

HWL-2 Handbuch

© 2013 Claus-Software

HWL-2

Die schlaue Art Rechnungen zu schreiben

HWL ist ein Produkt der Claus-Software, inh Thorsten Claus.

*Alle Rechte liegen bei Claus-Software. Kopie,
vervielfältigung, dekompileieren und umgehen der
Lizenzschlüssel sind nicht erlaubt.
Es ist nicht erlaubt Teile des Programms
(Laufzeitbibliotheken) einzeln zu benutzen, und in eigene
Routinen zu verwenden.*

HWL-2 Handbuch

© 2013 Claus-Software

All rights reserved. No parts of this work may be reproduced in any form or by any means - graphic, electronic, or mechanical, including photocopying, recording, taping, or information storage and retrieval systems - without the written permission of the publisher.

Products that are referred to in this document may be either trademarks and/or registered trademarks of the respective owners. The publisher and the author make no claim to these trademarks.

While every precaution has been taken in the preparation of this document, the publisher and the author assume no responsibility for errors or omissions, or for damages resulting from the use of information contained in this document or from the use of programs and source code that may accompany it. In no event shall the publisher and the author be liable for any loss of profit or any other commercial damage caused or alleged to have been caused directly or indirectly by this document.

Printed: Januar 2013 in (whereever you are located)

Publisher

...enter name...

Managing Editor

...enter name...

Technical Editors

...enter name...

...enter name...

Cover Designer

...enter name...

Team Coordinator

...enter name...

Production

...enter name...

Special thanks to:

All the people who contributed to this document, to mum and dad and grandpa, to my sisters and brothers and mothers in law, to our secretary Kathrin, to the graphic artist who created this great product logo on the cover page (sorry, don't remember your name at the moment but you did a great work), to the pizza service down the street (your daily Capricciosas saved our lives), to the copy shop where this document will be duplicated, and and and...

Last not least, we want to thank EC Software who wrote this great help tool called HELP & MANUAL which printed this document.

Inhaltsverzeichnis

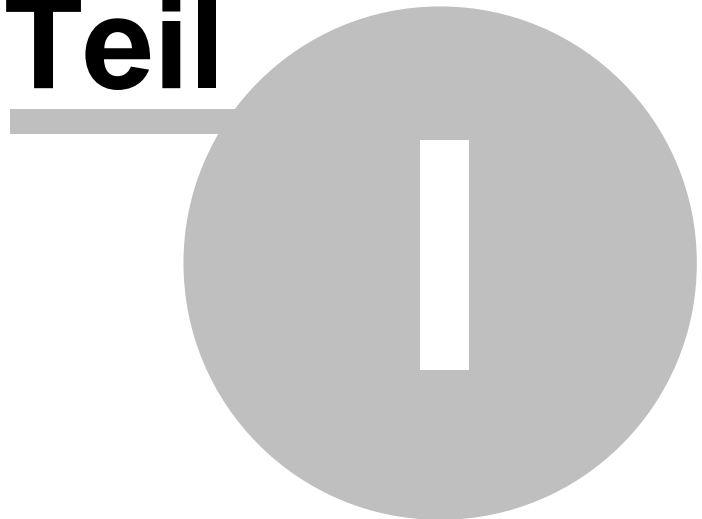
Vorwort	6
Teil I Produkthilfe	8
Teil II Was ist neu?	10
Teil III Installation	12
1 Einfache Standardinstallation.....	12
2 Angepasste Installation.....	12
An bestehende Datenbank anbinden	13
Internet-Datenbank anlegen	16
3 Datenbank Verbindungen ändern.....	16
Teil IV Einstellungen	20
1 Steuesätze.....	20
2 Articleinstellungen.....	21
3 Nummerngenerator.....	22
4 Textbausteine.....	23
Teil V Das Adressbuch	25
Teil VI Artikelliste	28
1 Artikelliste.....	28
Bilder und Anhänge	29
Lager	30
Stückliste	30
2 Gruppen.....	30
3 Merkmale.....	31
Teil VII Angebote / Rechnungen	34
1 Journal	36
2 Neu anlegen.....	39
3 Textbausteine - Platzhalter.....	40
4 Mit Artikel arbeiten.....	41
5 Artikel positionieren.....	43
6 Spalten bearbeiten.....	43
7 Drucken.....	44
8 Mit Gruppen arbeiten.....	45
Teil VIII Forderungen / Verbindlichkeiten	48
1 Zahlungseingänge.....	49
Teil IX Kassenbuch	52
1 Drucken.....	53

Teil X Druck-Designer	55
Teil XI Sonstige Module	57
1 ISDN-Monitor.....	59
Teil XII Tips & Tricks	62
1 Tastenkombinationen.....	62
2 Arbeiten mit Listen.....	62
3 Globale Suche.....	64
4 Anhänge anfügen.....	66
5 Eine Rechnung als Email versenden?.....	67
6 Datensicherung.....	68
Index	69

Foreword

This is just another title page
placed between table of contents
and topics

Teil



1 Produkthilfe

- Das Produkt "HWL" wurde eingestellt und wird nicht mehr weiter entwickelt.

Anfragen zu dem Produkt werden nicht mehr beantwortet.

(C) 2013,
Thorsten Claus
Dortustrasse 15
44357 Dortmund

ThorstenClaus@web.de

Teil



2 Was ist neu?

Neues und geändertes seit der letzten Version 1.7 und HWL-2:

Wir haben HWL-2 komplett neu entwickelt und dabei versucht, das Design soweit beizubehalten, das man sich nur an wenig Neues gewöhnen muss. Dennoch haben wir zahlreiche neue Funktionen und auch viele Verbesserungen umgesetzt.

In Kürze sind das:

- Neue Oberfläche, Design an aktuelle Betriebssysteme angepasst
- An vielen Stellen wurde die Verarbeitungsgeschwindigkeit erhöht
- Globale Suche: Man kann nun im gesamten Datenbestand von HWL-2 nach einem Suchbegriff suchen lassen. So finden sie all Artikel, Rechnungen, Forderungen mit einem bestimmtem Suchbegriff
- Internet-Datenbank: Sie können alle Daten von HWL-2 zentral in einer Internet-Datenbank speichern und so von beliebig vielen Arbeitsplätzen -auch ausserhalb Ihres Büros- mit HWL-2 arbeiten.
- In Artikellisten nun auch selbst definierbare Merkmale
- Stücklisten - Artikel zu einem neuem Artikel zusammenfügen
- Sammelrechnungen
- Druck-Layout Designer
- Programmierschnittstelle
- Viele Verbesserungen im Artikelstamm, nun gibt es z.B. auch Stücklisten, veraltete Artikel und Nachfolger

Weitere Kleinigkeiten, die den täglichen Betrieb angenehmer gestalten:

- eine Verlaufschronik: So können Sie schnell auf die zuletzt genutzten Elemente zugreifen.
- direkter Sprung vom Adressbuch zu einer neuen Rechnung möglich
- anzeige mehrerer Module gleichzeitig
- "HWL-2 Heute" - Schnelle Übersicht über Aufgaben und anstehende Termine
- Lokale Landeswährungen werden unterstützt, damit auch in AT und CH (und eigentlich überall) einsetzbar.
- Beliebig anpassbare Steuersätze, keine Beschränkung auf die aktuelle politische Situation oder aktuelle Landessteuersätze.
- Beliebiger Datelexport, zb als CSV, Excel
- Rechnungsdruck nun direkt als PDF oder als E-Mail

Im einzelnen geht diese Hilfe-Datei näher in den jeweiligen Modulbeschreibungen auf die einzelnen Funktionen ein,

Teil



3 Installation

HWL-2 lässt sich auf unterschiedliche Weise installieren.

Am einfachsten und schnellsten ist die **'Einfache Installation'**.

Hier werden alle Einstellungen bereits vorgenommen, die nötig sind für einen Betrieb.

Ist das Ihre erste oder einzige HWL-2 Installation, so wählen Sie diese Variante.

Haben Sie ein Netzwerk, und möchten HWL-2 an einer bestehenden Installation anbinden, oder möchten Sie gar HWL-2 an eine Internet-Datenbank ("Cloud") anbinden, so wählen Sie die **"Angepasste Installation"**

3.1 Einfache Standardinstallation

Nachdem Sie HWL-2 heruntergeladen haben oder per CD auf Ihrem Rechner installiert haben, können Sie nach Durchführung des Setups wählen, wie HWL-2 die Datenhaltung vornimmt.

- Alle Adress-, Rechnungs- und Buchungsdaten müssen vom Programm irgendwo gespeichert werden.- Erledigen Sie nur an einem Arbeitsplatz die Buchung und die Rechnungserstellung, dann kann HWL-2 ganz einfach per "Standardinstallation".

Wählen Sie dazu im ersten Fenster die Option: **"Standardinstallation"**



Es wird dann auf diesem Computer alles notwendige für den Betrieb mit HWL-2 vorbereitet und Sie können gleich loslegen.

Natürlich können Sie später immer noch die Varianten "Netzwerkinstallation" oder "Internet-Datenbank" wählen.

3.2 Angepasste Installation

Es gibt drei Arten der angepassten Installation:



1. "Auf dem Computer eine neue Datenbank anlegen."

Hier erhält man einen Auswahldialog mit dem man den Speicherort der HWL-2 - Datenbank auf seinem Computer oder einem Netzlaufwerk frei wählen kann.

2. "Mit einer bestehenden Datenbank verbinden."

Öffnet einen Dialog mit dem man einen bestehenden Speicherort zur daten.dat - Datei oder einem Datenbank-server auswählen kann.

Nutzen Sie diese Option, um ein Netzwerkverbund mit anderen HWL-2 - Installationen aufzubauen.

3. "Neue Internet-Datenbank anlegen"

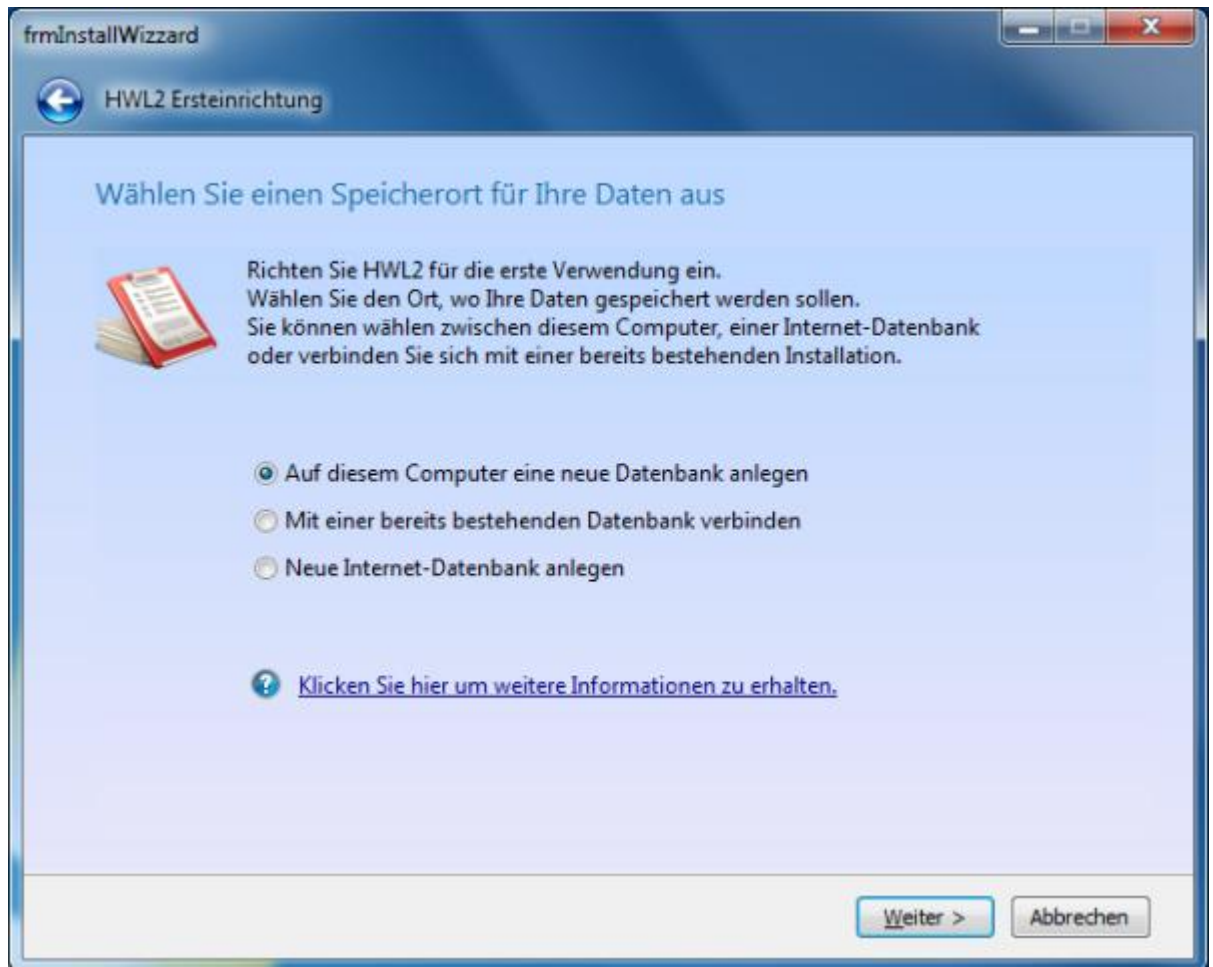
Hier kann man eine Internet-Datenbank erstellen lassen.

3.2.1 An bestehende Datenbank anbinden

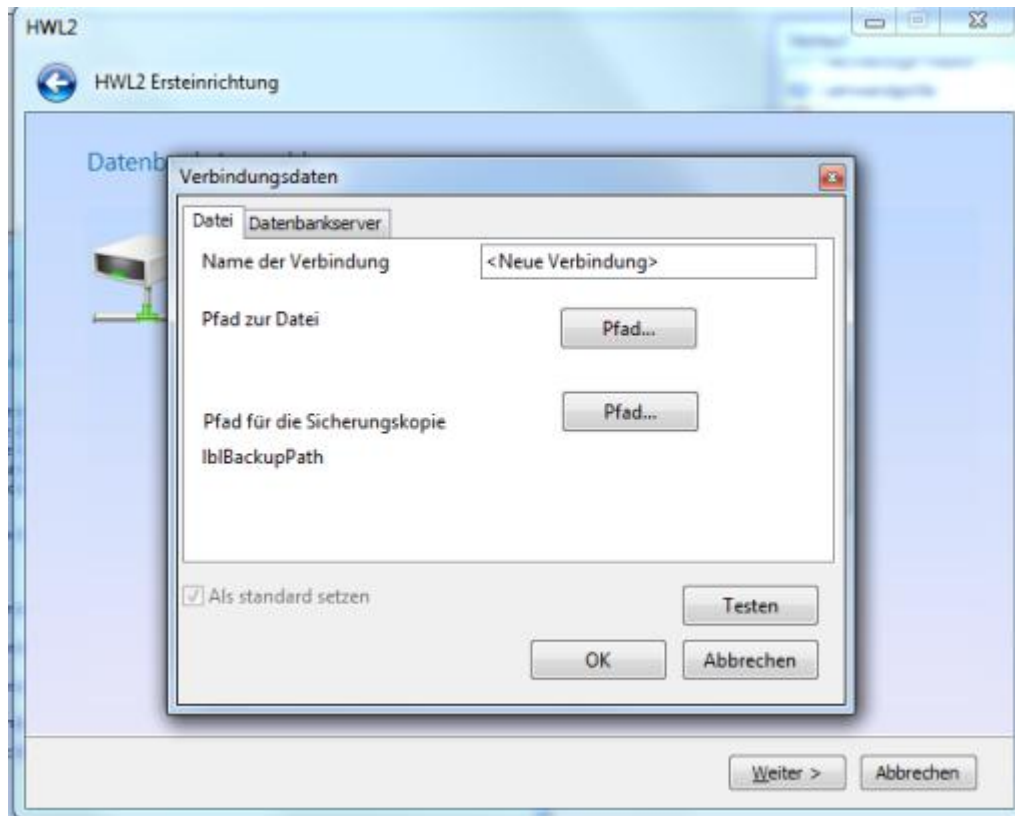
Haben Sie bereits ein Verbund aus mehreren Arbeitsplätzen oder planen Sie, mehrere Arbeitsplätze mit HWL-2 auszustatten, sie bietet sich diese Variante an:

Am ersten Computer den Sie einrichten wählen Sie "Einfache Standardinstallation". Bei den weiteren Computern wählen Sie "Angepasste Installation".

