

# OfficeWarp2x



## Handbuch

Integrierte Büromanagement-Software für  
Macintosh OS 9, OS 10 und Windows 2000, Windows XP

SOHOsolutions

Grimmstrasse 4  
D-80336 München  
Telefon: ++49-(0)89-747310-17  
Telefax: ++49-(0)89-779144  
E-Mail: [soho@sohos.de](mailto:soho@sohos.de)  
WWW: <http://www.sohos.de>

© 2004 SOHOsolutions. Alle Rechte vorbehalten.

Autoren: Dennis Brunotte, Birgit Wallner.

Nachbearbeitung für OfficeWarp2X:

Michael Flügel, Ben Heuwing, Matthias Metzke, Sebastian Zilles

OfficeWarp2x ist ein eingetragenes Warenzeichen von SOHOsolutions.

Alle Produkt- und Firmennamen sind (eingetragene) Warenzeichen ihrer jeweiligen Eigentümer.

<b>1 ÜBER OFFICEWARP2X.....</b>	<b>6</b>
1.1 VERWENDETE SYMBOLIK .....	7
1.2 GRUNDSÄTZLICHES .....	7
<b>2 ZUR INSTALLATION .....</b>	<b>7</b>
2.1 SYSTEMVORAUSSETZUNGEN .....	7
2.2 VORAUSSETZUNGEN FÜR DEN NETZWERKBETRIEB.....	8
2.3 DIE INHALTE AUF DER OFFICEWARP2X CD-ROM .....	9
2.4 DIE INSTALLATIONEN.....	10
2.4.1 DIE EINZELPLATZ-INSTALLATION VON OFFICEWARP2X(EINZELPLATZ/SINGLE-LIZENZ) .....	10
2.4.2 DIE NETZWERK-INSTALLATION VON OFFICEWARP2X .....	11
2.4.3 TCP/IP INTERNETFÄHIGKEIT .....	15
2.4.4 DER IMPORT DER OFFICEWARP- DATEN AUS DER VORVERSION .....	15
2.4.5 DER ANSCHLUSS WEITERER PROGRAMME AN OFFICEWARP2X .....	17
<b>3 GRUNDLEGENDES BEDIENERWISSEN .....</b>	<b>18</b>
3.1 DAS OFFICEWARP2X-FENSTER .....	18
3.1.1 DIE DATENEINGABE .....	18
3.1.2 DIE AKTIONSLEISTE .....	19
3.1.3 DIE NAVIGATIONSLEISTE .....	20
3.1.4 DIE MODULLEISTE .....	21
3.1.5 DIE ONLINE-HILFE ? .....	21
3.2 WICHTIGE ELEMENTE VON FILEMAKER.....	21
3.2.1 DIE FILEMAKER-MENÜLEISTE.....	22
3.2.2 DIE FILEMAKER-TASTEN.....	24
3.3 SUCHEN, AUSWÄHLEN UND SORTIEREN.....	25
3.3.1 SUCHEN .....	25
3.3.2 AUSWÄHLEN .....	29
3.3.3 SORTIEREN.....	30
3.4 IM- UND EXPORT VON DATEN .....	32
DER AUSTAUSCH MIT ANDEREN DATENBANKFORMATEN KANN NÜTZLICH SEIN:.....	32
3.4.1 DATENSÄTZE IMPORTIEREN .....	33
3.4.2 DATENSÄTZE EXPORTIEREN .....	34
3.4.3 TYPISCHE PROBLEMSTELLUNGEN .....	35
3.5 ZUR DATENSICHERUNG .....	37
3.6 ZU DEN PASSWÖRTERN IN OFFICEWARP2X.....	38
3.6.1 DIE PASSWORTSTUFEN.....	38
3.6.2 DAS ÄNDERN VON PASSWÖRTERN.....	39
3.7 DIE ÄNDERUNG DER LAUFENDEN NUMMERIERUNG.....	40
<b>4 DIE MODULE VON OFFICEWARP2X.....</b>	<b>43</b>
4.1 START-MODUL .....	45

<b>4.2 EINSTELLUNGS-MODUL</b> .....	<b>46</b>
4.2.1 EIGENE ADRESSE .....	47
4.2.2 ZAHLUNG .....	48
4.2.3 ADRESSFORMATE .....	50
4.2.4 MAHNTEXTE .....	52
4.2.5 WÄHRUNG .....	54
4.2.6 SONSTIGES .....	55
4.2.7 AKTIVIERUNGSCODE UND REITER „LIZENZEN“, LIZENZNUMMERN .....	56
<b>4.3 ADRESS-MODUL</b> .....	<b>57</b>
4.3.2 ZAHLUNG .....	65
4.3.3 ANSCHRIFTEN .....	66
4.3.4 ÜBERSICHT .....	68
4.3.5 TELEFONLISTE .....	68
4.3.6 ADRESSLISTE .....	69
4.3.7 KONTROLLE .....	69
4.3.8 TYPISCHE PROBLEMSTELLUNGEN .....	70
<b>4.4 PERSONEN-MODUL</b> .....	<b>71</b>
4.4.1 PERSON .....	72
4.4.2 LISTE (PRIVAT) .....	76
4.4.3 LISTE (FIRMA) .....	76
4.4.4 KONTROLLE .....	77
4.4.5 TYPISCHE PROBLEMSTELLUNGEN .....	77
<b>4.5 PROJEKT-MODUL</b> .....	<b>77</b>
4.5.1 PROJEKT .....	78
4.5.2 JOBS / PHASEN .....	81
4.5.2 FINANZEN .....	82
4.5.3 ABLAUF .....	85
4.5.4 ÜBERSICHT .....	87
4.5.5 LISTE .....	87
4.5.6 ÜBERSCHUSSLISTE .....	87
4.5.7 NACHKALKULATIONS-MODUL .....	88
4.5.7.1 NACHKALKULATION (ERZEUGEN) .....	89
4.5.7.2 TEXTE .....	94
4.5.7.3 LISTE .....	94
4.5.8 TYPISCHE PROBLEMSTELLUNGEN .....	94
<b>4.6 ARTIKEL-MODUL (BESTANDSFÜHRUNG)</b> .....	<b>95</b>
4.6.1 ARTIKEL .....	96
4.6.2 PREISKATEGORIEN .....	97
4.6.3 DETAILS .....	98
4.6.4 LISTE .....	100
4.6.5 PREISABGLEICH .....	100
4.6.6 TYPISCHE PROBLEMSTELLUNGEN .....	101
<b>4.7 ANFRAGE-MODUL (BESTELLUNG)</b> .....	<b>101</b>
4.7.1 ANFRAGE .....	102
4.7.2 TEXTE .....	105
4.7.3 LISTE .....	105
4.7.4 TYPISCHE PROBLEMSTELLUNGEN .....	106
<b>4.8 ANGEBOTS-MODUL</b> .....	<b>106</b>
4.8.1 ANGEBOT .....	107
4.8.2 TEXTE .....	111
4.8.3 LISTE .....	111
<b>4.9 AUFTRAGS-MODUL (AUFTRAGSBESTÄTIGUNG)</b> .....	<b>111</b>

4.9.1 AUFTRAG .....	112
4.9.2 TEXTE .....	114
4.9.3 LISTE .....	115
4.9.4 TYPISCHE PROBLEMSTELLUNGEN .....	115
<b>4.10 LIEFERSCHEIN-MODUL .....</b>	<b>115</b>
4.10.1 LIEFERSCHEIN .....	116
4.10.2 TEXTE .....	121
4.10.3 LISTE .....	121
4.10.4 TYPISCHE PROBLEMSTELLUNGEN .....	121
<b>4.11 RECHNUNGS-MODUL .....</b>	<b>122</b>
4.11.1 RECHNUNG .....	123
4.11.2 TEXTE .....	130
4.11.3 LISTE .....	130
4.11.4 MAHNEN .....	131
4.11.5 LETZTE MAHNUNGEN .....	133
4.11.6 TYPISCHE PROBLEMSTELLUNGEN .....	133
<b>4.12 AUSGABEN-MODUL .....</b>	<b>135</b>
4.12.1 BELEG .....	136
4.12.2 LISTE .....	139
<b>4.13 KASSEN-MODUL .....</b>	<b>140</b>
4.13.1 BELEG .....	141
4.13.2 LISTE .....	144
<b>4.14 AUSWAHL-MODUL .....</b>	<b>144</b>
4.14.1 EINGABE .....	145
4.14.2 LISTE .....	146
<b>4.15 BRIEFE-MODUL (KORRESPONDENZ) .....</b>	<b>146</b>
4.15.1 EINGABE .....	147
4.15.2 BRIEF .....	150
4.15.3 FAX .....	151
4.15.4 LISTE .....	152
4.15.5 TYPISCHE PROBLEMSTELLUNGEN .....	152
<b>4.16 TERMIN/ZEITERFASSUNGS-MODUL (MITARBEITER) .....</b>	<b>153</b>
4.16.1 MITARBEITER .....	155
4.16.2 LISTE .....	157
4.16.4 ZEITERFASSUNG .....	159
4.16.5 TO DO .....	161
4.16.6 TYPISCHE PROBLEMSTELLUNGEN .....	161
<b>4.17 NOTIZ-MODUL .....</b>	<b>162</b>
4.17.1 NOTIZ .....	163
4.17.2 LISTE .....	163
<b>4.18 TEXTE-MODUL .....</b>	<b>164</b>
4.18.1 TEXT .....	164
4.18.2 LISTE .....	165
<b><u>5 TUTORIAL: DIE ERSTEN SCHRITTE .....</u></b>	<b><u>166</u></b>
<b>5.1 STARTEN UND BEENDEN .....</b>	<b>166</b>
<b>5.2 GRUNDEINSTELLUNGEN .....</b>	<b>167</b>
<b>5.3 MITARBEITER ANLEGEN .....</b>	<b>169</b>
<b>5.4 DATEN IHRER GESCHÄFTSPARTNER ERFASSEN .....</b>	<b>171</b>
<b>5.5 PROJEKT ANLEGEN .....</b>	<b>174</b>
<b>5.6 ARTIKEL ERFASSEN .....</b>	<b>175</b>

<b>5.7 ANBIETEN.....</b>	<b>177</b>
<b>5.8 ABRECHNEN UND MAHNEN .....</b>	<b>179</b>
<b><u>6 MEIN OFFICEWARP2X (LAYOUTANPASSUNG) .....</u></b>	<b><u>183</u></b>
<b>6.1 DIE EINZELNEN SCHRITTE EINER LAYOUTANPASSUNG .....</b>	<b>183</b>
<b>6.2 DRUCKLAYOUTS DUPLIZIEREN.....</b>	<b>188</b>
<b>6.3 OFFICEWARP2X IN ÖSTERREICH UND DER SCHWEIZ .....</b>	<b>190</b>
<b>6.4 WEITERE LAYOUTANPASSUNGEN .....</b>	<b>191</b>
6.4.1 OCR-SCHRIFT IM SCHECKFORMULAR INTEGRIEREN .....	191
6.4.2 FREIFELDER INTEGRIEREN.....	192
6.4.3 ANDERE FENSTER IN DEN ÜBERSICHTEN .....	194
<b>6.5 TECHNISCHE HINWEISE.....</b>	<b>195</b>

# 1 Über OfficeWarp2x

Herzlichen Glückwunsch zum Erwerb von OfficeWarp2x, der integrierten Büromanagement-Software.

Ob Sie OfficeWarp2x als Dienstleister, im Handel oder nur für professionelles Selbstmanagement einsetzen wollen: Sie haben ein leistungsfähiges Datenbankwerkzeug gewählt, welches alle Ihre Administrativ-Aufgaben abbildet.

Nutzen Sie die intuitive Anwenderführung von OfficeWarp2x um komfortabel und leistungsstark alle in Ihrem Unternehmen anfallenden Daten (z. B. Adressen, Aufträge, Artikel, Zeiten, Rechnungen, Mahnungen, Ihre Korrespondenz etc.) zu erfassen, zu bearbeiten und sinnvoll miteinander zu verknüpfen und somit für die unterschiedlichsten Geschäftsvorgänge aufbereiten zu können. OfficeWarp2x gliedert alle Ihre Geschäftsvorgänge klar strukturiert in den jeweiligen Programm-Modulen auf.

Um die Bestandteile von OfficeWarp2x effizient nutzen zu können, empfehlen wir, vor und während der Anwendung des Programms dieses Handbuch als Arbeitsanleitung zu nutzen. In vielen Situationen ist ein Blick in dieses Handbuch erfolgreicher als andauerndes Probieren; außerdem finden Sie im Handbuch Erklärungshilfen, die Ihre Arbeit mit OfficeWarp2x noch erfolgreicher werden lassen.

Die Struktur des Handbuchs:

- Im Kapitel "Zur Installation" ([Kapitel 2](#)) wird Ihnen erklärt, wie Sie OfficeWarp2x für den Einzelplatz- sowie für den Netzplatzbetrieb installieren.
- Im Kapitel "Grundlegendes Bedienerwissen" ([Kapitel 3](#)) erfahren Sie, welche Voraussetzungen OfficeWarp2x an Ihren Rechner stellt, wie Sie das Programm installieren (als Einzelplatz oder im Netzwerkbetrieb), und wie Sie verschiedene Datenbankfunktionen nutzen können.
- Das Kapitel "Die Module von OfficeWarp2x" ([Kapitel 4](#)) macht Sie detailliert mit den einzelnen Programmbestandteilen von OfficeWarp2x vertraut.
- Das Kapitel "Tutorial: Die ersten Schritte" ([Kapitel 5](#)) führt Sie anhand beispielhafter Datensätze in die Arbeit mit OfficeWarp2x ein.
- Im Kapitel "Mein OfficeWarp2x (Layoutanpassung)" ([Kapitel 6](#)) erfahren Sie, welche Möglichkeiten bestehen, um OfficeWarp2x den Bedürfnissen Ihres Unternehmens gemäß anzupassen (z. B. Layouteinstellungen für Angebote, Rechnungen oder Briefe).

Dieses Handbuch setzt voraus, dass Sie mit der graphischen Oberfläche Ihres Betriebssystems vertraut sind. Für die Netzwerkinstallation von OfficeWarp2x benötigen Sie Kenntnisse Ihres Betriebssystems und Ihrer Netzwerkkonfiguration. Um die im Kapitel "Mein OfficeWarp2x (Layoutanpassung)" beschriebene Bearbeitung des Formular-Layouts durchzuführen, sollten Sie bereits mit graphischen Objekten und Datenbankfeldern gearbeitet haben.

## 1.1 Verwendete Symbolik

In diesem Handbuch werden folgende Darstellungsmittel verwendet:



Eine Warnung, die Sie unbedingt beachten sollten, um Fehler zu vermeiden.



Ein Hinweis, der Ihnen zusätzliche Informationen gibt.



Ein Tipp oder Vorschlag, den Sie nicht befolgen müssen, der sich aber als nützlich erwiesen hat.



Eine Neuheit in OfficeWarp 2x.

<Script> Ein variabler Text wird in spitze Klammern gesetzt. Ersetzen Sie ihn durch einen konkreten Wert.

## 1.2 Grundsätzliches

OfficeWarp2x ist eine Software, die aus mehreren Datenbanken bzw. Modulen besteht. Das Modul "Adressen" bspw. ist eine Datenbank (adressen.usr), die zum Erfassen und Verwalten von Adressen dient. Jede Adresse stellt einen Datensatz dar. Über Verknüpfungen werden Beziehungen zu anderen Datenbanken hergestellt. Jeder Datensatz, also jede Adresse, ist mit Datensätzen einer anderen Datenbank verknüpft, z. B. mit Datensätzen der Datenbanken Briefe, Notizen oder Wiedervorlagen. Diese Verknüpfungen ermöglichen es Ihnen, die vielen, tagtäglich anfallenden Informationen in einen Zusammenhang zu stellen. Ihre Schreibtischablagen werden sozusagen intelligent miteinander verknüpft.

Sie sollten wohldurchdacht bei der Dateneingabe vorgehen, da OfficeWarp2x Eingaben sofort nach der Eingabebestätigung (klicken in eine graue Fläche oder drücken der "Enter" Taste) speichert.

Darüber hinaus ist natürlich ein gutes Konzept für die Datenpflege gefragt, z.B. jede Adresse sollte zumindest einer Kategorie zugewiesen werden (Kunde / Lieferant / Dienstleister etc.) Nur so kann auch später danach gesucht werden und z.B. ein Serienbrief verschickt werden.



**Gleich zu Anfang der wichtigste Hinweis, der Ihnen sehr viel Aufregung, Zeit und damit Geld sparen helfen wird: Machen Sie täglich eine Sicherheitskopie von Ihrem gesamten OfficeWarp2x Verzeichnis/Ordner! Mehr dazu im Kapitel "Zur Datensicherung" (Kapitel 3.5). Übrigens, auch Festplatten können einfach so kaputt gehen...**

# 2 Zur Installation

## 2.1 Systemvoraussetzungen

OfficeWarp2x ist sowohl für Apple Macintosh als auch für Intel-kompatible Rechner unter Windows verfügbar (siehe Tabelle 1). Im Netzwerk können Rechner mit unterschiedlichen Betriebssystemen zusammenarbeiten.

**Tabelle 1: Systemanforderungen von OfficeWarp2x**

| Betriebssystem                                   | Systemvoraussetzungen   |
|--|---|
| Macintosh  | Macintosh, Power Macintosh oder kompatibler Computer mit mindestens System 9.0 (10 oder höher wird empfohlen), 8 MB RAM und CD-ROM-Laufwerk<br>Benötigter Platz auf der Festplatte: ca. 10 MB |
| Empfehlung                                       | Mac G3  |
| Windows 98, Windows NT, Windows 2000, Windows XP | Intel kompatible 486/33 PC mit mindestens 16 MB RAM und CD-ROM-Laufwerk.<br>Benötigter Platz auf der Festplatte: ca. 10 MB  |
| Empfehlung                                       | Pentium II mit 230 MHz  |

## 2.2 Voraussetzungen für den Netzwerkbetrieb

Über das Netzwerk können bis zu 5 Anwender auf den Host zugreifen.

Der Zugriff ist erweiterbar für bis zu 100 Anwender, wenn Sie auf dem Host Filemaker Pro Server 6.0 installieren. Das Produkt Filemaker Pro Server 6.0 ist nicht im Lieferumfang von OfficeWarp2x enthalten.



Innerhalb einer Netzwerkzone darf nie mehr als ein Host für OfficeWarp2x installiert werden. Anwender, die nicht am OfficeWarp2x-Netzwerkbetrieb teilnehmen, müssen OfficeWarp2x als Einzelplatz betreiben.



Als Netzwerke unterstützt die OfficeWarp2x zugrunde liegende Filemaker Pro Datenbank Apple Talk (nur Macintosh), TCP/IP und IPX/SPX. Tabelle 2 können Sie entnehmen, welche Netzwerk-Software auf den Rechnern installiert sein muss:

Beachten Sie bitte die folgenden Hinweise bei der Verwendung von IPX/SPX unter Windows XP oder Windows 2000





OfficeWarp2x kann nicht auf einem Netzwerk laufen, wenn der Microsoft IPX/SPX-kompatible Treiber installiert ist. Entfernen Sie diesen Treiber.

Um OfficeWarp2x über das Netzwerk nutzen zu können, muss der Rechner ein vollständig konfigurierter NetWare Client sein.

Um auf die Datenbankdateien gemeinsam zugreifen zu können, müssen Sie

- mit dem Windows Setup Programm das Netzwerk auf die richtige NetWare Option einstellen.
- die folgenden Einträge in der Datei "net.cfg" (oder "shell.cfg") vornehmen:

```
GET LOCAL TARGET STACKS=10
SPX CONNECTIONS=40
```

Der Parameter "Get local target stacks" muss auf allen Client-Rechnern eingestellt werden. Der Parameter "SPX connections" sollte auf den Host gesetzt werden, falls mehr als 12 Anwender Zugriff haben, und auf Client-Rechnern mit zusätzlichen SPX-Programmen. Möglicherweise müssen Sie den Wert des Parameters "SPX connections" erhöhen, wenn Sie die gewünschte Anzahl von Anwendern nicht verbinden können.

## 2.3 Die Inhalte auf der OfficeWarp2x CD-ROM

Auf der OfficeWarp2x CD-ROM finden Sie die für die Installation notwendige Software.

**Tabelle 3: Inhalt der OfficeWarp2x CD-ROM (Macintosh)**

| <b>Programm/ Beschreibung</b>                                 | <b>Dateiverzeichnis/ Datei</b>                    |
|---|---|
| OfficeWarp2x Installationsprogramm                            | OfficeWarp2x(Mac).sit                             |
| OfficeWarp2x ReadMe-Datei                                     | /officewarp2x (Mac)/O2x Bitte zuerst lesen.txt    |
| OfficeWarp2x Benutzerhandbuch (zur Ansicht im Acrobat Reader) | /Officewarp2x (Mac)<br>/Officewarp2x/handbuch.pdf |

**Tabelle 4: Inhalt der OfficeWarp2x CD-ROM (Windows)**

| <b>Programm/ Beschreibung</b>                                 | <b>Dateiverzeichnis/ Datei</b>                    |
|---|---|
| OfficeWarp2x Installationsprogramm                            | Officewarp2x (win.exe)                            |
| OfficeWarp2x ReadMe-Datei                                     | /Officewarp2x (win)/O2x Bitte zuerst lesen.txt    |
| OfficeWarp2x Benutzerhandbuch (zur Ansicht im Acrobat Reader) | /Officewarp2x (win)<br>/Officewarp2x/handbuch.pdf |

## 2.4 Die Installationen

Zur Installation benötigen Sie die OfficeWarp2x CD-ROM und Grundkenntnisse Ihres Betriebssystems. OfficeWarp2x kann in zwei Varianten verwendet werden, als Einzelplatz oder im Netzwerk. Im Einzelplatzbetrieb arbeitet nur eine Person mit der Datenbank; über ein Netzwerk können mehrere Anwender (sog. Clients) gleichzeitig mit OfficeWarp2x arbeiten. Dabei greifen die Mitarbeiter eines Unternehmens oder die Mitglieder einer Arbeitsgruppe auf die gleichen Daten (Adressen, Projekte, Termine, Fax- und Briefvorlagen etc.) zu. Durchgeführte Änderungen durch einen Mitarbeiter stehen sofort auch allen anderen Anwendern zur Verfügung.

Sie haben von SOHOsolutions eine Email mit Ihren Lizenzen und den voreingestellten Passwörtern erhalten (siehe [Kapitel 3.6](#) "Zu den Passwörtern in OfficeWarp2x"). OfficeWarp2x kann im Netzwerk auch häufiger installiert werden, als durch Ihre Anzahl von Lizenzen angegeben wird. Allerdings bestimmt die Anzahl Ihrer erworbenen Lizenzen die Obergrenze für die Zahl der Anwender, die gleichzeitig auf den Host zugreifen dürfen.

Bevor Sie mit der Installation beginnen,

- vergewissern Sie sich, dass alle Voraussetzungen ([Kapitel 2.1](#)) auf Ihrem System erfüllt sind;
- lesen Sie die ReadMe-Datei auf der OfficeWarp2x CD-ROM.

Sie enthält evtl. letzte Informationen, die in diesem Handbuch nicht mehr berücksichtigt werden konnten. Wo Sie die ReadMe-Datei finden, erfahren Sie im Kapitel 2.3.

### **NEU** Neu in OfficeWarp2x:

Die Demoversion ist nach dem Test durch eine Lizenznummer freischaltbar (Try and Buy) - weitere Netzplätze können addierend eingegeben werden, es ist keine vorherige Registrierung der Arbeitsplätze mehr nötig um weitere freischalten zu lassen. Dieses Feature erleichtert die Handhabung für den User und auch für den Handel.

### **2.4.1 Die Einzelplatz-Installation von OfficeWarp2x(Einzelplatz/Single-Lizenz)**

**Der Ablauf der Installation unterscheidet sich geringfügig, je nachdem welches Betriebssystem Sie verwenden:**

1. Legen Sie die OfficeWarp2x CD-ROM in das Laufwerk ein.
2. Um unter Windows 98, Windows XP und Windows 2000 mit OfficeWarp2x arbeiten zu können, müssen Sie keine Installationsroutine ausführen
3. Öffnen Sie das herunter geladene oder auf der CD enthaltene File-Archiv "OfficeWarp2x (...)" durch Doppelklick und extrahieren Sie die Software Komponenten.
4. Sie erhalten einen Ordner mit dem Namen "OfficeWarp2x (...)" in diesem Ordner befinden sich alle ausführbaren OfficeWarp2x Komponenten, als SINGLE User Starten Sie durch Doppelklick die Datei "OfficeWarp2x (...)" in dem

Unterverzeichnis "OfficeWarp2x".

Das Verzeichnis "OfficeWarp2x NETZstarter" wird NUR für den Betrieb von weiteren Netzarbeitsplätzen benötigt.

#### 7. OfficeWarp2x starten

Mit einem Doppelklick auf die Programmdatei "OfficeWarp2x" starten Sie OfficeWarp2x unter der FileMaker-Runtime Engine (nur im Einzelplatzbetrieb). Beim Starten wird jedes mal ein Passwortfenster eingeblendet. Das voreingestellte Passwort ist "dagobert".. Mit der Eingabe eines Passwortes definieren Sie auch den Zugriffsstatus von OfficeWarp2x (siehe Punkt 4). Beim ersten Starten wird ein Dialog eingeblendet in dem Sie bitte den Aktivierungscode eingeben müssen, welchen Sie beim Download oder Kauf erhalten haben (am besten aus der Mail herauskopieren und einfügen). Nur wenn Sie OfficeWarp2x am Einzelplatz unter FileMaker starten wollen, verwenden Sie bitte die Datei "O2x-BASIS-Starter.FP5" aus dem Verzeichnis "OfficeWarp2x".



Starten Sie OfficeWarp2x über "OfficeWarp2x (OS9)" oder OfficeWarp2x (OSX)" (Macintosh) bzw. "OfficeWarp2x.EXE" (Windows) und nicht über die Datei "Start".

Um OfficeWarp2x jetzt auf Ihre Bedürfnisse anzupassen (z. B. Ihre Adresse und Bankverbindung einsetzen oder die Layouts Ihrer Dokumente ändern), wechseln Sie in das [Kapitel 5.2](#) "Grundeinstellungen" bzw. "Die einzelnen Schritte einer Layoutanpassung" [Kapitel 6.1](#).

### 2.4.2 Die Netzwerk-Installation von OfficeWarp2x

Die Installation von OfficeWarp2x im Netzwerkbetrieb ist komplexer als für den Einzelplatz, da Sie die Software zuerst auf dem Host und anschließend auf allen Client-Rechnern installieren müssen. OfficeWarp2x im Netzwerk bietet Ihnen allerdings den Vorteil, dass mehrere Mitarbeiter die Büroverwaltung über eine Datenbank steuern können. Damit stehen allen Mitarbeitern die gleichen Informationen (z. B. Adressen oder der Projektablaufplan) zur Verfügung, und somit kann die doppelte Eingabe einer identischen Information vermieden werden. Das spart viel Zeit und damit Kosten.



Um die Netzwerkleistung von OfficeWarp2x zu optimieren, sollten Sie einen leistungsfähigen und schnellen Rechner als Host auswählen.


Für die Netzwerkinstallation gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Host installieren ([Kapitel 2.4.2](#))
2. Client installieren ([Kapitel 2.4.2](#))

Achten Sie auch auf die Hinweise im [Kapitel 2.2](#) "Voraussetzungen für den Netzwerkbetrieb"

#### I. Host installieren

1. Installieren Sie den Host wie einen Rechner im Einzelplatzbetrieb ([Kapitel 2.4.1](#)).


 Host bedeutet, dass auf diesem Rechner alle Datenbankdateien von OfficeWarp2x abgelegt werden. Ihre Mitarbeiter (sog. Clients) greifen bei der Dateneingabe oder -suche auf die Dateien des Hosts zurück.

2. Starten Sie OfficeWarp2x (siehe Kapitel 5.1 "Starten und Beenden").
3. Beim Starten wird jedes Mal ein Passwortfenster eingeblendet. Das voreingestellte Passwort ist "dagobert". Mit der Eingabe eines entsprechenden Passwortes definieren Sie den Zugriffsstatus von OfficeWarp2x (siehe Punkt 4).

Beim ersten Starten wird ein Dialog eingeblendet in dem Sie bitte den Aktivierungscode eingeben müssen, welchen Sie beim Download oder Kauf erhalten haben (am besten aus der Mail herauskopieren und einfügen). Wenn Sie OfficeWarp2x am Netzplatz unter FileMaker starten wollen, verwenden Sie bitte die Datei "O2x-NETZ- Starter" aus dem Verzeichnis "OfficeWarp2x - NETZ\_BASIS".

Für den Netzwerkbetrieb muss zuvor auf dem Basis-Rechner (Server) das gesamte OfficeWarp2x mit allen Modulen gestartet sein. In dem Modul "Lizenzen" müssen mindestens der Aktivierungscode, die Basis-Lizenz und eine Netz-Lizenz eingegeben sein (mindest Anzeige: 2 Netzplätze)

4. Definieren Sie jetzt das zu verwendende Netzwerkprotokoll (z. B. TCP/IP). Wählen Sie dazu im Menü "Bearbeiten" den Eintrag "Voreinstellungen" und hier im Bereich "Allgemein" Ihr Netzwerkprotokoll aus. Die verfügbaren Einträge werden Ihnen in einem Auswahlménü angeboten. Schließen Sie das Fenster mit "Zurück".

 Das in Punkt 4 beschriebene Prozedere wenden Sie an, wenn Sie Ihren bisherigen Einzelplatz zum Host des OfficeWarp2x-Netzwerkes machen wollen. Sie brauchen in diesem Fall nicht noch einmal OfficeWarp2x als Einzelplatz zu installieren.

5. Beenden Sie OfficeWarp2x und starten Sie das Programm anschließend neu. Sie erhalten die Meldung, dass die Module für die Verwendung im Netzwerk geöffnet werden.
6. Sorgen Sie dafür, dass das Installationsverzeichnis des Hosts nicht vom Betriebssystem für die Client-Rechner freigegeben wird (über die Eigenschaften des Verzeichnisses).
7. Hintergrund: Kein Anwender eines Client-Rechners soll die Möglichkeit haben, die OfficeWarp2x-Dateien auf dem Host direkt zu manipulieren, d.h. diese umzubenennen, zu löschen etc.

## **Neue Lizenznummer eingeben**

Durch die Eingabe der Lizenznummer schalten Sie den Host für den Zugriff von mehreren Client-Rechnern (Clients) frei. Die Lizenznummern und die Anzahl der gültigen Lizenzen finden Sie auf Ihrer Lizenzurkunde bzw. in der erhaltenen Email. Zur Erhöhung der Anzahl der Netzwerplätze gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Rufen Sie das Einstellungs-Modul auf, und wählen Sie die Registerkarte "Lizenzen". Gehen Sie auf die Taste "Neue Lizenznummer eingeben" und

geben Sie die Lizenznummer ein(Eine Lizenznummer für einen Netzwerkplatz).



Sie können nur neue Lizenznummern eingeben, wenn Sie beim Starten von OfficeWarp2x das Passwort zum Ändern der Finanzen eingegeben haben.

2. Nachdem Sie die Lizenznummer eingegeben haben, bestätigen Sie mit der Tab-Taste (Tabulator). OfficeWarp2x überprüft die Gültigkeit Ihrer Eingabe und zeigt die Anzahl der Lizenzen an.

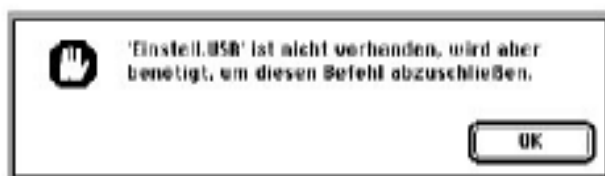


Bestätigen Sie die Eingabe einer neuen Lizenznummer nicht mit ENTER. Damit wäre Ihre Lizenznummer falsch. In diesem Fall löschen Sie alle Einträge in diesem Feld, geben die Lizenznummer von neuem ein und bestätigen dann mit der Tab-Taste.

## II. Client installieren

1. Für den Netzwerkbetrieb muss zuvor auf dem Basis-Rechner (Server) das gesamte OfficeWarp2x mit allen Modulen gestartet sein(siehe auch unter in der Start.usr unter dem Reiter „Startoptionen“).
2. Legen Sie die OfficeWarp2x CD-ROM in das Laufwerk des Client-Rechners ein.
3. Um OfficeWarp2x in Betrieb zu nehmen, müssen Sie keine Installationsroutine ausführen. Öffnen Sie das heruntergeladene File-Archiv "OfficeWarp2x (...)" durch Doppelklick und extrahieren Sie die Software Komponenten. Gehen Sie dabei so wie im Kapitel 2.4 beschrieben vor.
4. Suchen Sie den Ordner " OfficeWarp2x-NETZ\_BASIS" welcher für den Betrieb von weiteren Netzarbeitsplätzen und für das Starten von OfficeWarp2x unter FileMaker verwendet wird.
5. Kopieren Sie diesen Ordner in den Ordner des zuvor installierten FileMakers, Sie können von der Datei OfficeWarp2x Netzstarter eine Verknüpfung (Alias) erstellen und diese z.B. auf den Desktop oder in Ihr Favoritenverzeichnis kopieren.
6. Für den Start des Netzwerkplatzes von OfficeWarp2x doppelklicken Sie die Datei „O2x-NETZ-Starter.FP5“
7. Nach erfolgreicher Installation startet OfficeWarp2x auf diesem Client-Rechner. Sie erhalten die Meldung, dass die Datenbankdateien nicht gefunden werden können:

8



Bestätigen Sie die Meldung und brechen Sie den Dialog ab.

- 9 Hintergrund: Sie müssen diesen OfficeWarp2x-Client zuerst für den Netzwerkbetrieb konfigurieren, bevor die Dateien vom Host geladen werden können. Dazu müssen Sie ein Netzwerkprotokoll definieren. Achten Sie

darauf, genau das Netzwerkprotokoll auszuwählen, welches Sie zuvor beim Host eingestellt haben.

10. Wählen Sie im Punkt "Bearbeiten" der FileMaker 6.0 -Menüleiste den Eintrag "Voreinstellungen/Programm" und im Bereich "Allgemein" das Netzwerkprotokoll aus. Die verfügbaren Einträge werden Ihnen in einem Auswahlménü angezeigt. Schließen Sie das Fenster mit "Zurück". Daraufhin werden Sie zum Neustart von OfficeWarp2x aufgefordert.
11. Beenden Sie OfficeWarp auf dem Client, und starten Sie das Programm anschließend neu.
12. Teilen Sie OfficeWarp2x mit, wo sich die Datenbankdateien befinden: OfficeWarp2x fordert Sie im Dialog auf, den Standort der Datei "Einstellungen" anzugeben:



"EINSTELL.USR" IST NICHT VORHANDEN. GEBEN SIE DIE DATEI AN ODER KLICKEN SIE AUF "ABBROCHEN", UM WEITERE FRAGEN AN DIESE DATEI ZU UNTERBINDEN.

Dazu wird ein Fenster eingeblendet, in dessen rechten Bereich sich die Taste "Host" befindet. Klicken Sie auf diesen Button. Bei richtiger Einstellung des Netzwerkprotokolls wird Ihnen das Verzeichnis von OfficeWarp2x auf dem Host angezeigt. Wählen Sie hier die Einstell.usr aus und öffnen diese. Danach erhalten Sie die Meldung, dass auf dem Client die Module für die Verwendung im Netzwerk geöffnet werden. Damit ist der Client aktiv. Nach diesem Ablauf können Sie anschließend alle anderen Client-Rechner installieren.

Achten Sie unbedingt darauf, immer diejenige Datei anzugeben, die vom Programm abgefragt wird! Falls Sie z.B. die Personen-Datenbankdatei ("personen.usr") angeben, obwohl die Einstellungs-Datenbankdatei ("einstell.usr") gefragt war, wird OfficeWarp2x das Personen-Modul für das Einstellungs-Modul halten, was dazu führen kann, dass die darin enthaltenen Daten beschädigt werden.

Wird Ihnen kein Host zur Auswahl angeboten, überprüfen Sie zuerst, ob die Netzwerkprotokolle bei Host und Client übereinstimmen.

Eine zweite Möglichkeit, einen Client an den Host anzuschließen, besteht darin, den Host über seinen Rechnernamen bzw. seine IP-Adresse zu spezifizieren. Sorgen Sie in diesem Fall dafür, dass der Host dem Client-Rechner permanent zugewiesen wird:



Wählen Sie anschließend den Host, dann das Installationsverzeichnis und schließlich die von OfficeWarp2x angeforderte Datei aus. Nach diesem Ablauf können Sie anschließend alle anderen Client-Rechner installieren.



Falls Sie viele Client-Rechner installieren, können Sie das zeitaufwendige Verfahren abkürzen: Die aktuellen Pfade zu den Datenbankdateien werden in der start.usr gespeichert. Nachdem Sie den ersten Client-Rechner installiert haben, kopieren Sie dessen start.usr auf Diskette. Sie installieren auf dem nächsten Client-Rechner OfficeWarp2x als Client-Version und kopieren dann die start.usr von der Diskette in den Programmordner von OfficeWarp2x des Client-Rechners; dadurch wird die neu installierte start.usr ersetzt. Nach dem Start wird OfficeWarp2x die aktualisierte start.usr auswerten und den Pfaden zu den Datenbankdateien auf dem Host folgen. Nur im Fall, dass OfficeWarp eine Datenbankdatei nicht lokalisieren kann, werden Sie im Dialog nochmals aufgefordert, deren Standort zu spezifizieren.



Gehen Sie beim Starten und Beenden von OfficeWarp2x im Netzwerk immer folgendermaßen vor: zuerst wird der Host mit allen Modulen gestartet. Starten Sie anschließend OfficeWarp2x auf den einzelnen Client-Rechnern. Beenden Sie zuerst OfficeWarp2x auf den Client-Rechnern und dann auf dem Host.

### **2.4.3 TCP/IP Internetfähigkeit**

Über das Netzwerkprotokoll TCP/IP kann auch über das Internet auf OfficeWarp2x zugegriffen werden. Hierfür ist keine weitere Software notwendig, lediglich die IP-Nummer des OfficeWarp2x Servers muss im Internet sichtbar sein. Halten Sie sich bei Einstellung an der Installation der OfficeWarp2x Clientinstallation. Starten Sie Ihren OfficeWarp2x Netzplatz, dabei erscheint die Meldung "Einstell.Usr nicht vorhanden", klicken Sie bitte auf "OK" und gehen dann auf "Hosts". Jetzt klicken Sie bitte "Host angeben" und tragen in dem erscheinenden Fenster die IP-Adresse des Servers an und klicken Sie das Kontrollfeld "Eintrag dauerhaft in die Hostliste" an. Bitte wählen Sie in der Liste die "Einstell.Usr" aus. OfficeWarp2x wird nun gestartet und es kann nach Passwordeingabe sofort damit gearbeitet werden.

### **2.4.4 Der Import der OfficeWarp- Daten aus der Vorversion**

Gehen Sie beim Import von Daten von OfficeWarp 2, 2.0a oder 2.1 nach OfficeWarp2.x genau nach dem beschriebenen Prozedere vor. Stellen Sie dabei sicher, dass während des Ex- und Import kein Zugriff über das Netzwerk auf OfficeWarp1 oder 2 erfolgt. Stellen Sie ggf. das Netzwerk ab.

1. Erstellen Sie eine Sicherheitskopie des „alten“ OfficeWarp.
2. Installieren Sie OfficeWarp2.x - Achten Sie darauf, dass Sie OfficeWarp2.x nicht in den Ordner von OfficeWarp1 oder 2 installieren. Schreiben Sie noch keine Daten in OfficeWarp2.x, da diese beim Import der Daten aus dem alten OfficeWarp verloren gehen.
3. Starten Sie OfficeWarp1 bzw. 2 mit der höchsten Zugangsberechtigung.

4. Wechseln Sie nach dem Start in das Einstellungs- Modul von OfficeWarp1 - 2, und wählen Sie den Befehl „Alles exportieren“ aus dem Menüpunkt „Script“. Der Export beginnt und kann einige Zeit in Anspruch nehmen. Öffnen Sie vorher alle Module und stellen Sie sicher das alle Datensätze aufgerufen sind.
5. Nach erfolgtem Export schließen Sie OfficeWarp1 - 2. In Ihrem OfficeWarp1- 2 Ordner befinden sich jetzt 26 Exportdateien (1.usr bis 26.usr) bzw. 34 Exportdateien bei OfficeWarp2. Sind in einem Modul keine Daten enthalten, dann kann sich die Zahl der Exportdateien verringern.
6. Kopieren Sie diese Exportdateien in den Ordner "OfficeWarp – IMPORT" in Ihrem OfficeWarp2.x- Ordner.
7. Starten Sie nun OfficeWarp2.x mit dem höchsten Passwort (Voreinstellung „Dagobert“). Ihre bisher verwendeten Passwörter können nicht Importiert werden.
8. Wechseln Sie in das Einstellungs- Modul von OfficeWarp2.x und wählen Sie den Befehl „Daten aus v 2.0 [2.1 / 2.2.] importieren“. Lesen Sie sich genau die ersten Meldungen durch, und wählen Sie dann „Importieren“. Der Import der Daten beginnt.
9. Wurden weniger als 26 bzw. 34 Exportdateien angelegt, dann wird es während des Datenimports zu einer Fehlermeldung kommen. Darin werden Sie aufgefordert, den Pfad anzugeben. Ignorieren Sie diese Aufforderung, und fahren Sie fort (Script fortfahren).
10. Nach erfolgtem Import wird automatisch in das Notiz- Modul gewechselt. In der präsentierten Notiz wird Ihnen angezeigt, wie viele Daten importiert wurden.
11. Bevor Sie mit Ihrer Arbeit in OfficeWarp2x beginnen, müssen Sie die Nummerierung für neu anzulegende Datensätze richtig einstellen bzw. überprüfen. (Menü Skript „laufende ... Nummer ändern“). In einigen Fällen schließt die Nummerierung für neu anzulegende Datensätze nicht automatisch an die Nummerierung der importierten Datensätze an. Dies kann der Fall sein, wenn Sie eigene Nummerierungsfolgen verwendet haben.
12. Neben den Passwörtern werden folgende Daten aus OfficeWarp 2 nicht importiert:
  - die Werteliste (wie bspw. die Kategoriefelder). Es bleiben natürlich die Kategorieeintragungen einer Adresse bestehen. Kopieren Sie nur alle Kategorien der Werteliste „Kategorie“ von OfficeWarp1 in die entsprechende Werteliste von OfficeWarp2x. (Kategorie – "ändern/bearbeiten" – kopieren mit "STRG/APFEL C"). Das Gleiche gilt für die Kategorien im Ausgaben Modul.
  - die Einträge der Wiedervorlagen- Aktionsleiste (über dem Feld „Bemerkung“). Suchen Sie dort bspw. durch Eingabe von „WV“ im Feld „Art“ nach allen Wiedervorlagen . Klicken Sie in der folgenden Liste auf das Datum eines Eintrages, um diesen zu bearbeiten.
  - alle Terminarten (Geburtstage, To Do, Wiedervorlagen und Termine selbst) in OfficeWarp2x sind mitarbeiterbezogen. Um an einen Mitarbeiter-Geburtstag erinnert zu werden, muß lediglich das Geburtsdatum des Mitarbeiters in der „Mitarb.usr“/Reiter:“Mitarbeiter eingetragen sein.



13. Für Versionen bis einschließlich OfficeWarp2.1 betätigen Sie das Script "Mehrwertsteuersätze aktualisieren": Wählen Sie in der Einstell.usr unter Script „Mehrwertsteuersätze aktualisieren“ aus.

#### **2.4.5 Der Anschluss weiterer Programme an OfficeWarp2x**

Sofern Ihr Rechner über Fax-Modem und Fax- bzw.- E-Mail-Software verfügt, können Sie die in OfficeWarp2x erstellten Fax-Dokumente und E-Mails direkt verschicken, ohne sie vorher auszudrucken.

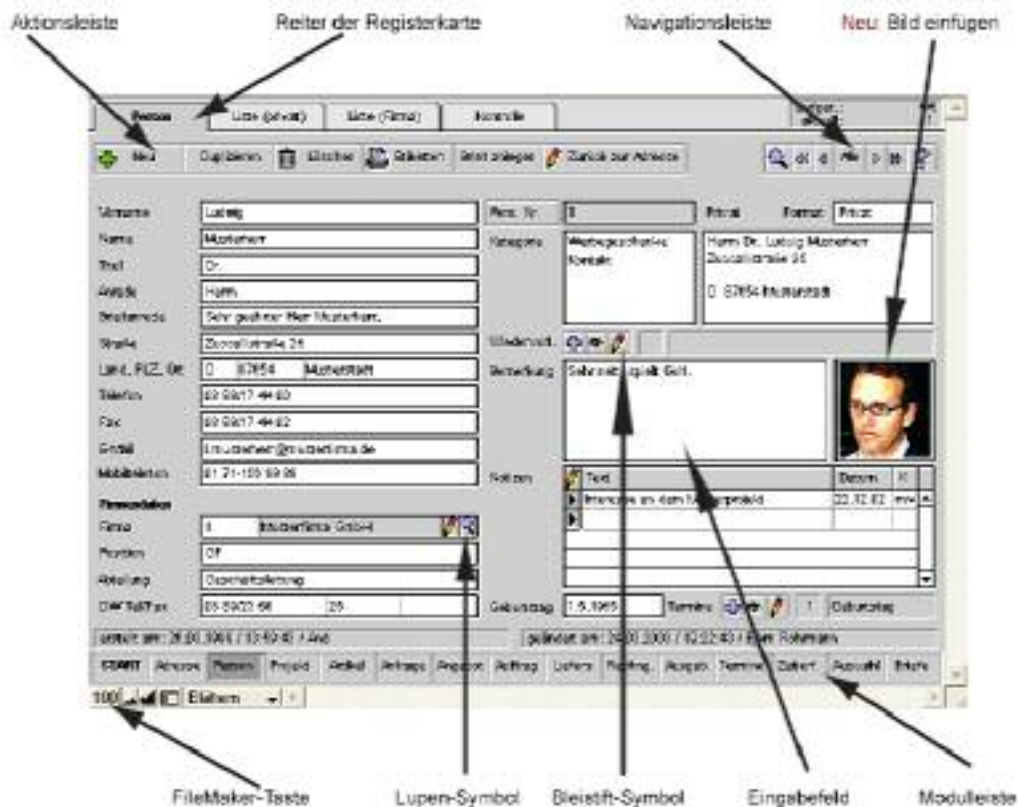
Für den Fax-Versand benötigt OfficeWarp2x das Programm FaxExpress oder FAXstf (beide Macintosh) und WinFax Pro (Windows). Für das Versenden von E-Mails benötigen Sie das Programm Eudora. Alle Programme sind im Fachhandel erhältlich.

# 3 Grundlegendes Bedienerwissen

## 3.1 Das OfficeWarp2x-Fenster

Der Übersichtlichkeit wegen sind die Felder der Datensätze in den meisten Modulen in mehreren Registerkarten organisiert. Indem Sie die Reiter am oberen Rand der Registerkarten anklicken, können Sie schnell von der aktuellen zu einer anderen Registerkarte wechseln und indem Sie die Tasten der Modulleiste am unteren Fensterrand anklicken, wechseln Sie vom aktuellen in ein anderes Modul.

### Die Bedienelemente im OfficeWarp2x-Fenster



### 3.1.1 Die Dateneingabe

Im Zentrum jeder Registerkarte stehen die Eingabefelder, in denen Sie Ihre Daten erfassen und ändern. In allen Eingabefeldern können Sie außer den alphanumerischen Zeichen auch Sonderzeichen wie Umlaute (ä, ö, ü, „ usw.) oder Währungszeichen (\$, £) eingeben. Die Cursor-Tasten bewegen die Einfügemarke in die gewünschte Richtung, und mit der Entf- und Rück-Taste (Delete und Backspace) können Sie das Zeichen vor und hinter der Einfügemarke löschen.



Die Tabulatortaste hilft Ihnen beim schnellen Bewegen zwischen den Eingabefeldern. Durch Drücken der Tabulatortaste bewegt sich die Einfügemarke in das nächste Feld; in Verbindung mit der Umschalttaste wird das vorherige Feld angesprungen. Um innerhalb eines Eingabefelds einen Tabulator zu setzen, halten Sie gleichzeitig die Tasten ALT und TAB

gedrückt.

Zum Wechseln des Eingabefelds können Sie auch die Maus benutzen, indem Sie auf das gewünschte Feld klicken. Zum Eingeben eines Datensatzes ist es jedoch meist sinnvoll, die Tabulatortaste zu verwenden, da Sie so einer festgelegten Reihenfolge zwischen den Feldern folgen können; außerdem können Sie die Eingabe schneller durchführen, wenn Sie nicht zwischen Tastatur und Maus wechseln müssen.



Gehen Sie bei der Dateneingabe möglichst immer nach dem gleichem Schema vor. Ordnen Sie bspw. jeder Adresse immer eine Kategorie und eine einheitliche Syntax bei der Telefon- und Faxnummerneingabe (z. B. 089-779144 oder 089/779144) zu. Das erleichtert Ihnen später die Suche nach bestimmten Datensätzen.

Vergewissern Sie sich, dass auf Ihrem Computer nicht mehrere Versionen von OfficeWarp2x installiert sind, so dass Sie sicherstellen können, die Daten auch immer in der gleichen Version einzugeben. Sie arbeiten an einem OfficeWarp2x und haben in der Regel eine oder mehrere Sicherheitskopien (siehe [Kapitel 3.5](#) "Zur Datensicherung").



**Vor Beginn der regelmäßigen Nutzung von OfficeWarp2x sollten Sie mit Ihrem Team folgende Punkte absprechen:**

1. Welche Währungen werden benützt? Wer darf neue Währungen anlegen?
2. Welche Kategorien werden im Adress- bzw. Personen-Modul benützt? Wer darf neue Kategorien vergeben?
3. Welche Preiskategorien werden benützt? Wer darf neue Preiskategorien anlegen bzw. bearbeiten?
4. Welche Nummernsyntax soll für Anfragen, Angebote, Aufträge, Lieferscheine, Rechnungen, Nachkalkulationen, Ausgaben und Kassenbelege verwendet werden? Klären Sie, wer die Nummernsyntax ändern darf.
5. Wer darf Layoutanpassungen durchführen?
6. Wer ist für das Erstellen von Sicherheitskopien verantwortlich?

### 3.1.2 Die Aktionsleiste

**Bei OfficeWarp2x gibt es Bedienelemente, die Sie immer an der gleichen Position im Fenster finden und die in jedem Modul die gleiche Bedeutung haben. Um Ihnen die Orientierung zu erleichtern, sind die meisten Bedienelemente in der Aktionsleiste mit einem Symbol gekennzeichnet:**



Erzeugen eines neuen Datensatzes. Je nach Modul kann es sich dabei z. B. um eine Adresse, ein Projekt oder eine Rechnung handeln.

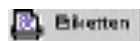


Duplizieren des aktuellen Datensatzes. In bestimmten Modulen wie Angebot, Auftrag, Lieferschein oder Rechnung steht Ihnen unter SCRIPT in der OfficeWarp2x-Menüleiste eine Duplizierfunktion zur

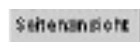
Verfügung, die den gesamten Inhalt eines Datensatzes dupliziert.



Löschen des aktuellen Datensatzes. Bevor der Datensatz gelöscht wird, müssen Sie die Aktion explizit bestätigen.



Ausdrucken des aktuellen Datensatzes. Ein kurzer Text neben dem Drucker-Symbol zeigt Ihnen, in welcher Form der Datensatz ausgedruckt wird: als Etikett, Liste, Brief, Rechnung usw.



Die Seitenansicht wird nur dann angeboten, wenn der Datensatz mit einem Layout verbunden ist. Sie können z.B. kontrollieren, wie der Brief oder das Angebot, das Sie gerade bearbeiten, auf dem Drucker erscheinen wird. Aus der Seitenansicht kehren Sie mit der Taste "Fortfahren" zurück.

### Die folgenden Tasten zum Verknüpfen von Datensätzen werden Ihnen bei Bedarf im Office-Warp2x-Fenster angeboten:



Auswählen eines Listeneintrags. Durch Anklicken des Pfeils wird der Listeneintrag markiert. Wenn Sie anschließend den Bleistift anklicken, können Sie den Datensatz im zugehörigen Modul bearbeiten. Wenn Sie bei markiertem Eintrag die Rück- (Backspace) oder Entf-Taste drücken, wird der Datensatz gelöscht.



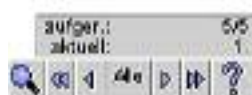
Bearbeiten eines anderen Datensatzes. Falls notwendig, wird das Modul geöffnet, in dem sich der Datensatz befindet. Wenn Sie bspw. im Adress-Modul einen Ansprechpartner ausgewählt haben und auf den Bleistift klicken, öffnet sich das Personen-Modul mit dem jeweiligen Ansprechpartner.



Suchen eines Datensatzes (siehe [Kapitel 3.3.1](#) "Suchen"). Die Lupe steht Ihnen z.B. in Briefen, Angeboten und Rechnungen zur Verfügung. So können Sie bspw. den Namen des Empfängers einer Rechnung suchen oder aus der Liste Ihrer Adressen auswählen.

### 3.1.3 Die Navigationsleiste

Mit der Navigationsleiste können Sie sich innerhalb der aufgerufenen Datensätze des aktuellen Moduls bewegen. Oberhalb der Navigationsleiste erhalten Sie Informationen über die aktuell aufgerufenen Datensätze: In der obersten Zeile wird angezeigt, wie viele Datensätze gerade aufgerufen (hier 3) und wie viele insgesamt im aktuellen Modul enthalten sind (hier 5). In der Zeile darunter ist die Nummer des aktuellen Datensatzes enthalten (hier 1). Im obigen Beispiel ist der aktuelle Datensatz der erste von drei aufgerufenen Datensätzen, wobei im Modul insgesamt fünf Datensätze enthalten sind. In der Navigationsleiste führen Sie die Pfeile nach rechts bzw. nach links zum nächsten bzw. vorherigen Datensatz. Die Doppelpfeile bringen Sie zum ersten oder letzten Datensatz. Die Belegung der Tasten ähnelt also der Tastenbelegung eines Kassettengerätes. Sie können mit den



Pfeiltasten nur durch die aufgerufenen Datensätze navigieren, da nur diese angezeigt werden. Die Taste "Alle" hebt die eingeschränkte Auswahl auf. In diesem Fall würde die obige Zahlenkombination "aufger.: 5/5" lauten. Weitere Informationen zur Suche und Auswahl von Datensätzen finden Sie ab [Kapitel 3.3.1](#).



Gerade beim Exportieren von Daten oder beim Erstellen einer Auswahl spielt die angezeigte Zahlenkombination eine wesentliche Rolle, denn es werden bspw. nur die Adressen exportiert, die aktuell aufgerufen sind.

### 3.1.4 Die Modulleiste



Während Sie mit einem Modul von OfficeWarp2x arbeiten, haben Sie stets die Möglichkeit, in die anderen Module zu wechseln. Der einfachste Weg, in ein anderes Modul zu wechseln, führt über die Modulleiste, die sich immer am unteren Rand des OfficeWarp2x-Fensters befindet. Sobald Sie von einem Modul in ein anderes wechseln, werden die gerade eingegebenen Daten automatisch gespeichert.



Weitere, nicht in der Modulleiste angegebene Module erreichen Sie über den Punkt "Script" der FileMaker-Menüleiste. Die Ansteuerung dieser Module wird noch einmal durch verschiedene Tastaturkombinationen beschleunigt. Alle Programmbestandteile können Sie natürlich auch über das START Modul erreichen.

### 3.1.5 Die Online-Hilfe ?



Über das Fragezeichen in der Navigationsleiste haben Sie in jeder Registerkarte Zugang zu Hilfeinformationen. Sobald Sie auf die Taste mit dem Fragezeichen klicken, wird automatisch das Handbuch von OfficeWarp2x, was sich in Ihrem OfficeWarp2x-Ordner befindet, geöffnet. Voraussetzung dafür ist natürlich, dass Sie zuvor das Programm Acrobat Reader installiert haben. Dieses Programm befindet sich auch auf der OfficeWarp2x CD-ROM und ist auch kostenlos bei [www.adobe.de](http://www.adobe.de) downloadbar.



Lösungen zu neuen Fragestellungen finden Sie auch im Internet unter <http://www.sohos.de>.

## 3.2 Wichtige Elemente von FileMaker

Da OfficeWarp2x auf der Datenbank von FileMaker Pro 6.0 basiert, finden sich in den Fenstern rund um die Registerkarten Bedienelemente, die von FileMaker Pro 6.0 zur Verfügung gestellt werden. Einige FileMaker-Funktionen können für Sie auch in OfficeWarp2x nützlich sein (bspw. zur Eingabe von Suchoperatoren für komplexe Suchvorgänge).

Im Folgenden werden die über die FileMaker-Menüleiste zugänglichen Menüeinträge erläutert, sofern sie relevant für die Arbeit mit OfficeWarp2x sind. Beachten Sie, dass abhängig vom aktuellen Kontext einige Menüeinträge nicht auswählbar sein können.

### 3.2.1 Die FileMaker-Menüleiste

Ablage Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Datensätze Scripts Fenster Hilfe Mon 12:02:17 Uhr

#### Die Einträge im Ablage-Menü (Macintosh) bzw. Datei-Menü (Windows):

|  |  |
|--|--|
| Passwort ändern  | ändert das Passwort für die aktuelle Datenbankdatei ( <a href="#">Kapitel 3.6.2</a> ).   |
| Papierformat (Macintosh) bzw. Druckereinrichtung (Windows) | verändert Einstellungen des Druckers   |
| Drucken  | druckt den Fensterinhalt aus   |
| Import/Export  | importiert in einer Datei enthaltene Datensätze bzw. exportiert die Feldinhalte der aufgerufenen Datensätze in eine Datei. OfficeWarp2x unterstützt den Im- und Export von wichtigen Feldern der Adress- und Personendatensätze durch Einträge im Script-Menü. |
| Kopie sichern  | sichert die aktuelle Datenbankdatei unter einem anderen Namen. Diese Kopie kann von OfficeWarp2x erst dann wieder genutzt werden, wenn sie in ihren ursprünglichen Namen umbenannt worden ist.   |
| Wiederherstellen ...                                       | stellt eine z.B. durch einen Systemabsturz beschädigte Datenbankdatei wieder her. FileMaker Pro macht Sie darauf aufmerksam, wenn Sie diese Aktion ausführen sollen.   |
| Beenden  | beendet OfficeWarp2x   |

#### Die Einträge im Bearbeiten-Menü:

|                 |   |
|-----------------|---|
| Rückgängig ...  | macht die letzte Aktion rückgängig  |
| Ausschneiden    | entfernt die aktuelle Textauswahl und überträgt sie in die Zwischenablage |
| Kopieren        | kopiert die aktuelle Textauswahl und überträgt sie in die Zwischenablage  |
| Einsetzen       | kopiert den Inhalt der Zwischenablage an die Position der Einfügemarke    |
| Alles auswählen | markiert den Inhalt des aktuellen Felds                                   |
| Rechtschreibung | aktiviert die Rechtschreibprüfung für die im Datensatz enthaltenen        |

Texte

Voreinstellungen gibt Ihnen zum Beispiel die Möglichkeit, das Intervall für automatische Sicherungen der Datenbankdateien festzulegen. Hier können Sie ebenfalls Ihren Benutzernamen und Ihr Netzwerkprotokoll auswählen.

### Die Einträge im Ansicht-Menü:

Blättern wechselt in den Blätter-Modus; entspricht dem Eintrag im FileMaker Modus-Menü

Suchen wechselt in den Suchmodus; entspricht dem Eintrag im FileMaker Modus-Menü

Layout Wechselt in den Layoutmodus

Seitenansicht wechselt in die Seitenansicht; entspricht dem Eintrag im FileMaker Modus-Menü

### Die Einträge im Datensätze-Menü:

Neuer Datensatz erzeugt einen neuen Datensatz; entspricht der OfficeWarp2x-Taste "Neu"

Datensatz duplizieren dupliziert den aktuellen Datensatz

Datensatz löschen löscht den aktuellen Datensatz; entspricht der OfficeWarp2x-Taste "Löschen"

Alle Datensätze löschen löscht - nach einer von Ihnen bestätigten Rückfrage - alle aufgerufenen Datensätze des aktuellen Moduls.

Letzte Abfrage ändern zeigt die letzte Suchanfrage im Fenster an

Alle Datensätze anzeigen ruft alle Datensätze auf, entspricht der Taste "Alle" in der OfficeWarp2x-Navigationsleiste

Datensatz ausschließen schließt den aktuellen Datensatz aus der Auswahl aus

Mehrere ausschließen... schließt den aktuellen und eine von Ihnen gewünschte Zahl weiterer Datensätze aus

Sortieren sortiert die aufgerufenen Datensätze (siehe [Kapitel 3.3.3](#))

Ersetzen... kopiert den Inhalt des aktuellen Felds im aktuellen Datensatz in das korrespondierende Feld der anderen aufgerufenen Datensätze (und ersetzt damit den Feldinhalt in den anderen Datensätzen)

Referenz wiederholen NIE AUSWÄHLEN! NUR FÜR EXPERTEN!

Datensatz wiederherstellen stellt die Einträge im aktuellen Datensatz wiederher



Wenn in der Rechnungsliste nur eine Rechnung angezeigt wird, obwohl alle Datensätze aufgerufen sind, dann liegt das daran, dass im Auswahl-Menü der Eintrag Ansicht "Als Formular anzeigen" statt "Als Liste anzeigen" angeklickt ist. Ändern Sie einfach die Einstellung, und Ihnen werden alle aufgerufenen Rechnungen in einer Liste präsentiert.

- **Die Einträge im Format-Menü**

dienen zur Formatierung der aktuellen Textauswahl (Schriftart, Größe, Stil, Ausrichtung, Farbe).

Außerdem können Sie sich zum schnellen Zugriff auf die Formatierwerkzeuge das Textlineal einblenden lassen. Diese Menüeinträge sind in OfficeWarp2x aber nur dann auswählbar, wenn das Layout eines vorgegebenen Formulars geändert werden kann (Briefe und Fax-Dokumente) oder um den Text in Eingabefeldern zu formatieren (z.B. durch Tabulatoren).

- **Die Einträge im Script-Menü**

bieten Ihnen, sofern vorhanden, Zugang zu in OfficeWarp2x vorbereiteten Funktionen, z.B. zur Änderung der laufenden Nummerierung (siehe Kapitel 4) oder zum Im- und Export von Datensätzen (siehe Kapitel 3.4). Welche Script-Einträge angeboten werden, hängt vom aktuellen Modul ab.

- **Die Einträge im Fenster-Menü**

dienen zur Manipulation der Fenster von OfficeWarp2x und zeigen Ihnen, welche Datenbankdateien gerade geöffnet sind.

### 3.2.2 Die FileMaker-Tasten

Am unteren Fensterrand finden Sie FileMaker-Tasten, mit denen Sie die Sicht auf den Fensterinhalt verändern können:



Durch die beiden stilisierten Berge am linken unteren Fensterrand können Sie den Fensterinhalt vergrößern oder verkleinern. Die Taste daneben zeigt den aktuellen Zoom-Faktor an. Durch einen Klick auf diese Taste kehren Sie wieder zur Originaldarstellung zurück.



Mit dieser Taste können Sie die FileMaker Werkzeugleiste ein- und ausblenden. Gerade für eine Layoutanpassung ist diese Taste von großer Bedeutung.





In der FileMaker-Bedienungsleiste können Sie sich mit dem obersten Pop-Up-Menü alle Registerkarten des aktuellen Moduls anzeigen lassen und zu einer anderen Registerkarte wechseln. Mit OfficeWarp2x Bedienelementen erreichen Sie andere Registerkarten durch Anklicken der Reiter. Das stilisierte Ringbuch darunter ermöglicht das Blättern durch die aufgerufenen Datensätze. Diese Möglichkeit entspricht der OfficeWarp2x-Navigationsleiste (Kapitel 3.3.3). Im hier gezeigten Beispiel befinden Sie sich im ersten von fünf Datensätzen, wobei die aktuelle Auswahl drei Datensätze umfasst.

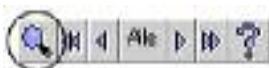
Im FileMaker Ansicht-Menü können Sie zwischen den Modi "Blättern", "Suchen" und "Seitenansicht" wählen. In OfficeWarp2x benötigen Sie die Einträge dieses Pop-Up-Menüs nicht, da die Modi von OfficeWarp2x automatisch gewechselt werden.

## 3.3 Suchen, Auswählen und Sortieren

OfficeWarp2x bietet umfangreiche Funktionen zur Suche nach Informationen in Ihren Datensätzen. Sie können nach Namen oder Telefonnummern suchen, nach Bemerkungen, Postleitzahlen oder Städten. Die Suchfunktion ist eng mit der Möglichkeit verknüpft, eine Auswahl von Datensätzen mit bestimmten Eigenschaften zu erstellen.

### 3.3.1 Suchen

#### I. Die einfache Suche



Die einfachste Suchmöglichkeit bietet Ihnen die Lupe in der Navigationsleiste. Nach dem Anklicken der Lupe erhalten Sie das Suchfenster des jeweiligen Moduls.

**Suche:**

weitere Abfrage Abbrechen Suchen

**Firma:**

Firma  Adresse

Suchname  Kategorie

Straße

Postfach

Land

PLZ/Postl. PLZ  Bemerkung

Ort

**Ansprechpartner:**



Name  Vorname  Position  Abteilung

100 Suchen

Sie können in eines der Felder einen beliebigen Begriff eingeben, bspw. einen Namen oder eine Telefonnummer. Nachdem Sie "Suchen" aktiviert haben, wird der nächste Datensatz angezeigt, der diesen Begriff enthält. Beachten Sie, dass der Begriff nur in dem Feld gesucht wird, in dem Sie ihn eingegeben haben. Zum Beispiel werden Sie für eine Postleitzahl, die Sie im Kategorie-Feld eingegeben haben, keinen passenden Datensatz finden.

Existiert zu Ihrem Suchbegriff ein passender Datensatz, dann wird Ihnen dieser Datensatz angezeigt. Werden mehrere Datensätze gefunden, verzweigt OfficeWarp2x zu einer Liste mit allen aufgefundenen Datensätzen. Die Datensätze, auf die das von Ihnen angegebene Suchkriterium zutrifft, werden aufgerufen und können anschließend in einer sogenannten "Auswahl" gesichert werden. Dazu finden Sie in der Listenansicht die Taste "Auswahl" (mehr Informationen zur Erstellung einer Auswahl erhalten Sie in [Kapitel 3.3.2](#)).

Sie können sich mit Hilfe des Rollbalkens durch diese Liste bewegen oder wieder zur Registerkarte zurückkehren, aus der Sie die Suche gestartet hatten und von dort mit der Navigationsleiste durch die aufgerufenen Datensätze blättern.

-  Die Auswahl der gefundenen Datensätze bleibt so lange gültig, bis Sie die Taste "Alle" in der Navigationsleiste anklicken. Erst daraufhin sind wieder alle Datensätze aufgerufen.
-  Über die Tastenkombination STRG und F (für Windows) bzw. Apfel und F (für Macintosh) gelangen Sie direkt in den Suchmodus des Eingabefensters; damit stehen Ihnen mehr Suchkriterien (z. B. die Telefonnummer) zur Verfügung als bei der Suche über die "Lupe".

## II. Und/Oder-Suche

Die einfache Suchfunktion können Sie durch wenige Tastenkombinationen so erweitern, dass sie Ihnen auch bei komplexeren Suchvorgängen hilft. Als Suchbegriff müssen Sie nicht unbedingt ein vollständiges Wort eingeben. Es genügen auch die Anfangsbuchstaben eines Begriffes. So wird die Firma "Bauer Consult" auch durch Angabe von "Bauer" oder "Bau" gefunden - allerdings gleichzeitig andere Begriffe: "Bau" bspw. findet nicht nur "Bauer", sondern auch "Baumann", "Baumschule" oder "Hochtief Bau".

Oft reicht ein einzelner Suchbegriff nicht aus, um einen Datensatz exakt zu beschreiben, zum Beispiel dann, wenn sich im Adress-Modul mehrere Adressen mit dem Firmennamen "Müller" befinden. Um die von Ihnen gesuchte Firma "Müller" in Dortmund zu finden, geben Sie im Suchfenster zusätzlich den Suchbegriff "Dortmund" im Feld "Ort" ein. Durch diese Eingabe suchen Sie mit der so genannten UND-Verknüpfung: es werden nur die Datensätze gefunden, bei denen das erste und das zweite Suchkriterium erfüllt sind.

Das Gegenstück zur UND- ist die ODER-Verknüpfung: Sie können Ihrer Anfrage ein weiteres Kriterium hinzufügen, nach dem zusätzlich gesucht wird. Wenn Sie nicht nur alle Firmen mit "Müller", sondern auch noch die mit "Meier" im Firmennamen finden wollen, müssen Sie eine weitere Anfrage eingeben, bevor Sie die Suche starten: Klicken Sie dazu auf "weitere Anfrage", geben Sie im neuen Suchfenster den Firmennamen "Meier" ein, und klicken Sie abschließend auf "Suchen". Nun sucht OfficeWarp2x nach allen Datensätzen, bei denen entweder das erste oder das zweite Suchkriterium erfüllt ist.

Sie können UND- und ODER-Verknüpfungen beliebig oft und beliebig komplex miteinander kombinieren, bevor Sie Ihre Suche starten; allerdings werden Sie in der Praxis selten mehr als eine Verknüpfung benötigen.

### III. Komplexe Suche

Bisher wurden nur die Suchmöglichkeiten besprochen, bei denen nach einem bestimmten Wort oder einer bestimmten Zahl gesucht wird. Es gibt jedoch noch die Möglichkeit, den zu suchenden Begriff mit Hilfe von Suchoperatoren einzugrenzen:

Mit Hilfe von Bereichsangaben können Sie einen Bereich spezifizieren, aus dem der Begriff stammen soll (bspw. eine Jahreszahl zwischen 1985 und 1990, oder alle Namen von A bis D).

