (siehe folgende Abb.).

Auftrag	Pos	Datum	Kostenart	Art	Bezeichnung	Menge	Einheit	Angelegt
300189		13.04.2018	1	1-Arbeitszeit	Maibach	2	Std	23.05.2018 12:43:47
300189		12.04.2018	1	1-Arbeitszeit	Maibach	2	Std	23.05.2018 12:43:47
300188		19.04.2018	1	1-Arbeitszeit	Kannbacher	0	Std	23.05.2018 12:28:28
300194		13.04.2018	4		Glenger Heizung Sanitär	1		13.04.2018 13:32:50

Lohn-Arbeitszeit

Auftrags-Nr: 300189 Hauffberger

Positions-Nr: []

Datum: 12.04.2018

Personal-Nr: 002 Maibach

von: 10:40 Uhr bis 12:40 Uhr Pause: 0 Minuten Arbeitszeit: 2,00 Std

Lohnart: L0019 Meisterstunde

Ort: 1-Baustelle

Tätigkeit: **Wartung** Stundensatz: 1-Arbeitszeit

Über das Stiftsymbol neben dem "Tätigkeit"-Feld gelangen Sie in die "Stammdaten / Sonstige Stammdaten / Tätigkeiten". Hier finden Sie die Liste vordefinierter Tätigkeiten, die Sie im "Tätigkeit"-Feld auswählen können. Hier können auch alle Tätigkeiten bearbeitet, gelöscht oder auch durch neue (+) Tätigkeiten erweitert werden.

Zeiterfassungs-App "shm Time"

Mit der Smartphone-App *shm Time* erfasst jeder Ihrer Mitarbeiter seine Arbeitszeiten direkt vor Ort. Doppelerfassungen und Übertragungsfehler beim Eingeben unleserlicher Dokumente entfallen. Per Synchronisation mit dem Büro fließen die Daten direkt in die shm Nachkalkulation. Hier können dann für jeden Mitarbeiter und Zeitraum umfangreiche Auswertungen und Arbeitszeitdokumentationen erstellt werden (weitere Infos: <https://www.shm-software.de/produkte/shm-time>).

Wird in "shm time" eine Tätigkeit neu angelegt, erscheint sie nach dem Senden der erfassten Zeiten automatisch in den "Sonstigen Stammdaten / Tätigkeiten".

Hinweis:

Die in diesem Kapitel beschriebenen Funktionen sind nur mit dem Zusatzmodul *shm Nachkalkulation* bzw. *shm Time* möglich. Preisinformationen entnehmen Sie bitte der aktuellen [shm Preisliste](#).

11 Projektübersicht

Ab der Version 2019 von *shm profit Handwerk* wird die Summe unter dem Bereich "Rechnungen" der Projektübersicht bei Teil-/Schlussrechnungen als Summe der Rechnungsbeträge und nicht mehr als Summe der Offenen Beträge angezeigt.

12 Status für Belege

Für die Belegarten Angebot, Auftrag, Lieferschein, Rechnung und Gutschrift können Sie einen Status vergeben. Bei einem Auftrag kann man auf diese Weise zum Beispiel zwischen Wartungs- und Störungsaufträgen unterscheiden, oder den Status "Lieferverzug" setzen (siehe folgende Abb.).

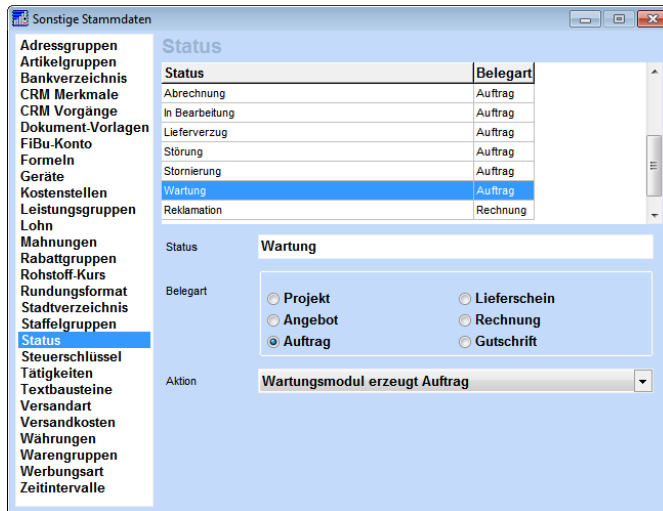
The screenshot shows the 'Auftrag' (Order) form in the software. The 'Status' dropdown menu is highlighted with a red box and set to 'Lieferverzug'. The form contains various fields for company information, contact details, and financial data.

Id-Nr./Anrede	10002	Firma	F3	Projekt-Nr	100216	00.00.0000			
Name 1	Durchblick Fensterbau GmbH			Auftrag	300259	10.07.2018			
Name 2	Filiale 3			Status	Lieferverzug				
Name 3				Beginn	00.00.0000	00:00 Uhr			
Name 4				Ende	00.00.0000	00:00 Uhr			
Straße	Bahnhofstr. 45			Liefertermin	00.00.0000	00:00 Uhr			
PLZ / Postfach				Bestätigt am	00.00.0000				
AP PLZ / Ort	50667	KoIn		<input type="checkbox"/> Reparatur-Auftrag					
Land				<input checked="" type="checkbox"/> In Auswertung berücksichtigen					
Briefanrede				Baufortschritt					
1 Anschrift 2 Rechnungsanschrift				shm mobil					
Telefon	0221-234534			Gesamt Netto			295,30	EUR	Währung
Telefax	0221-567655			Gesamt Brutto			351,41	EUR	EUR
E-Mail									
Bank	Gabler Saliter Bankgeschäft								
BIC	GABLDE71XXX								
IBAN	DE703344003500665656								
Zusatztext									
Beschreibung									
Notiz (Strg+T)									

1-Belege 2-Beträge 3-Positionen 4-Auswertung 5-Konditionen 7-Termin 9-Dokumente 10-Zusatz 11-Nachkalkulation

Status für Belege

Bei einem Lieferschein könnte der Status "berechnet" oder "nicht berechnet" wertvolle Informationen für Ihren Arbeitsablauf liefern. Über das Stiftsymbol gelangen Sie in die "Stammdaten / Sonstige Stammdaten / Status". Hier können Sie Ihre individuellen Status anlegen (+). (Siehe folgende Abb.)