Sie erhalten eine Auswahl von Möglichkeiten:



Wählen sie nun "Mit einer bereits bestehenden Datenbank verbinden"



Wählen Sie in diesem Dialog einen Pfad, in dem bereits eine HWL-2 Datenbankdatei "Daten.mdb" liegt oder wählen Sie im Abschnitt "Datenbankserver" einen Server aus, der eine bereits konfigurierte Datenbank enthält.

3.2.2 Internet-Datenbank anlegen

Haben Sie die Option "Internet-Datenbank" gewählt, erscheint dieses Fenster:

HWL2 Ersteinrichtung

Neue Internet-Datenbank erstellen

Es wird eine Internet-Datenbank für HWL2 angelegt. Dazu müssen Sie einen Namen Angeben, sowie eine gültige e-Mail Adresse. An diese Adresse wird ein Schlüssel (Token) gesendet, mit dem dann die Datenbank erstellt werden kann. Sie erhalten erst durch dieses Token die Zugangsdaten zu ihrer Datenbank.

☒ Ich habe noch keinen Zugangsschlüssel [Preisinformation](#)

Name

E-Mail Adresse

Service-Passwort:

Service-Passwort (wdh.)

☐ Ich habe einen Zugangsschlüssel erhalten:

Zugangsschlüssel

Geben Sie Namen und Mail-Adresse ein, und wählen Sie ein Service-Passwort.

Nach der Eingabe dieser Daten wird Ihnen ein Code-Schlüssel per E-Mail zu gesendet, das Sie im Feld "Zugangsschlüssel eingeben müssen.

HWL-2 erstellt dann auf unserem server eine exklusive Internet-Datenbank und stellt die Verbindung zu diesem Server her.

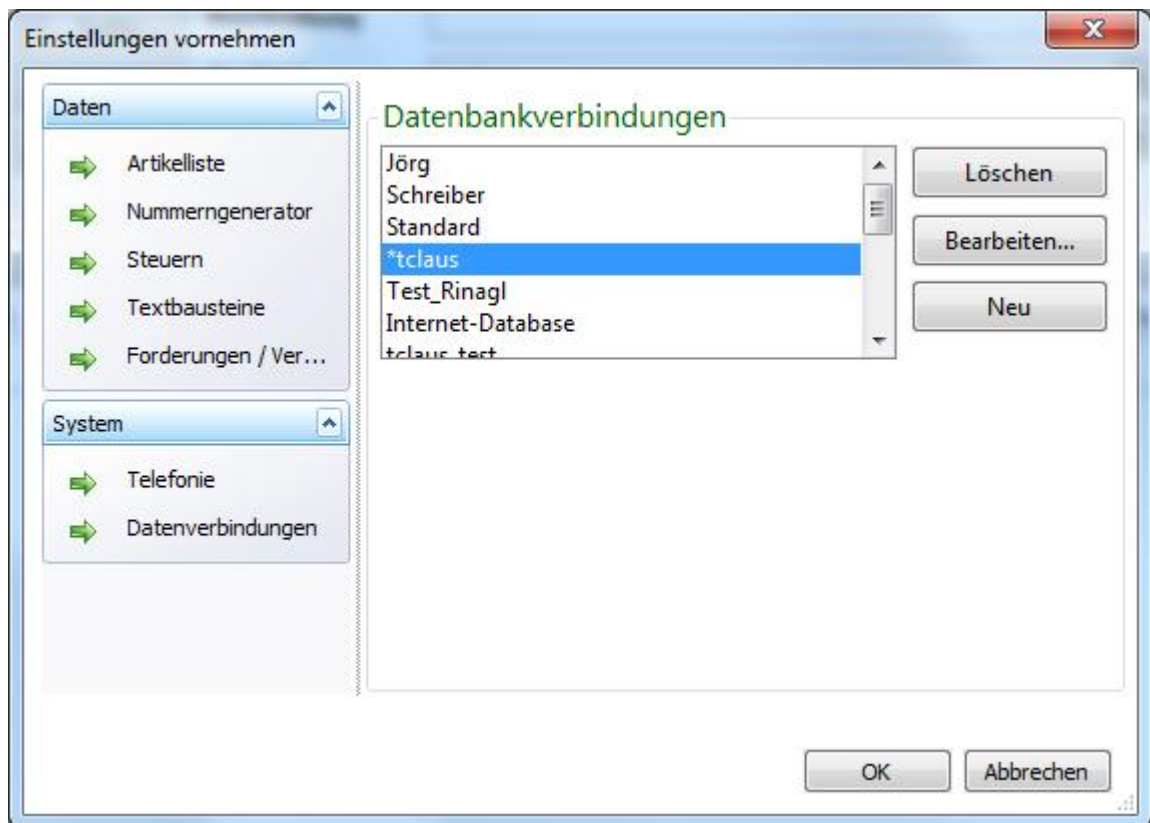
Das heisst die Nutzdaten befinden sich nicht mehr auf Ihrem Rechner, sondern stehen im Internet bereit.

Nur sie selber können auf diese Daten mit Ihrer HWL-2 -Installation zugreifen, dazu benötigen sie zukünftig nur noch den Code-Schlüssel (Token) sowie Mail-Adresse und Passwort.

Damit können Sie nun sehr einfach Vernetzungen aufbauen - auch über verschiedene Standorte hinweg.

3.3 Datenbank Verbindungen ändern

Falls Sie HWL-2 mit mehreren Datenbanken einsetzen möchten, zB weil Sie mehrere unterschiedliche Gewerbe einsetzen, können Sie im Menü "Extras=>Optionen=>Datenverbindungen" mehrere Verbindungen angeben und einen Namen zuweisen.



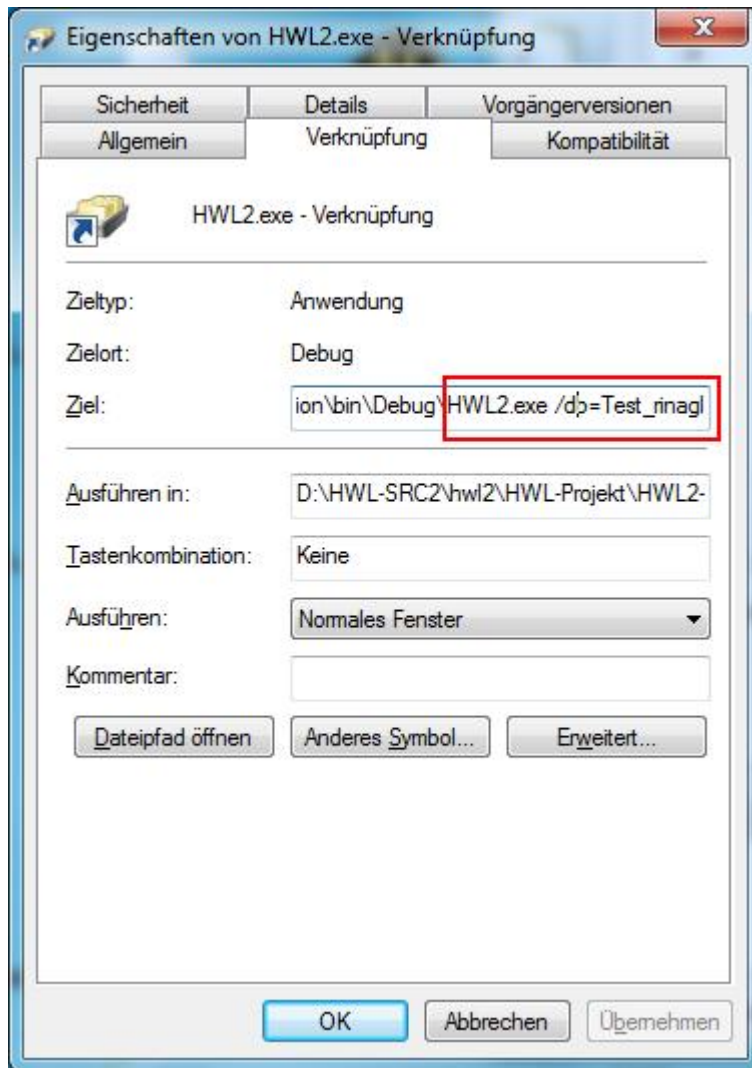
Der Eintrag mit dem "*" Sternchen ist die Standardverbindung, die beim nächsten Start verwendet wird.

Wenn Sie die Standardverbindung ändern, muss HWL-2 neu gestartet werden, bevor die Änderung aktiv wird.

Das ändern der Datenbank und Neustarten zum ändern der aktiven Verbindung können Sie dadurch verhindern, indem sie eine Programmverknüpfung anlegen und bereits beim Programmstart eine andere Verbindung angeben.

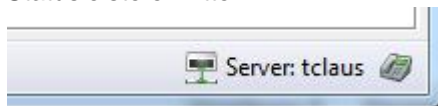
Legen Sie dazu eine Programmverknüpfung an oder kopieren Sie eine bestehende Programmverknüpfung und geben als Startparameter ein "/DB=<Verbindungsname>" an.

Also z.B.: "HWL.exe /db=verbindung1"



In diesem Beispiel wird die Verbindung "test_Rinagl" aus der Liste der Datenbankverbindungen geöffnet.

Die derzeit aktuelle Verbindung können Sie jederzeit im Programm in der unteren rechten Statusleiste ermitteln.



Fahren Sie mit dem Mauszeiger über den Text, dann erscheinen weitere Informationen über die Verbindung.

Teil

IV

4 Einstellungen

In HWL-2 können Sie das Verhalten der einzelnen Module, sowie viele Werte, Texte und Zahlen an Ihren Bedürfnissen anpassen.

So können Sie

- * Im Nummerngenerator die Art und Weise anpassen, wie HWL-2 Rechnungs - und Kontaktnummern durchzählt,
- * Es können die Steuersätze angepasst werden, zb können Sie einfach einen Satz für Auslandsgeschäfte hinzufügen.
- * Die Textbausteine für den Rechnungsdruck können bearbeitet werden.
- * Die Datenbankverbindung kann geändert werden, um so eine Internet-Datenbank zu benutzen
- * Viele weitere Einstellungsmöglichkeiten, mit der das jeweilige Verhalten angepasst werden kann

4.1 Steuersätze

Passen sie hier die Steuersätze an, fügen Sie neue hinzu oder ändern Sie einfach den Steuerwert.

Steuern		
Ohne	0	Ohne Steuern
Ermässigt	7	Ermässigt
Normal	19	Sonstige Steuern
16	16	Sonstige Steuern

☒ In Rechnungen Steuer ausweisen
☐ Einzelartikel als Nettopreis ausweisen
☒ Steuern Runden

Buchungskonten bearbeiten...

Die einzelnen Schalter haben folgende Bedeutung:

- "In Rechnungen Steuern ausweisen":

Wenn dieser Schalter gesetzt ist, wird beim Rechnungsdruck der Steuersatz ausgewiesen. Für Kleingewerbetreibende, die keine Steuerpflicht unterliegen, kann der Schalter ausgeschaltet werden.

- "Einzelartikel als Nettopreis ausweisen"

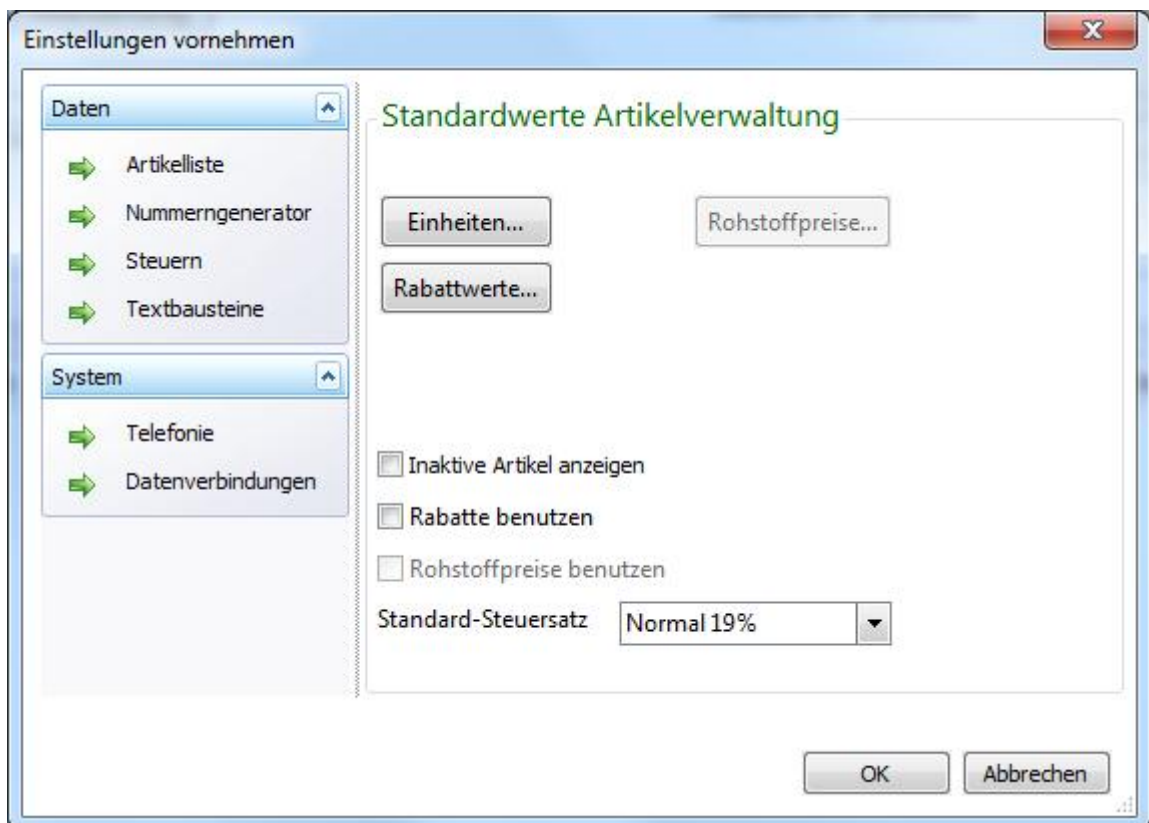
Wenn eingeschaltet, wird im Rechnungsdruck und in der Summenansicht der Artikelpreis als Nettopreis ausgewiesen. erst in der Gesamtsumme wird der Steuersatz wieder aufgeschlagen. Ist der Schalter ausgeschaltet, werden Einzelne Positionen stets inklusive der enthaltenen

Steuern ausgewiesen. In der Rechnungssumme wird dann der enthaltene Steuersatz ausgewiesen.