Durch Platzhalter ist es möglich, einen zu suchenden Begriff nur teilweise zu qualifizieren. Diese Methode wird im Anschluss an die Bereichsangaben beschrieben.

Mit Suchoperatoren können Sie sehr komplexe Suchbegriffe konstruieren - insbesondere, indem Sie mehrere Operatoren miteinander verketteten.



Suchoperatoren können Sie entweder direkt über die Tastatur oder über ein Menü einsetzen. Das Menü befindet sich in der File-Maker-Bedienungsleiste, die Sie zuvor im Fenster einblenden müssen.

Pop-Up-Menü zur Eingabe der Suchoperatoren

### Die Suchoperatoren zur Eingrenzung eines Bereichs bewirken folgendes:

- < Kleiner als                   Es werden nur Werte gefunden, die kleiner als der angegebene Wert sind. Die Eingabe "< 40000" im Postleitzahlen-Feld sucht bspw. nach allen Datensätzen, deren Postleitzahl kleiner als 40000 ist. "< Maier" sucht nach allen Begriffen, die alphabetisch vor dem Suchbegriff liegen.
- <=Kleiner oder gleich       wirkt wie "Kleiner als", allerdings wird ein Datensatz auch dann gefunden, wenn der Feldwert dem Suchwert entspricht.
- > Größer als                   Es werden nur Werte gefunden, die größer als der angegebene Wert sind. Die Eingabe "> 40000" im Postleitzahlen-Feld sucht bspw. nach allen Datensätzen, deren Postleitzahl größer als 40000 ist. "> Maier" sucht nach allen Begriffen, die alphabetisch nach dem Suchbegriff liegen.
- >=Größer oder gleich       wirkt wie "Größer als", allerdings wird ein Datensatz auch dann gefunden, wenn der Feldwert mit dem Suchwert übereinstimmt.
- = Gleich                       Ein Wert wird nur dann gefunden, wenn er exakt mit dem Suchbegriff übereinstimmt. Dies entspricht der Voreinstellung, d.h. der Suche ohne jeden Suchoperator.
- ... Bereich                    Es werden alle Werte gefunden, die im spezifizierten Bereich liegen, einschließlich der Ober- oder Untergrenze. "1996...1998" sucht nach allen Eingaben der Jahre 1996, 1997 und 1998. Dieser Suchoperator hilft Ihnen u. a. bei der Auswahl von Terminen.

## Folgende Suchoperatoren finden spezielle Daten:

- ! Doppelte Werte      Es werden Datensätze gefunden, wenn im aktuellen Feld der angegebene Wert mehrfach vorkommt. Dieser Suchoperator hilft Ihnen bei der Identifizierung von doppelten Datensätzen. Oft werden z.B. Adressen aufgrund unterschiedlicher Schreibweisen doppelt eingegeben und verursachen später Probleme bei Korrespondenzen, den Projekten oder der Rechnungslegung.
- // Heutiges Datum      Es werden Werte mit dem heutigen Datum gefunden.
- ? Datum oder Uhrzeit ungültig      Es werden Werte gefunden, die eine ungültige Datums- oder Zeitangabe enthalten.

## Besonders effizient ist der Einsatz von Platzhaltern bei der Suche nach ähnlichen Begriffen:

- @ Ein Zeichen      Der "Klammeraffe" ist ein Platzhalter für ein einzelnes Zeichen. Wenn Sie bspw. im Nachnamen-Feld nach "M@ller" suchen, finden Sie Namen wie "Möller", "Müller" oder "Miller". Mehrere @-Zeichen im Verbund können sinnvoll sein: so findet bspw. "M@@er" die verschiedenen Schreibweisen "Maier", "Meyer", "Meier" oder "Mayer" (und darüber hinaus natürlich auch noch "Maler" u.a.).
- \* Ein oder mehrere Zeichen      Der Stern ist ein Platzhalter für ein oder mehrere Zeichen. Die Suche nach "M\*Iler" liefert zusätzlich zu "Müller" oder "Miller" auch noch "Maiholler".
- " " Text exakt      Die Anführungszeichen umschließen eine Zeichenkette, die exakt gefunden werden soll (auch inklusive Leerzeichen). Eine Suche nach exaktem Text ist vor allem in Feldern hilfreich, die viel Text enthalten (z. B. Bemerkungen).

### 3.3.2 Auswählen

Sie können Adressen zu Gruppen zusammenfassen, bspw. alle Kunden, alle Lieferanten oder alle wichtigen Geschäftspartner. Eine einmal gespeicherte Auswahl können Sie je nach Bedarf wieder aufrufen.

Sorgen Sie zuerst dafür, dass nur die gewünschten Adressen aufgerufen sind, z.B. indem Sie nach einem bestimmten Kriterium suchen. Sie können mehrere Suchanfragen kombinieren (siehe die Beschreibung der Suchmöglichkeiten ab Kapitel 3.3.1) und anschließend das Resultat bearbeiten, indem Sie aus der Ergebnisliste einzelne Adressen ausschließen oder neue hinzufügen.

Oft ist es sehr mühselig, alle nicht erwünschten Adressen per Hand auszuschließen, daher ist es möglich, eine Auswahl umzukehren. So werden nur noch die Adressen angezeigt, die zuvor ausgeschlossen worden waren. Wenn Sie bspw. aus 1000

Adressen fünf Adressen auswählen wollen, um diesen einen Serienbrief zu senden, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Sorgen Sie mit der Taste "Alle" in der Navigationsleiste dafür, dass alle Adressen aufgerufen sind.
2. Wechseln Sie in die Adressliste. Blättern Sie nacheinander zu den fünf gewünschten Adressen. Markieren Sie die Adresse durch Klicken in die jeweilige Zeile. Klicken Sie dabei nicht auf den Firmennamen und die Adressnr., da Sie sonst in die Registerkarte "Adresse" wechseln. Neben der markierten Adresse erscheint ein sehr schmaler schwarzer Balken. Aktivieren Sie die Taste "Ausschließen" und die Adresse verschwindet aus der Liste.
3. Kehren Sie nun die Auswahl mit der Taste "Umkehren" um, wodurch nur noch die fünf gewünschten Adressen aufgerufen sind.

Im Adress-Modul können Sie über die Navigationsleiste ständig kontrollieren, wie viele Ihrer gesamten Adressen aktuell aufgerufen sind.

Sind alle gewünschten Adressen aufgerufen, klicken Sie auf die Taste "Auswahl sichern". Diese Taste befindet sich in den meisten Registerkarten des Adress- und Personen-Moduls, die Listen anzeigen. Daraufhin wird das Auswahl-Modul geöffnet, in dem Sie einen Hinweis auf die erfolgte Sicherung erhalten sowie die Gelegenheit, Ihrer Auswahl einen Namen zu geben, unter dem Sie die Auswahl später wiederfinden können; außerdem können Sie eine kurze Beschreibung hinzufügen.

Zu jeder gesicherten Auswahl wird angezeigt, wie viele Datensätze sich in der Auswahl befinden, aus welchem Modul die Auswahl erzeugt wurde (Adressen oder Personen), wann sie erstellt wurde und von wem.



Beim Sichern einer Auswahl werden nicht die Datensätze, sondern ein Verweis auf diese gesichert.

Zugriff auf alle Auswahlen erhalten Sie über das Auswahl-Modul (siehe [Kapitel 4.14](#)).

### 3.3.3 Sortieren

Die von Ihnen eingegebenen Datensätze werden im jeweiligen Modul in der Reihenfolge der Eingabe abgelegt. Zur besseren Übersicht können sie jedoch sortiert werden, bspw. nach Name oder nach Postleitzahl.

Hierzu gibt es in allen Listen Tasten, durch die Sie die Art der Sortierung steuern können. Betrachten Sie als Beispiel die Registerkarte Adressliste im Adress-Modul:

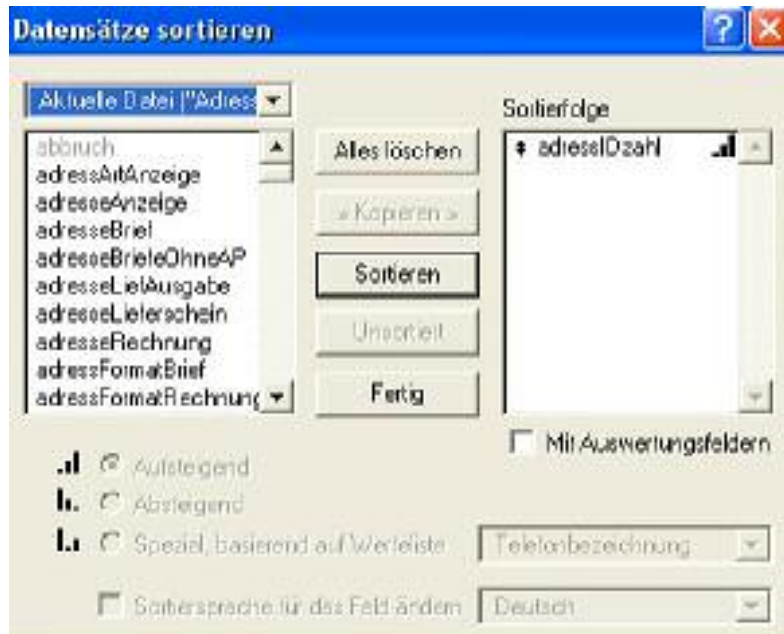
| Firma              |           | Strasse                |               | Telefon            |
|--------------------|-----------|------------------------|---------------|--------------------|
| Adr. Nr.           | Kategorie | PLZ                    | Ort           | Fax                |
| Musterfirma GmbH   |           | Schöne Str. 17         |               | 08 89/23 66-0      |
| 1                  | Kunde     | D 97954                | Musterstadt   | 09 99/23 66 17     |
| Beispielfirma GmbH |           | Platz der Namenlosen 2 |               | 0 22 22/12 34 66-0 |
| 2                  | Lieferant | D 55508                | Beispielstadt | 0 22 22/46 67 89   |

Der Kopfteil der Liste enthält insgesamt acht Einträge. Sie erfüllen gleichzeitig die Funktion von Spaltenüberschriften und von Sortiertasten. So können Sie durch einen Klick auf "Ort" dafür sorgen, dass die Liste nach den Ortsnamen sortiert dargestellt wird.

Diese Sortierung bleibt bestehen, solange die aktuelle Auswahl nicht verändert wird. Wenn Sie bspw. von der Adress- zur Telefonliste umschalten, ist auch die Telefonliste nach Ortsnamen sortiert (obwohl auf dieser Liste die Ortsnamen nicht dargestellt werden).

Die Sortierung wirkt sich nicht auf die interne Reihenfolge der Datensätze aus. Jedes Mal, wenn Sie das Modul von neuem öffnen, erhalten Sie die Daten wieder in der Grundsartierung angezeigt, d. h. in der Reihenfolge der Eingabe.

Wesentlich spezifischer können Sie sortieren, indem Sie im Menü "Datensätze" den Eintrag "Sortieren" auswählen. Sie erhalten die Dialogbox "Datensätze sortieren":



In der linken Liste erhalten Sie eine Aufzählung aller verfügbaren Felder des aktuellen Moduls. In der rechten Liste werden die unterschiedlichen Sortierkriterien angezeigt, wobei der oberste Eintrag die höchste Priorität hat und der unterste Eintrag die niedrigste.

Durch die Taste ">> Kopieren >>" oder durch einen Doppelklick bewegen Sie einen Eintrag von der linken in die rechte Liste und fügen ihn damit den Sortierkriterien hinzu. Wollen Sie bspw. nach der Postleitzahl sortieren, so doppelklicken Sie links auf den Eintrag "PLZ", der daraufhin in die rechte Liste der Sortierkriterien übernommen wird.

Besonders interessant am Sortierdialog sind die speziellen Sortiermöglichkeiten. Sie können mehrere Sortierkriterien einfügen, die dann ineinander verschachtelt werden. Fügen Sie zum Beispiel dem Sortierkriterium "PLZ" als zweites Kriterium "Straße" hinzu, so werden die Adressen zuerst nach Postleitzahlen sortiert, und alle Einträge mit gleicher Postleitzahl werden nach dem Straßennamen angeordnet. Über die kleinen Pfeile links neben den Sortierkriterien können Sie die Priorität verändern: wenn Sie "Straße" vor "PLZ" schieben, werden die Adressen zuerst nach Straßennamen sortiert und alle gleichen Straßennamen nach der Postleitzahl.

Zusätzlich können Sie die Wirkung jedes Sortierkriteriums verändern. Das aufsteigende Treppensymbol rechts neben den Sortierkriterien zeigt eine aufsteigende Sortierung an (von A nach Z). Über die Taste "Absteigend" im unteren Teil der Dialogbox können Sie die Sortierrichtung umkehren (von Z nach A). Über die Taste "Spezial, basierend auf Werteliste" erhalten Sie Zugriff auf eine Liste von

vordefinierten Sortierreihenfolgen. In der letzten Zeile der Dialogbox können Sie schließlich noch die Landessprache für eine Sortierung ändern.

Zwischen den Listen befinden sich weitere Tasten zur Gestaltung der Listen:

"Alles löschen" entfernt alle ausgewählten Sortierkriterien;

"Löschen" entfernt das ausgewählte Kriterium;

"Unsortiert" entfernt eine zuvor geänderte Sortierreihenfolge und stellt wieder die interne Reihenfolge im Modul her;

"Sortieren" schließt den Dialog und führt die Sortierung durch;

"Zurück" schließt den Dialog ohne Änderung;

### 3.4 Im- und Export von Daten

Der Austausch mit anderen Datenbankformaten kann nützlich sein:

zur Übernahme bestehender Datenbestände (Import)

zur Ausgabe von Datensätzen einzelner Module (Export) in einem für andere Programme lesbaren Format, z.B. zur Weiterverarbeitung mit einem Tabellenkalkulationsprogramm.

**Die folgende Tabelle zeigt, welche Datenformate für den Im- und Export unterstützt werden.**

**Tabelle 5: Dateiformate für den Austausch mit OfficeWarp2x**

| Für Datenaustausch mit                                     | Dateiformat  |
|--|--|
| anderen FileMaker 6.0-Dateien (nur Import)                 | FileMaker Pro-Dateien (Erweiterung ".fp3,4,5,6" oder ".fm")  |
| ClarisWorks-Dateien (nur Import)                           | ClarisWorks  |
| den meisten Programmen                                     | Durch Tabulatoren getrennte Textdatei (Erweiterungen ".tab" oder ".txt"). Wenn Sie nicht sicher sind, welches Format geeignet ist, verwenden Sie "Text mit Tab". |
| BASIC-Programme und Anwendungen wie dBase und ClarisImpact | Text mit Komma   |
| Tabellenkalkulationsprogramme wie Excel, Text mit Komma    | SYLK (Erweiterung ".slk")  |
| Tabellenkalkulationsprogramme wie VisiCalc                 | DIF (Erweiterung ".dif")   |
| Lotus 1-2-3  | WKS (Erweiterung ".wk1" oder ".wks"). File-Maker Pro kann WK1- und WKS-Dateien importieren, aber nur WK1-Dateien exportieren.                                    |



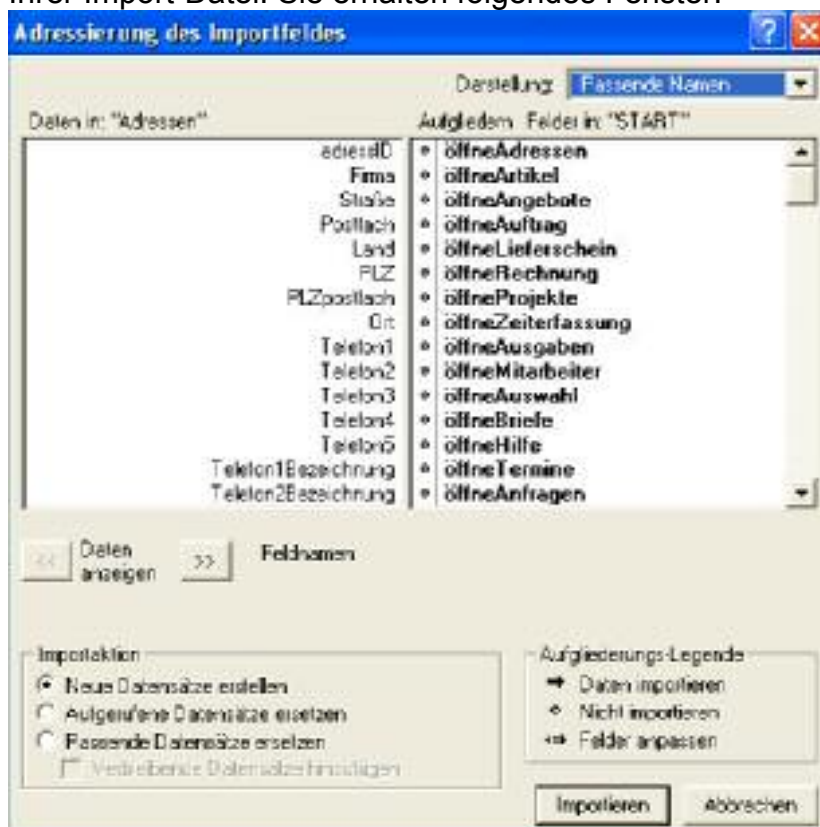
Wenn Sie Daten mit einem anderen Programm austauschen, prüfen Sie in dessen Dokumentation, ob es die Dateiformate unterstützt, die mit FileMaker Pro einsetzbar sind.

### 3.4.1 Datensätze importieren



Sichern Sie vor jedem Import von Datensätzen den aktuellen Stand der Datenbankdateien, um bei Problemen auf diesem Stand wiederaufsetzen zu können. Überprüfen Sie nach dem Import sowohl die neuen als auch die vorhandenen Datensätze.

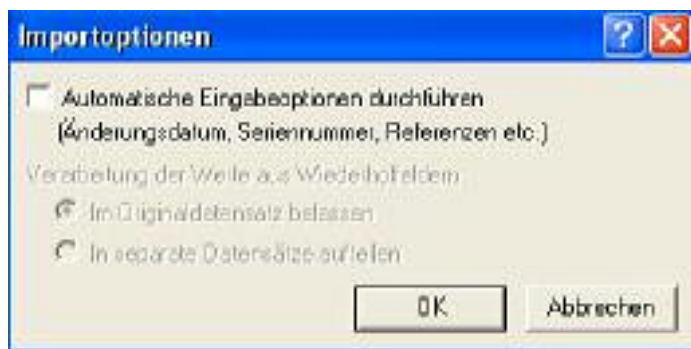
1. Wechseln Sie in das Modul, in das Sie Datensätze importieren wollen.
2. Falls Sie Datensätze der OfficeWarp2x-Datenbank durch die importierten Datensätze ersetzen wollen, müssen Sie diese Datensätze zuvor aufrufen (siehe Kapitel "Auswahl-Modul" auf [Kapitel 4.14](#)).
3. Wählen Sie im Script-Menü den Eintrag "Importieren" (nur Adress- und Personen-Modul). In anderen Modulen wählen Sie aus dem Ablage-Menü (Macintosh) bzw. dem Datei-Menü (Windows) den Eintrag "Import".
4. Wählen Sie im Fenster "Datei öffnen" den Dateinamen und das Dateiformat Ihrer Import-Datei. Sie erhalten folgendes Fenster:



5. Ordnen Sie die Felder des OfficeWarp2x-Moduls dem Inhalt der Datensätze zu.  
In der linken Liste wird Ihnen der Inhalt des ersten importierten Datensatzes angezeigt: pro Zeile ein Feldinhalt. Die rechte Liste enthält alle Feldbezeichnungen des OfficeWarp2x-Moduls. Sie können die Sortierung der OfficeWarp2x-Felder über das Auswahlmeneü "Darstellung" ändern.

Verschieben Sie die Feldbezeichnung der rechten Liste, so dass die Feldinhalte der linken Spalte (Ihre Ausgangsdaten) genau in das richtige Feld der rechten Spalte (Felder von OfficeWarp2x) importiert werden. Sortieren Sie die Feldbezeichnungen so lange um, bis alle Daten des importierten Datensatzes die passende Feldbezeichnung erhalten haben. Über die Aktivierung des Pfeils zwischen den Spalten wird der Bezug zwischen den Feldern hergestellt.

6. Entscheiden Sie durch Markieren des Auswahlfelds im linken, unteren Bereich des Fensters "Importfeldfolge", ob Sie neue Datensätze aufnehmen oder die aufgerufenen OfficeWarp2x-Datensätze ersetzen wollen.
7. Wählen Sie die Taste "Import". Sie erhalten folgendes Fenster:



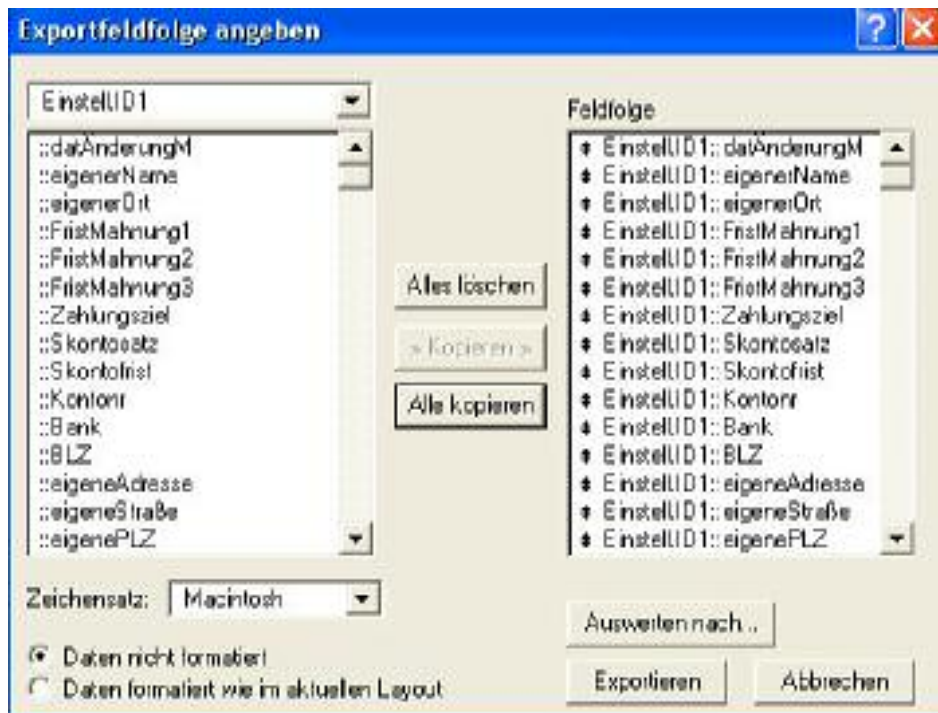
8. Kreuzen Sie das Feld "Automatische Eingabeoptionen durchführen" an, und bestätigen Sie mit "OK". Dadurch erhalten die importierten Datensätze bspw. eine Adressnummer von OfficeWarp2x. Im OfficeWarp2x-Fenster wird anschließend der erste der importierten Datensätze angezeigt.



Verändern Sie gleich nach dem Datenimport die Anfangsnummer für neu anzulegende Datensätze (siehe "Die Änderung der laufenden Nummerierung" in Kapitel 3.7), wenn Sie die Seriennummern (z. B. Kundennummern) Ihrer alten Datenbank beim Import übernommen haben.

### 3.4.2 Datensätze exportieren

1. Wechseln Sie in das Modul, aus dem Sie Datensätze exportieren wollen.
2. Rufen Sie die zu exportierenden Datensätze auf (siehe Kapitel "Auswahl-Modul" in [Kapitel 4.14](#)).
3. Wählen Sie im Punkt "Script" der FileMaker-Menüleiste den Eintrag "Exportieren" (nur Adress- und Personen-Modul) aus. In den anderen Modulen wählen Sie aus dem Menüpunkt "Ablage" (Macintosh) bzw. "Datei" (Windows) den Eintrag "Export".
4. Geben Sie zum Datei-Export in der Dialogbox den Dateinamen und das Dateiformat Ihrer Export-Datei an. Sie erhalten folgendes Fenster:



5. Wählen Sie diejenigen Felder des OfficeWarp2x-Moduls aus, die exportiert werden sollen: In der linken Liste werden Ihnen alle im Modul enthaltenen Felder angezeigt. In der rechten Liste hat OfficeWarp2x bereits eine erste, für den Export sinnvolle Vorauswahl getroffen.


Diese Vorauswahl können Sie mit den Tasten zwischen den beiden Listen verändern: Sie können alle Einträge der rechten Liste löschen (Taste "Alles löschen"), einen in der linken Liste markierten Eintrag (Taste ">> Kopieren >>") bzw. alle Einträge der linken Liste (Taste "Alle kopieren") in die rechte Liste übernehmen.

Über die kleinen Pfeile links neben den Feldnamen können Sie die Reihenfolge verändern, in der die Felder exportiert werden. Hierzu schieben Sie einen Listeneintrag an die gewünschte Position; anschließend wird die Liste umsortiert.

Über das Auswahlménü oberhalb der linken Liste können Sie sich Datenfelder aus anderen Modulen einblenden lassen, um diese mit zu exportieren (z.B. zusätzlich zu den Adressinformationen den Standardansprechpartner aus dem Personen-Modul).

6. Wählen Sie die Taste "Export".

### 3.4.3 Typische Problemstellungen

 Bevor Sie Änderungen an OfficeWarp2x vornehmen, fertigen Sie eine Sicherheitskopie an. Das Vorgehen dafür wird Ihnen im Kapitel 3.5 beschrieben.

#### Wie kann ich Adressen mit Ansprechpartnern aus meiner alten Datenbank importieren?

Da Firmenadressen und Ansprechpartner in zwei Modulen (d. h. Datenbanken) von OfficeWarp2x verwaltet werden, wird auch der Datenimport in zwei Schritten

vollzogen. Im ersten Schritt werden die Adressen, im zweiten Schritt die dazugehörigen Ansprechpartner importiert. Voraussetzung für einen erfolgreichen Import nach OfficeWarp2x ist, dass in Ihrer alten Datenbank eindeutige Seriennummern für die Adressen (d. h. Datensätze) vergeben wurden. Um unnötigen Komplikationen aus dem Weg zu gehen, sollten Sie den Import durchführen, bevor Sie neue Adressen in OfficeWarp2x eingeben.

### **Gehen Sie beim Import folgendermaßen vor:**

#### **1. Import der Adressen (ohne Ansprechpartner)**

1.1 Exportieren der Adressen aus Ihrer alten Datenbank. Stellen Sie sicher, dass Ihre alten Seriennummern ebenfalls exportiert werden.

1.2 Gehen Sie jetzt in das Adress-Modul von OfficeWarp2x und wählen in der FileMaker-Menüleiste unter "Ablage" (Macintosh) bzw. "Datei" (Windows) den Punkt "Datensätze importieren". Wählen Sie danach Ihre entsprechende Exportdatei aus.

1.3 Öffnen Sie diese Exportdatei. Nun wird das Fenster "Importfeldfolge" angezeigt. Auf der linken Seite dieses Fensters werden Ihnen die Felder Ihrer alten Datenbank, auf der rechten Seite die des Adress-Modul von OfficeWarp2x angezeigt. Mit dem Pfeil zwischen den einzelnen Positionen können Sie die jeweiligen Felder richtig zuordnen (siehe Kapitel 3.4) Ihre alte Seriennummer muss mit dem Pfeil auf "adressID" zeigen. Damit werden Ihre alten Seriennummern in OfficeWarp2x übernommen. Nachdem alle Positionen an die richtige Stelle gesetzt wurden, wählen Sie "Import".

1.4 Sofort erscheint das Fenster "Importoptionen". Das Feld "Automatische Eingabeoptionen ..." darf nicht angeklickt sein, da OfficeWarp2x sonst automatisch Seriennummern vergibt.

1.5 Nach Abschluss des Imports gehen Sie im Adress-Modul von OfficeWarp2x in den letzten Datensatz. Merken Sie sich bitte die letzte vergebene Seriennummer.

1.6 Gehen Sie jetzt in die FileMaker-Menüleiste, und wählen Sie unter "Script" die Position "lfd. AdressNr. ändern". Geben Sie unter "Seriennummer" die letzte Seriennummer ein, dann wählen Sie "Ersetzen". Damit gehen Sie sicher, dass beim Neuanlegen einer Adresse in OfficeWarp2x automatisch die nächstfolgende Seriennummer vergeben wird.

#### **2. Import der Ansprechpartner**

2.1 Sie verwenden die gleiche Exportdatei wie im obigen Fall, wenn dort die Ansprechpartner exportiert wurden. Wenn nicht, legen Sie bitte eine neue Exportdatei an.

2.2 Gehen Sie jetzt in das Personen-Modul von OfficeWarp2x. Aktivieren Sie den Befehl "Datensätze importieren" aus dem Punkt "Ablage" (Macintosh) bzw. "Datei" (Windows) der FileMaker-Menüleiste. Wählen Sie danach Ihre entsprechende Exportdatei aus.

2.3 Öffnen Sie diese Exportdatei. Nun wird das Fenster "Importfeldfolge"

angezeigt. Auf der linken Seite dieses Fensters werden Ihnen die Felder Ihrer alten Datenbank, auf der rechten Seite die des Adress-Moduls von OfficeWarp2x angezeigt. Mit dem Pfeil zwischen den einzelnen Positionen können Sie die jeweiligen Felder richtig zuordnen. Ihre alte Seriennummer muss mit dem Pfeil auf "adressID" zeigen. Bitte setzen Sie kein Feld auf "PersonID". Nachdem alle notwendigen Positionen an die richtige Stelle gesetzt wurden, wählen Sie "Import".

Sollten keine Privatdaten vorliegen, gibt es lediglich zwei wichtige Informationen: einerseits der Name des Ansprechpartners (mit Anrede etc.), andererseits die auf die AdressID gesetzte alte Seriennummer. Dadurch werden die Ansprechpartner der richtigen Adresse zugeordnet.

2.4 Sofort erscheint das Fenster "Importoptionen". Das Feld "Automatische Eingabeoptionen ..." muss angeklickt sein, so dass OfficeWarp2x automatisch Personennummern vergibt, die aber nichts mit der AdressID gemeinsam haben.

2.5 Nach Abschluss des Imports gehen Sie im Personen-Modul von OfficeWarp2x in den letzten Datensatz. Merken Sie sich bitte die letzte vergebene Seriennummer.

2.6 Gehen Sie jetzt in die FileMaker-Menüleiste, und wählen Sie unter "Script" den Befehl "lfd.Personennr. ändern". Geben Sie unter "Seriennummer" die letzte Seriennummer ein, und wählen Sie dann "Ersetzen" damit gehen Sie sicher, dass beim Neuanlegen einer Person in OfficeWarp2x automatisch die nächstfolgende Seriennummer vergeben wird. Jetzt ist der Import beendet.

## 3.5 Zur Datensicherung

OfficeWarp2x setzt sich aus der Programmdatei (OfficeWarp2x Programm bzw. OfficeWarp2x.EXE) und den Datenbankdateien (\*.usr) zusammen. Das Programm kann im Notfall jederzeit neu installiert werden. Die Datenbanken (mit ihren Inhalten wie Adressen oder Rechnungen) jedoch sind unersetzbar, sofern Sie nicht auf Sicherungskopien zurückgreifen können.



Fertigen Sie täglich Sicherungskopien des OfficeWarp2x-Installationsverzeichnis an, insbesondere aller Datenbankdateien (Dateiendung ".usr"). Den Aufwand der Datensicherung sollten Sie ins Verhältnis setzen zum Aufwand, den die Wiederherstellung Ihrer Daten kostet, falls keine Sicherung vorhanden ist und die Daten somit verloren gehen. Sichern Sie Ihre Daten auch, bevor Sie neue Datensätze importieren.

Damit Ihre Sicherung aktuelle Daten enthält, vergewissern Sie sich vorher, dass keine Datenbankdatei geöffnet ist. Schließen Sie OfficeWarp2x (im Netzwerkbetrieb muss OfficeWarp2x auf dem Host beendet werden, außer Sie arbeiten mit FileMaker Pro Server).

Die regelmäßige Sicherung Ihrer Daten sollten Sie zum Grundsatz für jede Arbeit mit Computer-Programmen machen. Eventuell können Sie das OfficeWarp2x Dateiverzeichnis in Ihr bereits existierendes Sicherungskonzept integrieren. Im Netzwerkbetrieb sollte die Datensicherung auf dem Host Aufgabe des Netzwerkadministrators sein.

**Am einfachsten gehen Sie beim Erstellen einer Sicherheitskopie folgendermaßen vor:**

1. Schließen Sie OfficeWarp2x.
2. Duplizieren Sie Ihren OfficeWarp2x-Ordner und benennen Sie diesen um (z. B. "Backup OfficeWarp2x 31.1.04"). Eine Datumsangabe ist immer zu empfehlen.
3. Verschieben Sie diese Sicherheitskopie in einen anderen Ordner, z. B. "Sicherheitskopien". Stellen Sie sicher, dass sich dieser Ordner nicht im gleichen Ordner/Verzeichnis wie Ihr "Arbeits"-OfficeWarp2x befindet.
4. Die Sicherheitskopien sollten auch regelmäßig (am besten wiederum täglich) auf ein externes Medium wie Disketten, CD-ROM oder Zip gespeichert werden.

## 3.6 Zu den Passwörtern in OfficeWarp2x

Um Ihre Daten vor unbefugtem Zugriff zu schützen, können Datensätze nur von Anwendern vollständig gelesen bzw. bearbeitet werden, die sich durch die Eingabe eines Passworts legitimiert haben. Der Schutz der Daten ist besonders wichtig, wenn viele Anwender Zugang zu OfficeWarp haben, d.h. vor allem im Netzwerkbetrieb.

Damit Unbefugte keinen Einblick in Ihre Finanzen erhalten, sind insbesondere alle Felder in Datensätzen passwortgeschützt, die finanzielle Informationen enthalten. So kann zum Beispiel ohne Autorisierung keine Rechnung gestellt werden.

Nach jedem Start fordert Sie OfficeWarp2x zuerst zur Eingabe eines Passworts auf. Ohne Eingabe eines gültigen Passworts erhalten Sie keinen Zugriff auf die Datensätze (weder schreibend noch lesend).



Anhand der Passwörter definieren Sie den Arbeitszustand von OfficeWarp2x, mit Ihrer Seriennummer dagegen lizenzieren Sie das Programm und bestimmen, wie viele Nutzer gleichzeitig auf OfficeWarp2x zugreifen können.

### 3.6.1 Die Passwortstufen

**Bei der Arbeit mit OfficeWarp2x haben Sie es mit vier Zugangsmöglichkeiten zu tun:**

Mit dem Lesen-Passwort können Sie die Datensätze ansehen, aber nicht bearbeiten. Der Inhalt von Feldern mit finanziellen Informationen wird nicht angezeigt.

Mit dem Bearbeitungs-Passwort können Sie die Datensätze bearbeiten. Der Inhalt von Feldern mit finanziellen Informationen wird nicht angezeigt und kann von Ihnen auch nicht verändert werden.

Mit dem Finanz-Passwort erhalten Sie den vollständigen Zugriff (lesend und schreibend) auf die Datenbank einschließlich aller Felder, die finanzielle Informationen enthalten.

Mit dem Layout-Passwort von FileMaker Pro können Sie die vordefinierten Layouts der Formulare verändern und neue hinzufügen. Das Layout-Passwort spielt während der täglichen Arbeit mit OfficeWarp2x keine Rolle. Wie Sie das Layout Ihrer Formulare anpassen können, erfahren Sie im Kapitel 6

"Anpassung auf Ihre Bedürfnisse".

Wie die voreingestellten Passwörter heißen, steht auf Ihrer Lizenzurkunde.

Sie sollten die Passwörter regelmäßig ändern, wenn viele Anwender mit OfficeWarp2x arbeiten.



Jede Person, die Zugriff auf die Datenbank hat und das Finanz-Passwort kennt, kann Ihre finanziellen Daten lesen und verändern. Achten Sie darauf, dass das Passwort nicht in falsche Hände gerät.

### 3.6.2 Das Ändern von Passwörtern

Um die Passwörter eines Moduls zu ändern, mit denen die Daten in OfficeWarp2x geschützt sind, müssen Sie dieses Passwort in allen zugehörigen Modulen, mit Ausnahme der Start-Datenbankdatei ändern. Denken Sie auch an solche Datenbanken wie `einstell.usr`, `agp.usr`, `isp.usr` usw. Insbesondere im Netzwerkbetrieb sollten die voreingestellten Passwörter - Sie können sie auf Ihrer Lizenzurkunde finden - von Ihnen geändert werden.



Sie können ein bestimmtes Passwort nur ändern, wenn Sie sich unter diesem Passwort angemeldet haben.

**Um eines der Passwörter zu ändern, gehen Sie wie folgt vor:**

1. Lesen Sie sich zunächst diesen Abschnitt gründlich durch.

Vergewissern Sie sich, dass alle Datenbankdateien geöffnet sind:

Kontrollieren Sie dazu die Startoptionen. Falls nicht alle Module markiert sind, holen Sie das nach, beenden Sie OfficeWarp2x, starten Sie das Programm neu und melden Sie sich mit dem Passwort an, das Sie ändern wollen.

2. Wählen Sie über das Fenster-Menü die erste Datei aus (z.B. die Datei `adressen.usr`). Nehmen Sie sich etwas Zeit für die Änderungen und gehen dabei logisch vor.
3. Wählen Sie im Ablage-Menü (Macintosh) bzw. Datei-Menü (Windows) den Eintrag "Passwort ändern ...":



4. Geben Sie im Fenster das aktuelle und das neue Passwort ein. Das neue Passwort müssen Sie zur Sicherheit wiederholen.

5. Führen Sie diese Aktionen für alle zugehörigen Datenbankdateien durch. Sie können die Dateien der Reihe nach über das Fenster-Menü durchlaufen.



Versuchen Sie nicht, mehrere Passwörter für eine Passwortstufe zu vergeben. Es gilt immer: ein Passwort für eine Passwortstufe. Merken Sie sich das neue Passwort.

6. Beenden Sie OfficeWarp2x und starten das Programm mit Ihrem neuen Passwort. Werden Sie danach beim Öffnen einer der anderen Dateien nochmal zur Eingabe eines Passwortes aufgefordert, geben Sie zunächst das alte Passwort ein und merken sich den Namen der Datei. Nach dem Startvorgang öffnen sie die entsprechende Datei: Über die Option "Passwort ändern..." aus dem Punkt "Ablage" (Macintosh) bzw. "Datei" (Windows) der FileMaker-Menüleiste können Sie nun dieser Datei das gleiche Passwort wie den anderen Dateien geben.

OfficeWarp2x bietet Ihnen die Möglichkeit, die Paßwörter aller Module zu ändern. Vergewissern Sie sich, dass alle Datenbankdateien geöffnet sind:

1. Kontrollieren Sie dazu die Startoptionen. Falls nicht alle Module markiert sind, holen Sie das nach, beenden Sie OfficeWarp2x, starten Sie das Programm neu und melden Sie sich mit dem Passwort an, das Sie ändern wollen.
2. Öffnen Sie das Modul der Einstell.Usr.
3. Wählen Sie in die obere Menüleiste den Befehl "Scripts" aus.
4. Klicken Sie jetzt auf die Schaltfläche " Alle Paßwörter ändern".
5. Bestätigen Sie die Frage " Wollen Sie wirklich alle Passwörter ändern" mit "OK".
6. Geben Sie Ihr altes und zweimal Ihr neues Passwort ein. Dieser Vorgang muss für jede Datei wiederholt werden.
7. Anschließend bestätigen Sie Ihre Aktion mit "OK" und beenden Sie das Programm
8. Beim erneuten Starten werden die neuen Paßwörter aktiv.

NEU

### 3.7 Die Änderung der laufenden Nummerierung

Die Nummer, unter der die Datensätze (Adressen, Personen, Anfragen, Angebote, Aufträge, Lieferscheine, Rechnungen, Ausgaben, Kasse und Nachkalkulation) im jeweiligen Modul geführt werden, vergibt OfficeWarp2x beim Erzeugen eines Datensatzes eigenständig. Alle von OfficeWarp2x automatisch vergebenen Nummern sind grau unterlegt. Die Datensätze werden in der Reihenfolge, in der sie angelegt werden, fortlaufend nummeriert.



Einzige Ausnahme sind die Datensätze des Projekt- und Artikel-Moduls, denen Sie beim Anlegen selbst eine Nummer zuweisen müssen. Verändern Sie diese Nummer nicht nachträglich, da sonst alle Verknüpfungen zu anderen Datensätzen verloren gehen.



Es kann in einigen Situationen sinnvoll sein, dass Sie selbst bestimmen, ab welcher Nummer neue Datensätze angelegt werden. Die Nummern von existierenden Datensätzen können Sie nachträglich nicht mehr verändern.

OfficeWarp2x bietet Ihnen die Möglichkeit, die Nummer festzulegen, die für neu angelegte Datensätze vergeben wird. Die Nummerierung bereits erstellter Datensätze bleibt erhalten.



Vergewissern Sie sich vor der Wahl einer neuen Anfangsnummer, dass im Modul keine Datensätze mit einer höheren Nummer existieren. Sie riskieren sonst doppelte Einträge, d.h. mehrere Datensätze werden unter einer Nummer im gleichen Modul geführt. Da die Datensätze anhand der Nummern miteinander verknüpft werden, handeln Sie sich sinnlose Verknüpfungen zwischen den Datensätzen ein.

### Beispiel 1

Sie wählen als neue Anfangsnummer 501, obwohl im Nummernbereich von 1000 bis 1200 bereits Datensätze im Modul existieren. Die nächsten 499 eingegebenen Datensätze führen zu keinen Problemen. Der fünfhundertste neu angelegte Datensatz wird aber die bereits existierende Nummer 1001 erhalten. Alle Verknüpfungen zur ersten Nummer 1001 werden auch zu ihrem neuen Datensatz hergestellt.

### Beispiel 2

Sie wollen, dass alle Rechnungen, die Sie innerhalb eines Jahres stellen, mit der gleichen Zeichenfolge beginnen: "03-" für das Jahr 2003.

**Um die laufende Nummerierung zu ändern, gehen Sie wie folgt vor:**

1. Wechseln Sie in das Modul, dessen Nummerierung Sie ändern wollen. Die Änderung der laufenden Nummerierung gilt immer nur für das aktuelle Modul.
2. Wählen Sie im Script-Menü den Eintrag "Lfd. <Modul>nr. ändern" aus (im Rechnungs-Modul z.B. lautet der Eintrag "Lfd. Rechnungsnr. ändern").
3. Bestätigen Sie die folgende Dialogbox mit "Weiter". Sie erhalten anschließend diese Dialogbox:

**Inhalt ersetzen**

Soll der Inhalt des Felds "igN1" in den 1 aufgerufenen Datensätzen ersetzt werden?

Ersetzen durch "1005"

Durch Seitennummern ersetzen:

Anfangswert:

Intervall:

Seriennummer in Eingabeoptionen aktualisieren?

Durch berechnetes Ergebnis ersetzen:

4. Geben Sie im Eingabefeld "Anfangswert" die Startnummer für die neu

anzulegenden Datensätze ein: Ziehen Sie von der gewünschten Startnummer die Zahl 1 ab und geben Sie das Ergebnis ein.

5. Geben Sie "99-0000" ein, wenn der nächste Datensatz mit der Nummer "99-0001" angelegt werden soll. Ändern Sie in der Dialogbox sonst keine der Voreinstellungen, und schließen Sie die Aktion mit "Ersetzen" ab. Legen Sie jetzt eine neue Rechnung an, dann bekommt diese Rechnung die Nummer 99-0001, die nächste 99-0002.

Sie können auch die Nummern Ihrer alten Datenbank - bspw. die vorhandenen Rechnungs- oder Adressnummer - in die entsprechenden Module importieren. Gehen Sie beim Import von Datensätzen gemäß Kapitel "Datensätze importieren" auf in Kapitel 3.4.1 vor. Achten Sie beim Import nur darauf, dass bspw. die Felder für die Rechnungsnummern Ihrer alten Datenbank genau gegenüber dem Rechnungsnummernfeld von OfficeWarp2x stehen und durch den Pfeil miteinander verbunden sind.



Stellen Sie nach dem Import von Datensätzen mit fortlaufender Nummerierung sicher, dass sich die Nummerierung eines neu angelegten Datensatzes genau bei der letzten Nummer anschließt. Stellen Sie diese Nummer gemäß der obigen Beschreibung ein.

## 4 Die Module von OfficeWarp2x

Je nachdem, welche Tätigkeiten gerade in Ihrem Büro anfallen, greifen Sie in OfficeWarp2x auf unterschiedliche Programm-Module zurück. So werden bspw. Adressen, Projekte und Artikel getrennt gehalten, genau wie Angebote, Aufträge, Lieferscheine und Rechnungen. Mit jedem Modul erfassen und bearbeiten Sie die Datensätze, wobei Sie die Informationen für jeden Datensatz in Datenfeldern hinterlegen. Intern speichert OfficeWarp2x Ihre Daten in Datenbankdateien; je nach Modul können es auch mehrere Dateien sein.

Tabelle 6 gibt Ihnen einen Überblick über die Module und deren Einsatzbereiche.

**Tabelle 6: Module in OfficeWarp2x**

| <b>Modul</b>  | <b>... und wofür Sie es einsetzen</b>   |
|---------------|---|
| Start         | zur Auswahl aller Module.   |
| Einstellungen | zur grundlegenden Festlegung von Voreinstellungen für Zahlungsziele, Mahntexte oder Währungen, auf die andere Module zurückgreifen.   |
| Adressen      | zur Sammlung aller Informationen über Ihre Kunden und Lieferanten: von der Firmenadresse über Telefonnummern, von verschiedenen Ansprechpartnern bis zur Bankverbindung. Zur besseren Strukturierung können die Adressen in frei wählbare Kategorien eingeordnet werden. Eine Wiedervorlage- und Notizfunktion sowie eine komfortable Einzel- und Serienbrieffunktion sind integriert. Außerdem wird Ihnen ein Überblick über alle Geschäftsvorfälle dieses Adressaten präsentiert. |
| Personen      | zur Aufnahme von personenbezogenen Informationen über Ihre Geschäftspartner, z. B. Privatanschrift, Geburtstage etc. Zur besseren Strukturierung können die Personen in frei wählbare Kategorien eingeordnet werden.  |
| Projekt       | zur Zusammenführung aller mit einem Projekt verbundenen Informationen in übersichtlicher Form. So sind Sie auf einen Blick über den aktuellen Projektstatus auf dem laufenden und wissen, welche Mitarbeiter involviert sind, welche Kosten bisher angefallen sind und ob das Projekt noch im Zeitplan liegt bzw. welche Geschäftsvorfälle schon mit einem Projekt abgewickelt wurden.  |
| Artikel       | zur Aufnahme Ihrer häufig genutzten (verkauften), standardisierten Leistungen. Artikel können problemlos in eine Anfrage, ein Angebot oder einen Lieferschein eingebracht werden. Darüber hinaus ist eine Bestandsführung integriert (SOHO-Lagerhaltung).   |
| <b>NEU</b>    | <b>Neu in OfficeWarp2x:</b><br><br>Verbessertes Interface und verbesserte Verwaltung von Bildern. Unterstützung von Brutto- und Netto-Preisen sowie   |

unterschiedlicher MwSt.-Sätze. Die Preispflege ist in Brutto- sowie in Netto-Beträgen möglich.

Anfrage  
Angebot  
Auftrag  
Lieferschein

zur schnellen Abwicklung eines Auftrags. Anfrage stellen, Angebot abgeben, Auftragsbestätigung schreiben und Lieferschein abschicken: OfficeWarp2x führt Sie durch die verschiedenen Schritte bis hin zur Rechnungsstellung. Sie müssen sich aber auch nicht an dieses Vorgehen halten.

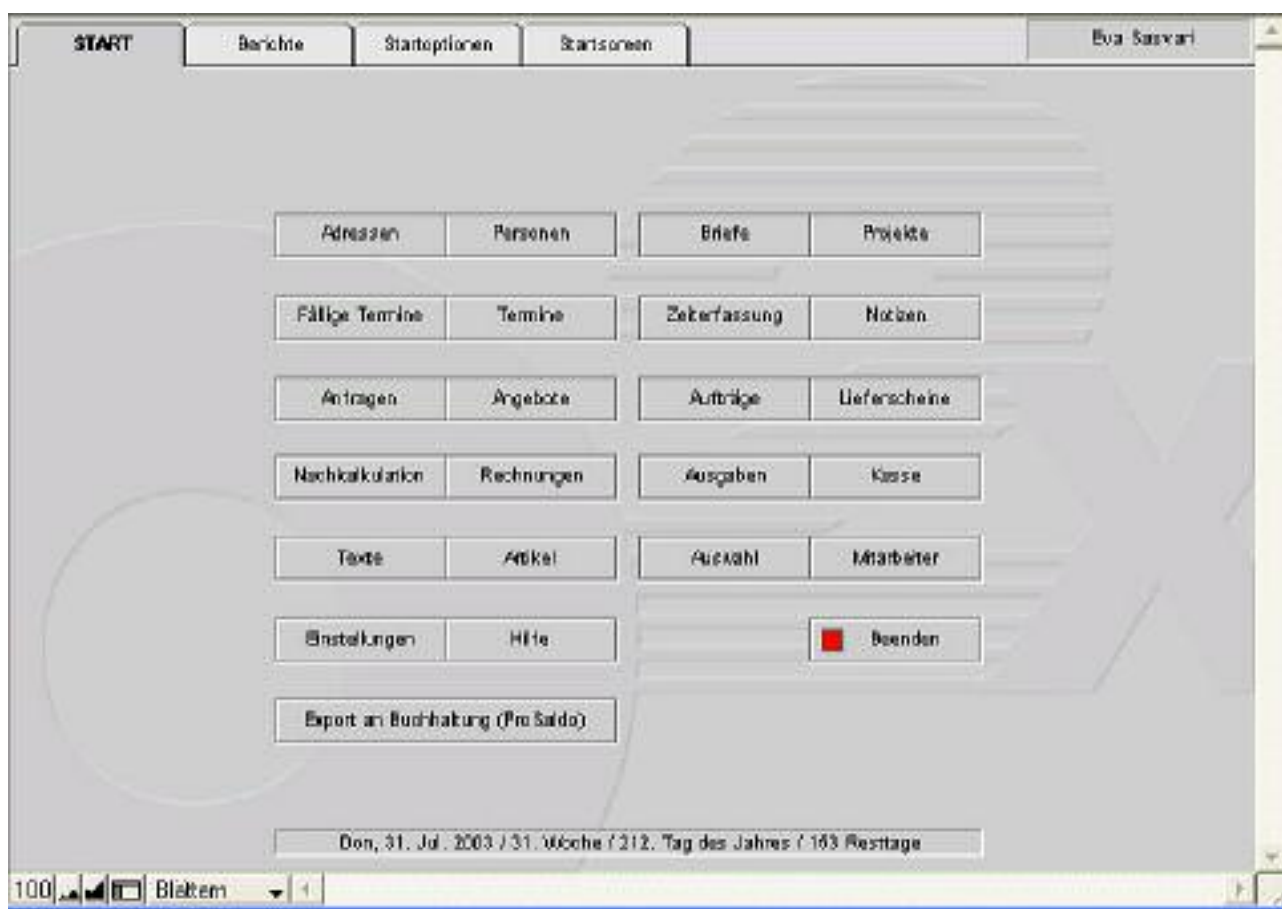
## **Tabelle 6: Module in OfficeWarp2x**

| <b>Modul</b>            | <b>... und wofür Sie es einsetzen</b>  |
|-------------------------|--|
| Rechnung                | zur Erstellung der (Ausgangs-) Rechnungen und zur Kontrolle von Zahlungseingängen und offenen Posten (Mahnwesen). Sie übernehmen die Adresse des Kunden und die verkauften Artikel als Rechnungspositionen, die Sie auch separat Rabattieren können. Mit der Rechnungsstellung werden automatisch die Mahnfristen aktiviert. |
| Ausgaben                | zur Buchung der Belege (Ihre Eingangsrechnungen). Ein Beleg kann auf verschiedene Projekte aufgeteilt werden.  |
| Auswahl                 | zur Erstellung von Verteilern für Seriendokumente. Addition und die Bildung von Schnittmengen von bereits angelegten Verteilern beschleunigen zusätzlich die Vorbereitungen für den Serienversand.   |
| Briefe                  | zur Erledigung Ihrer Korrespondenz. Einzel- und Serienbriefe können geschrieben, ausgedruckt und - Modem und Fax- bzw. E-Mail-Software vorausgesetzt - auch als Fax-Dokument oder E-Mail gesendet werden.  |
| Termine / Zeiterfassung | zur Zeitplanung für jeden Mitarbeiter (mit Wochenübersicht) und zur Erstellung persönlicher To Do-Listen und zum Nachweis, welche Mitarbeiter wie viel Zeit in ein Projekt investiert haben (Zeiterfassung).   |
| Notizen                 | zum schnellen Festhalten von Bemerkungen: über Firmen, Personen und Projekte.  |
| Kasse                   | zur Erfassung Ihrer Bareinnahmen und -ausgaben.  |
| Berichte                | obwohl Sie kein eigenes Modul darstellen, sind sie von hoher Bedeutung und müssen gleich zu Beginn erwähnt werden. Die Berichtsfunktion wird Ihnen in allen Modulen angeboten, wo es etwas auszuwerten gibt, z.B.: "Wie viel Artikel OfficeWarp2x wurden im Januar 1999 verkauft?"   |
| Nachkalkulation         | zur Abrechnung projektbezogener Kosten aus Zeit- und Materialerfassung, Kassen- und Ausgaben-Modul für ein Projekt. Das Ergebnis der Nachkalkulation kann direkt in das Rechnungsmodul weitergegeben werden.   |

Alle Module lassen sich direkt über das Start-Modul erreichen, das Sie in OfficeWarp2x immer als erstes Fenster sehen. Während Ihrer Arbeit in OfficeWarp2x

wechseln Sie einfach über die Modulleiste in ein anderes Modul. Die Module Einstellungen, Nachkalkulation, Notizen, Kasse und Texte erreichen Sie über den Punkt "Script" auf der Menüleiste von FileMaker.

## 4.1 Start-Modul



Immer nach dem Starten von OfficeWarp gelangen Sie in das Start-Modul. Von hier aus können Sie in die einzelnen Programm-Module wechseln, das Programm beenden oder die Startoptionen definieren.

### Startoptionen

Bei den Startoptionen handelt es sich um eine Liste von Programm-Modulen, die je nach Bedarf an- oder abgeklickt werden können. Ein Modul, welches angeklickt ist, wird beim Starten von OfficeWarp2x automatisch geladen. Dadurch wird der Start verzögert. Je mehr Module angeklickt sind, desto länger dauert die Startroutine.

Module, die Sie eher selten benötigen, können Sie in den Startoptionen abklicken. Diese Module werden beim Start von OfficeWarp2x nicht geöffnet, wodurch die Startroutine beschleunigt wird. Falls Sie während Ihrer Arbeit in OfficeWarp2x feststellen, dass Sie ein angeklicktes Modul doch bearbeiten möchten, dann klicken Sie einfach auf das entsprechende Modul in der Modulleiste von OfficeWarp2x. Es wird dann nachgeladen.

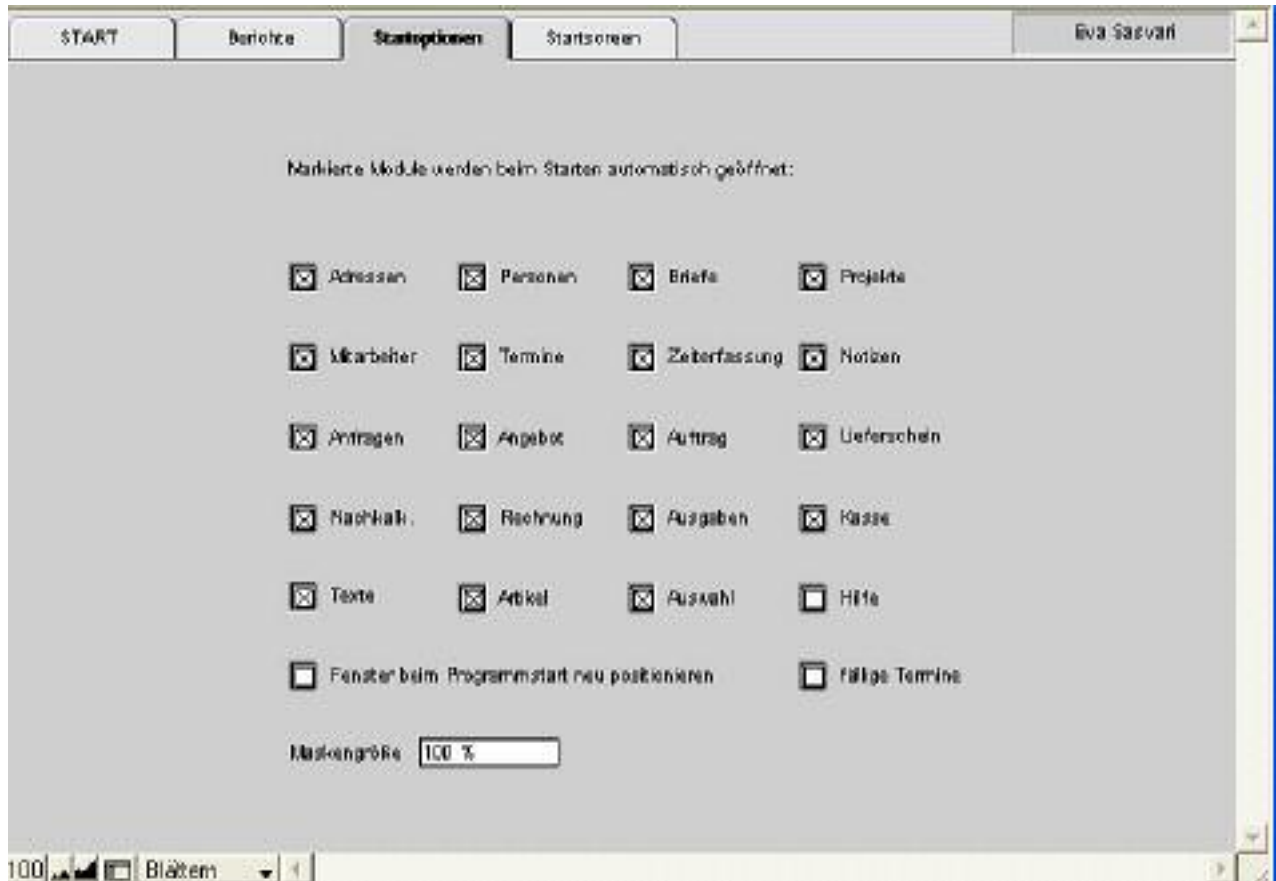


Achten Sie im Netzbetrieb darauf, dass auf dem Server alle Startoptionen von OfficeWarp2x aktiviert sind. Auf den Clients dagegen können die Startoptionen je nach Bedarf aktiviert und abgeklickt werden.

**NEU** Neu in OfficeWarp 2x:

Anzeige des angemeldeten Benutzers und Datumszeile. Im Startscreen kann das firmeneigene Logo geladen werden um die Identifikation der Mitarbeiter mit der Firma zu erhöhen und um das Corporate-Identity zu unterstützen.  
Verbesserte Einstellungen für die Fenstergröße und Fensterpositionierung.

Die Startoption "Beim Start fällige Termine suchen" hat eine besondere Bedeutung. Sobald diese Option angeklickt ist, werden Ihnen nach dem Start alle Termine wie Wiedervorlagen, Geburtstage oder Termine angezeigt. Auch diese Option kann während der Arbeit mit OfficeWarp2x über die Taste "Fällige Termine" abgerufen werden.



## 4.2 Einstellungs-Modul

**Im Einstellungs-Modul treffen Sie grundsätzliche Vereinbarungen für andere Module. Es ist deshalb von besonderer Bedeutung, denn über die einzelnen Registerkarten definieren Sie:**

Ihre eigene Adresse und Kontoverbindung

die allgemeinen Zahlungsmodalitäten

Adressformate

Mahntexte

Seriennummern

die Währungen und deren Wechselkurse

Sonstiges, wie die Verwendung bestimmter Standardtexte für Ihre

Korrespondenz

## Das Einstellungs-Modul können Sie auf verschiedene Weise öffnen:

mit der Taste "Einstellungen" im Start-Modul

mit dem Eintrag "Einstellungen" im Punkt "Script" der FileMaker-Menüleiste

mit dem Eintrag "Einstellungen" im Punkt "Fenster" der FileMaker-Menüleiste

### NEU Neu in OfficeWarp2x:

Zentrale Änderung des Passwort-Zugangs für alle Module. Zentrale Eingabe für Logo (Kopfteil) und Adresszeile (Fußteil) für alle Ausgabemodule, ohne in den Layoutmodus wechseln zu müssen.

Userfreundliche Verwaltung der Lizenzierung. Upgrades von Netzplätzen können nach einem addierenden Modell durchgeführt werden. Zentrale Wahlmöglichkeit die Briefenster-Kopfzeile in den Ausgabelayouts zu drucken oder nicht.

In den folgenden Abschnitten werden die einzelnen Registerkarten des Einstellungs-Moduls beschrieben.

### 4.2.1 Eigene Adresse

The screenshot shows the 'Eigene Adresse' (Own Address) settings window. The window has a tabbed interface with the following tabs: 'eigene Adr.', 'Zahlung', 'Adr. formate', 'Märkte', 'Währung', 'Buchhaltung', 'Sonstiges', and 'Lizenzen'. The 'eigene Adr.' tab is active. The window contains the following fields and sections:

- Firma:** Input field containing 'Unsere Firma GmbH'.
- Straße:** Input field containing 'Parkstraße 26'.
- PLZ/Ort:** Input field containing '80336 München'.
- Telefon/Fax:** Input field containing '089-81 11 82 00' and '089-81 11 82 10'.
- Kopfzeile:** Input field containing 'Unsere Firma | Parkstraße 26 | 80336'.
- eigenes Konto:**
  - Kontonummer:** Input field containing '1234567'.
  - BLZ:** Input field containing '700 303 00'.
  - Bank:** Input field containing 'Bankhaus Muster'.
  - Steuer Nr.:** Input field containing '200.0151/0384'.
- Adresse:** A preview box showing the address as it will appear in documents: 'Unsere Firma GmbH', 'Parkstraße 26', '80336 München'.
- Kopf- und Fußteil:** A preview box showing the header and footer as they will appear in documents: 'Bitte klicken Sie hier, um Ihren firmenspezifischen Kopf- und Fußteil einzurichten'.

The bottom of the window features a menu bar with the following buttons: 'START', 'Adresse', 'Person', 'Projekt', 'Artikel', 'Anfrage', 'Angebot', 'Auftrag', 'Liefers.', 'Rechnung', 'Ausgab.', 'Termin', 'Zettel', 'Auswahl', and 'Biete'. The status bar at the very bottom shows '100%' and 'Blättern'.

In dieser Registerkarte legen Sie Ihre Adresse und Ihre Bankverbindung fest.

Im linken oberen Teil geben Sie den Firmennamen, Straße, Postleitzahl und Ort sowie eine Telefon- und Telefaxnummer ein, die u. a. auf Überweisungsträgern (im Rechnungs- und Ausgaben-Modul) und Schecks (im Ausgaben-Modul) erscheint. Im Feld "Adresse" wird angezeigt, wie Ihre Adresse zusammengesetzt aussieht.

In das Feld "Kopfzeile" setzen Sie Ihre Anschrift ein, sofern diese als Absender in folgenden Formularen eingesetzt werden soll: Anfrage, Angebot, Auftragsbestätigung, Lieferschein, Rechnung, Mahnung, Sammelmahnung und im Faxformular (Briefe-Modul).

Im linken unteren Teil geben Sie Ihre Kontonummer, Bankleitzahl und den Namen Ihrer Bank ein. Die Bankverbindung erscheint auf Mahnungen (im Rechnungs-Modul) und auf Überweisungsträgern (im Rechnungs- und Ausgaben-Modul).

## 4.2.2 Zahlung

Diese Registerkarte enthält alle Voreinstellungen zu den Zahlungsmodalitäten.

Im oberen Bereich finden Sie die Angaben zu Zahlungszielen, Mahngebühren, Skontosatz u.ä. Diese Voreinstellungen können Sie für einzelne Kunden im Adress-Modul ändern ([siehe Kapitel 4.3](#)).

The screenshot shows the 'Einstell.USA' dialog box with the following sections:

- Navigation:** eigene Adr., Zahlung (selected), Adr. formate, Mahntexte, Währung, Buchhaltung, Sonstiges, Lizenzen.
- MwSt (voll/vermindert):** 16 % 7 %
- USt.ID des Kunden im Ausdruck anzeigen:**
- MwSt. in Rechnungen aufschlüsseln (Österreich):**
- Vorgaben für Zahlungsinformationen im Adressmodul:**
  - Zahlungsziele:** Rechnung 14, 1. Mahnung 9, 2. 9, 3. 9 Tage; Mahnoleranz 0 Tage
  - Mahngebühren:** 1. Mahnung 0, 2. 5, 3. 10
  - Zahlungsart:** Rechnung; Skontosatz 0 % -frist 0 Tage
- Texte für Anfragen, Angebote, Auftragsbestätigungen, Lieferscheine, Rechnungen etc.:**

|                              |   |                        |
|------------------------------|---|------------------------|
| Summe                        | Summe   | Platzhalter e infügen: |
| Rabatt                       | @proz@% Rabatt  | << Rabatt %            |
| Zwischensumme                | Zwischensumme   |                        |
| MwSt netto/brunto            | zzgl. @proz@% MwSt  | << MwSt %              |
| Versand                      | Zollabfertigung   |                        |
| Gesamtsumme                  | Gesamtsumme   |                        |
| Sondertext                   | Mit dem Sondertext können Sie z.B. 'Fröhe Ostern' wünschen!               |                        |
| Angebot                      | Dieses Angebot erhalten wir aufrrecht bis zum @dat@.                      | << gültig bis (Datum)  |
| Rechnung Zahlungsziel x Tage | Der genannte Betrag ist bis zum @dat@ fällig. Bitte überweisen Sie diesen | << Zahlungsziel Datum  |
| Rechnung Zahlungsziel 0 Tage | Diese Rechnung ist sofort fällig. Bitte überweisen Sie diesen Betrag auf  |                        |
| Rechnung Skonto              | Mit @proz@% Skonto (@betn@) fällig bis zum @dat@.                         | << Skonto% -Betn- Dat  |
| Lastschrift                  | Der Betrag wird von Ihrem Konto @konto@, BLZ @blz@, @bank@                | << Konto BLZ Bank      |
| Nachnahme Text               | Diese Sendung wurde per Nachnahme bezahlt.                                |                        |
- Navigation:** START Adresse Person Projekt Artikel Anfrage Angebot Auftrag Liefers. Rechn. Ausgab. Termine Zeiterf. Auswahl Briefe
- Page Info:** 100 Blättern

Im Feld "Rechnung" tragen Sie das Standard-Zahlungsziel ein, d.h. nach wie vielen Tagen Sie den Zahlungseingang Ihrer Kunden erwarten. Diese Zahlungsziele gelten für alle neu erstellten Rechnungen, es sei denn, das Standard-Zahlungsziel unterscheidet sich vom individuellen Zahlungsziel eines Kunden ([siehe Kapitel 4.4.2](#)). In den drei Feldern rechts daneben tragen Sie ein, nach wie vielen Tagen die jeweils erste, zweite und dritte Mahnung abgeschickt werden soll, wenn keine Zahlung erfolgt (darunter die Gebühren, die Sie Ihrem Kunden für die entsprechende Mahnung berechnen). Rechts außen geben Sie die Information über den Skontosatz ein, also den Prozentsatz der Rechnungssumme, den Sie Ihren Kunden erlassen, wenn die Zahlung innerhalb der angegebenen Skontofrist (in Tagen) erfolgt.



Der angegebene Mehrwertsteuersatz wird als Standardsatz in die Formulare der Auftragsverwaltung eingesetzt. Sie können aber auch in den Modulen andere Mehrwertsteuersätze vergeben.



Es ist möglich, innerhalb einer Rechnung mehrere Mehrwertsteuersätze zu verarbeiten.

#### Zahlungsart

Hier definieren Sie, nach welcher Zahlungsart Ihre Kunden standardmäßig belastet werden. Typische Zahlungsarten sind Rechnung, Bankeinzug oder Nachnahme (NN). Die Wahl der Zahlungsart kann noch einmal in jedem Angebot, Auftrag, Lieferschein oder Rechnung individuell vorgenommen werden.

#### Mahntoleranz

Ein Eintrag in diesem Feld (z. B. 3) bedeutet, dass eine Rechnung erst nach Ablauf des Zahlungszieles und 3 Tage in den Mahnmodus aufgenommen wird. Somit ist eine Rechnung nicht zum Fälligkeitstermin, sondern erst 3 Tage später in der ersten Mahnstufe. Damit können Sie das Wochenende berücksichtigen.

#### Neu in OfficeWarp2x:

Brutto Fakturierung: Ausgehend von dem Artikel- /Leistungs-Modul kann zwischen Brutto- bzw. Nettofakturierung gewählt werden.

NEU

Mehrwertsteuer aufschlüsseln (für Österreich vorgeschrieben). Es werden verschiedenen Mehrwert-Steuersätze unterstützt und in einer Rechnung getrennt ausgewiesen. Markieren Sie Feld „MwSt. in Rechnung aufschlüsseln (Österreich)“



Wenn Sie einen Bruttopreis angeben, bestätigen Sie diesen Befehl mit der Entertaste im Zahlenblock, da das Programm sonst „blockiert“ wird (Mac) oder die Rechenoperation nicht ausgeführt wird (Windows). Beachten Sie auch, dass das Mehrwertsteuerfeld ausgefüllt ist.