Jedem Status kann im mittleren Bereich der Maske eine Belegart (z. B. Angebot oder Auftrag) zugeordnet werden. Ein Status, der für mehrere Belegarten gelten soll, muss für jede Belegart separat angelegt werden.

Aktion setzt Status automatisch (nur bei Auftrag)

Einem Status für die Belegart "Auftrag" kann zusätzlich noch eine Aktion hinterlegt werden. Wenn diese Aktion ausgeführt wird, wird automatisch der zugeordnete Status im Auftrag gesetzt.

Beispiel 1:

Ein Status heißt "Abrechnen" und die Aktion "Auftrag wird verbucht" ist diesem hinterlegt. Wenn Sie jetzt einen Auftrag verbuchen (d. h. auf "Erledigt" setzen) weil die Arbeit abgeschlossen ist, wird automatisch der Status "Abrechnen" in diesem Auftrag gesetzt. Über die Belegübersicht lässt sich dann bequem selektieren, welche Aufträge berechnet werden können (siehe folgende Abb.).

Beleg-Übersicht

Belegart	Projektnummer Datum	Belegnummer Datum	Kunde Beschreibung	Betrag Netto Betrag Brutto	Erl. Aus	Status
Auftrag	100198	300148 07.03.2018	10005 Huber, Kampenwandweg 9, 82838 Garmisch-Patenkirchen	300,00 EUR 357,00 EUR		Abrechnung
Auftrag	100180	300149 07.03.2018	10005 Huber, Kampenwandweg 9, 82838 Garmisch-Patenkirchen	490,00 EUR 583,10 EUR		Abrechnung
Auftrag	100102	300150 07.03.2018	10004 GHS Heizung Sanitär GmbH, Neuer Platz 19, 28195 Bremen	439,70 EUR 523,24 EUR		Abrechnung

Sortierung nach
 Projekt-Nr
 Beleg-Nr
 Belegdatum
 Kundenname
 Kunden-Nr
 Status

Selektion
 Offen
 Erledigt
 Alle

Alle Belegarten
 Projekt
 Angebot
 Auftrag
 Lieferschein
 Rechnung
 Gutschrift

Filter Status
 von **Abrechnung**

Anzahl: 3
 Summe: 1.229,70 EUR

F6 Verbuchen
 F9
 F11 Aus-/Einlagern

1-Übersicht / 2-Sammelrechnungen

Beispiel 2:

Ein Status heißt "Wartung" und die Aktion "Wartungsmodul erzeugt Auftrag" ist diesem hinterlegt. Wenn Sie jetzt alle fälligen Wartungsaufträge über das shm Wartungsmodul erzeugen lassen, wird bei jedem erzeugten Auftrag automatisch der Status "Wartung" gesetzt. Über die Belegübersicht lässt sich dann auf einen Blick erkennen, welche aller offenen Aufträge Wartungsaufträge sind (siehe folgende Abb.).

Beleg-Übersicht

Belegart	Projektnummer Datum	Belegnummer Datum	Kunde Beschreibung	Betrag Netto Betrag Brutto	Erl. Aus	Status
Auftrag	100213	300254 10.07.2018	10009 Neumann, Universitätsgasse 15, 04103 Leipzig	480,00 EUR 571,20 EUR		
Auftrag	100339	300255 10.07.2018	10004 GHS Heizung Sanitär GmbH, Neuer Platz 19, 28195 Bremen	490,00 EUR 583,10 EUR		Wartung
Auftrag	100187	300256 10.07.2018	10001 Comtex Vertriebs GmbH, Bergweg 17, 60329 Frankfurt/M.	595,00 EUR 708,05 EUR		
Auftrag	100164	300257 10.07.2018	10008 Konstrukta Bau GmbH, Forchheimer Weg 34, 60329 Frankfurt/M.	530,00 EUR 630,70 EUR		Wartung
Auftrag	100231	300258 10.07.2018	10002 Durchblick Fensterbau GmbH, Bahnhofstr. 45, 50667 Köln	442,00 EUR 525,98 EUR		Wartung
Auftrag	100216	300259 10.07.2018	10002 Durchblick Fensterbau GmbH, Bahnhofstr. 45, 50667 Köln	295,30 EUR 351,41 EUR		

Sortierung nach
 Projekt-Nr
 Beleg-Nr
 Belegdatum
 Kundenname
 Kunden-Nr
 Status

Selektion
 Offen
 Erledigt
 Alle

Alle Belegarten
 Projekt
 Angebot
 Auftrag
 Lieferschein
 Rechnung
 Gutschrift

Filter Belegdatum
 von **10.07.2018**
 bis **10.07.2018**

Anzahl: 88
 Summe: 231.484,92 EUR

F6 Verbuchen
 F9
 F11 Aus-/Einlagern

1-Übersicht / 2-Sammelrechnungen

Hinweis: Die Aktionen sind feste Programmabläufe und können daher nicht von Ihnen verändert, ergänzt oder erweitert werden.

13 shm mobil Schnittstelle

Für die Daten-Kommunikation zwischen den mobilen shm-Apps und shm profit Handwerk/Handel in der Firmenzentrale ist die shm mobil Schnittstelle zuständig, die Sie über das Smartphone-Symbol aus der Menüleiste aufrufen können (siehe folgende Abb.).



Über die shm mobil Schnittstelle können Sie den Datentransfer mit den mobilen Endgeräten Ihrer Monteure manuell anstoßen, den aus- und eingehenden Datenverkehr verfolgen, Stammdaten an die mobilen Endgeräte versenden und einzelne mobile Endgeräte freischalten oder sperren. Im Folgenden werden die Funktionen beschrieben.

