

Kurzeinführung zu K 2007XP DB Business

Alle voreingegebenen Datensätze werden zum 1. funktionieren der Datenbank benötigt - meine Adresse können Sie löschen jedoch muss ein Datensatz in der Hauptdatei angelegt sein!

Vorwort

Diese Datenbank hat folgenden Aufbau

Sie befinden sich jetzt in der Hauptdatei - die Schaltzentrale!!! - Hier werden alle Stammdaten erfasst und weitere Daten aus anderen Dateien verknüpft die notwendig sind um die einzelnen Hauptaufgaben die das Programm zur Verfügung stellt zu ermöglichen. Das beginnt mit dieser Seite "1. Einstellungen" die weiteren Grunddaten werden im "Hauptmenü" erfasst. Um Angebot ... Rechnung, Zahlungserinnerung etc. ausführen zu können, bedient sich das Programm noch der Daten aus den Dateien "Artikelliste" und "P-Artikelliste" sowie bedingt der Datei "Geburtstagsliste" - diese müssen also angelegt werden. Mit diesen Daten können Sie nun alle Aufgaben die ausführbar sind erledigen. Diese Datensammlung kann nun verbucht/gespeichert werden in der Datei "Briefverwaltung" oder in der Datei "Angebot ... Rechnung". Von diesem Moment an sind die jetzt in den beiden Dateien gespeicherten Daten unabhängig von der Hauptdatei. Das bedeutet wenn Sie in der Hauptdatei mit Fa. X arbeiten können Sie Daten holen von Fa. Y und erst wenn Sie diesen Import wiederum speichern läuft dieser unter Fa. X weiter in "Briefverwaltung" oder "A ... R". Alle weiteren Betriebswirtschaftlichen Auswertungen werden dann in der Datei "A ... R" ausgeführt. Übersicht über Datenfluss:

```
Hauptdatei  <----- "Artikelliste" + "P-Artikelliste" + "Geburtstagsliste"
Hauptdatei  -----> "Briefverwaltung" + "Angebot ... Rechnung"
A ... R      -----> Liefert anhand der Daten die verschiedensten
Auswertungen
Geburtstagsliste: Eigentlich ein unabhängiges Programm liefert jedoch Info-
Daten an die Hauptdatei
Geburtstagsdaten können aber exportiert werden von "Hauptdatei" ----->
"Geburtstagsliste"
```

Adressen die für Angebot ... Rechnung Verwendung finden sollen müssen im Hauptmenü im oberen- Firmenbereich eingetragen werden der Rest kann im Privatbereich stehen - für Brief, Serienbrief, Fax, Etiketten, Telefonlisten usw. Wollen Sie nur Firmenadressen oder nur Privatadressen wählen Sie das jeweilige Briefformular also Privat oder Firma. Ihr Briefformular ist in allen Formularen vorhanden daher können Sie sich auch noch zum Schluss das Formular wechseln.

Wenn Sie mit Privat und ersatzweise Firma arbeiten wollen wählen Sie Privat/Firma - das Programm nimmt zunächst alle verwertbaren Privatadressen und danach ersatzweise die Firmenadressen. Ich gehe bei Serienbriefen wie folgt vor. Nach "Start für Serienbrief" im Brief- oder Faxformular ---> zunächst gehe ich im Hauptmenü auf Suchen/Sortieren Fa oder Privat oder Priv./Fa - danach mache ich "Etikettencheck" und hier kann ich nun Datensätze ausschließen oder Indexiert suchen - spielen Sie einfach mal rum - klicken z.B. im Menü Ansicht auf suchen oder

klicken Sie in die "?" der Index für dieses Feld erscheint - hier können Sie nun noch wählen ob die Einträge getrennt werden sollen - Aus "Roger Schlutius" wird dann "Roger" und "Schlutius" - viel auf einmal und es wird noch mehr - aber es lohnt sich !!!