Beide Schalter führen zu den selben Summen. Lediglich die Darstellung ist eine andere. Wählen Sie dies, um z.B. für andere Gewerbetreibende Rechnungen zu erstellen oder für Endkunden.

4.2 Artikeleinstellungen

Einstellungen der Artikelverwaltung (Materialstamm)



- "Inaktive Artikel anzeigen"

Wenn eingeschaltet, werden auch die als 'inaktiv' markierten Artikel in Suchen und in der Artikelliste angezeigt.

Falls Artikel ausgelaufen sind oder nicht mehr geführt werden können diese Leichen so entfernt werden, ohne sie vollständig zu löschen.

- "Rabatte benutzen"

Blendet in der Artikelverwaltung die Felder für eine Rabattierung der Artikel bereits im Einkauf ein.

Haben Sie Einkaufsrabatte, die auf Rabattgruppen Ihres Lieferanten basieren, so können Sie die notwendigen Einstellungen hiermit einschalten

- "Standard Steuersatz"

Legt den Steuersatz fest, der bei neuen Artikel Standardmässig vergeben wird. Nicht alle Branchen handeln mit Artikel, die standardmässig den "Normalen" Steuersatz benutzen.

Sie können den Steuersatz eines Artikel später immer noch beliebig ändern.

4.3 Nummerngenerator

Legen Sie die Art und weise fest, wie Nummern für Rechnungen, Angebote und Kontakte vergeben werden:

	Startwert	Platzhalter/Ersetzung	Nächste Nummer:
Angebote:	0	\$yy-\$NR	11-642
Rechnungen	0	\$yy-\$mm-\$N	11-1-1151
Adressen	0	\$NR	852

Die einzelnen Spalten haben dabei folgende Bedeutung:

Startwert:

Die niedrigste Rechnungsnummer, als erstes durch das Programm angelegt wird. Falls Sie ein neues Gewerbe starten oder eine bestehende Nummerierung fortsetzen möchten, wählen Sie hier einen Startwert.

Platzhalter

Der Platzhalter "\$NR" ist obligatorisch und kennzeichnet die fortlaufende Nummer. Dieser Platzhalter muss immer angegeben sein.

Klicken sie auf "Zeige Platzhalter" um eine Übersicht der derzeit verwendeten Platzhalter zu erhalten.

Das sind derzeit diese:

\$YY, \$YYYY:	2 bzw 4-Stellige Jahreszahl
\$M, \$MM	1 oder zweistellige Monatszahl
\$D, \$DD	1 oder 2 stellige Tageszahl

Damit können sie recht flexibel Nummerierungen vergeben. Sie können zwischen den Platzhalter weitere Zeichen angeben



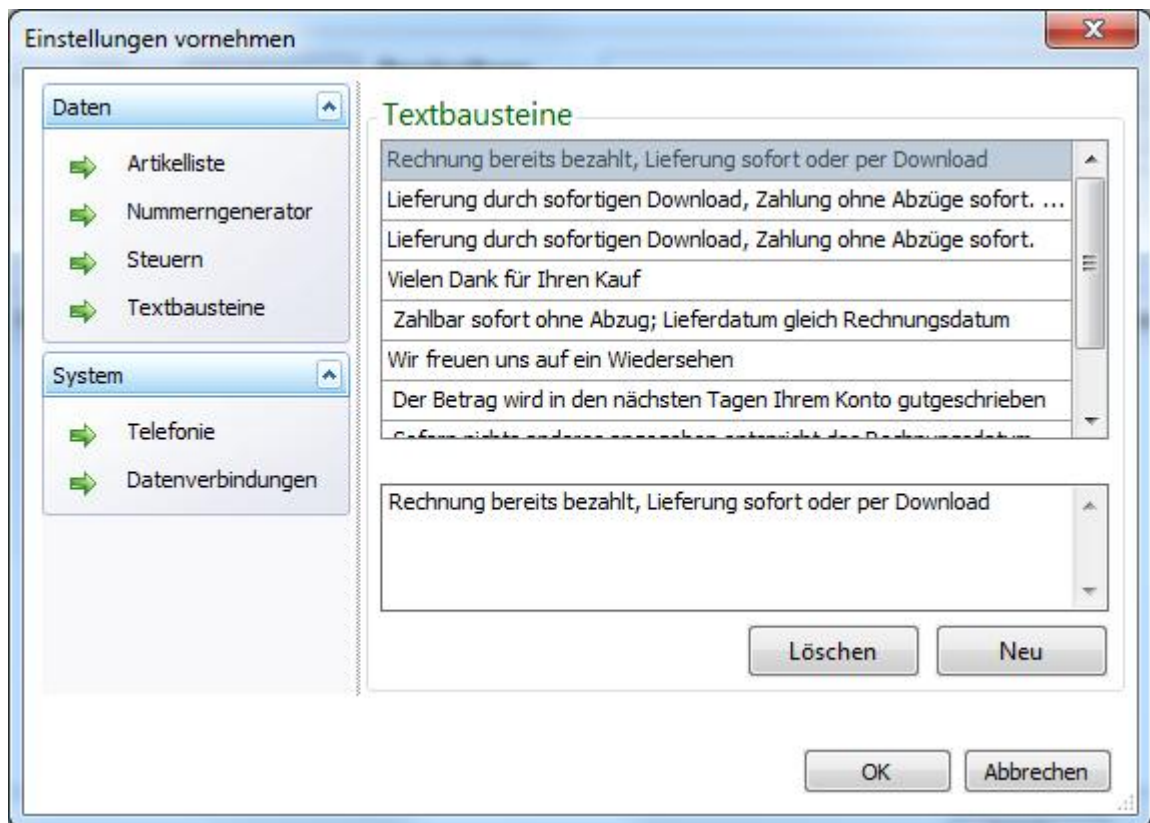
Wichtig:

Ändern Sie die Nummerierung, werden alle Dokumente neu nummeriert. Beachten Sie dies,

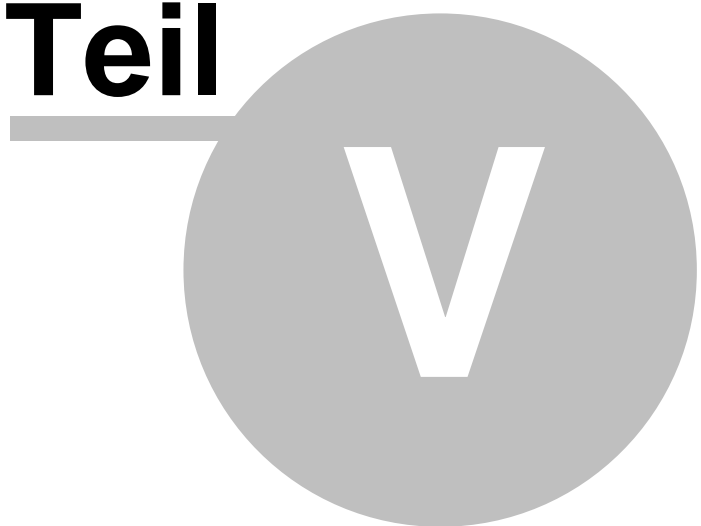
wenn Sie Rechnungsdokumente neu nummerieren möchten.

4.4 Textbausteine

Legen sie neue Textbausteine an oder ändern Sie bestehende:



Teil



5 Das Adressbuch

HWL2

Datei Ansicht Auswertungen Extras Verlauf Hilfe

Start Adressbuch

Adressbuch

Materialstamm

Angebote/Rechnungen

Forderungen/Verbindlichkeiten

Kassenbuch

Briefe

Terminplaner

Allgemein Erweiterte Informationen

Adressnummer <NEU, wird beim Speichern gesetzt>

Firma

Ansprechpartner

Strasse

Postleitzahl Ort

Land

Telefon

Email

☒ Aktiver Kontakt

Rechnungsadresse Lieferadresse Notiz

Eindeutige Kennung

Rabattwert

Notiz / Anmerkungen

Suche...

Kontakt... /	Kontakt Name	Firma	PLZ	Ort	Strasse	Tel...	...	...
1	Thorsten Claus	Claus-Software	44357	Dor...	Ihlanden 20	0231 ...		0...
10003	Frau Krak: - 259	Digital Data Communicatio...	44319	Dor...	Zeche-Norm-Str....	Vertri...	D...	
10004	Dr. Jörg Maubach	Maubach, Zahnarztpraxis	47800	Kre...	Uerdinger Str. 272	Praxi...	Pr...	4...
10005	Willi Toepsch	Q-Technik	44031	Dor...	Postfach 103134	0231 ...	0...	
10006		Barverkauf						
10007	Wilibald Bartz / Fra...	Pflasterbau123	58739	Wic...	Bergstrasse 29 A	0237...	0...	0...

Neu Speichern

1 von 733 markiert.

Direkt beim öffnen des Adressbuches können Sie in den oberen Eingabefeldern ihre Kontaktdaten eingeben. Drücken Sie nach der Eingabe auf "Speichern" um die Daten zu sichern.

Adressfenster / Lieferadresse

Zu jedem Kontakt wird automatisch ein Adressfenster erzeugt, das bei einem Rechnungs- oder Briefdruck im Briefbogen verwendet wird. Dieses Adressfenster wird oben rechts im Feld "Rechnungsadresse" und "Lieferadresse" erzeugt. Sie können dieses Feld aber auch nachträglich ändern um weitere Angaben zur Anschrift zu machen oder zB "Zu Händen" einzufügen. Möchten Sie das Adressfenster wieder auf den standardwert zurücksetzen, so wählen die den "Zurücksetzen" - Button.

Historie

Im Abschnitt "Verlauf" erstellt HWL-2 automatisch einen Verlauf von Geschäftsvorfällen oder

anderen Ereignissen, die mit diesem Kontakt zu tun haben:

Rechnungsadresse | Lieferadresse | Notizen | Verlauf		
<div> + Manuell hinzufügen ✎ Bearbeiten </div>		
11. 10. 2010	Geschäftsvorfall	Neues Angebot erstellt:
11. 10. 2010	Geschäftsvorfall	Neues Angebot erstellt:
12. 10. 2010	Geschäftsvorfall	Neues Angebot erstellt:

Neben den automatisch erzeugten Ereignissen (Geschäftsvorfälle), wie zb "Abgebot / Rechnung erstellt", "Mahnung fällig", "Anruf".. können Sie beliebige weitere Vorfälle jederzeit dem Kontakt hinzufügen und erhalten sie im Laufe der Zeit eine gute Übersicht, was mit diesem Kontakt passiert ist.

Aktive/Inaktive Kontakte

Mit dem Häkchen "Aktiver Kontakt" können Sie inaktive Kontakte oder alt-Daten entsprechend markieren. In Listen und Suchmasken werden diese Kontakte dann nicht mehr aufgeführt. In der Listenanzeige im Adressbuch werden solche Kontakte grau dargestellt.

Nützliches

"Karte anzeigen": Mit dem Button "Karte anzeigen" wird versucht die Adressdaten in einem gängigen Kartensystem (google-Maps) anzuzeigen

"Journal öffnen": Öffnet das Journal mit einem Filter, der alle Vorfälle dieses Kontaktes anzeigt.

Drucken

Sie können entweder die Liste der Adressen in einem Listenformat drucken lassen. und zwar genauso, wie diese Liste gerade auf dem Bildschirm erscheint oder aber durch ein angepasstes Druck-Layout mehr Daten anzeigen lassen.

Druck-Layouts können Sie mit der Formular-designer Lizenz selber anpassen und erweitern.

Drucken...

☐ Listendruck selektierter Elemente
☒ Druck Layout wählen:

Standard - Adressbuch (Adressbuch)

Drucken Vorschau Schliessen

Teil

VI

6 Artikelliste

Start Artikel:

Kurztext: <Neuer Artikel>

einzel Einkaufspreis		einzel Verkaufspreis		Einheit
Netto	Brutto	Netto	Brutto	
0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	

Informationen | Preise | Sonstiges | Bilder | Lager | Stückliste | Leistungsbeschreibung | Merkmale

Interne Artikelnummer:

Artikelname / Modellnummer:

Angelegt am: 09.11.2010

☒ Ist aktiv

Beschreibung:

Lieferant: Nicht festgelegt

Artikelnummer des Lieferanten:

Suche...

Alle Artikel

- Alle Artikel Basis
- Kabel
- Kartons
- Komplett PCs
- Neue Gruppe
- PC-Bauteile
- CD-ROM LW
- Festplatten IDE
- Gehäuse

Kurztext	Einzel EK	Zuletzt geä...	Berechne...
Qnap TS-459U-RP/SP (Ohne HDD)	1.092,00 €	22.09.2010	1.
Qnap TS-809U-RP (Ohne HDD)	1.678,00 €	22.09.2010	1.
Qnap TS-809U-RP (8x 1TB)	2.250,00 €	22.09.2010	2.
Qnap TS-459U-RP/SP (4x TB Festplatte)	1.427,00 €	22.09.2010	1.

☒ [Langtext] Like '%qnap%' Or [Kurztext] Like '%qnap%' Or [EAN Code] = 'qnap' Or [Freie Artikelnummer] = 'qnap' Or ...

Neu | Speichern | Drucken | S...

6.1 Artikelliste

Start Artikel: Maxtor 15 GB

Kurztext: Maxtor 15 GB

einzel Einkaufspreis		einzel Verkaufspreis		Einheit
Netto	Brutto	Netto	Brutto	
120,15 €	142,98 €	156,20 €	185,88 €	Stück

Informationen | Preise | Sonstiges | Bilder | Lager | Stückliste | Leistungsbeschreibung | Merkmale

Name d. Eigenschaft	Wert
Maxtor-Nr	11122-12223434
Kapazität (GB)	15
Datenübertragungsrate MB/s	12 MB/s

Klassifizierung bearbeiten...

Hier können Sie die Basisdaten eines jeden Artikels angeben: Name und Beschreibung, sowie

Einkaufs- und Verkaufspreise.

Die Preise werden der besseren Übersicht halber in der Kopfzeile bereits angezeigt und sind dort auch änderbar.

Kurztext	einzel Einkaufspreis		einzel Verkaufspreis		Einheit
	Netto	Brutto	Netto	Brutto	
Maxtor 15 GB	120,15 €	142,98 €	156,20 €	185,88 €	Stück

Die Details zu den Preisen können Sie im zweiten Reiter: "Preise" angeben:

Informationen	Preise	Sonstiges	Bilder	Lager	Stückliste	Leistungsbeschreibung	Merkmale
Steuersatz:	Normal 19%						
Stück	Stück						
Anzahl	1						
Verpackungseinheit	Stück						
		Einzel Einkaufspreis	120,15 €	1			
		Aufschlag (Absolut)	36,04607620 €	1			
		Verkaufspreis	156,20 €	1			

Geben Sie hier den Steuersatz, die Verkaufseinheit, sowie Ihren gewünschten Aufschlag an.
- Der standard Steuersatz für alle neuen Artikel können sie im Options-Menü anpassen.

Der Verkaufspreis kann entweder direkt angegeben werden "100 €" oder als Relativer oder Absoluter Aufschlag zu Einkaufspreis.

Da es vorkommen kann, das der Einkaufspreis eines Produktes schwankungen unterliegt, können Sie mit dem Schoss-Symbol den Verkaufspreis festlegen. Der Preis ändert sich dann nicht, auch falls der Einkaufspreis sich ändern sollte.