Datentransfer

Die Tablet-App *shm mobil* ist auch ohne Internetempfang voll funktionsfähig. Das ist unerlässlich, wenn Ihre Monteure oder Servicetechniker in abgeschirmten Gebäuden, in Kellern oder auch in ländlichen Gebieten zuverlässig mit *shm mobil* arbeiten sollen! Lediglich zum Empfangen/Senden von Daten wie Aufträgen und Terminen muss das Gerät über Internetempfang (z. B. WLAN oder SIM-Karte) verfügen.

Die Übertragung von Daten zwischen der Zentrale und den mobilen Endgeräten (d. h. das gleichzeitige Senden und Empfangen) erfolgt vollautomatisch im Hintergrund nach einem vordefinierten Zeitintervall. Zum Einstellen des Zeitintervalls öffnen Sie bitte das Menü "profit / Einstellungen / Allgemein / shm mobil". Im Feld "Abfrage-Intervall in Minuten" tragen Sie bitte den gewünschten Wert ein.

Termine an mobile Endgeräte senden

Termine werden automatisch an das mobile Endgerät eines Mitarbeiters gesendet, sobald dieser im shm Terminplaner einem Termin zugeordnet wurde. Nach dem Speichern (OK-Button; siehe folgende Abb.) ist der Termin als Übertragungsvorgang im Register "Vorgänge" (siehe nächstes Kapitel) zur Übertragung bereitgestellt und wird beim nächsten Datentransfer übertragen.

Die automatische Übertragungsfunktion für Termine lässt sich deaktivieren. Entfernen Sie dazu über das Menü "profit / Einstellungen / Allgemein / shm mobil" das Häkchen bei "Termine übertragen".

Aufträge an mobile Endgeräte senden

Aufträge können entweder einzeln oder im Stapel an die mobilen Mitarbeiter gesendet werden. Für das Versenden eines einzelnen Auftrags öffnen Sie bitte den gewünschten Auftrag und klicken auf den Schalter "shm mobil" im Kopfbereich der Auftragsmaske (siehe folgende Abb.).

Für das gleichzeitige Senden mehrerer Aufträge an einen oder mehrere mobile Mitarbeiter muss der Mitarbeiter als "Bearbeiter" im Register "Zusatz" jedes gewünschten Auftrages eingetragen sein. Dies kann entweder manuell erfolgen oder wird vom shm Wartungsmodul beim Erzeugen der Aufträge automatisch eingetragen. Auch wenn der Mitarbeiter in der shm Kundenverwaltung einem Kunden hinterlegt ist, enthält jeder Auftrag für diesen Kunden automatisch den Mitarbeiter als "Bearbeiter" im Register "Zusatz".

Öffnen Sie bitte einen Auftrag und dann das Menü "Jobs / Aufträge an shm mobil senden" (siehe folgende Abb.).

Aufträge an shm mobil senden

Mitarbeiter mit shm mobil-Gerät

Senden	IdNr	Mitarbeiter
<input type="checkbox"/>		Aufträge ohne hinterlegten Mitarbeiter
<input checked="" type="checkbox"/>	002	Maibach, Walter
<input checked="" type="checkbox"/>	004	Kannbacher, Josef

Auftragsart

Alle Auftragsarten
 Nur Aufträge
 Nur Wartungsaufträge

Auftragsdatum

von 01.01.2017 bis 31.12.2018 F3

Wählen Sie den oder die gewünschten Mitarbeiter, an den oder die die Aufträge gesendet werden sollen. Über das Auftragsdatum und die Auftragsart können Sie Einschränkungen der zu übertragenden Aufträge vornehmen.

Auftragsart	Erklärung
Nur Aufträge	Meint Aufträge, die manuell vom Anwender erzeugt wurden
Nur Wartungsaufträge	Meint Aufträge, die automatisch vom shm Wartungsmodul erzeugt wurden
Alle Auftragsarten	Meint beide Auftragsarten

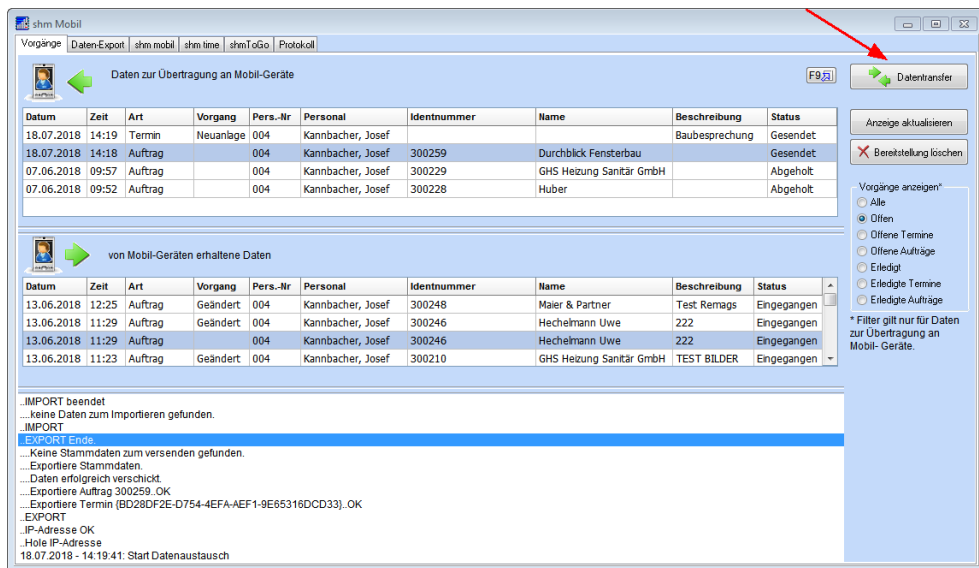
Über die Option "Aufträge ohne hinterlegten Mitarbeiter" können Sie im nächsten Schritt auch Aufträge, bei denen kein Mitarbeiter als "Bearbeiter" hinterlegt ist, im Stapel an mobile Endgeräte senden. Klicken Sie bitte auf "weiter".