Die untere Hälfte der Registerkarte enthält die Textbausteine, die bspw. In Angeboten oder Rechnungen verwendet werden.

Die ersten Zeilen enthalten Bezeichnungen (für Summe, Rabatt, Zwischensumme, Mehrwertsteuer, Versand und Gesamtsumme), die auf den Drucklayouts vor den Beträgen von Anfragen, Angeboten, Auftragsbestätigungen, Rechnungen und Mahnungen verwendet werden. Möchten Sie bspw. auf Ihren Ausdrucken nicht "Gesamtsumme" sondern "Gesamter Betrag" ausgedruckt haben, dann ändern Sie diese Bezeichnungen genau in diesem Modul.

#### Sondertext

Dieser Text wird auf allen Angeboten, Lieferscheinen, Rechnungen usw. angezeigt. Hiermit können Sie wichtige allgemeine Mitteilungen machen, z.B. Weihnachts- und Neujahrsgrüße übermitteln, oder eine Adressänderung bekannt geben. Der Sondertext erscheint unmittelbar nach der Eingabe auf allen Angeboten, Auftragsbestätigungen, Lieferscheinen, Rechnungen und Mahnungen, unabhängig davon, wann die jeweiligen Datensätze angelegt wurden.

Die letzten fünf Zeilen sind Standardsätze, die auf Angeboten bzw. Rechnungen verwendet werden. Die Variablen, bspw. "@dat@", werden dabei beim Ausdruck des Dokuments durch die konkreten Daten ersetzt:

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| Angebot                         | Teilt dem Empfänger mit, wie lange das Angebot gültig bleibt.   |
| Rechnung<br>Zahlungsziel x Tage | Teilt dem Empfänger das Zahlungsziel mit, wenn als Zahlungsziel ein Wert größer 0 Tagen festgelegt ist.                                       |
| Rechnung<br>Zahlungsziel 0 Tage | Teilt dem Empfänger das Zahlungsziel mit, wenn als Zahlungsziel ein Wert von 0 Tagen festgelegt ist (z.B. "Dieser Betrag ist sofort fällig"). |
| Rechnung Skonto                 | Teilt dem Empfänger mit, dass er auf diese Rechnung ein Skonto erhält, wenn sie innerhalb einer definierten Frist (in Tagen) beglichen wird.  |
| Lastschrift                     | Teilt dem Empfänger mit, dass der Rechnungsbetrag von seinem Konto abgebucht wird.  |
| NN-Text                         | Einer Rechnung mit der Zahlungsart "Nachnahme" wird der eingegebene Text dieses Feldes nachgestellt.  |

Um diese Sätze zu verändern, können Sie die Vorgaben in den Eingabefeldern editieren. Mit den Tasten rechts neben den Feldern können Sie Variablen (Platzhalter) einsetzen, die erst beim Ausdruck des jeweiligen Dokuments eingesetzt werden. Positionieren Sie dazu die Einfügemarke an die Stelle, an der Sie die Variable einsetzen wollen, und drücken Sie anschließend die gewünschte Taste. Sukzessive schaffen Sie die Grundlagen Ihrer eigenen Verwaltung.

### 4.2.3 Adressformate

In dieser Registerkarte haben Sie Zugriff auf die Adressformate, die zur Formatierung der unterschiedlichen Anschriften im Adress- und Personen-Modul verwendet werden.



Es gibt insgesamt zehn unterschiedliche Adressformate, die Sie mit den Tasten "zum vorherigen Format" und "zum nächsten Format" erreichen. Acht dieser Formate sind vordefiniert (siehe Tabelle 7).

**Tabelle 7: Die vordefinierten Adressformate**

| Formatname        | Beschreibung  |
|-------------------|---|
| Firma             | Firmenadresse ohne Ansprechpartner  |
| Firma + AP        | Firmenadresse mit nachgestelltem Ansprechpartner                            |
| AP + Firma        | Firmenadresse mit vorgestelltem Ansprechpartner                             |
| nur AP            | Name des Ansprechpartners ohne Firmenangabe                                 |
| Firma + AP engl.  | Firmenadresse mit nachgestelltem Ansprechpartner im englischen Adressformat |
| Firma + Abteilung | Firmenname mit Abteilung  |
| Fa., AP, Abtlg.   | Firmenname mit Ansprechpartner und Abteilung                                |
| Privat            | Privatanschrift (resultiert aus Personen-Modul)                             |

Sie können die Zusammensetzung aller Adressformate und deren Namen ändern. Eine Ausnahme davon bilden die Adressformate "Firma" und "Firma + AP", den Standardformaten für Rechnungen und Briefe, deren Formatierung Sie zwar verändern können, nicht aber deren Namen.

Unter der Formatbezeichnung sehen Sie den Aufbau des jeweiligen Formats. Neben einigen festen Textanteilen (z.B. "An") setzt sich ein Format im Wesentlichen aus Variablen zusammen (siehe Tabelle 8), die Sie über die Tasten ("Platzhalter einsetzen") in das Eingabefeld einsetzen können. Positionieren Sie die Einfügemarke an der gewünschten Stelle im Eingabefeld, und klicken Sie auf die gewünschte Taste, woraufhin die Variable eingesetzt wird.

**Tabelle 8: Variablen für Adressformate**

| Variable        | Beschreibung                                       |
|-----------------|--|
| Anrede          | Anrede des Ansprechpartners ("Frau", "Herr")       |
| Titel           | Titel des Ansprechpartners ("Dr.")                 |
| Vorname         | Vorname des Ansprechpartners                       |
| Name            | Nachname des Ansprechpartners                      |
| Abteilung       | Abteilung, in welcher der Ansprechpartner arbeitet |
| Firma           | Firmenname   |
| Straße/Postfach | Vollständige Straßen- bzw. Postfachangabe          |
| Land            | Landeskennung der Adresse                          |
| PLZ             | Postleitzahl der Adresse                           |
| Ort             | Ortsname der Adresse                               |

Nach den Variablen für Anrede, Vorname, Name und Titel brauchen Sie keine Leerzeichen zu setzen: diese werden automatisch eingefügt, wenn (nicht leere) Werte eingesetzt werden.



Achten Sie darauf, dass Sie die Text der Variablen - er wird stets begrenzt vom Zeichen "@" - nicht verändern.

#### 4.2.4 Mahntexte

In dieser Registerkarte sind die Texte zusammengefasst, die für Mahnungen der unterschiedlichen Stufen verwendet werden. In OfficeWarp2x sind die Mahntexte standardisiert und können nicht individualisiert werden. Alle Kunden erhalten in der gleichen Mahnstufe den gleichen Mahntext. Mit den Tasten "vorheriger Mahntext" und "nächster Mahntext" können Sie durch die verschiedenen Mahntexte blättern.

**Die vier verfügbaren Mahntexte haben im Allgemeinen folgende Bedeutung:**

1. Mahnung: Zahlungserinnerung, die den Kunden wohlwollend darauf aufmerksam macht, dass noch eine Zahlung aussteht.
2. Mahnung: Deutlicher Hinweis darauf, dass eine ausstehende Zahlung baldmöglichst beglichen werden soll.
3. Mahnung: Letzte Mahnung, bevor ein Rechtsanwalt eingeschaltet wird.

Mahnung            Sammelmahnung für einen Kunden mit mehreren ausstehenden Zahlungen.

Das Feld unter "Bezeichnung" ist editierbar. Damit legen Sie den Betreff (die Überschrift) für jede Mahnstufe fest. Vergewissern Sie sich, dass diese Bezeichnung mit dem Mahnstatus übereinstimmt.

Das Eingabefeld "Kopftext" zeigt den Text, der vor Aufführung der Rechnungssumme auf der Mahnung eingesetzt wird. Das Eingabefeld "Fußtext" zeigt den Text, der im Anschluss an die Rechnungssumme auf der Mahnung eingesetzt wird. Beide Felder können Sie editieren und dabei die Variablen aus Tabelle 9 verwenden.

**Tabelle 9: Variablen für Mahntexte**

| Variable | Beschreibung  |
|----------|---|
| @ZZ@     | Datum, bis zu dem der Eingang der Zahlung erwartet wird                                   |
| @MD@     | Datum, an dem die Rechnung (nur bei 1. Mahnung) bzw. die letzte Mahnung ausgestellt wurde |



Beim Mahnvorgang wird Ihnen keine Funktion angeboten, die es Ihnen erlaubt, eine erstellte Mahnung in der Seitenansicht zu betrachten. OfficeWarp2x setzt - je nach Mahnstatus - die entsprechende Bezeichnung sowie Kopf- und Fußtext automatisch ein. Machen Sie deshalb diese Eingaben wohldurchdacht.

## 4.2.5 Währung

eigene Adr. Zahlung Adr. formate Mehrwerte **Währung** Buchhaltung Sonstiges Lizenzen

Grundwährung: EUR Zweitwährung: DM Kurs: ,51129

Wechselkurse zur Grundwährung

| Währung        | Kurs zur Grundwährung | Wahrungssymbol | geändert  |
|-----------------|------------------------|-----------------|------------|
| 1 EUR = 1       | EUR                    | EUR             | 30.12.2002 |
| 1 DM = 0,51129  | EUR                    | DM              | 20.12.2002 |
| 1 USD = 0,91542 | EUR                    | USD             | 30.12.2002 |
| 1               | EUR                    |                 |            |

Text für die Angabe der Zusatzwahrung in Angeboten Rechnungen etc.

Der Gesamtbetrag entspricht

mit Checkbox Ausgabe in Drucklayouts ein- und ausschalten

START Adresse Person Projekt Artikel Anfrage Angebot Auftrag Liefers Rechnung Ausgabe Termine Zettel Auswahl Briefe

100 Blatern

In diesem Modul bestimmen Sie die Grundlagen für die Mehrwahrungsfahigkeit von OfficeWarp2x durch die Eingabe der von Ihnen benutzten Währungen und deren Wechselkurse zur Grundwährung.

Bestimmen Sie zuerst Ihre Grund- und Zweitwährung. Die Grundwährung ist auch deshalb notwendig, damit die Berichte zur besseren Vergleichbarkeit in einer Währung erstellt werden können. Wenn nicht anders bestimmt, wird immer die Grundwährung in eine Rechnung, einer Ausgabe, einem Kassenbeleg, der gesamten Auftragsverwaltung und als Währung für einen neuen Adressaten (Registerkarte "Zahlung" des Adress-Moduls) eingesetzt.



Alle Listen werden grundsätzlich in der Grundwährung dargestellt.

### Rechnung in Euro und Franken

Die Zweitwährung wird als Zusatz auf einer Rechnung angegeben. Ein Beispiel: Sie wollen den Rechnungsbetrag einer Euro-Rechnung zusätzlich in Franken angeben. Euro ist Ihre Grundwährung und Franken die Zweitwährung. Sobald Sie eine Rechnung in Euro ausdrucken, wird dieser Rechnung ein Satz mit dem Gegenwert in Franken angehängt. Sie können diesen nachgestellten Satz im Feld "Euro-Satz" selbst zusammenstellen.

Im Feld "Wechselkurse" geben Sie die Währungseinheiten Ihrer Grundwährung, Zweitwährung und weiterer Währungen sowie deren Wechselkurs zur Grundwährung

und deren Symbol an. Der Wechselkurs der Grund- und Zweitwährung zu sich selbst ist natürlich immer 1.



Geben Sie den Wechselkurs der Grundwährung zu sich selbst an. Das gilt auch für die Zweitwährung.

#### NEU Neu in OfficeWarp2x:

Die Zweitwahrungszeile der Faktura-Module kann nun zentral in der Einstell-Datei für alle Module ein- bzw. ausgeschaltet werden.

### 4.2.6 Sonstiges

| Setting                                  | Value         | Setting                                  | Value        |
|--|---------------|--|--------------|
| Standard Kopftext für Nachkalkulationen | Kopf NK       | Standard Kopftext für Nachkalkulationen | Fuß NK       |
| Standard Kopftext für Anfragen          | Kopf Anfrage  | Standard Kopftext für Anfragen          | Fuß Anfrage  |
| Standard Kopftext für Angebote          | Kopf Angebot  | Standard Kopftext für Angebote          | Fuß Angebot  |
| Standard Kopftext für Aufträge         | Kopf Auftrag  | Standard Kopftext für Aufträge         | Fuß Auftrag  |
| Standard Kopftext für Lieferscheine     | Kopf Liefer   | Standard Kopftext für Lieferscheine     | Fuß Liefer   |
| Standard Kopftext für Rechnungen        | Kopf Rechnung | Standard Kopftext für Rechnungen        | Fuß Rechnung |
| Faxprogramm Mac                          | FaxExpress    | Emailprogramm Mac                        | Eudora       |
| Faxprogramm Windows                      | WinFax        | Emailprogramm Windows                    | MAPI         |

In dieser Registerkarte nehmen Sie Einstellungen bzgl. verwendeter Standardtexte für die tägliche Korrespondenz vor. Lassen Sie sich nicht von der Menge der Informationen beeindrucken. Gehen Sie in Ruhe bei der Eingabe der Daten vor, wie es sich für die Dateneingabe in jedem anderen Modul auch gehört. Wenn Sie sich einmal nicht sicher sein sollten, was Ihnen der nächste Schritt bringt (obwohl bei der Programmierung auf die Verwendung unverständlicher Befehle verzichtet wurde), dann machen Sie vorab eine Sicherheitskopie. Im Kapitel 3.5 wird beschrieben, wie Sie bei einer Datensicherung vorgehen.



Erstellen Sie regelmäßig Sicherheitskopien; am besten täglich und vor jeder "großen" Änderung an OfficeWarp2x.

#### In der ersten Zeile des Registers "Sonstiges" finden Sie:

"vorheriges Fenster ... Ist dieses Feld angekreuzt, dann wird beim Wechsel ausblenden"

## Geburtstage

zwischen den Modulen das vorherige Fenster ausgeblendet.

Hier bestimmen Sie, mit wie vielen Tagen Vorlauf Geburtstage, die im Personen-Modul erfasst worden sind, angezeigt werden sollen. Die anstehenden Geburtstage werden beim Starten von OfficeWarp2x automatisch präsentiert, wenn Sie in den Startoptionen (siehe [Kapitel 4.1](#)) das Feld "Beim Start fällige Termine suchen" angekreuzt haben. Sie können aber auch die Taste "Fällige Termine" im Startmodul betätigen, um zum gleichen Ergebnis zu gelangen.

Unter dem Punkt "Kommunikation" wird Ihnen angezeigt, auf welche Programme OfficeWarp2x zur Kommunikation zurückgreift. Die Einstellungen für die Windows-Nutzer können nicht verändert werden. Mac-Nutzer haben die Möglichkeit, das Faxprogramm (FaxExpress oder FAXstf) auszuwählen. Im Feld "Neue Briefe eingeben über" bestimmen Sie, welches Layout beim Anlegen eines neuen Briefes geladen wird.

In dem darunter liegenden Abschnitt definieren Sie die Standard-Drucklayouts für jedes Dokument.



Ein Drucklayout ist das Design Ihres Dokuments beim Ausdruck. In OfficeWarp2x finden Sie fertige Drucklayouts, die Sie aber auf Ihre Bedürfnisse hin individuell anpassen können (siehe [Kapitel 6](#): "Mein OfficeWarp2x (Layoutanpassung)").

Legen Sie bspw. eine neue Rechnung an, dann wird zuerst immer das hier definierte Standard-Drucklayout als Drucklayout festgelegt. In der Rechnung können Sie aber noch einmal das Drucklayout ändern. Zum Ändern und Hinzufügen neuer Drucklayouts lesen Sie bitte das Kapitel "Drucklayouts duplizieren" auf in [Kapitel 6.2](#).

Im letzten Teil der Registerkarte "Sonstiges" bestimmen Sie die verwendeten Standard-Kopf- und -Fußtexte für die verschiedenen Dokumente. Die jeweiligen Texte können Sie über ein Pop-Up-Menü auswählen, welches durch Klicken mit der Maus in die jeweiligen Felder eingeblendet wird. Die Texte selbst bestimmen Sie im Textmodul. Auch hier gilt: Bevor Sie die Texte auswählen können, müssen Sie eingegeben worden sein. Bei der Eingabe der Texte gehen Sie wie in Kapitel "Textmodul" auf im Kapitel 4.18 beschrieben vor.

### 4.2.7 Aktivierungscode und Reiter „Lizenzen“, Lizenznummern

In dieser Maske Verwalten Sie Ihren Aktivierungscode und Ihre Lizenzen für Ihre Einzel- bzw. Netzplätze, um eine weitere Lizenz hinzuzufügen klicken Sie bitte in das Feld und geben Sie die Ihnen zugeschickte Lizenznummer ein. Durch die Lizenznummer wird unter anderem erkannt, wie viele Rechner gleichzeitig im Netzwerk mit OfficeWarp2x arbeiten können.

Nach Eingabe der Lizenznummer wird OfficeWarp2x automatisch für die entsprechende Anzahl der Lizenzen freigeschaltet.



Achten Sie bei der Eingabe der Lizenznummern auf Groß- und Kleinschreibung. Eine Änderung der Seriennummer ist nur mit Autorisierung durch das Finanz-Passwort möglich. Die Eingabe des Aktivierungscode und der Lizenznummer beenden Sie nicht mit ENTER, sondern durch Drücken der



Tabulator-Taste.

## 4.3 Adress-Modul

Das Adress-Modul ist einer der wichtigsten Programmteile. Hier verwalten Sie die Adressen Ihrer Geschäftspartner, Auftraggeber und Lieferanten. Es können Inlands- und Auslandsadressen eingegeben werden.



Private Adressen sollten Sie über das Adress-Modul genau dann verwalten, wenn Sie Angebote, Aufträge, Lieferscheine und Rechnungen an eine private Person senden werden. Für private Adressen wird kein Firmenname eingetragen; der Name des Adressaten wird in das Feld "Ansprechpartner" eingetragen. Anschließend müssen Sie nur noch das Format der Anschriften von "Firma" auf "Privat" in der Registerkarte "Anschriften" ändern.

**Die Datenfelder, aus denen sich eine Firmenadresse zusammensetzt, sind zur besseren Übersicht auf mehrere Registerkarten verteilt:**

Adresse: zu einer Adresse

Zahlung: zur Bestimmung individueller Zahlungsmodalitäten eines Adressaten

Anschriften: zur Bestimmung individueller Adressformate eines Adressaten

Übersicht: ein Überblick zu Geschäftsvorfällen eines Adressaten

Telefonliste: Liste mit Telefon-, Fax- und e-mail-Nummern der Adressaten

Adressliste: Liste mit Anschriften der Adressaten

Kontrolle: Serienbriefkontrolle

**Das Adress-Modul können Sie auf verschiedene Weise öffnen:**

mit der Taste "Adresse" in der Modulleiste von OfficeWarp2x

mit der Taste "Adresse" im Startmodul

mit dem Eintrag "Adressen" im Punkt "Fenster" der FileMaker-Menüleiste

**In den folgenden Abschnitten werden die Funktionen der Registerkarten im Einzelnen beschrieben:**

Im Punkt "Script" der FileMaker-Menüleiste sind die unten aufgeführten Funktionen abrufbar. Die ersten fünf Funktionen stehen Ihnen in jedem Modul zur Verfügung und werden deshalb nur an dieser Stelle erwähnt.

Einstellungen wechselt in das Einstellungs-Modul

Kasse wechselt in das Kassen-Modul

Nachkalkulation wechselt in das Nachkalkulations-Modul

Notizen wechselt in das Notiz-Modul

Texte wechselt in das Texte-Modul

Auswahl sichern sichert die vorhandene Adressauswahl im Auswahl-Modul (siehe Kapitel "Auswahl-Modul" auf in [Kapitel 4.14](#))

- Auswahl laden lädt eine vorhandene Auswahl aus dem Auswahl-Modul (siehe Kapitel "Auswahl-Modul" auf in [Kapitel 4.14](#))
- Importieren ruft die Importfunktion für Adressen auf
- Exportieren exportiert die aktuelle Adressauswahl mit voreingestellter Exportfeldfolge
- lfd. Adressnr. ändern zum Ändern der Nummernsyntax neu angelegter Adressen (vgl. Kapitel "Die Änderung der laufenden Nummerierung" auf in [Kapitel 3.7](#))

**alle ersten AP markieren** kreuzt in allen Adressen den ersten Ansprechpartner an. Ist bereits ein anderer Ansprechpartner -ob zweiter, dritter etc.- angekreuzt, dann wird an dieser Adresse keine Änderung vorgenommen.

The screenshot shows the 'Adressen' (Addresses) software interface. The main window displays a detailed address card for 'Musterfirma GmbH'. The card includes fields for 'Adressnr.' (2), 'Kdnr.', 'Suchname', 'Wiederwort', 'Firma', 'Straße', 'L./PLZ/Ort', 'Postf./PLZ', 'Telefon', 'Fax', 'E-Mail', and 'WWW'. A 'Bemerkung' field contains the text 'Grüßler Mustermacher Europas'. Below the address card is a table with columns for 'Name', 'Vorname', 'Anrede', 'Titel', 'DW Tel', 'DW Fax', 'Mobiltelefon', 'Position', and 'Abteilung'. The table lists three entries: 'Musterdame' (Claudia, Frau, Dr., 17, 01 77/144 85 96, Dapo, Buchhaltung), 'Musterherr' (Ludwig, Herrm, Dr., 25, 01 71-156 89 89, GF, Geschäftsleitu), and 'Musterscher' (Kurt, Herrm, 26, 01 71-566 32 66, Anzeigen, Anzeigen). The interface also shows a status bar with 'aufger.: 2/2' and 'aktuell: 1.', and a bottom menu bar with options like 'START', 'Adresse', 'Person', 'Projekt', etc.

**Auf dieser Registerkarte finden Sie folgende Felder:**

- Firma Name der Firma
- Adressnr. Die Adressnummer wird automatisch vergeben. Sie dient zur internen Verbindung der Adresse mit anderen Datensätzen (Projekten, Rechnungen usw.). Wenn Sie die Adressnr. ändern möchten, dann gehen Sie wie in Kapitel "Die Änderung der laufenden Nummerierung" in [Kapitel 3.7](#) beschrieben vor. Rechts von der Adressnr. steht Ihnen ein frei editierbares Feld zur Verfügung, in dem Sie eine Kundennummer vergeben. Dieses Feld steht Ihnen

auch in den Drucklayouts zur Verfügung.



Durch Drücken der Taste "Adressnr." wird die aktuelle Adressnummer in die Zwischenablage kopiert, von wo aus sie in einem anderen Modul leicht wieder eingefügt werden kann. Auf diese Weise können Sie sich die Suche nach einer Adresse bzw. das Merken einer Adressnr. sparen. Durch Einsetzen ("Apfel" + V für Macintosh bzw. STRG + V für Windows) in das vorgegebene Feld für die Adressnr. in den einzelnen Modulen wird automatisch die damit verbundene Adresse eingesetzt.

|           |  |
|-----------|--|
| Kundennr. | Frei editierbare Kundennummern, die auch in Ihre Auftragsverwaltung und Korrespondenz übernommen werden kann.  |
| Suchname  | Kürzel, unter dem die Firma später leicht gefunden werden kann.  |
| Straße    | Straßenname und Hausnummer   |
| Land      | Landeskennung (wichtig bei ausländischen Adressen)   |
| PLZ       | Postleitzahl   |
| Ort       | Zugehöriger Ort  |
| Postf.    | Bezeichnung für eine Postfachadresse, bspw. "Postfach" oder "P.O. Box". Rechts von diesem Feld geben Sie die zum Postfach zugehörige Postleitzahl ein. |



Durch das Ankreuzfeld vor den Postfachinformationen können Sie festlegen, ob die Postfachanschrift als Brief- und Rechnungsadresse verwendet wird. Wird das Feld nicht angekreuzt, wird diese Adresse aus Straße und Ort aufgebaut. Die Lieferadresse kann in der Registerkarte "Anschriften" angegeben werden (siehe [Kapitel 4.3.3](#)).



Die folgenden fünf Felder sind für Angaben von Telefon-, Faxnummern und e-mail-Adressen vorgesehen. Durch einen Klick auf die Feldbezeichnung kann für jedes Feld separat die Art der eingegebenen Information festgelegt werden. Sie können unter folgenden vorgegebenen Optionen wählen:

|               |                                  |
|---------------|----------------------------------|
| Telefon       | Telefonnummer                    |
| Tel. Zentrale | Zentrale Telefonnummer der Firma |



Durchwahlnummern sowie Mobil- und Autotelefonnummern von Ansprechpartnern sollten im Personen-Modul sowie in den entsprechenden Feldern bei den Ansprechpartnern festgehalten werden.

|     |               |
|-----|---------------|
| Fax | Telefaxnummer |
|-----|---------------|



Die erste Nummer mit der Bezeichnung "Fax" wird von der Fax-Software als Telefaxnummer verwendet (siehe auch das Senden von Fax-Dokumenten aus

dem Briefe-Modul in [Kapitel 4.15](#)).

|              |  |
|--------------|--|
| Fax Zentrale | Zentrale Telefaxnummer der Firma   |
| e-mail       | e-mail-Adresse   |
| Marketing... | kennzeichnen die Telefonnummern für bestimmte Abteilungen.   |
| Ändern       | Über diesen Eintrag haben Sie die Möglichkeit, die vorgegebenen Einträge Ihren eigenen Vorstellungen anzupassen. |



Diese Feldbezeichnung kann für jeden Datensatz einzeln festgelegt werden. Sie können also bspw. für einen Adresseintrag mehrere E-Mail-Adressen festhalten.

|           |  |
|-----------|--|
| Kategorie | Geben Sie hier eine Kategorie für die Firma an. Jede Firmenadresse kann in bis zu fünf Kategorien eingeordnet werden. Sie können auch eigene Kategorien einführen. |
|-----------|--|



Kategorien sind ein wichtiges Instrument zur Festlegung von Auswahlen mit Hilfe der Suchfunktion, z.B. für die Erstellung eines Serienbriefverteilers. Definieren Sie deshalb von Anfang an die Kategorien. Vergeben Sie möglichst jeder Adresse mindestens eine Kategorie. Adressen ohne Kategorie können bei mehreren hundert Adressen schnell untergehen ("Karteileichen").



Sie können im Nachhinein mehreren Adressen (Datensätzen) gleichzeitig eine Kategorie vergeben. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

1. Sie wählen die Adressen aus. Zum Erstellen einer Auswahl lesen Sie auch [Kapitel 4.14 "Auswahl-Modul"](#).
2. Sie wechseln in die erste Adresse dieser Auswahl.
3. In dieser Adresse wählen Sie die entsprechende Kategorie aus und markieren diese.
4. Jetzt gehen Sie in die Menüleiste, wählen "Datensätze" und hier den Punkt "Inhalt Ersetzen...". Lesen Sie den beschreibenden Text genau durch und wählen dann "Ersetzen".

|           |                       |
|-----------|-----------------------|
| Bemerkung | Kommentar zur Adresse |
|-----------|-----------------------|

|                  |   |
|------------------|---|
| Wiedervorl. (WV) | Mit dieser Funktion können Sie mehrere Termine bzgl. einer Adresse festhalten (z. B. "Anrufen in drei Wochen"). |
|------------------|---|

**Zum Anlegen, Anschauen und Löschen von Wiedervorlagen gehen Sie folgendermaßen vor:**



#### **Wiedervorlage anlegen:**

Klicken Sie auf die Taste "Neu" (das Kreuz). Sie wechseln in die Termine. Der Adressbezug ist bereits angelegt. Durch Eingabe des Datums (TT.MM.JJ) oder durch Auswahl einer Woche durch Klicken auf "KW" (KalenderWoche), oder den Klick auf einen der vordefinierten Buttons "morgen, übermorgen, nächste Woche" bestimmen Sie das Datum, an dem eine Adresse mit Wiedervorlage eingeblendet wird. Geben

Sie im Feld "Text" einen Vermerk ein. Im Feld Sorte können sie Festlegen welcher Art der Wiedervorlage sein soll, die Verschiedenen Sorten können sie frei über einen klicke auf den Eintrag bearbeiten in der Liste definieren. durch Klicken in das Feld "WV für Mitarbeiter" bestimmen Sie, für welchen Mitarbeiter diese Wiedervorlage relevant ist, mit einem klick auf das Kontrollfeld "für alle Mitarbeiter anzeigen" wird diese Wiedervorlage für alle Mitarbeiter angezeigt. Zum Bearbeiten der Mitarbeitereinträge lesen Sie bitte die Ausführungen im Kapitel "Mitarbeiter" in [Kapitel 4.16.1](#). Danach bestätigen Sie mit OK, indem Sie mit der Maus auf OK klicken oder mit ENTER bestätigen. Im Feld WV für Adresse können sie auch noch einmal nachträglich den Adressbezug ändern.



Alle Tasten, die in OfficeWarp2x mit einem fetten Font beschriftet sind, müssen Sie nicht mit der Maustaste anklicken, um sie zu aktivieren. Die Bestätigung von ENTER bezieht sich immer auf die Taste mit fetter Beschriftung.

#### **NEU Neu in OfficeWarp2x:**

Komplette Überarbeitung der Wiedervorlagen Funktion. Dieses schon in der Vorversion leistungsstarke Feature wurde durchgängig im gesamten Programm ausgebaut.

#### **Wiedervorlage anschauen:**

Pro Adresse können Sie mehrere Wiedervorlagen anlegen. Ob zu einer Adresse bereits eine Wiedervorlage existiert, sehen Sie am kleinen Feld rechts von der Wiedervorlagen-Menüleiste, die Zahl gibt an wie viele Wiedervorlagen zu dieser Adresse existieren. Zum Ansehen der Wiedervorlage klicken Sie auf das Symbol "Bleistift". Sie wechseln in die Termine, wo Ihnen alle Wiedervorlagen zu der Adresse, in der Sie sich gerade befinden, angezeigt werden. Durch Anklicken der Taste zurück gelangen sie zurück zu Adresse von der sie kommen, Durch Anklicken der Spalte "Bezug" in der jeweiligen Wiedervorlagenzeile gelangen Sie in die entsprechende Adresse zurück. "Bezug" zeigt Ihnen, ob eine Wiedervorlage aus dem Adress- oder Personen-Modul angelegt wurde. Über die Taste "**Druck Liste**" können Sie die Wiedervorlagen ausdrucken.

#### **Wiedervorlage suchen:**

Wenn Sie auf die Taste "Suchen" (das Auge) klicken, kommen Sie zu einer allgemeinen Suche, so dass Sie nach einer bestimmten Terminart wie Wiedervorlage, Termin, Geburtstag oder To Do suchen können. Natürlich ist auch eine Terminalsuche nach einem bestimmten Datum, einer Kalenderwoche oder nach einem Text möglich. Darüber hinaus können Sie nach Terminen eines Projekts, einer Adresse oder einer Person selektieren. Zum Durchsuchen eines längeren Zeitraums können Sie den Bereichsoperator "É" verwenden. Wenn Sie bspw. alle Adressen zur Wiedervorlage in den Kalenderwochen 30 bis 35 suchen, geben Sie als Suchkriterium

in Kalenderwoche den Wert "30...35" ein. Wie Sie Ihre Suche optimal gestalten, wird im [Kapitel 3.3.1](#) "Suchen" auf beschrieben.



Achten Sie bei der Suche nach Wiedervorlagen oder anderen Terminarten darauf, dass im Feld "Art" des Suchfenster ein Suchkriterium eingetragen wurde. Fehlt der Eintrag, dann wird die Suche abgebrochen. Geben Sie in das Feld "Art" das Symbol "\*" ein, dann wird nach allen Terminen gesucht.

### **Wiedervorlage löschen:**

Zum Löschen einer Wiedervorlage lassen Sie sich zuerst die Wiedervorlage über das Symbol "Bleistift" anzeigen. Wenn Sie alle Wiedervorlagen eines Adressbezuges löschen wollen, dann wählen Sie den Befehl "Gefundene Datensätze löschen" aus dem Punkt "Datensätze" der FileMaker-Menüleiste. Achten Sie bei diesem Befehl aber darauf, dass auch die Wiedervorlagen anderer Mitarbeiter, die sich auf diese Adresse beziehen, gelöscht werden (schauen Sie zur Sicherheit die Spalte "Kürzel" an). Möchten Sie nur eine Wiedervorlage löschen, dann aktivieren Sie die jeweilige Wiedervorlage durch Anklicken in das entsprechende Feld "Text". Sie sehen dann vor dieser Wiedervorlage ganz links einen kleinen Balken. Dieser sagt Ihnen, dass die entsprechende Zeile "angeklickt" ist. Wählen Sie den Befehl "Datensatz löschen" aus dem Punkt "Datensätze" der FileMaker Menüleiste. Zum gleichen Ergebnis führt ein Klick auf die Taste "LÖSCHEN".

### **Notizen:**

Liste von Notizen und Kurzinformationen zur Adresse. Beim Erstellen einer neuen Notiz wird das aktuelle Datum eingetragen. Wenn Ihr Benutzername mit einem Eintrag im Mitarbeiter-Modul (siehe [Kapitel 4.16.1](#)) identisch ist, wird außerdem Ihr Kürzel eingetragen. Mit dem Bleistift-Symbol können Sie in das Notiz-Modul (siehe [Kapitel 4.17.1](#)) springen, z.B. um eine ausführlichere Bemerkung zu schreiben oder um den gesamten Inhalt einer Notiz anzuschauen.

### **Auf der Registerkarte "Adresse" befinden sich in der Aktionsleiste Tasten, durch die Sie spezielle Funktionen aufrufen können:**

- |                    |   |
|--------------------|---|
| Neu                | Anlegen einer neuen Adresse. Automatisch wird eine neue Adressnr. vergeben.   |
| Löschen            | Löscht die aktuelle Adresse.  |
| Duplizieren        | Dupliziert (noch einmal anlegen) die aktuelle Adresse; es wird aber eine neue Adressnr. vergeben. Die Kundennr. bleibt erhalten.          |
| Druck<br>Etiketten | Ausdrucken von Adressetiketten.   |
| Drucke:            | Wählen Sie den Daten für den Ausdruck aus, entweder die aufgerufenen Datensätze der aktuellen Adressauswahl oder den aktuellen Datensatz. |



Beim Etikettendruck eines einzelnen Datensatzes wird eine zuvor erstellte Adressauswahl aufgehoben.

Layout:

Bestimmen Sie das Layout, auf das die getroffene Adressauswahl gedruckt werden soll. Folgende Etikettenlayouts sind bereits eingestellt:

"1 Zweckf. 4781 (2x6) Brief": Druckt 12 Adressen mit Briefanschrift im Format 2 Spalten, 6 Zeilen auf den Etikettbogen Nr. 4781 von Zweckform.

"2 Zweckf. 4781 (2x6) Rechnung": Druckt 12 Adressen mit Rechnungsanschrift im Format 2 Spalten, 6 Zeilen auf den Etikettbogen Nr. 4781 von Zweckform.

"3 Einzeletikett Brief": Druckt die Adressauswahl oder das Einzeletikett mit der Briefanschrift auf einen Bogen mit nur einem Etikett.

"4 Einzeletikett Rechnung": Druckt die Adressauswahl oder das Einzeletikett mit der Rechnungsanschrift auf einen Bogen mit nur einem Etikett.

"5 Einzeletikett Lieferschein": Druckt die Adressauswahl oder das Einzeletikett mit der Lieferanschrift auf einen Bogen mit nur einem Etikett.

Ändern: Fügen Sie weitere Etikettlayouts hinzu. Gehen Sie dabei wie in Kapitel 6.1: "Die einzelnen Schritte einer Layoutanpassung" und "Drucklayouts duplizieren" in [Kapitel 6.2](#) beschrieben vor.

|                           |  |
|---------------------------|--|
| Taste<br>"Seitenansicht": | Seitenansicht des ausgewählten Etikettlayouts.   |
| Taste<br>"Papierformat":  | Bestimmen Sie hier das Papierformat des Ausdruckes.  |
| Taste "Drucken":          | Druckt die Adressetiketten gemäß den getroffenen Einstellungen. Möchten Sie eine Adressauswahl auf Etiketten drucken, dann vergewissern Sie sich im Druckdialog, ob dort "alle aufgerufenen Datensätze drucken" eingestellt ist.   |
| Taste<br>"Abbrechen":     | Bricht die Etikettfunktion ab. Sie kehren in das Adress-Modul zurück.  |
| Brief<br>anlegen          | Erzeugen eines neuen Briefs. OfficeWarp2x verzweigt in das Briefe-Modul (siehe <a href="#">Kapitel 4.15</a> ). Bevor ein neues Dokument angelegt wird, müssen Sie die Art des Dokumentes bestimmen; soll es sich um einen leeren Brief, ein Fax oder um ein neues Dokument basierend auf einer Vorlage handeln. Gemäß Ihrer Entscheidung wird das Dokument angelegt, die aktuelle Adresse eingesetzt, und die Einfügemarke wird in das Feld "Betreff" gesetzt. |

Unten auf der Registerkarte ist für die Ansprechpartner ein eigener Bereich abgetrennt. Ansprechpartner werden nicht im Adressen-Modul verwaltet: ein Eintrag für einen Ansprechpartner verweist in das Personen-Modul (siehe [Kapitel 4.4](#)).

|                                     | Name         | Vorname | Anrede | Titel | DW Tel. | DW Fax | Mobiltelefon    | Position | Abteilung        |
|-------------------------------------|--------------|---------|--------|-------|---------|--------|-----------------|----------|------------------|
| <input type="checkbox"/>            | Musterdame   | Claudia | Frau   |       | 17      |        | 01 77/144 85 96 | Dispo    | Buchhaltung      |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Musterherr   | Ludwig  | Herrn  | Dr.   | 26      |        | 01 71-166 89 89 | DF       | Geschäftsleitung |
| <input type="checkbox"/>            | Mustermacher | Kurt    | Herrn  |       | 26      |        | 01 71-566 32 66 | Anzeigen | Anzeigen         |
| <input type="checkbox"/>            |              |         |        |       |         |        |                 |          |                  |

Um einen Ansprechpartner anzulegen, geben Sie einfach in die erste leere Zeile des Ansprechpartner-Feldes die Daten ein.

**Von den Informationen im Personen-Modul werden für einen Ansprechpartner folgende Einträge angezeigt:**

in Adr. Wenn dieses Feld angekreuzt ist, wird der jeweilige Ansprechpartner in die Adresse der Firma aufgenommen. Rechnungs- und Lieferadresse bleiben unverändert; wird dort allerdings bereits ein Ansprechpartner verwendet, so wird er durch den aktuellen ersetzt. Pro Firma kann jeweils nur ein Ansprechpartner als Standardansprechpartner definiert werden. Diese Angabe wird beim Schreiben von Serienbriefen und -faxen zwingend benötigt.



Kreuzen Sie immer einen Ansprechpartner an.

Name Nachname des Ansprechpartners

Vorname Vorname des Ansprechpartners

Anrede Persönliche Anrede des Ansprechpartners (Frau, Herrn)



Falls Sie einmal die persönliche Anrede eines Ansprechpartners verwechseln, dann ändern Sie den entsprechenden Feldeintrag sofort. Wechseln Sie auch gleich in das Personen-Modul (siehe Kapitel 4.4) und ändern den Eintrag in der Briefanrede. Eine einmal eingegebene persönliche Anrede unter Ansprechpartner führt nämlich nicht automatisch zum ändern der Briefanrede.

Titel Titel des Ansprechpartners (Dr., Prof., ...).

Durchw. Telefondurchwahl; sie ersetzt in der Regel die letzte Null in der Firmentelefonnummer.

Position Position des Ansprechpartners in der Firma (Abteilungsleiter, Geschäftsführer, ...).

Abteilung Abteilung der Firma, in welcher der Ansprechpartner beschäftigt ist (Einkauf, Personalabteilung, ...).

Mobiltelefon Nummer des Mobil- oder Autotelefons, über die der Ansprechpartner erreichbar ist.



### 4.3.2 Zahlung

In dieser Registerkarte wird die Bankverbindung einer Firma angegeben. Außerdem können Sie individuelle Zahlungsmodalitäten angeben, die sich von den Voreinstellungen der Zahlungsfristen und -bedingungen im Einstellungs-Modul (siehe Kapitel 4.2.2) unterscheiden können.



Die individuellen Einstellungen im Adress-Modul haben gegenüber den Voreinstellungen im Einstellungs-Modul immer Priorität.

Als erstes gibt es die Angaben zur Bankverbindung, die bspw. auf dem Vordruck eines Überweisungsformulars verwendet werden.

**Kontonummer** Kontonummer im landesüblichen Format (bspw. "484618-807").

**BLZ** Bankleitzahl im landesüblichen Format (bspw. "70010080").

**Bank** Name der Bank (bspw. "Postbank München").



Beachten Sie, dass bei Kontonummer und Bankleitzahl keine Leerzeichen eingegeben werden dürfen, wenn später Überweisungsträger gedruckt werden sollen.

Im unteren Teil werden beim Anlegen einer neuen Adresse die Voreinstellungen für Zahlungsziele, Mahnggebühren, Skonto und Rabatt aus dem Einstellungs-Modul (siehe Kapitel 4.2) übernommen. Im Bedarfsfall können hier für eine Firma abweichende Zahlungsmodalitäten angegeben werden, indem die Vorgabewerte in den Feldern überschrieben werden. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, die Grundeinstellungen, die hier mit der Firmenadresse abgespeichert werden, in einzelnen Angeboten, Rechnungen o.ä. zu ändern.

**Zu jeder Firma können auch Informationen bezüglich einer Kreditkarte abgelegt werden:**

|                 |  |
|-----------------|--|
| Art             | Name des Kreditkarteninstituts, bspw. VISA oder Eurocard.              |
| Nummer          | 16-stellige, international gültige Kreditkartennummer.                 |
| Gültig von/bis  | Datum, bis zu der die Kreditkarte gültig ist.                          |
| Ausgestellt auf | Name des Firmenangehörigen, auf den die Kreditkarte ausgestellt wurde. |

Anschließend an die Konto- und Kreditkartenangaben finden Sie das Feld "UStD-Nr.", in das Sie die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer der Firma eingeben können. Durch Klicken in das Feld "Zahlungsart" geben Sie an, welche Zahlungsart mit dem Kunden vereinbart wurde. Auf der Rechnung wird dann die entsprechende Zahlungsart vermerkt. Grundsätzlich werden auch hier die Voreinstellungen des Einstellungs-Moduls übernommen, die Sie aber wieder individuell anpassen können. Durch Klicken in das Feld "Währung" geben Sie an, in welcher Währung die Rechnungen an diesen Kunden gestellt werden. Eine Rechnung an diesen Kunden wird dann in entsprechender Währung erstellt. Grundsätzlich werden auch hier die Voreinstellungen des Einstellungs-Moduls übernommen, die Sie aber wieder individuell anpassen können.

Die Inhalte aus dem Feld "Preiskategorie" generieren sich aus dem Artikel-Modul (siehe Kapitel 4.6 "Artikel"). Sie müssen keine Preiskategorien eingeben. Sie müssen aber sicherstellen, dass im Feld "VK netto" des Artikelmoduls ein Preis ohne Preiskategorie angegeben wurde.



Wenn Sie in der Registerkarte "Zahlung" Preiskategorien vergeben möchten, dann müssen diese zuerst im Artikel-Modul angelegt worden sein.

Haben Sie Preiskategorien im Artikel-Modul angelegt, dann können Sie diese auch im Feld "Preiskategorie" im Reiter "Zahlung" vergeben. Preiskategorien eignen sich dazu, unterschiedlichen Kunden verschiedene Preise des gleichen Artikels anzubieten. Stimmt die Preiskategorie eines Artikels mit der Preiskategorie eines Adressaten überein, dann wird bspw. beim Erstellen einer Rechnung die entsprechende Preiskategorie automatisch übernommen.



Legen Sie des Überblicks wegen Kategorien (in der Registerkarte "Adresse") an, die auch die Bezeichnung der Preiskategorien beinhalten. So sehen Sie gleich in der Registerkarte "Adresse", dass Sie sich bspw. in einer Adresse mit den Kategorien "Kunde" und "Preiskategorie A" bewegen.

Im Feld "Mahngebühren" definieren Sie kundenspezifische Mahngebühren, die von denen im Einstellungs-Modul abweichen. Die Währungsangabe in Klammern richtet sich nach den kundenspezifischen Eingaben für die Währung.

### 4.3.3 Anschriften

In dieser Registerkarte sehen Sie auf einen Blick die gewählten Adressformate für die drei verschiedenen Anschriften: Rechnung, Brief und Lieferanschrift.

Rechnungs- und Briefadresse ergeben sich aus den Informationen der Registerkarte "Adressen" - beide können nicht direkt verändert werden. Durch die Taste "-> Lieferadr." können Sie die Rechnungs- oder Briefadresse als Lieferadresse verwenden. Diese können Sie noch einmal verändern, da als Lieferadresse häufig eine von der Firmenadresse abweichende Adresse verwendet wird. Falls die

Lieferadresse leer ist, wird im Lieferschein (siehe [Kapitel 4.10](#)) die Rechnungsanschrift verwendet. Im Feld "Briefanrede für Lieferschein" geben Sie, welche Standardanrede für einen Lieferschein an diese Adresse verwendet werden soll (siehe auch die Ausführungen zum Lieferschein-Modul, [Kapitel 4.10.4](#) "Typische Problemstellungen").

The screenshot shows a software interface for address management. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Adresse', 'Zahlung', 'Anschritt', 'Übersicht', 'Telefonliste', 'Adressliste', and 'Kontrolle'. Below this, there is a search bar and a 'Musterfirma GmbH' section with an 'Adressnr.' field set to '1'. The main area is divided into three columns: 'Rechnung:', 'Brief:', and 'Lieferadresse:'. Each column contains address details and a 'Format bearbeiten' button. Below these columns are three 'Adressformat:' dropdown menus with 'Firma', 'Firma + AP', and 'Briefanrede für Lieferschein:' selected. A table below lists contact partners with columns: Name, Vorname, Ansrede, Titel, Position, Abteilung, and Briefanrede. The bottom of the interface has a menu bar with 'START' and various document types like 'Adresse', 'Person', 'Projekt', 'Artikel', 'Anfrage', 'Angebot', 'Auftrag', 'Liefers.', 'Rechnung', 'Ausgab.', 'Termine', 'Zeiterf.', 'Auszahl', and 'Briefe'.

Unter der Rechnungs- und der Briefadresse wird angegeben, welches Adressformat für den jeweiligen Adressaten verwendet wird. Die Definition der zehn Adressformate erfolgt im Einstellungs-Modul (siehe [Kapitel 4.2.3](#)). Durch einen Klick auf "Format bearbeiten" gelangen Sie direkt dorthin. Unter den Adressfeldern werden die Ansprechpartner dieser Firma angezeigt. Wenn Sie vor einem Ansprechpartner das Feld "in Adr" ankreuzen, können Sie überprüfen, wie sich die oben angezeigten Anschriften ändern, in denen der Ansprechpartner erscheint.



Für einen Serienbrief bzw. ein Serienfax ist die Angabe eines Standardansprechpartners zwingend notwendig.

## 4.3.4 Übersicht

The screenshot shows the 'Adressen' software interface. At the top, there are tabs for 'Adresse', 'Zahlung', 'Anschriften', 'Übersicht', 'Telefonliste', 'Adressliste', and 'Kontrolle'. The 'Übersicht' tab is active. Below the tabs, there are input fields for 'Firma' (Musterfirma GmbH) and 'Adressnr.' (2). To the right, there are search and navigation icons. The main area is divided into six sections, each with a table of data:

- Briefe:** A table with columns 'Datum' and 'Betreff'. One entry: 30.12.2002, Neuer Termin.
- Aufträge:** A table with columns 'Nr.', 'Datum', 'Status', 'Brutto', and 'W.'. Total Brutto: 10.674,24 EUR. One entry: 1002, 30.12.2002, Lieferschein, 20.877,07 DM.
- Projekte:** A table with columns 'Projnr.' and 'Projektname'. One entry: 2003-23, Musterfirma Messeauftritt.
- Lieferscheine:** A table with columns 'Nr.', 'Datum', 'Status', 'Netto', and 'W.'. Total Brutto: 10.674,24 EUR. Two entries: 1000 (16.05.2000, Rechnung, 9.612,00 DM) and 1001 (30.12.2002, Rechnung, 17.997,47 DM).
- Angebote:** A table with columns 'Nr.', 'Datum', 'Status', 'Brutto', and 'W.'. One entry: 1001, 30.12.2002, Auftrag, 1.383,11 EUR.
- Rechnungen:** A table with columns 'Nr.', 'Fällig', 'Status', 'Brutto', and 'W.'. Total Brutto: 10.674,24 EUR. One entry: 1004, 13.01.2003, fakturiert, 20.877,07 DM.

At the bottom, there is a navigation bar with buttons for 'START', 'Adresse', 'Person', 'Projekt', 'Artikel', 'Anfrage', 'Angebot', 'Auftrag', 'Liefers.', 'Rechnung', 'Ausgab.', 'Termine', 'Zeiterf.', 'Auswahl', and 'Briefe'. There is also a status bar showing '100' and 'Blättern'.

In dieser Registerkarte erfahren Sie, welche Geschäftsvorfälle mit OfficeWarp2x zu einer Adresse erfasst wurden. Auf einen Blick können Sie angelegte Angebote oder Rechnungen sehen.

Die angegebenen Vermerke sind Verknüpfungen zu den Originaldokumenten, die Sie auch direkt aus dieser Registerkarte ansteuern können. Diese Verknüpfungen werden von OfficeWarp2x durch Eingabe der Adressnr. in den entsprechenden Modulen automatisch angelegt. Zum Wechseln in das Originaldokument markieren Sie einfach die jeweilige Zeile in einem der Fenster, indem Sie mit der Maustaste auf den schwarzen Pfeil vor der Zeile klicken. Daraufhin wird die Zeile markiert. Klicken Sie dann auf das Symbol "Bleistift" des jeweiligen Fensters, und Sie wechseln in das Originaldokument.

## 4.3.5 Telefonliste

In dieser Registerkarte werden alle Adressen als Liste angezeigt; neben dem Firmennamen und der Adressnummer erscheinen alle Telefon-, Faxnummern und Email-Adressen.



Mit den Tasten in der Kopfzeile der Liste können Sie die Sortierung der Liste verändern.

### Da es in jeder Firma mehrere Ansprechpartner geben kann, sind zwei Varianten der Liste möglich:



Anzeigen der Liste mit allen verfügbaren Ansprechpartnern. Dabei werden auch die Durchwahl, die Position, die Abteilung und die Mobiltelefonnummer der Ansprechpartner angezeigt.



Anzeigen der Liste ohne Ansprechpartner. Dabei werden nur die 5 Hauptnummern einer Adresse angezeigt.

Über die Taste "Ausschließen" können Sie ausgewählte Adressen aus dieser Liste entfernen. Klicken Sie dazu in die Zeile einer Adresse, die Sie ausschließen wollen. Klicken Sie dabei nicht auf den Firmennamen und die Adressnr., da Sie sonst in die Registerkarte "Adresse" wechseln. Eine markierte Zeile erkennen Sie daran, dass sich ganz links vor der Zeile ein schwarzer Balken befindet. Mit der Taste "Umkehren" werden alle Adressen angezeigt, die sich nicht in der momentanen Liste befinden, also ausgeschlossen waren. Über die Taste "Auswahl sichern" können Sie die angezeigte Liste im Auswahl-Modul speichern. Daraufhin wird das Auswahl-Modul geöffnet, in welchem Sie einen Hinweis auf die erfolgte Sicherung erhalten sowie die Gelegenheit, Ihrer Auswahl einen Namen zu geben, unter dem Sie die Auswahl später wieder finden können. Außerdem können Sie eine kurze Beschreibung hinzufügen. Zu jeder gesicherten Auswahl wird außerdem angezeigt, wie viele Datensätze sich in der Auswahl befinden, aus welchem Modul die Auswahl erzeugt wurde (Adressen oder Personen), wann sie erstellt wurde und von wem.



Beim Sichern einer Auswahl werden nicht die Datensätze, sondern ein Verweis auf diese gesichert.

### 4.3.6 Adressliste

Die Adressliste entspricht der Telefonliste, nur dass hier Adressen anstelle der Telefonnummern angezeigt werden.

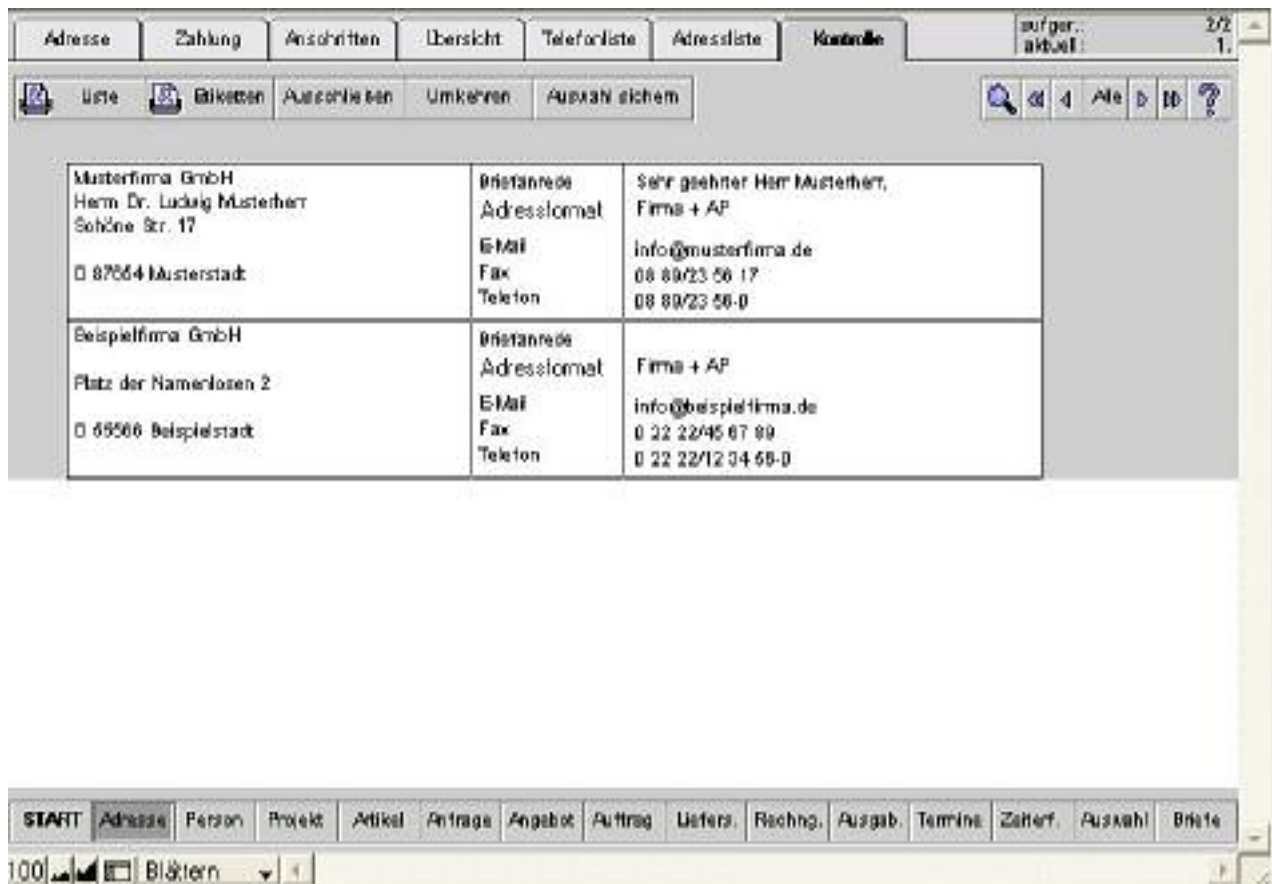
Mit den Tasten in der Kopfzeile der Liste können Sie die Sortierung der Liste verändern, wie es bereits im Kapitel "Telefonliste" auf [im Kapitel 4.3.5](#) beschrieben wurde.

### 4.3.7 Kontrolle

In dieser Registerkarte können Sie die letzten Vorbereitungen für einen Serienbrief treffen. Es wird eine Liste aller ausgewählten Adressen dargestellt.

Wie bei der Adress- und Telefonliste ist es in dieser Liste möglich, einzelne Adressen auszuschließen, um bspw. einen Serienbrief vorzubereiten oder die Zieladressen für eine Telefonaktion zu markieren.

Da es sich bei dieser Liste um eine Vorbereitung auf einen Serienbrief handelt, können Sie die beiden Felder Briefanrede und Adressformat ändern.



### 4.3.8 Typische Problemstellungen



Bevor Sie Änderungen an OfficeWarp2x vornehmen, fertigen Sie eine Sicherheitskopie an. Das Vorgehen dafür wird Ihnen im [Kapitel 3.5](#) beschrieben.

#### Wie drucke ich die Adressliste für einen A5-Zeitplaner aus?

Um Ihre Adressliste auf ein A5-Format auszudrucken, muss Ihr Drucker über ein Feature verfügen, das den Ausdruck der Adressliste in 2 Spalten (Druckermenü "Blattanordnung") erlaubt.

#### Dann gehen Sie beim Ausdruck folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie die Adressen für den Ausdruck aus.
2. Wechseln Sie in den Reiter "Adressliste".
3. Wählen Sie aus dem Punkt "Ablage" (Macintosh) bzw. Datei (Windows) der FileMaker-Menüleiste die Funktion "Drucken" aus. Für den Standardausdruck ist das Papierformat A4/hoch eingestellt. Ändern Sie die Blattanordnung auf zwei Seiten (Spalten) je Seite. Jetzt drucken Sie.

4. Der Ausdruck erfolgt automatisch im Papierformat A4-Papier/quer. Sie schneiden das Blatt auf A5-Format zu und können es dann in Ihren Zeitplaner einordnen.

### **In der Briefanrede steht statt "Sehr geehrte Frau Mustermann" "Sehr geehrter Herr Mustermann". Warum ist die Anrede vertauscht?**

Die Anrede eines Ansprechpartners wird im Adress-Modul festgelegt. Im genannten Beispiel wurde bei der Eingabe von Frau Mustermann zuerst die Anrede "Herrn" vergeben. Danach stellten Sie fest, dass der vermeintliche Herr eine Frau ist. Sie ändern demzufolge die Anrede. Diese Änderung wird aber nicht an die Briefanrede im Personen-Modul weitergegeben. Sie müssen deshalb nach der Korrektur der Anrede gleich in das Personen-Modul wechseln und die Briefanrede manuell ändern.

Kann ich mit einer Routine mehreren Adressen automatisch eine Kategorie zuweisen? Ja. Dazu gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Sie wählen die Datensätze aus und wechseln in den ersten Datensatz dieser Auswahl.
2. In dieser Adresse wählen Sie die entsprechende Kategorie aus und markieren diese.
3. Wählen Sie jetzt den Befehl "Ersetzen" aus dem Punkt "Datensätze" der FileMaker-Menüleiste. Lesen Sie den beschreibenden Text genau durch und wählen dann "Inhalt Ersetzen...".

## **4.4 Personen-Modul**

Im Personen-Modul werden Informationen zu Ansprechpartnern aus Firmen und Privatpersonen verwaltet.



Wenn Sie an Privatpersonen Angebote, Aufträge, Lieferscheine oder Rechnungen versenden möchten, dann geben Sie diese Personen in das Adress-Modul ein.

### **Wie alle Module in OfficeWarp2x ist auch das Personen-Modul zur besseren Übersicht in mehrere Registerkarten aufgeteilt:**

- Person: Privatadressen von Ansprechpartnern oder Privatpersonen, Geburtstage
- Liste (privat): Liste aller Personen mit Privatadressen und Telefonnummern
- Liste (Firma): Liste aller Ansprechpartner mit zugehörigem Firmennamen und -adresse
- Kontrolle: Serienbriefkontrolle für private Serienbriefe

### **Das Personen-Modul können Sie auf verschiedene Weise öffnen:**

- mit der Taste "Person" in der Modulleiste von OfficeWarp2x
- mit der Taste "Person" im Startmodul
- mit dem Eintrag "Personen" im Punkt "Fenster" der FileMaker-Menüleiste

In den folgenden Abschnitten werden die Funktionen der Registerkarten im einzelnen beschrieben.


## Im Punkt "Script" der FileMaker-Menüleiste können Sie folgende Funktionen abrufen:

- Auswahl sichern sichert die vorhandene Personenauswahl im Auswahl-Modul (siehe Kapitel [4.14](#) "Auswahl-Modul")
- Auswahl laden lädt eine vorhandene Auswahl aus dem Auswahl-Modul (siehe Kapitel [4.14](#) "Auswahl-Modul")
- Importieren ruft die Importfunktion für Personen auf
- Exportieren exportiert die aktuelle Personenauswahl mit voreingestellter Exportfeldfolge
- lfd. Personennr. ändern zum Ändern der Nummernsyntax neu angelegter Personen (vgl. [Kapitel 3.7](#) "Die Änderung der laufenden Nummerierung")

### 4.4.1 Person

The screenshot shows a FileMaker record card for a person named Claudia Musterdame. The card is titled 'Personen' and has tabs for 'Personen', 'Liste (privat)', 'Liste (Firma)', and 'Kontrolle'. The 'Personen' tab is active. The card contains various fields for personal and company information, including name, address, phone numbers, and email. There is also a 'Bemerkung' field with a note about her being a golf enthusiast and a small photo of her. The card is created on 26.03.1999 and last modified on 03.02.2003 by Björn Rohmann. At the bottom, there is a navigation bar with buttons for 'START', 'Adresse', 'Person', 'Projekt', 'Artikel', 'Anfrage', 'Angebot', 'Auftrag', 'Liefers.', 'Rechng.', 'Ausgab.', 'Termin', 'Zerberf.', 'Auswahl', and 'Briefe'.

## Auf dieser Registerkarte befinden sich in der Aktionsleiste Tasten, durch die Sie spezielle Funktionen aufrufen können:

- Neu Anlegen einer neuen Person. Automatisch wird eine neue Personennr. vergeben.
-  Beim Anlegen eines neuen Ansprechpartners im Adress-Modul wird diese Person automatisch auch im Personen-Modul mit einer Personennr. angelegt.

Duplizieren Dupliziert (noch einmal anlegen) die aktuelle Person; es wird aber eine



neue Personennr. vergeben.

Löschen Löscht die aktuelle Person mit allen Einträgen.

### Neu in OfficeWarp2x:

**NEU** In der Personen-Suchmaske können nun auch Kategorien der Firmen als Suchkriterium gewählt werden. Somit können in dem Modul Personen - z.B. für Serien-Mail-Auswahlen aufgrund einer referenzierten Firmen-Kategorie getroffen werden. Verbesserte Wiedervorlagenfunktion mit Anzeige der aktuellen Wiedervorlage. Verwaltung eines Fotos möglich.

Druck Etiketten Ausdrucken von Personenetiketten. Klicken Sie auf dieses Feld, erscheint folgendes Abfragefenster:

#### Drucke:

Wählen Sie den Datenstamm für den Ausdruck aus, entweder die aufgerufenen Datensätze der aktuellen Personenauswahl oder den aktuellen Datensatz.

#### auf Layout:

Bestimmen Sie das Layout, auf das die getroffene Personenauswahl gedruckt werden soll. Folgende Etikettenlayouts sind bereits eingestellt:

"1 Zweckf. 4781 (2x6)": Druckt 12 Personenadressen im Format 2 Spalten, 6 Zeilen auf den Etikettbogen Nr. 4781 von Zweckform.

Einzeletikett: Druckt die Personenauswahl oder das Einzeletikett mit der Briefanschrift auf einen Bogen mit nur einem Etikett.

Ändern: Fügen Sie weitere Etikettlayouts hinzu. Gehen Sie dabei wie in [Kapitel 6.1](#) "Die einzelnen Schritte einer Layoutanpassung" und "Drucklayouts duplizieren" auf im [Kapitel 6.2](#) beschrieben vor.

Taste "Seitenansicht": Seitenansicht des ausgewählten Etikettlayouts. Bestimmen Sie hier das Papierformat des Ausdruckles.  
Taste "Papierformat": Druckt die Personenetiketten gemäß den getroffenen Einstellungen.  
Taste "Drucken": Bricht die Etikettfunktion ab. Sie kehren in das Personen-Modul zurück.  
Taste "Abbrechen":

Zurück zur Adresse Anzeige der Registerkarte "Adressen" im Adress-Modul, in der die Person als Ansprechpartner registriert ist.


### Auf dieser Registerkarte finden Sie folgende Felder:

Pers.nr. Diese Nummer wird automatisch vergeben. Sie dient zur internen Verbindung der Adresse mit anderen Datensätzen (Firmenadressen, Projekten, Rechnungen usw.). Wenn Sie die Personennr. verändern wollen, dann gehen Sie wie in [Kapitel 3.7](#) "Die Änderung der laufenden Nummerierung" beschrieben vor.

|             |  |
|-------------|--|
| Vorname     | Vorname der Person   |
| Name        | Nachname der Person  |
| Titel       | Titel der Person (Dr., Prof.)  |
| Anrede      | Persönliche Anrede der Person (Frau, Herrn)  |
| Briefanrede | Die Anrede, die zu Beginn eines Briefes verwendet werden soll. Standardmäßig wird hier der Nachname der Person sowie ein vorgesetztes "Sehr geehrte Frau" bzw. "Sehr geehrter Herr" verwendet. Sie können aber eine beliebige andere Anrede einsetzen. |
| Straße      | Straßenname und Hausnummer   |
| Land        | Landeskennung (wichtig für ausländische Adressen)  |
| PLZ         | Postleitzahl (siehe "PLZ" in der Registerkarte "Adresse" auf in <a href="#">Kapitel 4.3</a> )  |
| Ort         | Zugehöriger Ort  |

Die folgenden drei Felder sind für Angaben von Telefon-, Faxnummer und e-mail-Adresse vorgesehen. Durch einen Klick auf die Feldbezeichnung kann für jede Person einzeln die Art der eingegebenen Information festgelegt werden.

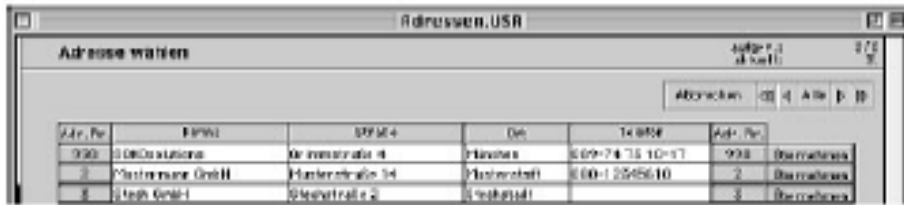
**Sie können unter folgenden vorgegebenen Optionen wählen:**

|   |  |
|---|--|
| Telefon   | Telefonnummer  |
| Fax   | Telefaxnummer  |
|  | Die erste Nummer mit der Bezeichnung "Fax" wird von der Fax-Software als Telefaxnummer verwendet (siehe auch das Senden von Fax-Dokumenten aus dem Briefe-Modul auf <a href="#">in Kapitel 4.15</a> ). |
| e-mail  | e-mail-Adresse   |
| Mobiltelefon  | Nummer des Mobil- oder Autotelefons  |

Links unten befinden sich Informationen zu der Firma (sollte die Person Ansprechpartner einer Firma sein). Eine Person kann jeweils nur einer Firma zugeordnet sein. Möchten Sie eine Person zwei oder mehreren Firmen zuordnen, dann duplizieren Sie den Datensatz der Person und fügen die zweite Adressnr. in das dafür vorgesehene Feld "Firma" ein.

|       |   |
|-------|---|
| Firma | Bei Privatpersonen bleibt dieses Feld leer. Wurde eine Person als Ansprechpartner einer Firma angelegt, so erscheint automatisch diese Firmennummer. Durch einen Klick auf das Bleistift-Symbol gelangen Sie direkt zur Adresse dieser Firma. Wollen Sie die Person mit einer neuen Firma verknüpfen (z. B. weil Ihr Ansprechpartner die Anstellung gewechselt hat), so tragen Sie die Nummer dieser Firma ein, oder lassen Sie das Feld leer, und klicken Sie auf das Lupen-Symbol. Sie können sich dann entscheiden, ob Sie nach einer Firma suchen wollen, oder ob eine Auswahlliste aller Firmen angezeigt werden soll. |
|-------|---|

**Sie können dann aus den vorhandenen Firmen auswählen:**



Blättern Sie durch die Liste, bis Sie die gewünschte Firma gefunden haben, und klicken Sie dann auf "Übernehmen" oder auf die Adressnummer.

**Position** Position des Ansprechpartners in der Firma (Abteilungsleiter, Geschäftsführer, ...). Dieses Feld erhält automatisch einen Eintrag, wenn Sie bei einem Ansprechpartner im Adress-Modul einen Eintrag in das Feld "Position" vornehmen.

**Abteilung** Abteilung der Firma, in welcher der Ansprechpartner beschäftigt ist (Einkauf, Personalabteilung, usw.). Dieses Feld erhält automatisch einen Eintrag, wenn Sie bei einem Ansprechpartner im Adress-Modul einen Eintrag in das Feld Abteilung vornehmen.

**Durchwahl** Telefondurchwahl; sie ersetzt in der Regel die letzte Null in der Firmentelefonnummer. Dieses Feld erhält automatisch einen Eintrag, wenn Sie bei einem Ansprechpartner im Adress-Modul einen Eintrag in das Feld "Durchwahl" vornehmen.

**Format** Geben Sie hier das Adressformat an, das für einen Brief an die Person verwendet werden soll. Sollen bei Privatpersonen für die Adresse nur die Privatdaten verwendet werden, können Sie z.B. das Format "Privat" verwenden. Um für die Anschrift die Firmendaten zu verwenden, muss ein Adressformat mit Firmenvariable gewählt werden. Zum Wählen der Adressformate klicken Sie mit der Maus in das Feld "Format".

Die einzelnen Formate werden im Einstellungs-Modul definiert (siehe [Kapitel 4.2.3](#)).