Der lange Kommawert im Beispielbild kommt daher, das durch die Berechnung von prozentualem Aufschlag sich zwangsweise Rundungsfehler ergeben, die aber später auf 2 Kommastellen gerundet werden

6.1.1 Bilder und Anhänge

Jeder Artikel kann eine beliebige Anzahl von Artikelbildern enthalten; die auch später in den Rechnungen angezeigt werden können.

Ausserdem kann jeder Artikel (wie auch die Journaleinträge) sogenannte "Anhänge" - ähnlich wie die einer E-Mail enthalten.


Anhänge sind beliebige Dateien, Dokumente, Bilder etc, die fest an genau einem Artikel angehängt werden. Diese Anhänge werden in der Datenbank gespeichert und stehen allen HWL-2 -Nutzern zur Verfügung.

Wählen Sie dazu den Reiter "Bilder":

Kurztext	einzel Einkaufspreis		einzel Verkaufspreis	
	Netto	Brutto	Netto	Brutto
ASUS P7P55D Deluxe, Intel P55, ATX, DDR3	145,00 €	172,55 €	161,34 €	1

Informationen	Preise	Sonstiges	Bilder	Lager	Stückliste	Leistungsbeschreibung	Merkmale
---------------	--------	-----------	--------	-------	------------	-----------------------	----------


Name:



Beschreibung:

Auflösung: 150x124

Name:



Beschreibung:

Auflösung: 768x265

Neue Bilder können Sie einfach hinzufügen, indem Sie diese als Bild-datei in dieses Fenster ziehen; oder per Kopieren/Einfügen aus einem Malprogramm einen Ausschnitt markieren und diesen direkt in dieses Fenster einfügen.

Das erste Bild der Liste ist das "Standard"-Bild; das auch in Rechnungen angezeigt werden kann

6.1.2 Lager

Im Abschnitt "Lager" kann von einem Artikel die Gesamtanzahl der verkauften Artikel ermittelt werden.

Diese ergeben sich aus der Summe aller Artikel, für die Rechnungen geschrieben wurden.

Zukünftig kann hier mal eine Lagerverwaltung entstehen, mit der auch Zu- und Abgänge verwaltet werden können.

6.1.3 Stückliste

Ein einzelner Artikel kann aus mehreren anderen Artikel zusammengestezt sein. (Gewerke)
zB Computer bestehen aus Platinen, Festplatte, Gehäuse usw.
Werbetafeln aus Alurahmen, Beleuchtung usw.

In der Stückliste können die einzelnen Bestandteile aufgenommen werden und zu einem neuem "Stücklistenartikel" zusammengefügt werden.

Dieser neue Artikel kann seinen Gesamtpreis nun aus den einzelnen Artikeln berechnen. In der Rechnung kann dieser Artikel wie ein einzelner Artikel hinzugefügt werden.

Es kann aber auch in der Rechnung dieser Artikel in seine einzelnen Positionen aufgesplittet werden um die Einzelteile separat aufzuführen.

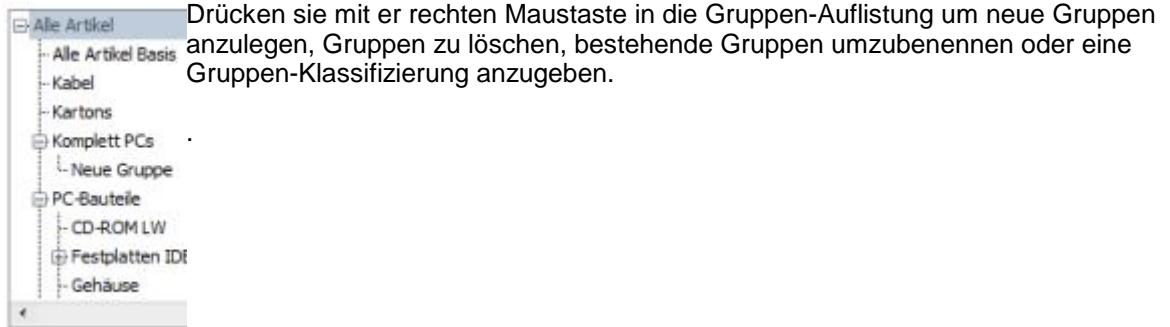
Um Artikel einer Stückliste hinzuzufügen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Feld und wählen "Artikel hinzufügen".

6.2 Gruppen

Sie können alle Artikel in Gruppen einsortieren; um diese später besser wiederzufinden (Klassifizieren)

Diese Gruppen können beliebig von Ihnen organisiert werden.
Falls Sie das nicht wünschen, wird automatisch eine "Alle" Gruppe angelegt, in der alle Artikel gefunden werden können.

Selbstverständlich können Sie per Textsuche (Name, Langtext, EAN, Artikelnummer usw) einen Artikel aus allen Gruppen direkt finden.



Bestehende Artikel können aus der Artikelliste einfach in eine Gruppe hineingezogen werden. Klicken Sie dazu auf einen Artikel und ziehen Sie diesen einfach auf eine Gruppe



Können Sie einen Artikel nicht wiederfinden, so wählen Sie die oberste Gruppe "Alle Artikel" aus oder suchen den Artikel über die Volltextsuche.

6.3 Merkmale

Eine Gruppe können Merkmale zugewiesen werden.

Ein Merkmal ist eine zusätzliche Eigenschaft eines Artikels:

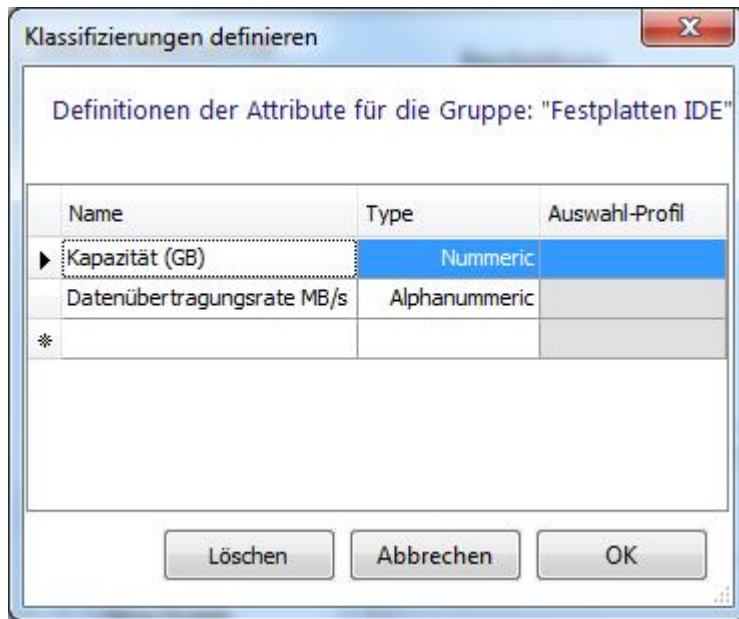
zB bei Computerbauteilen zusätzliche Angaben zur Leistung, Geschwindigkeit (Festplatte: 500Gb, 10.000 Upm)

Bei Rohren zb Angaben zum Durchmesser, Material oder beliebig andere eigenschaften, die einen Artikel von anderen Unterscheiden löst.

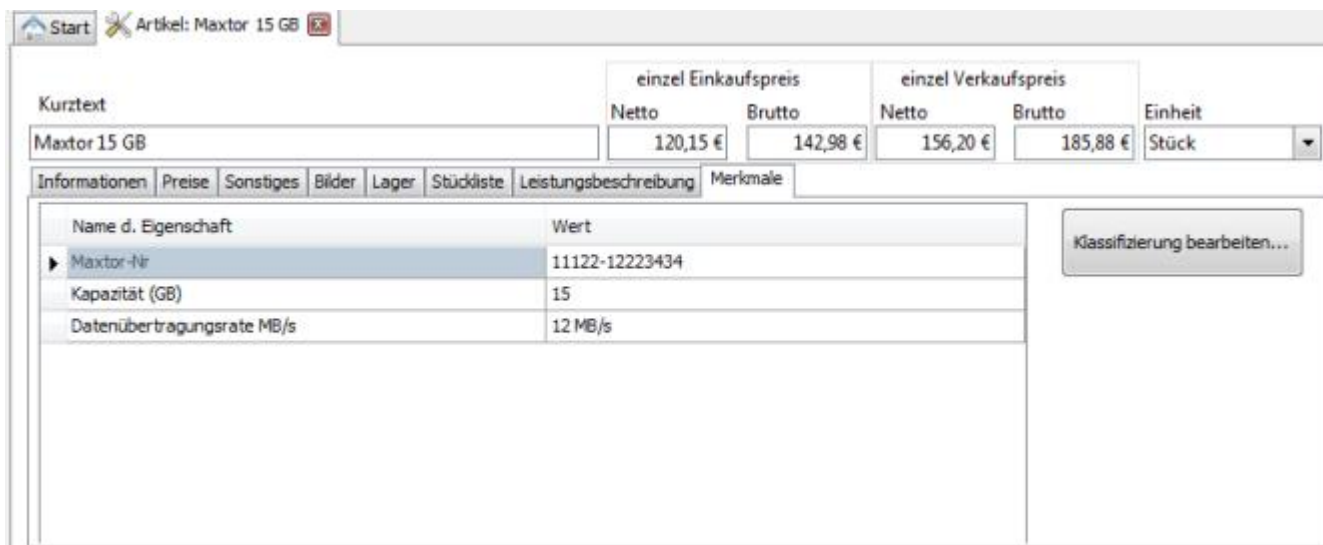
Einer Gruppe können so eine beliebige Anzahl von Merkmalen hinzugefügt werden.

Ein Merkmal kann verschiedene Arten von Information enthalten:

- Einen freien Text
- Eine Zahl
- Eine Auswahl aus einer Liste von Informationen (zb "10Kb, 25Kw 30Kw")
- Mehrere zur Auswahl stehende Daten.



Diese Klassifizierung können Sie dann bei der Bearbeitung des Artikel im Reiter "Merkmale" einsehen und anpassen:



Teil



7 Angebote / Rechnungen

Start **Angebote / Rechnungen**

Rechnung Dokumentennummer **1143** Kopieren Trockenbau Schimbach Datum: 25.10.2013
 Inh: Rosemarie Schimbach
 Rathausstr. 64

Start **Zahlungsziel**

Trockenbau Schimbach
 Inh: Rosemarie Schimbach
 Rathausstr. 64
 35447 Reiskirchen

Suche... Beschreibung
 Zurücksetzen Kopftext
 Neu... Fusstext Lieferung durch sofortigen...

Rabattfeld:

ArtikelGruppe 1					
Position Nr.	Anzahl	Einheit	Bezeichnung	Steuersatz	Einzelprei...
0	1		HWL-2 Profilizenz	Normal 19%	150,42
*					

☒ Preise ink. Steuer
☐ Zeige Langtexte in Liste

Neuen Artikel... Neue Artikelgruppe...

Neu Spe

Hier können Sie ein Angebot, eine Rechnung, eine Mahnung oder Gutschrift (im folgenden "Dokument") erstellen.

Wenn Sie das Modul zum ersten mal aufrufen, ist das Modul bereit im Modus "Neu anlegen". Sie müssen nur noch den Typ des Dokumentes auswählen, den Empfänger und die Artikel.

Textbausteine

Beschreibung	<input type="text"/>
Kopftext	<input type="text" value="Lieferung durch sofortigen..."/> <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="..."/>
Fusstext	<input type="text" value="Fusstext"/> <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="..."/>

- **Beschreibung:** Enthält eine kurze Beschreibung zum Inhalt dieses Dokumentes. Dieser Text wird im Journal angezeigt, um besser ein bestimmtes Dokument wiederzufinden

- **Kopftext:** Enthält einen Text, der üblicherweise über der Artikelaufstellung des Dokuments erscheint. z.B. "Wie besprochen folgendes Angebot"..
Der Kopftext kann auch im Journal angezeigt werden

- **Fusstext:** Enthält einen Text, der üblicherweise unter einem Dokument erscheint, z.B. Zahlungsziel, Angaben zur Lieferung oder nur eine Dankesformel.

Die Kopf- und Fusstexte können als Textbaustein im Optionsmenü ("Extras=>Optionen=>Textbausteine") verändert oder erweitert werden.

Arbeiten mit Textbausteine:

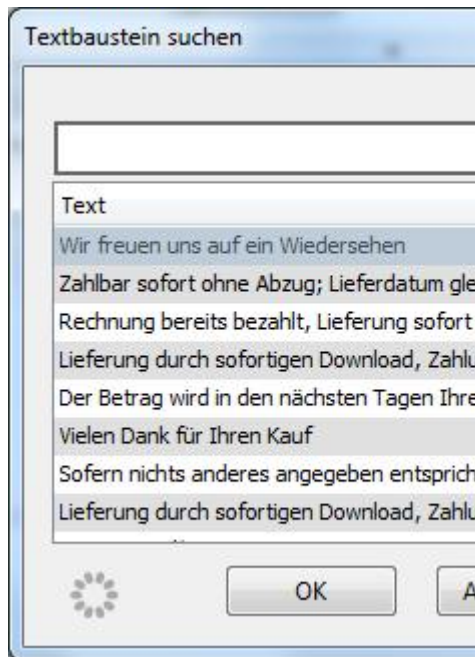
Beschreibung	<input type="text"/>	Sie können jeden Text bearbeiten, indem Sie in das Textfeld der Eingabezeile klicken. Durch ein weiteren Klick auf "OK" oder "Cancel" wird der Text für das Dokument übernommen oder verworfen.
Kopftext	<input type="text" value="Lieferung durch sofortigen..."/>	
Fusstext	<input type="text" value="Lieferung durch sofortigen..."/> <input type="text" value="Zahlung ohne Abzüge sofo"/>	

ArtikelGruppe 1	
5	Steuer

Durch ein Klick auf das "+" - Symbol in der Eingabeleiste erscheint ein Suchfenster, in dem alle verfügbaren Textbausteine ausgewählt und gesucht werden können.

suchen Sie einfach nach einem Teil des Textes oder wählen per Doppelklick ein Eintrag aus der Liste aus.

Textbausteine können unter Extras=>Optionen verändert werden.



Vorschau des Textes per "..." - Button

Da die Texte auf Platzhalter und Ersetzungen enthalten können; ist es sinnvoll diese schon vor dem Druck zu sehen.



7.1 Journal

Das Journal enthält alle geschriebenen Dokumente. Im folgenden werden die einzelnen Abschnitte des Fensters näher beschrieben:



1: Dokument-Typ: wählen Sie ein bestimmten Typ aus, um die Listenanzeige sofort zu filtern. Möchten Sie "Alles" sehen, so wählen Sie "Alle".

2/3: Filter: Unter 2) Können Sie die Anzeige in der Liste nach den Erstellungsdatum filtern. zB "dieser Monat", "dieses Quartal" usw..

Unter 3 erhalten sie über alles, was sich derzeit in der Listenanzeige befindet eine Volltextsuche. Geben sie z.B. nur ein Teil der Adresse oder der Beschreibung ein und in der Liste erscheinen nur die relevanten Dokumente

4: Spaltenüberschriften: Sie können durch drücken mit der Maus in eine Überschrift die gesamte Liste nach dieser Spalte sortieren.

Auch können Sie gezielt nach einem Wert oder Begriff in einer bestimmten Spalte filtern.

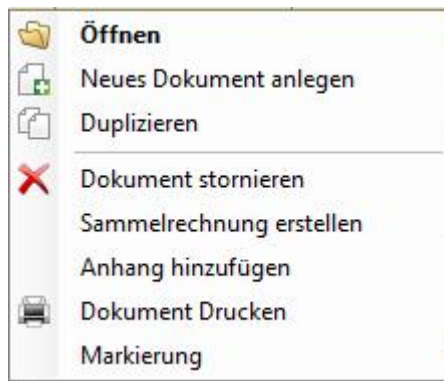
6: Sämtliche Filter erscheinen unterhalb der Liste in einer eigenen Zeile. Hier können Sie nun den Filter wieder entfernen oder weiter anpassen.