1. Einstellungen

Geben Sie hier in die grau hinterlegten Felder Ihre persönlichen Daten ein - meine Daten sind als Beispiel voreingegeben

Bei der 1. Demoversion war nur das jeweils erste Feld für die Eingabe freigegeben - in dieser Fast-Vollversion können Sie 2 Firmen oder Personen verwalten - die weiß hinterlegten Felder können nicht geändert werden nehmen Sie diese Einstellung wenn Sie eigenes Briefpapier verwenden. Sie können beim erstellen von Briefen in der Anwendung alle Brieffelder zu- oder abschalten z.B. Fuß 1. Seite oder Ihr Zeichen/Unser Zeichen. Tip- wählen Sie hier im Startbildschirm oben links Ihr Formular zu Beginn aus z.B. "Briefbogen 1" u. 2 = komplett incl. Fuß für erste Seite - oder NEUTRAL für Eigenes Briefpapier fehlt Ihnen das ein oder andere eigene Formular z.B. der Briefumschlag schalten Sie einfach bei Bedarf Ihren Absender dazu - die Einstellungen finden Sie im jeweiligen Formular

Die Einstellungen für Zahlungskonditionen, Mahnvorschlag, Angebotserinnerung sind in dieser Demo nicht mehr fest vorgegeben

2. Start

Hier gelangen Sie ins Hauptmenü wo Sie Ihre Firmen/Personendaten eingeben. Sie geben oben die Firmendaten ein und unten die Privatdaten falls vorhanden. Das Programm unterscheidet bei Briefen zwischen privat und Firmenadressen - aus diesem Grund müssen Sie auch bei der Briefwahl darauf achten ob Sie mit Firmen oder Privatadressen arbeiten. Nehmen Sie also für Firmen den Brief Firmenadressen dto. Privat eben privat.

Als Besonderheit gibt es Privat/Firma - das bedeutet - Sie wollen eine Gruppe von Leuten anschreiben z.B. alle die Sie unter der Rubrik "Dumpfbacken" (Kategorie nicht angelegt - müssen Sie selbst machen - irgendwo unter "weitere...") angelegt haben - jetzt wollen Sie die Dumpfbacken aber erst mal privat anschreiben und erst wenn keine vollständige Privatadresse vorhanden ist geht der Brief an die Firmenadresse - das Programm sucht sich das automatisch zusammen.

Es gibt noch das Feld Postfachadresse in Brief verwenden - wenn Sie das möchten wählen Sie bei der Stammdateneingabe "Ja" manchmal will man ja das die Straße erscheint - auch nützlich bei "Sortieren" oder "Suchen" in bestimmten Listen.

Für das spätere suchen ist es nützlich z.B. Branchen zu bestimmen man kann dann sehr schnell alles mögliche finden "Branche irgendwas" und "Dumpfbacken" findet dann diese Branche (falls vorhanden) mit allen Dumpfbacken. Hmmm

3. Hauptmenü weiter zu...

Nach der Stammdatenerfassung will man evtl. einen Brief an Firma oder Privat oder Privat/Firma schreiben - wählen Sie das gewünschte in der rechten Tafel des Hauptmenüs aus - Sie gelangen dann direkt dorthin - Rest erklärt sich so ziemlich

von selbst. Beim drucken sollte man aufpassen im Menü bitte die Seitenzahl des Briefes anwählen der Drucker stellt sich dann darauf ein wenn man sich nicht sicher ist geht man auf Seitenansicht (Brief rechts oben Taste) um noch sicherer zu gehen wählt man dann noch beim eingesetzten Drucker Voransicht und lässt sich überraschen. Braucht man alles nur bei ganz exakten Tabellen oder was weiß ich. Sie können auch die Adressen exportieren nach Word oder anderen Programmen siehe Hauptmenü.

Serienbrief: Hier ist wichtig das Sie die Zusatzinfo im Briefformular durchlesen. Nur ganz kurz- wichtig ist das Sie die komplette Empfängergruppe vorab suchen - danach zum LETZTEN Datensatz gehen oder einen neuen Datensatz hinzufügen - dieser wird dann Ihr Serienbrief den Sie noch erstellen- also schreiben müssen. Sie müssen unbedingt in diesem Datensatz bleiben wenn Sie die nächsten Schritte einleiten siehe Hilfe im Briefformular

4. Auftragsbearbeitung

Ihre Artikel was auch immer holen Sie sich aus der Artikeldatei die Sie vorher anlegen müssen - diese können Sie praktisch aus jedem Menü öffnen ansonsten öffnet Sie sich von alleine. Geben Sie eine vorhandene Artikelnummer im Menü Auftragsbearbeitung ein- falls vorhanden wird der Artikel automatisch eingetragen ansonsten bitte anlegen!!!

Es gibt eine Projektnummer und Namen - ein Projekt kann sein "Irgendwas" und zieht sich z.B. von Angebot bis Zahlungserinnerung - man muss keinen Namen vergeben aber man findet alles leichter wieder - dient auch der Datenpflege Komplettes Projekt suchen und gefundene Datensätze löschen - exportieren - duplizieren? was auch immer.