**Privat** Adresse der Person (ergibt sich automatisch aus der Adressnummer und kann nicht verändert werden).

**Wiedervorl.** Die Funktion der Wiedervorlage wird detailliert im [Kapitel 4.3 "Adresse"](#) beschrieben.

**Bemerkung** Kommentar zur Person

**Notizen:** Liste von Notizen und Kurzinformationen zur Person. Beim Erstellen einer neuen Notiz wird das aktuelle Datum eingetragen. Wenn Ihr Benutzername mit einem Eintrag im Mitarbeiter-Modul (siehe [Kapitel 4.16.1](#)) identisch ist, wird außerdem Ihr Kürzel eingetragen. Mit dem Bleistift-Symbol können Sie in das Notiz-Modul (siehe [Kapitel 4.17](#)) springen, z.B. um eine ausführlichere Notiz zu schreiben bzw. anzusehen.

**Geburtstag** Geburtstag der Person. Geben Sie zuerst das Geburtsdatum ein und klicken anschließend auf die Taste "Neu". Ist das Feld vor dieser Taste angekreuzt, dann wurde dieses Datum als Termin vermerkt. Wie viele Tage vorher die Geburtstage angezeigt werden sollen, bestimmen Sie in

der Registerkarte "Sonstiges" des Einstellungs-Moduls (siehe [Kapitel 4.2.6](#)).

#### 4.4.2 Liste (privat)

In dieser Registerkarte wird eine Liste aller ausgewählten Personen zusammen mit deren Privatadressen dargestellt.

| Pers. Nr. | Name                  |  | Straße                        |             | Telefon                             |
|-----------|-----------------------|--|-------------------------------|-------------|-------------------------------------|
|           | Vorname               |  | PLZ                           | Ort         | Mobil                               |
| 1         | Musterherr<br>Ludwig  |  | Zooallee 26<br>87654          | Musterstadt | 08 89/17 44 00<br>01 71-155 89 89   |
| 2         | Mustermacher<br>Kurt  |  | Trofabr. 31<br>87655          | Musterstadt | 08 89/27 55 85<br>01 71-599 32 99   |
| 3         | Musterdame<br>Claudia |  | Menzinger Straße 155<br>87656 | Musterstadt | 08 89/8 11 82 03<br>01 77/144 85 99 |
| 4         | Beispielherr<br>Klaus |  |                               |             | 0178-55668899                       |
| 5         | Beispielfrau<br>Erika |  |                               |             |                                     |

Neben der Personennummer sowie Namen und Vornamen erscheinen noch Straße, Postleitzahl und Ort sowie Telefon und Mobiltelefonnummern. Mit den Tasten in der Kopfzeile der Liste können Sie die Sortierung der Liste verändern. Außerdem sind die Zeilen der Liste editierbar.

Die einzelnen Tasten der Funktionsleiste von OfficeWarp2x werden im [Kapitel 4.3.5](#) "Telefonliste" genauer beschrieben.

#### 4.4.3 Liste (Firma)

In dieser Registerkarte wird eine Liste aller ausgewählten Personen zusammen mit deren Firmenadressen dargestellt.

| Name                               | Vorname | Straße                          |               | Telefon gesch.                      |
|------------------------------------|---------|---------------------------------|---------------|-------------------------------------|
|                                    |         | PLZ                             | Ort           | Mobil                               |
| Musterherr<br>Musterfirma GmbH     | Ludwig  | Schöne Str. 17<br>87654         | Musterstadt   | 08 89/23 66-0<br>01 71-155 89 89    |
| Mustermacher<br>Musterfirma GmbH   | Kurt    | Schöne Str. 17<br>87654         | Musterstadt   | 08 89/23 66-0<br>01 71-599 32 99    |
| Musterdame<br>Musterfirma GmbH     | Claudia | Schöne Str. 17<br>87654         | Musterstadt   | 08 89/23 66-0<br>01 77/144 85 99    |
| Beispielherr<br>Beispielfirma GmbH | Klaus   | Platz der Namenlosen 2<br>65566 | Beispielstadt | 0 22 22/12 34 66-0<br>0178-55668899 |
| Beispielfrau<br>Beispielfirma GmbH | Erika   | Platz der Namenlosen 2<br>65566 | Beispielstadt | 0 22 22/12 34 66-0                  |

Neben Namen und Vornamen der Personen (Ansprechpartner) erscheinen noch Straße, Postleitzahl, Ort sowie Telefon und Mobiltelefonnummern der Firma. Mit den Tasten in der Kopfzeile der Liste können Sie die Sortierung der Liste verändern. Außerdem sind die Zeilen der Liste editierbar.

Die einzelnen Tasten der Funktionsleiste von OfficeWarp2x werden im [Kapitel 4.3.5](#) "Telefonliste" genauer beschrieben.

#### 4.4.4 Kontrolle

Diese Registerkarte dient zur Unterstützung bei Serienbriefen an Privatpersonen. Durch Auswahl des Adressformats kann bestimmt werden, ob eine Person über die Privat- oder über die Firmenadresse angeschrieben werden soll. Die Funktionsweise entspricht der Serienbriefkontrolle in den Firmenadressen (siehe [Kapitel 4.3](#)). Genauere Informationen zur Erzeugung und Sicherung einer Auswahl finden Sie in [Kapitel 4.14](#).

#### 4.4.5 Typische Problemstellungen



Bevor Sie Änderungen an OfficeWarp2x vornehmen, fertigen Sie eine Sicherheitskopie an. Das Vorgehen dafür wird Ihnen im [Kapitel 3.5](#) "Zur Datensicherung" beschrieben.

#### **Wie kann ich Etiketten an verschiedene Ansprechpartner einer Firma drucken?**

Die Ansprechpartner einer Firma werden im Personen-Modul von OfficeWarp verwaltet. Wechseln Sie in dieses Modul, und wählen Sie sich die entsprechende Firma aus. Wurden zu einer Firma mehrere Ansprechpartner angelegt, werden diese in Listenform präsentiert. Wählen Sie jetzt die Funktion "Druck Etiketten" und gehen wie oben beschrieben vor.

#### **In der Briefanrede steht statt "Sehr geehrte Frau Mustermann" "Sehr geehrter Herr Mustermann". Warum ist die Anrede vertauscht?**

Die Anrede eines Ansprechpartners wird im Adress-Modul festgelegt. Im genannten Beispiel wurde bei der Eingabe von Frau Mustermann zuerst die Anrede "Herrn" vergeben. Danach stellten Sie fest, dass der vermeintliche Herr eine Frau ist. Sie ändern demzufolge die Anrede. Diese Änderung wird aber nicht an die Briefanrede im Personen-Modul weitergegeben. Sie müssen deshalb nach der Korrektur der Anrede gleich in das Personen-Modul wechseln und die Briefanrede manuell ändern.

### 4.5 Projekt-Modul

Im Projekt-Modul werden Informationen zu einem Projekt zusammengefaßt. Dieses Modul bildet die Grundlage zur Verwaltung von Projekten in OfficeWarp2x. Die Projekte können mit einem Kunden verbunden sein oder (bspw. bei internen Projekten) ohne Kundenbezug sein. Wichtig bei der Projektverwaltung ist die Möglichkeit zur Überwachung von Terminen und Präsentationen, gestellten Rechnungen usw. Es können auch die Zeitabläufe von Projekten geplant, verfolgt und als Ablaufplan ausgedruckt werden. Zur Nachkalkulation von Projekten wurde ein Nachkalkulations-Modul integriert. Da Informationen aus verschiedenen Modulen von OfficeWarp2x im Projekte-Modul aggregiert werden, ist dieses Modul, neben dem Adress-Modul, eines der wichtigsten Bestandteile von OfficeWarp2x, sozusagen Ihr "Fahrerhaus".

#### **Wie alle Module in OfficeWarp2x ist auch das Projekt-Modul zur besseren Übersicht in mehrere Registerkarten aufgeteilt:**

Projekt: die beschreibende Ebene eines Projektes

Jobs/Phasen: Einteilung Übersicht über Fortschritt und benötigte Zeiten

Finanzen: Zusammenfassung der Einnahmen und Ausgaben eines Projektes

Ablauf: Ablaufplanung für ein Projekt

Übersicht: ein Überblick zu Geschäftsvorfällen eines Projektes

Liste: eine Liste alle Projekte

Überschussliste: Liste der Projekte mit Angaben zu ihrem finanziellen Status

### Das Projekt-Modul können Sie auf verschiedene Weise öffnen:

mit der Taste "Projekt" in der Modulleiste von OfficeWarp2x

mit der Taste "Projekt" im Startmodul

mit dem Eintrag "Projekte" im Punkt "Fenster" der FileMaker-Menüleiste

In den folgenden Abschnitten werden die Funktionen der Registerkarten im Einzelnen beschrieben.

## 4.5.1 Projekt

The screenshot shows the 'Projekte.USR' application window. The top menu bar includes 'Projekt', 'Jobs/Phasen', 'Finanzen', 'Ablauf', 'Übersicht', 'Liste', and 'Überschüsse'. The 'Projekt' tab is active. Below the menu, there are buttons for 'Neu', 'Duplizieren', and 'Projektzentral'. The main form contains the following fields:

- Projektnummer: 2003-23
- Name: Musterfirma Messeauftritt
- Status: abgeschlossen
- Kunde: Adressnr. 1
- Firma: Musterfirma GmbH
- Beschreibung: Gesamtkonzeption der Mustermesse  
- Einstellung von Handouts  
- Planung des Messestands  
- Messebetreuung
- Präsentation: 1 (30.12.2003), 2 (30.1.2004), 3 (15.2.2004), Auslieferung: 10.3.2004
- Mitarbeiter: A table with columns Name, Funktion, and Firma.

| Name               | Funktion               | Firma            |
|--------------------|------------------------|------------------|
| Kurt Mustermacher  | Externer Projektleiter | Musterfirma GmbH |
| Max von Mustermann | Projektleiter          | intern           |
| Ursula Musterfrau  | Assistenz              | intern           |

At the bottom, there is a status bar with 'erstellt am: 14.03.2003 / 10:59:16 / Benedikt C. C. Hess' and 'geändert am: 19.02.2004 / 13:14:08 / Börn Rohmann'. A navigation bar at the very bottom includes 'START', 'Adresse', 'Person', 'Projekt', 'Artikel', 'Anfrage', 'Angebot', 'Auftrag', 'Liefers.', 'Rechnung', 'Ausgab.', 'Termine', 'Zettel.', 'Auswahl', and 'Erste'.

### Auf dieser Registerkarte finden Sie folgende Felder:

Projektnummer

Eine frei wählbare Kombination aus Text und Zahlen, anhand derer das Projekt später leicht wiederaufgefunden werden kann. Die Projektnummer erscheint auf allen wichtigen Drucklayouts (außer Brief/Fax), kann aber durch eine Layoutanpassung entfernt werden (siehe [Kapitel 6](#) "Mein OfficeWarp (Layoutanpassung)").



Die Projektnummer ist frei wählbar, doch darf sie, einmal festgelegt, nicht mehr verändert werden, da sonst alle Bezüge zu anderen Datensätzen verloren gehen.

|                           |  |
|---------------------------|--|
| Projektname               | Name des Projekts, der in die Projektliste übernommen wird. Der Projektname kann durch eine Layoutanpassung (siehe <a href="#">Kapitel 6</a> ) in alle Drucklayouts aufgenommen werden.  |
| Kunde: Adressnr.          | Nummer des Kunden, für den dieses Projekt durchgeführt wird. Über das Bleistift-Symbol gelangen Sie direkt zum zugehörigen Adresseintrag. Über das Lupen-Symbol können Sie nach einem Eintrag suchen.  |
| Kunde: Firma              | Firmenname des Kunden. Dieser wird beim Eintrag einer Adressnr. automatisch eingesetzt.  |
| Status                    | Jedem Projekt kann ein Zustand zugewiesen werden, bspw. "In Arbeit" oder "Abgeschlossen". Über einen Klick auf das Pop-Up-Menü und den Eintrag "Ändern" können Sie auch eigene Zustände definieren.  |
| Beschreibung              | Beschreibung des Projekts.   |
| Präsentation              | Hier können drei Haupttermine für dieses Projekt angegeben werden, bspw. für eine erste Vorstellung des Endergebnisses, eine Zwischenpräsentation und eine Schlußpräsentation. Außerdem wird hier der endgültige Auslieferungstermin angegeben. Die Beschreibung der Termine kann über "Ändern" im Pop-Up-Menü geändert werden.  |
| Wiedervorl.               | Damit definieren oder suchen Sie Wiedervorlagen zu diesem Projekt. Sie können mehrere Wiedervorlagen für ein Projekt anlegen. Der Umgang mit der Wiedervorlage (WV) wird ab <a href="#">Kapitel 4.3</a> beschrieben.   |
| Mitarbeiter: Neu (intern) | Hier können Sie dem Projekt Ihre Mitarbeiter zuordnen. Durch einen Klick auf die Taste "Neu (intern)" öffnet sich ein Fenster, in das Sie den Namen des neuen Mitarbeiters eingeben können: Klicken Sie in das Eingabefeld und wählen Sie aus der Liste der Mitarbeiter einen Eintrag aus. Zum Anlegen neuer Mitarbeiter lesen Sie bitte das <a href="#">Kapitel 4.16.1</a> "Mitarbeiter". Anschließend können Sie dem Mitarbeiter noch eine Funktion im Projekt zuweisen. Handelt es sich um den internen Projektleiter, dann kreuzen Sie bitte das Feld "Projektleiter" an. Dadurch stellen Sie sicher, dass dieser Name auf dem Ablaufzettel erscheint. Mit "OK" kehren Sie zur Registerkarte "Projekt" zurück. |



Die Taste "Abbrechen" ist mit fettem Font geschrieben. Auf diese Weise werden Sie darauf hingewiesen, dass diese Taste mit dem Befehl "ENTER" unterlegt ist. Wollen Sie die Dateneingabe abbrechen, dann bestätigen Sie einfach mit "ENTER" oder Mausclick auf diese Taste. Möchten Sie die Eingaben mit "OK" bestätigen, dann müssen Sie mit der Maus auf die Taste "OK" klicken.

Mitarbeiter: Neu  
(extern)

Hier können Sie dem Projekt Mitarbeiter externer Firmen zuordnen, die in diesem Projekt engagiert sind. Durch einen Klick auf die Taste "Neu (extern)" öffnet sich ein Fenster, in das Sie den Namen des neuen Mitarbeiters eingeben können. Geben Sie dazu entweder die Personenummer ein oder - wenn Sie diese nicht wissen - klicken Sie auf das Lupen-Symbol, um nach einer Person zu suchen bzw. aus der Liste aller Personen jemanden auszuwählen. Sie können auch zunächst im Feld "Adr.nr." eine Firmenadresse wählen und in der darunter erscheinenden Liste einen Mitarbeiter dieser Firma auswählen. Anschließend können Sie dem Mitarbeiter noch eine Funktion im Projekt zuweisen. Handelt es sich um den externen Projektleiter, dann kreuzen Sie bitte das Feld "Projektleiter" an. Dadurch stellen Sie sicher, dass dieser Name auf dem Ablaufzettel erscheint. Mit "OK" kehren Sie zur Registerkarte "Projekt" zurück.

**Auf der Registerkarte "Projekt" befinden sich in der Aktionsleiste Tasten, durch die Sie spezielle Funktionen aufrufen können:**

- Neu** Anlegen eines neuen Projektes. Vergeben Sie zuerst die Projektnummer und halten Sie den Auftraggeber des Projektes fest.
- Duplizieren** Dupliziert (noch einmal anlegen) das aktuelle Projekt. Sie müssen nur eine neue Projektnummer vergeben. Die auftraggebende Firma, Präsentationstermine und Auftragssumme in der Registerkarte "Finanzen" bleiben erhalten.
- Druck** Druckt die Inhalte der Registerkarte, also alle beschreibenden Projektzettel
- Elemente eines Projektes, in A4-Format aus. Das Layout dieses Projektzettels können Sie verändern.**

Sie können auch ein Projekt löschen. Gehen Sie dazu in den Punkt "Datensätze" der FileMaker-Menüleiste, und wählen Sie den Befehl "Datensatz löschen" aus. Achten



Sie darauf, dass Sie nicht versehentlich "Alle löschen" wählen. Dadurch werden alle ausgewählten Projekte gelöscht!

Beim Löschen eines Projektes werden nicht die Hauptdatensätze aus anderen Modulen gelöscht. Löschen Sie bspw. ein Projekt mit Angaben von Rechnungen in der Registerkarte "Finanzen", dann werden nicht die Rechnungen selbst, sondern nur die Verknüpfungen (Verbindungen) zwischen Projekt- und Rechnungs-Modul gelöscht.



An dieser Stelle noch einmal der Hinweis: Machen Sie regelmäßig Sicherheitskopien, am besten täglich und vor jeder "großen" Änderung an OfficeWarp2x. Stellen Sie sicher, dass Sie Sicherheitskopien auch auf externen Medien gespeichert haben (siehe [Kapitel 3.5](#) "Zur Datensicherung").

#### 4.5.2 Jobs / Phasen

In dieser Registrierkarte werden der Fortschritt, und die in der Zeiterfassung für ein Projekt eingetragenen, benötigten Zeiten angezeigt. Im oberen Teil werden die einzelnen Jobs, in die das Projekt unterteilt wurde, und die dafür benötigten Soll/Ist-Stunden angezeigt. Im unteren Teil der Registrierkarte werden alle zu diesem Projekt erfassten Zeiten aufgeführt.

The screenshot shows the 'Projekte\_USR' application window. At the top, there are tabs for 'Projekt', 'Jobs/Phasen', 'Finanzen', 'Ablauf', 'Übersicht', 'Liste', and 'Überschüsse'. The 'Jobs/Phasen' tab is active. Below the tabs, there is a search bar and navigation icons. The main area contains a table for project phases and a section for recorded times.

| Po | Projekt Nr. | Phase | Kategorie | Beschreibung    | Soll | Ist  | Std. | Start |
|----|-------------|-------|-----------|-----------------|------|------|------|-------|
| 1  | 2003-23/01  | D1    | Design    | Muster-Designen | 15   | 8,47 | Std  |       |
| 2  | 2003-23/02  | D2    | Model     | Muster-Drucken  | 3    |      | Std  |       |

Below the table, there are input fields for 'Std. Soll: 15,00', 'Std. Ist: 8,47', and 'Std. Praktik.: 0,00'.

The 'Erfasste Zeiten zu: 2003-23/01' section contains a table with columns: Start, Ende, Datum, Phase, Artikelnr., Kürzel, Tätigkeit, Zu. S., and Sum.

| Start | Ende  | Datum      | Phase | Artikelnr. | Kürzel | Tätigkeit           | Zu. S. | Sum. |
|-------|-------|------------|-------|------------|--------|---------------------|--------|------|
| 10:32 | 19:00 | 05.02.2003 | D1    |            | um     | Design in Photoshop |        | 8,47 |

At the bottom, there is a navigation bar with buttons for 'START', 'Adresse', 'Person', 'Projekt', 'Artikel', 'Anfrage', 'Angebot', 'Auftrag', 'Lieferst.', 'Rechnung', 'Ausgab.', 'Termine', 'Zettel.', 'Auswahl', and 'Briefe'. The status bar shows '100%' and 'Büstein'.

Übersicht über die einzelnen Spalten der oberen Tabelle:

- Po                                   Eingabe der Positionsnummer der Phase. Mit Eingabe einer Positionsnummer wird automatisch eine neue Phase angelegt.
- Projekt/nr.                        Hier wird die Nummer des Projekts, dem diese Phase zugeordnet ist, angezeigt. Die Nummer wurde vorher von Ihnen beim Erstellen des Projekts festgelegt und wird nun

|                  |   |
|------------------|---|
|                  | automatisch übernommen, wenn Sie eine neue Phase anlegen.   |
| Phase            | Hier legen Sie den Namen für die Phase fest, die Sie gerade erstellen. Für die Bezeichnung der Phase, können Sie einen Namen aus der Liste auswählen oder einen neuen Namen definieren. Um bei größeren Projekten den Überblick zu bewahren, ist eine klar definierte Phasenbezeichnung angeraten. Es empfiehlt sich ein Name der klar erkennbar ist. |
| Kategorie        | Zuordnung der Phase zu einer bestimmten Kategorie wie z.B. Planung, Versand oder Entwicklung. Die Kategorien können als Suchkriterium eingesetzt werden. So können Sie sich zum Beispiel alle Phasen mit der Kategorie Entwicklung anzeigen lassen.   |
| Beschreibung     | Genaue Beschreibung der Tätigkeiten, die in der Phase ausgeführt werden sollen.   |
| Soll/ist Stunden | Tragen Sie in der oberen Zeile die für die Phase vorgesehenen Soll- Stunden (Zeit, die für diese Phase eingeplant ist) ein. In der unteren Zeile werden die Ist-Stunden (Stunden, die laut Zeiterfassung wirklich benötigt wurden) angezeigt.   |
| Stat.            | Durch Abhaken des Kontrollkästchens wird die Phase als erledigt gekennzeichnet.   |

In der Tabelle im unteren Bereich werden alle zu diesem Projekt erfassten Zeiten angezeigt. Eine genaue Erläuterung der einzelnen Spalten finden Sie im Kapitel Zeiterfassung.

#### **4.5.2 Finanzen**

In dieser Registerkarte werden alle Finanzinformationen zu einem Projekt aggregiert. Im oberen Teil werden Nummer, Name und Status des Projekts angezeigt, die sich aus den Eingaben der Registerkarte "Projekt" ergeben. Sie können aber diese Informationen ändern, die dann auch automatisch in Registerkarte "Projekt" verändert werden.

The screenshot shows the 'Projekte\_USR' application window. At the top, there are tabs for 'Projekt', 'Jobs/Phasen', 'Finanzen', 'Ablauf', 'Übersicht', 'Liste', and 'Überschüsse'. Below the tabs, there are buttons for 'NIK erzeugen', 'a conto Rechn.', and 'Schlußrechn.'. The main area contains the following data:

- Projektnummer: 2003-23
- Name: Musterfirma Messeauftritt
- Status: abgeschlossen
- Auftragssumme: 50.000,00
- Whrg/Kurs: EUR 1 = 60.000,00 EUR (jeweils netto)

Below this, there are two columns: 'Fakturiert netto' and 'Bezahl netto'. The 'Fakturiert netto' column includes: Rechnungen (2.045,17 (4,1%)), Ausgaben (1.000,00), Kasse (0,00), Zuberfassung (635,00), Material (0,00), and Überschub (410,17). The 'Bezahl netto' column includes: 0,00, 0,00, 0,00, 635,00 (aus 0,47 h), 0,00, and -635,00.

At the bottom, there are three tables:

- Rechnungen: 1** (0 Bg. nicht fakturiert):
 

| Datum    | Nr.  | Netto    |
|----------|------|----------|
| 30.12.02 | 1001 | 2.045,17 |
- Ausgaben: 1 Positionen**:
 

| Datum     | Nr. | Netto    |
|-----------|-----|----------|
| 30.12.200 | 1   | 1.000,00 |
- Kasse: 1 Belege**:
 

| Datum    | Nr. | Netto |
|----------|-----|-------|
| 30.12.02 | 2   | 0,00  |

The bottom of the window has a menu bar with 'START', 'Adresse', 'Person', 'Projekt', 'Artikel', 'Anfrage', 'Angebot', 'Auftrag', 'Liefers.', 'Rechnung', 'Ausgab.', 'Termine', 'Zeiterf.', 'Auswahl', and 'Briefe'. There is also a 'Blättern' button and a page indicator '1'.

Auftragssumme 1

Komplette Summe in der "Projektwährung", die für dieses Projekt veranschlagt wurde.

Whrg/Kurs

Im Feld "Whrg" (Währung) bestimmen Sie, in welcher Währung die Auftragssumme 1 angelegt wird. Sollte die Währung im Pop-Up-Menü noch nicht verfügbar sein, dann geben Sie diese bitte zuerst im Einstellungs-Modul, Registerkarte "Währung" ein (siehe [Kapitel 4.2.5](#)). Im Feld "Kurs" wird Ihnen automatisch der Wechselkurs zwischen Grund- und "Projektwährung" angezeigt. Dieses Kursverhältnis ergibt sich aus Ihren Einträgen in der Registerkarte "Währung" des Einstellungs-Moduls.

Auftragssumme 2

Angabe der Auftragssumme des Projektes in der Grundwährung. Dieses Feld wird automatisch aus der Auftragssumme 1 und dem jeweiligen Kursverhältnis errechnet.



Sie können auch ohne Auftragssummen arbeiten. Die Felder "Auftragssumme" sind editierbar und ergeben sich nicht automatisch durch einen mit einem Projekt verbundenen Auftrag.

NKnr.

Zeigt die Nummer der Nachkalkulation für dieses Projekt an. Ist dieses Feld leer, dann wurde noch keine Nachkalkulation für dieses Projekt durchgeführt. Ist bereits eine Nummer eingetragen, dann können Sie über das Bleistift-Symbol in diese Nachkalkulation wechseln. Eine Nachkalkulation legen

Sie über die Taste "NK erzeugen" im oberen Bereich dieser Registerkarte an. Weitere Ausführungen dazu im [Kapitel 4.5.7](#) "Nachkalkulations-Modul".

Sie einen Prozentsatz der Auftragssumme fordern wollen oder ob die Rechnung über einen bestimmten Betrag ausgestellt werden soll.

Wenn Sie auf die Taste "a conto Rechnung" geklickt haben, ist ein Abbruch der Funktion nicht mehr möglich; eine Rechnung wird sofort erstellt. Benützen Sie deshalb diese Taste vorsichtig.

Nachdem Sie mit "Weiter" bestätigt haben, gelangen Sie direkt in das Rechnungs-Modul (siehe [Kapitel 4.11](#)).

|               |   |
|---------------|---|
| Rechnungen    | <p>Das Feld "Fakturiert netto" zeigt die Summe aller Rechnungen, die in Bezug auf dieses Projekt an den Auftraggeber gestellt wurden. Es kann sich dabei um offene und bezahlte Rechnungen handeln. In der rechts stehenden Klammer wird angezeigt, welcher prozentuale Teil der Auftragssumme bereits fakturiert wurde. Das Feld "Bezahlt netto" zeigt die Summe der von Ihnen gestellten und bereits bezahlten Rechnungen.</p> <p>In dieser Übersicht werden nur solche Rechnungen angezeigt und addiert, die den Status "fakturiert", "teilw. bez." und "vollst. bez." tragen. Stornierte oder erfaßte Rechnungen werden nicht berücksichtigt.</p> |
| Ausgaben      | <p>Ausgaben für dieses Projekt. Sie ergeben sich aus den Einträgen im Ausgaben-Modul (siehe <a href="#">Kapitel 4.12</a>).</p>  |
| Kasse         | <p>Barausgaben der Kasse für dieses Projekt. Sie ergeben sich aus den Einträgen im Kassen-Modul (siehe <a href="#">Kapitel 4.13</a>).</p>   |
| Zeiterfassung | <p>Hier werden die im Zeiterfassungs-Modul festgehaltenen projektbezogenen Zeiten aggregiert; zum einen der Betrag (d.h. die Zeit, die für dieses Projekt von Mitarbeitern aufgebracht wurde, multipliziert mit deren Stundensatz), zum anderen die addierte Arbeitszeit aller Mitarbeiter (siehe <a href="#">Kapitel 4.16.4</a> "Zeiterfassung").</p>  |
| Material      | <p>Hier werden die im Zeiterfassungs-Modul festgehaltenen projektbezogenen Artikel zu Einkaufspreisen aggregiert.</p>   |
| Überschuss    | <p>Die Summe aller Rechnungen und Ausgaben. Oben wird der Überschuss unter Berücksichtigung aller fakturierten Rechnungen und Ausgaben dargestellt. Unten erfahren Sie, wie sich Ihre finanzielle Lage bei diesem Projekt momentan auf Ihr Bankkonto auswirkt; nur die wirklich erfolgten Einnahmen und Ausgaben werden zusammengerechnet. In der Zeiterfassung eingegebene Stunden werden in beiden Fällen als Ausgaben berücksichtigt. So haben Sie zu jeder Zeit einen Überblick zur finanziellen Situation eines Projektes.</p>   |

Im unteren Teil schließt sich eine Aufstellung aller Rechnungen, Ausgaben und Kassenbelege an. Durch Markieren der jeweiligen Zeile und Klicken auf das Bleistift-Symbol können Sie den gesamten Datensatz (Rechnung, Ausgabe oder Kassenbeleg) anschauen. Oberhalb der Listen wird die Anzahl der jeweiligen Buchungen vermerkt. Bei der Liste für die Ausgaben wird Ihnen nicht die Anzahl der Ausgabenbelege, sondern die der projektbezogenen Belegpositionen angezeigt.

#### á conto Rechnung

Hier handelt es sich um eine Form der Rechnungslegung, bei der Sie und Ihr Projektkunde eine Summe vereinbart haben, die als Vorauszahlung verstanden werden kann. Mit dieser Taste können Sie direkt eine Rechnung anlegen. Sie erhalten ein Fenster, in das Sie eingeben können, ob Sie einen Prozentsatz der Auftragssumme fordern wollen oder ob die Rechnung über einen bestimmten Betrag ausgestellt werden soll.



Wenn Sie auf die Taste "a conto Rechnung" geklickt haben, ist ein Abbruch der Funktion nicht mehr möglich; eine Rechnung wird sofort erstellt. Benützen Sie deshalb diese Taste vorsichtig.

#### Schlussrechnung

Mit dieser Taste können Sie bei Beendigung eines Projekts eine Rechnung über die noch offene Summe ausstellen. Sie wechseln direkt in das Rechnungs-Modul.



Die kompletten Angaben über fakturierte und bezahlte Rechnungen und Ausgaben werden nochmals zusammenfassend in der Registerkarte "Überschußliste" dargestellt (siehe [Kapitel 4.5.6](#)).

### 4.5.3 Ablauf

| P. | Art             | Beschreibung                                | Termin                    | Status               |
|----|-----------------|---|---------------------------|----------------------|
| 1  | Konzeptiel Text | Konzeption der Handouts                     | 20.12.2002<br>- fre       | Wichtig<br>in Arbeit |
| 2  | Sonstige        | Dies ist eine weitere Job-Positionen        | 20.12.2002<br>- geschäftl | Team<br>erledigt     |
| 2  | Text            | PS-Teste ausdrucken und mit Kunde abstimmen | 10.01.2003                | Umsatz<br>in Arbeit  |

Im oberen Teil werden Nummer, Name und Status des Projekts angezeigt. Diese Angaben ergeben sich automatisch aus den Eingaben in der Registerkarte "Projekt".

**Ablauf:** Liste mit Vorgängen, die in zwei Kategorien eingeteilt werden können, über eine Termin- und Statusanzeige sowie ein Bemerkungsfeld verfügen.

"P" steht für die Positionsnummer. In den zwei linken, übereinanderstehenden Feldern "Art" bestimmen Sie die Phase eines Projektes (z. B. Konzeption) und die Stufe innerhalb dieser Phase (z. B. Freigabe). Die Feldinhalte können Sie verändern, indem Sie mit der Maus in das jeweilige Feld klicken. Das eingeblendete Pop-Up-Menü verfügt in der letzten Zeile über die Funktion "Ändern".

Im Feld "Beschreibung" geben Sie einen beschreibenden Text ein.

Unter "Termine" können Sie ein Erledigungsdatum eingeben. Das Feld darunter steht Ihnen zur freien Dateneingabe zur Verfügung.

In der Spalte "Ma/Status" können Sie über das Mitarbeiterkürzel einen Verantwortlichen festlegen. Im Feld darunter wird der Status dieser Phase des Projektes bestimmt.

**Termine:** Liste aller projektbezogenen Termine. Sie stammen aus dem Mitarbeiter-Modul (siehe [Kapitel 4.16](#)). Projektbezogene Wiedervorlagen können in der Registerkarte "Projekt" dieses Moduls angelegt werden. Die Spalte "Art" zeigt Ihnen an, ob es sich um einen Termin, eine To Do oder eine Wiedervorlage handelt.

**Notizen:** Liste von Notizen und Kurzinformationen zum Projekt. Beim Erstellen einer neuen Notiz wird das aktuelle Datum eingetragen. Wenn Ihr Benutzername mit einem Eintrag im Mitarbeiter-Modul (siehe [Kapitel 4.16](#)) identisch ist, wird außerdem Ihr Kürzel eingetragen. Mit dem Bleistift-Symbol können Sie in das Notiz-Modul (siehe [Kapitel 4.17](#)) springen, z.B. um eine ausführlichere Bemerkung zu schreiben.

**Auf der Registerkarte "Ablauf" befinden sich in der Aktionsleiste Tasten, durch die Sie spezielle Funktionen aufrufen können:**

Druck Ablauf Ausdruck des Ablaufplanes mit den eingegebenen Informationen.

Druck Notizen Ausdruck der eingetragenen Notizen.

Druck Termine Ausdruck der eingetragenen Projekttermine.

Sie können das Layout des Ablaufzettels auf Ihre Bedürfnisse anpassen. Gehen Sie dazu wie beim Ändern des Layouts des Projektzettels vor (siehe [Kapitel 6.1](#)).

## 4.5.4 Übersicht

The screenshot shows the 'Projekte.USR' application window. At the top, there are tabs for 'Projekt', 'Jobs/Phasen', 'Finanzen', 'Ablauf', 'Übersicht' (selected), 'Liste', and 'Überschüsse'. Below the tabs, the project details are displayed: 'Projektnummer' 2003.20, 'Name' 'Musterfirma Messauftritt', and 'Status' 'abgeschlossen'. The main area is divided into six sections, each with a table of data:

- Briefe/Faxe:** Table with columns: Empfänger, Betreff, Datum.
- Aufträge:** Table with columns: Nr., Datum, Status, Netto, Ww. (one row: 1001, 30.12.2002, Untersuchen, 17997,47 EUR).
- Anfragen:** Table with columns: Nr., Datum, Status, Netto, Ww. (one row: 1001, 30.12.2002, in Arbeit, 0,00 EUR).
- Lieferscheine:** Table with columns: Nr., Datum, Status, Netto, Ww. (two rows: 1003, 18.02.2004, in Arbeit, 17997,47 EUR; 1001, 30.12.2002, Rechnung, EUR).
- Angebote:** Table with columns: Nr., Datum, Status, Netto, Ww. (one row: 1001, 30.12.2002, Auftrag, 1192,33 EUR).
- Zeiterfassung:** Table with columns: Mo, Datum, Artikel, Tätigkeit, Sum. (two rows: 10, 19.02.2004, Dienstf, ; 10, 05.02.2003, Design in Photoshop, 8,47).

At the bottom, there is a 'START' button and a row of icons for 'Adresse', 'Person', 'Projekt', 'Artikel', 'Anfrage', 'Angebot', 'Auftrag', 'Liefers.', 'Rechnung', 'Ausgab.', 'Termine', 'Zeiterf.', 'Auswahl', 'Briefe'. A status bar at the very bottom shows '100' and 'Blättern'.

In dieser Registerkarte erfahren Sie, welche Geschäftsvorfälle und Korrespondenzen zu einem Projekt mit OfficeWarp2x erfasst wurden. Auf einen Blick können Sie angelegte Angebote, Rechnungen, Briefe oder Lieferscheine sehen.

Die angegebenen Vermerke sind Verknüpfungen zu den jeweiligen Originaldokumenten, die Sie auch direkt aus dieser Registerkarte ansteuern können. Diese Verknüpfungen werden von OfficeWarp2x durch Eingabe der Adressnr. in den entsprechenden Modulen automatisch angelegt. Zum Wechseln in das Originaldokument markieren Sie einfach die jeweilige Zeile in einem der Fenster, indem Sie mit der Maustaste auf den schwarzen Pfeil vor der Zeile klicken. Daraufhin wird die Zeile markiert. Klicken Sie dann auf das Symbol "Bleistift" des jeweiligen Fensters, und Sie wechseln in das Originaldokument.

## 4.5.5 Liste

Die Projektliste zeigt alle Projekte, die momentan bearbeitet werden. Mit den Tasten in der Kopfzeile der Liste können Sie die Sortierung der Liste verändern.

## 4.5.6 Überschussliste

In der Überschussliste wird die finanzielle Situation aller Projekte zusammengefasst. Neben Nummer und Name der Projekte sehen Sie, wie viel Einnahmen und Ausgaben bei jedem Projekt aufgelaufen sind; auch hier erfolgt eine Aufteilung in fakturierte und bezahlte Vorgänge. Die Angaben der Summen beziehen sich auf die Grundwährung, die im Einstellungs-Modul festgelegt wird. Mit den Tasten in der Kopfzeile der Liste können Sie die Sortierung der Liste verändern.

| Projekt  | Finanzen                  | Ablauf          | Übersicht  | Liste    | Oberschulklasse | ausgar.: 1/1 | z-duel.  | 1.        |           |      |       |            |          |       |             |          |           |         |                           |                 |       |       |  |  |  |    |              |  |  |  |  |  |  |  |  |                    |  |  |       |       |  |  |  |    |                 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|---------------------------|-----------------|------------|----------|-----------------|--------------|----------|-----------|-----------|------|-------|------------|----------|-------|-------------|----------|-----------|---------|---------------------------|-----------------|-------|-------|--|--|--|----|--------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--------------------|--|--|-------|-------|--|--|--|----|-----------------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>Liste</span> <span> </span> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Proj. Nr.</th> <th>Name</th> <th>netto</th> <th>Rechnungen</th> <th>Ausgaben</th> <th>Kasse</th> <th>Zeiterfass.</th> <th>Material</th> <th>Überschuß</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2003&gt;23</td> <td>Musterfirma Messeauftritt</td> <td>fakt.:<br/>bez.:</td> <td>1.023</td> <td>1.000</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>23</td> </tr> <tr> <td colspan="9" style="text-align: center;">Währung: EUR</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Gesamt fakturiert:</td> <td></td> <td>1.023</td> <td>1.000</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>23</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Gesamt bezahlt:</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> |                           |                 |            |          |                 |              |          |           | Proj. Nr. | Name | netto | Rechnungen | Ausgaben | Kasse | Zeiterfass. | Material | Überschuß | 2003>23 | Musterfirma Messeauftritt | fakt.:<br>bez.: | 1.023 | 1.000 |  |  |  | 23 | Währung: EUR |  |  |  |  |  |  |  |  | Gesamt fakturiert: |  |  | 1.023 | 1.000 |  |  |  | 23 | Gesamt bezahlt: |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Proj. Nr.  | Name                      | netto           | Rechnungen | Ausgaben | Kasse           | Zeiterfass.  | Material | Überschuß |           |      |       |            |          |       |             |          |           |         |                           |                 |       |       |  |  |  |    |              |  |  |  |  |  |  |  |  |                    |  |  |       |       |  |  |  |    |                 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2003>23  | Musterfirma Messeauftritt | fakt.:<br>bez.: | 1.023      | 1.000    |                 |              |          | 23        |           |      |       |            |          |       |             |          |           |         |                           |                 |       |       |  |  |  |    |              |  |  |  |  |  |  |  |  |                    |  |  |       |       |  |  |  |    |                 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Währung: EUR   |                           |                 |            |          |                 |              |          |           |           |      |       |            |          |       |             |          |           |         |                           |                 |       |       |  |  |  |    |              |  |  |  |  |  |  |  |  |                    |  |  |       |       |  |  |  |    |                 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Gesamt fakturiert:   |                           |                 | 1.023      | 1.000    |                 |              |          | 23        |           |      |       |            |          |       |             |          |           |         |                           |                 |       |       |  |  |  |    |              |  |  |  |  |  |  |  |  |                    |  |  |       |       |  |  |  |    |                 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Gesamt bezahlt:  |                           |                 |            |          |                 |              |          |           |           |      |       |            |          |       |             |          |           |         |                           |                 |       |       |  |  |  |    |              |  |  |  |  |  |  |  |  |                    |  |  |       |       |  |  |  |    |                 |  |  |  |  |  |  |  |  |

Zum Abschluss der Liste werden alle Einträge nochmals zusammengefasst, wodurch Sie einen Überblick über die aufgerufenen Projekte erhalten. Die Summen am Ende der Liste beziehen sich immer auf die aktuell angezeigten Projekte.

#### 4.5.7 Nachkalkulations-Modul

Sie arbeiten an einem Projekt, in welchem über einen längeren Zeitraum Kosten aus der Zeiterfassung (d. h. Mitarbeiterstunden und Materialeinträge), aus dem Ausgaben- und dem Kassen-Modul anfallen. Ihr Projektauftraggeber und Sie haben vereinbart, die angefallenen Kosten zusammenzufassen und in einer Rechnung an den Kunden weiterzugeben. Die Nachkalkulation ist das Werkzeug von OfficeWarp2x, womit Sie die genannten Ausgaben erfassen und für die Rechnungsstellung vorbereiten können. Voraussetzung ist natürlich, dass die angefallenen Kosten mit den entsprechenden Modulen von OfficeWarp2x erfaßt wurden.

Da eine Nachkalkulation streng projektbezogen ist, wird dieses Thema im Kapitel "Projekt-Modul" besprochen.

**Wie alle Module in OfficeWarp2x ist auch das Nachkalkulations-Modul zur besseren Übersicht in mehrere Registerkarten aufgeteilt:**

Nachkalk.: zum Bearbeiten einer Nachkalkulation

Texte: zum Einfügen bzw. Bearbeiten von Kopf- und Fußtexten einer Nachkalkulation

Liste: eine Liste aller Nachkalkulationen

**Zum Nachkalkulations-Modul gelangen Sie auf folgenden Wegen:**

über das Bleistift-Symbol im Feld "NKnr." der Registerkarte "Finanzen" des Projekt-Moduls (eine vorhandene NK-Nummer ist Voraussetzung).

mit dem Eintrag "Nachkalkulation" im Punkt "Script" der FileMaker-Menüleiste.

mit dem Eintrag "Nachkalk" im Punkt "Fenster" der FileMaker-Menüleiste.



Es wird empfohlen, eine Nachkalkulation am Ende eines Projektes durchzuführen. Sie können eine bereits erstellte Nachkalkulation um weitere Positionen ergänzen. Lesen Sie dazu die Ausführungen zur Taste "Daten holen" im nächsten Kapitel.



In die Nachkalkulation eines Projektes werden nur die Belege aus Ausgaben- und Kassen-Modul übernommen, bei denen das Feld




"weiterberechnen" angekreuzt wurde.

In den folgenden Abschnitten werden die Funktionen der Registerkarten im Einzelnen beschrieben:

#### 4.5.7.1 Nachkalkulation (erzeugen)

Auf der Registerkarte "Projekt" befinden sich in der Aktionsleiste Tasten, durch die Sie spezielle Funktionen aufrufen können:

**Neu** Anlegen einer neuen Nachkalkulation. Es wird automatisch eine neue Nachkalkulationsnummer (NKnr.) vergeben. Zum Ändern der Nummernsyntax gehen Sie wie in Kapitel "Die Änderung der laufenden Nummerierung" in [Kapitel 3.7](#) beschrieben vor.

 Geben Sie zuerst die Projektnummer an, auf die sich die zu erstellende Nachkalkulation beziehen soll.

**Duplizieren** Dupliziert die aktuelle Auswahl mit den Positionen.

**Druck Nachkalk.** Druckt die aktuelle Nachkalkulation aus. Seitenansicht der aktuellen Nachkalkulation.

**Rg. erzeugen** Erzeugt aus der aktuellen Nachkalkulation eine Rechnung. Dabei müssen Sie festlegen, ob die einzelnen Positionen der Nachkalkulation zu Gruppierungsartikeln zusammengefasst werden sollen. Bei einer Nachkalkulation mit vielen Positionen kann dadurch die Anzahl der Rechnungspositionen reduziert werden.



Erstellen Sie eine Rechnung nach Gruppierungsartikeln, dann werden alle Artikel ohne Gruppierung zusammengefasst, auch wenn Sie in keinem logischen Zusammenhang stehen.



Möchten Sie in der erstellten Rechnung die NKnr. der zugrunde liegenden Nachkalkulation sehen, dann müssen Sie das Feld (nknr.) über eine Layoutanpassung auf die Maske der Datei rechnung.usr einsetzen.

## Daten holen

| Po | ProjektNr. | Phase | Kategorie | Beschreibung    | Ist. Std. | Akt.                     |
|----|------------|-------|-----------|-----------------|-----------|--------------------------|
| 1  | 2003-23/D1 | D1    | Design    | Master Designen | 8,47 Std  | <input type="checkbox"/> |
| 2  | 2003-23/D2 | D2    | Modell    | Master Drucken  | Std       | <input type="checkbox"/> |

Hiermit können Sie einer neuen oder vorhandenen Nachkalkulation (weitere) Positionen hinzufügen. Sobald Sie auf diese Taste klicken, werden verschiedene Abfragen eingeblendet. Zuerst wird Ihnen mitgeteilt, dass eine Nachkalkulation nur in der Grundwährung erstellt werden kann. Ggf. wird die Grundwährung eingestellt. Danach werden Sie aufgefordert, die zu "holenden" Daten anzugeben. Sollten noch keine Material- oder Zeiterfassungseinträge auf dieses Projekt gebucht worden sein, erscheint die Meldung "Zu diesem Projekt gibt es keine Zeiterfassungs- und Materialeinträge. Die Nachkalkulation kann nicht durchgeführt werden.". Sie bestätigen mit "OK". Material- und Zeiterfassungseinträge nehmen Sie im Zeiterfassungs-Modul (siehe [Kapitel 4.16.4](#)) vor. Welche Daten eingefügt werden, richtet sich danach, welche Art Sie angekreuzt haben (Sie können auch mehrere Arten ankreuzen).

### Zur Auswahl stehen Ihnen folgende Positionen:

**Zeiterfassung** Es werden die projektbezogenen Mitarbeiterzeiten in die Nachkalkulation aufgenommen. Außerdem können Sie durch Ankreuzen bestimmen, ob die erfassten Zeiten nach Artikelnummern, die Sie bei der Zeiterfassung eingegeben haben, aggregiert und/oder

die Artikelpreise aktualisiert werden sollen. Aggregieren Sie nach Artikelnummern, dann werden alle zeiterfassten Artikel mit gleicher Nummer zu einer Position der Nachkalkulation zusammengefasst. Die Mengen werden entsprechend addiert. Haben Sie während der Arbeit an einem Projekt die Preise eines Artikels geändert, dann kreuzen Sie beim Erstellen einer Nachkalkulation für die Zeiterfassung das Feld "Artikelpreise aktualisieren" an. Damit werden alle bisher erfassten Artikel mit dem aktuellen VK (laut Artikel-Modul) angesetzt.



Erfasste Zeiten ohne Artikelnummer werden ohne Preisangaben in die Nachkalkulation aufgenommen. Erstellen Sie aus dieser Nachkalkulation eine Rechnung, dann werden keine Bezeichnung und kein Preis angegeben. Nur die Menge wird übertragen.

#### Material

Es werden die projektbezogenen Materialausgaben (aus der Materialerfassung) in die Nachkalkulation aufgenommen. Sie können durch Ankreuzen bestimmen, ob die Materialien nach Artikelnummern aggregiert und/oder die Artikelpreise aktualisiert werden sollen. Aggregieren Sie nach Artikelnummern, dann werden alle verbrauchten Artikel mit gleicher Artikelnummer zu einer Position der Nachkalkulation zusammengefasst. Die Mengen werden entsprechend addiert.



Haben Sie während der Materialerfassung den VK-Preis eines Artikels direkt im Zeiterfassungs-Modul geändert, aggregieren dann aber für eine Nachkalkulation diese Artikel, dann werden sie zu einer Position der Nachkalkulation zusammengefasst. Als VK-Preis wird der laut Artikel-Modul angesetzt, unabhängig von Ihren Eingaben bzw. Änderungen bei der Materialerfassung. Die (geänderten) Eingaben in der Materialerfassung bleiben erhalten. Kreuzen Sie die Position "Artikelpreise aktualisieren" an, dann werden der während einer Materialerfassung geänderte VK-Preis eines Artikels auf den VK-Preis laut Artikel-Modul angepasst.

#### Ausgaben

Es werden die projektbezogenen Ausgaben (aus dem Ausgaben-Modul) in die Nachkalkulation aufgenommen. Sie können durch Ankreuzen bestimmen, ob die Ausgaben nach den Einträgen im ersten Kategorie-Feld eines Beleges im Ausgaben-Modul aggregiert und/oder nur die Ausgabenpositionen berücksichtigt werden sollen, die jeweils als "weiterberechnen" angekreuzt wurden. Aggregieren Sie nach erster Kategorie, dann werden alle Belege mit gleicher Kategoriebezeichnung zu einer Position der Nachkalkulation zusammengefasst. Die Bezeichnung der Kategorie richtet sich nach den Eingaben im Feld "Kategorie I" im Ausgaben-Modul.

#### Kasse

Es werden die projektbezogenen Belege (aus dem Kassen-Modul) in die Nachkalkulation aufgenommen. Sie können noch durch Ankreuzen bestimmen, ob die Kassenbelege nach den Einträgen im ersten Kategorie-Feld eines Beleges im Kassen-Modul aggregiert und/oder nur die Belege berücksichtigt werden sollen, die jeweils als

"weiterberechnen" angekreuzt wurden. Aggregieren Sie nach erster Kategorie, dann werden alle Belege mit gleicher Kategoriebezeichnung zu einer Position der Nachkalkulation zusammengefasst. Die Bezeichnung der Kategorie richtet sich nach den Eingaben im Feld "Kategorie I" im Kassen-Modul.



Kreuzen Sie immer nur die Art und die dazugehörigen Aggregationsmöglichkeiten an, die Sie in die Nachkalkulation aufnehmen möchten. Klicken Sie ggf. die bereits eingestellten, nicht benötigten Selektionskriterien ab.

Haben Sie bereits eine Nachkalkulation erstellt, dann können Sie diese um weitere Positionen erweitern. Geben Sie dazu die entsprechenden Daten als neue Position ein, oder klicken Sie auf die Taste "Daten holen". In diesem Fall wird die Zwischenabfrage "Sollen Daten zur aktuellen Nachkalkulation hinzugefügt werden?" eingeblendet, die Sie entsprechend bestätigen.



Haben Sie bspw. schon Daten der Kasse erfasst, dann kreuzen Sie die Position nicht noch einmal an, sonst werden die projektbezogenen Kassenbelege nochmals hinzugefügt. In diesem Fall bereinigen Sie die Eingaben um die entsprechenden Positionen, in dem Sie die Zeile markieren und mit der Backspace-Taste ("<-") den Löschvorgang starten.

#### **Auf der Registerkarte "Nachkalk." finden Sie folgende Felder:**

- NKnr. Die Nummer der Nachkalkulation wird automatisch vergeben. Sie dient zur internen Verbindung der Nachkalkulation mit einem Projekt. Zum Ändern der Nummernsyntax gehen Sie wie in [Kapitel 3.7](#) "Die Änderung der laufenden Nummerierung" beschrieben vor.
- Datum Datum, an dem die Nachkalkulation erstellt wurde.
- Adress Nr. Angabe der Adressnr. des Adressaten, die mit dem Adressbezug des Projektes übereinstimmen muss.
- Projekt Nr. Angabe der Nummer des Projektes, zu dem dieses Nachkalkulation erstellt werden soll. Die Eingabe ist zwingend notwendig. Zu diesem Projekt muss auch ein Auftraggeber eingegeben worden sein.
- an Rechnung Verweis auf eine Rechnung. Ist eine Rechnungsnummer eingetragen, dann wurde bereits zu dieser Nachkalkulation eine Rechnung erstellt.
- Status Zustand einer Nachkalkulation. Die voreingestellten Zustände können Sie über den Punkt "Ändern" des Pop-Up-Menüs verändern.
- "Storno":**  
Klicken Sie dieses Attribut an, wenn die Nachkalkulation storniert wurde.
- "in Arbeit":**  
Dieses Attribut zeigt an, dass die Nachkalkulation noch in Arbeit ist.
- "Rechnung":**

Aus dieser Nachkalkulation wurde bereits eine Rechnung erstellt.

Preiskategorie Der Feldeintrag ist abhängig von dem jeweiligen Adressaten.

Whrg./Kurs Legen Sie eine neue Nachkalkulation an, wird immer die Grundwährung eingesetzt, die Sie im Einstellungs-Modul/Registerkarte "Währung" definiert haben. Im Feld "Kurs" wird automatisch das Kursverhältnis zwischen verwendeter Währung und Grundwährung angezeigt.



Entgegen dem Vorgehen in den Modulen der Auftragsverwaltung dürfen Sie im Nachkalkulations-Modul die Währung nicht ändern; die Grundwährung muss eingestellt bleiben.

Drucklayout Durch Klicken in dieses Feld wird ein Pop-Up-Menü geöffnet. Damit können Sie auswählen, welches Layout letztlich ausgedruckt wird, wenn Sie die Taste "Druck Nachkalk." betätigen. Es wurden mehrere Drucklayouts vorbereitet: "1 NK" (Standard-Nachkalkulation), "2 NK Sort txt" (sortiert alphabetisch nach Positionsnummern), "3 NK Sort Pos" (sortiert numerisch nach Positionsnummern) und "4 NK Sort A/G" (sortiert die Positionen nach Produktart und -gruppe gemäß den Einträgen im Artikel-Modul). Wollen Sie neue Drucklayouts hinzufügen, dann lesen Sie dazu das [Kapitel 6.2](#) "Drucklayouts duplizieren. In der Registerkarte "Sonstiges" des Einstellungs-Moduls geben Sie im Feld "Standard Drucklayout für Nachkalkulationen" an, welches der eingestellten Drucklayouts beim Anlegen einer neuen Nachkalkulation standardmäßig ausgewählt wird.

### **Die untere Hälfte der Registerkarte enthält die einzelnen Positionen einer Nachkalkulation:**

|                         |  |
|-------------------------|--|
| Pos.                    | Art der Position bzw. Quelle der Daten (Ausgaben, Kasse, Material oder Zeit)               |
| Artikel                 | Artikelnummer  |
| Bezeichnung             | Bezeichnung des Artikels, Datum des Kostenanfalls, Tätigkeit, Mitarbeitername              |
| Einh.                   | Einheit der Position   |
| Preis                   | Netto-Einzelpreis der Position   |
| Menge                   | Menge  |
| ges. netto              | Netto-Einzelpreis der Position multipliziert mit der Menge                                 |
| Gruppierung f. Rechnung | Angabe des Gruppierungsartikels (Artikelnummer und -bezeichnung)                           |
| Rabatt                  | Zum Abschluss haben Sie noch die Möglichkeit, einen Rabatt (10 für 10 Prozent) einzugeben. |



Zum Löschen einer Nachkalkulation verwenden Sie bitte den Befehl "Datensatz löschen" aus dem Punkt "Datensätze" der FileMaker-Menüleiste.

#### 4.5.7.2 Texte

In dieser Registerkarte können Sie die Texte ändern, die vor und nach den Positionen einer Nachkalkulation angezeigt werden. Weitere Ausführungen lesen Sie im [Kapitel 4.18](#) "Texte-Modul". In der Registerkarte "Sonstiges" des Einstellungs-Moduls geben Sie in den Feldern "Standard Kopftext für Nachkalkulationen" und "Standard Fußtext für Nachkalkulationen" an, welche der vordefinierten Texte beim Anlegen einer neuen Nachkalkulation standardmäßig eingesetzt werden. Die Inhalte des Pop-Up-Menüs werden dabei durch die Eingaben im Texte-Modul bestimmt (siehe wiederum [Kapitel 4.18](#)).

#### **Zum Bearbeiten der Texte stehen Ihnen zwei Tasten zur Verfügung:**

|                         |   |
|-------------------------|---|
| Texte speichern         | Speichert die Änderungen der aktuellen Kopf- und Fußtexte.  |
| Standardtexte einsetzen | Setzt die Kopf- und Fußtexte ein, der in der Registerkarte "Sonstiges" des Einstellungs-Moduls als Standardkopf- und -fußtext des entsprechenden Moduls definiert wurden. |

Zum Anlegen eines neuen Kopf- oder Fußtextes wechseln Sie in das Texte-Modul.

#### 4.5.7.3 Liste

Ist dieser Registerkarte erhalten Sie eine Auflistung aller Nachkalkulationen. Mit der Taste "in Arbeit" können Sie die Einträge auf diejenigen Nachkalkulationen einschränken, deren Status "in Arbeit" ist.

Mit den Tasten in der Kopfzeile der Liste können Sie die Sortierung der Liste verändern.

#### 4.5.8 Typische Problemstellungen



Bevor Sie Änderungen an OfficeWarp2x vornehmen, fertigen Sie eine Sicherheitskopie an. Das Vorgehen dafür wird Ihnen im [Kapitel 3.5](#) "Zur Datensicherung" beschrieben.

#### **Kann ich auch das Layout des Projektzettels oder Ablaufplans ändern?**

Sie können beide Dokumente umgestalten. Wechseln Sie dazu in die Layoutanpassung von OfficeWarp2x (siehe [Kapitel 6.1](#) "Die einzelnen Schritte einer Layoutanpassung"). Öffnen Sie in FileMaker Pro Demo die Datei projekte.usr bzw. pablauf.usr. Wählen Sie über die Werkzeugleiste die Layouts "Projektzettel" bzw. "Projektablauf" aus. Ändern Sie die Dokumente nach Ihren Wünschen, schließen Sie FileMaker Pro Demo, und starten Sie anschließend OfficeWarp2x von neuem.

#### **Kann man am Ende eines Projektes auflisten, wie viel Zeit der einzelne Mitarbeiter an dem Projekt gearbeitet hat?**

Sie können zu jedem Zeitpunkt abrufen, wie viel Zeit die Mitarbeiter in ein Projekt investierten. Gehen Sie dazu in das Modul "Zeiterfassung". Klicken Sie auf die Taste

"Berichte", und legen Sie dann in dem sich anschließenden Filter die Auswertungskriterien fest.

## 4.6 Artikel-Modul (Bestandsführung)

Im Artikel-Modul können Sie alles festhalten, was Sie an Kunden weiterberechnen, was vor allem die Erstellung von Angeboten, Auftragsbestätigungen, Lieferscheinen und Rechnungen vereinfacht. Benützen Sie dieses Modul dann, wenn Sie häufig Standardleistungen abrechnen.

Bei der Definition Ihrer Artikel haben Sie freie Hand. Voreingestellt sind die Produktgruppen "Dienstleistung" und "Ware"; Sie können jedoch eigene Produktgruppen hinzufügen.

### **Wie alle Module in OfficeWarp2x ist auch das Artikel-Modul zur besseren Übersicht in mehrere Registerkarten aufgeteilt:**

Artikel: zum Erfassen eines Artikels mit Verkaufspreisen und Staffelrabatten

Details: Bestandsführung eines Artikels (Lagerverwaltung)

Liste: eine Liste aller Artikel mit Bestandsangabe

### **Das Artikel-Modul können Sie auf verschiedene Weise öffnen:**

mit der Taste "Artikel" in der Modulleiste von OfficeWarp2x

mit der Taste "Artikel" im Startmodul

mit dem Eintrag "Artikel" im Punkt "Fenster" der FileMaker-Menüleiste

In den folgenden Abschnitten werden die Funktionen der Registerkarten im einzelnen beschrieben.

## 4.6.1 Artikel

**Auf dieser Registerkarte befinden sich in der Aktionsleiste Tasten, durch die Sie spezielle Funktionen aufrufen können:**

- |               |   |
|---------------|---|
| Neu           | Anlegen eines neuen Artikels. Vergeben Sie zuerst eine Artikelnr.                                 |
| Duplizieren   | Dupliziert (noch einmal anlegen) den aktuellen Artikel. Sie müssen eine neue Artikelnr. vergeben. |
| Löschen       | Löscht den aktuellen Artikel mit allen Einträgen.   |
| Berichte      | Erstellt Auswertungen zu Artikeln.  |
| Preisabgleich | Zum Vervollständigen von Währungen und Preiskategorien zu einem oder mehreren Artikeln.           |

**Auf dieser Registerkarte finden Sie folgende Felder:**

- |            |   |
|------------|---|
| Artikelnr. | Artikelnummer, über die aus anderen Datensätzen (bspw. einer Rechnung) schnell ein Bezug hergestellt werden kann. Geben Sie eine Artikelnr. an, die bereits vergeben wurde, erscheint die Meldung: "Artikelnr. enthält keinen eindeutigen Wert. Der Wert ist bereits vorhanden." Geben Sie eine eindeutige Artikelnr. ein, die aus Zahlen und Buchstaben bestehen kann. |
| Einheit    | Einheit des Artikels, wie er z.B. in einer Rechnung dargestellt wird, etwa als Stunde oder in Stück. Durch einen Klick auf "Ändern" im Pop-Up-Menü können Sie auch eigene Werte eingeben.   |



|                      |   |
|----------------------|---|
| Bezeichnung          | Kurze Beschreibung des Artikels, die in einer Rechnung aufgeführt wird.   |
| VK netto             | Netto-Verkaufspreise des Artikels gemäß der (Preis-)Kategorien. Die Marge berechnet sich automatisch aus dem Einkaufspreis (siehe <a href="#">Kapitel 4.6.2</a> "Preiskategorien").   |
| EK netto             | Netto-Einkaufspreis des Artikels. Die Eingabe erfolgt in der Registerkarte "Details" und wird immer in der Grundwährung angezeigt.  |
| Bemerkung            | Rabatte in Prozenten in Abhängigkeit von der Stückzahl. Die Staffelrabatte werden in das Rechnungs-Modul bei Eintrag einer entsprechenden Verkaufsmenge übertragen (siehe <a href="#">Kapitel 4.6.3</a> ).  |
| Produktart           | Durch einen Klick auf "Ändern" im Pop-Up-Menü können Sie neben den vorgegebenen auch eigene Werte eingeben.   |
| Produktgruppe        | Durch einen Klick auf "Ändern" im Pop-Up-Menü können Sie neben den vorgegebenen auch eigene Werte eingeben.   |
| <b>Grupp.artikel</b> | <p>Mehrere gleichartige Artikel (z. B. zeitsensitive Artikel) können zu einer Artikelgruppe zusammengefasst werden. Die Einordnung erfolgt über einen Gruppierungsartikel. Er dient zur Abrechnung der Materialerfassung im Zeiterfassungs-Modul. Mehrere gleichartige Artikel können somit bei der Übergabe von Daten aus der Nachkalkulation eines Projektes in eine Rechnung zusammengefasst werden.</p> <p>Ein Gruppierungsartikel wird wie ein normaler Artikel im Artikel-Modul angelegt (z. B. mit der Artikelnummer "Gruppe 1"). Andere Artikel werden diesem Artikel zugeordnet (gruppiert), indem sie im Feld "Grupp.artikel" den Eintrag "Gruppe 1" erhalten. Der Gruppierungsartikel selbst, also der mit der Artikelnr. "Gruppe 1", erhält keinen Eintrag im Feld "Grupp.artikel".</p> <p>Alle Artikel mit einer Gruppierung sind durch ein gemeinsames Merkmal gekennzeichnet. Artikel der "Gruppe 1" können bspw. zeitabhängige, kreative Kosten sein. Zeitabhängige Artikel für die Abrechnung von Designkonzeption und -realisation können dann den Eintrag "Gruppe 1" im Feld "Grupp.artikel" erhalten. Bei der Erstellung einer Rechnung aus einer Nachkalkulation werden dann alle erfassten Zeiten eines Gruppierungsartikels, gemäß unserem Beispiel alle erfassten Zeiten für Designkonzeption und -realisation für ein Projekt, in einer Rechnungsposition zusammengefasst.</p> |



Im [Kapitel 4.6](#) "Artikel erfassen" erfahren Sie, wie Sie einen Artikel richtig anlegen.

## 4.6.2 Preiskategorien

Im täglichen Geschäft haben Sie mit den unterschiedlichsten Kundengruppen zu tun. Es gibt sehr treue Kunden, denen Sie bei einer Abrechnung immer einen

Treuebonus auf den Verkaufspreis geben. Andere Kunden wiederum machen Ihnen "viel Arbeit", was sich in einem höheren Verkaufspreis niederschlagen kann. Preiskategorien stellen ein Instrument zur Gruppierung bzw. Klassifizierung von Kunden dar. Ein Beispiel zur Verdeutlichung: Ihre besten Kunden werden immer in die Preiskategorie A eingeordnet, so dass diese Kundschaft Ihre Leistungen preisgünstiger einkauft. Kunden der Preiskategorie B bezahlen dagegen den Standardpreis.

| Kategorie     | W. | VK netto | VK brutto | Marge % |
|---------------|----|----------|-----------|---------|
| A             | DM | 180,00   | 208,80    | 20,57   |
|               |    | 92,00    | 106,78    | 40,24   |
|               |    | 80,00    | 92,80     | 31,25   |
| B             |    |          |           |         |
| C             |    |          |           |         |
| D             |    |          |           |         |
| E             |    |          |           |         |
| F             |    |          |           |         |
| Bearbeiten... |    |          |           |         |

Preiskategorien werden im Artikel-Modul angelegt.



Sobald Sie mit mehreren Währungen (siehe Einstellungs-Modul) arbeiten, müssen Sie für jede (Preis-)Kategorie den Netto Verkaufspreis in der jeweiligen Währung angeben. Ein Beispiel: Sie verkaufen einen Artikel in DM, USD und Euro, wobei Sie mit den Preiskategorien A und B arbeiten. Damit werden für diesen Artikel im Feld "VK netto" 6 Einträge notwendig: 2 Kategorien mit jeweils 3 Währungen. Die Preise für die Grund- und Zweitwährung werden automatisch vergeben, wenn Sie die entsprechenden Funktionen der Registerkarte "Preisabgleich" benützen. Die Einträge für die dritte Währung müssen Sie manuell eingeben.

In der Registerkarte "Zahlung" des Adress-Moduls ordnen Sie die Preiskategorien den einzelnen Adressen zu.



Im Adress-Modul stehen Ihnen nur die Preiskategorien zur Verfügung, für die auch im Artikel-Modul Preise angegeben wurden.

### Artikel ohne Preiskategorien

Sie können natürlich auch ohne Preiskategorien arbeiten. Beim Anlegen einer neuen Adresse wird grundsätzlich keine Preiskategorie vergeben. Wenn Sie keine Preiskategorien einführen möchten, aber in mehreren Währungen abrechnen, dann müssen Sie trotzdem sicherstellen, dass im Feld "VK netto" die jeweiligen Nettopreise pro Währung eingetragen werden. Das Feld "Kategorie" bleibt dann leer.

Diese Ausführungen berücksichtigen Sie bitte auch, wenn Sie zeitweise mit oder ohne Preiskategorien arbeiten. Grundsätzlich muss für jede Preiskategorie und für jede verwendete Währung ein entsprechender Netto-VK angegeben werden.

### 4.6.3 Details

**Auf dieser Registerkarte finden Sie folgende Felder:**

|               |  |
|---------------|--|
| Artikelnr.    | Artikelnummer  |
| Einkaufspreis | Einkaufspreis des Artikels                                 |
| Whrg/Kurs     | Währung des Einkaufspreises (bzw. der Bestellung) und Kurs |

dieser Währung zur Grundwährung.



Wenn Sie mit mehreren Währungen arbeiten, müssen Sie immer die Währung des Einkaufspreises angeben.

|              |  |
|--------------|--|
| Bestand      | aktueller Bestand des Artikels   |
| Min. Bestand | Sobald dieser Bestand unterschritten wird, soll eine Meldung erscheinen. Artikel unter Minimumbestand werden in der Artikelliste aufgeführt. Außerdem wird bei diesem Artikel in der Registerkarte "Details" der Schriftzug "Bestand!" eingeblendet. |



Artikel unter Minimumbestand werden in der Artikelliste aufgeführt. Außerdem wird bei diesem Artikel in der Registerkarte "Details" der Schriftzug "Bestand!" eingeblendet.

|               |                                   |
|---------------|-----------------------------------|
| Norm. Bestand | Normalbestand                     |
| Bestellmenge  | Bestellmenge des Artikels         |
| Bezeichnung   | Beschreibung des Artikels         |
| Lieferant     | Lieferant des Artikels            |
| letzte Best.  | letzte Bestellung dieses Artikels |



Das Feld "letzte Best." hat nur dann einen Nummerneintrag, wenn Sie diesen Artikel direkt aus dem Artikel-Modul bestellt haben. Lesen Sie dazu die folgenden Ausführungen.

#### **Einen Artikel direkt aus dem Artikel-Modul bestellen:**

Sie können einen Artikel über den Befehl "einzelnen Artikel bestellen" aus dem Punkt "Script" der FileMaker-Menüleiste direkt bestellen. Dazu werden folgende Informationen an das Anfrage-Modul weitergegeben:

Als Adressat wird der Lieferant aus der Registerkarte "Details" des Artikels eingesetzt. Außerdem werden die Bestellmenge, die Artikelbezeichnung, die Währung und der Einkaufspreis an das Anfrage-Modul übergeben. Sie müssen im Anfrage-Modul nur noch das richtige Drucklayout angeben und ausdrucken. Die vergebene Anfragenr. wird in das Feld "letzte Best." eingesetzt. Der Bestand wird aber nicht automatisch um die Bestellmenge erhöht.

#### **Weitere Felder auf der Registerkarte "Details" sind:**

|              |   |
|--------------|---|
| besteht aus  | Hier bestimmen Sie, ob sich der Artikel aus weiteren Artikeln zusammensetzt (sog. Bundle). Klicken Sie dazu auf die Taste "neu", geben die Artikelnr. und die Menge des anderen Artikels an.  |
| enthalten in | Sobald Sie einen Artikel angelegt haben, der aus anderen Artikeln besteht, wird bei den "anderen" Artikeln in diesem Feld vermerkt, wo sie enthalten sind.  |
| Typ          | Automatische Klassifikation eines Artikels. Besteht ein Artikel aus mehreren Artikeln, erfolgt der Eintrag "Hauptartikel". Ist ein Artikel in anderen enthalten oder ein Einzelteil, wird dieser Artikel als "Einzelteil" bezeichnet. |



Der Lagerabgleich eines Hauptartikels wird nie seinen Bestand reduzieren, da es sich um einen zusammengesetzten Artikel handelt. Nur bei Einzelteilen führt ein Lagerabgleich zur Reduktion des Bestandes. Eine Bestellung ist deshalb auch nur für Einzelteile sinnvoll.