5: Notizen zum Dokument: Geben Sie in diesem Feld weitere Notizen zum Dokument ein. Die Notiz wird sofort am Dokument hinzugefügt oder geändert.

6: Filter-Zeile: Erlaubt das ändern von Filtern in der Liste.

Menü Funktionen

Wenn Sie die rechte Maustaste in der Tabellenansicht drücken, haben sie folgende Menüpunkte:



- * **Öffnen:** Öffnet das selektierte Dokument im bearbeiten-Modus
- * **Neues Dokument anlegen:** Erstellt ein neues leeres Dokument in der aktuellen Ansicht
- * **Duplizieren:** Erstellt ein Kopie aller derzeit gewählten Dokumente. Das 'Bearbeiten' - Datum wird dabei auf den heutigen Tag gesetzt. eine 'Stornierung' wird zurückgesetzt
- * **Dokument Stornieren / Stornierung Rückgängig:** Je nachdem, ob Sie ein normales Dokument oder ein bereits Storniertes Dokument gewählt haben, wird Ihnen eine dieser Möglichkeiten angeboten.
- * **Sammelrechnung erstellen:** Aus allen Dokumententypen ausser "Rechnung" kann eine Sammelrechnung erstellt werden
- * **Anhang hinzufügen:** Öffnen einen Dateidialog mit dem sie an einem Rechnungsdokument beliebig Dateien (Bilder, Dokumente etc) hinzufügen können.
- * **Dokument drucken:** Sendet alle aktuell markierten Dokumente zum Drucker
- * **Markierung:** Setzt oder entfernt eine Markierung. Die Bedeutung dieser MARKierung können sie selber festlegen. Im Programm wird dies nicht weiter ausgewertet.

Löschen / Stornieren von Einträgen

Das Löschen von Rechnungen wird verhindert, da man auf diese Weise "Löcher" produzieren kann, die bei einer eventuellen Prüfung mal zu Irritationen führen könnte. Sie können aber jedes Journaldokument stattdessen "Stornieren", das heißt es wird nicht gelöscht, sondern es wird eine Markierung gesetzt, die dieses Dokument als "Storniert" ausweist.

Im Journal wird dieses dann durchgestrichen dargestellt.

1157	10.02.2011	<input checked="" type="checkbox"/>	Rechnung	CS11-Systeme	Position: 1, Koprttext	72,00
1158	11.02.2011	<input type="checkbox"/>	Rechnung	Oldtimeria GmbH	HWL—2 Basisversion	99,00
1159	15.02.2011	<input type="checkbox"/>	Rechnung	Sirocco GmbH	HWL 1.7 Standard (...)	79,00

Stornierte Dokumente können nicht weiter bearbeitet werden. Man kann aber (im Gegensatz zum Löschen) ein Storniertes Dokument wieder zurücksetzen.

Wird eine Rechnung storniert, so wird automatisch auch in Forderungen / Verbindlichkeiten dies angezeigt. Der Eintrag wird dann durchgestrichen dargestellt. Sie können auch dort ein Rechnungs-Dokument Stornieren oder wieder herstellen. Näheres dazu finden Sie im Abschnitt "Forderungen/Verbindlichkeiten"

Stornierte Dokumente werden in der Summenberechnung im Journal nicht berücksichtigt.

Beachten Sie, falls Sie bereits eine Meldung ans Finanzamt gesendet haben oder Ihre Rechnungsdaten Ihrem Steuerberater übergeben haben, gegebenenfalls eine Korrekturbuchung vorzunehmen und so Ihre Verlustbuchung mitzuteilen.

Gab es noch keine Meldung, müssen sie auch keine Korrektur rausgeben.

Sammelrechnung

Sie können aus allen Dokumententypen ausser 'Rechnung' selber eine Sammelrechnung erstellen.

Markieren Sie dazu ein oder mehrere Dokumente im Journal und wählen per rechte Maustaste die Funktion "Sammelrechnung erstellen". Die Dokumente dürfen dabei nicht bereits in einer Sammelrechnung aufgenommen worden sein und müssen den selben Empfänger haben.

Es wird dann ein neues Rechnungsdokument erstellt, das als Artikelzeile das jeweilige Dokument enthält. Dieses Dokument kann dann noch weiterbearbeitet werden.

Im Journal werden Dokumente, auf die als Sammelrechnung verwiesen werden dann mit einem grünen Pfeil markiert:

Journal

Auftrag (41) Ansicht: Seit Jahresbeginn

Summe: 37.755,42 €

	Nu... /	Datum	Typ	Adressfen...	Bemerkung	Summe
	9_27	24.06.2009	Bestellung	CCS		2
	9_29	11.07.2009	Auftrag		9_29, Samstag, ...	
	9_31	12.07.2009	Auftrag		9_31, Sonntag, ...	
	9_33	18.07.2009	Auftrag	Pflasterbau	Kopftext	
	9_35	18.07.2009	Auftrag		9_35, Samstag, ...	3
	10_37	22.01.2010	Auftrag		10_37, Freitag, ...	2.3
	10_39	22.01.2010	Auftrag	API	10_39, Freitag, ...	
	10_40	12.10.2010	Auftrag	API	10_40, Dienstag, ...	

Notizen zum markierten Dokument

< Current File> Löschen Drucken

7.2 Neu anlegen

Wenn sie das Modul "Angebote/Rechnungen" öffnen, ist bereits der 'Neu'-Modus ausgewählt. Sie können also ein neues Dokument anlegen:

The screenshot shows a software interface for document management. At the top, there is a dropdown menu set to 'Rechnung' (Invoice), a text field for 'Dokumentennummer' (Document Number) containing 'neu, in Bearbeitung' (new, in progress), a 'Kopieren' (Copy) button, a 'Datum:' (Date) field with '10.11.2010', and fields for 'Angelegt am:' (Created on) and 'Geändert am:' (Changed on). Below this, there are tabs for 'Start' and 'Zahlungsziel' (Payment Goal). A large text area prompts the user to 'Wählen Sie eine Adresse oder geben Sie eine ein.' (Select an address or enter one). To the right of this area are three buttons: 'Suche...' (Search), 'Zurücksetzen' (Reset), and 'Neu...' (New). Further right, there are three text fields labeled 'Beschreibung' (Description), 'Kopftext' (Header text), and 'Fusstext' (Footnote text). At the bottom left, there is a 'Rabattfeld:' (Discount field) label.

Im oberen Bereich des Moduls sehen sie den Typ des Dokumentes, die Dokumentennummer, sowie Datum und Angaben zur letzten Änderung.

- **"Rechnung"**: Klicken Sie auf den kleinen Pfeil rechts neben den Text und Sie erhalten eine Auswahl an Dokumententypen, die sie erstellen können.
- **"Dokumentnummer"**: wird nach dem Speichern mit der neuen Nummer aufgefüllt. Sie können die Art und Weise wie Nummern erzeugt werden im Options-Menü "Extras=>Optionen=>Nummerngenerator" einstellen.
- **"Kopieren"**: Kopiert ein vorhandenes Dokument - Nutzen Sie dies entweder um aus einem Angebot eine Rechnung zu erstellen, oder eine vorhandene Rechnung immer wieder neu aufzulegen.
-Solange das Dokument neu ist und noch nicht gespeichert wurde, können sie den Typ ändern. Danach müssen Sie das Dokument kopieren.
- Datum, "Angelegt am", "Geändert am": Das Datum-Feld enthält das Datum, das auf dem Dokument und im späteren Ausdruck enthalten sein soll.
 die anderen Felder geben einen Hinweis, wann das Dokument tatsächlich zum ersten mal gespeichert oder zum letzten mal verändert wurde.
- **"Journal"**: Ruft einen dialog auf, der alle bisher gespeicherten Dokumente enthält. Mehr dazu im Abschnitt "Journal" in dieser Hilfe.

Adressen

- **Suche / Zurücksetzen / Neu..** : Wählt eine Adresse aus, setzt das Adressfeld zurück oder legt eine einfache Adresse an.
 Jedes Dokument benötigt einen Adressdatensatz; und wenn dieser nur "Barverkauf" oder "Leer" heisst. Das Adressfenster lässt sich nachträglich immer noch beliebig abändern um so zB Postfächer oder alternative Rechnungsadressen anzugeben.
 mit dem **Zurücksetzen** - Button kann ein geändertes Adressfenster wieder auf den Standard zurückgesetzt werden, der ursprünglich im Adressbuch definiert war.
- Der **"Neu..."** - Knopf öffnet einen kleinen Dialog um eine Adresse sofort anzulegen, ohne erst ein neues Arbeitsmodul zu öffnen.
- Rabattfeld**: Zeigt das Rabattfeld aus dem Adressbuch an. es wird jedoch nicht automatisch ein Rabatt berechnet.

7.3 Textbausteine - Platzhalter

Kopf- und Fusstexte können durch Platzhalter flexibel an unterschiedliche Anforderungen angepasst werden, falls z.B. ein Datum, ein Zahlungsziel, der Gesamtbetrag oder ähnliches im

Text aufgenommen werden soll, ohne dieses stets neu zu schreiben.

Derzeit (ab Version 2.0.8) werden diese Textbausteine unterstützt:

"\$RD" => "Datum des Dokumentes"

"\$ZZ" => "Zahlungsziel des Dokumentes"

"\$AD" => "Aktuelles Datum"

"\$RN" => "Nummer Dokumentes"

"\$SB" => "Gesamtpreis Brutto"

"\$SN" => "Gesamtsumme Netto"

"\$MWST" => "MwSt-Anteil des Gesamtpreises"

Weitere Bausteine werden zukünftig umgesetzt werden.

Ändern Sie die Textbausteine im Extras-Menü (**Menu "Extras"=>"Optionen"=>"Textbausteine"**)
Dort können Sie Texte hinzufügen, ändern und löschen.

7.4 Mit Artikel arbeiten

Um nun in einem Dokument neue Artikel anzulegen, zu bearbeiten oder zu ändern gehen Sie so vor:

Artikel hinzufügen (als Text)

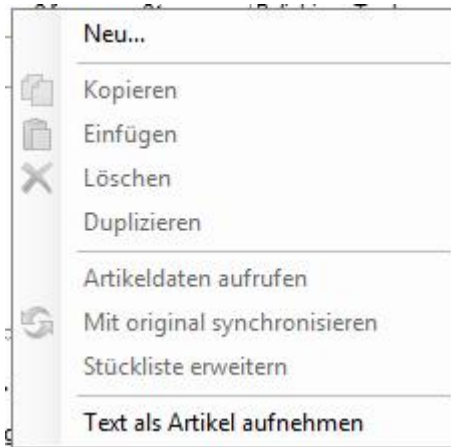
Sie können entweder ein Artikel als freien Text im Dokument einfügen, indem Sie einfach in die nächste freie Zeile in der Spalte "Bezeichnung" einen Text eingeben.

ArtikelGruppe 1								
✕	Position Nr.	Anzahl	Ein...	Bezeichnung	▽	Steuersatz	Bild	Einzelpr..
I	0	0		Beliebiger Text	 		No image d...	0,0

Die anderen Felder wie Anzahl, Preis usw müssen dann nicht ausgefüllt werden, wenn Sie z.B. nur eine Hinweiszeile oder eine Bemerkung für Ihren Kunden übermitteln möchten.

Sie können aber auch Anzahl und Preise angeben - So können Sie eine neue Angebots/Rechnungsposition schaffen, ohne erst ein Artikel in der Artikelliste anlegen zu müssen.

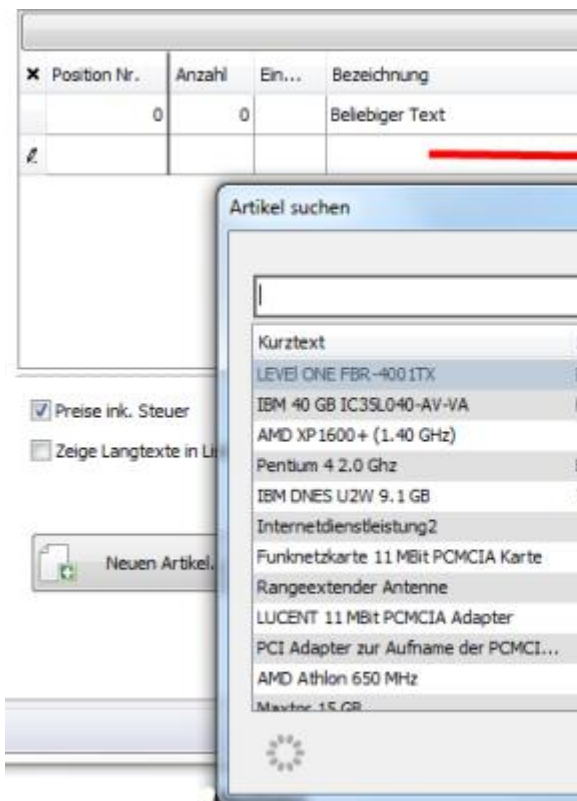
Diese freien Texte können dann später von Ihnen beliebig als Artikel umgewandelt werden. Markieren Sie die Zeile und drücken mit der rechten Maustaste um das Kontextmenü aufzurufen. wählen Sie nun "Text als Artikel aufnehmen".



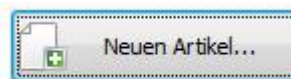
Artikel hinzufügen (aus Artikelliste)

Wählen sie dazu in der nächsten freien Eingabezeile das Symbol mit der Lupe, um eine Artikelsuche zu starten oder drücken Sie am unteren Bildschirmrand den Button "Neuen Artikel..."

Variante 1:



Variante 2:



Nach Auswahl des Artikels wird dieser in der nächsten freien Zeile angezeigt. Sie können das Auswahlfenster auch durch drücken der Taste "F2" aufrufen.

7.5 Artikel positionieren

Jeder neu hinzugefügter Artikel oder Textzeile wird immer am Ende der Liste eingefügt. Nicht immer ist dies gewünscht oder es soll nachträglich eine andere Reihenfolge vergeben werden.

Dazu gibt es die Spalte "Position".

Artikel						
✕ Position	/	Anzahl	Einheit	Bezeichnung	Steuersatz	Einzelpr...
*				Klicken Sie hier, um eine neue Artikelzeile anzulegen		
	1	0		Dies	Normal 19%	
	2	0		ist	Normal 19%	
	3	0		die	Ermässigt 7%	
	4	0		richtige	Normal 19%	
	5	0		Reihenfolge	Normal 19%	

(Sollte die Spalte bei Ihnen nicht angezeigt werden, können sie diese einblenden lassen, indem Sie wie unter "Spalten bearbeiten" aus der Spaltenauswahl diese wieder in die Tabelle hineinziehen)

Um eine Zeile an einer anderen Stelle zu platzieren, Tragen sie in dem Positions-Feld die Nummer der gewünschten Ziel-Zeile ein und bestätigen sie die Auswahl mit der Enter-Taste oder klicken Sie mit der Maus in eine andere Zeile.

7.6 Spalten bearbeiten

Die Anzeige der Listen kann von Ihnen beeinflusst werden:
Sie können die sichtbaren Spalten auswählen, die Reihenfolge der Spalten und die Sortierreihenfolge.

Ziehen sie dazu einfach nicht benötigte Spalten aus der Liste hinaus. Mit einem grossem X wird angezeigt, das die Spalte dann entfernt wird.