In der zweiten Maske werden jetzt alle Aufträge angezeigt. Durch Entfernen der Häkchen können jetzt noch einzelne Aufträge vom Senden ausgenommen werden. Für "Aufträge ohne hinterlegten Mitarbeiter" kann im unteren Bereich der Maske ein Mitarbeiter gewählt werden. Wenn alles o.k. ist, drücken Sie bitte "Senden" (siehe folgende Abb.).



Register Vorgänge

Unabhängig vom voreingestellten Zeitintervall kann der Datentransfer auch jederzeit manuell über den Schalter "Datentransfer" (siehe folgende Abb.) manuell angestoßen werden.



Im oberen Bereich der Maske (Daten zur Übertragung an Mobil-Geräte) werden alle ausgehenden Daten angezeigt, im mittleren Bereich (von mobilen Geräten erhaltene Daten) die eingehenden Daten. "Daten" sind in diesem Fall Aufträge, Termine und Stammdaten wie z.B. Artikel, die der mobile Monteur für seine Arbeit unterwegs benötigt. Im unteren Bereich der Maske kann man die Übertragungsvorgänge über das Textprotokoll verfolgen.

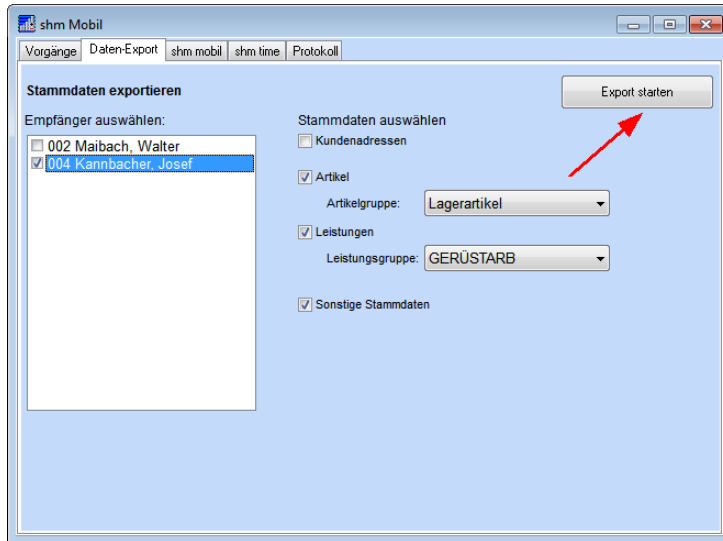
In der Spalte "Status" kann abgelesen werden, ob die entsprechenden Daten bereits beim Monteur angekommen sind oder nicht.

Status	Erklärung
Bereitgestellt	Datensatz wartet auf den Upload zum shm Server
Gesendet	Datensatz liegt auf dem shm Server
Abgeholt	Datensatz wurde vom mobilen Endgerät vom Server heruntergeladen
Eingegangen	Datensatz ist vom mobilen Endgerät übertragen worden und in der Zentrale eingegangen

Register Datenexport

Damit die Monteure unterwegs Kunden, Artikel und Leistungen in Aufträge einfügen können, müssen diese Stammdaten zuerst auf die mobilen Endgeräte übertragen

werden. Wählen Sie dazu einen Monteur und die gewünschten Stammdaten aus und klicken auf den Schalter "Export starten" (siehe folgende Abb.).



Der erzeugte Stammdatensatz liegt nun im Register "Vorgänge" zur Übertragung bereit und wird beim nächsten Datentransfer übertragen.

Hinweise:

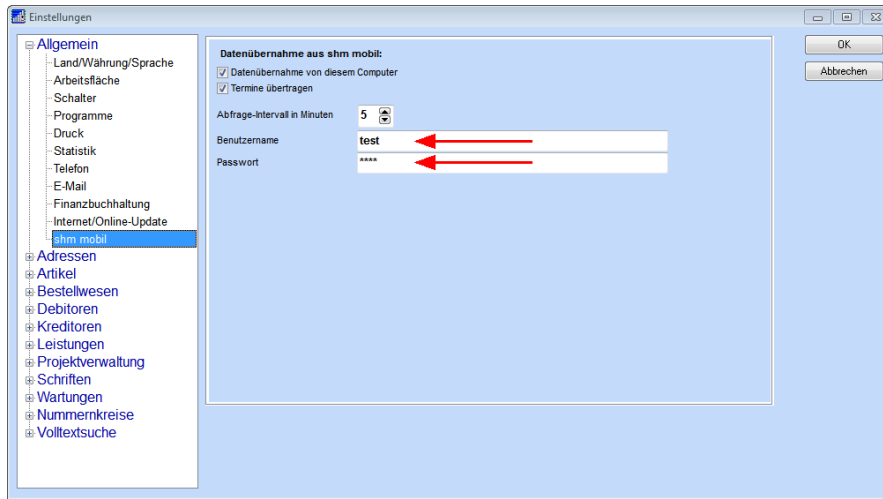
- Der Vorgang "Stammdaten exportieren" kann immer nur für einen Monteur durchgeführt werden (bitte nur einen markieren).
- Die *Sonstigen Stammdaten* (MwSt.-Sätze, Währungen, Einheiten) müssen beim ersten Mal mitübertragen werden (bitte markieren).
- Bei großen Datenmengen empfehlen wir, den Datenexport nur im W-LAN anzustoßen.
- Für das Arbeiten mit Aufträgen ist es nicht erforderlich, die Kundenadressen auf das mobile Endgerät zu übertragen.