Bild

Bild eines Artikels. Um ein Bild eines Artikels zu importieren, klicken Sie zuerst in das Feld "Bild". Wählen Sie dann "Graphik importieren" über den Punkt "Import/Export" aus "Ablage" (Macintosh) bzw. "Datei" der FileMaker-Menüleiste.

Mit der Taste "Berichte" können Sie verschiedene Auswertungen zum Artikel-Modul durchführen.

#### 4.6.4 Liste

In dieser Registerkarte erhalten Sie eine Auflistung aller Artikel. Mit der Taste "min. Bestand" in der Aktionsleiste von OfficeWarp2x werden Ihnen alle Artikel angezeigt, deren Minimalbestand unterschritten wurde.

Mit den Tasten in der Kopfzeile der Liste können Sie die Sortierung der Liste verändern. Die Inhalte der Spalte "VK 1" ergeben sich aus der ersten Zeile des Feldes "VK netto" der Registerkarte "Artikel".

#### 4.6.5 Preisabgleich

**Preisabgleich** Zurück ?

**beim aktuellen Datensatz:**

| Dienst | Dienstleistung pro Stunde |
|--------|---------------------------|
| ▶ A    | DM 180,00 67,3 ▲          |
| ▶ A    | EUR 92,00 67,3            |
| ▶ B    | EUR 80,00 46,6            |
| ▶      |                           |
|        |                           |
|        |                           |
|        |                           |
|        |                           |

VK netto vervollständigen  
EUR aktualisieren  
DM aktualisieren

**bei allen zugehörigen Datensätzen:**

4 von insgesamt 4 Datensätzen

VK netto vervollständigen  
EUR aktualisieren  
DM aktualisieren

100 Blättern < >

In dieser Registerkarte haben Sie die Möglichkeit, bereits eingegebene Preise und Preiskategorien in der Grundwährung um die jeweiligen Angaben der Zweitwährung (bzw. umgekehrt) zu ergänzen. Dazu wird Ihnen die Übersicht der Netto-Verkaufspreise aus der Registerkarte "Artikel" noch einmal präsentiert.

## Wollen Sie die Eingaben um weitere Preiskategorien ergänzen bzw. die Zweitwährung hinzufügen, gehen Sie folgendermaßen vor:

VK vervollst. Fügt zu jeder vorhandenen Preiskategorie in der Grundwährung eine entsprechende Preiskategorie in der Zweitwährung hinzu.

DM\* aktualisieren: ändern Sie den DM\*-Preis einer Preiskategorie eines Artikels, dann wird der zugehörige Euro\*-Preis durch Klicken auf diese Taste aktualisiert.

Euro\* aktualisieren: ändern Sie den Euro\*-Preis einer Preiskategorie eines Artikels, dann wird der zugehörige DM\*-Preis durch Klicken auf dieses Taste aktualisiert.

\*In dem genannten Beispiel war DM die Grundwährung und Euro die Zweitwährung. Unterscheiden sich die Währungen von den genannten, so ändern sich die Belegungen der Tasten automatisch.



Der Preisabgleich kann nur zwischen Grundwährung und Zweitwährung durchgeführt werden.

### 4.6.6 Typische Problemstellungen



Bevor Sie Änderungen an OfficeWarp2x vornehmen, fertigen Sie eine Sicherheitskopie an. Das Vorgehen dafür wird Ihnen im [Kapitel 3.5](#) "Zur Datensicherung" beschrieben.

## Wie ändere ich die Artikelliste, so dass statt "EK" die Einheit erscheint?

Wechseln Sie in die Layoutanpassung von OfficeWarp2x (siehe [Kapitel 6.1](#) "Die einzelnen Schritte einer Layoutanpassung"). Öffnen Sie mit FileMaker Pro Demo die Datei artikel.usr. Über die Werkzeugleiste von FileMaker wechseln Sie in das Layout "Artikelliste". Klicken Sie auf die Spaltenbezeichnung "EK" in der Spalten Überschrift, und überschreiben Sie "EK" mit "Einheit". Klicken Sie dann doppelt in das Feld "EK" des Listeneintrages. Es erscheint das Fenster "Feld angeben". Wählen Sie aus dem Auswahlfeld die Bezeichnung "Einheit" und klicken auf OK. Schließen Sie FileMaker Pro Demo und starten dann OfficeWarp2x neu.

## 4.7 Anfrage-Modul (Bestellung)

Im Anfrage-Modul können Sie bei anderen Firmen um Angebote bzgl. eines Artikels bitten. Durch Änderung des Drucklayouts kann dieses Modul auch für Bestellungen verwendet werden.

### Wie alle Module in OfficeWarp2x ist auch das Anfrage-Modul zur besseren Übersicht in mehrere Registerkarten aufgeteilt:

Anfrage: zum Erstellen einer Anfrage bzw. Bestellung

Texte: zum Einfügen und Bearbeiten von Kopf- und Fußtexten einer Anfrage bzw. Bestellung

Liste: eine Liste alle Anfragen/Bestellungen

**Das Anfrage-Modul können Sie auf verschiedene Weise öffnen:**

mit der Taste "Anfrage" in der Modulleiste von OfficeWarp2x

mit der Taste "Anfrage" im Startmodul

mit dem Eintrag "Anfrage" im Punkt "Fenster" der FileMaker-Menüleiste

In den folgenden Abschnitten werden die Funktionen der Registerkarten im einzelnen beschrieben.

### 4.7.1 Anfrage

**Auf der Registerkarte "Anfrage" befinden sich in der Aktionsleiste Tasten, durch die Sie spezielle Funktionen aufrufen können:**

- |               |  |
|---------------|--|
| Neu           | Anlegen einer neuen Anfrage. Es wird automatisch eine neue Anfrage-Nr. vergeben.       |
| Druck Anfrage | Druckt eine Anfrage gemäß des eingestellten Drucklayouts.                              |
| Seitenansicht | Zeigt Ihnen die Seitenansicht Ihres Dokuments gemäß des eingestellten Drucklayouts an. |

**Auf der Registerkarte "Anfrage" befinden sich unter Punkt "Script" der FileMaker-Menüleiste folgende Funktionen:**

Anfrage duplizieren: Dupliziert eine Anfrage bzw. Bestellung mit allen Positionen. Dabei wird eine neue Anfragenr. vergeben. Sie müssen ggf. die Adresse ändern.

aufger. Anfragen drucken: Druckt alle aufgerufenen Anfragen bzw. Bestellungen.



Bei dieser Funktion wird keine Druckerabfrage eingeblendet. Vergewissern Sie sich deshalb vorab, dass Sie das richtige Papier in den Standardpapierschacht Ihres Druckers eingelegt haben.

Anfrage faxen Faxt die aktuelle Anfrage direkt über ein vorhandenes Faxprogramm mit angeschlossenem Modem (siehe [Kapitel 2.4.5](#) und Faxprogramm-Einstellung in der Registerkarte "Sonstiges" des Einstellungs-Moduls in [Kapitel 4.2.6](#)).

**Auf der Registerkarte "Anfrage" sehen Sie folgende Felder:**

**Anfrage Nr.** Diese Nummer wird automatisch vergeben. Sie dient zur internen Verbindung der Anfrage mit anderen Datensätzen. Zum Ändern der Nummernsyntax gehen Sie bitte wie in [Kapitel 3.7](#) "Die Änderung der laufenden Nummerierung" beschrieben vor.

**Datum** Systemabhängiges Datum, an dem die Anfrage erstellt wurde. Dadurch können Sie leicht überprüfen, wie lange Sie bspw. schon auf ein Angebot warten.

**Projekt Nr.** Angabe der Nummer des Projektes, der diese Anfrage zugeordnet werden soll. Es ist aber keine Eingabe zwingend notwendig.

**Status** Zustand der Anfrage; ob sie bereits beantwortet wurde, ob sie noch bearbeitet wird usw. Durch einen Klick auf "ändern" im Pop-Up-Menü können Sie auch eigene Werte eingeben. Anhand des Status-Feldes bestimmen Sie manuell, ob es sich bei diesem Dokument um eine Anfrage oder um eine Bestellung handelt.

**Währ./Kurs** Legen Sie eine neue Anfrage an, wird als Währung immer die Grundwährung, die sich aus dem Einstellungs-Modul/Registerkarte "Währung" ergibt, eingesetzt. Sie können im Feld "Währ." die zu verwendende Währung für diese Anfrage ändern. Im Feld "Kurs" wird automatisch das Kursverhältnis zwischen verwendeter Währung und Grundwährung angezeigt.



**Drucklayout** Durch Klicken in dieses Feld wird ein Pop-Up-Menü geöffnet. Damit können Sie auswählen, welches Layout letztlich ausgedruckt wird, wenn Sie die Taste "Druck Anfrage" betätigen. Es wurden bereits mehrere Drucklayouts vorbereitet: "1 Anfrage" und "2 Bestellung" (Standard-Drucklayouts), "3 Anfr Sort Pos" (sortiert eine Anfrage numerisch nach Positionsnummern), "4 Best Sort Pos" (sortiert eine Bestellung numerisch nach Positionsnummern) und "5 Anfr Sort A/G" (sortiert die Positionen einer Anfrage nach Produktart und -gruppe gemäß den Einträgen im Artikel-Modul). Wählen Sie bspw. das Drucklayout "Bestellung" aus und betätigen dann die Taste "Druck Anfrage", dann wird Ihnen eine Bestellung ausgedruckt. Wollen Sie neue Drucklayouts hinzufügen, dann lesen Sie dazu das [Kapitel 6.2](#) "Drucklayouts duplizieren". In der Registerkarte "Sonstiges" des Einstellungs-Moduls geben Sie im Feld "Standard Drucklayout für Anfragen" an, welches der eingestellten Drucklayouts beim Anlegen einer neuen Anfrage standardmäßig ausgewählt wird.

**Zahlungsart** Die vereinbarte Zahlungsart für eine spätere Rechnungsstellung. Dieses Feld dient Ihnen zur internen Information.

In der zweiten Hälfte der Registerkarte folgt die eigentliche Anfrage. Sie können Angebote zu mehreren Positionen anfordern. Sobald Sie Artikel anfragen möchten, die Sie bereits im Artikel-Modul angelegt haben, reicht die Eingabe der Artikelnr. in das betreffende Feld, und die Bezeichnung wird automatisch eingesetzt. Sie haben aber auch die Möglichkeit, Artikel ohne Artikelnr. anzufragen. Geben Sie hierzu einfach eine Bezeichnung und eine Menge ein.



Wählen Sie über die Suchfunktion ("Lupe") einen Artikel aus dem Artikel-Modul aus, dann wird der Einkaufspreis immer in der Grundwährung übernommen.

Die Felder für Preise können Sie verwenden, um ein konkretes Angebot, das Sie aufgrund einer Anfrage erhalten haben, zu bestellen.



Angefragte oder bestellte Artikel ohne Artikelnummer werden nicht automatisch in das Artikel-Modul aufgenommen. Angefragte und bestellte Artikel mit Artikelnummer werden nicht automatisch in den Bestand des Artikels aufgenommen.



Wie Sie ein Angebot erstellen, erfahren Sie im [Kapitel 4.8.1](#) "Anbieten"



## 4.7.2 Texte

In dieser Registerkarte können Sie die Texte ändern, die vor und nach den Anfragepositionen angezeigt werden. Weitere Ausführungen lesen Sie im [Kapitel 4.18](#) "Texte-Modul". In der Registerkarte "Sonstiges" des Einstellungs-Moduls geben Sie in den Feldern "Standard Kopf- und Fußtext für Anfragen" an, welche der vordefinierten Texte beim Anlegen einer neuen Anfrage standardmäßig eingesetzt werden. Die Inhalte des Pop-Up-Menüs werden dabei durch die Eingaben im Texte-Modul bestimmt (siehe wiederum [Kapitel 4.18](#)).

### Zum Bearbeiten der Texte stehen Ihnen zwei Tasten zur Verfügung:

**Texte speichern** Speichert die Änderungen der aktuellen Kopf- und Fußtexte.

**Standardtexte einsetzen** Setzt die Kopf- und Fußtexte ein, die in der Registerkarte "Sonstiges" des Einstellungs-Moduls als Standardkopf- und -fußtext des entsprechenden Moduls definiert wurden.

Zum Anlegen eines neuen Kopf- oder Fußtextes wechseln Sie in das Texte-Modul.

## 4.7.3 Liste

In dieser Registerkarte erhalten Sie eine Auflistung aller Anfragen bzw. Bestellungen. Mit der Taste "in Arbeit" können Sie die Einträge auf diejenigen Anfragen einschränken, deren Status "in Arbeit" ist.

Mit den Tasten in der Kopfzeile der Liste können Sie die Sortierung der Liste verändern.

## 4.7.4 Typische Problemstellungen



Bevor Sie Änderungen an OfficeWarp2x vornehmen, fertigen Sie eine Sicherheitskopie an. Das Vorgehen dafür wird Ihnen im [Kapitel 3.5](#) "Zur Datensicherung" beschrieben.

### Wie mache ich aus einer Anfrage ganz schnell eine Bestellung?

Stellen Sie sich vor, Sie verkaufen Computer. Im Artikel-Modul von OfficeWarp2x haben Sie bspw. dem Modell "iMac" die Artikelnummer "iMac" mit Bezeichnung und Verkaufspreis vergeben. In der Registerkarte "Details" des Artikel-Moduls bekommen Sie die Meldung, dass der Bestand dieses Artikels unter den Minimalbestand gesunken ist. Deshalb müssen Sie diesen Artikel neu bestellen. Dabei empfiehlt es sich, zuerst beim Lieferanten (oder mehreren) anzufragen, zu welchem Preis Sie einkaufen müssen. Gehen Sie wie folgt vor:

1. Anfrage erstellen. Für eine Anfrage wählen Sie das Drucklayout "1 Anfrage".
2. Schicken Sie dieses Angebot, natürlich ohne Preisangabe, an Ihre(n) Lieferanten. Dazu steht Ihnen unter dem Punkt "Script" der FileMaker-Menüleiste auch eine Fax-Funktion zur Verfügung. Ihr Lieferant soll die fehlende Preisinformation für den angefragten Artikel einsetzen und Ihre Anfrage an Sie ausgefüllt zurückschicken.
3. Sagt Ihnen dieses Angebot zu, dann wechseln Sie in die entsprechende Anfrage des Anfrage-Moduls. Setzen Sie den Preis des Lieferanten in das Feld "Preis" ein. Wählen Sie das Drucklayout "2 Bestellung" aus und ändern den Status auf "Bestellung". Drucken bzw. faxen Sie Ihrem Lieferanten diese Bestellung.

### Wie kann ich nach allen Bestellungen suchen?

Klicken Sie dazu auf die Lupe in der Navigationsleiste des Anfrage-Moduls. Daraufhin öffnet sich ein Suchfenster. Geben Sie in dem Feld "Status" den Suchbegriff "Bestellungen" ein. Bestätigen Sie mit "ENTER". Mehrere Suchergebnisse werden in Listenform präsentiert. Finden Sie nur eine Bestellung, dann wechseln Sie direkt in die Eingabemaske der Bestellung.

## 4.8 Angebots-Modul

Ein Angebot ist das erste Dokument in einer Kette, die bei vielen Geschäftsvorgängen üblich ist: Vom Angebot über eine Auftragsbestätigung, evtl. Lieferschein bis zur Rechnung.

Mit einem Angebot informieren Sie einen Kunden über bestimmte Waren bzw. Dienstleistungen sowie über Ihre Preisvorstellung.

### Wie alle Module in OfficeWarp2x ist auch das Angebots-Modul zur besseren Übersicht in mehrere Registerkarten aufgeteilt:

Angebot: zum Erstellen eines Angebots

Texte: zum Einfügen bzw. Bearbeiten von Kopf- und Fußtexten eines Angebots

Liste: eine Liste aller Angebote

## Das Angebots-Modul können Sie auf verschiedene Weise öffnen:

mit der Taste "Angebot" in der Modulleiste von OfficeWarp2x

mit der Taste "Angebot" im Startmodul

mit dem Eintrag "Angebote" im Punkt "Fenster" der FileMaker-Menüleiste

In den folgenden Abschnitten werden die Funktionen der Registerkarten im einzelnen beschrieben.

### 4.8.1 Angebot

The screenshot shows the 'Angebot' form with the following data:

| Angbot Nr.  | 1001    | Musterfirma GmbH    | Zahlungsziel Rg. | 14 Tage    | Datum   | 30.12.2002  |
|-------------|---------|---------------------|------------------|------------|---|-------------|
| Adress Nr.  | 2       | Schöne Str. 17      | Menge EUR:       | 892,33     | Liefertermin  | 15.02.2003  |
| Projekt Nr. | 2003-23 | 0 97654 Musterstadt | Gültig bis:      | 29.01.2003 | Status  | Auftrag     |
| Währg./Kurs | EUR 1   |                     |                  |            | Zahlungsart   | Lastschrift |
| an Auftrag  | 1002    |                     |                  |            | Preiskateg.   | A           |
| an Liefers. |         |                     |                  |            | <input checked="" type="checkbox"/> Netto <input type="checkbox"/> Brutto |             |
| an Rechn.   |         |                     |                  |            | Drucklayout   | 1 Angebot   |

| Pcs. | Artikel | Bezeichnung                              | Einh. | Menge | Preis N/B | Rabatt | red. Preis | Gesamt   |
|------|---------|--|-------|-------|-----------|--------|------------|----------|
| 1    | Ware    | Allgemeine Verkaufsware                  | Stk.  | 10    | 102,26    |        |            | 1.022,58 |
|      |         |  | 16 %  |       | 118,62    |        |            | 1.186,20 |
| 2    | Ware    | Allgemeine Verkaufsware mit rabattierten | Stk.  | 1     | 204,52    | 17     | 169,75     | 169,75   |
|      | Rabatt  | Preisen                                  | 16 %  |       | 227,24    |        | 196,91     | 196,91   |

| MwSt  | Rabatt | Netto    | Rabatt | Summe    | MwSt   | Versand | Brutto   |
|-------|--------|----------|--------|----------|--------|---------|----------|
| 16,00 |        | 1.192,23 | 0,00   | 1.192,23 | 190,77 |         | 1.393,11 |

erstellt am: 30.12.2002 / 13:55:50 / Max von Mustermann      geändert am: 20.01.2003 / 13:55:54 / Björn Rehmann

START Adresse Person Projekt Artikel Anfrage Angebot Auftrag Liefers. Rechn. Ausgab. Termine Zeitverf. Auswahl Briefe

**Auf der Registerkarte "Angebot" befinden sich in der Aktionsleiste Tasten, durch die Sie spezielle Funktionen aufrufen können:**

- Neu** Anlegen eines neuen Angebots. Es wird automatisch eine neue Angebotsnr. vergeben.
- Druck Angebot** Druckt ein Angebot gemäß dem eingestellten Drucklayout.
- Seitenansicht** Zeigt Ihnen die Seitenansicht Ihres Dokuments gemäß dem eingestellten Drucklayout an.
- Auftrag. erz.** Zum aktuellen Angebot wird ein Auftrag erzeugt. Der Auftrag erfolgt, sobald sich der Kunde mit dem Angebot einverstanden erklärt hat.
- Liefers. erz.** Zum aktuellen Angebot wird ein Lieferschein erzeugt. Der

Lieferschein wird dem Kunden bei Lieferung der Artikel ausgehändigt.

Rg. erzeugen Zum aktuellen Angebot wird eine Rechnung erstellt.

**Außerdem befinden sich unter dem Punkt "Script" der FileMaker-Menüleiste folgende, spezielle Funktionen:**

Angebot duplizieren: Dupliziert ein Angebot mit allen Positionen. Dabei wird eine neue Anfragenr. vergeben. Sie müssen ggf. die Adresse ändern.

aufger. Angebote drucken: Druckt alle aufgerufenen Angebote.

Projektablaufplan erzeugen: Wenn Sie diese Funktion aufrufen, werden die Positionen des Angebotes in die Felder "Bezeichnung" der Registerkarte "Ablauf" des Projekt-Moduls kopiert. Voraussetzung ist, dass das im Feld "Projekt Nr." angegebene Projekt zuvor im Projekt-Modul angelegt wurde.

Angebote faxen Faxt das aktuelle Angebot direkt über ein vorhandenes Faxprogramm mit angeschlossenem Modem (siehe [Kapitel 2.4.5](#) und Faxprogramm-Einstellung in der Registerkarte "Sonstiges" des Einstellungs-Moduls auf [Kapitel 4.2.6](#)).

**Auf der Registerkarte "Angebote" gibt es folgende Felder:**

Angebot Nr.: Diese Nummer wird automatisch vergeben. Sie dient zur internen Verbindung des Angebots mit anderen Datensätzen (Projekten, Rechnungen usw.). Zum Ändern der Nummernsyntax gehen Sie wie in [Kapitel 3.7](#) "Die Änderung der laufenden Nummerierung" beschrieben vor. Datum, an dem das Angebot angefertigt wurde.

Datum: Datum, an dem das Angebot angefertigt wurde.

Adress Nr. Angabe der Adressnr. des Adressaten. Setzen Sie hier die Adressnr. aus der Zwischenablage ein, wenn Sie sie zuvor im Adress-Modul kopiert haben (siehe [Kapitel 4.3](#)). Über die Lupe rechts von diesem Feld können Sie nach einer bestimmten Adresse suchen. Dafür muss das Feld allerdings leer sein.




Geben Sie einen Bestandteil des Namens einer Firma (z. B. soho für SOHOsolutions) in das Feld "Adressnr." Beim Klicken auf die Lupe werden Ihnen dann alle Adressen mit dem Bestandteil "soho" im Firmennamen präsentiert. Sie müssen nur noch die entsprechende Firma auswählen.

Projekt Nr.: Angabe der Nummer des Projektes, dem dieses Angebot zugeordnet werden soll. Die Eingabe ist aber nicht zwingend notwendig.



Sollte sich der Empfänger eines Angebotes vom Auftraggeber des Projektes unterscheiden, dann geben Sie zuerst die Projektnr. und dann die Adressnr. ein.

Unter der Projektnummer befinden sich Verweise auf einen zugehörigen Auftrag, Lieferschein und eine zugehörige Rechnung; durch einen Klick auf das Bleistift-Symbol können Sie direkt zum jeweiligen Datensatz verzweigen. Falls diese Datensätze nicht existieren, können sie mit den entsprechenden Tasten in der Aktionsleiste erzeugt werden. Mit dem Erzeugen eines Auftrages, Lieferscheins oder einer Rechnung wird das Feld "Status" automatisch auf den entsprechenden Vorgang eingestellt.

- Gültig bis:** Hier definieren Sie, wie lange Sie dieses Angebot aufrechterhalten. Dieses Datum wird auf dem Angebot ausgedruckt, wenn Sie einen Text dafür vorbereitet haben, den Sie in der Registerkarte "Zahlung" des Einstellungsmoduls editieren können (siehe [Kapitel 4.2.2](#)). OfficeWarp2x setzt als Gültigkeitszeitraum automatisch das Zahlungsziel ein. Sie können diesen Eintrag aber auch verändern.
- Status** Zustand des Angebots. Wurde eine Auftragsbestätigung, ein Lieferschein oder eine Rechnung angefertigt, wird dies hier vermerkt.
- Preiskategorie** Der Feldeintrag ist abhängig von dem jeweiligen Adressaten. Die Preiskategorien werden im Artikel-Modul festgelegt. Im Adress-Modul vergeben Sie diese Preiskategorien an Ihre Kunden (siehe [Kapitel 4.3.2](#)). Setzen Sie bspw. eine Adresse mit Preiskategorie A ein, dann wird das Feld "Preiskategorie" automatisch auf "A" gesetzt. Setzen Sie jetzt einen Artikel aus dem Artikel-Modul in das Feld "Artikel" ein, dann wird der Preis der Kategorie "A" dieses Artikels eingesetzt. Voraussetzung ist natürlich, dass eine Preiskategorie angelegt wurde. Ausführlichere Informationen zum Thema "Preiskategorien" finden Sie im [Kapitel 4.6.2](#) "Preiskategorien" .
- Whrg./Kurs** Legen Sie ein neues Angebot an, wird immer die Währung eingesetzt, die Sie für die jeweilige Adresse im Feld "Währung" der Registerkarte "Zahlung" im Adress-Modul vergeben haben (siehe [Kapitel 4.3.2](#)). Beim Anlegen einer neuen Adresse setzt OfficeWarp2x immer die Grundwährung, wie Sie sie im Einstellungs-Modul/Registerkarte "Währung" definiert haben, ein. Sie können im Feld "Whrg." die zu verwendende Währung für dieses Angebot ändern. Im Feld "Kurs" wird automatisch das Kursverhältnis zwischen verwendeter Währung und Grundwährung angezeigt.
-  Verändern Sie die Währung stets, bevor Sie die einzelnen Artikel in die Positionen einsetzen. Ändern Sie nach der Artikelnummern-Eingabe die Währung, dann müssen Sie noch einmal die Artikelnummern eingeben.
- Drucklayout** Durch Klicken in dieses Feld wird ein Pop-Up-Menü geöffnet. Damit können Sie auswählen, welches Layout letztlich ausgedruckt wird, wenn Sie die Taste "Druck Angebot" betätigen. Es wurden mehrere Drucklayouts vorbereitet: "1 Angebot" (Standard-Angebot), "2 Ang Sort Pos" (sortiert ein Angebot numerisch nach Positionsnummern) und "3 Ang Sort A/G" (sortiert die Positionen eines Angebots nach Produktart und -gruppe gemäß den Einträgen im Artikel-Modul). Wollen Sie neue

Drucklayouts hinzufügen, dann lesen Sie dazu das [Kapitel 6.2](#) "Drucklayouts duplizieren". In der Registerkarte "Sonstiges" des Einstellungs-Moduls geben Sie im Feld "Standard Drucklayout für Angebote" an, welches der eingestellten Drucklayouts beim Anlegen eines neuen Angebots standardmäßig ausgewählt wird.

**Zahlungsziel Rg.** Zahlungsziel, das auf der auszustellenden Rechnung angegeben werden soll. OfficeWarp2x setzt hier automatisch das Zahlungsziel ein, das sich aus der Eingabe eines Zahlungsziels in der Registerkarte "Zahlung" des Adress-Moduls oder des Einstellungs-Moduls ergibt. Einträge im Adress-Modul haben gegenüber den Einträgen im Einstellungs-Modul Priorität.

**Liefertermin** Festlegung eines möglichen Liefertermins.

In die einzelnen Angebotspositionen können Sie entweder neue Daten eintragen oder Artikel über deren Artikelnummern aus Artikel-Modul laden. Im letzteren Fall gelangen Sie durch Anklicken des Bleistift-Symbols direkt in das Artikel-Modul (siehe [Kapitel 4.6](#)). Die Beschreibungen, Einzelpreise etc. der eingetragenen Artikel können Sie ändern, ohne dass sich dadurch diese Werte im Artikel-Modul ändern.

**Geben Sie für jede Angebotsposition folgende Daten ein:**

|             |  |
|-------------|--|
| Pos. Nummer | der Angebotsposition (die Sortierung nach Positionsnummern können Sie im Einstellungs-Modul festlegen, siehe <a href="#">Kapitel 4.2</a> )   |
| Bezeichnung | Name bzw. Beschreibung des Artikels  |
| Einheit     | Einheit der Angebotsposition (Stück, Stunden, kg o.ä.)   |
| Menge       | Menge des Artikels   |
| Preis       | Nettoeinzelpreis des Artikels  |
| Rabatt      | Für jede Angebotsposition können Sie einen speziellen Rabatt vergeben, der als Prozentwert (z. B. 5 für 5 Prozent) eingetragen wird. Falls Sie einen Artikelrabatt eintragen, wird in das Feld "red. Preis" der neue Einzelpreis unter Berücksichtigung des Rabatts angezeigt und mit der Menge zum "ges. netto" der Position multipliziert. |
| ges. netto  | Nettopreis der Angebotsposition  |

Im unteren Bereich der Angebotsmaske besteht noch die Möglichkeit, den Mehrwertsteuersatz für dieses Angebot zu ändern und einen Rabatt für den gesamten Angebotsbetrag einzuräumen (wird keine Werte angegeben, so werden auf dem Drucklayout keine Informationen zu Rabatt bzw. MwSt. dargestellt).

Anschließend wird die Nettosumme berechnet, der Rabatt abgezogen und die Mehrwertsteuer addiert. Jede Änderung einer Angebotsposition (bspw. des Rabatts) schlägt sich sofort in der Netto- bzw. Bruttosumme nieder.

## 4.8.2 Texte

In dieser Registerkarte können Sie die Texte ändern, die vor und nach den Angebotspositionen angezeigt werden. Weitere Ausführungen lesen Sie im [Kapitel 4.18](#) "Texte-Modul". In der Registerkarte "Sonstiges" des Einstellungs-Moduls geben Sie in den Feldern "Standard Kopftext für Angebote" und "Standard Fußtext für Angebote" an, welche der vordefinierten Texte beim Anlegen eines neuen Angebotes standardmäßig eingesetzt werden. Die Inhalte des Pop-Up-Menüs werden dabei durch die Eingaben im Texte-Modul bestimmt (siehe wiederum [Kapitel 4.18](#) ).

### **Zum Bearbeiten der Texte stehen Ihnen zwei Tasten zur Verfügung:**

Texte speichern: Speichert die Änderungen der aktuellen Kopf- und Fußtexte.

Standardtexte einsetzen: Setzt die Kopf- und Fußtexte ein, der in der Registerkarte "Sonstiges" des Einstellungs-Moduls als Standardkopf- und -fußtext des entsprechenden Moduls definiert wurden.

Zum Anlegen eines neuen Kopf- oder Fußtextes wechseln Sie in das Texte-Modul.

## 4.8.3 Liste

In dieser Registerkarte erhalten Sie eine Auflistung aller Angebote. Mit der Taste "in Arbeit" können Sie die Liste auf diejenigen Angebote einschränken, deren Status "in Arbeit" ist.

Mit den Tasten in der Kopfzeile der Liste können Sie die Sortierung der Liste verändern.

## 4.9 Auftrags-Modul (Auftragsbestätigung)

Die Auftragsbestätigung ist das zweite Dokument in einer Kette, die bei vielen Geschäftsvorgängen üblich ist (Angebot, Auftrag, evtl. Lieferschein, Rechnung). Eine Auftragsbestätigung wird dem Kunden zugesandt, sobald dieser sein Einverständnis zu einem Angebot abgegeben hat. Durch die Auftragsbestätigung wird der Kunde auf das Eintreffen einer Ware oder Leistung vorbereitet.

### **Wie alle Module in OfficeWarp2x ist auch das Auftrags-Modul zur besseren Übersicht in mehrere Registerkarten aufgeteilt:**

Auftrag: zum Erstellen eines Auftrages

Texte: zum Einfügen bzw. Bearbeiten von Kopf- und Fußtexten eines Auftrages

Liste: eine Liste aller Aufträge

### **Das Auftrags-Modul können Sie auf verschiedene Weise öffnen:**

mit der Taste "Auftrag" in der Modulleiste von OfficeWarp2x

mit der Taste "Auftrag" im Startmodul

über den Eintrag "Auftrag" im Punkt "Fenster" der FileMaker-Menüleiste

In den folgenden Abschnitten werden die Funktionen der Registerkarten im einzelnen beschrieben.

## 4.9.1 Auftrag

**Neu** Anlegen eines neuen Auftrages. Es wird automatisch eine neue Auftragsnr. vergeben. Gehen Sie beim Erstellen eines neuen Auftrages so vor, wie es im [Kapitel 4.8 "Anbieten"](#) am Beispiel eines Angebotes beschrieben wird.



Nur Aufträge mit gleichem Adressaten, gleicher Mehrwertsteuer und gleicher Währung können zu einer Sammelrechnung zusammengefasst werden.

**Druck Bestätigung** Drückt eine Auftragsbestätigung gemäß dem eingestellten Drucklayout.

The screenshot shows the 'Auftrag' (Order) window with the following details:

- Buttons:** + Neu, Duplizieren, Bestät., Seitenansicht, Liefers. erz., Rg. erzeugen, Sammelrg.
- Order Info:** Auftrag Nr. 1002, Adressnr. 2, Projektnr. 2003-23, Wfmg./Kurs DM 0,51129, an Liefers. 1001, an Rechn. 1001, aus Angebot 1001.
- Customer:** Musterfirma GmbH, Schöne Str. 17, D 97654 Musterstadt.
- Payment:** Zahlungsziel Rg. 14 Tage.
- Dates:** Datum 30.12.2002, Liefertermin 15.02.2003.
- Status:** Lieferschein.
- Payment Type:** Lastschrift.
- Freikat.:** A.
- Drucklayout:** 1 Auftragsb.

| Fos. | Artikel | Bezeichnung                              | Einh. | Menge | Preis N/B | Rabatt | red. Preis | Gesamt    |
|------|---------|--|-------|-------|-----------|--------|------------|-----------|
| 1    | Ware    | Allgemeine Verkaufsware                  | Stk.  | 10    | 102,26    |        |            | 1.022,58  |
|      |         |  | 16 %  |       |           |        |            | 1.022,58  |
| 2    | Ware    | Allgemeine Verkaufsware mit rabattierten | Stk.  | 100   | 204,52    | 17     | 169,75     | 16.974,99 |
|      | Rabatt  | Preisen                                  | 16 %  |       |           |        | 196,24     | 16.974,99 |

**Summary:**

|       |        |           |        |           |          |         |           |
|-------|--------|-----------|--------|-----------|----------|---------|-----------|
| MwSt. | Rabatt | Netto     | Rabatt | Summe     | MwSt.    | Versand | Brutto    |
| 16,00 |        | 17.997,47 | 0,00   | 17.997,47 | 2.979,60 |         | 20.977,07 |

**Metadata:** erstellt am: 30.12.2002 / 13:56:10 / Max von Mustermann | geändert am: 30.01.2003 / 13:56:12 / Björn Rohmann

**Navigation:** START Adresse Person Projekt Artikel Anfrage Angebot Auftrag Liefers. Rechn. Ausgab. Termine Zeiterf. Auswahl Erliefe

**Seitenansicht** Zeigt Ihnen die Seitenansicht Ihres Dokuments gemäß dem eingestellten Drucklayout an.

**Liefers. erz.** Zum aktuellen Auftrag wird ein Lieferschein erzeugt. Der Lieferschein wird dem Kunden bei Lieferung der Artikel ausgehändigt.

**Rg. erzeugen** Zum aktuellen Auftrag wird eine Rechnung erzeugt.

**Sammelrg. erzeugen** Mehrere Aufträge für einen Adressaten können zu einer Rechnung (Sammelrechnung) zusammengefasst werden. In der



präsentierten Liste können Sie durch Ankreuzen der Aufträge (Feld "an S-Rg.") bestimmen, welche Aufträge zu einer Sammelrechnung aggregiert werden sollen. Sie erkennen bereits erstellte Sammelrechnungen bzw. Rechnungen daran, dass im Statusfeld "Sammelrg." bzw. "Rechnung" eingetragen ist. Sie konzentrieren sich somit auf die Zeilen mit dem Statusfeld-Eintrag "in Arbeit". Kreuzen Sie die entsprechenden Zeilen an und klicken dann auf die Taste "Weiter".



Achten Sie bei der Zusammenstellung der Aufträge darauf, dass nur diejenigen Zeilen angekreuzt sind, die Sie tatsächlich zusammenfassen möchten. Klicken Sie die anderen Zeilen ggf. ab. Zeilen, die im Feld "an RG-Nr." bereits einen Eintrag haben, dürfen auch nicht angeklickt sein.

**Außerdem befinden sich unter dem Punkt "Script" der FileMaker-Menüleiste folgende, spezielle Funktionen:**

**Auftrag duplizieren** Dupliziert einen Auftrag mit allen Positionen. Dabei wird eine neue Auftragsnr. vergeben. Sie müssen ggf. die Adresse ändern.

**lfd. Auftragsnr. ändern** Ändert die Nummernsyntax neuer Aufträge. Gehen Sie wie im [Kapitel 3.7](#) "Die Änderung der laufenden Nummerierung" beschrieben vor.

**Projektablaufplan erzeugen** Wenn Sie diese Funktion aufrufen, werden die Positionen des Auftrages in die Felder "Bezeichnung" der Registerkarte "Ablauf" des Projekt-Moduls kopiert. Voraussetzung ist, dass das im Feld "Projekt Nr." angegebene Projekt zuvor im Projekt-Modul angelegt wurde.

**aufger. Auftragsbest. drucken** Druckt alle aufgerufenen Angebote.



Bei dieser Funktion wird keine Druckerabfrage eingeblendet. Vergewissern Sie sich deshalb vorab, dass Sie das richtige Papier in den Standardpapierschacht Ihres Druckers eingelegt haben.

**Aufträge faxen** Faxt die aktuelle Auftragsbestätigung direkt über ein vorhandenes Faxprogramm mit geschlossenem Modem.

**Auf der Registerkarte "Auftrag" gibt es folgende Felder:**

**Auftrag Nr.** Diese Nummer wird automatisch vergeben. Sie dient zur internen Verbindung des Auftrages mit anderen Datensätzen (Projekten, Rechnungen usw.). Zum Ändern der Nummernsyntax gehen Sie wie im [Kapitel 3.7](#) "Die Änderung der laufenden Nummerierung" beschrieben vor.

**Datum** Datum, an dem das Angebot angefertigt wurde.

**Adress Nr.** Angabe der Adressnr. des Adressaten. Setzen Sie hier die Adressnr. aus der Zwischenablage ein, wenn Sie sie zuvor im Adress-Modul kopiert haben (siehe [Kapitel 4.3](#)). Über die Lupe

rechts von diesem Feld können Sie nach einer bestimmten Adresse suchen. Dafür muss das Feld allerdings leer sein.

Projekt Nr.

Angabe der Nummer des Projektes, dem dieser Auftrag zugeordnet werden soll. Die Eingabe ist aber nicht zwingend notwendig.



Sollte sich der Empfänger eines Auftrages vom Auftraggeber des Projektes, das in einem Auftrag über die Projekt Nr. festgehalten wird, unterscheiden, dann geben Sie zuerst die Projektnr. und dann die Adressnr. ein.

Unter der Projektnummer befinden sich die Verweise auf ein zugehöriges Angebot, einen Lieferschein und eine Rechnung. Falls Lieferschein und Rechnung nicht existieren, können sie mit den Tasten in der Aktionsleiste erzeugt werden.

Status

Zustand des Auftrages. Wurde ein Lieferschein oder eine Rechnung angefertigt, so wird dies hier vermerkt.

Preiskategorie

Der Feldeintrag ist abhängig von dem jeweiligen Adressaten. Die Preiskategorien werden im Artikel-Modul festgelegt. Im Adress-Modul vergeben Sie diese Preiskategorien an Ihre Kunden (siehe [Kapitel 4.2.2 "Zahlung"](#)). Setzen Sie bspw. eine Adresse mit Preiskategorie A ein, dann wird das Feld "Preiskategorie" automatisch auf "A" gesetzt. Setzen Sie jetzt einen Artikel aus dem Artikel-Modul in das Feld "Artikel" ein, dann wird der Preis der Kategorie "A" dieses Artikels eingesetzt. Voraussetzung ist natürlich, dass eine Preiskategorie angelegt wurde. Ausführlichere Informationen zum Thema "Preiskategorien" finden Sie im [Kapitel 4.6.2 "Preiskategorien"](#).

Versand

Im Feld "Versand" halten Sie evtl. anfallende Versandkosten fest.



Wenn Sie den Export an Pro Saldo verwenden, darf dieses Feld nicht benutzt werden!

#### 4.9.2 Texte

In dieser Registerkarte können Sie die Texte ändern, die vor und nach den Auftragspositionen angezeigt werden. Weitere Ausführungen lesen Sie im [Kapitel 4.18 "Texte-Modul"](#). In der Registerkarte "Sonstiges" des Einstellungs-Moduls geben Sie in den Feldern "Standard Kopftext für Aufträge" und "Standard Fußtext für Aufträge" an, welche der vordefinierten Texte beim Anlegen eines neuen Auftrags standardmäßig eingesetzt werden. Die Inhalte des Pop-Up-Menüs werden dabei durch die Eingaben im Texte-Modul bestimmt (siehe wiederum [Kapitel 4.18](#)).

#### **Zum Bearbeiten der Texte stehen Ihnen zwei Tasten zur Verfügung:**

Texte speichern

Speichert die Änderungen der aktuellen Kopf- und Fußtexte.

Standardtexte einsetzen

Setzt die Kopf- und Fußtexte ein, die in der Registerkarte "Sonstiges" des Einstellungs-Moduls als Standardkopf- und -fußtext des entsprechenden Moduls definiert wurden.

Zum Anlegen eines neuen Kopf- oder Fußtextes wechseln Sie in das Texte-Modul.

### 4.9.3 Liste

In dieser Registerkarte erhalten Sie eine Auflistung aller Aufträge inklusive der Statusangabe. Mit der Taste "in Arbeit" können Sie die Einträge auf diejenigen Aufträge einschränken, deren Status "in Arbeit" ist.

Mit den Tasten in der Kopfzeile der Liste können Sie die Sortierung der Liste verändern.

### 4.9.4 Typische Problemstellungen



Bevor Sie Änderungen an OfficeWarp2x vornehmen, fertigen Sie eine Sicherheitskopie an. Das Vorgehen dafür wird Ihnen im [Kapitel 3.5](#) beschrieben.

**Ich erstelle aus einem Auftrag einen Lieferschein. Daraufhin wird die Adresse, nicht aber die einzelnen Positionen des Auftrags in den Lieferschein übertragen. Was ist hier passiert?**

Sie haben Ihre Passwörter verändert. Dabei haben Sie vergessen, das Passwort auch für die Datei lsp.usr zu verändern. Die Konsequenz ist, dass die einzelnen Positionen des Auftrages nicht übertragen werden können. Sie müssen deshalb die Passwörter in den entsprechenden Dateien umändern.

Das gleiche kann gelten für

agp.usr > Angebote.usr

ap.usr > Auftrag.usr

lsp.usr > Liefer.usr

rgp.usr > Rechnung.usr

**Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:**

1. Schließen Sie OfficeWarp2x, und öffnen Sie dann FileMaker Pro.
2. Wählen Sie die entsprechende Datei (z. B. lsp.usr für Lieferschein) aus. Halten Sie beim öffnen dieser Datei die Alt-Taste (für Macintosh) bzw. die Shift-Taste (für Windows) gedrückt.
3. Geben Sie in dem Passwortfenster das alte Passwort ein. Die Datei öffnet sich. Gehen Sie in die Menüleiste von OfficeWarp2x unter "Ablage" (für Macintosh) bzw. "Datei" (für Windows) und wählen den Befehl "Passwort ändern". Geben Sie zuerst das alte Passwort ein, und bestätigen Sie zweimal das neue Passwort. Das neue Passwort muss genau das Passwort sein, welches Sie beim Starten von OfficeWarp2x eingeben.
4. Schließen Sie FileMaker Pro, und starten Sie OfficeWarp2x von neuem.

## 4.10 Lieferschein-Modul

Ein Lieferschein ist das dritte Dokument in einer Kette, die bei vielen Geschäftsvorgängen üblich ist (Angebot, Auftragsbestätigung, Lieferschein, Rechnung). Einen Lieferschein erhält der Kunde mit der Lieferung der Ware (bzw. der Ausführung der Dienstleistung), die in der Auftragsbestätigung angegeben

wurde. Sie können auch einen Lieferschein erzeugen, ohne dass Sie zuvor eine Auftragsbestätigung geschrieben haben.

**Wie alle Module in OfficeWarp2x ist auch das Lieferschein-Modul zur besseren Übersicht in mehrere Registerkarten aufgeteilt:**

Lieferschein: zum Erstellen eines Lieferscheines

Texte: zum Einfügen bzw. Bearbeiten von Kopf- und Fußtexten eines Lieferscheins

Liste: eine Liste aller Lieferscheine

**Das Lieferschein-Modul können Sie auf verschiedene Weise öffnen:**

mit der Taste "Liefers." in der Modulleiste von OfficeWarp2x

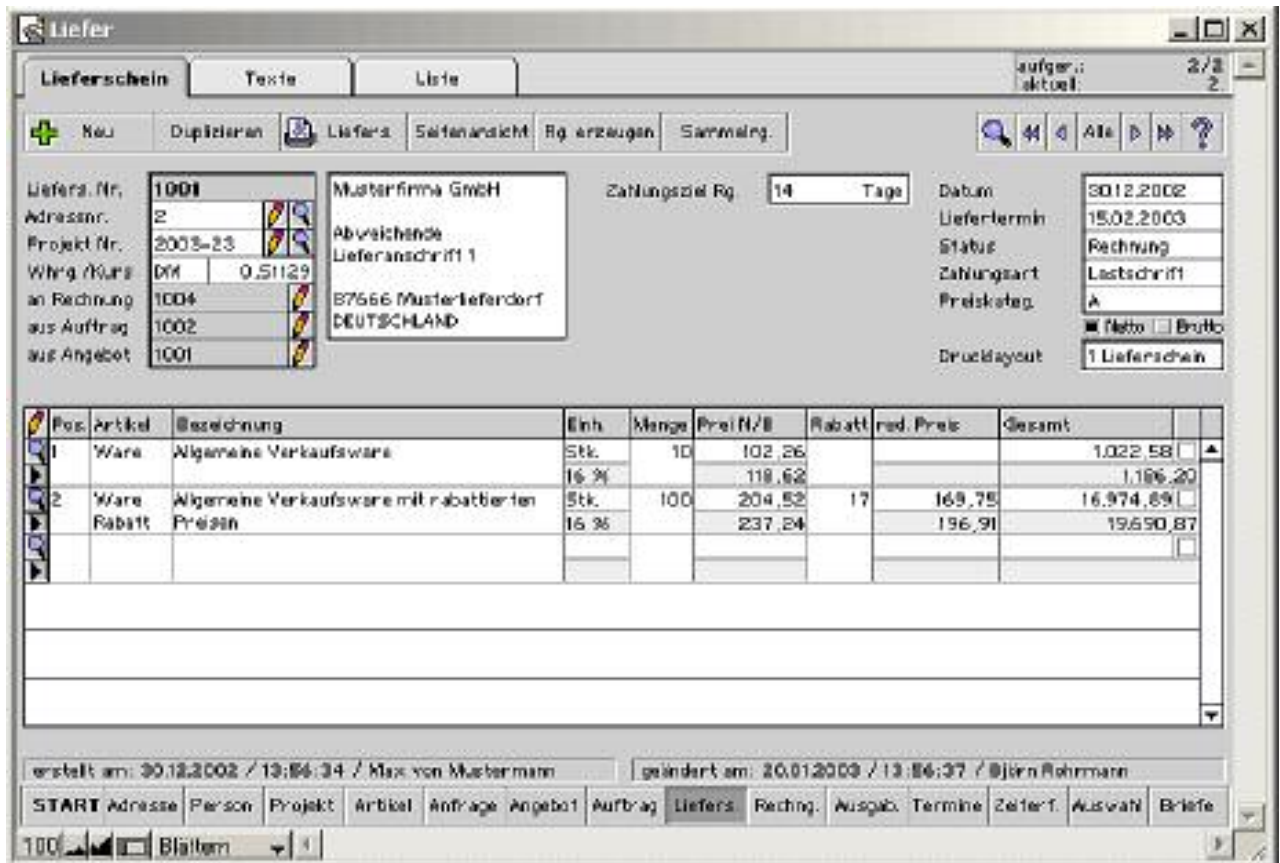
mit der Taste "Lieferscheine" im Startmodul

über den Eintrag "Liefer" im Punkt "Fenster" der FileMaker-Menüleiste

In den folgenden Abschnitten werden die Funktionen der Registerkarten im einzelnen beschrieben.

#### **4.10.1 Lieferschein**

- |                    |  |
|--------------------|--|
| Neu                | Anlegen eines neuen Lieferscheines. Es wird automatisch eine neue Lieferscheinnr. vergeben. Gehen Sie beim Erstellen eines neuen Lieferscheines so vor, wie es im <a href="#">Kapitel 4.8 "Anbieten"</a> am Beispiel eines Angebotes beschrieben wird. |
| Druck Lieferschein | Druckt einen Lieferschein gemäß dem eingestellten Drucklayout.   |
| Seitenansicht      | Zeigt Ihnen die Seitenansicht Ihres Dokuments gemäß dem eingestellten Drucklayout an.  |
| Rg. erzeugen       | Zum aktuellen Lieferschein wird eine Rechnung erzeugt.   |



Sammelrg.  
erzeugen

Mehrere Lieferscheine zu einem Adressaten können zu einer Rechnung (Sammelrechnung) zusammengefasst werden. In der präsentierten Liste können Sie durch Ankreuzen (Feld "an S-Rg.") bestimmen, welche Lieferscheine zu einer Sammelrechnung aggregiert werden sollen. Sie erkennen bereits erstellte Sammelrechnungen bzw. Rechnungen daran, dass im Statusfeld "Sammelrg." bzw. "Rechnung" eingetragen ist. Achten Sie auf die Zeilen mit dem Statusfeld-Eintrag "in Arbeit". Kreuzen Sie die entsprechenden Zeilen an und klicken dann auf die Taste "Weiter".



Achten Sie bei der Zusammenstellung der Lieferscheine darauf, dass nur diejenigen Zeilen angekreuzt sind, die Sie tatsächlich zusammenfassen möchten. Klicken Sie die anderen Zeilen ggf. ab, da sonst zwei Rechnungen zu einem Lieferschein existieren. Zeilen, die im Feld "an RG-Nr." bereits einen Eintrag haben, dürfen auch nicht angeklickt sein.



Nur Lieferscheine mit gleichem Adressaten, gleichem Mehrwertsteuersatz und gleicher Währung können zu einer Sammelrechnung zusammengefasst werden.

**Außerdem befinden sich unter dem Punkt "Script" der FileMaker-Menüleiste folgende Funktionen:**

Lieferschein  
duplizieren

Dupliziert einen Lieferschein mit allen Positionen. Dabei wird eine neue Lieferscheinnr. vergeben. Sie müssen ggf. die Adresse ändern.

lfd. Lieferscheinnr. ändern      Ändert die Nummernsyntax neuer Lieferscheine. Gehen Sie wie in [Kapitel 3.7](#) "Die Änderung der laufenden Nummerierung" beschrieben vor.

aufger. Lieferscheine drucken      Druckt alle aufgerufenen Lieferscheine.



Bei dieser Funktion wird keine Druckerabfrage eingeblendet. Vergewissern Sie sich deshalb vorab, dass Sie das richtige Papier in den Standardpapierschacht Ihres Druckers eingelegt haben.

NEU

### Neu im OfficeWarp2x:

Unterstützung von Brutto- bzw. Netto Fakturierung. Einbindung des individuellen Briefpapiers über die Einstelldatei ohne eine Layoutanpassung durchführen zu müssen. Verwaltung eines freien Bemerkungstextes für interne Zwecke. Verbesserte Lagerabgleich-Funktionalität.

## Lagerabgleich

| Pos | Artikel | Bezeichnung             | Einh. | Menge | Preis N/B | Rabatt | red. Preis | Gesamt   |
|-----|---------|-------------------------|-------|-------|-----------|--------|------------|----------|
| 1   | Ware    | Allgemeine Verkaufsware | Stk.  | 10    | 102,20    |        |            | 1.022,99 |
|     |         |                         | 16 %  |       | 119,82    |        |            | 1.195,20 |

Führt einen Lagerabgleich bzgl. der in einem Lieferschein aufgeführten Artikel durch. Daraufhin werden die Kästchen ganz rechts in den Positionszeilen angekreuzt. Ergänzen Sie einen Lieferschein um einen Artikel, zu dem noch kein Lagerabgleich durchgeführt wurde, können Sie diesen über die gleiche Funktion abgleichen, auch wenn die anderen Artikel dieses Lieferscheines bereits abgeglichen wurden.



Achten Sie darauf, dass ein einmal durchgeführter Lagerabgleich nur manuell zurückgestellt werden kann. Klicken Sie dazu das Kästchen in der Positionszeile des jeweiligen Artikels wieder ab und stocken dessen Bestandsmenge um die zuvor abgeglichene Menge in der Registerkarte "Details" des Artikel-Moduls wieder auf.



Ein Hauptartikel (sog. Bundle) besteht aus mehreren Einzelteilen. Sie können zwar im Artikel-Modul einen Bestand für den Hauptartikel festlegen, dieser wird aber bei einem Lagerabgleich nicht reduziert. Reduziert werden nur die Bestände der Artikel (Einzelteile), aus denen dieser Hauptartikel besteht (siehe [Kapitel 4.6.3](#)).

Erstellen Sie aus einem Lieferschein eine Rechnung, dann bleiben die Positionen markiert, für die schon ein Lagerabgleich durchgeführt wurde. Ansonsten gilt das oben beschriebene Prozedere für den Lagerabgleich auch für den im Rechnungs-Modul. Sie sollten zu Beginn Ihrer Arbeit mit OfficeWarp2x für sich bestimmen, ob der Lagerabgleich vom Lieferschein- oder vom Rechnungs-Modul aus gestartet wird.



Führen Sie einen Lagerabgleich für einen Artikel durch, der nicht im Artikel-Modul angelegt wurde, wird am Ende dieser Artikelposition ein rote Fehlermeldung eingetragen.

### Auf der Registerkarte "Lieferschein" gibt es folgende Felder:

**Lieferschein Nr.** Diese Nummer wird automatisch vergeben. Sie dient zur internen Verbindung des Lieferscheins mit anderen Datensätzen (Projekten, Rechnungen usw.). Zum Ändern der Nummernsyntax gehen Sie wie in [Kapitel 3.7](#) "Die Änderung der laufenden Numerierung" beschrieben vor.

**Datum Adress Nr.** Datum, an dem der Lieferschein angefertigt wurde.

**Adressnr.** Angabe der Adressnr. des Adressaten. Setzen Sie hier die Adressnr. aus der Zwischenablage ein, wenn Sie sie zuvor im Adress-Modul kopiert haben (siehe [Kapitel 4.3](#)). Über die Lupe rechts von diesem Feld können Sie nach einer bestimmten Adresse suchen. Dafür muss das Feld allerdings leer sein.

**Projekt Nr.** Angabe der Nummer des Projektes, dem dieser Lieferschein zugeordnet werden soll. Die Eingabe ist aber nicht zwingend notwendig.



Sollte sich der Empfänger eines Lieferscheins vom Auftraggeber des Projektes unterscheiden, dann geben Sie zuerst die Projektnr. und dann die Adressnr. ein.

Unter der Projektnummer befinden sich die Verweise auf ein zugehöriges Angebot, einen Auftrag und eine Rechnung. Falls noch keine Rechnung existiert, kann sie mit der entsprechenden Taste in der Aktionsleiste erzeugt werden.

|   |   |
|---|---|
| Status  | Zustand des Lieferscheines. Wurde bereits eine Rechnung zu diesem Lieferschein angefertigt, so ist dies hier vermerkt.  |
| Preiskategorie  | Der Feldeintrag ist abhängig von dem jeweiligen Adressaten. Die Preiskategorien werden im Artikel-Modul festgelegt. Im Adress-Modul vergeben Sie diese Preiskategorien an Ihre Kunden (siehe <a href="#">Kapitel 4.3.2</a> ). Setzen Sie bspw. eine Adresse mit Preiskategorie A ein, dann wird das Feld "Preiskategorie" automatisch auf "A" gesetzt. Setzen Sie jetzt einen Artikel aus dem Artikel-Modul in das Feld "Artikel" ein, dann wird der Preis der Kategorie "A" dieses Artikels eingesetzt. Voraussetzung ist natürlich, dass eine Preiskategorie angelegt wurde. Ausführlichere Informationen finden Sie im <a href="#">Kapitel 4.6.2</a> "Preiskategorien".  |
| Whrg./Kurs  | Legen Sie einen neuen Lieferschein an, wird immer die Währung eingesetzt, die Sie für die jeweilige Adresse im Feld "Währung" der Registerkarte "Zahlung" im Adress-Modul vergeben haben (siehe <a href="#">Kapitel 4.3.2</a> "Zahlung"). Beim Anlegen einer neuen Adresse setzt OfficeWarp2x immer die Grundwährung, wie Sie sie im Einstellungs-Modul/Registerkarte "Währung" definiert haben, ein. Sie können im Feld "Whrg." die für diesen Lieferschein zu verwendende Währung ändern. Im Feld "Kurs" wird automatisch das Kursverhältnis zwischen verwendeter Währung und Grundwährung angezeigt.   |
|  | Verändern Sie die Währung stets, bevor Sie die einzelnen Artikel in die Positionen einsetzen. Ändern Sie nach der Eingabe der Artikelnummern die Währung, so müssen Sie die Artikelnummern noch einmal eingeben.  |
| Drucklayout   | Durch Klicken in dieses Feld wird ein Pop-Up-Menü geöffnet. Damit können Sie auswählen, welches Layout letztlich ausgedruckt wird, wenn Sie die Taste "Druck Lieferschein" betätigen. Es wurden bereits mehrere Drucklayouts vorbereitet: "1 Lieferschein" (Standard-Lieferschein), "2 Lief Sort Pos" (sortiert einen Lieferschein numerisch nach Positionsnummern) und "3 Lief Sort AG" (sortiert die Positionen eines Lieferscheins nach Produktart und -gruppe gemäß den Einträgen im Artikel-Modul). Wollen Sie neue Drucklayouts hinzufügen, dann lesen Sie dazu das <a href="#">Kapitel 6.2</a> "Drucklayouts duplizieren". In der Registerkarte "Sonstiges" des Einstellungs-Moduls geben Sie im Feld "Standard Drucklayout für Lieferscheine" an, welches der eingestellten Drucklayouts beim Anlegen eines neuen Lieferscheines standardmäßig ausgewählt wird. |
| Zahlungsziel<br>Rg.   | Zahlungsziel, das auf der auszustellenden Rechnung angegeben werden soll. OfficeWarp2x setzt hier automatisch ein Zahlungsziel ein, das sich aus der Eingabe eines Zahlungsziels in der Registerkarte "Zahlung" des Adress-Moduls oder des Einstellungs-Moduls ergibt. Einträge im Adress-Modul haben gegenüber den Einträgen im Einstellungs-Modul Priorität.  |
| Zahlungsart   | In diesem Feld halten Sie fest, wie der Kunde eine spätere  |



Rechnung begleichen soll. Der Eintrag ergibt sich automatisch aus dem Eintrag im Feld "Zahlungsart" in der Registerkarte "Zahlung" des Adress-Moduls (siehe [Kapitel 4.2.2 "Zahlung"](#)), kann aber noch einmal geändert werden.

Liefertermin      Festlegung des Liefertermins.

Die einzelnen Lieferscheinpositionen werden automatisch aus einem Angebot oder Auftrag übernommen, wenn Sie aus einem Angebot oder Auftrag einen Lieferschein erzeugen. Sie können hier neue Artikel hinzufügen oder die vorhandenen Daten ändern. Die Positionen eines Lieferscheines werden aber in der Regel vorab, z. B. durch eine Auftragsbestätigung, fixiert. Die Feldbeschreibung der Positionen ist in jedem Modul gleich. Im Feld "Versand" können Sie die Versandkosten festhalten. Orientieren Sie sich an den Ausführungen im Angebots-Modul (siehe [Kapitel 4.8](#)).

#### 4.10.2 Texte

In dieser Registerkarte können Sie die Texte ändern, die vor und nach den Lieferscheinpositionen angezeigt werden. Weitere Ausführungen lesen Sie im [Kapitel 4.18 "Texte-Modul"](#). In der Registerkarte "Sonstiges" des Einstellungs-Moduls geben Sie in den Feldern "Standard Kopftext für Lieferscheine" und "Standard Fußtext für Lieferscheine" an, welche der vordefinierten Texte beim Anlegen eines neuen Lieferscheins standardmäßig eingesetzt werden. Die Inhalte des Pop-Up-Menüs werden dabei durch die Eingaben im Texte-Modul bestimmt (siehe wiederum [Kapitel 4.18](#))

#### **Zum Bearbeiten der Texte stehen Ihnen zwei Tasten zur Verfügung:**

Texte speichern      Speichert die Änderungen der aktuellen Kopf- und Fußtexte.

Standardtexte einsetzen      Setzt die Kopf- und Fußtexte ein, der in der Registerkarte "Sonstiges" des Einstellungs-Moduls als Standardkopf- und -fußtext des entsprechenden Moduls definiert wurden.

Zum Anlegen eines neuen Kopf- oder Fußtextes wechseln Sie in das Texte-Modul.

#### 4.10.3 Liste

In dieser Registerkarte erhalten Sie eine Auflistung aller Lieferscheine inklusive der Statusangabe. Mit der Taste "in Arbeit" können Sie die Einträge auf diejenigen Aufträge einschränken, deren Status "in Arbeit" ist.

Mit den Tasten in der Kopfzeile der Liste können Sie die Sortierung der Liste verändern.

#### 4.10.4 Typische Problemstellungen

##### **Wie füge ich eine Briefanrede in den Lieferschein ein?**



Eine Briefanrede wird nur dann in das Drucklayout eines Lieferscheins eingesetzt, wenn Sie zuvor in der Registerkarte "Anschriften" des Adress-Moduls eine Briefanrede für den Lieferschein (unter dem Fenster "Lieferadresse") eingesetzt haben.

Schließen Sie OfficeWarp2x und öffnen Sie über die Layoutanpassung die lsp.usr (siehe [Kapitel 6.1](#) "Die einzelnen Schritte einer Layoutanpassung"). Wechseln Sie in das Layout "Lieferschein" bzw. in Ihr Drucklayout.

### **Schließen Sie dann folgende Schritte an:**

1. Klicken Sie das Feld "::lieferDatum" an, kopieren Sie es und setzen es an einer freien Stelle der Maske wieder ein. Sie haben nun zwei Felder mit dem Inhalt "::lieferDatum".
2. Klicken Sie doppelt auf das zweite Feld "::lieferDatum". Daraufhin wird das Fenster "Feld angeben" eingeblendet. Wählen Sie die Beschreibung "::BriefanredeLieferschein" aus, und bestätigen Sie mit OK. Der Inhalt des Feldes wird von "::lieferDatum" auf "::BriefanredeLieferschein" geändert. Richten Sie den Feldinhalt linksbündig aus.
3. Wechseln Sie nun in den Textkopf im Bereich "Vorangestellte Auswertung". Aktivieren Sie den Textkopf und verkleinern ihn so, dass zwischen Textkopf und oberer Begrenzung des Bereichs "Vorangestellte Auswertung" das Feld "::BriefanredeLieferschein" Platz findet.
4. Verlängern Sie ggf. das Feld für die Briefanrede derart, dass auch längere Namen Platz finden.
5. Schließen Sie FileMaker, und starten Sie OfficeWarp2x von neuem.

## **4.11 Rechnungs-Modul**

Eine Rechnung ist das letzte Dokument in einer Kette, die bei vielen Geschäftsvorgängen üblich ist (Angebot, Auftragsbestätigung, eventl. Lieferschein, Rechnung). Allerdings kann eine Rechnung auch der Beginn einer neuen Kette sein, falls eine Rechnung nicht sofort bezahlt wird und die Zahlung angemahnt werden muss.

### **Wie alle Module in OfficeWarp2x ist auch das Rechnungs-Modul zur besseren Übersicht in mehrere Registerkarten aufgeteilt:**

Rechnung: zum Erstellen einer Rechnung

Texte: zum Einfügen bzw. Bearbeiten von Kopf- und Fußtexten einer Rechnung

Liste: eine Liste aller Rechnungen

Mahnen: zeigt an, welche Rechnungen gemahnt werden sollten

letzte Mahnungen: Überblick über bereits erstellte Mahnungen

### **Das Rechnungs-Modul können Sie auf verschiedene Weise öffnen:**

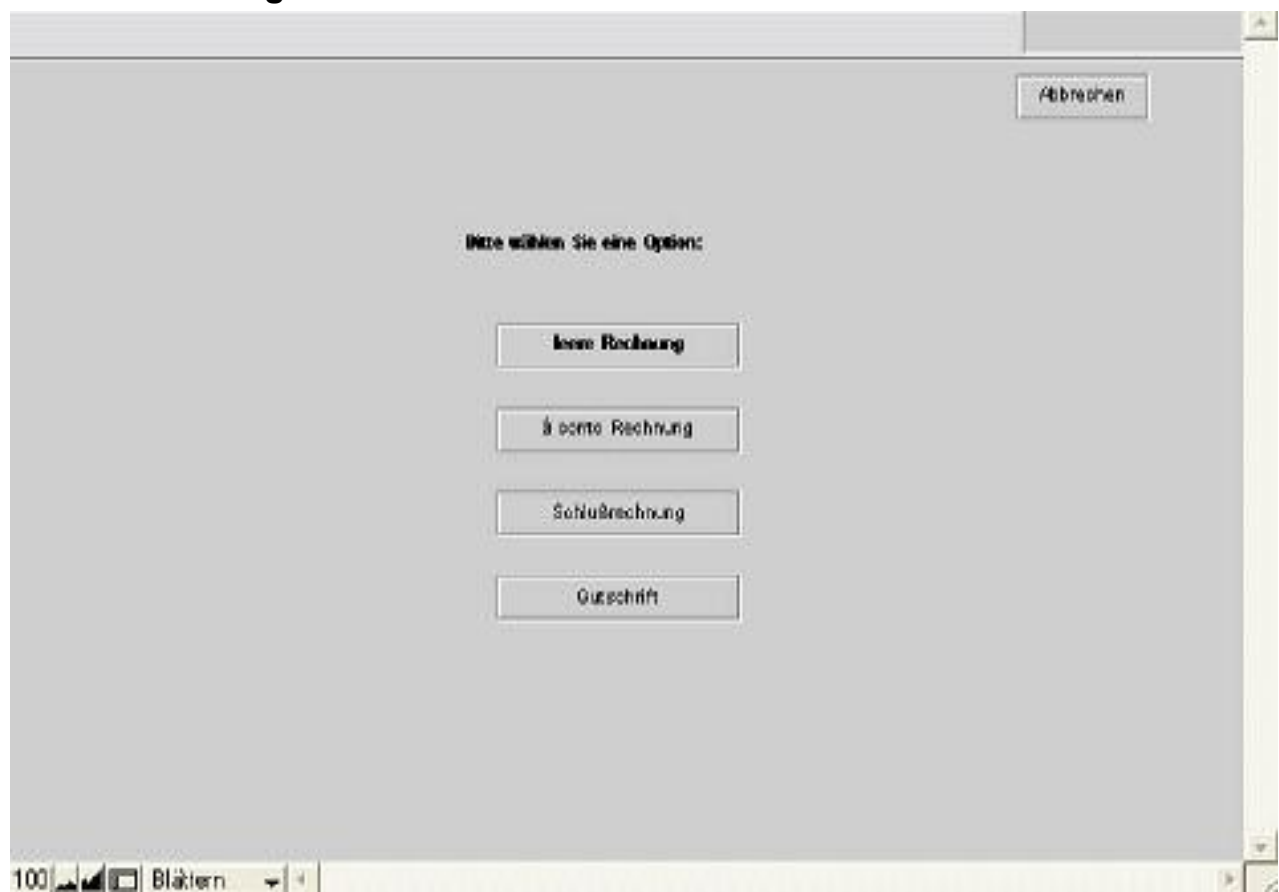
mit der Taste "Rechng." in der Modulleiste von OfficeWarp2x

mit der Taste "Rechnungen" im Startmodul

über den Eintrag "Rechnung" im Punkt "Fenster" der FileMaker-Menüleiste

In den folgenden Abschnitten werden die Funktionen der Registerkarten im Einzelnen beschrieben.

## 4.11.1 Rechnung



Auf der Registerkarte "Rechnung" befinden sich in der Aktionsleiste Tasten, durch die Sie spezielle Funktionen aufrufen können.

**Neu** Anlegen einer neuen Rechnung. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie angeben können, um welche Art es sich bei der neu anzulegenden Rechnung handeln soll. Stets wird automatisch eine neue Rechnungsnummer (Rg.Nr.) vergeben. In jedem Rechnungsformular erkennen Sie die Art der Rechnung durch einen Vermerk im oberen, rechten Bereich der Registerkarte "Rechnung". Wie Sie eine neue Rechnung anlegen, erfahren Sie im [Kapitel 4.11](#) "Abrechnen und Mahnen".

**leere Rechnung** Leeres Rechnungsformular, in dem Sie alle Felder ausfüllen müssen. Da die Taste "leere Rechnung" fett bezeichnet ist, reicht eine Bestätigung mit "ENTER", um eine neue, leere Rechnung anzulegen.

**à conto Rechnung** Teilrechnung, die sich auf ein bestimmtes Projekt bezieht. Es öffnet sich ein weiteres Fenster, in dem Sie die Projektnummer angeben müssen. Es werden der Name des Projekts und die noch ausstehende Rechnungssumme angezeigt. Anschließend können Sie entweder einen prozentualen Anteil der Auftragssumme oder einen festen Betrag eingeben, der in der Rechnung gefordert werden soll. Ein Klick auf "Weiter" erzeugt die Rechnung.

**Schlussrechnung** Zusammenfassung des noch nicht fakturierten Restbetrags einer Projektauftragssumme in einer Sammel- oder Schlussrechnung. Wie bei der à-conto-Rechnung müssen Sie die Projektnummer

angeben. Es wird angezeigt, wie viele Rechnungen bereits ausgestellt wurden und wie hoch der noch ausstehende Betrag ist (also die Differenz aus Auftragssumme und den bereits fakturierten Rechnungen zu diesem Projekt). Ein Klick auf "Weiter" stellt die Rechnung dar.