ArtikelGruppe 1							
✕ Position Nr.	Anzahl	Ein...	Bezeichnung	Steuersatz	Bild	Einzelpr...	
!	1	1 Stück	LEVEL ONE FBR-400 1TX	Normal 19%		200,00	
*					No image d...		

Um entfernte Spalten wieder anzuzeigen, klicken sie mit der rechten Maustaste in eine Überschrift hinein und wählen Sie "Spaltenauswahl"

In diesem Fenster sind alle Spalten aufgeführt, die in dieser Liste möglich sind, derzeit aber nicht angezeigt werden. Ziehen Sie einen eintrag aus dem Fenster dann wieder in die Liste zurück, um die spalte wieder anzuzeigen.



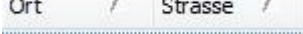
Sortieren einer Spalte

Um nach einer Spalte zu sortieren, klicken sie einmal auf die Spalten-Überschrift:  Es wird dann ein kleiner Pfeil angezeigt. Klicken sie ein weiteres mal auf die Spalten-Überschrift,

dann zeigt der Pfeil in die entgegengesetzte Richtung  - Die Liste wird dann Absteigend sortiert.

Nach mehreren Spalten sortieren

Halten Sie während des Klicks die Umschalt (Shift) - Taste gedrückt, dann wird auch nach dieser weiteren Spalte sortiert, sortieren Sie so z.B. im Adressfenster erst nach dem Städtenamen und

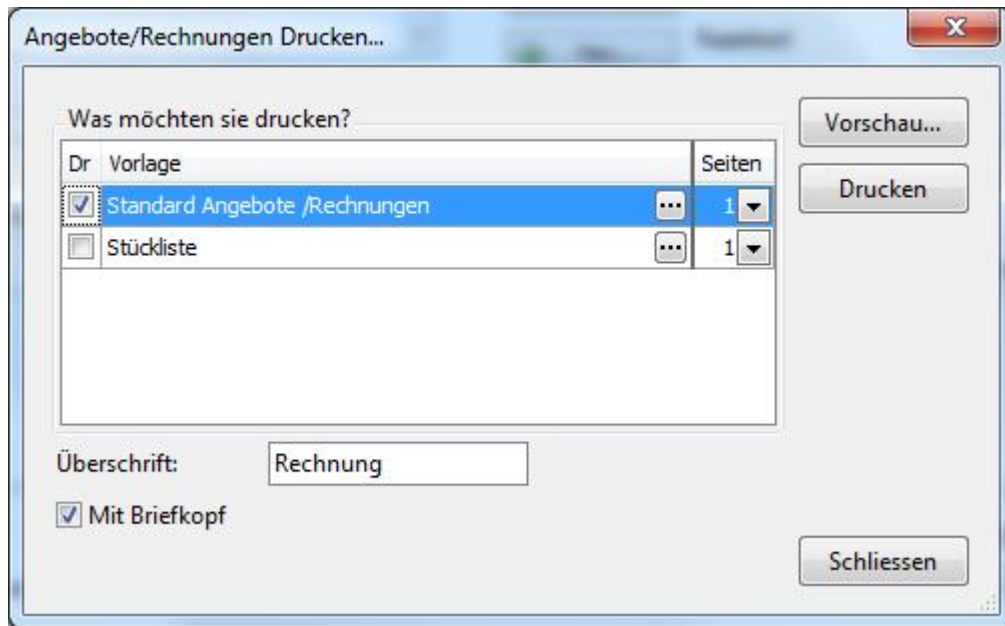
danach gleichzeitig nach dem Strassennamen.  . Beide Spalten haben nun die Pfeil-Markierung.

Sortierung beenden

Halten sie die "STRG" - Taste gedrückt, während Sie auf eine sortierte Spalte drücken. Die Sortierung dieser Spalte wird dann entfernt. Die Liste wird dann wieder so angezeigt, wie sie aus der Datenbank kommt.

7.7 Drucken

Wählen Sie Drucken, so erscheint dieser Dialog:



In der Liste werden die möglichen Druck-Vorlagen für dieses Programmmodul angezeigt. der Haken davor zeigt an, welches tatsächlich gedruckt werden soll.
(das ist das jeweilige Standardlayout der Druck-Gruppe)

Mit "Überschrift" können Sie den Text des Dokumentes ändern. Bei "Rechnungen" ist dies "Rechnung" - Sie können aber nun beliebige andere Texte über das Dokument setzen: z.B. "Teilrechnung", "Angebot 1", "Angebot 2".. usw.

Der Briefkopf kann auch frei gewählt werden. Ist der Haken bei "Briefkopf" gesetzt, so wird im Druck-Layout das Briefpapier hinzugefügt, wie es unter "Datei=>Seite-Einrichten" definiert wurde. Haben Sie kein Briefpapier in HWL-2 hinterlegt oder nutzen Sie vorgedrucktes Briefpapier, so lassen Sie den Haken hier weg.

7.8 Mit Gruppen arbeiten

In einem Rechnungs-Dokument sind normalerweise einzelne Artikel aufgenommen. Es kommt aber vor, dass so viele Artikel enthalten sind, dass man diese in einer Gruppe zusammenfassen möchte.

um:

- Einzelpreise auszublenden
- Gesamtpreise zu bestimmen, ohne die einzelnen Artikelpreise anzugeben
- Gewerke oder zusammengesetzte Artikel zu erstellen.

Beim Start von "Angebote /Rechnungen" wird die erste Gruppe immer angezeigt:

ArtikelGruppe 1				
✕ Position Nr.	An...	Einheit	Bezeichnung	Steu...
▶				

Sie sehen in der oberen Leiste die Überschrift "Artikelgruppe 1" klicken Sie mit der Maus auf diese Überschrift, um die Details ein- und auszublenden.
Es erscheint diese Ansicht:

Pos.Nummer	...	Kurztext			
▶ -	1	1 ArtikelGruppe 1			
ArtikelGruppe 1					
🔍 Position Nr.	A...	Einheit	Bezeichnung	☑	Steu...
▶					

Der rot markierte Bereich ist die bisherige Artikelaufstellung der ersten Gruppe.

Pos.Nummer
▶ [-]
▶
Position Nr.
▶

Auf der linken Seite gibt es je eine "Lupe" und ein "[+] (Plus) oder [-] (Minus) - Symbol.

Mit der Lupe wird diese Artikelgruppe wieder maximal gross dargestellt, mit dem Minus-Zeichen in der oberen Zeile wird das auf- und zuklappen gesteuert.

Teil



8 Forderungen / Verbindlichkeiten

Alle geschriebenen Rechnung und Gutschriften erscheinen auch in diesem Modul.
Rechnungen als "Forderung", also positive Beträge, Gutschriften als negative Beträge.

! Achtung: Sie können auch eine Rechnung mit einem negativen Betrag erstellen, das ist dann nicht automatisch eine Gutschrift.

Nummer **Neu** Buchdatum **27.12.2010** Adresse Kostenstelle **1 Überdüber** MwSt Zahlungseingangs ☐ Vollständig bezahlt ☐

Beschreibungstext Rechnungsnummer Betrag **0,00 €**

☒ Einnahme ☐ Ausgabe ☒ Bank ☐ Kasse

Dat...	Geldfluss	Rechn...	Adressfenster	K...	B...	Text	...	Unbe...	...	...	Zi...	Steu...
14.01...	Forder...	1111	Harald Sonntag Elek...	A8	Ein...		49,...	0,00 €	4...	<input checked="" type="checkbox"/>	28.0...	
03.02...	Forder...	1112	Fa. Jakob Gmbh	2	Ein...	Laut ...	26...	29,95 €	2...	<input type="checkbox"/>	03.0...	
10.02...	Forder...	1113	CSIT-Systeme	A8	Ein...	Positi...	72...	72,00 €	7...	<input checked="" type="checkbox"/>	24.0...	
10.02...	Forder...	1115	Schreinerei Modery/...	1	Üb...	1115...	0,0...	188,02 €	1...	<input type="checkbox"/>	10.0...	
15.03...	Forder...	1116	PS-com	10	Me...		79...	0,00 €	7...	<input checked="" type="checkbox"/>	29.0...	
19.03...	Forder...	1117	Heizung und Sanitär	4	Wei...		79...	0,00 €	7...	<input checked="" type="checkbox"/>	02.0...	
26.03...	Forder...	1119	Löhr	3	Einl...		0,0...	99,00 €	9...	<input type="checkbox"/>	26.0...	
29.03...	Forder...	1120	Billy's Irish Pub	4	Wei...		99...	0,00 €	9...	<input checked="" type="checkbox"/>	29.0...	
30.03...	Forder...	1122	Kanber Montageser...	1	Üb...		49...	0,00 €	4...	<input checked="" type="checkbox"/>	30.0...	
05.05...	Forder...	1126	TIME CARGO25 GmbH	1	Üb...		0,0...	132,00 €	1...	<input type="checkbox"/>	05.0...	

2010 ☒ 1. Quartal ☐ Januar ☐ Mai ☐ September
☒ ganzes Jahr ☐ 2. Quartal ☐ Februar ☐ Juni ☐ Oktober
☐ Alles ☐ 3. Quartal ☐ März ☐ Juli ☐ November
☐ 4. Quartal ☐ April ☐ August ☐ Dezember

Einnahmen **3.977,45 €**

Steuername	Betrag
Normal 19%	
Ohne 0%	

Im oberen Bereich finden Sie die Eingabeleiste in der alle Änderungen am Datensatz vorgenommen werden können.

Im unteren Bereich die Liste aller Geschäftsvorfälle.

Sie können die Liste einschränken, indem Sie im unteren Bereich ein Datum - oder Datumsbereich auswählen.

Ausserdem können Sie die Liste einschränken, in dem Sie in der Filterzeile entsprechende Bedingungen angeben.

Datum	Geldfluss	Rechn...	Adressfenster	Kon...	Buchungsk...	...	..	Un...	.	.	...	St
	Forderung				Sonstiges							
24. 10...	Forderung	1143	API	13	Sonstiges	11...	0...	208,...	...		2...	
13. 10...	Forderung	1142	adcom werbung un...	13	Sonstiges	Be...	0...	297,...	...		1...	
24. 10...	Forderung	15	adcom werbung un...	13	Sonstiges	Be...	0...	-297...	...		2...	
25. 10...	Forderung	1143	Trockenbau Schimb...	13	Sonstiges	11...	0...	179,...	...		2...	

☒ [Geldfluss] = 'Forderung' And [Buchungskonto] = 'Sonstiges' ▼

In diesem Beispiel wird nach "Forderung" und dem Konto "Sonstes" gefiltert.

Löschen/Stornieren von Rechnungen

Einträge, die durch eigene Rechnungen erzeugt wurden, können nicht gelöscht, sondern nur storniert werden.

(Siehe das Thema "Löschen/Stornieren" im Journal)

Wenn eine eigene Rechnung geschrieben wurde, so wird diese auch unter Forderungen / Verbindlichkeiten eingetragen. würden Sie nun hier eine Rechnung löschen, so bliebe das Journaldokument 'über' - beim nächsten Bearbeiten würde wieder ein eintrag in Forderungen angelegt werden.

Daher kann man stattdessen diese Einträge nur Stornieren.

Eine Stornierung einer eigenen Rechnung in Forderungen Storniert auch das Rechnungsdokument und umgekehrt.

Stornierungen können -im Gegensatz zum Löschen- auch rückgängig gemacht werden.

Stornierte Rechnungen werden in den Summenberechnungen nicht berücksichtigt.

8.1 Zahlungseingänge

Eine Forderung kann durch mehrere Zahlungen erfüllt werden. Sollte eine Teilzahlung einer Forderung eingehen, dann Klicken Sie auf auf "Zahlungseingänge" in der Eingabeleiste oder im Menü der Listenansicht.

Zahlungseingänge

 **Rechnung Nr.: 1142 vom 13.10.2010**

12756, adcom werbung und kommunikation gmbh, , Mahnungen...

Rechnungs-Text

Forderungen Details

Betrag:	297,50 €	Neue Zahlung:	297,50 €
Summe Eingänge:	0,00 €		
Zahlungsziel:	13.10.2010		27.12.2010 ▼

 **Hinzufügen**

Zahlungseingänge

Bezahltdatum	Bezeichnung	Betrag
*		

Schliessen

Es erscheint dieser Dialog, in dem die Forderung nochmal mit Rechnungsnummer, Adressat, sowie der Summe erscheint.

In diesem Beispiel haben wir eine offene Forderung von "297,50€".

Um die Forderung vollständig zu erfüllen, klicken Sie auf den Button "+ Hinzufügen" um den geforderten Betrag vollständig als 'beglichen' einzutragen.

Haben Sie stattdessen eine Teilzahlung, dann tragen Sie erst einen Teilbetrag in das Zahlungsfeld ein und klicken Dann auf "Hinzufügen".

es wird nun der Teilbetrag von der Forderung abgezogen und in der Liste der Zahlungen eingetragen.

Teil

IX

9 Kassenbuch

Im Modul "Kassenbuch" können sie Bar-Beträge verwalten und die Ein- und Ausgaben sowie den Bestand überwachen

Nummer **14** Buchdatum **12.10.2010** Buchung von/an **Zuckerwatte** Kostenstelle **0010 Einkauf für...** Steuersatz **Normal 19...**
☐ Einnahme
☒ Ausgabe

Beschreibungstext **Zuckerwatte2**

Buchungskonto	Ausst...	Datum	Buchungstex...	Kontonummer	Steuersatz	Einnahme	Ausg
Einlagen	Kasse	15.04.2010	Einlage	3	19	150,00 €	
Sonstiges	Tanken	15.05.2010	Tanken	13	19		
Einnahmen Kleink...	testbuch...	15.06.2010	123123	A8	19		
Sonstiges	Ausgaben	12.10.2010	Zuckerwatte	13	19		
Sonstiges	zuckerw...	12.10.2010	noch mehr Zuck...	13	19		
Überdüber	fwef	12.10.2010	wefewfwefwef	1	19		
Überdüber	gfrfrefref	12.10.2010	fergerfref	1	19		
Überdüber		12.10.2010		1	19		
Sonstiges	tanken	12.10.2010	tanken123	13	19		
Sonstiges	Salzstan...	12.10.2010	Gebäck	13	19		
► Einkauf für Kunden	Zuckerw...	12.10.2010	Zuckerwatte2	0010	19		

Einnahmen **150,00 €**
 Anfangsbestand am {0}
 Bestand am {0}

☐ ganzes Jahr
☒ Alles

☐ 1. Quartal
☐ 2. Quartal
☐ 3. Quartal
☐ 4. Quartal

☐ Januar
☐ Februar
☐ März
☐ April

☐ Mai
☐ Juni
☐ Juli
☐ August

☐ September
☐ Oktober
☐ November
☐ Dezember

Im oberen Bereich haben Sie die Eingabemaske in der Sie Änderungen an einem Datensatz vornehmen können. Im unteren Bereich haben Sie eine Listenansicht aller Vorgänge. Sie können den Listenbereich durch ein Datumsbereich einschränken lassen.

9.1 Drucken

Beim Druck des Kassenbuches können Sie zwischen einer Jahres - oder Monatsansicht wählen:



Es wird dann jeweils das ganze Jahr, ein Monat oder ein gewähltes Quartal übersichtlich ausgedruckt.

Dabei wird jeweils der Anfangsbestand, die jeweilige Veränderung, sowie der Endbestand der Kasse aufgelistet.

Bei "Listendruck" wird einfach das aktuelle Listenfeld gedruckt.