Ganz wichtig im Auftragsmenü das gelbe Feld anklicken und wählen ob Angebot AB Rechnung etc. - für einen späteren Vorgang Angebot schreiben etc. wird dies unbedingt benötigt - kann aber im Brief selber noch bestimmt werden. Letzte Eingaben müssen sowieso noch im Brief selbst vervollständigt werden.

5. Daten importieren aus Datei z.B. Angebote Rechnungen

Öffnen Sie die Bezugsdatei z.B. Angebote...Rechnungen und wählen Sie den Datensatz aus - einfach irgendwo anklicken - gehen dann zurück in Hauptdatei und wählen Importieren - Achtung evtl. noch vorhandene Daten in der Auftragsbearbeitung mit "Einträge löschen" erst mal entfernen. Sie können zum besseren Auffinden von Datensätzen in einer Tabellenansicht auf den jeweiligen Spaltenkopf klicken Daten werden dann auf- oder absteigend (nochmals klicken) sortiert!

Einen Vorgang bitte nur 1X Verbuchen ansonsten haben Sie lauter doppelte Einträge unter verschiedenen Re Nummern das gibt Chaos!!! Das Programm speichert die Datei sowieso jedoch nur solange sie nicht überschrieben wird - also erst vor der endgültigen Fertigstellung speichern. Das gilt auch für alle anderen Briefe!!!. Müssen Sie also für die gleiche Adresse mehrere Aufgaben erledigen bleibt Ihnen nur eine fertig zu stellen oder zwischenzuspeichern. Sie können ab Version 5.0.3 - 30.08.2003 den aktiven Datensatz (einfach irgendwo in ein Feld des gewünschten Datensatzes klicken) mit dem Button links oben in der Menüleiste in die Hauptdatei

holen - bearbeiten und später wieder unter neuer!!! (automatisch) Identnummer abspeichern. Wenn Sie den alten Datensatz nicht mehr benötigen - löschen Sie ihn in der Datei "Angebote...Rechnungen".

Einträge die nur intern benötigt werden tätigen Sie bitte in der jeweiligen Sicherungsdatei z.B. "bezahlt am" wird direkt in der Datei Angebote...Rechnungen eingegeben und nicht in der Hauptdatei - es sei denn diese ist noch nicht gespeichert.

Sie können ab dieser Version auch den kompletten Datensatz ansehen und bearbeiten müssen aber zum ausdrucken letztendlich doch über die Hauptdatei (Schaltzentrale) gehen. In den Auswertungen "Angeb...Re" sind Sie jetzt ganz flexibel bei der Suche von "Offene Rechnungen" "Auftragseingang" oder "Umsatz" sie können suchen nach z.B. Umsatz in den Monaten Juli bis August... aus den Jahren 2000 bis 2002... - ich habe überall wo es wichtig ist Hilfefenster integriert - diese Fenster sind manchmal zu klein und müssen rechts unten "aufgezogen" werden um alles lesen zu können.

Zum Schluss

Rechnungsdatum steht auch für Vorgangsdatum also Angebot...Zahlungserinnerung ist nur interne Bezeichnung

Statistik "Auftragseingang" enthält nur Aufträge mit Auftragsbestätigung - diese muss also vorhanden sein!!! Statistik "Umsatz" enthält nur Aufträge die auch "bezahlt" sind = Feld "Bezahlt am" dieses Feld muss also ausgefüllt sein!!!

Für weitere Fragen Email an - schlutiusroger@aol.com - ich helfe dann gerne weiter. Wer ernsthaft an diesem Programm Interesse hat und sich bis hier durchgelesen hat!!! Sie können mir eine Mail schicken und bekommen von mir dann - freibleibend - eine Version dieser Software mit freigeschalteten Im- u. Exportmöglichkeiten

Tipp zum suchen: Suchen Sie z.B. nur Lieferscheine müssen Sie abfragen = Lieferscheine ohne das "=" findet man auch Lieferscheine/Rechnungen

Haftungsausschluss:

Bitte haben Sie dafür Verständnis, dass ich für keinerlei Schäden hafte die durch die Verwendung mit diesem Programm eventuell entstehen können. Sollten Fehler auftreten bitte Info an mich - ich freue mich auch über Verbesserungsvorschläge - Hilfe und Zusammenarbeit.

So viel Spaß jetzt!!!