- Gutschrift Gutschrift zu Ihren Lasten und zu Gunsten Ihres Kunden. Dies kann nötig sein, um falsch gestellte Rechnungen oder fehlerhafte Leistungen korrekt zu buchen. Der Betrag einer Gutschrift erscheint in den Rechnungslisten rot eingefärbt. Gutschriften werden in allen Summen (Listen/Projekt) als Negativbeträge berücksichtigt, sofern sie nicht storniert wurden.
- Duplizieren Dupliziert eine Rechnung mit allen Positionen. Dabei wird eine neue Rechnungsnummer mit neuem Rechnungsdatum vergeben und der Status der Rechnung auf "erfasst" gesetzt. Sie müssen ggf. die Adresse ändern.
- Druck Rechnung Druckt eine Rechnung gemäß des eingestellten Drucklayouts.
- Druck Formular Druckt für die aktuelle Rechnung ein Zahlungsformular aus. Dabei ist der Ausdruck abhängig von der eingestellten Zahlungsart und von der Art der Rechnung (z. B. Gutschrift). Ist bspw. die Zahlungsart auf "Lastschrift" eingestellt, dann wird ein Lastschriftformular gedruckt. Sie können das Layout des eingestellten Formulars ändern. Gehen Sie wie in [Kapitel 6.1](#) "Die einzelnen Schritte einer Layoutanpassung" beschreiben vor.
- Druck Berichte Ausdrucken eines Rechnungsberichts. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie angeben können, welche Rechnungen in den Bericht aufgenommen werden sollen (über die Taste "weiterer Filter" können die Kriterien wie bei der Suche erweitert werden, vgl. [Kapitel 3.3.1](#) Und/Oder-Suche").
- Im folgenden Fenster können Sie angeben, ob die Rechnungen nach Rechnungsdatum oder nach Bezahldatum sortiert werden sollen. Wählen Sie dann die Option, wie die Rechnungen im Bericht zusammengefasst werden sollen: je Projekt, je Kunde oder pro Monat bzw. Jahr. Der Rechnungsbericht wird anschließend angezeigt. Mit der Taste "Fortfahren" können Sie den Bericht entweder ausdrucken oder wieder zur Registerkarte "Rechnung" zurückkehren.
- Seitenansicht Zeigt Ihnen die Seitenansicht Ihres Dokuments gemäß dem eingestellten Drucklayout an.
- heute bezahlt Mit dieser Taste können Sie festhalten, dass die Rechnung durch Ihren Kunden vollständig bezahlt wurde. Anschließend wird der Status dieser Rechnung auf "vollst. bezahlt" gesetzt (siehe unten).

**Außerdem befinden sich unter dem Punkt "Script" der FileMaker-Menüleiste folgende Funktionen:**

Rechnung duplizieren Dupliziert eine Rechnung mit allen Positionen. Dabei wird

eine neue Rechnungsnummer vergeben und der Status der Rechnung auf "erfasst" zurückgesetzt. Sie müssen ggf. die Adresse ändern.

lfd. Rechnungsnummer ändern

Ändert die Nummernsyntax neuer Rechnungen. Gehen Sie wie in [Kapitel 3.7](#) "Die Änderung der laufenden Nummerierung" beschrieben vor.

**Lagerabgleich**



aufger. Rechnungen drucken

Vergleichen Sie dazu die Ausführungen im [Kapitel 4.10.1](#)

Führen Sie einen Lagerabgleich für einen Artikel durch, der nicht im Artikel-Modul angelegt wurde, wird am Ende dieser Artikelposition ein rotes "A" (für Artikel) eingetragen.

Druckt alle aufgerufenen Rechnungen.



Bei dieser Funktion wird keine Druckerabfrage eingeblendet. Vergewissern Sie sich deshalb vorab, dass Sie das richtige Papier in den Standardpapierschacht Ihres Druckers eingelegt haben. Der Status wird auf "fakturiert" gesetzt.

**Auf der Registerkarte "Rechnung" gibt es folgende Felder:**

Rg.Nr.

Die Rechnungsnummer wird automatisch vergeben. Sie dient zur internen Verbindung der Rechnung mit anderen Datensätzen (Projekten, Adressen usw.). Zum Ändern der Nummernsyntax gehen Sie wie in [Kapitel 3.7](#) "Die Änderung der laufenden Nummerierung" beschrieben vor..

Datum

Datum, an dem die Rechnung erstellt wurde.

Fällig

Fälligkeitsdatum der Rechnung gemäß des Zahlungsziels.

Adress Nr.

Angabe der Adressnummer des Adressaten. Setzen Sie hier die Adressnummer aus der Zwischenablage ein, wenn Sie sie zuvor im Adress-Modul kopiert haben (siehe [Kapitel 4.3](#)). Über die Lupe rechts von diesem Feld können Sie nach einer bestimmten Adresse suchen. Dafür muss das Feld allerdings leer sein.

Projekt Nr.

Angabe der Nummer des Projektes, dem diese Rechnung zugeordnet werden soll. Die Eingabe ist aber nicht zwingend notwendig.



Sollte sich der Empfänger einer Rechnung vom Auftraggeber des Projektes unterscheiden, dann geben Sie zuerst die Projektnummer und dann die Adressnummer ein.

Unter der Projektnummer befinden sich die Verweise auf den Lieferschein und den Auftrag, von denen diese Rechnung ausgeht.

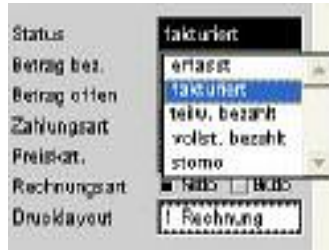
Unter der Rechnungsadresse befinden sich die Angaben zu Zahlungszielen, Mahnfristen und den Mahngebühren für die 1. bis 3. Mahnung. Die Voreinstellungen stammen aus dem Adress- bzw. Einstellungs-Modul. Die Zahlungsziele im Adress-Modul haben gegenüber den Standard-Zahlungszielen im Einstellungs-Modul Priorität. Sie können die Zahlungsziele auch direkt in der Rechnung verändern, ohne die Eingaben in den genannten Modulen zu beeinflussen.

## Zahlungsart

In diesem Feld halten Sie fest, wie der Kunde die Rechnung begleichen soll. Der Eintrag ergibt sich automatisch aus dem Eintrag im Feld "Zahlungsart" in der Registerkarte "Zahlung" des Adress-Moduls (siehe [Kapitel 4.2.2](#) "Zahlung") kann hier aber noch geändert werden.

## Status

Zustand einer Rechnung, der durch 5 Merkmale definiert wird.



### "erfasst"

Dieser Zustand wird von OfficeWarp2x automatisch beim Anlegen einer neuen Rechnung vergeben.

### "fakturiert"

Dieser Zustand wird von OfficeWarp2x automatisch beim Drucken einer Rechnung vergeben.

### "teil. bezahlt"

Bezahlt Ihr Kunde nur einen Teil des Gesamtbetrages, dann tragen Sie diesen Teilbetrag in das Feld "Betrag bez." ein und setzen den Status manuell auf dieses Merkmal.

### "vollst. bezahlt"

Hat Ihr Kunde die Rechnung vollständig bezahlt, klicken Sie auf die Taste "heute bezahlt". Im Status-Feld wird dann automatisch "vollst. bezahlt" eingestellt.

### "storno"

Klicken Sie dieses Attribut manuell an, wenn die Rechnung storniert wurde. Drucken Sie eine bereits als storniert angelegte Rechnung noch einmal aus, dann wird der Status auf "fakturiert" gesetzt.

Einer Rechnung, die storniert wurde, sollten Sie immer den Status "storno" vergeben. Löschen Sie nicht diese Rechnung, da sonst Lücken bei Ihren Rechnungsnummern auftreten. Eine einmal gelöschte Rechnungsnummer wird nicht noch einmal vergeben.



## Betrag bez.

Hier wird der Betrag festgehalten, den Ihnen der Kunde für die Rechnung bezahlt hat. Hier kann auch ein Teilbetrag eingetragen werden. Haben Sie die Taste "heute bezahlt" betätigt, wird der Bruttobetrag der Rechnung in dieses Feld und das heutige Datum in das Feld "Bez.datum" eingesetzt.

## Preiskategorie

Der Feldeintrag ist abhängig von dem jeweiligen Adressaten. Die Preiskategorien werden im Artikel-Modul festgelegt. Im Adress-Modul vergeben Sie diese Preiskategorien an Ihre Kunden (siehe [Kapitel 4.3.2](#)). Setzen Sie bspw. eine Adresse mit Preiskategorie A

ein, dann wird das Feld "Preiskategorie" automatisch auf "A" gesetzt. Setzen Sie jetzt einen Artikel aus dem Artikel-Modul in das Feld "Artikel" ein, dann wird der Preis der Kategorie "A" dieses Artikels eingesetzt. Voraussetzung ist natürlich, dass eine Preiskategorie angelegt wurde. Ausführlichere Informationen zum Thema "Preiskategorien" finden Sie im [Kapitel 4.6.2](#) "Preiskategorien"

Whrg./Kurs

Legen Sie eine neue Rechnung an, wird immer die Währung eingesetzt, die Sie für die jeweilige Adresse im Feld "Währung" der Registerkarte "Zahlung" im Adress-Modul vergeben haben (siehe [Kapitel 4.3.2](#)). Beim Anlegen einer neuen Adresse setzt OfficeWarp2x immer die Grundwährung, wie Sie sie im Einstellungs-Modul/Registerkarte "Währung" definiert haben, ein. Sie können im Feld "Whrg." die zu verwendende Währung für diese Rechnung ändern. Im Feld "Kurs" wird automatisch das Kursverhältnis zwischen verwendeter Währung und Grundwährung angezeigt.



Verändern Sie die Währung stets, bevor Sie die einzelnen Artikel in die Positionen einsetzen. Ändern Sie nach der Eingabe der Artikelnummern die Währung, so müssen Sie die Artikelnummern noch einmal eingeben.

Drucklayout

Durch Klicken in dieses Feld wird ein Pop-Up-Menü geöffnet. Damit können Sie auswählen, welches Layout letztlich ausgedruckt wird, wenn Sie die Taste "Druck Rechnung" betätigen. Es wurden bereits mehrere Drucklayouts vorbereitet: "1 Rechnung" (Standard-Rechnung), "2 RG Sort Pos" (sortiert eine Rechnung numerisch nach Positionsnummern) und "3 RG Sort AG" (sortiert die Positionen einer Rechnung nach Produktart und -gruppe gemäß den Einträgen im Artikel-Modul). Wollen Sie neue Drucklayouts hinzufügen, dann lesen Sie dazu das [Kapitel 6.2](#) "Drucklayouts duplizieren". In der Registerkarte "Sonstiges" des Einstellungs-Moduls geben Sie im Feld "Standard Drucklayout für Rechnungen" an, welches der eingestellten Drucklayouts beim Anlegen einer neuen Rechnung standardmäßig ausgewählt wird.

Mahnungen

In diesem Feld werden bereits ausgestellte Mahnungen angezeigt. Sie haben die Möglichkeit, eine Mahnung zu löschen, indem Sie das entsprechende Datum aus der Liste entfernen. Wurde ein Mahndatum gelöscht, wird die Mahnstufe dieser Rechnung entsprechend zurückgesetzt.

Die untere Hälfte der Registerkarte enthält die einzelnen Rechnungspositionen. Wenn Sie mit Artikelnummern arbeiten, gelangen Sie durch einen Klick auf das Bleistift-Symbol direkt in das Artikel-Modul (siehe [Kapitel 4.6](#)). Wenn die Rechnung aus einem Lieferschein oder einer Auftragsbestätigung erzeugt wurde, sind bereits Rechnungspositionen eingetragen. Sie können diese ändern und neue Positionen eingeben.



Klicken Sie die Felder für den Lagerabgleich einer Position nicht wieder ab. Dadurch kämen die Positionen wieder in den



Lagerabgleich, was zu Fehlern in Ihrer Bestandsführung führen würde.

### Jede Rechnungsposition enthält folgende Felder:

|             |   |
|-------------|---|
| Pos.        | Nummer der Rechnungsposition (die Sortierung nach Positionsnummern können Sie im Einstellungs-Modul festlegen, siehe <a href="#">Kapitel 4.2</a> ).   |
| Bezeichnung | Name bzw. Beschreibung des Artikels.  |
| Einheit     | Einheit, in der die Rechnungsposition gezählt wird (Stück, Stunden, kg o.ä.).   |
| Menge       | Menge des Artikels.   |
| Preis       | Nettopreis des Artikels. Die Staffelrabatte aus dem Artikel-Modul (siehe <a href="#">Kapitel 4.6.3</a> ) werden berücksichtigt, können aber von Ihnen verändert werden.   |
| Rabatt      | Für jede Rechnungsposition können Sie einen speziellen Rabatt vergeben, der als Prozentwert (z. B. 5 für 5 Prozent) im Feld "Rabatt" eingetragen wird. Falls Sie einen Artikelrabatt eintragen, wird der neue Einzelpreis unter Berücksichtigung des Rabatts im Feld "red. Preis" angezeigt. Falls angegeben, werden die Rabatte aus dem Feld "Staffelrabatte" des Artikel-Moduls automatisch eingesetzt. |
| ges. netto  | Nettopreis dieser Rechnungsposition   |

#### **NEU** Neu in OfficeWarp2x:

Wahlmöglichkeit zwischen Brutto- bzw. Netto-Rechnungen. Unterstützung von verschiedenen Mehrwert Steuersätzen innerhalb einer Rechnung. Einbindung des individuellen Briefpapiers über die Einstelldatei ohne eine Layoutanpassung durchführen zu müssen. Verwaltung eines freien Bemerkungstextes für interne Zwecke.

#### **Neu in OfficeWarp2x:**

Brutto Fakturierung: Ausgehend von dem Artikel- /Leistungs-Modul kann zwischen Brutto- bzw. Nettofakturierung gewählt werden.

**NEU**

Mehrwertsteuer aufschlüsseln(für Österreich vorgeschrieben). Es werden verschieden Mehrwert-Steuersätze unterstützt und in einer Rechnung getrennt ausgewiesen. Markieren Sie Feld „MwSt. in Rechnung aufschlüsseln (Österreich)“



Wenn Sie einen Bruttopreis angeben, bestätigen Sie diesen Befehl mit der Entertaste im Zahlenblock, da das Programm sonst „blockiert“ wird(Mac) oder die Rechenoperation nicht ausgeführt wird(Windows). Beachten Sie auch, dass das Mehrwertsteuerfeld ausgefüllt ist.

Im untersten Bereich besteht die Möglichkeit, den Mehrwertsteuersatz für diese Rechnung zu ändern, einen Rabatt bzw. Skonto einzuräumen und die Versandkosten festzuhalten. Anschließend wird die Nettosumme berechnet, der

Rabatt abgezogen und die Mehrwertsteuer addiert. Jede Änderung in einer Rechnungsposition (bspw. des Rabatts) schlägt sich sofort in der Netto- bzw. Bruttosumme nieder.

#### NEU Neu in OfficeWarp2x:

Durch die Einstellung MWST in Rechnungen aufschlüsseln, (Einstellungen - Zahlung), werden am Ende der Rechnung die Einzelnen Teilbeträge Verschiedener MWST-Sätze in einer Rechnung angezeigt.

Dieses Feature wurde extra für die Kunden aus Österreich entwickelt, da dies dort Pflicht ist.

### 4.11.2 Texte

In dieser Registerkarte können Sie die Texte ändern, die vor und nach den Rechnungspositionen angezeigt werden. Weitere Ausführungen lesen Sie im [Kapitel 4.18](#) "Texte-Modul". In der Registerkarte "Sonstiges" des Einstellungs-Moduls geben Sie in den Feldern "Standard Kopftext für Rechnungen" und "Standard Fußtext für Rechnungen" an, welche der vordefinierten Texte beim Anlegen einer neuen Rechnung standardmäßig eingesetzt werden. Die Inhalte des Pop-Up-Menüs werden dabei durch die Eingaben im Texte-Modul bestimmt (siehe wiederum [Kapitel 4.18](#)).

#### Zum Bearbeiten der Texte stehen Ihnen zwei Tasten zur Verfügung:

- Texte speichern Speichert die Änderungen der aktuellen Kopf- und Fußtexte.
- Standardtexte einsetzen Setzt die Kopf- und Fußtexte ein, der in der Registerkarte "Sonstiges" des Einstellungs-Moduls als Standardkopf- und -fußtext des entsprechenden Moduls definiert wurden.

Zum Anlegen eines neuen Kopf- oder Fußtextes wechseln Sie in das Texte-Modul.

### 4.11.3 Liste

In dieser Registerkarte erhalten Sie eine Auflistung aller Rechnungen, zusammen mit dem jeweiligen Status.

Mit den Tasten in der Kopfzeile der Liste können Sie die Sortierung der Liste verändern. Auf dieser Registerkarte befinden sich in der Aktionsleiste Tasten, durch die Sie folgende Funktionen aufrufen können:

| Rg. Nr.      | Proj. N. | Firma            | Datum    | Rg. fällig | Brutto   | Netto    | verbucht | Status          |
|--------------|----------|------------------|----------|------------|----------|----------|----------|-----------------|
| 1001         | 2003-23  | Mustertinna GmbH | 30.12.02 | 13.01.03   | 1.188,20 | 1.022,58 |          | fakturiert bez. |
| Währung: EUR |          |                  |          |            | Brutto   | Netto    | MWSt.    | verbucht        |
| Gesamt:      |          |                  |          |            | 1.188,20 | 1.022,58 | 165,61   | 0,00            |
| Offen:       |          |                  |          |            | 1.188,20 | 1.022,58 | 165,61   |                 |

- Druck Berichte Erstellung von Auswertungen zu den erstellten Rechnungen.
- offene Rg. Listet alle noch offenen Rechnungen auf.
- bezahlte Rg. Listet alle bereits bezahlten Rechnungen auf.


erfasste Rg. Listet alle Rechnungen auf, die den Status "erfasst" haben.


In der Rechnungsliste wird der Zustand aller Rechnungen zusammengefasst. Neben Rechnungs-, Projektnummer und Firmennamen wird angezeigt, an welchem Datum eine Rechnung ausgestellt wurde und wann sie fällig ist (bzw. war). Auch der Netto- und Bruttorechnungsbetrag erscheinen sowie eine Spalte mit dem Status der Rechnungen. Stornierte Rechnungen erhalten den Betrag "0". Gutschriften erkennen Sie am negativen Vorzeichen.

Über die Taste "bez." neben jeder Rechnung erfassen Sie, ob eine Rechnung bezahlt wurde (dies entspricht der Taste "heute bezahlt" in der Registerkarte "Rechnung").

Handelt es sich bei einem Eintrag um eine Gutschrift für einen Kunden, so wird der Betrag rot gekennzeichnet.

Zum Abschluss der Liste werden die Beträge aller aufgerufenen Rechnungen aufsummiert, wodurch Sie einen Überblick über alle offenen und bereits eingegangenen Beträge erhalten.


 Über den Feldern für die Gesamtsummen wird die Grundwährung eingeblendet. Damit die Summen vergleichbar bleiben, werden alle Positionen der Rechnungsliste automatisch in die Grundwährung umgerechnet. Somit ist sichergestellt, dass "Äpfel nicht mit Birnen" vertauscht werden.

 Die Summen beziehen sich jeweils nur auf die angezeigten Rechnungen. Die Rechnungsliste kann somit in Verbindung mit einer vorangehenden Suchanfrage bspw. die Umsätze mit einem bestimmten Kunden anzeigen. Detailliertere Auswertungen erhalten Sie über die Taste "Druck Berichte" in der Registerkarte "Rechnung".


#### 4.11.4 Mahnen



| Rg. Nr. | Prot. # | Firma            | Datum      | Rg. fällig | letzte M. | Druck | offen brutto | W   |
|---------|---------|------------------|------------|------------|-----------|-------|--------------|-----|
| 1001    | 2003-23 | Musterfirma GmbH | 30.12.2002 | 13.01.2003 |           | 1.M   | 1.186,20     | EUR |

 OfficeWarp2x informiert Sie nicht automatisch, ob Mahnungen anstehen. Erst durch Klicken auf die Registerkarte "Mahnen" werden Ihnen alle zur Mahnung anstehenden Rechnungen präsentiert. Es werden nur fakturierte und teilweise bezahlte Rechnungen in das Mahnverfahren einbezogen. Rechnungen mit der Zahlungsart "Lastschrift" und "NN" (Nachnahme) können nicht gemahnt werden.

Eine Rechnung wird dann in diese Registerkarte übernommen, wenn sie mit Fälligkeitsdatum noch nicht bezahlt war.

 Achten Sie darauf, dass zum Fälligkeitsdatum noch eine Mahntoleranz hinzuaddiert wird. Erst mit Ablauf der Mahntoleranz erscheint eine Rechnung im Mahnwesen. Die Mahntoleranz definieren Sie in der Registerkarte "Sonstiges" des Einstellungs-Moduls. Ändern Sie die Mahntoleranz, so hat dies lediglich Auswirkungen auf neu angelegte Rechnungen.

Wenn keine Mahnungen fällig sind, erfolgt eine entsprechende Meldung; statt der fälligen Mahnungen werden alle Rechnungen in der Rechnungsliste angezeigt.

Mit den Tasten in der Kopfzeile der Liste können Sie die Sortierung der Liste verändern.

**Es werden folgende Informationen dargestellt:**

|              |   |
|--------------|---|
| Rg. Nr.      | Rechnungsnummer   |
| Proj.        | Projektnummer (sofern vorhanden)  |
| Firma        | Firma, an welche die Rechnung gestellt wurde                            |
| Datum        | Datum, an dem die Rechnung ausgestellt wurde                            |
| Rg. fällig   | Datum, an dem der Rechnungsbetrag fällig wird bzw. wurde                |
| letzte M.    | Datum, an dem zu dieser Rechnung zuletzt eine Mahnung ausgedruckt wurde |
| Druck        | Mahnstufe, die beim nächsten Ausdruck einer Mahnung erreicht wird       |
| offen brutto | Noch offener Rechnungsbetrag  |
| W            | Verwendete Währung der Rechnung   |

**Mit den drei Tasten in der Aktionsleiste haben Sie folgende Möglichkeiten, Mahnungen auszugeben:**

|                         |  |
|-------------------------|--|
| Druck Mahnung           | Ausdrucken der ausgewählten Mahnung  |
| Druck alle M.           | Ausdrucken aller angezeigten Mahnungen (eine Seite je Mahnung)   |
| Druck<br>Sammel Mahnung | Wenn an eine Firma mehrere Mahnungen fällig sind, werden diese in einer Liste zusammengefasst und mit der Summe der offenen Beträge als "Sammel Mahnung" ausgedruckt. Für die Sammel Mahnung existiert im Einstellungs-Modul ein spezieller Mahntext (siehe <a href="#">Kapitel 4.2.4</a> ). |

Der Text, der auf der Mahnung erscheint, ist abhängig von den eingegebenen Informationen bezüglich Zahlungszielen, Skonto, Bankeinzug sowie der Mahnstufe. Die vorgegebenen Mahntexte stammen aus dem Einstellungs-Modul (siehe [Kapitel 4.2.4](#) "Mahntexte").

Alle ausgedruckten Mahnungen werden aus der Mahnungsliste entfernt und in die Liste "letzte Mahnungen" aufgenommen.

Zum Auswählen einer Mahnung klicken Sie auf den Firmennamen der entsprechenden Zeile der Liste. Daraufhin wird links vor diese Zeile ein schwarzer Balken gesetzt. Wenn Sie jetzt auf die Taste "Druck Mahnung" klicken, wird genau diese Mahnung ausgedruckt.



Wenn Sie im Druckermenü den Druck einer Mahnung abbrechen, wird diese trotzdem in die Registerkarte "letzte Mahnungen" verschoben und gilt somit als versendet. Wenn Sie die Mahnstufe zurücksetzen möchten, gehen Sie wie

in Kapitel "Typische Problemstellungen" beschrieben vor.

#### 4.11.5 Letzte Mahnungen



In dieser Registerkarte können Sie die zuletzt gedruckten Mahnungen noch einmal ausdrucken (falls bspw. beim Drucken über die Registerkarte "Mahnen" ein Fehler aufgetreten ist). Die Mahnstufe und das Mahndatum werden nicht geändert.

- Druck Liste                    Ausdrucken einer Liste aller bereits ausgedruckten Mahnungen
- Druck alle M.                Ausdrucken aller Mahnungen
- Druck einzel M.            Lediglich die angewählte Mahnung wird ausgedruckt. Zum Auswählen einer Mahnung klicken Sie auf den Firmennamen der entsprechenden Zeile der Liste. Daraufhin wird links vor diese Zeile ein schwarzer Balken gesetzt. Wenn Sie jetzt auf die Taste "einzel M." klicken, wird genau diese Mahnung ausgedruckt.
- Druck  
Sammelmahnung            Wenn aus der Registerkarte "Mahnen" eine Sammelmahnung gedruckt wurde und Sie diese Sammelmahnung wiederholen wollen, müssen Sie zuerst eine Rechnung des Kunden auswählen und anschließend diese Taste drücken.

#### 4.11.6 Typische Problemstellungen



Bevor Sie Änderungen an OfficeWarp2x vornehmen, fertigen Sie eine Sicherheitskopie an. Das Vorgehen dafür wird Ihnen im [Kapitel 3.5 "Zur Datensicherung"](#) beschrieben.

##### **Wie kann ich die Mahnstufe einer bereits ausgedruckten Mahnung zurücksetzen?**

Dazu gehen Sie in die Registerkarte "letzte Mahn." Sie suchen sich aus der präsentierten Liste die entsprechende Rechnung aus. Durch Klicken auf die Rg. Nr. der entsprechenden Zeile der Liste gelangen Sie in die Ausgangsrechnung. Löschen Sie im Feld "Mahnungen" die Mahnstufe, indem Sie auf die jeweilige Mahnstufe klicken und das Datum löschen. Die Rechnung wird jetzt wieder von neuem in das Mahnwesen aufgenommen.

##### **Im Druckermenü wurde das Ausdrucken einer Mahnung abgebrochen. Trotzdem wird diese Rechnung nicht mit der alten Mahnstufe versehen.**

Sie müssen die Mahnstufe wieder zurücksetzen. Gehen Sie wie im vorhergehenden Punkt beschrieben vor.

##### **Wie schreibe ich eine Rechnung an eine Privatperson?**

In diesem Fall wird eine Person als Firma angelegt. Gehen Sie dabei wie folgt vor: **n**

1. Möchten Sie an private Personen Angebote, Aufträge, Lieferscheine oder Rechnungen schreiben, müssen diese im Adress-Modul erfasst werden. Wechseln Sie in das Adress-Modul.
2. Legen Sie den Namen der Privatperson als Ansprechpartner an. Kreuzen Sie diesen an.
3. Ergänzen Sie Anschrift, Telefon, Kategorie (z.B. "Privat") etc.
4. Wechseln Sie jetzt in die Registerkarte "Anschriften" des Adress-Moduls. Dort finden Sie die definierten Adressformate für Rechnungs-, Brief- und Lieferanschriften. Unter Rechnungs- und Briefanschrift finden Sie ein Feld "Adressformat". Klicken Sie jeweils in dieses Feld, und es öffnet sich ein Pop-Up-Menü. Gehen Sie über die Scrollbar nach unten, und wählen Sie das Format "Privat". Damit wird jetzt - sobald die Adresse in eine Rechnung eingefügt wird - die Privatadresse eingefügt.
5. Um das Adresslayout "Privat" zu ändern, gehen Sie in das Feld "Format bearbeiten" der Registerkarte "Anschriften" oder in das Modul "Einstellungen", Registerkarte "Anschriften".

### **Wie füge ich eine Kundennummer in die Rechnung von OfficeWarp2x ein?**

Zuerst müssen Sie sich entscheiden, ob Sie die Adressnr. oder die Kundennr., die Sie im Adress-Modul vergeben, verwenden möchten. Im folgenden wird das Prozedere bei Verwendung der Adressnr. beschrieben.

1. Gehen Sie in den Layout-Modus (siehe Kapitel "Die einzelnen Schritte einer Layoutanpassung" auf) von OfficeWarp2x, und öffnen Sie die Datei "rgp.usr".
2. Im Layout finden Sie ein Feld, in das die Projektnummer eingetragen wird. Klicken Sie dieses Feld einmal an. Kopieren Sie dieses Feld und setzen es wieder in das Rechnungsformular ein. Jetzt haben Sie zwei Projektnummern-Felder.
3. Klicken Sie auf das kopierte (zweite) Projektnummernfeld zweimal. Daraufhin wird das Fenster "Feld angeben" geöffnet. Wählen Sie aus den angegebenen Feldern die Position "::adressID" aus. Fügen Sie vor dieses Feld ggf. einen festen Text: "Ihre Kundennummer lautet" ein.
4. Vergrößern Sie den Rahmen des neuen Kundennummern-Feldes entsprechend und positionieren ihn an die richtige Stelle in der Rechnung.
5. Schließen Sie FileMaker Pro, und öffnen Sie OfficeWarp2x. Schauen Sie sich in der Seitenansicht Ihr neues Rechnungslayout an und nehmen ggf. noch einmal Änderungen vor.

Das gleiche Prozedere wenden Sie auch bei den anderen Layouts von OfficeWarp2x an bzw. beim Hinzufügen des Projektnamens in die Rechnung.

### **Wie kann ich das Standard-Zahlungsziel in OfficeWarp2x ändern?**

Öffnen Sie dazu OfficeWarp2x und gehen Sie in das Einstellungs-Modul. Wechseln Sie hier in die Registerkarte "Zahlung". Im oberen linken Fensterbereich finden Sie die Felder für die Zahlungsziele einer Rechnung. Nehmen Sie hier die Änderungen vor. Diese Änderungen sind nur für die neu angelegten Adressen gültig. Die

Einstellungen älteren Rechnungen bleiben erhalten. Sie können in der Registerkarte "Zahlung" des Adress-Moduls für jede Adresse noch einmal individuelle Zahlungsziele definieren.

### **Wie füge ich eine Briefanrede in die Rechnung ein?**

Schließen Sie OfficeWarp2x und öffnen Sie über die Layoutanpassung die rgp.usr (siehe "[Die einzelnen Schritte einer Layoutanpassung](#)"). Wechseln Sie in das Layout "Rechnung" bzw. in Ihr Drucklayout. Schließen Sie dann folgende Schritte an:

1. Klicken Sie das Feld "::rgDatum" an, kopieren Sie es und setzen es an einer freien Stelle der Maske wieder ein. Sie haben nun zwei Felder mit dem Inhalt "::rgDatum".
2. Klicken Sie doppelt auf das zweite Feld "::rgDatum". Daraufhin wird das Fenster "Feldangeben" eingeblendet. Wählen Sie die Beschreibung "::Briefanrede" aus, und bestätigen Sie mit OK. Der Inhalt des Feldes wird von "::rgDatum" auf "::Briefanrede" geändert. Richten Sie den Feldinhalt linksbündig aus.
3. Wechseln Sie nun in den Textkopf im Bereich "Vorangestellte Auswertung". Aktivieren Sie den Textkopf und verkleinern ihn so, dass zwischen Textkopf und oberer Begrenzung des Bereichs "Vorangestellte Auswertung" das Feld "::Briefanrede" Platz findet.
4. Verlängern Sie ggf. das Feld für die Briefanrede derart, dass auch längere Namen Platz finden.
5. Schließen Sie FileMaker, und starten Sie OfficeWarp2x von neuem.



Eine Briefanrede wird nur dann in das Drucklayout für die Rechnung eingesetzt, wenn zuvor in der Registerkarte "Anschriften" des Adress-Moduls ein Adressformat mit Ansprechpartner für Rechnungen ausgewählt wurde. Außerdem muss der betreffende Ansprechpartner im Adress-Modul angekreuzt sein.

Dieses Vorgehen wenden Sie auch dann an, wenn Sie die Briefanrede in eine Anfrage, ein Angebot oder einen Auftrag einsetzen möchten. Sie müssen natürlich die dazugehörige Datei bearbeiten.

## **4.12 Ausgaben-Modul**

Im Ausgaben-Modul können Sie alle Ihre Ausgaben buchen. Dazu gehören bereits getätigte Ausgaben (z. B. Quittungen für Zeitschriften oder Geschäftsessen) und Rechnungen, die noch nicht bezahlt sind.

**Wie alle Module in OfficeWarp2x ist auch das Ausgaben-Modul zur besseren Übersicht in mehrere Registerkarten aufgeteilt:**

Beleg: zum Erfassen einer externen Rechnung (Beleg)

Liste: eine Liste aller Belege

**Das Ausgaben-Modul können Sie auf verschiedene Weise öffnen:**

mit der Taste "Ausgab." in der Modulleiste von OfficeWarp2x

mit der Taste "Ausgaben" im Startmodul

Über den Eintrag "Ausgaben" im Punkt "Fenster" der FileMaker-Menüleiste

In den folgenden Abschnitten werden die Funktionen der Registerkarten im einzelnen beschrieben.

#### 4.12.1 Beleg

**Auf der Registerkarte "Beleg" befinden sich in der Aktionsleiste Tasten, durch die Sie folgende Funktionen aufrufen können:**

- Neu** Anlegen eines neuen Beleges. OfficeWarp2x vergibt automatisch eine neue Belegnummer.
- Duplizieren** Dupliziert den aktuellen Beleg mit allen Eingaben. Dabei wird eine neue Belegnr. und das aktuelle Datum eingesetzt.
- Löschen** Löscht den aktuellen Beleg. Die Nummer eines gelöschten Beleges wird nicht noch einmal vergeben, es sei denn, Sie ändern die Nummernsyntax der Belege. Zum ändern der Nummernsyntax gehen Sie wie im [Kapitel 3.7](#) "Die Änderung der laufenden Nummerierung" beschrieben vor.
- Druck Überweis** Ausdruck der Belegangaben auf einen Überweisungsträger. Rufen Sie diese Funktion auf, so wird dem Beleg automatisch der Status



"vollständig bezahlt" vergeben.

**Druck Scheck** Ausdrucken der Belegangaben auf einem Scheck. Rufen Sie diese Funktion auf, so wird dem Beleg automatisch der Status "vollständig bezahlt" vergeben. Soll der Ausdruck maschinell lesbar sein Sie bitte die Ausführungen im [Kapitel 6.4.1](#) "OCR-Schrift im Scheckformular integrieren".

**Druck Berichte** Erstellen und Ausdrucken einer detaillierten Aufstellung ausgewählter Ausgabenbelege.

### **Auf dieser Registerkarte finden Sie folgende Felder:**

**Beleg Nr.** Diese Nummer wird automatisch vergeben. Sie dient zur internen Verbindung des Belegs mit anderen Datensätzen. Zum ändern der Nummernsyntax gehen Sie bitte wie in [Kapitel 3.7](#) "Die Änderung der laufenden Nummerierung" beschrieben vor.

**Rechnungs- Nr.** Nummer der externen Rechnung.

**vom** Datum, an dem die Rechnung ausgestellt wurde.

**Kategorie I** Erste Möglichkeit, den Beleg in eine Kategorie einzuteilen: Steuern, Lohnkosten, Spenden, Büromaterial usw. Durch Wählen von "Ändern..." im Pop-Up-Menü können Sie eigene Werte vergeben.



Erstellen Sie eine Nachkalkulation zu einem Projekt, dann können die für dieses Projekt angefallenen Belege nach dem Eintrag im ersten Kategorie-Feld aggregiert werden.

**Kategorie II** Zweite Möglichkeit, den Beleg einer Kategorie zuzuordnen, z. B. unter dem Gesichtspunkt der Steuergruppe, in welche die Ausgabe fällt: EKST (Einkommenssteuer), LST (Lohnsteuer) usw. Durch Wählen von "Ändern..." im Pop-Up-Menü können Sie eigene Werte vergeben.

**Whrg./Kurs** Legen Sie einen neuen Beleg an, so wird immer die Grundwährung aus dem Einstellungs-Modul eingesetzt. Wurde die externe Rechnung in einer anderen als der Grundwährung ausgestellt, dann ändern Sie im Feld "Whrg." die Währung für diesen Beleg. Im Feld "Kurs" wird automatisch das Kursverhältnis zwischen verwendeter Währung und Grundwährung angezeigt.



Wurde eine externe Rechnung in einer Währung ausgestellt, die Sie in der Registerkarte "Währung" des Einstellungs-Moduls noch nicht erfasst haben, dann tragen Sie diese Währung mit ihrem Kurs zur Grundwährung nach.

**Grupp.Artikel** Setzen Sie hier die Nummer eines Gruppierungsartikels ein, wenn bei Erstellung einer Rechnung aus einer Nachkalkulation dieser Beleg mit anderen Belegen über den Gruppierungsartikel zusammengefasst werden soll. Dadurch reduziert sich die Zahl der Rechnungspositionen.

### **Beispiel**

Belege aus Ausgaben- und Kassenmodul sind dem Gruppierungsartikel "geringe Projektausgaben" zugeordnet. Dieser Artikel muss natürlich zuvor im Artikel-Modul angelegt worden sein, wobei keine VK-Preise vergeben werden. Über die Nachkalkulation fassen Sie alle projektbezogenen Ausgaben zusammen; siehe hierzu [Kapitel 4.5.7 "Nachkalkulations-Modul"](#). Dabei fallen viele, eher "geringe Projektausgaben" an. Erstellen Sie aus einer Nachkalkulation eine Rechnung, dann können diese vielen Positionen zu einer Position, aggregiert nach dem Gruppierungsartikel, zusammenfasst werden.

In dem folgenden Fenster halten Sie die einzelnen Positionen eines Beleges fest, die Sie auch unterschiedlichen Projekten, berechnet mit unterschiedlicher Mehrwertsteuer, zuordnen können.

Die Projektzuordnung dient dazu, eine Belegposition mit einem Projekt zu verknüpfen und dort zu verrechnen. Nach Angabe einer Projektnummer wird die Ausgabe in der Projektliste vermerkt und in der Registerkarte "Finanzen" des Projekt-Moduls aufgeführt (siehe [Kapitel 4.5.2](#)). Durch einen Klick auf das Bleistift-Symbol gelangen Sie direkt zum jeweiligen Projekt.

Das Ankreuzfeld "weiterberechnen" hinter jeder Position dient als Hinweis, welche Belegpositionen an den Kunden weiterberechnet werden sollen. Nur diese Positionen werden in eine projektbezogene Nachkalkulation übernommen.



Alle weiterberechneten Belegpositionen werden in eine projektbezogene Nachkalkulation aufgenommen. Dadurch können sich die aggregierten Ausgaben eines Projektes, vermerkt in der Registerkarte "Finanzen" des Projekt-Moduls, mit den aggregierten Ausgaben eines Projektes in der Nachkalkulation unterscheiden.

|               |   |
|---------------|---|
| Brutto        | Bruttobetrag, der sich aus den einzelnen Belegpositionen automatisch ergibt.  |
| MwSt.         | Zugehöriger Mehrwertsteuersatz  |
| Netto         | Nettobetrag, der sich aus den einzelnen Belegpositionen automatisch ergibt.   |
| vollst. bez.? | Markieren Sie dieses Feld, wenn Sie den Betrag vollständig beglichen haben. Daraufhin werden die Beträge aus den Feldern "Brutto", "Netto" und "MwSt." in die entsprechenden Felder für die Zahlbeträge eingesetzt. Das Zahldatum wird automatisch eingesetzt, wenn Sie den Beleg als vollständig bezahlt angekreuzt haben. |



Sie können einen Beleg in mehrere Belegpositionen aufsplitten, jedoch keine Zahlung nach Belegpositionen durchführen.

Der anfängliche Betrag des Beleges und der Zahlbetrag können sich aufgrund verschiedener Ereignisse voneinander unterscheiden. Müssen Sie bspw. eine Belegposition nicht bezahlen, dann löschen Sie diese. Klicken Sie dazu auf den schwarzen Pfeil vor der Belegposition, so dass die Zeile markiert wird. Betätigen Sie die Backspace-Taste ("<-"), und bestätigen Sie den Löschvorgang.

Erhalten Sie Skonto auf den ausstehenden Rechnungsbetrag, so geben Sie den skontierten, absoluten Bruttobetrag in das Feld "Zahlbetrag brutto" ein. OfficeWarp2x rechnet den Nettobetrag automatisch aus und korrigiert die einzelnen Belegpositionen. Gehen Sie auch nach diesem Prozedere vor, wenn Sie aus einem anderen Grund den Brutto-Zahlbetrag verringern.



Vergrößert sich der Zahlbetrag im Nachhinein bspw. durch Mahngebühren, dann sollte dafür eine neue (projektunabhängige) Belegposition angelegt werden.

Unter Zahlungsempfänger können Sie die Daten angeben, die auf einem Überweisungsträger oder einem Scheck aufgeführt werden.

- Adressnr/Firma Zur Adressnummer wird der Firmenname automatisch eingesetzt. Um die Firma zu suchen, lassen Sie die Adressnummer leer und klicken Sie auf das Lupen-Symbol.
- Kontonummer Kontonummer im landesüblichen Format
- BLZ Bankleitzahl im landesüblichen Format
- Bank Name der Bank
- überw.text Text, der auf einer Überweisung als Bemerkung ausgedruckt wird. Hier können Sie bspw. die Rechnungsnummer eingeben.
- > Durch Anklicken dieser Taste werden die Einträge zu Rechnungsnummer und -datum in den Überweisungstext übernommen. Der Text kann nachträglich geändert werden.
- Die Einträge von Kontonummer, Bankleitzahl und Bankname werden aus dem Adress-Modul übernommen (siehe [Kapitel 4.2.2](#)). Zur Ausgabe von Scheckvordrucken oder Überweisungsträgern müssen diese Informationen dort bei der Adresse des Zahlungsempfängers angegeben werden.
- bezahlt per Angabe, wie der Beleg bezahlt wurde. Wurde ein Scheck oder eine Überweisung ausgedruckt, so wird jeweils die Zahlart automatisch eingesetzt.
- Bemerkung Kommentar zum Beleg.

#### 4.12.2 Liste

In dieser Registerkarte erhalten Sie eine Auflistung aller Ausgaben. Mit den Tasten in der Kopfzeile der Liste können Sie die Sortierung der Liste verändern.

**Beleg**    Liste    aufer: 3/3    aktuel: 2

Neu   Duplizieren   Löschen   Bericht   Kassenb.

Beleg Nr.: 2    Datum: 30.12.2002    Projektname: 2003-23    Musterfirma Messeauftritt

Währung/Kurs: EUR 1    Brutto:    Adressnr./firma:    Bemerkung:

MwSt: 16 %    MwSt.: 0,00    Netto: 0,00

Bezeichnung: Kurierfahrt    weiterberechnen:

Kategorie I: Transport    Kateg. I:    Grupp.artikel:

Buchung: Daten eintragen

Art:  Ausgang an Lieferant    Eingang von Bank    Eingang von Kunden    Ausgang an Bank

| Datum    | brutto | Währ | Buchungstext | Kategorie Zahlungsausg. | Kategorie Finanzkonto | Kostenst./Proj. |
|----------|--------|------|--------------|-------------------------|-----------------------|-----------------|
| 30.12.02 | 25,00  | EUR  | Kurierfahrt  | Bürobedarf 4930         | Kasse 1000            | 2003-23         |
| Notiz:   |        |      |              |                         |                       |                 |

erstellt am: 30.12.2002 / / Max von Mustermann    geändert am: 30.12.2002 / / Max von Mustermann

START Adresse Person Projekt Artikel Anfrage Angebot Auftrag Liefers. Rechng. Ausgab. Termine Zeiterf. Auswahl Erlöse


100    Blättern

offene Rg.    Liste aller noch offenen Ausgaben

bezahlte Rg.    Liste aller bereits bezahlten Ausgaben.

In der Ausgabenliste wird der Zustand aller Ausgaben zusammengefasst. Neben Beleg- und Projektnummer sowie dem Firmennamen sehen Sie, wie hoch der jeweilige Rechnungsbetrag ist (bzw. war) und wie viel Sie bereits bezahlt haben (im Falle einer Teilzahlung). Mit dem Ankreuzfeld "bez." neben jeder Ausgabe können Sie angeben, dass dieser Betrag bereits bezahlt wurde.

Zum Abschluss der Liste werden alle Ausgaben zusammengefasst, wodurch Sie einen Überblick über die Summe aller noch offenen und bereits bezahlten Beträge erhalten.

 Die einzelnen Positionen und Summen der Liste werden immer in Grundwährung angegeben. Zur Erinnerung wird Sie noch einmal am Ende einer Liste angezeigt.

## 4.13 Kassen-Modul

Im Kassen-Modul werden alle Barein- und -ausgänge festgehalten. Heben Sie bspw. 200 € von Ihrem Geschäftskonto ab, die für Barzahlungen von Porto oder Kurierfahrten vorgesehen sind, dann wird der Betrag von 200 € als Eingang im Kassen-Modul festgehalten, und der Kassenbestand erhöht sich um diesen Betrag. Kaufen Sie nun vom Barvermögen der Kasse Briefmarken im Wert von 50 €, dann wird dieser Betrag als Ausgang im Kassen-Modul festgehalten. Als Bestätigung für

einen Ausgang ist ein Beleg (Quittung) notwendig. Für jeden Ein- oder Ausgang des Kassen-Modul legen Sie einen neuen Datensatz (einen neuen Beleg) an.

### Wie alle Module in OfficeWarp2x ist auch das Kassen-Modul zur besseren Übersicht in mehrere Registerkarten aufgeteilt:

Beleg: zum Festhalten eines neuen Barein- oder -ausganges

Liste: eine Liste aller Barein- und -ausgänge mit Bestandsanzeige

### Das Kassen-Modul können Sie auf verschiedene Weise öffnen:

mit der Taste "Kasse" im Startmodul

über den Eintrag "Kasse" im Punkt "Fenster" der FileMaker-Menüleiste

In den folgenden Abschnitten werden die Funktionen der Registerkarten im einzelnen beschrieben.

#### 4.13.1 Beleg

| Datum    | brutto  | Währ | Buchungstext            | Kategorie Zahlungsausg. | Kategorie Finanzkonto | Kostenst./Proj. |
|----------|---------|------|-------------------------|-------------------------|-----------------------|-----------------|
| 30.12.02 | 1000,00 | EUR  | Einzahlung in die Kasse | Kasse                   | 1000                  |                 |

Auf der Registerkarte "Beleg" befinden sich in der Aktionsleiste Tasten, durch die Sie folgende Funktionen aufrufen können.

- Neu Erstellen eines neuen Kassenein- oder ausgangs.
- Duplizieren Duplizieren des Beleges mit allen Einträgen. Es wird automatisch eine neue Belegnummer vergeben.
- Löschen Löschen des aktuellen Kassenbelegs.
- Druck Bericht Ausdrucken einer detaillierten Aufstellung ausgewählter

Kassenbelege.

Druck Kassenb. Sortierter Ausdruck der Kassenbelege nach Monat, Jahr und Währung mit Angabe des Übertrages aus dem vorigen Monat. Alle Abfragen erfordern einen unbedingten Eintrag.



Geben Sie beim Erstellen eines Kassenbuchs für einen Monat die Währung "DM" als Selektionskriterium an, dann werden ausschließlich Belege mit der Währung "DM" in das Kassenbuch aufgenommen. Haben Sie noch Kassenbelege in einer zweiten Währung, dann müssen Sie dafür ein separates Kassenbuch anlegen.

**In dieser Registerkarte werden alle Informationen zu einem Kassenbeleg dargestellt.**

Beleg-Nr. Diese Nummer wird automatisch vergeben. Sie dient zur internen Verbindung des Belegs mit anderen Datensätzen. Möchten Sie die Nummernsyntax ändern, dann gehen Sie wie in [Kapitel 3.7](#) "Die Änderung der laufenden Nummerierung" vor.

Datum Datum des Kassenbeleges, das beim Anlegen eines neuen Beleges automatisch eingesetzt wird.

Ausgang Betrag des Beleges, wenn es sich um einen Kassenausgang handelt.

Eingang Betrag des Beleges, wenn es sich um einen Kasseneingang handelt.

Währung Währung des Kassenbeleges.



Beim Anlegen eines neuen Kassenbeleges wird automatisch die Grundwährung eingesetzt, die im Einstellungs-Modul definiert wurde.

Kategorie I Erste Möglichkeit, den Kassenbeleg in eine Kategorie einzuordnen. Durch Wählen von "Ändern" im Pop-Up-Menü können Sie eigene Werte vergeben.



Erstellen Sie eine Nachkalkulation zu einem Projekt, dann können für dieses Projekt angefallenen Kassenbelege nach dem Eintrag im ersten Kategorie-Feld aggregiert werden.


Kateg. II Zweite Möglichkeit, den Beleg einer Kategorie zuzuordnen, z. B. unter dem Gesichtspunkt der Steuergruppe, in der die Ausgabe fällt: EKST (Einkommenssteuer), LST (Lohnsteuer) usw. Durch Wählen von "Ändern" im Pop-Up-Menü können Sie eigene Werte vergeben.

Grupp.Artikel Setzen Sie hier die Nummer eines Gruppierungsartikels ein, wenn bei Erstellung einer Rechnung aus einer Nachkalkulation dieser

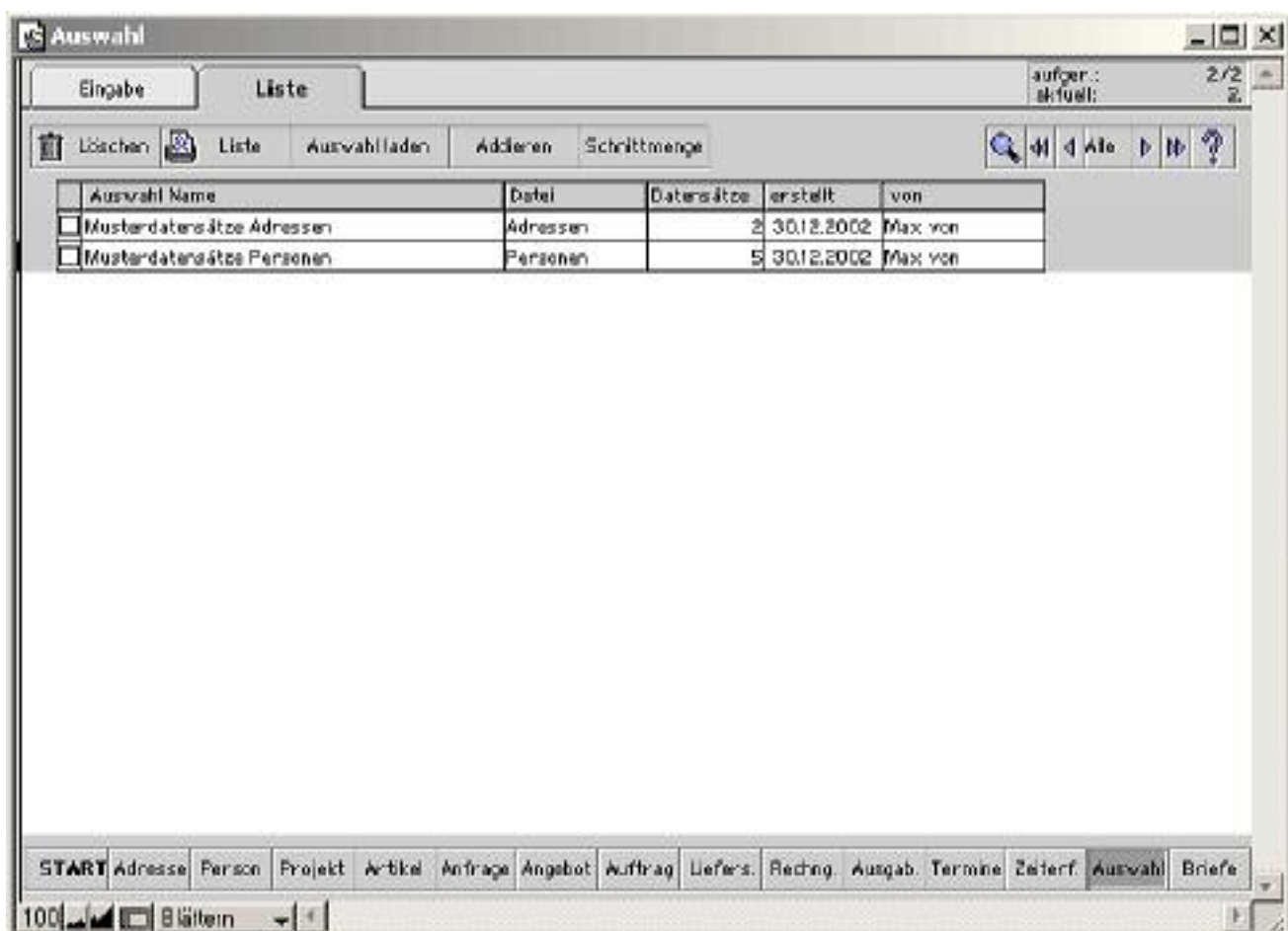
Kassenbeleg mit anderen Belegen über den Gruppierungsartikel zusammengefasst werden soll. Dadurch reduziert sich die Zahl der Rechnungspositionen.

### **Beispiel**

Belege aus Ausgaben- und Kassenmodul sind dem Gruppierungsartikel "geringe Projektausgaben" zugeordnet. Dieser Artikel muss natürlich zuvor im Artikel-Modul angelegt worden sein, wobei keine VK-Preise vergeben werden. Über die Nachkalkulation fassen Sie alle projektbezogenen Ausgaben zusammen (siehe [Kapitel 4.5.7](#) "Nachkalkulations-Modul"). Dabei fallen viele, eher "geringe Projektausgaben" an. Erstellen Sie aus einer Nachkalkulation eine Rechnung, dann können diese vielen Positionen zu einer Position, aggregiert nach dem Gruppierungsartikel, zusammengefasst werden.

|   |   |
|---|---|
| Bezeichnung   | Bezeichnung des Kassenbeleges (z. B. Porto).  |
| Projektnr./-name  | Projektzuordnung des Kassenbeleges. Wird ein Kassenbeleg einem Projekt zugeordnet, dann erscheint dieser Betrag im Fenster "Kasse" auf der Registerkarte "Finanzen" des Projekt-Moduls des jeweiligen Projektes.  |
| weiterberechnen   | Das Ankreuzfeld "weiterberechnen" dient als Hinweis, welche Kassenbelege an den Kunden eines Projektes weiterberechnet werden sollen. Die Anzeige der weiterzuberechnenden Kassenbelege kann über eine Suchanfrage oder über einen Bericht (je Projekt) erfolgen.   |
|  | Alle weiterberechneten Belege werden in eine projektbezogene Nachkalkulation aufgenommen. Dadurch können sich die aggregierten Kassenbelege eines Projektes, vermerkt in der Registerkarte "Finanzen" des Projekt-Moduls, mit den aggregierten Ausgaben eines Projektes in der Nachkalkulation unterscheiden. |
| Adressnr./Firma   | Empfänger des Kassenausganges bzw. Verursacher eines Einganges. Dieser Eintrag muss nicht mit der Firma aus der Projektzuordnung übereinstimmen.  |
| Bemerkung   | Notizen zu einem Beleg.   |

## 4.13.2 Liste



In dieser Registerkarte erhalten Sie eine Liste aller Kassenbelege. Mit den Tasten in der Kopfzeile der Liste können Sie die Sortierung der Liste verändern. Die Zusammenfassung aller Kassenein- und -ausgänge zeigt Ihnen den aktuellen Bestand Ihrer Kasse an.



Zur besseren Vergleichbarkeit werden die Werte immer in der Grundwährung angezeigt, die Ihnen auch noch einmal zur Erinnerung bei den zusammengefassten Listeneinträgen angezeigt wird.

## 4.14 Auswahl-Modul

Durch Auswahlen können Sie auch bei einer großen Menge von Adressen den Überblick behalten, indem Sie bestimmte Gruppen zusammenfassen (entweder durch die Suchfunktion oder durch manuelle Selektion) und dann als Auswahl abspeichern. Die Erstellung einer Auswahl wird im [Kapitel 3.3.2 "Auswählen"](#) beschrieben.

**Wie alle Module in OfficeWarp2x ist auch das Auswahl-Modul zur besseren Übersicht in mehrere Registerkarten aufgeteilt:**

Eingabe: zum Laden und Löschen einer Auswahl

Liste: eine Liste aller Auswahlen mit Additions- und Schnittmengenfunktion

**Das Auswahl-Modul können Sie auf verschiedene Weise öffnen:**

mit der Taste "Auswahl" im Startmodul



mit der Taste "Auswahl" in der Modulleiste von OfficeWarp2x

über den Eintrag "Auswahl" im Punkt "Fenster" der FileMaker-Menüleiste

In den folgenden Abschnitten werden die Funktionen der Registerkarten im Einzelnen beschrieben.

#### 4.14.1 Eingabe

Auf der Registerkarte "Eingabe" befinden sich in der Aktionsleiste Tasten, durch die Sie spezielle Funktionen aufrufen können.

**Laden**                   Laden der aktuellen Auswahl. Danach gelangen Sie in die Adressliste des Adress-Moduls, wo Ihnen die einzelnen Adressen der Auswahl präsentiert werden.

**Löschen**                Löschen der aktuellen Auswahl

In dieser Registerkarte werden alle Informationen zu einer Auswahl dargestellt.

**Name**                    Name der Auswahl

**Anzahl der Datensätze**   Anzahl Datensätze in dieser Auswahl

**Beschreibung**         Kommentar zur Auswahl

**aus Datei**              Name der Datenbankdatei, aus der die Auswahl erstellt wurde (Adressen oder Personen)

**erstellt am**            Erstellungsdatum der Auswahl

erstellt von Name des Mitarbeiters, der die Auswahl erstellt hat. Sie müssen zuvor die richtigen Einstellungen im Mitarbeiter -Modul definiert haben (siehe [Kapitel 4.16.1](#) "Mitarbeiter").

#### 4.14.2 Liste



| Auswahl                  | Name                      | Datent   | Datensätze | erstellt   | von     |
|--------------------------|---------------------------|----------|------------|------------|---------|
| <input type="checkbox"/> | Musterdatensätze Adressen | Adressen | 3          | 30.12.2002 | Max von |
| <input type="checkbox"/> | Musterdatensätze Personen | Personen | 5          | 30.12.2002 | Max von |

In dieser Registerkarte erhalten Sie eine Liste aller Auswahlen; mit Ausnahme der Beschreibung finden Sie hier alle Informationen aus der Registerkarte "Eingabe". Mit den Tasten in der Kopfzeile der Liste können Sie die Sortierung der Liste verändern.

Mit der Taste "Auswahl laden" können Sie die markierte zur aktuellen Auswahl machen. Wenn Sie bspw. eine Adressauswahl aufrufen, wird automatisch in das Adress-Modul (siehe [Kapitel 4.3](#)) verzweigt, in dem alle enthaltenen Adressen ausgewählt sind.

Mit der Taste "Addieren" können Sie zwei oder mehrere Auswahlen miteinander addieren. Durch Ankreuzen der Felder ganz links vor der jeweiligen Auswahl bestimmen Sie, welche Auswahlen addiert werden sollen. Ist eine Adresse in zwei Auswahlen enthalten, dann wird diese Adresse bei einer Addition nicht doppelt aufgeführt.

Mit der Taste "Schnittmenge" können Sie die Schnittmenge zweier oder mehrerer Auswahlen bilden. Dabei werden alle Adressen in einer Auswahl zusammengefasst, die in allen ausgewählten Auswahlen beinhaltet sind. Enthalten zwei oder mehrere Auswahlen kein gemeinsames Element, dann können Sie natürlich keine Schnittmenge bilden.



Sie können die Schnittmenge zwischen bzw. die Addition von Auswahlen nur durchführen, wenn die markierten Auswahlen aus einem Modul stammen. Auswahlen aus dem Adress- und Personen-Modul können Sie somit nicht zusammenfassen.

#### 4.15 Briefe-Modul (Korrespondenz)

Mit dem Briefe-Modul können Sie alle allgemeinen Schriftstücke anlegen, die nicht in eine der Kategorien Anfrage, Angebot, Auftragsbestätigung, Lieferschein, Rechnung oder Mahnung fallen, also bspw. Privatbriefe.

**Zusätzlich erfüllt das Briefe-Modul drei wichtige Spezialfunktionen:**

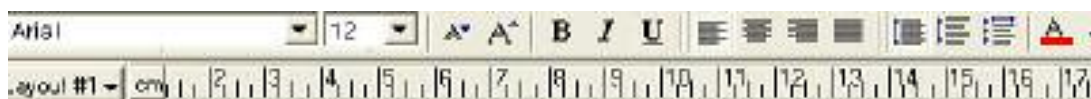
Erzeugen von Serienbriefen

Absenden von Fax-Dokumenten über ein angeschlossenes Modem

Versenden von E-Mails über ein angeschlossenes Modem

Im Unterschied zu allen anderen Programm-Modulen verfügen die Registerkarten "Brief" und "Fax" über Werkzeuge zur Textformatierung.

## Filemaker Textlineal



Mit dem Textlineal haben Sie schnellen Zugriff auf die Formatierungsmöglichkeiten, die Sie auch im Format-Menü nutzen können. Die Einträge im Format-Menü stehen Ihnen auch innerhalb von Textfeldern zur Verfügung.

Wie alle Module in OfficeWarp2x ist auch das Briefe-Modul zur besseren Übersicht in mehrere Registerkarten aufgeteilt. Die einzelnen Registerkarten sind ähnlich aufgebaut. Für viele Anwender ist es aber eine Hilfe, wenn die Art der Kommunikation über unterschiedliche Registerkarten abgewickelt werden kann.

### **OfficeWarp2x wird diesen Anforderungen gerecht, indem folgende Registerkarten angeboten werden:**

Eingabe: zum schnellen Erstellen einer Korrespondenz

Brief: zum Erstellen von Briefen

Fax: zum Erstellen von Faxen

Liste: eine Liste aller Korrespondenzen mit Angabe

Der Nutzer kann natürlich auch seine ganze Korrespondenz über die Registerkarte "Eingabe" erledigen. Durch Auswahl des entsprechenden Drucklayouts kann das mit einer Kommunikationsart verbundene Layout bestimmt werden.

### **Das Briefe-Modul können Sie auf verschiedene Weise öffnen:**

mit der Taste "Briefe" im Startmodul

mit der Taste "Briefe" in der Modulleiste von OfficeWarp2x

über den Eintrag "Briefe" im Punkt "Fenster" der FileMaker-Menüleiste

mit der Taste "Brief anlegen" im Adress-Modul

#### **4.15.1 Eingabe**

Auf dieser Registerkarte befinden sich in der Aktionsleiste Tasten, durch die Sie spezielle Funktionen aufrufen können.

Neu

Anlegen einer neuen Korrespondenz. Nach dem Klicken auf diese Taste werden Sie aufgefordert, das Drucklayout für die neue Korrespondenz auszuwählen, ob es sich also um einen neuen Brief, ein neues Fax oder eine definierte Vorlage handeln soll. Nach einer Auswahl gelangen Sie wieder in die Registerkarte "Eingabe".



Über das Feld "Neue Briefe/Faxe erstellen über" in der Registerkarte "Sonstiges" des Einstellungs-Moduls bestimmen Sie, ob beim Anlegen einer neuen Korrespondenz immer in die Registerkarte "Eingabe" oder in die Registerkarte "Briefe" bzw. "Faxe" gewechselt wird. Wählen Sie im genannten Feld "Eingabemaske" aus, dann

wird beim Anlegen einer neuen Korrespondenz immer in die Registerkarte "Eingabe" verzweigt. Wählen Sie dagegen "Drucklayout" aus, gelangen Sie - je nach Wahl - in die Registerkarte "Briefe" oder "Faxe".

|               |  |
|---------------|--|
| Löschen       | Löscht das aktuelle Dokument.  |
| Druck Etikett | Druckt den Adressaten des aktuellen Dokuments auf ein Etikett.   |
| Drucken       | Druckt das aktuelle Dokument gemäß des eingestellten Drucklayouts aus.                                   |
| E-Mail        | Versendet das aktuelle Dokument als E-Mail, wobei die e-mail- Nummer im Feld "Empfänger" verwendet wird. |
| Fax           | Versendet das aktuelle Dokument als Fax, wobei die Fax-Nummer im Feld "Empfänger" verwendet wird.        |
| Seitenansicht | Seitenansicht des aktuellen Dokuments gemäß des ausgewählten Drucklayouts.                               |

**Außerdem befinden sich unter dem Punkt "Script" der FileMaker-Menüleiste folgende Funktionen:**


|             |   |
|-------------|---|
| Seriendruck | Seriendruck auf dem Drucklayout "1 Brief" |
| Serienfax   | Seriendruck auf dem Drucklayout "2 Fax"   |
| Serienmail  | Serienmail                                |



Beim Ausdruck von Seriodokumenten wird keine Druckerzwischenabfrage eingeblendet. Stellen Sie deshalb sicher, dass sich das richtige Papier im Standardpapierschacht Ihres Druckers befindet bzw. das Faxprogramm und das E-Mail-Programm Eudora zuvor gestartet wurden.

**Unter der Aktionsleiste finden Sie folgende Felder:**

|                   |  |
|-------------------|--|
| Adressnummernfeld | Hier werden die Empfängerdaten einer Korrespondenz festgehalten. Über die Adressnr. wird der Empfänger definiert:  |
| Adr.nr:           | Nummer der Adresse, an welche die Korrespondenz geschickt werden soll. Wenn Ihnen die Adressnr. entfallen ist, lassen Sie das Feld leer und klicken statt dessen auf das Lupen-Symbol. Jetzt können Sie eine Adresse suchen bzw. aus einer Liste auswählen. Ist eine Adressnr. eingetragen, dann gelangen Sie durch einen Klick auf das Bleistift-Symbol direkt zur ausgewählten Adresse. Unter der Adressnr. befindet sich ein Feld mit allen definierten Ansprechpartnern, von denen Sie einen durch Anklicken auswählen können. Diese Person wird automatisch in die Anrede eingesetzt. |
| Adr.format:       | Adressformat, in dem die Adresse dargestellt wird. Sie haben die Wahl zwischen zehn definierten Adressformaten, die im   |

|   |   |
|---|---|
|   | Einstellungsmodul festgelegt werden (siehe <a href="#">Kapitel 4.2</a> ).   |
| Pers.nr:  | Personennr. des Ansprechpartners, sofern eine Person in der Firmenadresse angelegt wurde. Wenn Sie eine Korrespondenz an eine Privatadresse schreiben wollen, lassen Sie die Adressnr. weg und geben stattdessen nur die Personennr. ein.   |
| Projektnr.:   | Nummer des Projekts, dem die Korrespondenz zugeordnet werden soll. Nach der Festlegung der Projektnr. wird die Korrespondenz im Projekt-Modul angezeigt (siehe <a href="#">Kapitel 4.5</a> ).   |
| Unterschrift:   | Durch Anklicken dieser Taste können Sie eine Graphikdatei angeben, die Ihre gescannte Unterschrift enthält. Diese Unterschrift wird dann am Ende des Briefes eingesetzt. In dem Feld "U. Zusatz" geben Sie an, was unter der Unterschrift stehen soll (bspw. der Name des Unterzeichnenden in Druckbuchstaben). Wollen Sie die Grafik bzw. die Unterschrift wieder entfernen, klicken Sie sie an und drücken Sie die Lösch-Taste.   |
| Dokumentvorlage   | Wenn Sie ein Dokument als Vorlage für künftige Briefe oder Fax-Dokumente verwenden wollen, schalten Sie hier die entsprechende Option ein und vergeben in dem darunter erscheinenden Eingabefeld einen Namen. Anschließend erscheint dieses Dokument - inklusive des eingegebenen Textes - bei der Erstellung eines neuen Dokuments als auswählbare Vorlage.  |
| Drucklayout   | Durch Klicken in dieses Feld wird ein Pop-Up-Menü geöffnet. Damit können Sie auswählen, welches Layout letztlich ausgedruckt wird, wenn Sie die Taste "Drucken" betätigen. Es wurden zwei Drucklayouts vorbereitet: "1 Brief" und "2 Fax". Lesen Sie dazu unbedingt das <a href="#">Kapitel 6.2</a> "Drucklayouts duplizieren".<br><br>In der Registerkarte "Sonstiges" des Einstellungs-Moduls geben Sie in den Feldern "Standard Drucklayout für neuen Brief" und "Standard Drucklayout für neues Fax", welches der eingestellten Drucklayouts beim Anlegen eines neuen Briefes bzw. Faxes standardmäßig ausgewählt wird. |
|  | Achten Sie bei der Definition des Standard-Drucklayouts in der Registerkarte "Sonstiges" des Einstellungs-Moduls darauf, dass Nummerierung und Bezeichnung übereinstimmen. Am wichtigsten ist der Nummerneintrag (also 1, 2, 3...), denn daran orientiert sich OfficeWarp2x beim Einsetzen von Standardlayouts (siehe <a href="#">Kapitel 6.2</a> ).  |
| Datum   | Automatischer Eintrag des Datums beim Anlegen einer neuen Korrespondenz.  |
| Empf-nger   | Fax-, Telefon- und e-mail-Nr. des Adressaten  |
| Absender  | Name des Absenders (von:), dessen Durchwahl und E-Mail-Nummer. Diese Angaben generieren sich aus den Einstellungen im   |

Mitarbeiter- Modul. Fax- und Telefonnummer ergeben sich aus den Einträgen in der Registerkarte "eigene Adr." des Einstellungs-Moduls.

|         |  |
|---------|--|
| Betreff | Thema der Korrespondenz (das Subject bei einer E-Mail) |
| Anrede  | Briefanrede des Adressaten                             |
| Text    | Textteil der Korrespondenz                             |

#### 4.15.2 Brief

Mit der Taste "Neu" legen Sie ein Dokument gemäß der Angaben im Einstellungs-Modul an (siehe Ausführungen zur Taste "Neu" in der Registerkarte "Eingabe"). Wenn Sie bereits Brief- oder Fax-Vorlagen angelegt haben, können Sie eine auswählen und als Grundlage Ihres neuen Dokuments verwenden.

Am rechten Rand des Fensters können Sie alle grundlegenden Informationen zum Adressaten, zum Adressformat und zur Verbindung mit Projekten eingeben. Dazu lesen Sie bitte die Ausführungen im vorhergehenden Kapitel.