Register shm mobil

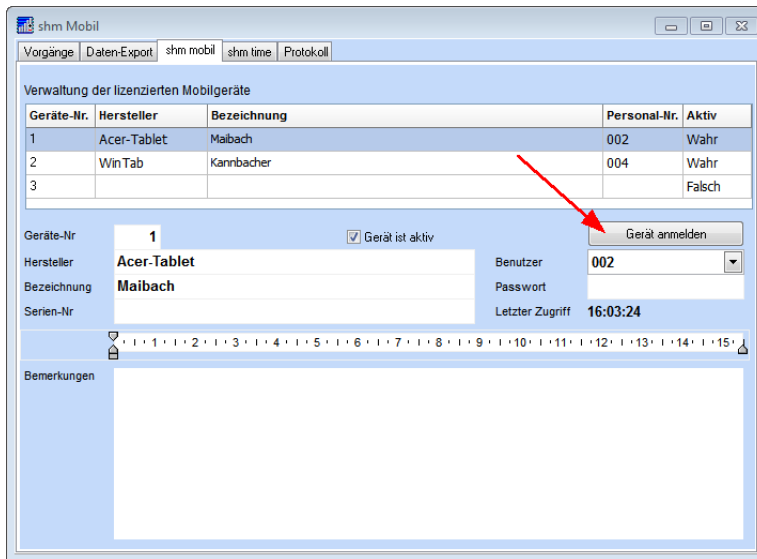
Im Register "shm mobil" kann das Programm *shm mobil* auf den mobilen Endgeräten Ihrer Mitarbeiter freigeschaltet und verwaltet werden. Für jede erworbene und registrierte *shm mobil*-Lizenz können Sie hier ein mobiles Endgerät an Ihrem *shm profit Handwerk* anmelden. Tragen Sie dazu bitte in eine leere Zeile im Feld "Hersteller" den Namen des mobilen Gerätes ein und im Feld "Bezeichnung" den Namen des Mitarbeiters. Im Feld "Benutzer" wählen Sie bitte ebenfalls den Mitarbeiter aus der Personalliste aus und setzen das Häkchen "Gerät ist aktiv".

shm mobil Schnittstelle

Auf dem mobilen Endgerät des Mitarbeiters muss *shm mobil* installiert sein und in den Einstellungen von *shm mobil* muss in den Feldern "Benutzername" und "Passwort" das Gleiche eingetragen sein wie unter "Benutzername" und "Passwort" in *shm profit Handwerk* unter "profit / Einstellungen / Allgemein / shm mobil" (siehe folgende Abb.).



Jetzt kann *shm mobil* bei *shm profit Handwerk* angemeldet werden. Dieser Vorgang ähnelt dem Verbinden bzw. Pairen von Bluetooth-Geräten miteinander. Klicken Sie bitte zuerst auf den Schalter "Gerät anmelden" (siehe folgende Abb.). Jetzt haben Sie eine Minute Zeit, auf dem Gerät des Mitarbeiters in *shm mobil* den Schalter "Freischalten" zu drücken und *shm mobil* damit freizuschalten.



Register shm time

Im Register "shm time" kann das Programm *shm time* auf den mobilen Endgeräten Ihrer Mitarbeiter freigeschaltet und verwaltet werden. Alle Funktionen sind analog zum Register "shm mobil" (siehe vorheriges Kapitel "Register shm mobil").

Infos

- Zeiterfassungs-App *shm time*: <https://www.shm-software.de/produkte/shm-time>
- Mobile Auftragsabwicklung *shm mobil*: <https://www.shm-software.de/produkte/shm-mobil>

Video Tutorial

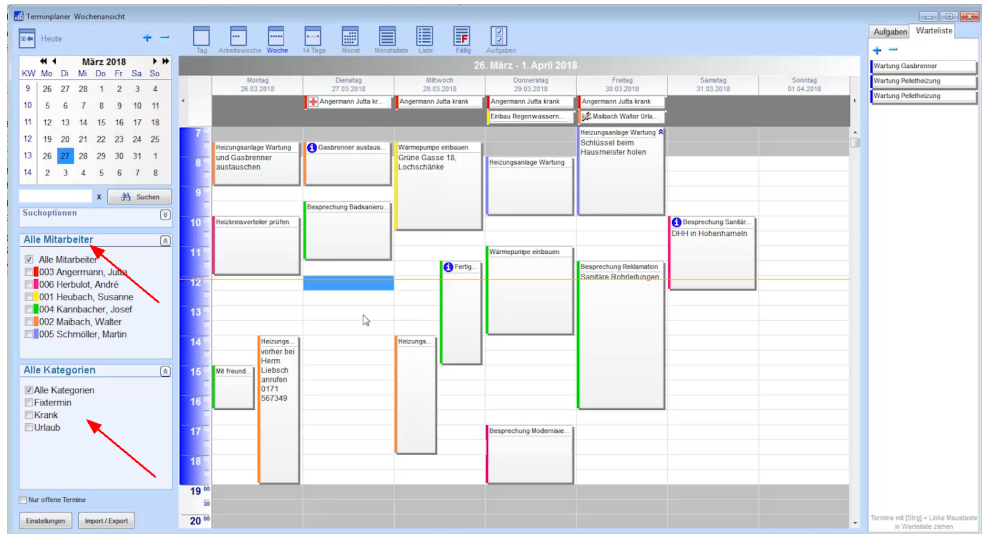
Schauen Sie sich bitte auch das Video "Auftragsbearbeitung mit shm mobil" an: https://www.shm-software.de/images/produkte/shm_mobil/videos/auftrag_mit_shm_mobil.mp4

14 Terminplaner

Die Oberfläche des shm Terminplaners wurde im Update 2019 komplett überarbeitet. Die Auswahlboxen und Filter für "Mitarbeiter" und "Kategorien" wurden erweitert und in den linken Maskenbereich verschoben. Sie können nun mehrere Mitarbeiter und

Terminplaner

Kategorien gleichzeitig auswählen und die entsprechenden Termine werden dann im Terminbereich angezeigt (siehe folgende Abb.).



Am rechten Maskenbereich gibt es für die "Warteliste" (unbestimmte Termine in Wartestellung) und die "Aufgaben" einen vergrößerten Bereich.