Teil

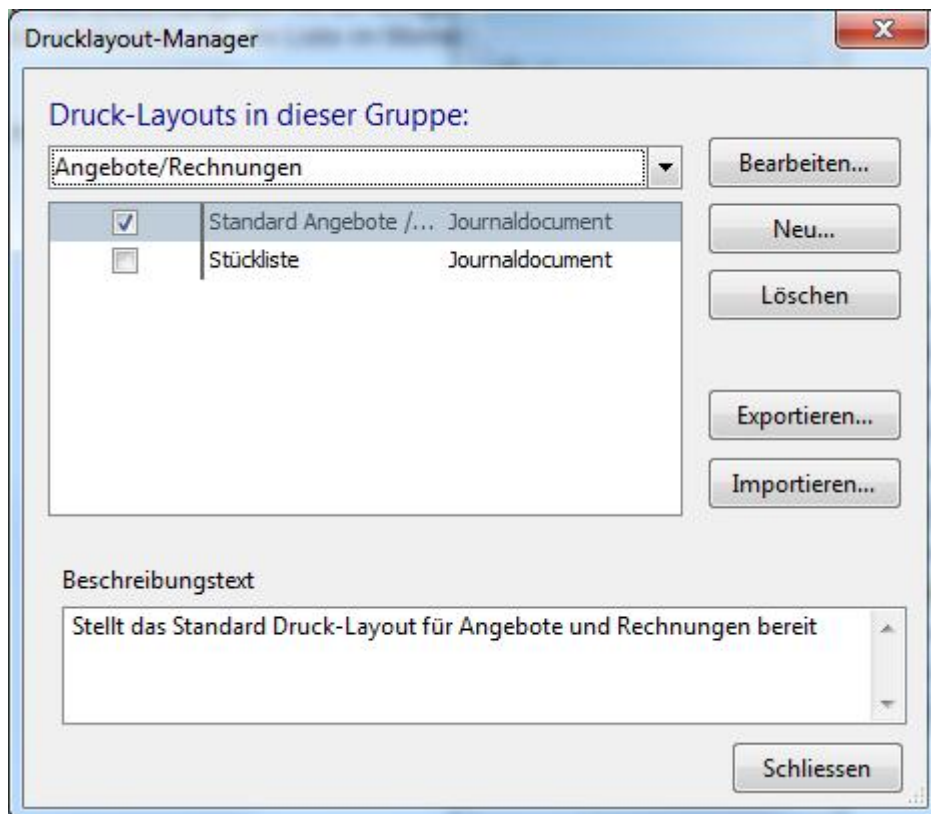


10 Druck-Designer

In HWL-2 ist es nun erstmals möglich die Druck-Ausgaben frei zu konfigurieren. Man kann zum einen die Listenausgabe genauso ausdrucken, wie die Liste im Moment angezeigt wird oder aber ein eigenes oder vorgefertigtes Druck-Formular verwenden.

Der Druck-Designer kann entweder ohne Dokumenten-Bezug aus dem Menü "Datei" => "Druck-Layouts-Verwalten" aufgerufen werden oder in den jeweiligen Druck-Dialogen der Module.

Druck-Manager:



Im Druck-Manager haben Sie einen direkten Zugriff auf alle vorhandenen Layouts.

Der Haken in der Liste zeigt an, dass dies das standard-Layout der Layoutgruppe ist, das verwendet wird, wenn keine Auswahl getroffen wird.

Doppelklicken Sie einen Eintrag oder wählen Sie "Bearbeiten", um in den eigentlichen Designer zu gelangen.

Neu: Erstellt ein neues, leeres Layout in dieser Gruppe. Sie können aber im Kontextmenü auch ein beliebiges Layout wählen und Duplizieren.

Exportieren / Importieren : Hier können Layoutdaten als Datei gespeichert oder wieder eingelesen werden.

Teil

XI

11 Sonstige Module

Weitere nützliche Programmmodule in kurzer Übersicht:

Top 10

The screenshot shows a window titled 'Fixkosten' with a tab 'Statistiken (Liste)'. It displays a table with three columns: 'Summe', 'Anzahl', and 'Name / Bezeichnung'. The table lists the top 10 customers based on their sum. Below the table, there are radio buttons for 'Beste Kunden' (selected) and 'Beste Produkte'. To the right, there is a checkbox for 'Alle Zeiträume' which is checked, and a 'Betrachtungszeitraum' section with 'Startdatum' (01.01.1999) and 'Enddatum' (31.12.1999) dropdowns. At the bottom right, there are 'Drucken' and 'Schliessen' buttons.

Summe	Anzahl	Name / Bezeichnung
18.569,37 €	1	Disko Leasing GmbH
14.497,21 €	12	Maubach, Zahnarztpraxis
10.852,97 €	7	Zahnarztpraxis Dr. Bröhr
3.961,63 €	9	Dr. Maubach, Zahnarztpraxis
2.860,58 €	1	Haschke
1.772,94 €	1	Praxis Dr. Hartmann
1.512,94 €	9	Fa. Jakob GmbH
1.413,92 €	1	KROCOM GmbH
1.357,00 €	3	Maubach, Zahnarztpraxis
1.277,93 €	2	Jan Wantulla
1.102,99 €	1	Arnfried Reimers
105642,73	721	

Menü: "Auswertungen=>Top 10"

Stellt eine Liste mit den besten Kunden oder den besten Artikeln zusammen, wobei der Zeitraum der Betrachtung frei wählbar ist.

Fixkosten

Fixkosten

Bezeichnung	Gruppe	Wiederholung	Nächster Zahlungst...	Regelmässige Kosten	Summe Jahresende
► Virtuellen Server	Server	Jeden Monat	03.01.2011	19,00 €	0,00
Steuerberater	Büroführung	Jeden 3. Monat	03.01.2011	150,00 €	0,00
Web-server	Server	Jeden Monat	03.01.2011	7,50 €	0,00

Allgemein **Kostenberechnung**

Gesamtkosten pro Jahr	918,00 €	Gesamtkosten pro Monat	76,50 €
Kosten bis zum Jahresende:	0,00 €		

Neu... Drucken Schliessen

Menü "Auswertungen" = ">Fixkosten"

Im Modul "Fixkosten" können regelmässig anfallende Kosten aufgelistet werden. zB Mieten, quartalsmässige Zahlungen, Jährliche Zahlungen usw.

Es wird berechnet, wie viel feste (also fixe) Kosten pro Jahr anfallen und wie viel noch in diesem Jahr zu zahlen ist.

Eine Aufrechnung auf Monatliche Kosten ermöglicht es, die Selbstkosten zu ermitteln.

Aufgaben:

Fixkosten

Erledigt	Betreff	Erstellt am	Fällig am
<input checked="" type="checkbox"/>	Angebote /rechnungen	14.09.2009	18.09.2009
<input checked="" type="checkbox"/>	Kalender-Ereignisse in "Today" hinzufügen	08.10.2009	
<input checked="" type="checkbox"/>	Titelbild Shortcuts	31.03.2010	
<input checked="" type="checkbox"/>	Journal: Markierungen setzen	31.03.2010	23.05.2010
<input checked="" type="checkbox"/>	Fr Siepmann anrufen	02.06.2010	01.06.2010
<input checked="" type="checkbox"/>	Angebot Maubach erstellen	22.09.2010	22.09.2010
<input type="checkbox"/>	Bei den suchergebnissen die jüngsten zuerst	24.09.2010	24.09.2010
<input type="checkbox"/>	Fehler beim Spichern einer Rechnung, nachdem diese längere...	01.12.2010	
<input type="checkbox"/>	Bestell-seite wieder als Formular machen	20.12.2010	

[Erledigt] = 'Unchecked'

Neu... Drucke...

Menü "Datei=>Aufgaben"

Enthält eine Aufstellung an Aktionen, die noch zu erledigen sind.
Offene Aktionen werden auch auf der Titelseite: "HWL-2" - Heute angezeigt.

Addins / API

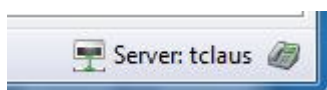
HWL-2 enthält eine Programmierschnittstelle. Erweiterungen und Schnittstellen zu anderen Programmen, Dateiformaten, Webseiten usw sind damit einfach möglich.
Haben Sie hierzu eine Frage, so fragen Sie uns danach.

11.1 ISDN-Monitor

Sofern sie eine ISDN-Karte in Ihrem Arbeitscomputer eingebaut haben, kann HWL-2 die Leitung überwachen und über alle eingehenden Anrufe Protokoll führen.

Während eines Anrufes wird eine anzeige eingeblendet, die aus dem Adressbuch die Telefonnummer heraussucht und den Datensatz sofort anzeigt.

Haben sie ein Anruf verpasst, so können sie in der Anrufer-Liste alle Anrufe nachsehen. Klicken sie dazu ind er Fussleiste von HWL-2 auf das Telefon-Symbol.



Anruferliste		
Datum	Telefonnummer	Teilnehmer
Montag, 10. Januar 2011 18:32	1735358993	<Unbekannt>
Montag, 10. Januar 2011 18:20	1752411104	, Thomas Tranitz , 56472 Dreisb...
Montag, 10. Januar 2011 17:27	2902918873	Warsteiner-fotoversand, Rainer ...
Montag, 10. Januar 2011 16:46	1752411104	, Thomas Tranitz , 56472 Dreisb...
Montag, 10. Januar 2011 16:37	1752411104	<Unbekannt>
Montag, 10. Januar 2011 15:18	2902918873	<Unbekannt>
Montag, 10. Januar 2011 13:07	3026341382	Bulgarian Air Tour - BAT GmbH, ...
Montag, 10. Januar 2011 10:28	1735358993	<Unbekannt>
Samstag, 8. Januar 2011 18:08		<Unbekannt>
Freitag, 7. Januar 2011 11:26	243181834	GS Montagen, Günter Schiffer, 4...
Freitag, 7. Januar 2011 11:18	243181834	GS Montagen, Günter Schiffer, 4...
Freitag, 7. Januar 2011 11:16	243181834	<Unbekannt>
Donnerstag, 6. Januar 2011 19:09		<Unbekannt>
Donnerstag, 6. Januar 2011 19:07	1732408857	<Unbekannt>
Donnerstag, 6. Januar 2011 19:06	1732408857	<Unbekannt>
Donnerstag, 6. Januar 2011 19:05	1732408857	<Unbekannt>

☒ [Zielnummer] = '375864'
 Filter bearbeiten

Schalten Sie die Überwachung der Anrufe im Extra-Menü (Extra=>ISDN) ein oder aus.

Klicken Sie auf eine Zeile mit der rechten Maustaste, um weitere Funktionen zu erhalten

- Rufnummer kopieren
- Zu Kontakt hinzufügen
- Neuen Kontakt anlegen

Teil

XII

12 Tips & Tricks

Hier finden Sie Nützliches, um mit effektiver mit HWL-2 arbeiten zu können.

12.1 Tastenkombinationen

Hier sehen Sie eine Liste von nützlichen Tastenkombinationen, mit der schnell Dinge erreicht werden können:

Globale Tasten

Diese Tastenkombinationen funktionieren immer, egal welches Programmmodul gerade geöffnet ist.

Strg - 1 : Adressbuch öffnen
 Strg - 2 : Artikelliste / Materialstamm öffnen
 Strg - 3 : Angebote / Rechnungen öffnen
 Strg - 4 : Forderungen / Verbindlichkeiten öffnen
 Strg - 5 : Kassenbuch öffnen
 Strg - 6 : Briefe öffnen
 Strg - 7 : Termine öffnen

F3 : Globale Suche aufrufen

In den Modulen:

Strg -P : Drucken
 Strg -S : Speichern

12.2 Arbeiten mit Listen

In fast allen Bereichen von HWL-2 haben Sie es mit Listen zu tun. Da in den Listen oft recht viele Datensätze angezeigt werden, geben wir im Folgenden einige Tips im effektiven Umgang mit diesen Listen geben und die wichtigsten Funktionen beschreiben.

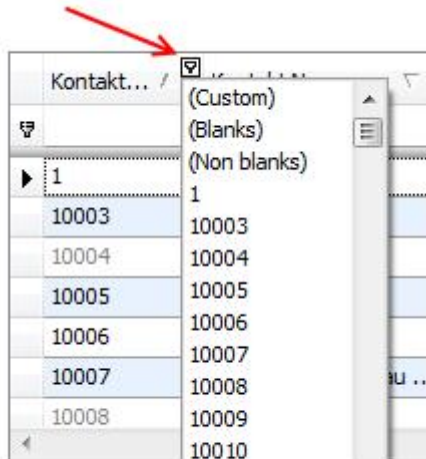
1	Kontakt Name	Firma	PLZ	Ort	Strasse	Tele...	...
3							
1	Thorsten Claus	Claus-Software	44357	Dort...	Ihlanden 20	0231 ...	
10003	Frau Krak: - 259	Digital Data Communications ...	44319	Dort...	Zeche-Norm-Str. 25	Vertrie...	Du...
10004	Dr. Jörg Maubach	Maubach, Zahnarztpraxis	47800	Krefeld	Uerdinger Str. 272	Praxis...	Pri...
10005	Willi Toepech	Q-Technik	44031	Dort...	Postfach 103134	0231 ...	01...
10006		Barverkauf					
10007	Willibald Bartz / Frau ...	Pflasterbau123	58739	Wick...	Bergstrasse 29 A	02377...	01...
10008	Jörg Maubach	Maubach, Zahnarztpraxis	47800	Krefeld	Uerdinger Str. 272	Praxis...	Pri...

- 1: Click um die Filterzeile (3) ein - und auszublenden
- 2: Überschrift: Klick um Sortierung auf- oder absteigend vorzunehmen,
Strg-Klick um die Sortierung auszuschalten,
Shift-Klick um nach mehreren Spalten zu sortieren

3: Filterzelle. Geben sie einen Teil eines Wortes ein, um die Liste nach allen Vorkommen des Wortes einzuschränken

4: Ziehen sie unerwünschte Spalten einfach aus der Liste heraus oder platzieren Sie diese an einer anderen Position in der Liste

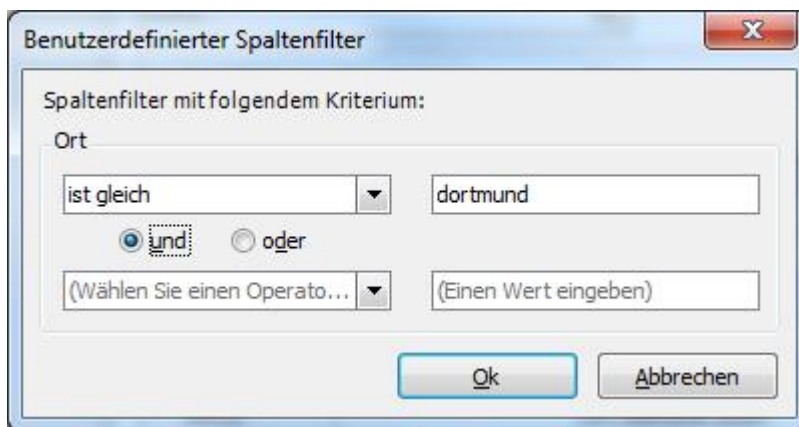
Filterliste: ein Klick in der Überschrift blendet ein Filter-symbol ein. Damit lässt sich sich einfach aus einer Menge von Werten dieser Spalte alle Zeilen filtern, die ein bestimmten wert enthalten.



Erweiterter Filter:

Sie können den Filter einer Listenanzeige beliebig erweitern und auch die Bedingungen über mehrere Spalten erweitern.