Den Inhalt des Briefes sehen Sie in der linken unteren Hälfte der Registerkarte. Die Adresse und das aktuelle Datum werden automatisch eingefügt, und auch die Anrede wird aus den Adressdaten Ihres Ansprechpartners übernommen (Datum und Anrede können Sie auf Wunsch noch ändern). Sie brauchen sich nur noch um den Betreff (direkt über der Anrede) und den Inhalt zu kümmern.

The screenshot shows the 'Briefe' software interface. The window title is 'Briefe'. The main area is divided into several sections:

- Header:** 'Eingabe' (selected), 'Brief', 'Fax', 'Liste'. Buttons: 'Neu', 'Löschen', 'Etikett', 'Drucken', 'E-Mail', 'Fax', 'Seitenansicht'. Status: 'Seiten: 2/2', 'aktuell: 1'.
- Address Fields:** 'Adressnr.' (2), 'Musterfirma', 'Firma +'. 'Anspr.P.' (Ludwig Musterherr, Kurt Mustermacher). 'Personnr.' (1), 'Ludwig', 'Privat'. 'Projekt' (2003-23Musterfirma Messeauftritt).
- Recipient Info:** 'Datum' (30.12.2002), 'Drucklayout' (1 Brief), 'Unterschrift'.
- Sender Info:** 'U. Zusatz'.
- Text Area:** 'Betreff' (Neuer Termin), 'Anrede' (Sehr geehrter Herr Dr. Musterherr.), 'Text' (für das anstehende Projekt ist ein neuerliches Treffen mit Ihnen ganz in unserem Sinne...).
- Empfänger:** 'Fax' (08 89/23 56 17), 'Telefon' (08 89/23 56-0), 'E-Mail' (info@musterfirma).
- Absender:** 'Von' (Max von), 'Fax' (089-81 11 82 10), 'Telefon' (089-81 11 82 03), 'Durchw.' (-12), 'E-Mail' (mym@unserefirm).
- Dokumentenvorlage:** Radio buttons for 'keine', 'Brief' (selected), 'Fax'.
- Footer:** 'START' button, tabs: 'Adresse', 'Person', 'Projekt', 'Artikel', 'Anfrage', 'Angebot', 'Auftrag', 'Liefers.', 'Rechng.', 'Ausgab.', 'Termine', 'Zeiterf.', 'Auswahl', 'Liste'. '100%' zoom, 'Blättern' button.

**Zum Ausdruck eines Briefes haben Sie drei Möglichkeiten:**



Ausdrucken des gesamten Dokuments



Verwendung des Dokuments als Vorlage für einen Serienbrief mit anschließendem Ausdruck. Als Adressaten können Sie alle ausgewählten Adressen des Adress- oder Personen-Moduls verwenden, d. h. Sie können Serienbriefe sowohl an Firmen- als auch an Privatadressen versenden.

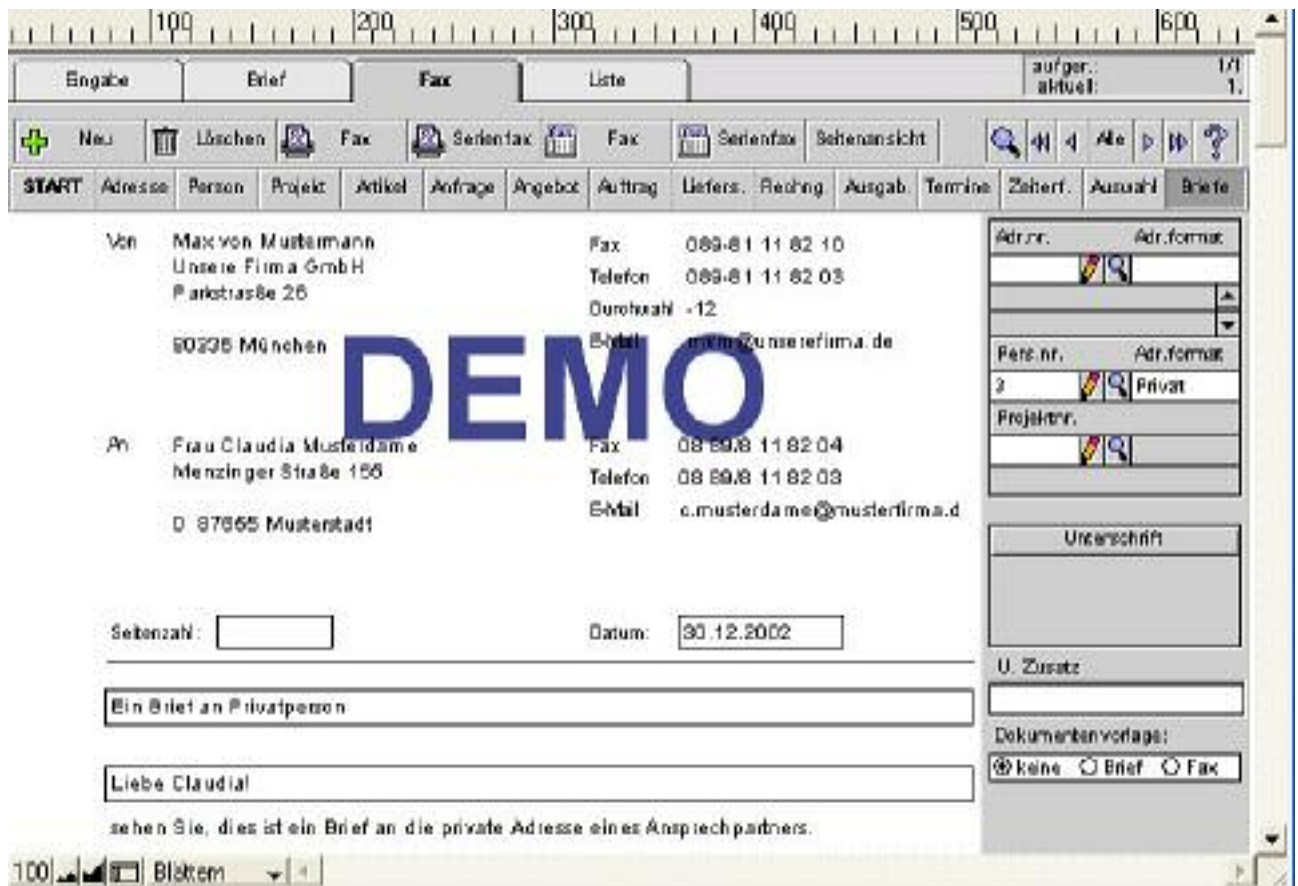


Ausdrucken der Adresse des Dokuments in Form eines Adressaufklebers



Nachdem Sie die Adressen bzw. Personen für einen Serienbrief ausgewählt haben, werden Sie aufgefordert, den Druck zu bestätigen. Daraufhin wird **kein** Druckermenü mehr eingeblendet. Sie können dadurch keine Vorauswahl eines Druckerfaches festlegen. Gehen Sie deshalb vor dem Ausdruck sicher, dass im Standard-Druckfach das richtige Briefpapier eingelegt wurde.

### 4.15.3 Fax



Die Registerkarten "Brief" und "Fax" sind analog aufgebaut. Unterschiede bestehen im Layout des Dokuments und den Möglichkeiten der Druckausgabe:



Ausdrucken des Fax-Dokuments. Sie können den Ausdruck anschließend mit einem Telefax-Gerät versenden.



Ausdrucken eines Serienfax-Dokuments. Sie können den Ausdruck anschließend mit einem Telefax-Gerät versenden.



Versenden des Fax-Dokuments über ein externes Fax-Programm und Modem (siehe [Kapitel 2.4.5](#)).



Versenden aller Seiten des Serienfax-Dokuments über ein externes Fax-Programm und Modem (siehe [Kapitel 2.4.5](#)).



Die erste im Adress- bzw. Personen-Modul festgelegte Faxnummer wird von der Fax-Software als Telefaxnummer verwendet.

Wie im Briefformular werden auch im Faxformular die von Ihnen festgelegten Daten eingetragen: Adresse, Telefon- und Telefax-Nummern von Absender und Empfänger, das aktuelle Datum sowie die Anrede. Sie müssen nur noch die Seitenzahl und den Inhalt eingeben.

#### 4.15.4 Liste

In dieser Registerkarte erhalten Sie eine Auflistung aller Briefe-, Fax- und E-Mail-Dokumente. Die Liste enthält den Empfänger, Betreff und Erstellungsdatum, den Status und das Ausgabelayout der Dokumente. In der Statuszeile wird festgehalten, ob ein Dokument ausgedruckt wurde oder nicht. Ist dieses Feld leer, dann wurde zwar die Korrespondenz geschrieben, aber nicht versendet. Im Falle des Versendens (d. h. Ausdrucks) wird die Art der Versendung festgehalten. Die Spalte "Ausgabelayout" zeigt Ihnen, auf welchem Layout das jeweilige Dokument ausdruckt wurde.

Mit den Tasten in der Kopfzeile der Liste können Sie die Sortierung der Liste verändern.

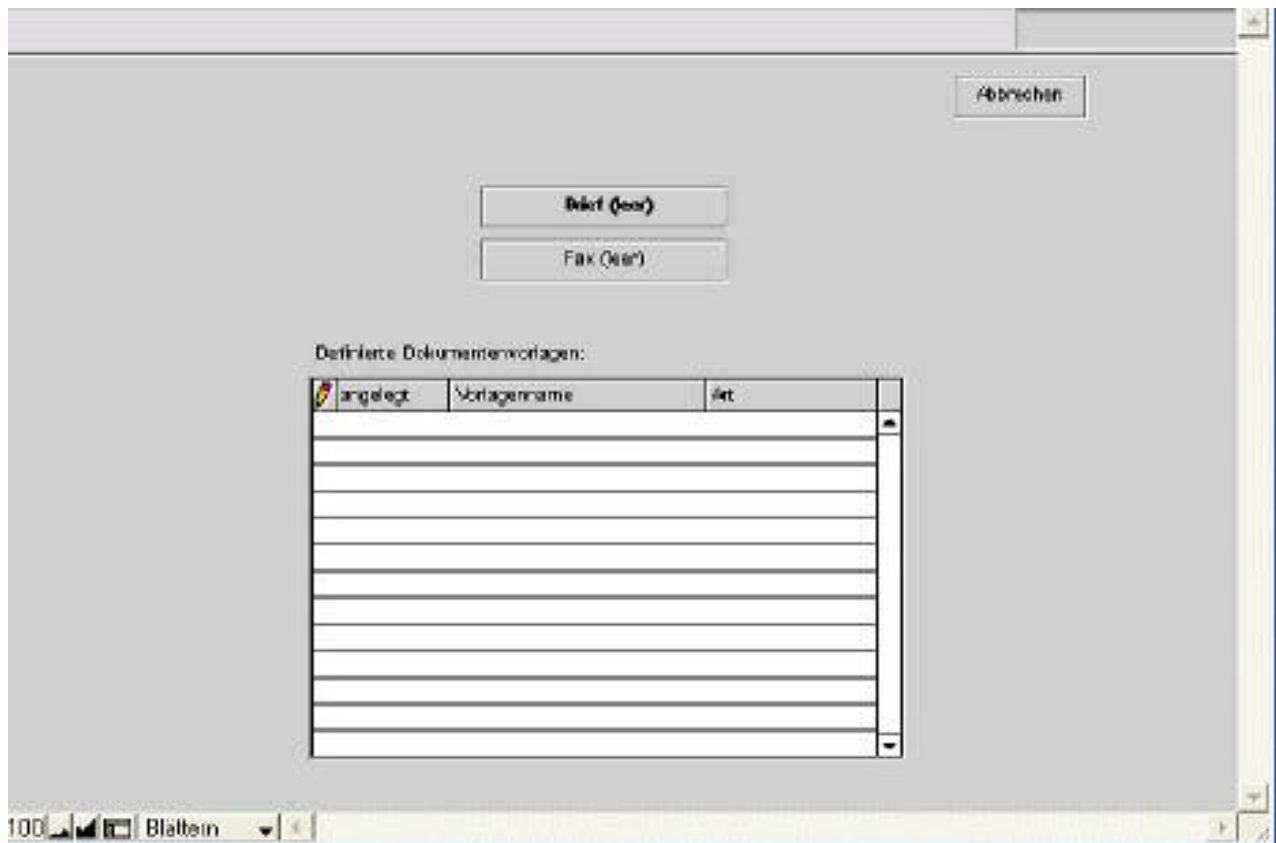
#### 4.15.5 Typische Problemstellungen



Bevor Sie Änderungen an OfficeWarp2x vornehmen, fertigen Sie eine Sicherheitskopie an. Das Vorgehen dafür wird Ihnen im [Kapitel 3.5](#) "Zur Datensicherung" beschrieben.

**Wie lösche ich eine Vorlage?**





Klicken Sie zuerst auf die Taste "Neu" im Briefe-Modul, unabhängig in welcher Registerkarte dieses Moduls Sie sich gerade befinden. Suchen Sie sich aus der Auswahlliste der definierten Vorlagen die zu löschende Vorlage aus und markieren diese durch den kleinen schwarzen Pfeil am Zeilenanfang. Klicken Sie dann auf die Backspace-Taste ("<-") und bestätigen die Abfrage "Wollen Sie den Bezugsdatensatz löschen?".

#### **Wie kann ich im Briefe-Modul den Tabulator setzen?**

Halten Sie zum Setzen des Tabulators gleichzeitig die TAB- und die ALT-Taste (Macintosh) bzw. die STRG- und ALT-Taste (Windows) gedrückt. So setzen Sie auch Tabulatoren in die Kopf- und Fußtexte bzw. in die einzelnen Positionen der Auftragsverwaltung.

## **4.16 Termin/Zeiterfassungs-Modul (Mitarbeiter)**

Das Termin/Zeiterfassungs-Modul fasst konkret mitarbeiterbezogene Daten Ihrer Firma zusammen. Sowohl die Terminverwaltung als auch die Zeiterfassung bedingen, dass zuvor die Mitarbeiter angelegt wurden. Dabei kann es sich sowohl um freiberuflich arbeitende als auch um angestellte Personen handeln.



Die Datensätze im Mitarbeiter-Modul sind andere als diejenigen im Personen-Modul. Im Personen-Modul werden alle verfügbaren Daten zu Personen (Ansprechpartnern) festgehalten. Im Mitarbeiter-Modul werden außer dem Namen auch Gehaltsinformationen festgehalten, die später zur Berechnung der Kosten (mit Hilfe der Zeiterfassung) benötigt werden.

**Wie alle Module in OfficeWarp2x ist auch das Termin/Zeiterfassungs-Modul zur besseren Übersicht in mehrere Registerkarten aufgeteilt:**

Mitarbeiter: zum Anlegen freier und festangestellter Mitarbeiter

Liste: eine Liste aller Mitarbeiter

Termine: Tagedtermine (mit Wochenübersicht) der Mitarbeiter

Zeiterfassung: zur Erfassung projekt- und artikelbezogener Zeiten der Mitarbeiter

To Do: "Zu erledigen"-Listen der einzelnen Mitarbeiter



Über die Lupe in der Navigationsleiste dieses Moduls suchen Sie ausschließlich nach Einträgen in der jeweiligen Registerkarte.

#### **NEU Neu in OfficeWarp2x:**

Erweiterte Funktionalität, Verwaltung der persönlicher Daten, Adresse und Telefonnummern, Geburtstag und eines Fotos des Mitarbeiters.

#### **Das Termin/Zeiterfassungs-Modul können Sie auf verschiedene Weise öffnen:**

mit den Tasten "Termine" bzw. "Zeiterf." in der Modulleiste von OfficeWarp2x

mit den Tasten "Mitarbeiter", "Termine" oder "Zeiterfassung" im Startmodul

über die Einträge "Mitarb", "Termine" oder "Zeiterf" im Punkt "Fenster" der FileMaker-Menüleiste

Im Punkt "Script" der FileMaker-Menüleiste können Sie mit dem Befehl "lfd. Mitarbeiternr. ändern" die Nummernsyntax der Mitarbeiternummerierung ändern. Lesen Sie dazu die Ausführungen im [Kapitel 3.7](#) "Die Änderung der laufenden Nummerierung".



Über die Navigationsleiste wechseln Sie zwischen den einzelnen Mitarbeitern.

In den folgenden Abschnitten werden die Funktionen der Registerkarten im Einzelnen beschrieben.

## 4.16.1 Mitarbeiter

The screenshot shows the 'Mitarbeiter' form with the following data:

|                          |                                 |             |                                    |
|--------------------------|---------------------------------|-------------|------------------------------------|
| Mitarbeiter Nr.          | 1                               | Kürzel      | mm                                 |
| Vorname/Name             | Max                             | Strasse     |                                    |
| Name                     | von Mustermann                  | PLZ/Ort     |                                    |
| Durchzahl                | -12                             | Telefon     |                                    |
| E-Mail                   | mm@unserafirma.de               | Telefax     |                                    |
| Art der Anstellung       | festangest.                     | Mobil       |                                    |
| Position                 |                                 | Bemerkungen | Geschäftsführer                    |
| Schlüssel erhalten       |                                 |             |                                    |
| Religion                 |                                 |             |                                    |
| Geburtsdatum             | Mittwoch, 17.06.1942 - 60 Jahre |             |                                    |
| tats. Kosten / h (netto) | 150,00                          | EUR         | (zur Berechnung der Projektkosten) |
| Stundensatz weiterer.    |                                 | EUR         | (netto, nur zur Information)       |
| Gehalt / Monat           | 9.760,00                        | EUR         | (festangestellte Mitarbeiter)      |
| Gehalt / h               |                                 | EUR         | (freie Mitarbeiter)                |

Additional information: erstellt am: 14.03.2009 / 21:12:59 / Benedikt C. C. Hess; geändert am: 11.02.2009 / 21:15:25 / Björn Rohmann

**Auf der Registerkarte "Mitarbeiter" befinden sich in der Aktionsleiste Tasten, durch die Sie spezielle Funktionen aufrufen können.**

Neu

Anlegen eines neuen Mitarbeiters. Von OfficeWarp2x wird automatisch eine Mitarbeiternr. vergeben. Wie Sie einen neuen Mitarbeiter anlegen, erfahren Sie im [Kapitel 4.16.1](#) "Mitarbeiter anlegen".

Duplizieren

Dupliziert den aktuellen Datensatz (Mitarbeiter). OfficeWarp2x vergibt automatisch eine neue Mitarbeiternr. Sie nehmen ggf. Änderungen vor.

Löschen

Löscht den aktuellen Datensatz des Mitarbeiters. Die gelöschte Mitarbeiternr. wird nicht noch einmal vergeben.



Gehen Sie beim Löschen von Datensätzen sehr umsichtig vor. Denken Sie daran, dass beim Löschen eines Mitarbeiterdatensatzes die Bezüge auf diesen verloren gehen. An dieser Stelle sei angemerkt: Führen Sie täglich Sicherheitskopien durch! Das [Kapitel 3.5](#) "Zur Datensicherung" beschreibt Ihnen das genaue Vorgehen.

**In dieser Registerkarte werden zu jedem Mitarbeiter nur die wichtigsten Daten festgehalten:**

Mitarbeiter Nr.

Diese Nummer wird automatisch vergeben. Sie dient zur internen Verbindung des Mitarbeiters mit anderen Datensätzen. Zum Ändern der Mitarbeiternr. gehen Sie wie in [Kapitel 3.7](#) "Die Änderung der laufenden Nummerierung" beschrieben vor.

Kürzel

Mitarbeiterkürzel, das beim Erzeugen einer Notiz und einer Wiedervorlage eingetragen wird.



OfficeWarp2x erkennt den Erzeuger einer Wiedervorlage automatisch, wenn folgende Voraussetzungen erfüllt sind: Der genaue Wortlaut des Vornamens und Namens (z. B. Peter Mustermann) muss mit dem Benutzernamen im Feld "Spezial" unter dem Punkt "Bearbeiten/Voreinstellungen" der FileMaker-Menüleiste übereinstimmen (Benutzername Spezial: Peter Mustermann).

Vorname

Vorname des Mitarbeiters.

Name

Nachname des Mitarbeiters.

Durchwahl

Telefonische Durchwahl des Mitarbeiters.

E-Mail

E-Mail-Nummer des Mitarbeiters.

Art

Festangestellte Mitarbeiter erhalten ein Gehalt in Form eines festen Betrages im Monat. Freie Mitarbeiter werden in der Regel pro Stunde bezahlt.



OfficeWarp2x setzt automatisch die Durchwahl- und E-Mail-Nummer eines Mitarbeiters in die Dokumente der E-mail und Fax-Korrespondenz ein.

Stundensatz  
weiterberechnet

Stundensatz, den Sie für den Einsatz eines Mitarbeiters an Ihren Auftraggeber weiterberechnen.

tats. Kosten / h

Kosten, die Ihnen netto pro Stunde tatsächlich entstehen. Sie werden bei der Berechnung der Projektkosten verwendet (in Verbindung mit den in der Zeiterfassung eingegebenen Stunden).

Die Angabe der Kosten erfolgt in der Grundwährung.



Wenn zu einem Mitarbeiter ein neuer Kostensatz eingegeben wird, hat dies keine Auswirkung auf bisher entstandene Projektkosten; der neue Kostensatz wird erst bei Stunden berücksichtigt, die nach der Änderung erfasst werden. Sie können auch mehrere Kostensätze für einen Mitarbeiter anlegen. Lesen Sie dazu die Ausführungen der Registerkarte "Zeiterfassung".

Gehalt / Monat

Betrag, den Sie einem festangestellten Mitarbeiter im Monat bezahlen.

Gehalt / h

Betrag, den Sie einem freien Mitarbeiter pro Stunde bezahlen.

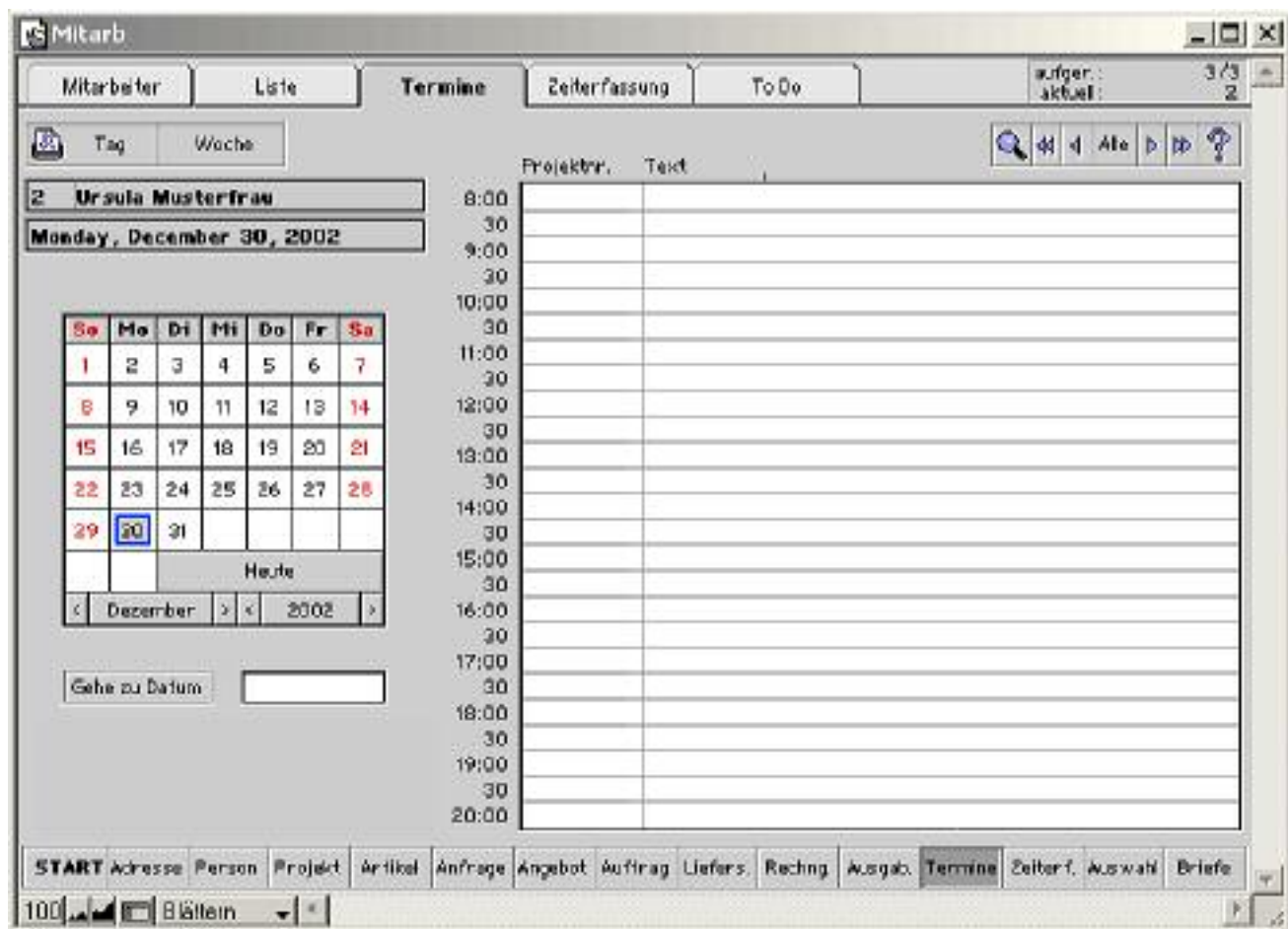
Bemerkung

Kommentar zu einem Mitarbeiter

## 4.16.2 Liste

In dieser Registerkarte erhalten Sie eine Auflistung aller Mitarbeiter. In der Liste erscheinen außerdem Namen noch der Betrag, den Sie pro Stunde für den Mitarbeiter aufwenden sowie der Stundensatz, den Sie an Ihren Auftraggeber für diesen Mitarbeiter berechnen.

Mit den Tasten in der Kopfzeile der Liste können Sie die Sortierung der Liste verändern.



In dieser Registerkarte können Sie für einen Mitarbeiter Termine festlegen oder überprüfen. Ihnen stehen zwei Terminansichten zur Verfügung, die Sie auch ausdrucken können: Tages- und Wochenansicht.

### Tagesansicht

In der Aktionsleiste von OfficeWarp2x sehen Sie die Tasten "Druck Tag" und "Woche". Mit der Taste "Druck Tag" können Sie den Terminplan des aktuellen Datums, bezogen auf den ausgewählten Mitarbeiter, ausdrucken. Über die Taste "Woche" wechseln Sie in die Wochenübersicht.



Die Termineinträge für einen Mitarbeiter können nur in der Tagesansicht festgehalten werden. Die Wochenansicht übernimmt diese Einträge aus der Tagesansicht automatisch. Der kleine, senkrechte Stift im Kopf der Tagedetermine zeigt Ihnen an, dass alle Einträge bis zu dieser Marke in die Wochenansicht übernommen werden können.

Mit dem Kalender können Sie den gewünschten Tag auswählen. Monat und Jahr steuern Sie über die Pfeiltasten in der unteren

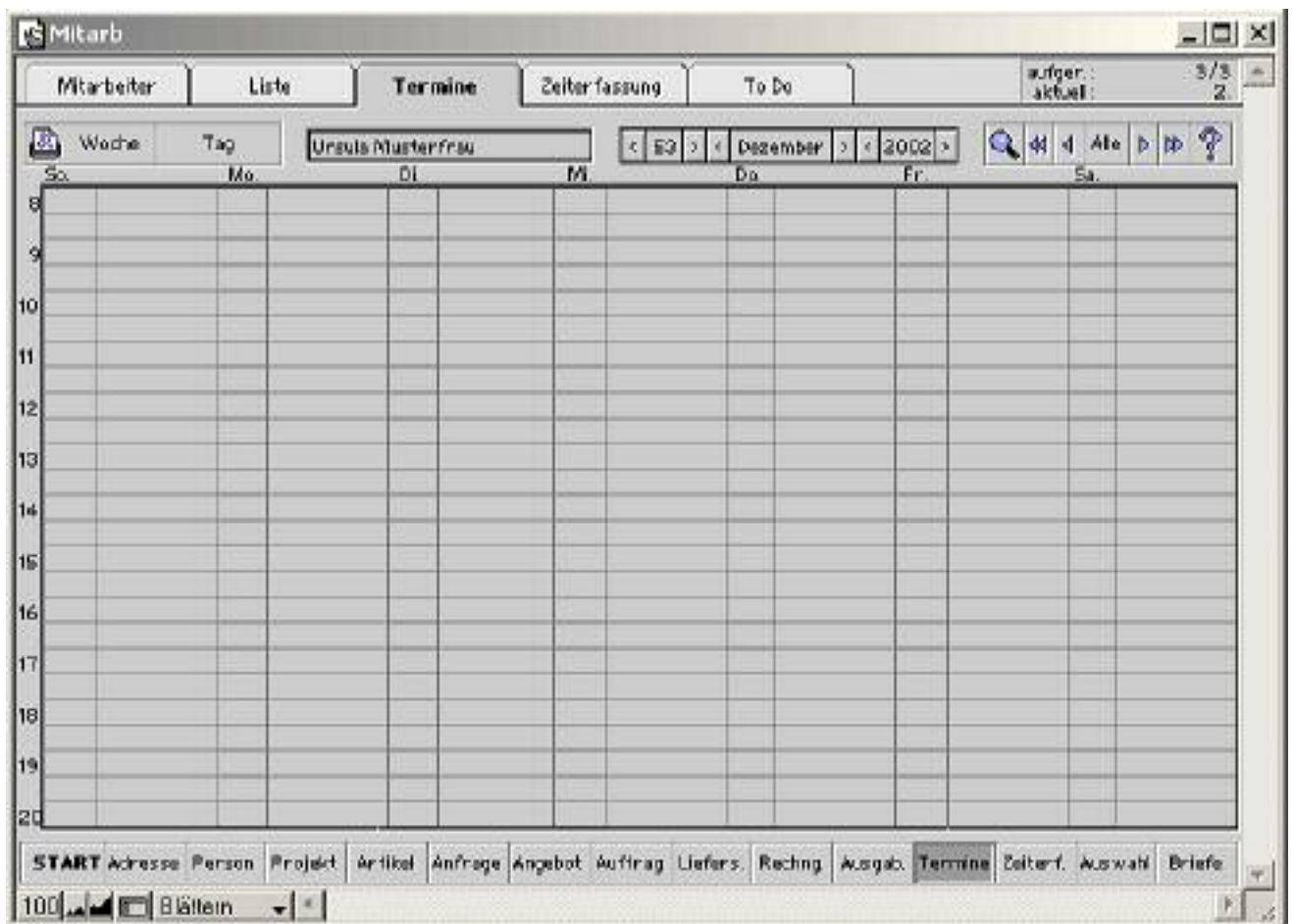
Zeile des Kalenders an, im oberen Teil können Sie dann den gewünschten Tag anklicken. Mit der Taste "Heute" gelangen Sie sofort zum heutigen Datum. Sie können auch ein Datum in das Feld unter dem Kalender eingeben. Mit der Taste "Gehe zu" gelangen Sie zu diesem Datum. Das gewählte Datum erscheint umrandet auf dem Kalender und wird zusätzlich unter dem Namen des aktuellen Mitarbeiters mit Angabe der Woche angezeigt.

In der Tagesansicht kann eine Beschreibung des Termins sowie - falls vorhanden - eine Projektnummer angegeben werden. Bei vergebener Projektnr. erscheint der Termin automatisch in der Registerkarte des Projekt-Moduls (siehe [Kapitel 4.5](#)).



Geben Sie eine Projektnr. ein, die nicht vorhanden ist, dann erscheint hinter der Projektnr. ein rotes Fragezeichen.

### Wochenansicht:



In der Aktionsleiste sehen Sie die Tasten "Druck Woche" und "Tag". Mit der Taste "Druck Woche" können Sie den Plan der aktuellen Woche, bezogen auf den ausgewählten Mitarbeiter, ausdrucken.

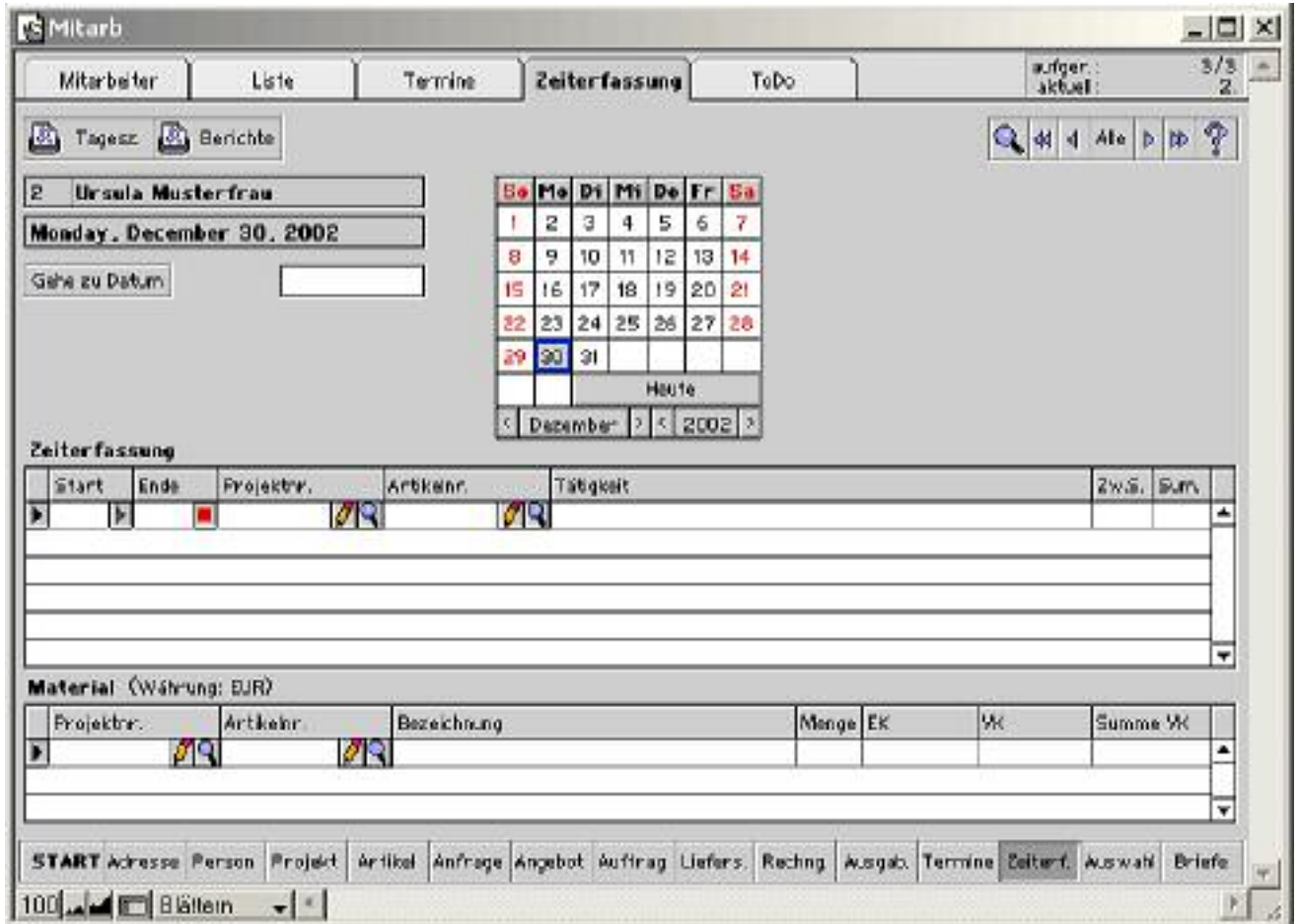
Über die Taste "Tag" wechseln Sie in die Tagesübersicht. Mit den anderen Tasten können Sie die Woche, den Monat oder das Jahr wechseln. Über die Navigationsleiste gelangen Sie zur Wochenübersicht des nächsten Mitarbeiters.



In die Wochenansicht wird nur dann ein Datum eingetragen, wenn zu diesem ein Tageseintrag vorliegt.

#### 4.16.4 Zeiterfassung

Die Registerkarten "Termine" und "Zeiterfassung" sind analog aufgebaut. Nach der Auswahl des gewünschten Tages und Mitarbeiters erfassen Sie hier jedoch eingesetzte Zeiten Ihrer Mitarbeiter und verbrauchte Materialien zu einem oder mehreren Projekten.



#### Zeiterfassung

Geben Sie dazu in der Liste Anfangs- und Endzeit einer Tätigkeit, eine Projektnummer (falls vorhanden), eine Artikelnummer sowie eine kurze Beschreibung ein.



Möchten Sie erfasste Zeiten über eine Nachkalkulation an Ihren Kunden weiterberechnen, dann müssen Sie neben der Projektnummer auch eine Artikelnummer angeben. Dazu müssen zuvor ein Projekt und ein entsprechender (zeitabhängiger) Artikel angelegt sein.

**Zur Vereinfachung ist in der Zeiterfassung die Funktion einer Stechuhr integriert:**

Durch einen Klick auf die grüne Pfeiltaste starten Sie die Zeiterfassung: die aktuelle Uhrzeit wird als Anfangszeit übernommen.

Durch einen Klick auf die rote Vierecktaaste beenden Sie die Zeiterfassung: die

aktuelle Uhrzeit wird als Endzeit übernommen.

Durch erneuten Klick auf die grüne Pfeiltaste setzen Sie die Zeiterfassung für eine Tätigkeit fort: die Anfangszeit wird zurückgesetzt, und die zuvor angezeigte Zeitspanne wird zur Zwischensumme addiert.

Dieser Vorgang kann wiederholt durchgeführt werden.

**In den folgenden Feldern werden die Resultate der Zeiterfassung angezeigt:**

Zwischensumme: Sie enthält alle erfassten Zeiten mit Ausnahme des aktuellen Zeitintervalls.

Endsumme: Sie enthält alle erfassten Zeiten einschließlich des aktuellen Zeitintervalls.

**Material**

Die Materialerfassung setzt einen Artikeleintrag im Artikel-Modul voraus. Arbeiten Sie mit verschiedenen Preiskategorien, dann halten Sie sich an folgendes Eingabeprozedere:

Für die Erfassung geben Sie zuerst immer eine Projektnummer ein, woran sich die Eingabe der Artikelnummer und die eingesetzte Menge des Artikels anschließen. Tragen Sie die Projektnummer nachträglich ein, dann müssen Sie die Artikelnummer nochmals eintragen.



Endsumme: Sie enthält alle erfassten Zeiten einschließlich des aktuellen Zeitintervalls.

Arbeiten Sie ohne Preiskategorien, dann können Sie die Projektnummer nachträglich einsetzen, ohne nochmals die Artikelnummer eingeben zu müssen. Weitere Ausführungen zu Preiskategorien finden Sie im [Kapitel 4.6.2](#) "Preiskategorien"



## 4.16.5 To Do

The screenshot shows the 'To Do' application interface. At the top, there are tabs for 'Mitarbeiter', 'Liste', 'Termine', 'Zeiterfassung', and 'To Do'. The 'To Do' tab is selected. Below the tabs, there is a 'To Do' button and a search icon. The main area is divided into two sections: 'noch nicht erledigt:' (not yet completed) and 'erledigt am: Dienstag, 14. März 2000' (completed on). Each section has a table with columns for 'ProjektNr.', 'Text', and 'erl.'. To the left of the 'erledigt am' section is a calendar for 'Dienstag, 14. März 2000' with a grid showing days from Sunday to Saturday. At the bottom, there is a navigation bar with buttons for 'START', 'Adresse', 'Person', 'Projekt', 'Artikel', 'Anfrage', 'Angebot', 'Auftrag', 'Listens.', 'Rechnung', 'Ausgab.', 'Termine', 'Zeiterf.', 'Auswahl', and 'Briefe'. The status bar at the bottom shows '100%' and 'E-Mail'.

In dieser Registerkarte können Sie die noch vor Ihnen stehenden Aufgaben eintragen. Diese Aufgaben werden Ihnen jeden Tag neu präsentiert werden - solange Sie nicht auf erledigt gesetzt wurden.



Über die Navigationsleiste wählen Sie einen anderen Mitarbeiter aus. Dadurch können Sie einem Kollegen eine To Do eintragen. Das gleiche Prozedere wenden Sie auch für Termine an.

Durch einen Eintrag in die To Do-Liste legen Sie eine neue To Do an. Über eine Projektnummer können Sie eine To Do einem Projekt zuordnen. Mit dem Ankreuzfeld "erl." stufen Sie sie als erledigt ein. Die To Do wird mit einem internen Tagesstempel auf erledigt gesetzt und aus der To Do-Liste entfernt. Eine To Do ist aber grundsätzlich zeitenunabhängig.

Über den Kalender können Sie überprüfen, welche Aufgaben an welchem Tag erledigt wurden. Ein erledigter Eintrag taucht in der unteren Liste nur an dem Tag auf, an dem er auf erledigt gesetzt wurde.

## 4.16.6 Typische Problemstellungen



Bevor Sie Änderungen an OfficeWarp2x vornehmen, fertigen Sie eine Sicherheitskopie an. Das Vorgehen dafür wird Ihnen im [Kapitel 3.5](#) beschrieben.

### Wie lösche ich Termine?

Gehen Sie in die Zeile des entsprechenden Termins, markieren und löschen Sie ihn mit der Entf-Taste.



Löschen Sie Termine nie über den Befehl "Datensatz löschen" aus dem Menüpunkt "Datensätze". Daraufhin werden nämlich der ausgewählte Mitarbeiter und die damit verbundenen Einträge wie Termine, To Do und Zeiterfassung unwiederbringlich gelöscht.

### **Kann ich die erfassten Zeiten über mehrere Mitarbeiter gleichzeitig auswerten?**

#### **Ja. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:**

1. Sie wechseln in die Registerkarte "Zeiterfassung" und klicken dort auf die Taste "Berichte".
2. Daraufhin wechseln Sie in ein Abfragefenster, in dem Sie die Such- bzw. Auswertungskriterien festlegen. Wählen Sie hier den ersten Mitarbeiter aus dem Pop-Up-Menü aus. Zur Auswahl eines zweiten Mitarbeiters drücken Sie die Taste "Weiterer Filter". Wiederholen Sie dieses Prozedere für die nächsten Mitarbeiter. Sobald alle Mitarbeiter ausgewählt wurden, klicken Sie auf die Taste "Weiter".
3. Jetzt werden Sie aufgefordert, einen bestimmten Bericht auszuwählen. Durch Klicken auf die jeweilige Taste wird der Bericht erstellt.

### **Ist die Auflistung aller Termine unserer Mitarbeiter eines Tages möglich?**

Nicht auf einem Blatt. Sie können allerdings die Termine eines Tages für alle Mitarbeiter in einem Druckvorgang ausdrucken. Dazu müssen Sie nur im Druckerfenster von der Option "Aktueller Datensatz drucken" auf "alle Datensätze drucken" umstellen. Damit die Termine des aktuellen Datums ausgedruckt werden können, muss der Terminplan jedes Mitarbeiters zuvor auf das aktuelle Datum eingestellt worden sein.

## **4.17 Notiz-Modul**

Mit dem Notiz-Modul können Sie eine neue Notiz verfassen bzw. erhalten einen Überblick über alle Notizen. Notizen können Sie direkt aus dem Adress-, dem Personen- und dem Projekt-Modul erfassen.

### **Wie alle Module in OfficeWarp2x ist auch das Notiz-Modul zur besseren Übersicht in mehrere Registerkarten aufgeteilt:**

Notiz: zum Anlegen einer neuen bzw. zur Ansicht einer Notiz

Liste: eine Liste aller Notizen

### **Das Notiz-Modul können Sie auf verschiedene Weise öffnen:**

mit der Taste "Notizen" im Startmodul

mit dem Eintrag "Notizen" im Punkt "Fenster" der FileMaker-Menüleiste

mit dem Eintrag "Notizen" im Punkt "Script" der FileMaker-Menüleiste

über das Bleistift-Symbol der Felder "Notizen" in den Modulen "Adresse", "Personen" und "Projekte"

## 4.17.1 Notiz

In dieser Registerkarte können Sie eine Notiz lesen, eingeben und Sie einer Adresse, einer Person und einem Projekt zuordnen. Über die Taste "Neu" legen Sie eine neue Notiz an, mit "Löschen" löschen Sie die aktuelle Notiz, und mit "Druck Notiz" können Sie die aktuelle Notiz ausdrucken.

- Text** Eingabefeld für die Notiz.
- Datum** Aktuelles Datum.
- Kürzel** Kürzel des Anwenders, der die Notiz verfasst. Beim Erstellen einer neuen Notiz wird Ihr Namens Kürzel eingetragen, sofern Ihr Benutzername identisch ist mit Ihrem Namen im Mitarbeiter-Modul.
- Adressnr.** Nummer der Adresse, zu der diese Notiz angelegt wird; der zugehörige Name wird im Anschluss an das Feld angezeigt.
- Projektnr.** Nummer des Projekts, zu dem diese Notiz angelegt wird; der zugehörige Name wird im Anschluss an das Feld angezeigt.
- Personennr.** Nummer der Person, zu der diese Notiz angelegt wird; der zugehörige Name wird im Anschluss an das Feld angezeigt.

## 4.17.2 Liste

In dieser Registerkarte erhalten Sie eine Auflistung aller Notizen: mit ihrem Inhalt und dem Datum, an dem sie erstellt wurden.

Mit den Tasten in der Kopfzeile der Liste können Sie die Sortierung der Liste verändern.

## 4.18 Texte-Modul

In diesem Modul löschen Sie alte Standardtexte oder legen neue an, die als Kopf- und Fußtexte in Anfragen, Angeboten, Aufträgen, Lieferscheinen und Rechnungen verwendet werden. Sie haben trotzdem die Möglichkeit, individuelle Kopf- und Fußtexte in das jeweilige Modul einzusetzen.

**Wie alle Module in OfficeWarp2x ist auch das Texte-Modul zur besseren Übersicht in mehrere Registerkarten aufgeteilt:**

Text: zum Anlegen neuer bzw. Löschen alter Kopf- und Fußtexte

Liste: eine Liste aller Kopf- und Fußtexte

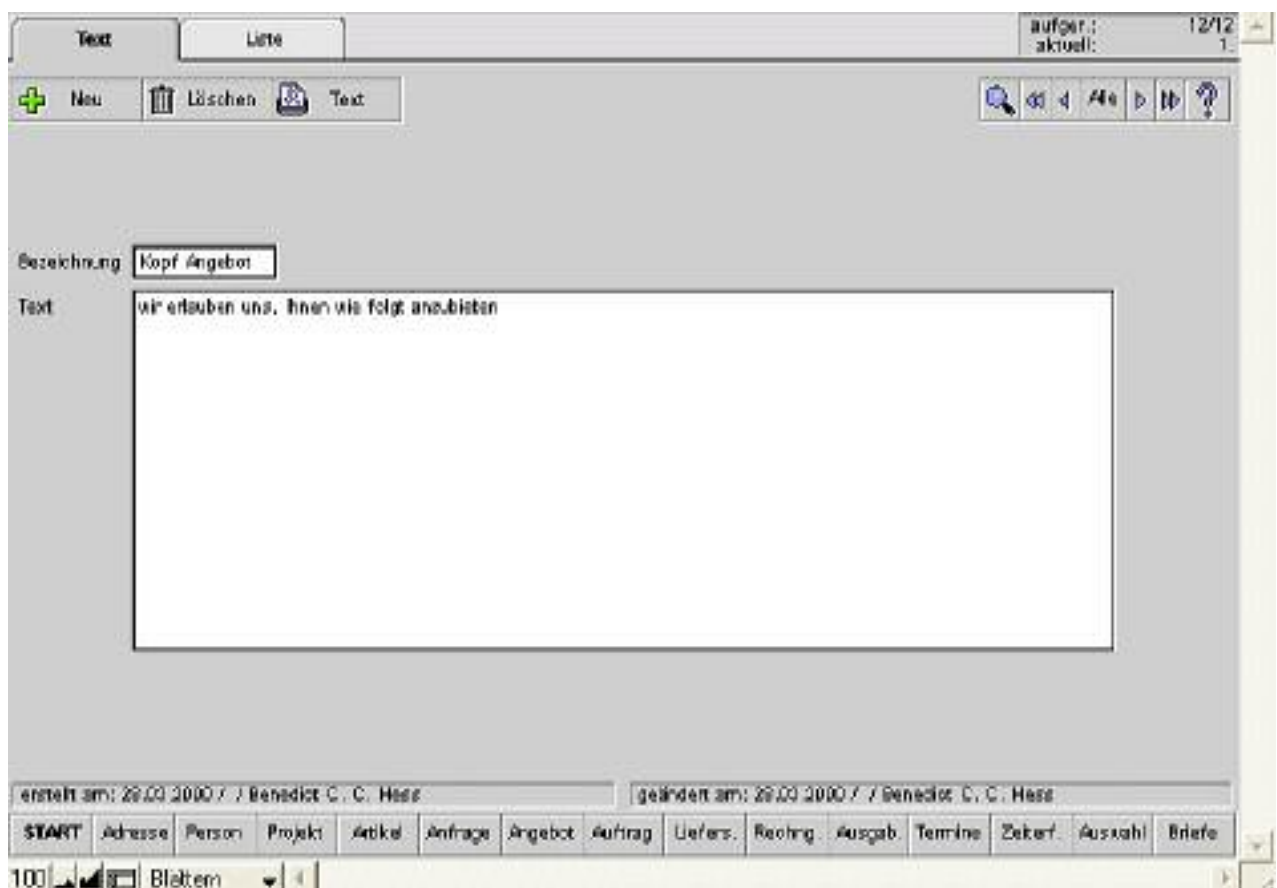
**Das Texte-Modul können Sie auf verschiedene Weise öffnen:**

mit dem Eintrag "Texte" im Punkt "Fenster" der FileMaker-Menüleiste

Über das Bleistift-Symbol der Kopf- und Fußtexte in den Modulen "Anfrage", "Angebot", "Auftrag", "Lieferschein" und "Rechnung"

In den folgenden Abschnitten werden die Felder der Registerkarten im Einzelnen beschrieben.

### 4.18.1 Text



Auf der Registerkarte "Text" befinden sich in der Aktionsleiste Tasten, durch die Sie spezielle Funktionen aufrufen können.

**Neu** Erstellen eines neuen Kopf- oder Fußtextes. Sie geben dem neuen

Text einen Namen.



Dieser Name wird Ihnen im Pop-Up-Menü für die zu verwendenden Standardtexte in den einzelnen Modulen (unter Kopf- und Fußtext) zur Auswahl präsentiert. Welche Texte für neue Angebote, Aufträge etc. verwendet werden, definieren Sie im Modul "Einstellungen" (siehe [Kapitel 4.2.6 "Sonstiges"](#)).

Löschen

Löschen des Textes.

Druck Text

Ausdrucken des ausgewählten Textes.



Es erfolgt keine automatische Festlegung, welcher Text als Kopf- und welcher als Fußtext verwendet wird. Nur durch Ihre Auswahl in den Modulen legen Sie fest, welcher Text eingesetzt wird. Es ist empfehlenswert, die Bezeichnung eines Textes so zu wählen, dass er als Kopf- oder Fußtext zu erkennen ist.

### Auf der Registerkarte "Texte" finden Sie folgende Felder:

**Bezeichnung** Name eines Textes. Dieser Name wird automatisch in das Pop-Up-Menü der Kopf- und Fußtexte aufgenommen, das Ihnen in den Modulen mit der Taste "Kopf- und Fußtext" präsentiert wird.

**Text**

Textinhalt

### 4.18.2 Liste


| Bezeichnung  | Text   |
|--------------|--|
| Kopf Angebot | wir erlauben uns, Ihnen wie folgt anzubieten   |
| Fuß Angebot  | Über eine Auftragserteilung würden wir uns sehr freuen und verbleiben<br>mit freundlichen Grüßen<br>Unsere Firma |

In dieser Registerkarte erhalten Sie eine Auflistung aller Texte und deren Bezeichnung. Durch Klicken in das Feld "Bezeichnung" eines Textes gelangen Sie in dessen dazugehörige Registerkarte "Text".

# 5 Tutorial: Die ersten Schritte

## 5.1 Starten und Beenden

Je nachdem, wie Sie die grafische Benutzeroberfläche Ihres Rechners konfiguriert haben, können Sie OfficeWarp2x auf verschiedene Weise starten; auf jeden Fall sollte ein Doppelklick auf das Symbol des OfficeWarp2x-Programms zum Ziel führen: im Finder (Macintosh), im Explorer (Windows 95) oder im Datei-Manager (Windows 3.1 und Windows NT 3.5.1).

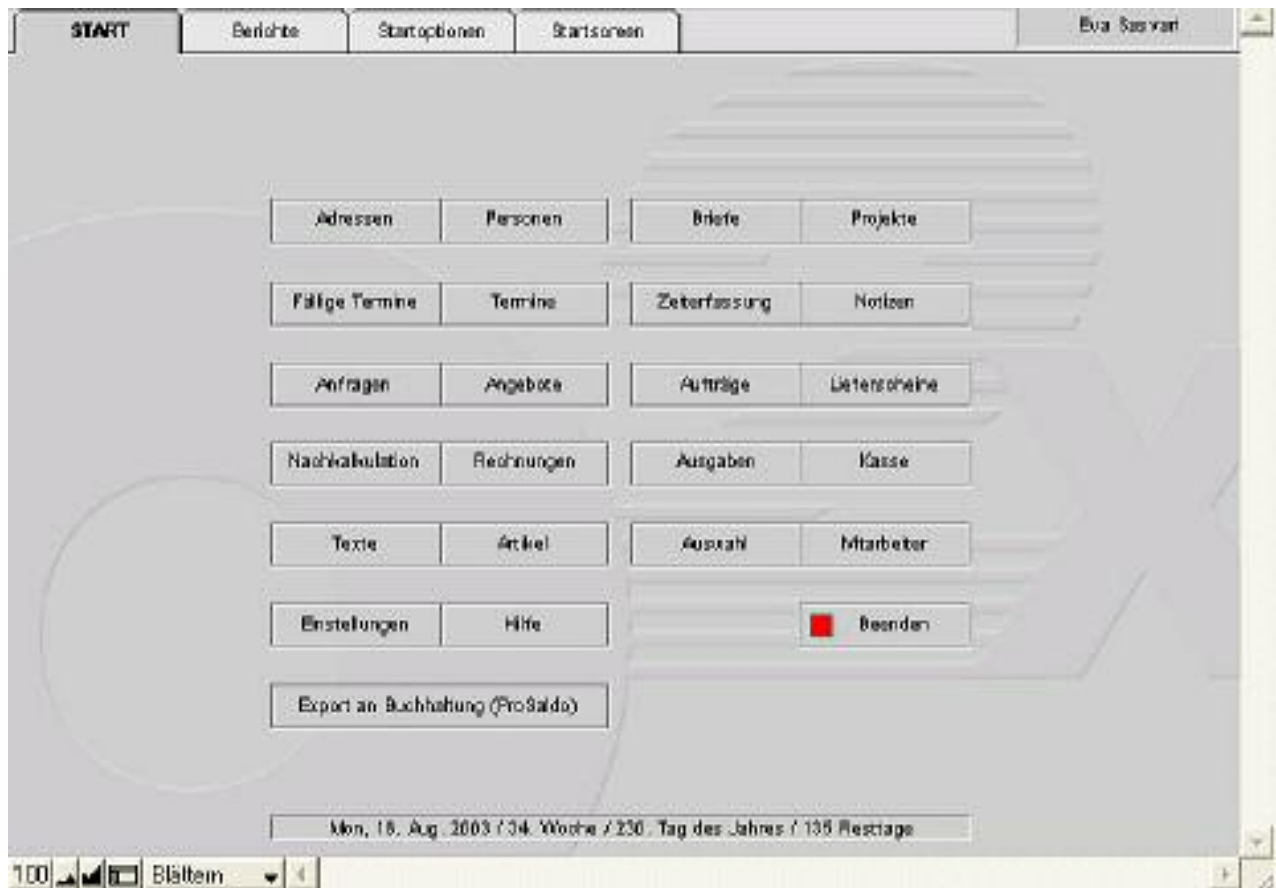
 Falls Sie OfficeWarp2x im Netzwerk betreiben, lassen Sie das Programm nicht mehrmals gleichzeitig auf einem Rechner laufen.

Nach dem Start werden Sie zur Eingabe eines Passworts aufgefordert:



Geben Sie ein gültiges Passwort ein, und bestätigen Sie anschließend Ihre Eingabe mit "OK". In OfficeWarp2x gibt es verschiedene Zugangsberechtigungen, die jeweils durch ein eigenes Passwort geschützt sind. Weitere Informationen zu den Passwörtern finden Sie auf [in Kapitel 3.6](#) dieses Handbuchs.

Nachdem Sie sich erfolgreich legitimiert haben, erhalten Sie Zugang zu OfficeWarp2x. Anschließend wird das Start-Modul geöffnet, von dem aus Sie in alle OfficeWarp2x-Module verzweigen können:



Um OfficeWarp2x zu beenden, drücken Sie im Start-Modul die Taste "Beenden". Alternativ dazu können Sie auch im Ablage-Menü (Macintosh) bzw. im Datei-Menü (Windows) den Eintrag "Beenden" auswählen.



Beim Einsatz von OfficeWarp2x im Netz sollten Sie noch Folgendes wissen: Die Daten, die Sie bearbeiten, befinden sich stets auf dem Host - gleichgültig, ob Sie OfficeWarp2x auf dem Host oder von einem Client-Rechner gestartet haben. Alle Änderungen in Ihren Datensätzen werden auf dem Host gesichert.

Jeweils nur ein Anwender gleichzeitig kann einen Datensatz bearbeiten. Andere Anwender können den Datensatz einsehen, aber nicht ändern. Erst wenn der Datensatz vom ersten Anwender freigegeben wird, kann er von einem anderen Anwender geändert werden.

## 5.2 Grundeinstellungen

Zu Beginn geben Sie OfficeWarp2x die grundlegenden Informationen über Ihre Firmenadresse und Ihre Bankverbindung: sie werden in den meisten Modulen benötigt - und in die meisten Formulare übernommen, die Sie aus OfficeWarp2x heraus ausdrucken.

Rufen Sie das Einstellungs-Modul auf: klicken Sie im Start-Modul auf die Taste "Einstellungen". Sie erhalten die Registerkarte "eigene Adr." des Einstellungs-Moduls:

The screenshot shows a software window with a tabbed interface. The active tab is 'eigene Adresse'. Below the tabs are several input fields for company information: 'Firma' (Unsere Firma GmbH), 'Straße' (Parkstraße 26), 'PLZ/City' (80335 München), 'Telefon/Fax' (089-81 11 82 03 / 089-81 11 82 10), and 'Kopfzeile' (checkbox and 'Unsere Firma | Parkstraße 26 | 80335'). To the right, a preview window titled 'Adresse:' shows the formatted address. Below the input fields, there is a section for 'eigene Konten:' with fields for 'Kontonummer' (1234567), 'BLZ' (700 303 00), 'Bank' (Bankhaus Muster), and 'Steuer Nr.' (299/0151.0384). A 'Kopf- und Fußteil' preview window shows a message: 'Bitte klicken Sie hier, um Ihren firmenspezifischen Kopf- und Fußteil einzurichten'. At the bottom, a menu bar contains items like 'START', 'Adresse', 'Person', 'Projekt', 'Artikel', 'Anfrage', 'Angebot', 'Auftrag', 'Liefers.', 'Rechnung', 'Ausgab.', 'Termine', 'Zettel.', 'Auswahl', and 'Briefe'. A status bar at the very bottom shows '100%' and 'Blättern'.

Zwischen den verschiedenen Eingabefeldern können Sie mit der Tabulator-Taste wechseln. Im Feld "Adresse" sehen Sie, wie aus Ihren Eingaben das Format Ihrer Anschrift zusammengesetzt wird.

Klicken Sie auf die anderen Reiter im Einstellungs-Modul (Zahlung, Adressformate, Mahntexte, Währung und Sonstiges), um sich den Inhalt der anderen Registerkarten anzeigen zu lassen:

In der Registerkarte "Zahlung" legen Sie Ihre Zahlungsmodalitäten fest: bis zu welchem Tag nach der Rechnungsstellung Sie die Zahlung erwarten (Zahlungsziel), in welchen Abständen Sie eine ausgebliebene Zahlung anmahnen und welchen Betrag Sie für eine Mahnung in Rechnung stellen, wie viel Skonto Sie bis zu welcher Frist gewähren und welcher Mehrwertsteuersatz Ihren Berechnungen zugrunde liegt. Außerdem werden hier eine Reihe von Standardtexten definiert, die in verschiedene Formulare übernommen werden.

In der Registerkarte "Adressformate" legen Sie fest, aus welchen Bestandteilen die Anschriften zusammengesetzt werden, die Sie im Adress- und Personen-Modul nutzen können. Sie können zwischen zehn verschiedenen Adressformaten wählen und deren Aufbau selbst bestimmen. Nur die Namen (die Formatierung hingegen schon) der ersten beiden Formate "Firma" und "Firma + AP" können nicht verändert werden, da sie als Standardformate für Briefe und Rechnungen verwendet werden.

In der Registerkarte "Mahntexte" legen Sie die Texte fest, die auf Ihren Mahnungen ausgedruckt werden sollen. Sie können unterschiedliche Texte für die erste, zweite und dritte Mahnung und für eine Sammelmahnung festlegen.

In der Registerkarte "Währung" bestimmen Sie die Grund- und Zweitwährung



sowie andere, in Ihrer Verwaltung verwendete Währungen und deren Kurse zur Grundwährung (siehe [Kapitel 4.2.5 "Währung"](#)). In der Registerkarte "Währung" bestimmen Sie die Grund- und Zweitwährung sowie andere, in Ihrer Verwaltung verwendete Währungen und deren Kurse zur Grundwährung (siehe [Kapitel 4.2.5 "Währung"](#)).

In der Registerkarte "Sonstiges" stellen Sie Standard-Drucklayouts und die Standard- Kopf- und Fußtexte für die einzelnen Module ein.

Vergleichen Sie auch die Ausführungen im [Kapitel 4.2 "Einstellungs-Modul"](#).



**Vor Beginn der regelmäßigen Nutzung von OfficeWarp2x sollten Sie mit Ihrem Team folgende Punkte absprechen:**

1. Welche Währungen werden benützt? Wer darf neue Währungen anlegen?
2. Welche Kategorien werden im Adress- bzw. Personen-Modul benützt? Wer darf neue Kategorien vergeben?
3. Welche Preiskategorien werden benützt? Wer darf neue Preiskategorien anlegen bzw. bearbeiten?
4. Welche Nummernsyntax soll für Anfragen, Angebote, Aufträge, Lieferscheine, Rechnungen, Nachkalkulationen, Ausgaben und Kassenbelege verwendet werden? Klären Sie, wer die Nummernsyntax verändern darf.
5. Wer darf Layoutanpassungen durchführen?
6. Wer ist für das Erstellen von Sicherheitskopien verantwortlich?

## 5.3 Mitarbeiter anlegen

Legen Sie für jeden Ihrer Mitarbeiter einen Datensatz im Mitarbeiter-Modul an. Wechseln Sie hierzu vom Einstellungs- in das Mitarbeiter-Modul: Klicken Sie in der Modulleiste am unteren Fensterrand auf eine der Tasten "Termine" oder "Zeiterfassung". Sie erhalten die zugehörige Registerkarte, die sich im Mitarbeiter-Modul befindet. Klicken Sie auf den Reiter "Mitarbeiter", um diese Registerkarte anzuzeigen:

The screenshot shows the 'Mitarbeiter' (Employee) data entry form. The form is titled 'Mitarbeiter' and has tabs for 'Liste', 'Termine', 'Zeiterfassung', and 'To Do'. The 'Neu' (New) button is circled in red. The form contains the following fields:

- Mitarbeiter Nr.: 1
- Vorname/Name: Max
- Name: von Mustermann
- Durchwahl: -12
- E-Mail: mvm@bundesfirma.de
- Art der Anstellung: festangest.
- Position:
- Schlüssel erhalten:
- Religion:
- Geburtsdatum: Mittwoch, 17.05.1942 - 60 Jahre
- Strasse:
- PLZ/Ort:
- Telefon:
- Telefax:
- Mobil:
- Bemerkungen: Geschäftsführer
- tats. Kosten / h (netto): 150,00 EUR - (zur Berechnung der Projektkosten)
- Stundensatz werber.: EUR - (netto, nur zur Information)
- Gehalt / Monat: 9.750,00 EUR - (festangestellte Mitarbeiter)
- Gehalt / h: EUR - (freie Mitarbeiter)

At the bottom of the form, there is a section for 'erstellt am' (created on) and 'geändert am' (changed on) with user names. Below the form is a navigation bar with buttons for 'START', 'Adresse', 'Person', 'Projekt', 'Artikel', 'Anträge', 'Angebot', 'Auftrag', 'Liefers.', 'Rechnung', 'Ausgab.', 'Termine', 'Zeiterf.', 'Auswahl', and 'Briefe'. The 'START' button is highlighted.



Da in der täglichen Arbeit der schnelle Zugriff auf die Terminplanung und die Zeiterfassung wichtiger ist - und häufiger gebraucht wird - als die Erfassung neuer Mitarbeiter, sind diese beiden Registerkarten (und nicht die Registerkarte "Mitarbeiter") über die Modulleiste aufrufbar. Die Registerkarte "Mitarbeiter" können Sie auch aus dem Start-Modul heraus öffnen.

Um sich und Ihre Mitarbeiter einzutragen, legen Sie einen neuen Datensatz an. Klicken Sie dazu auf die Taste "Neu". Es wird ein neuer Datensatz mit neuer Mitarbeiternummer und leeren Datenfeldern erzeugt. Geben Sie die Daten für jeden Mitarbeiter ein (Einzelheiten zu den Datenfeldern finden Sie im Kapitel [4.16.1](#) "Mitarbeiter").

Sobald Sie in einem Modul mehrere Datensätze angelegt haben, können Sie sich diese mit den Pfeiltasten in der Navigationsleiste ansehen.

Indem Sie für sich und jeden Ihrer Mitarbeiter einen Datensatz anlegen, schaffen Sie die Voraussetzungen dafür, dass Ihre Mitarbeiter die Zeit erfassen können, die sie für verschiedene Projekte aufwenden und dass jeder Mitarbeiter Termine planen, Notizen adressbezogen anlegen und die anstehenden Aufgaben in einer To-Do-Liste vermerken kann. Sie erhalten die Möglichkeit, die aufgewendete Zeit projektspezifisch mit Ihren Kunden abzurechnen.



Der Vor- und Nachname, den Sie hier für einen Mitarbeiter eintragen, wird von OfficeWarp2x mit dem Benutzernamen verglichen, unter dem ein Anwender arbeitet. Nur wenn beide Einträge übereinstimmen, wird dem Anwender z.B. beim Erstellen einer Notiz automatisch sein Namenskürzel zugewiesen.

## 5.4 Daten Ihrer Geschäftspartner erfassen

Damit Ihre Korrespondenz überhaupt einen Empfänger erreicht, müssen Sie die Daten Ihrer Geschäftspartner (Kunden, Lieferanten) in OfficeWarp2x hinterlegen.

Legen Sie für jeden Ihrer Geschäftspartner einen Datensatz im Adress-Modul an. Wechseln Sie dazu vom Mitarbeiter- ins Adress-Modul: Klicken Sie in der Modulleiste auf die Taste "Adresse". Sie erhalten die Registerkarte "Adressen" im Adress-Modul:

The screenshot shows the 'Adresse' module interface. At the top, there are tabs for 'Adresse', 'Zahlung', 'Anschriften', 'Übersicht', 'Telefonliste', 'Adressliste', and 'Kontrolle'. Below the tabs is a toolbar with buttons for 'Neu', 'Duplizieren', 'Löschen', 'Etikette', and 'Einfügen'. The main form contains fields for 'Adressnr.', 'Könr.', 'Suchname', 'Firma' (Musterfirma GmbH), 'Straße' (Schöne Str. 17), 'L./PLZ/Ort' (D 87654 Musterstadt), 'Postf./PLZ', 'Telefon' (08 89/23 56 0), 'Fax' (08 89/23 56 17), 'E-Mail' (info@musterfirma.de), and 'WWW' (www.musterfirma.de). A 'Kategorie' field is set to 'Hunde' and a 'Bemerkung' field contains 'Größter Mustermacher Europas'. Below the form is a table with columns: 'Name', 'Vorname', 'Anrede', 'Titel', 'DW Tel.', 'DW Fax', 'Mobiltelefon', 'Position', and 'Abteilung'. The table lists three contacts: 'Musterdame' (Claudia, Frau, Dr., 17, 01 77/144 95 95, Dispo, Buchhaltung), 'Musterherr' (Ludwig, Herr, Dr., 26, 01 71-166 89 89, GF, Geschäftsleitung), and 'Mustermacher' (Kurt, Herr, 26, 01 71-566 32 95, Anzeigen, Anzeigen). The bottom of the screen shows a status bar with 'erstellt am: 30.12.2002 / 13:54:29 / Max von Mustermann' and 'geändert am: 24.03.2003 / 19:14:03 / Björn Rohmann'. At the very bottom, there is a navigation bar with buttons for 'START', 'Adresse', 'Person', 'Projekt', 'Artikel', 'Anfrage', 'Angebot', 'Auftrag', 'Liefer', 'Rechnung', 'Ausgabe', 'Termin', 'Zertifikat', 'Auswahl', and 'Briefe'.

Sie können jetzt - wie auch schon im Mitarbeiter-Modul - damit beginnen, die Daten Ihrer Geschäftspartner einzugeben (Einzelheiten zu den Datenfeldern finden Sie im [Kapitel 4.3 "Adresse"](#)).

### Einige Hinweise zu Bedienelementen in dieser Registerkarte:

Neben der von OfficeWarp2x automatisch vergebenen Adressnr. können Sie eine weitere (Kunden-) Nummer vergeben, die Ihnen auch auf den Ausgabelayouts zur Verfügung steht.