Neuen Auftrag aus Termin erzeugen

Wer viel mit dem shm Terminplaner arbeitet, kennt die Situation: Es kommt ein Anruf vom Kunden, der shm Terminplaner ist geöffnet und zeigt freie Kapazitäten an. Sie vereinbaren direkt einen Termin mit dem Kunden und legen den Termin während des Telefonats auch gleich im shm Terminplaner an.

Über den neuen Schalter "Auftrag anlegen" kann direkt aus der Terminmaske ein Auftrag für den Monteur angelegt werden (siehe folgende Abb.).

Termin

Termin | Kategorie | Teilnehmer | Serientermine

Betreff: Störungsmeldung Frau Gerner

Ort:

Datum von: 18.06.2018 14:00
 bis: 18.06.2018 16:00 Ganztägig

Notiz: Im Bad von Frau Gerner kommt kein warmes Wasser mehr.

Personal: 004 Kannbacher, Josef
 Personal als Teilnehmer eintragen

Priorität: Normal Privater Termin

Termin zu

Kunde: 10016 Adressen-Liste Adresse Auftrag anlegen

Gerner, Susanne

Beleg: Beleg-Liste Beleg Akt. Beleg zuordnen

Alarm: 18.06.2018 14:00 Erledigt

WICHTIG: Das funktioniert nur wenn dem Termin vorher ein Kunde zugeordnet wurde!

Geöffneten Auftrag mit Termin verknüpfen

Wenn ein Termin neu angelegt oder ein bestehender Termin (ohne zugeordneten Auftrag) geöffnet wird, können Sie über den Schalter "Akt. Beleg zuordnen" den im Hintergrund geöffneten Auftrag mit einem Mausklick zuordnen.

Termin

Termin | Kategorie | Teilnehmer | Serientermine

Betreff: Störungsmeldung Frau Gerner

Ort:

Datum von: 18.06.2018 14:00
 bis: 18.06.2018 16:00 Ganztägig

Notiz: Im Bad von Frau Gerner kommt kein warmes Wasser mehr.

Personal: 004 Kannbacher, Josef
 Personal als Teilnehmer eintragen

Priorität: Normal Privater Termin

Termin zu

Kunde: 10016 Adressen-Liste Adresse Auftrag anlegen

Gerner, Susanne

Beleg: Beleg-Liste Beleg Akt. Beleg zuordnen

Alarm: 18.06.2018 14:00 Erledigt

Automatische "Refresh" Funktion des Terminplaners

Terminplaner

Bei Nutzung des shm Terminplaners in Netzwerken werden die Termine bei allen Clients automatisch in drei-Minuten-Intervallen aktualisiert. Der Terminplaner muss dafür nicht mehr extra geschlossen und wieder geöffnet werden. Diese Aktualisierungen werden über die neue TerminMSG-Datenbank gesteuert.

15 Wartungsmodul

Wer im *shm Wartungsmodul* Anlagen erfasst, hat oftmals mehrere Anlagen mit ähnlichen Bezeichnungen und Feldinhalten einzugeben. Damit dann nicht immer viele gleichlautende Feldinhalte manuell ausgefüllt werden müssen, gibt es ab der Version 2019 eine Kopier- und Einfügen Funktion (siehe folgende Abb.) So wird das zügige Erfassen vom ähnlichen Anlagen deutlich vereinfacht.

Anlagenname	Typ	Hersteller	Standort	Baujahr
Öl-/Gasheizkessel	TU-4556611	Heikant		01.03.2010
Ölbrenner	JG-9380021	Heiztech		05.10.2011
Membran-Druckausd.	GT-03880230	Reflex		09.09.2010

Anlagenname	Öl-/Gasheizkessel	Daten 1	Daten 2
Typ	TU-4556611	BrennerTyp	G 205
Hersteller	Heikant	Brenner-Nr.	508356
Seriennummer		Brenner Bj.	29.12.1992
Baujahr	01.03.2010	Brenner Leistung Kw	50,00
Beschreibung		Brenner Fabrikat	

16 ZUGFeRD - Digitales Rechnungsformat

Das Forum elektronische Rechnung Deutschland (FeRD) hat ein standardisiertes Format für elektronische Rechnungen erarbeitet, das für den Rechnungsaustausch zwischen Unternehmen, Behörden und Verbrauchern genutzt werden kann. Der ZUGFeRD-Standard unterstützt die maschinelle Auswertbarkeit, die laut GoBD des Bundesfinanzministeriums gefordert wird (GoBD: Kapitel 9.1 / §147 Absatz 2). Die Abkürzung bedeutet "Zentraler User Guide des Forums elektronische Rechnung Deutschland"

Aus welchen Bestandteilen besteht eine ZUGFeRD-Rechnung?

Das hybride Format einer ZUGFeRD-Rechnung besteht aus einem sichtbaren, mit den Augen lesbaren Teil und aus einem maschinell lesbaren Teil. Der sichtbare Teil

ist eine PDF/A-3-Datei, der maschinenlesbare Teil ist eine in das PDF eingebettete XML-Datei mit allen relevanten Rechnungsdaten.