Wählen sie dazu in der Anzeige "Angepasst". sie erhalten dann einen dialog der etwa so aussieht:



(Hier wurde "Angepasst" auf die Spalte "Ort" des Adressbuches gewählt.)

Wählen sie auf der linken Seite eine Bedingung, und auf der rechten Seite den gesuchten Wert. Wenn Sie in der unteren Zeile die Felder auffüllen, können sie mehrere Bedingungen miteinander verknüpfen.

In der Liste wird der Filter dann in der Fusszeile so angezeigt:



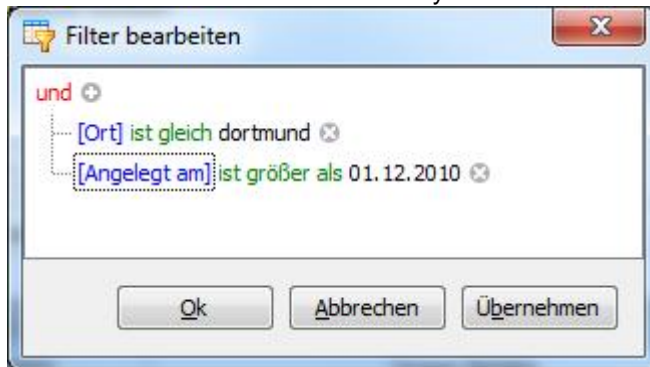
In der Fusszeile werden alle bisher verwendeten Filter gespeichert und können später auch wieder abgerufen werden.

Klicken sie auf "Bearbeiten" um den Filter in einem erweiterten Editor zu bearbeiten.



Nun können sie auch weitere Spalten in diesem Editor bearbeiten.

Klicken sie dazu auf das kleine + - Symbol:

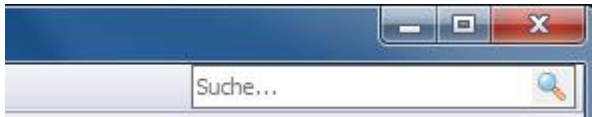


Die relevanten spalten, Bedingungen und Werte können Sie dann einfach auswählen, indem Sie in die angezeigten Werte hineinklicken.

12.3 Globale Suche

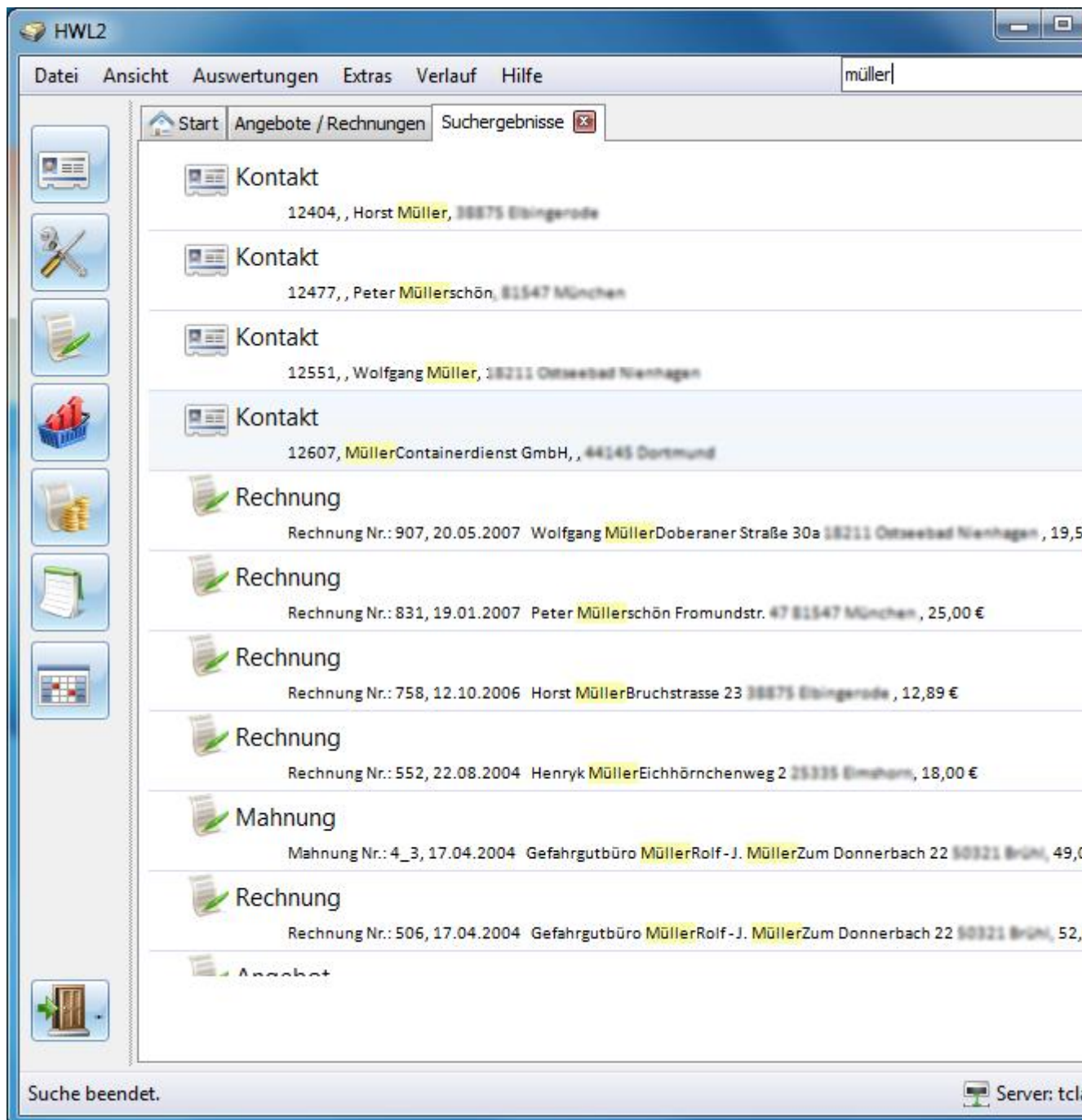
In HWL-2 können Sie nun durch eine einfache Suche alle Adressen, Artikel, Rechnungen, Vorgänge usw suchen, ohne das entsprechende Modul aufrufen zu müssen oder Details zu dem gesuchten element zu kennen:

Diese Suche befindet sich im oberen rechten Fenster und lässt sich im gesamtem Programm jederzeit durch drücken der Taste "F3" aufrufen:



Bsp.: Sie suchen einen Herrn "Müller" und dessen Adresse. Drücken Sie "F3" und geben im Suchfeld z.B. "Müller" ein:

(Das Suchergebnis ist natürlich abhängig von Ihrer Datenbank und den Adressen, die darin enthalten sind.)




Auf jeden beliebigen Eintrag kann nun geklickt werden - es öffnet sich dann das entsprechende Modul und der Datensatz wird sofort angezeigt.

12.4 Anhänge anfügen

In der Artikelliste und im Journal können an jedem Eintrag beliebige Anhänge, also Dateien, angefügt werden.

So können in der Artikelliste neben Bildern, die in einem eigenen Bereich liegen, auch direkt beliebige Dateien angefügt werden. Zum Beispiel PDF - Dokumente mit technischen Daten, Word-Dateien, Präsentationen, weitere Bilder, die nicht direkt dem Artikel zugewiesen werden. Einfach jede Art von Dateien.



Kurztext	Einzel EK
+ LEVEL ONE FBR-4001TX	2.000.000.00...
+ LEVEL ONE 8 Port HUB	117,09 €
+ LEVEL ONE 8 Port Switch	152,88 €

Ein [+] - Zeichen am Zeilenanfang markiert das Vorhandensein von anhängen.

Klicken Sie mit der Maus auf auf das Plus-Symbol, um die bestehenden Datei-Anhänge zu sehen

Kurztext	Einzel EK	Zuletzt geänd...	Berechneter Endp...
+ LEVEL ONE 8 Port HUB	117,09 €	08.10.2009	140,50 €
+ LEVEL ONE 8 Port Switch	152,88 €	10.07.2009	198,74 €

LEVEL ONE 8 Port Switch					
Dateiname	Bemerkung	Erstellungsdat...	Größe	Symbol	Vorschau
Chrysanthemum...		19.03.2011	879394		
Hydrangeas.jpg		19.03.2011	595284		
Koala.jpg		14.07.2009	780831		

☒ [Langtext] Like '%level one%' Or [Kurztext] Like '%level one%' Or [EAN Code] = 'level one' Or [Freie Artikelnummer...] Edit Filter

Per Doppelklick auf einen Anhang wird dieses geladen und geöffnet. Ziehen sie einen Anhang heraus, um eine Kopie davon auf Ihrem Rechner zu erstellen.

Genauso können sie Dateianhänge in diese Liste hineinziehen

12.5 Eine Rechnung als Email versenden?

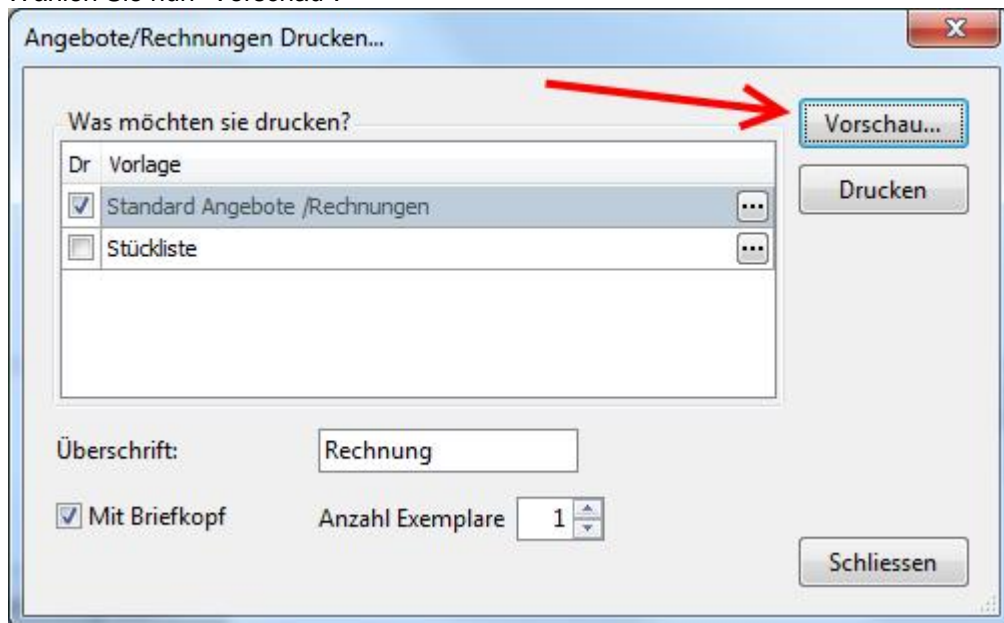
Frage: "Wie kann ich eine Rechnung als Email versenden?"

(Oder ein beliebiges anderes zu druckendes Dokument?)

Anwort:

Öffnen Sie die entsprechende Rechnung aus dem Journal.
Klicken Sie auf "Drucken".

Wählen Sie nun "Vorschau":



In der Druck-Vorschau wählen Sie nun im oberen Bereich das Briefe-Symbol:



Es wird nun erst ein PDF - Dokument erzeugt, das gespeichert werden muss.

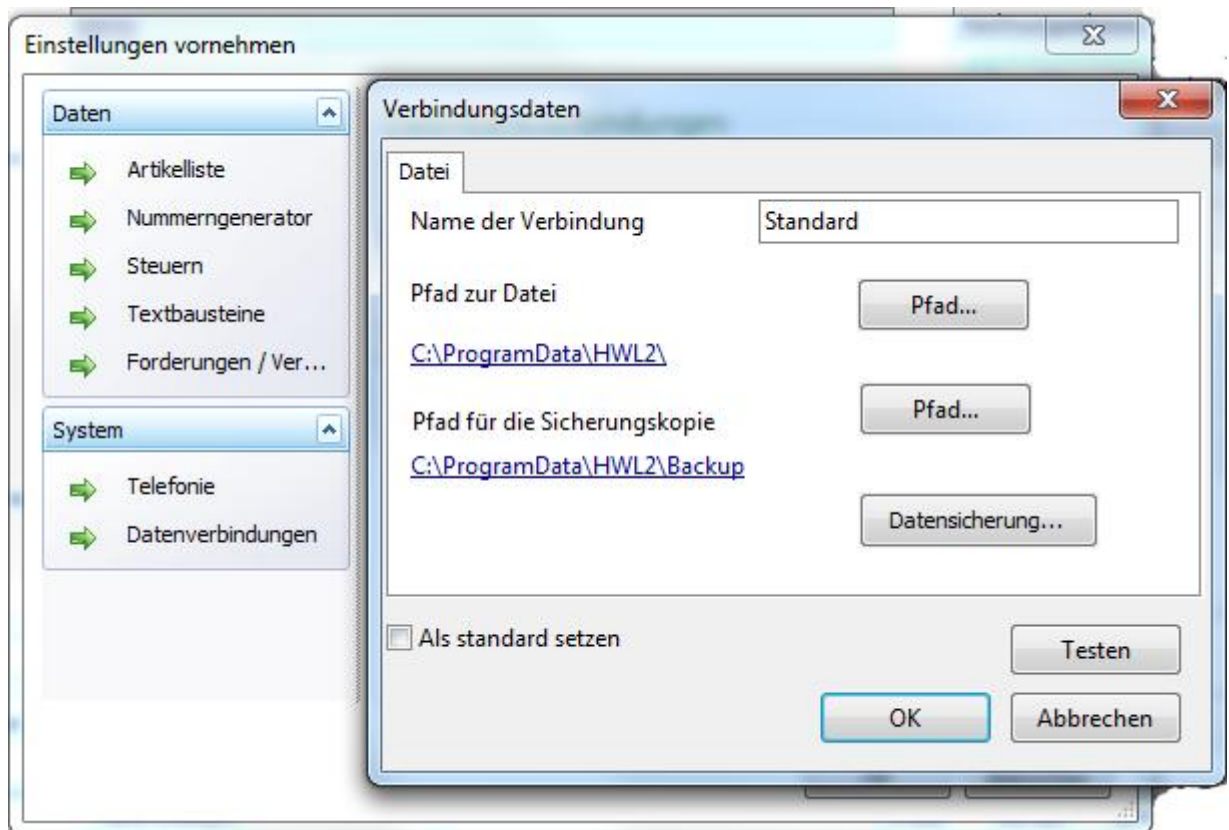
Sofort nach dem Speichern der Datei erscheint ein e-Mail Fenster mit der angehängten Datei.

Sofern der Adresse in der Rechnung eine Mail-Adresse vergeben wurde, wird versucht, diese bereits dem Mail-Programm zu übergeben.

12.6 Datensicherung

HWL-2 erstellt bei jedem Programmende eine Datensicherung und hält so täglich eine Kopie des gesamten Datenbestandes vor.

Diese Datenbankkopien finden Sie, indem Sie im Menü "Extras=>Optionen=>Datenverbindungen" den Dialog öffnen:



Hier sehen Sie nun die Orte, an denen die Datenbanken und die Arbeitsdatenbank angelegt werden.

Klicken sie einfach auf die blau unterstrichenen Pfade um den Ordner zu öffnen.

Den Pfad zur Sicherungskopie können Sie ändern, um zb auf einem externen Laufwerk eine Sicherung durchzuführen.

Index

- S -

Spalten bearbeiten 43

Endnotes 2... (after index)

Back Cover