Hinweis:

Die in diesem Kapitel beschriebenen Funktionen sind nur mit den neuen Druck-Formularen und dem Zusatzmodul *shm CRM* möglich. Gerne senden wir Ihnen ein Angebot zu *shm CRM* und über die Kosten der Erstellung Ihrer individuellen PDF-Formulare

16.1 ZUGFeRD Rechnung erzeugen

Um in *shm profit Handwerk* eine ZUGFeRD Rechnung zu erzeugen öffnen Sie bitte eine Rechnung und drücken den Schalter "ZUGFeRD" (siehe folgende Abb.) Die ZUGFeRD Datei wird automatisch erzeugt und als PDF/A-3 mit integrierter XML Datei auf Ihrem Desktop abgelegt. (Name: Rechnungsnummer.pdf)

The screenshot shows a software window titled "Rechnung" with the following data:

Id-Nr./Anrede	10032 Herr	Projekt-Nr	00.00.0000
Name 1	Haußberger	Rechnung	500162 25.10.2018
Name 2	Hans		<input type="checkbox"/> Netto-Rechnung
Name 3	Elektromeister		<input type="checkbox"/> Reparatur-Rechnung
Name 4		Status	
Straße	Heimweg 29	Delivered at	25.10.2018 00:00 Uhr
PLZ / Postfach			<input type="button" value="Baufortschritt"/>
PLZ / Ort	67169 Kallstadt		<input type="button" value="ZUGFeRD"/>
Land	D		
Briefanrede			
Telefon	0478965	Gesamt Netto	1182,00 EUR Währung
Telefax	0478966	Gesamt Brutto	1406,58 EUR EUR
E-Mail	info@shm-software.de		
Bank	Vereinigtes Sparkassen Eschenbach i d Opf		
BIC	BYLADEM1ESB		
IBAN	DE8375319600666655888		

Buttons:

Footer: 1-Belege / 2-Beträge / 3-Positionen / 4-Auswertung / 5-Konditionen / 7-Termin / 8-Dokumente / 10-Zusatz /

ZUGFeRD Rechnung im GOBD-Archiv

Wenn die erzeugte ZUGFeRD-Rechnung zusätzlich automatisch im shm GOBD-Dokumenten-Archiv archiviert werden soll, setzen Sie bitte in den [Einstellungen des GOBD-Archivs](#) das Häkchen "automatisch archivieren" im Bereich "Rechnungen".

PDF- und XML-Prüfung

Die von der ZUGFeRD-Schnittstelle erzeugten Dateien werden im Hintergrund automatisch geprüft. Bei Auftreten eines Fehlers werden die Ergebnisse der Prüfung als Textdatei abgespeichert. Sie heißt "Rechnungsnummer".txt und ist im gleichen Verzeichnis wie die PDF- und XML-Datei gespeichert.

16.2 ZUGFeRD Rechnung einlesen

Um in *shm profit Handwerk* eine digitale ZUGFeRD Rechnung von einem Lieferanten zu importieren öffnen Sie bitte die "Kreditoren / Verbindlichkeiten". Klicken Sie auf den Schalter "ZUGFeRD einlesen" (siehe folgende Abb.) und wählen die ZUGFeRD-Datei aus

Rechnungs-Nr	Re-Datum	Lief.-Nr.	Lieferant	Fällig am	Offener Betrag
55666	10.10.2018	70004	Perfektkauf Versandhandel GmbH	10.10.2018	1250,00 EUR
454545	17.10.2018	70004	Perfektkauf Versandhandel GmbH	17.10.2018	1320,00 EUR
54654	28.10.2018	70003	Markt 2000 AG	28.10.2018	2300,00 EUR

Lieferant-Nr: 70004 (F3) Betrag Brutto: 1250,00 Zahlsperre: EUR
Lieferant: Perfektkauf Versandhandel GmbH Bezahlter Betrag: 0,00
Rechnung: 55666 10.10.2018 Offener Betrag: 1250,00
Buchtext: Büromat. Fällig am: 10.10.2018
Projekt: 00.00.0000 MwSt 1: 19 3 199,58
Zahlungsziel: 10.10.2018 Mahnstufe: 0 MwSt 2: 0,00
Währung: EUR
Kostenstelle:
4-Belegdaten / 5-Anschrift / 1-Verbindlichkeiten / 2-Zahlungen / 3-Rechnungseingangsbuch

Sortierung:
 Rechnungsnummer
 Rechnungsdatum
 Lieferanten-Nr
 Lieferant

ZUGFeRD einlesen
F5 Zahl.-Vorschläge
F7 Bezahlen
F8 Zahlungen

Eine neue Verbindlichkeit wird automatisch angelegt und alle Werte aus der ZUGFeRD-Datei übernommen. Eine vorherige manuelle Neuanlage der Verbindlichkeit (über den + Schalter) ist nicht nötig.

WICHTIG: Für die korrekte Übernahme muss in shm profit Handwerk unter "Stammdaten / Lieferanten" im Feld "Name1" die Schreibweise der Firmenbezeichnung mit der Schreibweise der Firmenbezeichnung in der ZUGFeRD-Datei übereinstimmen! (siehe folgende Abb.)

Id-Nr./Anrede	70004	Firma	
Name 1	Perfektkauf Versandhandel GmbH		
Name 2	Niederlassung Berlin		
Name 3			
Name 4			
Straße	Unter den Linden 234		
PLZ / Postfach			
^P PLZ / Ort	10010	Berlin	
Land	D		
Bundesland			

Voreinstellungen

Bevor Sie ZUGFeRD Dateien importieren können müssen folgende Voreinstellungen erledigt werden:

1. Neuerstellung Ihres individuellen Rechnungsformulares für das PDF/A-3 Format, mit dem neuen [shm Formular-Editor \(Report Builder\)](#). Ihr bisheriges shm Rechnungsformular ist nicht PDF/A-3 kompatibel!
2. Installieren des "intarsys ZUGFeRD Toolkits", einem Werkzeug für das Einbetten von XML-Rechnungsdaten in PDF/A-3-Dokumente. Download unter: www.intarsys.de/ZUGFeRD

Hinweis: Das intarsys-Toolkit muss auf jedem shm-Client installiert werden auf dem ZUGFeRD Rechnungen erzeugt werden sollen. Nach der Installation des intarsys-Toolkits muss einmal im lokalen Verzeichnis `C:\Program Files (x86)\izt\bin` die Datei `cli_zugferd.exe` gestartet werden.

17 shm Support

Bei Fragen können Sie sich an den Support der shm software GmbH & Co. KG wenden. Sie erreichen uns wie folgt:

Telefon Mo. bis Do. 08.00 - 12.00 und 14.00 - 17.00 Uhr Fr. 08.00 - 12.00 Uhr	+49 (0)8041 - 78245-0
Fax	+49 (0)8041 - 78245-11
E-Mail	info@shm-software.de
Website	www.shm-software.de

Der shm Telefon- und/oder Online-Support (Fernwartung) steht unseren Kunden mit shm Software-Pflege-Vertrag zur Verfügung. Sollten Sie keinen shm Software-Pflege-Vertrag haben, beraten wir Sie gerne unter der o. a. Telefonnummer über Preise und Vorteile des shm Software-Pflege-Vertrags, bzw. berechnen Ihnen den geleisteten Support nach Aufwand.

Index

A

Abfrage 17
Absender 9
Adressverwaltungen 5
Aktion setzt Status automatisch 37
Alle Auftragsarten 40
Alter Formular-Editor 27
Angebote 2
Anlagen 50
App "shm Time" 36
Archiveintrag 29
archivieren 9
Aufgaben 47
Aufträge 2
Aufträge an mobile Endgeräte senden 40
Aufträge ohne hinterlegten Mitarbeiter 40
Auftragsart 40
Auswahl auf Karte anzeigen 17
Auswertungen 17
automatisch signieren 29
automatische Archivierung 29

B

BCC Kopie 9
Bearbeiter 5, 40
Belege 2
Belege als PDF-Mail senden 14
Belegstatus 37
Bild 5
Buchungstapel 20

C

CRM 4
CRM Belege als PDF-Mail senden 14
CRM E-Mail Client 9
CRM Filter 17
CRM Kontakthistorie 5
CRM Merkmale & Vorgänge 8

CRM Personal Kontakthistorie 17
CRM Vorgänge 8
CRM-Auswertungen 17
CRM-Kontakteintrag 5
CSV-Datei 17
Customer-Relationship-Management 4

D

Datanorm-Artikel 22
Datenexport 40
Daten-Kommunikation 40
Datentransfer 40
DATEV Format 20
Datum 5
Digitales Rechnungsformat 50
Diskettensymbol 9
Dokumentation zur Installation des Updates 1
Dokumente 2
Dokumenten-Archiv 29
Dokumentencontainer 14
Dokumentieren 4
Drag&Drop 5, 27

E

Einfügen Funktion 50
einlesen 52
Einstellungen GOBD-Dokumenten-Archiv 29
Elektronische Signatur 29
E-Mail 5
E-Mail-Client 9
E-Mail-Client einrichten 9
E-Mail-Konto 9
E-Mails archivieren 9
E-Mails empfangen 9
E-Mails versenden 9
EML-Datei 9
EXTF 20

F

Fibu.log 20

Filter 17
Formular-Editor 27
Formulartypen 27

G

Gebiete 17
Geo-Daten Ansicht 17
GOBD 29
GOBD-Dokumenten-Archiv 29
GOBD-Export IDEA 29
Gutschrift 2

H

Hilfe 54
Hilfe zur Updateinstallation 1
Historie 2
Hotline 54

I

IDEA 29
IMAP 9
importieren 52

K

Kategorien 47
Kommunikation 40
Kontakt 5
Kontakte 17
Kontakthistorie 5
Kopier- und Einfügen Funktion 50
Kunde 9

L

Land 2
Lieferadresse 3
Lieferanschrift 3
Lieferant 9
Lieferscheine 2
Lieferscheinen 3
Liste 2
LKZ 2

M

Mail 5
MAIL-IN Ordner 9
Mailkonten 9
Mail-Out Ordner 14
Massenmails 17
Merkmale 8
Mitarbeiter 47
mobil 40
mobile Endgeräte 40

N

Nachkalkulation 36
Neuen Auftrag aus Termin erzeugen 47
Neuer Formular-Editor 27
Nur Aufträge 40
Nur Wartungsaufträge 40

O

Online-Support 54

P

PDF 5
PDF- und XML-Prüfung 51
PDF/A-3-Datei 50
PDF-A3 14
PDF-Mail senden 14
Personal Kontakthistorie 17
Postausgangs-Server 9
Preispflege 22
Projekt 9
Projekte 2
Projektübersicht 37

R

RA-Buch 20
Rechnung 2
Rechnungsadresse 3
Rechnungsausgangsbuch 20
Report Builder 27

Reverse Drag&Drop 27

S

Schlussrechnungen 37
Separater Datennorm-Artikel-Stamm 22
Serienbriefe 17
SHA512-Signatur 29
shm CRM 4
shm E-Mail Client 9
shm GOBD-Dokumenten-Archiv 29
shm mobil Schnittstelle 40
shm Support 54
shm time 36, 40
Smartphone-App shm Time 36
SMTP 9
Software-Pflege-Vertrag 54
Sortierung 2
Spalte 2
Stamm-Artikel 22
Standard-Mail-Client 9
Status für Belege 37
Summe 37
Support 54

T

Tabellenüberschrift 2
tagging 8
TAPI 5
Tätigkeiten 36
Teil-/Schlussrechnungen 37
Telefon 5
Telefon-Support 54
Termin mit Auftrag verknüpfen 47
Termine an mobile Endgeräte senden 40
Terminplaner 47
Thunderbird 9

U

Überschrift 2
Übertragung von Daten 40
Uhrzeit 5
Updatedauer 1

V

Vor dem Update 1
Voreinstellungen 51
Vorgänge 2, 4, 8, 40
Vorgangshistorie 2

W

Warteliste 47
Wartungsmodul 50
Wirtschaftsjahr 20

X

XML-Datei 50
XML-Prüfung 51

Z

Zeiterfassungs-App "shm Time" 36
Zeitspieldienst verwenden 29
Zeitspieldienst-Server 29
ZUGFeRD 50
ZUGFeRD Rechnung einlesen 52
ZUGFeRD Rechnung erzeugen 51
ZUGFeRD Rechnung im GOBD-Archiv 51
ZUGFeRD Rechnungen 29
Zusatzmodul 4, 36