Hinter den Feldbezeichnungen "Telefon", "Fax" etc. verbirgt sich jeweils ein Pop-Up-Menü, mit dem Sie die vorgegebenen Bezeichnungen verändern können. So können Sie einer Firma z.B. mehrere e-mail-Adressen und Telefaxnummern zuordnen. Klicken Sie auf die Feldbezeichnung, und wählen Sie aus dem sich öffnenden Pop-Up-Menü die gewünschte Bezeichnung aus. Über den Menüeintrag "Ändern" können Sie der Liste auch eigene Bezeichnungen hinzufügen bzw. andere löschen.

Indem Sie die Taste "Adressnr." anklicken, kopieren Sie die Adressnr. in die Zwischenablage. Aus der Zwischenablage können Sie die Nummer anschließend in das Adressnummernfeld eines anderen Moduls schnell wieder einsetzen (mit dem Eintrag "Einsetzen" des Menüs "Bearbeiten"), z.B. um den Kunden eines Projekts festzulegen.

Mit der Taste "Brief anlegen" in der Aktionsleiste verzweigen Sie sofort in das Briefe-Modul. Dort ist ein Brief bereits vorbereitet: mit Absender (Ihrer eigenen Adresse), mit Adressat (der Firmenadresse, aus der Sie den Brief anlegen) und dem heutigen Datum. Die Einfügemarke steht im Betreff-Feld, so dass Sie sofort mit dem Schreiben des Briefs anfangen können.

Zum Vergeben einer Kategorie klicken Sie auf den Eintrag dieses Eingabefelds. Sie erhalten eine Liste von vordefinierten Kategorien. Sie können sich aus der Liste bedienen, oder über den Menüeintrag "Ändern" eine neue Kategorie einführen, die treffender für Ihre Geschäftspartner ist. Sie können auch direkt einen neuen Eintrag in das Eingabefeld einfügen; dieser Eintrag wird dann der Liste der Kategorien hinzugefügt.



Verwenden Sie immer die gleichen Bezeichnungen. Erzeugen Sie z.B. keine neue Kategorie "rent-a-car", wenn bereits die Kategorie "Autovermietung" eingerichtet ist. Wenn Sie später eine Auswahl aller Autovermietungen erstellen wollen, können Sie einfach nach der Kategorie "Autovermietung" suchen und sicher sein, alle Autovermietungen zu finden. Sie sollten jeder Adresse mindestens eine Kategorie zuordnen, damit Sie diese bei einem großen Adressbestand auch wiederfinden.

Die Bereiche "Ansprechpartner" und "Notizen" enthalten Verweise auf andere Module. Sie können z.B. einer Firma ein oder mehrere Ansprechpartner zuordnen; die Daten der Ansprechpartner werden nicht bei der Adresse, sondern bei der zugehörigen Person im Personen-Modul gespeichert.

Um einen neuen Ansprechpartner für die aktuelle Firma einzutragen, klicken Sie zuerst auf den Pfeil vor dem Listeneintrag: der Eintrag wird daraufhin markiert (um die Daten eines bereits eingetragenen Ansprechpartners zu bearbeiten, markieren Sie dessen Zeile). Klicken Sie anschließend auf das Bleistift-Symbol, das immer dann angeboten wird, wenn Sie einen Datensatz aus einem anderen Modul bearbeiten können.



Nutzen Sie das Bleistift-Symbol, um schnell durch die Datenbank zu navigieren und den Verknüpfungen zwischen den Datensätzen zu folgen.

Sie erhalten die Registerkarte "Person" des Personen-Moduls:

Hier können Sie jetzt alle Informationen zu einem Ansprechpartner eintragen (Einzelheiten zu den Datenfeldern finden Sie im [Kapitel 4.4.1 "Person"](#) auf „). Im Fensterbereich "Firmendaten" wird die Verknüpfung zur Firmenadresse angezeigt.

Nachdem Sie die Felder ausgefüllt haben, kehren Sie mit der Taste "Zurück zur Adresse" in der Aktionsleiste wieder zum Adress-Modul zurück.

Im Adress-Modul sollten Sie noch einen Blick in die Registerkarten "Zahlung" und "Anschriften" werfen:

**In der Registerkarte "Zahlung" tragen Sie die Bankverbindung der Firma ein und legen die Zahlungsmodalitäten fest:**

Die Zahlungsmodalitäten werden aus dem Einstellungs-Modul übernommen und können hier von Ihnen kundenspezifisch angepaßt werden. Wenn Sie mit einem Kunden eine spezielle Abrechnungswährung vereinbart haben, dann können Sie diese hier - sofern sie von der Grundwährung abweicht - festlegen. Standardmäßig wird immer die Grundwährung vergeben.

**In der Registerkarte "Anschriften" legen Sie die Rechnungs-, Brief- und Lieferanschrift für die Firma fest.**

Die Rechnungs- und Briefanschrift können Sie an dieser Stelle nicht verändern: sie ergeben sich zum einen aus den Adress- und Personenangaben, zum anderen aus den im Einstellungs-Modul vordefinierten Adressformaten . Die Lieferadresse können Sie frei wählen.

## 5.5 Projekt anlegen

The screenshot shows a software interface for creating a project. The 'Projekt' tab is active, displaying various input fields and a table of employees. The project number is 2003-23, the name is 'Musterfirma Messeauftritt', and the status is 'In Arbeit'. The customer address is '1' and the company is 'Musterfirma GmbH'. The description is 'Gesamtkonzeption der Messermesse' with sub-points: 'Erstellung von Handouts', 'Planung des Messestands', and 'Messebetreuung'. The presentation dates are 30.12.2002, 30.1.2003, and 16.2.2003, with a delivery date of 10.3.2003. The employee table lists Kurt Mustermacher (External Project Manager), Max von Mustermann (Project Manager), and Ursula Musterfrau (Assistant).

### Die verschiedenen Registerkarten beleuchten ein Projekt aus unterschiedlichen Perspektiven:

Im "Projekt" legen Sie - neben allgemeinen Informationen wie Nummer, Namen, Beschreibung, Auftraggeber und Status - den Zeitrahmen fest und die Personen, die involviert sind: sowohl interne Mitarbeiter, Ansprechpartner externer Firmen als auch die jeweiligen Projektleiter. Die Projektnummer legen Sie, anders als in den meisten anderen Modulen, selbst fest. Daher müssen Sie sicherstellen, dass die Nummer eindeutig ist.

In den "Finanzen" werden alle projektbezogenen Ein- und Ausgaben zusammengefasst (ab [Kapitel 4.5](#) werden die Finanzinformationen im Projekt-Modul genauer vorgestellt).

Der "Ablauf" dient der Projektverfolgung und zeigt auf einen Blick, was bisher geschah, was demnächst ansteht und welche Notizen und Termine (-arten) zu einem Projekt hinterlegt sind. Terminarten sind To Do's, Wiedervorlagen und Termine sein.

In der "Übersicht" werden Ihnen alle projektbezogenen Korrespondenzen angezeigt.

Die "Überschussliste" fasst den Zustand aller Projekte aus finanzieller Sicht zusammen.

Klicken Sie den Reiter "Ablauf" an, um sich die zugehörige Registerkarte anzeigen zu lassen:

The screenshot displays the 'Ablauf' (Process) tab in a software application. The interface includes a navigation bar with tabs for 'Projekt', 'Finanzen', 'Ablauf', 'Übersicht', 'Liste', and 'Überschussliste'. The 'Ablauf' tab is active, showing a project overview with the following details:

- Projektnummer:** 2003-23
- Name:** Musterfirma Messesutritt
- Status:** in Arbeit

Below the overview is a table with the following columns: P., Art, Beschreibung, Termin, and Mw/Status. The table contains three entries:

| P. | Art        | Beschreibung                                | Termin                   | Mw/Status           |
|----|------------|---|--------------------------|---------------------|
| 1  | Konzeption | Konzeption der Handouts                     | 30.12.2002<br>- frei     | Lucaig<br>in Arbeit |
| 3  | Sonstiges  | Dies ist eine weitere Job-Positionen        | 30.12.2002<br>- gesamtes | Team<br>erledigt    |
| 2  | Text       | PR-Texte entwickeln und mit Kunde abstimmen | 10.01.2003               | Ulrich<br>in Arbeit |

At the bottom of the screenshot, there are sections for 'Termine' and 'Notizen'. The 'Termine' section has columns for Datum, Mw, Text, and Art. The 'Notizen' section has columns for Text, Datum, and Mw.

**Hier sehen Sie auf einen Blick:**

in welchem Zustand sich das Projekt befindet:

In der Ablafliste notieren Sie die Schritte eines Projektes nach Haupt- und Unterkategorien (Spalte "Art"). Sie können die Termine eines Schrittes und den verantwortlichen Mitarbeiter festlegen.

welche Notizen von wem geschrieben wurden und welche Termine für einen Mitarbeiter anstehen.



Die Projektverfolgung funktioniert nur, wenn Sie und Ihre Mitarbeiter ihre Arbeiten projektspezifisch erfassen, z.B. indem Sie Termine, Briefe, Notizen oder To Do's mit dem zugehörigen Projekt verknüpfen.

Sie können jetzt Ihr eigenes Projekt anlegen

## 5.6 Artikel erfassen

Sobald Sie Ihren Kunden standardisierte Artikel anbieten, sollten Sie diese im Artikel-Modul erfassen. Artikel können sowohl Waren als auch Dienstleistungen sein.

Wechseln Sie über die Modulleiste von OfficeWarp2x in das Artikel-Modul:

Artikel Details Liste aufger.: 444  
aktuel: 1.

Neu Duplizieren Löschen Berichte Preisabgleich

Artikelnr. Dienst.h Lief.Art. Einh. Std. Bemerkung: Allgemein: Benutzertätigkeit ohne Schulung

Bezeichnung: Dienstleistung pro Stunde

| Kategorie | W.  | VK netto | VK brutto | Marge % |
|-----------|-----|----------|-----------|---------|
| ▶ A       | DM  | 180,00   | 209,80    | 20,67 ▲ |
| ▶ A       | EUR | 92,00    | 108,75    | 40,24   |
| ▶ B       | EUR | 80,00    | 92,90     | 31,26   |
| ▶         |     |          |           |         |
|           |     |          |           |         |
|           |     |          |           |         |
|           |     |          |           |         |
|           |     |          |           |         |

Nutzen Sie den Listenfeld "Marge %" bzw. "Auto. %" um zwischen Marge und Aufschlag umzuwechseln.

Einkauf netto: 55,00 Währ./Kurs: EUR 1 Produktart: Dienstleistung


Brutto netto: 55,00 (EUR) Mesi: 16,00 % Produktgrup.: Service Lieferant:

erstellt am: 20.12.2002 / 14:01:49 / Max von Mustermann geändert am: 20.01.2003 / 14:01:44 / Björn Rohmann

START Adresse Person Projekt Artikel Anfrage Angebot Auftrag Liefer. Rechng. Ausgab. Termine Zeterf. Auswahl Briefe

100 Blättern

### Gehen Sie zur Erfassung eines neuen Artikels (Ware oder Dienstleistung) folgendermaßen vor:

1. Legen Sie für jeden Ihrer Artikel (Ware oder Dienstleistung) einen Datensatz an (Einzelheiten zu den Datenfeldern finden Sie im [Kapitel 4.6 "Artikel"](#). Die Artikelnummer wird von Ihnen vergeben (achten Sie nur darauf, dass sie eindeutig ist). Geben Sie dem neuen Artikel einen Namen und eine Einheit.
  2. Wechseln Sie jetzt in die Registerkarte "Details" und tragen Sie den Einkaufspreis und die Währung des Einkaufspreises ein. Wenn Sie keinen Einkaufspreis eintragen, dann wird das Feld "Marge" auf der Registerkarte "Artikel" mit "?" ausgefüllt, was aber keinen Einfluss auf die Daten hat. Ohne Einkaufspreis kann natürlich auch nicht die Marge eines Angebotes angezeigt werden.
  3. Bestimmen Sie jetzt ggf. die Bestände, Ihren Hauptlieferanten, und - sofern notwendig - importieren Sie ein Artikelbild (siehe [Kapitel 4.6.3](#)).
  4. Nun wechseln Sie zurück in die Registerkarte "Artikel" und vergeben die Netto-Verkaufspreise.
-  Wenn Sie mit mehreren Preiskategorien und Währungen arbeiten, müssen Sie den Verkaufspreis für jede Preiskategorie und für jede Währung angeben. Arbeiten Sie bspw. mit zwei Preiskategorien und zwei Währungen, müssen im Feld "VK netto" 4 Positionen stehen.
5. Vergeben Sie ggf. noch Staffelrabatte und gruppieren Sie den Artikel.



Um schnell einen Überblick über Ihre Artikel zu erhalten, klicken Sie auf den Reiter der Registerkarte "Liste": die Artikel werden mit den wichtigsten Informationen in Listenform gezeigt. Lesen Sie weitere Informationen zum Artikel-Modul des [Kapitels 4.6 "Artikel-Modul \(Bestandsführung\)"](#).

## 5.7 Anbieten

Die im Artikel-Modul erfassten Waren und Dienstleistungen bilden die Basis für die nächsten Schritte: Anfrage, Angebot, Auftragsbestätigung, Lieferschein und Rechnung. Die zugehörigen Module können Sie über die Moduleiste erreichen.

In den folgenden zwei Kapiteln werden aus diesen möglichen Schritten Angebot und Rechnung herausgegriffen.

Um einem Kunden einen Artikel anzubieten, öffnen Sie das Angebots-Modul:

The screenshot displays the 'Angebot' (Offer) module interface. At the top, there are tabs for 'Angebot', 'Texte', and 'Liste'. Below the tabs is a toolbar with buttons for 'Neu', 'Duplizieren', 'Angebot', 'Sichtansicht', 'Auftrag. erz.', 'Liefers. erz.', and 'Rg. erzeugen'. The main form contains the following data:

- Angebot Nr.:** 1003
- Adress Nr.:** 1
- Projekt Nr.:** 2003-23
- Währung:** EUR
- an Auftrag:** 1002
- an Liefers.:**
- an Rechn.:**
- Kunde:** Musterfirma GmbH, Schöne Str. 17, D 87054 Musterstadt
- Zahlungsziel:** 14 Tage
- Menge EUR:** 592,33
- Gültig bis:** 29.01.2003
- Datum:** 30.12.2002
- Liefertermin:** 16.02.2003
- Status:** Auftrag
- Zahlungsart:** Lastschrift
- Preiskateg.:** A
- Drucklayout:** 1 Angebot

The main table lists the items being offered:

| Pos. | Artikel | Bezeichnung                                      | Einh. | Menge | Preis N/B | Rabatt | red. Preis | Gesamt   |
|------|---------|--|-------|-------|-----------|--------|------------|----------|
| 1    | Ware    | Allgemeine Verkaufsware                          | Stk.  | 10    | 102,26    |        |            | 1.022,56 |
|      |         |  | 16 %  |       |           |        |            | 1.186,20 |
| 2    | Ware    | Allgemeine Verkaufsware mit rabattierten Preisen | Stk.  | 1     | 204,52    | 17     | 169,75     | 169,75   |
|      | Rabatt  |  | 16 %  |       |           |        |            | 196,91   |

At the bottom, a summary table shows the following values:

| MwSt  | Rabatt | Netto    | Rabatt | Summe    | MwSt   | Versand | Brutto   |
|-------|--------|----------|--------|----------|--------|---------|----------|
| 16,00 |        | 1.192,33 | 0,00   | 1.192,33 | 190,77 |         | 1.383,11 |

The interface also shows the creation date (30.12.2002) and the user (Hans Mustermann).

Hier stellen Sie alle Informationen für Ihr Angebot zusammen. Die Erstellung des Angebots erleichtert Ihnen OfficeWarp2x durch Verknüpfungen mit anderen Datensätzen: Daten, die Sie bereits eingegeben haben (die Adresse des Kunden, die Artikel, das Projekt), können Sie einfach in Ihr Angebot übernehmen.

Im oberen linken Teil der Registerkarte werden die Verknüpfungen zu anderen Datensätzen angezeigt. Im Beispiel sehen Sie, dass dieses Angebot für die Hans Mustermann GmbH (Adressnr. 1) abgegeben wurde und zum Projekt "Messevorbereitungen" gehört. Sie sehen außerdem, dass aus diesem Angebot bereits ein Auftrag erzeugt wurde.



Es werden nur die direkten Verknüpfungen zu anderen Datensätzen angezeigt. Wenn Sie im Beispiel keine Verknüpfung zu einer Rechnung sehen, bedeutet das nur, dass aus diesem Angebot keine Rechnung erzeugt wurde. Es ist aber möglich, dass eine Rechnung aus dem zum Angebot gehörenden Auftrag erzeugt wurde.

### **Wenn Sie ein neues Angebot anlegen, müssen Sie die Verknüpfungen selbst herstellen:**

1. Um die Adresse Ihres Kunden einzutragen, klicken Sie auf das Lupen-Symbol neben dem Adressnummernfeld. Das Lupen-Symbol wird immer dann angeboten, wenn Sie einen Datensatz in einem anderen Modul suchen können. Sie erhalten einen Dialog, in dem Sie entscheiden können, ob Ihnen alle Adressen in Listenform gezeigt werden sollen (Wählen), oder ob Sie nach einer Adresse gezielt suchen wollen (Suchen). Wie Sie sich auch entscheiden: sobald Sie aus der Adressenliste einen Eintrag auswählen, wird die Verknüpfung zur Adresse hergestellt, und Sie kehren ins Angebots-Modul zurück.

Noch schneller können Sie eine Verknüpfung herstellen, wenn Sie den Namen der Firma wissen: geben Sie die ersten Zeichen des Firmennamens in das Adressnummernfeld ein (z.B. "Mes" für die "Messebau OHG") und drücken Sie auf die Lupe-Taste. Sie erhalten dann sofort eine Liste aller Adressen, die mit diesen Zeichen beginnen.

Auf diese Weise können Sie auch die Verknüpfungen zu den anderen Datensätzen herstellen: insbesondere zu den Artikeln, die Sie in Ihr Angebot übernehmen wollen. Die aus dem Artikel-Modul übernommenen Voreinstellungen für Bezeichnung, Preis, Rabatte etc. können Sie im Angebots-Modul modifizieren. Welche Änderungen Sie auch am Preis, an der Menge oder dem Rabatt vornehmen, OfficeWarp2x kalkuliert nach jeder Änderung den Endpreis neu (sowohl Brutto wie Netto). Bevor Sie jedoch die einzelnen Artikelpositionen einsetzen, führen Sie die Einstellungen des Angebots aus Punkt 2 durch.

2. Nachdem Sie die Adressnr. eingegeben haben, legen Sie über die Projektnr. die Projektzuordnung dieses Angebotes fest.



Unterscheiden sich Adressnr. des Angebotes und die Adressnr. des zugeordneten Projektes, wird die zuerst eingegebene Adressnr. durch die Adressnr. des zugeordneten Projektes überschrieben. Soll das Angebot allerdings an einen von der Projektzuordnung unterschiedlichen Adressaten gehen, geben Sie zuerst die Projektnr. und dann die Adressnr. ein. Das gilt auch bei den anderen Modulen.

3. Verändern Sie jetzt die Währung und die Preiskategorie des Angebotes an, sobald sie sich von den Einstellungen des Empfängers, definiert in der Registerkarte "Zahlung" des Adressaten im Adress-Modul, unterscheiden.
4. Jetzt wählen Sie einen Kopf- und Fußtext aus, bestimmen ggf. einen Liefertermin und setzen die einzelnen Artikelpositionen ein. Die Marge des Angebotes errechnet sich automatisch aus der Differenz von Einkaufspreis

und Verkaufspreis.



Die Marge wird immer nur in der Grundwährung angezeigt. Die Marge wird nur dann genau ausgewiesen, wenn zu jeder Artikelposition ein Eintrag im Artikel-Modul mit Angaben von Einkaufs- und Verkaufspreisen vorhanden ist.

Nachdem Sie alle notwendigen Eingaben gemacht, können Sie das Resultat ausdrucken, oder vor dem Druck kontrollieren: Klicken Sie auf die Taste "Seitenansicht": OfficeWarp2x wechselt in den Seitenansicht-Modus und zeigt Ihnen, wie Ihr Angebot ausgedruckt aussehen wird. Drücken Sie die Taste "Fortfahren", um in die Eingabemaske zurückzukehren.

Wenn Sie mit der optischen Gestaltung Ihres Angebots zufrieden sind, können Sie es mit der Taste "Druck Angebot" ausdrucken - wenn nicht, bietet Ihnen OfficeWarp2x die Möglichkeit, das Layout des Formulars, auf dem Ihr Dokument basiert, zu verändern. Wie Sie die Layout-Anpassung dieses und der anderen vordefinierten Formulare durchführen, ist in [Kapitel 6](#) beschrieben.

## 5.8 Abrechnen und Mahnen

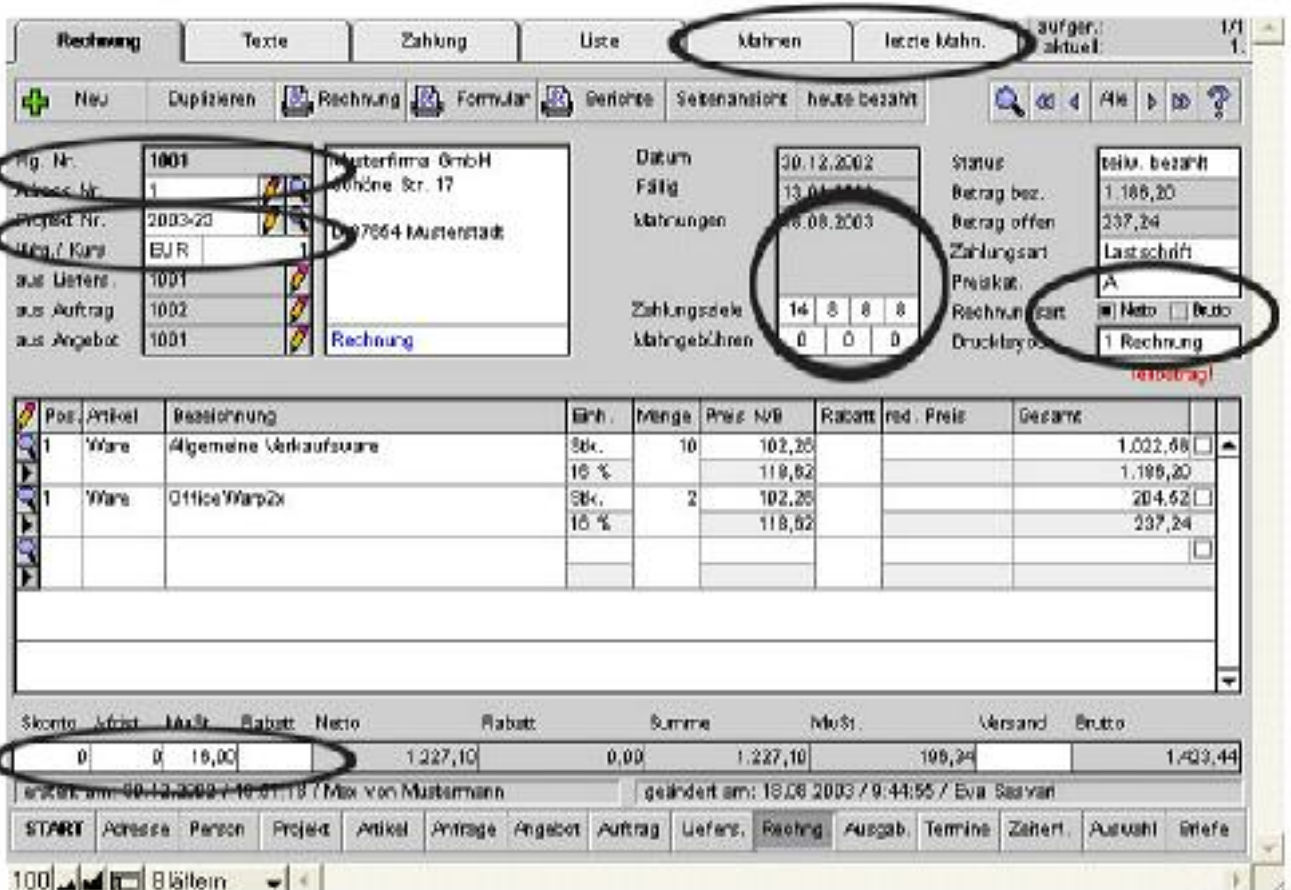
Die nächsten Stufen, die sich entwickeln können, falls das Angebot von Ihrem Kunden akzeptiert wird, können Sie direkt aus dem Angebots-Modul durch Tastendruck erzeugen: die Auftragsbestätigung, den Lieferschein und die Rechnung. Jeden dieser Datensätze können Sie über die entsprechende Taste in der Aktionsleiste erstellen: OfficeWarp2x verknüpft beide Datensätze automatisch miteinander. So können Sie z.B. der Rechnung ansehen, ob sie aus einem Angebot, einem Lieferschein oder einem Auftrag erzeugt worden ist.

Sofern eine solche Ablaufkette bereits existiert, können Sie den Gliedern der Kette folgen, indem Sie die einzelnen Datensätze nacheinander aufrufen. Klicken Sie im Angebots-Modul auf das Bleistift-Symbol neben der Auftragsnummer, um sich den zugehörigen Auftrag anzeigen zu lassen. Rufen Sie aus dem Auftrags-Modul den zugehörigen Lieferschein auf und anschließend aus dem Lieferschein die Rechnung.

Sie können natürlich auch eine Rechnung anlegen, ohne vorher ein Angebot, Auftrag oder Lieferschein erzeugt zu haben. Darüber hinaus steht Ihnen eine Sammelrechnungs-Funktion zur Verfügung, die Ihnen das Zusammenfassen mehrerer Aufträge oder Lieferscheine zu einer Rechnung erlaubt. Voraussetzung dafür ist natürlich ein gleicher Empfänger.



**Die zugehörige Rechnung sieht wie folgt aus:**



Das Rechnungs-Modul unterstützt Sie:

#### bei der Rechnungsstellung

Sie können die Positionen, die im Beispiel aus dem Lieferschein übernommen wurden, vor der Rechnungsstellung verändern, ebenso wie Skontosatz und -frist sowie Mahnfristen und -gebühren).

#### bei der Kontrolle über den Zahlungseingang

Hier vermerken Sie den Zahlungseingang (vollständige oder teilweise Zahlung) und den Zeitpunkt der Zahlung.


#### bei der Einleitung des Mahnverfahrens

Ob und ggf. wie viele Mahnungen Sie zu dieser Rechnung schon erstellt haben, wird in dieser Registerkarte vermerkt. Die Mahnungen selbst drucken Sie über die Registerkarte "Mahnen" aus. Hier erhalten Sie einen Überblick über alle Rechnungen, welche die Zahlungsziele überschritten haben. Klicken Sie einfach auf den Firmennamen der zu mahnenden Rechnung; darauf hin setzt sich ein kleiner schwarzer Balken vor diese Mahnung, und die Mahnung wird für den Druck ausgewählt. Jetzt müssen Sie nur noch auf die Taste "Druck Mahnung" klicken, und Sie haben eine Mahnung erstellt.

OfficeWarp kann mit einer Mahntoleranz arbeiten, damit Wochenenden berücksichtigt werden können. Diese Mahntoleranz wird in der Registerkarte "Mahntexte" des Einstellungs-Moduls festgelegt.

**Zum Erstellen einer Rechnung gehen Sie folgendermaßen vor:**

1. Klicken Sie auf die Taste "Neu". Wählen Sie die Art der zu erstellenden

- Rechnung aus. Es wird eine leere Rechnung mit neuer Rechnungsnr. erstellt.
2. Nachdem Sie die Adressnr. eingegeben haben, legen Sie über die Projektnr. die Projektzuordnung dieser Rechnung fest.
  -  Unterscheiden sich Adressnr. der Rechnung und die Adressnr. des zugeordneten Projektes, wird die zuerst eingegebene Adressnr. durch die Adressnr. des zugeordneten Projektes überschrieben. Soll die Rechnung allerdings an einen von der Projektzuordnung unterschiedlichen Adressaten gehen, geben Sie zuerst die Projektnr. und dann die Adressnr. ein. Das gilt auch bei den anderen Modulen.
  3. Verändern Sie jetzt die Währung und die Preiskategorie der Rechnung, insofern diese sich von den Einstellungen des Empfängers, definiert in der Registerkarte "Zahlung" des Adressaten im Adress-Modul, unterscheiden.
  4. Jetzt wählen Sie einen Kopf- und Fußtext aus und setzen die einzelnen Artikelpositionen ein.
  5. Schauen Sie, ob der richtige Mehrwertsteuersatz vergeben wurde, und setzen Sie ggf. die Versandkosten ein. Um sich die Rechnung anzuschauen, klicken Sie auf die Taste "Seitenansicht". Bei richtigem Layout klicken Sie auf "Fortfahren" und drucken die Rechnung mit der Taste "Druck Rechnung" aus.

Alle wichtigen Informationen, die bei der Rechnung hinterlegt sind, erhalten Sie im Projekt-Modul auf einen Blick präsentiert. Durch die Verknüpfung von Projekt und zugehörigen Rechnungen sowie Ausgaben und Kasse behalten Sie die finanzielle Situation eines Projekts immer im Auge.

Wechseln Sie von der Rechnung zum Projekt - und schließen Sie damit den Kreis von der Projektdefinition über die Angebotsabgabe bis hin zur Rechnungsstellung: Wechseln Sie über die in der Rechnung vermerkte Projektnr. in das Projekt-Modul und wählen Sie die Registerkarte "Finanzen":

| Projekt  | <b>Finanzen</b>         | Ablauf                 | Übersicht                 | Liste    | Übersichtsliste | aufger. aktuell | 1/1  |                     |     |       |           |   |          |   |  |  |  |  |  |       |     |       |          |   |      |
|--|-------------------------|------------------------|---------------------------|----------|-----------------|-----------------|--|---------------------|-----|-------|-----------|---|----------|---|--|--|--|--|--|-------|-----|-------|----------|---|------|
| NK erzeugen  | a conto Rechn.          | Schlussrechn.          |                           |          |                 |                 |  | ?                   |     |       |           |   |          |   |  |  |  |  |  |       |     |       |          |   |      |
| Projektnummer  | 2003-20                 | Name                   | Musterfirma Messeauftritt |          |                 | Status          | In Arbeit  |                     |     |       |           |   |          |   |  |  |  |  |  |       |     |       |          |   |      |
| Auftragssumme  | 50.000,00               | Währ/Kurs              | EUR 1                     | =        | 50.000,00 EUR   | (Gruß netto)    |  |                     |     |       |           |   |          |   |  |  |  |  |  |       |     |       |          |   |      |
| <b>Währung: EUR</b>  | <b>Facturiert netto</b> |                        | <b>Bezahlt netto</b>      |          |                 |                 |  |                     |     |       |           |   |          |   |  |  |  |  |  |       |     |       |          |   |      |
| Rechnungen   | 1.227,10 (2,5%)         | 1.022,99               |                           |          |                 |                 |  |                     |     |       |           |   |          |   |  |  |  |  |  |       |     |       |          |   |      |
| Ausgaben   | 1.000,00                | 0,00                   |                           |          |                 |                 |  |                     |     |       |           |   |          |   |  |  |  |  |  |       |     |       |          |   |      |
| Kasse  | 0,00                    | 0,00                   |                           |          |                 |                 |  |                     |     |       |           |   |          |   |  |  |  |  |  |       |     |       |          |   |      |
| Zeiterfassung  |                         |                        |                           |          |                 |                 | aus  | Nachkalkulation Nr. |     |       |           |   |          |   |  |  |  |  |  |       |     |       |          |   |      |
| Material   |                         |                        |                           |          |                 |                 |  |                     |     |       |           |   |          |   |  |  |  |  |  |       |     |       |          |   |      |
| <b>Übersicht</b>   | 227,10                  | 1.022,99               |                           |          |                 |                 |  |                     |     |       |           |   |          |   |  |  |  |  |  |       |     |       |          |   |      |
| Rechnungen: 1 (0 Rg. nicht fakturiert)   |                         | Ausgaben: 1 Positionen |                           |          | Kasse: 1 Belege |                 |  |                     |     |       |           |   |          |   |  |  |  |  |  |       |     |       |          |   |      |
| <b>Rechnungen</b>  | <b>Ausgaben</b>         | <b>Kasse</b>           |                           |          |                 |                 |  |                     |     |       |           |   |          |   |  |  |  |  |  |       |     |       |          |   |      |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th>Datum</th> <th>Nr.</th> <th>Netto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>30.12.02</td> <td>1001</td> <td>1.227,10</td> </tr> </tbody> </table> | Datum                   | Nr.                    | Netto                     | 30.12.02 | 1001            | 1.227,10        | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Datum</th> <th>Nr.</th> <th>Netto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>30.12.200</td> <td>1</td> <td>1.000,00</td> </tr> </tbody> </table> | Datum               | Nr. | Netto | 30.12.200 | 1 | 1.000,00 | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Datum</th> <th>Nr.</th> <th>Netto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>30.12.02</td> <td>2</td> <td>0,00</td> </tr> </tbody> </table> |  |  |  |  |  | Datum | Nr. | Netto | 30.12.02 | 2 | 0,00 |
| Datum  | Nr.                     | Netto                  |                           |          |                 |                 |  |                     |     |       |           |   |          |   |  |  |  |  |  |       |     |       |          |   |      |
| 30.12.02   | 1001                    | 1.227,10               |                           |          |                 |                 |  |                     |     |       |           |   |          |   |  |  |  |  |  |       |     |       |          |   |      |
| Datum  | Nr.                     | Netto                  |                           |          |                 |                 |  |                     |     |       |           |   |          |   |  |  |  |  |  |       |     |       |          |   |      |
| 30.12.200  | 1                       | 1.000,00               |                           |          |                 |                 |  |                     |     |       |           |   |          |   |  |  |  |  |  |       |     |       |          |   |      |
| Datum  | Nr.                     | Netto                  |                           |          |                 |                 |  |                     |     |       |           |   |          |   |  |  |  |  |  |       |     |       |          |   |      |
| 30.12.02   | 2                       | 0,00                   |                           |          |                 |                 |  |                     |     |       |           |   |          |   |  |  |  |  |  |       |     |       |          |   |      |

Unter der Rubrik "Einnahmen" werden alle Rechnungen angezeigt, die Sie für dieses Projekt gestellt haben. Unter den Rubriken "Ausgaben" und "Kasse" tauchen zum einen diejenigen Ausgaben auf, deren Belege Sie mit Hilfe des Ausgaben- bzw. Kasse-Moduls erfasst haben und zum anderen die Aufwände, die Ihre Mitarbeiter in dieses Projekt gesteckt haben, sofern Ihre Mitarbeiter mit der OfficeWarp2x Zeiterfassung gearbeitet haben.

Da Sie aus dem Projekt-Modul die beste Übersicht haben, können Sie von hier aus auch direkt die Rechnungsstellung einleiten: durch eine à-conto-Rechnung (Teilbetrag bzw. Prozentsatz der Auftragssumme) oder durch eine Schlussrechnung über den Rest der Auftragssumme. Mehr Details zum Rechnungs-Modul erfahren Sie im [Kapitel 4.11 "Rechnungs-Modul"](#) .

# 6 Mein OfficeWarp2x (Layoutanpassung)

OfficeWarp2x bietet eine Vielzahl von Formularen für Briefe, Rechnungen, Mahnungen, Etiketten u.ä. Formulare stehen Ihnen für Dokumente zur Verfügung, die an Ihre Geschäftspartner verschickt werden. Diese vordefinierten Formulare können Sie über diverse Textvariablen gemäß Ihren Wünschen anpassen. Zusätzlich können Sie auch das grundsätzliche Erscheinungsbild und damit das komplette Layout dieser Formulare bearbeiten und umgestalten. Für die Layoutanpassung von OfficeWarp2x werden die Layout-Funktionen von FileMaker Pro 6 verwendet.

Sollten sie OfficeWarp2x im Netzwerk betreiben, haben sie diese Software so wieso, wollten sie Filemkaer Pro6 nicht besitzen können sie sich auf [www.filemaker.de](http://www.filemaker.de) eine 30 Tage Demoversion herunterladen.

## 6.1 Die einzelnen Schritte einer Layoutanpassung

Sofern Sie noch nicht mit den Layout-Funktionen von FileMaker Pro 6 bzw. mit Datenbankfeldern und grafischen Objekten gearbeitet haben, sollten Sie die Änderungen vorsichtig durchführen.



Machen Sie immer vor einer Layoutanpassung eine Sicherheitskopie von Ihrem OfficeWarp2x. Lesen Sie dazu das [Kapitel 3.5](#) "Zur Datensicherung".



Falls Ihnen die Einarbeitung in die Layoutfunktionen zu langwierig ist, können Sie SOHOsolutions mit der Layout-Bearbeitung beauftragen. Lesen Sie dazu auch die Informationen im Internet unter [www.sohos.de](http://www.sohos.de).

Tabelle 10 zeigt, welche Formulare bearbeitet werden können und unter welchem Layout-Namen sie in welcher Datenbankdatei zu finden sind.



Sollten sie OfficeWarp2x im Netzwerk betreiben müssen sie die Layoutanpassungen unbedingt am Host-Rechner vornehmen.

**Tabelle 10: Die bearbeitbaren Formulare**


| Layout-Name des Formulars | Datenbankdatei |
|---------------------------|----------------|
| Brief                     | briefe.usr     |
| Fax                       | briefe.usr     |
| Anfrage                   | anfrp.usr      |
| Bestellung                | anfrp.usr      |
| Angebot                   | agp.usr        |
| Auftrag                   | ap.usr         |
| Lieferschein              | lsp.usr        |


|                                       |              |
|---------------------------------------|--------------|
| Rechnung                              | rgp.usr      |
| Überweisung (für das Rechnungs-Modul) | rechnung.usr |

**Tabelle 10: Die bearbeitbaren Formulare**

| Layout-Name des Formulars   | Datenbankdatei |
|---|----------------|
| Mahnung   | rechnung.usr   |
| Sammelmahnung   | rechnung.usr   |
| Scheck  | ausgaben.usr   |
| Überweisung (für das Ausgaben-Modul)  | ausgaben.usr   |
| Kassenbuch  | kasse.usr      |
| Etiketten für Firmenadressen  | adressen.usr   |
| Etiketten für private Adressen bzw. Firmenadressen für alle Ansprechpartner | personen.usr   |
| Stückliste  | artikel.usr    |
| Notizen   | notizen.usr    |
| Nachkalkulation S:Pnum  | nachkp.usr     |
| Projektzettel   | projekte.usr   |
| Projektablauf   | pablauf.usr    |

Die Layout-Bearbeitung führen Sie nicht innerhalb von OfficeWarp2x durch, sondern mit Hilfe von Filemaker Pro 6. Voraussetzung ist daher, dass Sie zumindest die Demo-Software dieses Produkts von der Herstellersite [www.filemaker.de](http://www.filemaker.de) downgeloadet und installiert haben.

 Sichern Sie vor der Bearbeitung den aktuellen Stand der Datenbankdatei, um bei Problemen mit einer fehlerfreien Version weiterarbeiten zu können. Testen Sie nach der Layout-Bearbeitung die Datenbankdatei. Unbedachte Änderungen können dazu führen, dass die Formulare unbrauchbar werden. Die Sicherung Ihrer Layoutänderungen erfolgt automatisch, und sofort nach jeder Änderung.

 Vor der Änderung eines Layouts sollten Sie in dem jeweils zu verändernden Layout eines Moduls einen Datensatz angelegt haben. Das erleichtert Ihnen die Korrektur eines veränderten Layouts während der Anpassung.

**Zur Layout-Bearbeitung gehen Sie wie folgt vor:**



1. Beenden Sie OfficeWarp2x.
2. Erstellen Sie eine Sicherheitskopie von OfficeWarp2x.
  
3. Starten Sie Filemaker Pro6 (in der Voll- oder Demo-Version).
4. Lesen Sie das Lizenzabkommen (bei der Demo-Version) und - falls Sie es akzeptieren können - bestätigen Sie es.
5. Öffnen Sie eine existierende Datei:  
Lassen Sie sich in der Dialogbox zum öffnen einer Datei zuerst alle Datentypen anzeigen, und wechseln Sie anschließend in das OfficeWarp2x-Installationsverzeichnis, um die gewünschte Datenbankdatei auszuwählen.

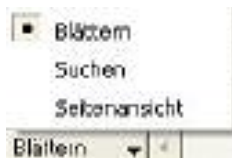


Halten Sie beim öffnen der Datei die Alt-Taste (Macintosh) bzw. die Shift-Taste (Windows) gedrückt, so dass eine Passwortabfrage eingeblendet wird.

6. Geben Sie im folgenden Dialog das Layout-Passwort ein.  
Das voreingestellte Layout-Passwort ist "Picasso". Anschließend wird die Datei in einem FileMaker Pro Fenster geöffnet. Das Fenster enthält die FileMaker-Bedienelemente und die Mitteilung: **"In dieser Datei sind keine Eingaben möglich"**.

Hintergrund: Nicht alle in der Datenbankdatei enthaltenen Layouts können von Ihnen bearbeitet werden. Sie haben nur die Möglichkeit, die Formulare zu verändern.

7. Gehen Sie jetzt in den Layout-Modus von FileMaker. Wählen Sie dazu den Befehl "Layout" aus dem Punkt "Modus" der FileMaker-Menüleiste, oder klicken Sie die Einstellung "Layout" im FileMaker Ansicht-Menü am linken, unteren Bildschirmrand an:



**FileMaker Ansicht-Menü**

8. Klicken Sie jetzt noch auf die Taste zum Einblenden der FileMaker-Werkzeugleiste.



**FileMaker Werkzeugleiste**

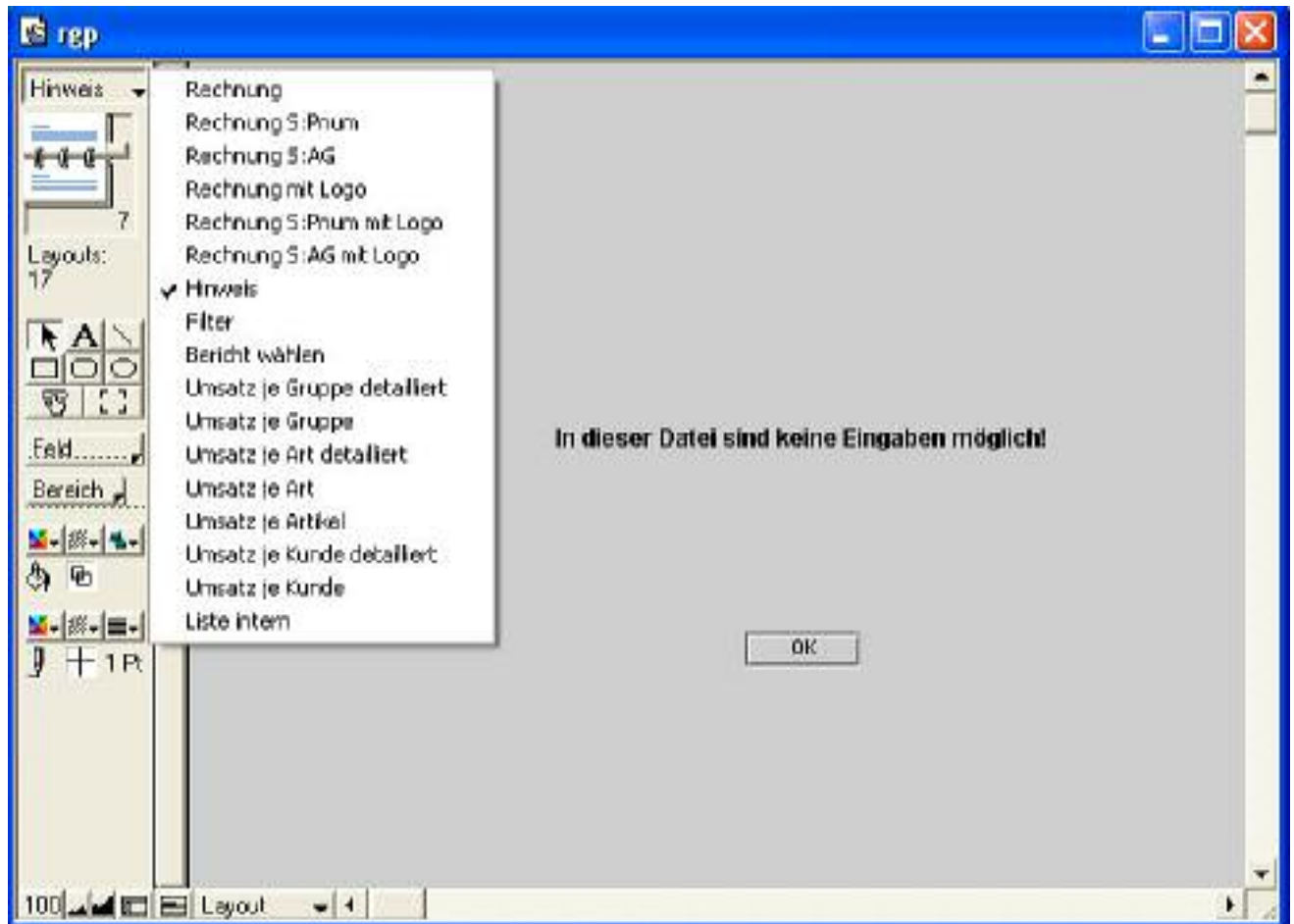
**Daraufhin erscheint folgendes Bild:**

**Fenster zur Layout-Änderung (Beispiel Datenbankdatei "rgp.usr")**



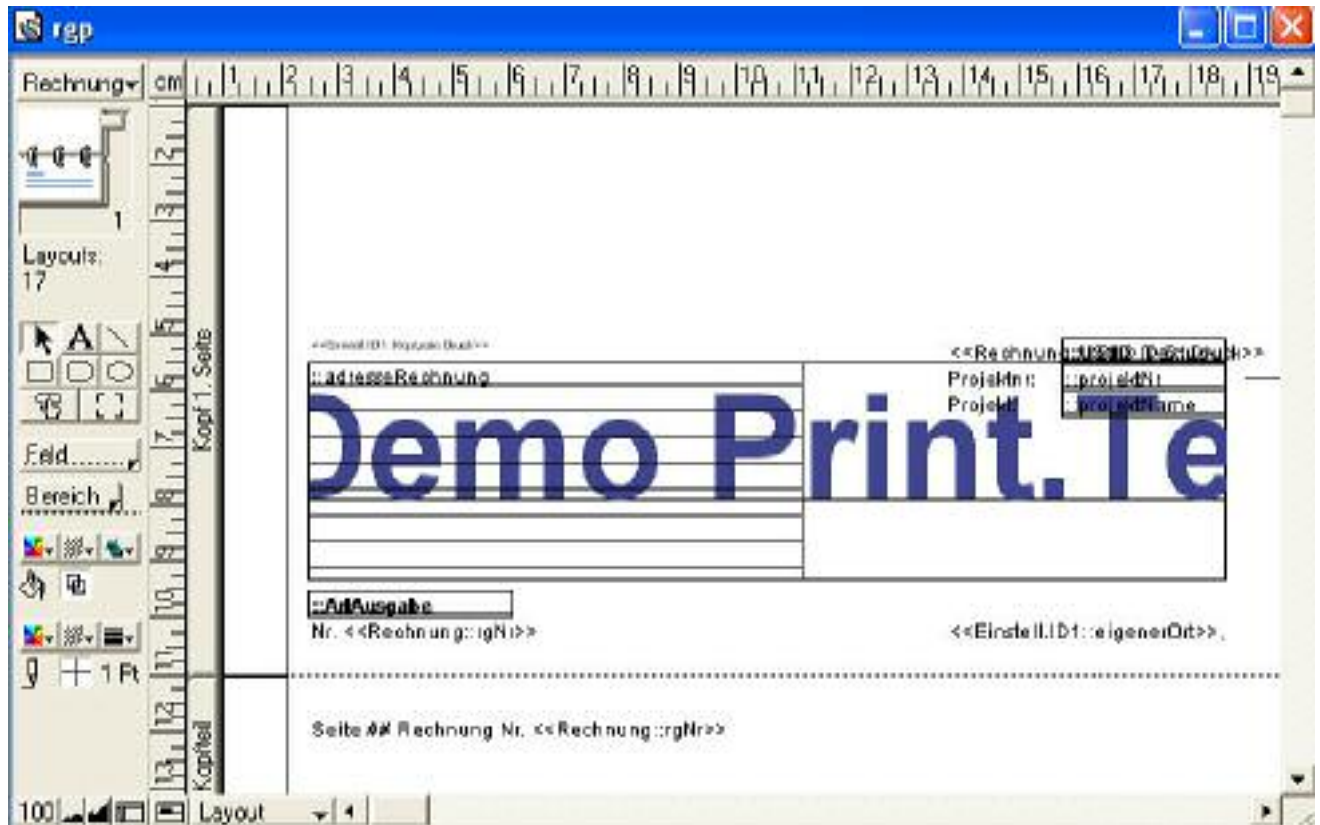
9. Wählen Sie aus dem Pop-Up-Menü über dem Ringbuch der FileMaker-Werkzeugleiste das gewünschte Layout aus (siehe Tabelle 10). Im Falle der Rechnung wählen Sie das Layout "Rechnung". Benutzen Sie zur Veränderung der Layouts die Werkzeuge auf der Werkzeugleiste von FileMaker.

### Fenster zur Layout-Änderung mit geöffnetem Pop-Up-Menü



10. Führen Sie die Layout-Änderungen durch:  
Links neben dem Fensterbereich, in dem das Formular angezeigt wird, sind die Formularbereiche festgelegt (z.B. Kopfbereich für die 1.Seite und für Folgeseiten). Ein Objekt erscheint auf dem Formular nur in dem Bereich, in dem es festgelegt ist.

### Fenster zur Layout-Änderung am Beispiel der Rechnung



Sie können Datenfelder löschen, deren Position verändern, neue Felder einsetzen und in einen anderen Formularbereich kopieren, sowie die Beschriftungen der Datenfelder ändern, löschen, neue Beschriftungen erzeugen und deren Position verändern. Ansonsten können Sie die vielfältigen Funktionen von FileMaker Pro nutzen: zum Erzeugen, Kopieren und Einsetzen von Objekten oder zur Auszeichnung des Textes.

11. Ihre Änderungen werden automatisch gesichert. Gehen Sie deshalb vorsichtig bei Ihren Änderungen vor. Wechseln Sie über das FileMaker Ansicht-Menü von Layout zu Seitenansicht. Schauen Sie sich Ihr neues Layout an und nehmen ggf. nochmals Änderungen vor.

### FileMaker Ansicht-Menü

12. Schließen Sie die Datei, und rufen Sie für eine Änderung die nächste Datei auf. Sobald Sie die Layoutanpassung beendet haben, schließen Sie FileMaker. Erstellen Sie eine Sicherheitskopie, und starten Sie dann OfficeWarp2x von neuem, wobei sie Aufpassen müssen, dass sie nicht die Sicherung des OfficeWarp2x von vor der Anpassung überschreiben..

Dieses Prozedere führen Sie bei jeder Layoutanpassung durch. Es bildet die Grundlage für die sich anschließenden Kapitel. Zu Übungszwecken können Sie die Layoutanpassung auch an der Demoversion von OfficeWarp2x vornehmen.

## 6.2 Drucklayouts duplizieren



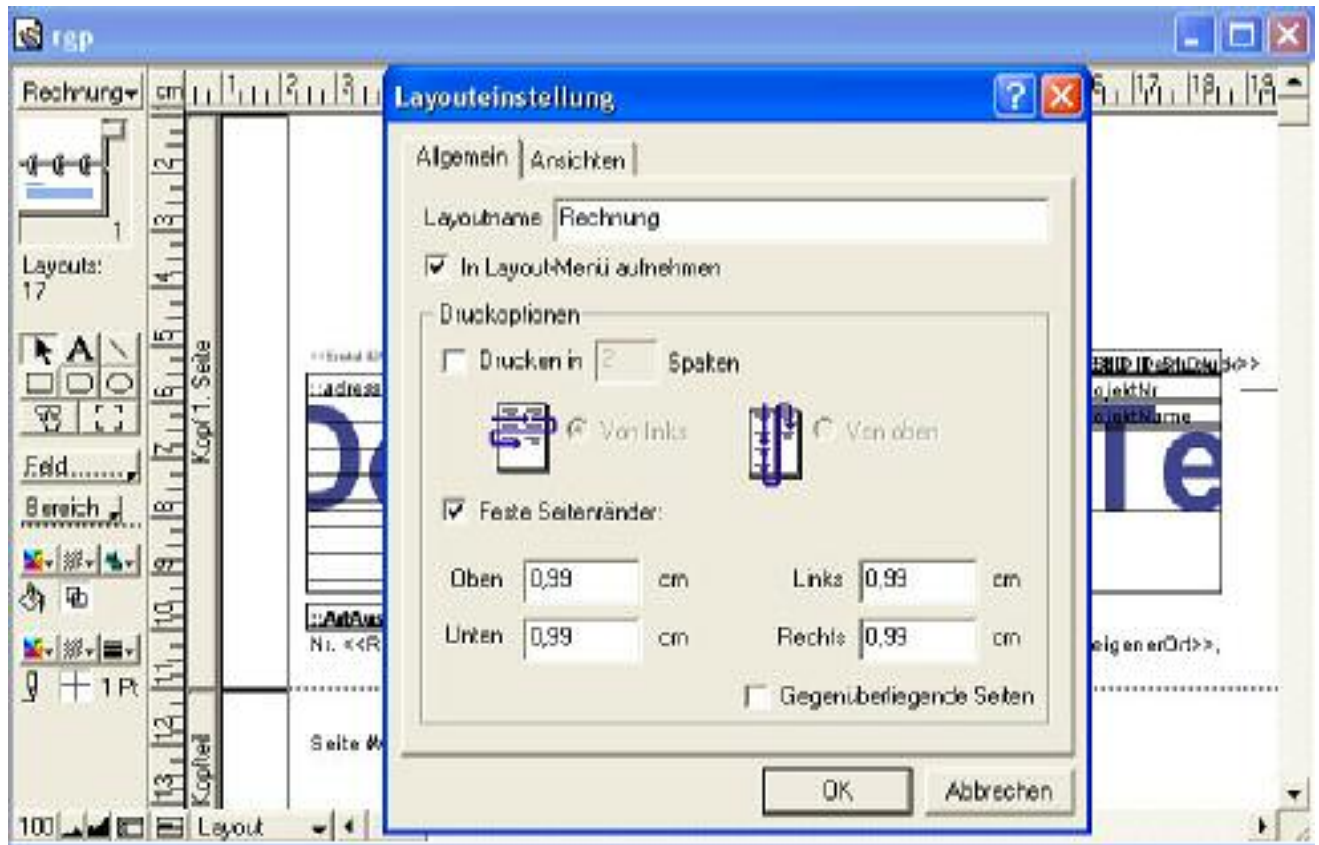
Bevor Sie Änderungen an OfficeWarp2x vornehmen, fertigen Sie eine Sicherheitskopie an. Das Vorgehen dafür wird Ihnen im [Kapitel 3.5](#) "Zur Datensicherung" beschrieben.

OfficeWar2x bietet Ihnen die Möglichkeit, mehrere Layouts zu einem Modul anzulegen. Am Beispiel des Rechnungs-Moduls wird diese Funktion im Folgenden näher erläutert.

Im Rechnungs-Modul ist ein Layout (sog. Drucklayout) vorbereitet. Wenn Sie OfficeWarp2x gestartet haben, wechseln Sie in das Rechnungs-Modul. Wählen Sie eine Rechnung aus, und klicken Sie auf die Taste "Seitenansicht". Diese Ansicht stellt ein Drucklayout dar und trägt die Bezeichnung "Rechnung". In der Rechnungseingabemaske ist dieses Layout im Feld "Drucklayout" mit dem Namen "1 Rechnung" bereits angelegt. Sie möchten jetzt diesem ein zweites Rechnungslayout hinzufügen, dass sich nur durch eine andere Schriftart vom ersten Layout unterscheidet.

**Führen Sie folgende Schritte zum Duplizieren des bestehenden Rechnungslayouts durch:**

1. Schließen Sie OfficeWarp2x, und erstellen Sie eine Sicherheitskopie.
2. Führen Sie die Schritte 1 bis 8 der Layoutanpassung durch, beschrieben im [Kapitel 6.1](#) "Die einzelnen Schritte einer Layoutanpassung". Öffnen Sie zur Layoutanpassung die Datei rgp.usr.
3. Wählen Sie aus dem Pop-Up-Menü der Werkzeugleiste (über dem Ringbuch) das Layout "Rechnung" aus. Das ist Ihr Standard-Drucklayout für Rechnungen.
4. Wählen Sie "Layout duplizieren" aus dem Punkt "Layouts" der FileMaker-Menüleiste.
5. Ihr Standard-Drucklayout wird dupliziert und erhält den Namen "Rechnung Kopie", der im Pop-Up-Menü über dem Ringbuch auf der Werkzeugleiste eingeblendet wird.
6. Wählen Sie jetzt "Layouteinstellung" aus dem Punkt "Layouts" der FileMaker-Menüleiste. Geben Sie dem neuen Layout einen Namen, z.B.: "Re neue Schrift". Kreuzen Sie noch das Feld "in Layout-Menü übernehmen" an. Bestätigen Sie mit OK.



7. Wählen Sie "Layoutreihenfolge" aus dem Punkt "Layouts" der FileMaker-Menüleiste. In dem eingeblendeten Fenster steht das neue Layout an letzter Stelle der Layoutreihenfolge. Klicken Sie auf das neue Layout und schieben Sie es mit der Maustaste bspw. an die zweite Position nach dem Layout "Rechnung". In Punkt 10. wird deshalb in das Feld Drucklayout der Name "2 Re neue Schrift" manuell eingesetzt. Das Standard-Drucklayout "Rechnung" steht in der Layoutreihenfolge an erster Stelle, so dass die Zahl 1 vor dem Layoutnamen im Feld "Drucklayout" des Rechnungs-Moduls bestehen bleiben kann.



Die Position eines Layouts in der Layoutreihenfolge muss mit der Nummerierung des Drucklayouts im Rechnungs-Modul (genauso wie bei den anderen Modulen) übereinstimmen. Den Namen der Druck-Layouts muss immer eine Nummer voranstehen, wobei ein- und zweistellige Nummerierungen berücksichtigt werden. Ein Drucklayout wird immer über die vorangestellte Nummer identifiziert. Der Name des Layouts ist nur ein Hinweis für Sie.

8. Nehmen Sie nun die Layoutanpassungen vor. Zum Ändern der Schrift markieren Sie alle Felder und stellen dann die neue Schriftart ein.
9. Schließen Sie FileMaker, und starten Sie OfficeWarp2x, ihre Änderungen wurden, wie beschrieben schon gespeichert.
10. Wechseln Sie in das Rechnungs-Modul, und klicken Sie in das "Drucklayout". Wählen Sie aus dem Pop-Up-Menü die Position "Ändern", und ergänzen Sie den Namen Ihres neuen Layouts "2 Re neue Schrift".

## 6.3 OfficeWarp2x in Österreich und der Schweiz

## Die Anwender aus Österreich und der Schweiz müssen zwei Änderungen an OfficeWarp2x vornehmen:

1. Setzen Sie den landesspezifischen Mehrwertsteuersatz (Hauptsatz) in das Feld "MwSt." der Registerkarte "Zahlung" im Einstellungs-Modul ein.
2. Verändern Sie die Grundwährungen in der Registerkarte "Währung" des Einstellungs-Moduls (siehe [Kapitel 4.2.5](#) "Währung"). Schauen Sie sich daraufhin eine Rechnung in der Seitenansicht an. Sehen Sie daraufhin im Währungsfeld statt bspw. "ATS" Fragezeichen (%%%), dann ist das Währungsfeld zu klein. Wechseln Sie in die Layoutanpassung von OfficeWarp2x (siehe [Kapitel 6.1](#) "Die einzelnen Schritte einer Layoutanpassung"), und vergrößern Sie einfach die Währungsfelder.

## 6.4 Weitere Layoutanpassungen



Bevor Sie Änderungen an OfficeWarp2x vornehmen, fertigen Sie eine Sicherheitskopie an. Das Vorgehen dafür wird Ihnen im [Kapitel 3.5](#)

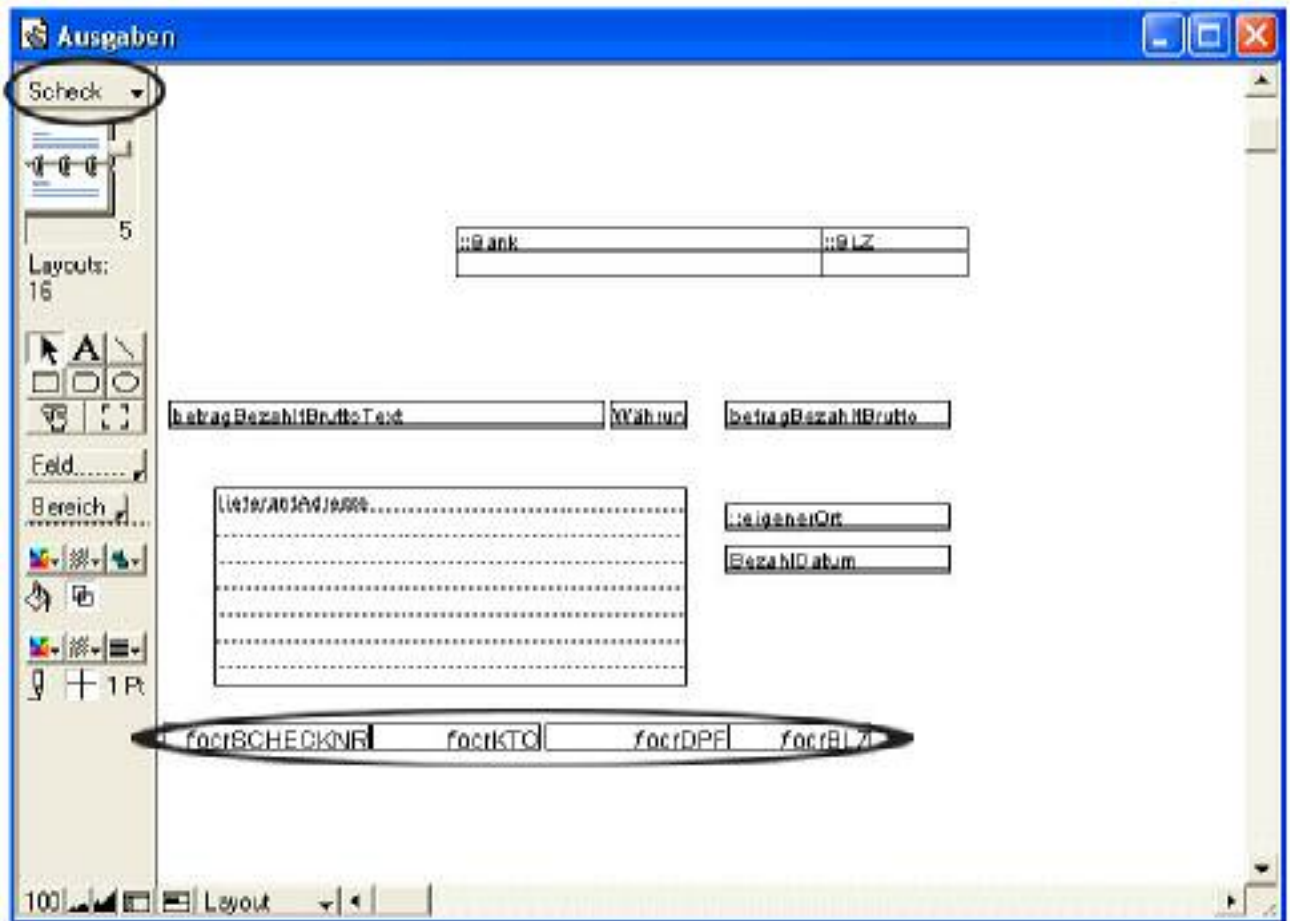
beschrieben.

### 6.4.1 OCR-Schrift im Scheckformular integrieren

Der OCR-Postscript-Zeichensatz wird als letzte Zeile auf ein Scheckformular gedruckt und beinhaltet die Zahlungsinformationen Schecknummer (entspricht in OfficeWarp2x der Belegnummer im Ausgaben-Modul), Ihre Kontonummer (aus dem Einstellungs-Modul), den Zahlbetrag und Ihre Bankleitzahl (aus dem Einstellungs-Modul). Kopieren Sie diesen Schriftsatz in Ihren Systemordner für Zeichensätze und starten anschließend Ihren Computer von neuem.

#### Für die Integration des OCR-Schriftsatzes in das Scheckformular von OfficeWarp2x gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wechseln Sie über die Layoutanpassung in die Datei `ausgaben.usr`. Gehen Sie dabei bis zu Punkt 9 der beschriebenen Vorgehensweise im [Kapitel 6.1](#) "Die einzelnen Schritte einer Layoutanpassung".
2. Wählen Sie aus dem Pop-Up-Menü über dem Ringbuch der FileMaker-Werkzeugleiste das Layout "Scheck" aus.
3. Scrollen Sie in den Bereich des Scheckformulars und klicken die untersten vier nebeneinander stehenden Felder an. Ändern Sie die eingestellte Schriftart auf den OCR-Schriftsatz.



4. Schließen Sie FileMaker und starten OfficeWarp2x von neuem.

### 6.4.2 Freifelder integrieren

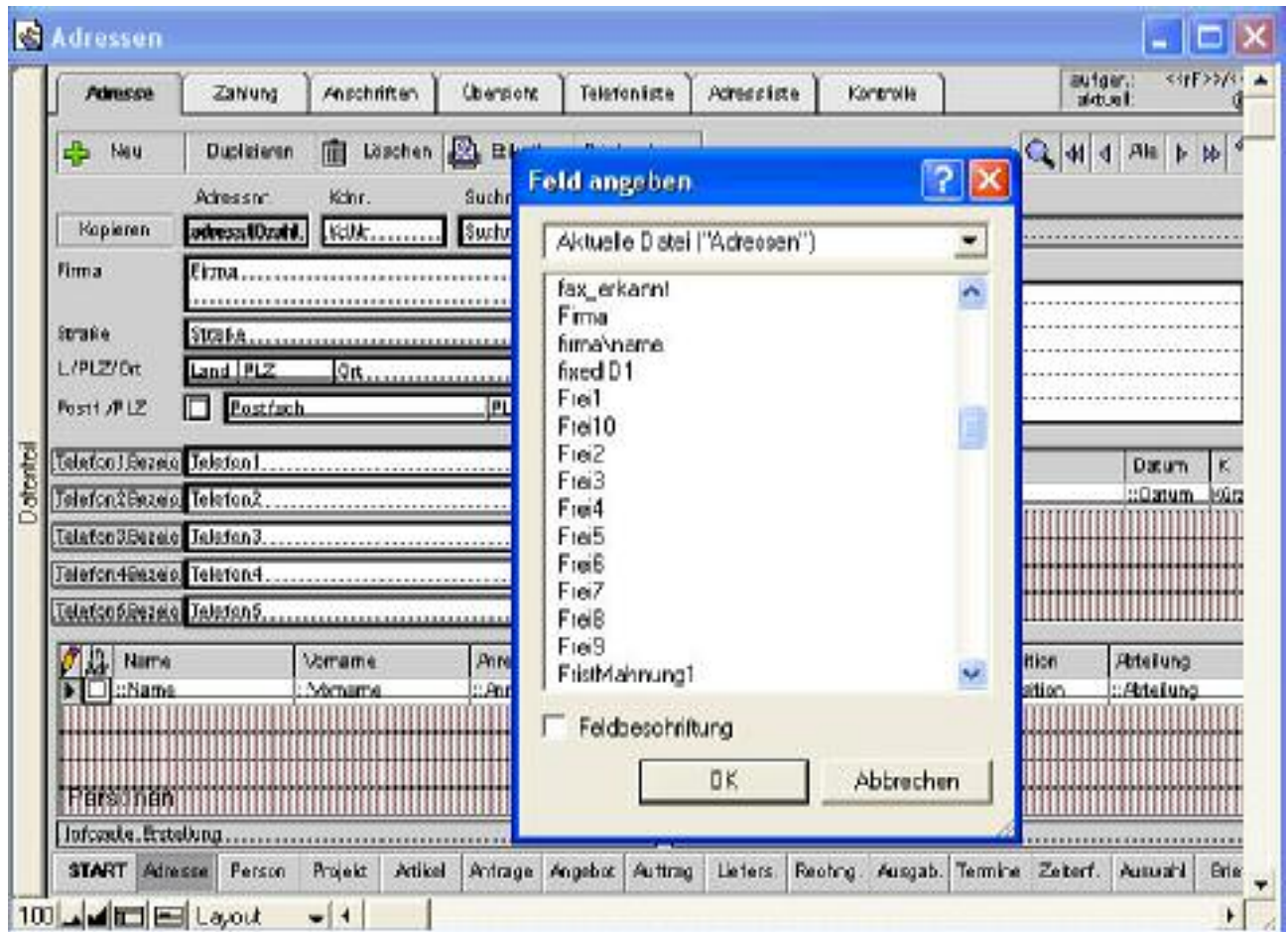
Mit dieser Option können Sie OfficeWarp2x um individuelle Felder erweitern, so dass Sie in die einzelnen Module Informationen eingeben können, für die in der Standardversion noch kein Feld vorgesehen ist. In den wichtigsten Modulen stehen Ihnen bis zu 10 Freifelder zur Verfügung, davon vier als frei editierbare Wertelisten (Pop-Up-Menü).

An einem Beispiel wird Ihnen im folgenden gezeigt, wie Sie ein Freifeld in das Adress-Modul einbauen.

1. Öffnen Sie die Datei "adressen.usr" im Layout-Modus. Halten Sie sich dabei an die Vorgehensweise des [Kapitels 6.1](#) "Die einzelnen Schritte einer Layoutanpassung" bis zu Punkt 6.
2. Nachdem Sie den Layout-Modus für die Datei "adressen.usr" eingestellt haben, klicken Sie bspw. auf das Feld "Suchname". Kopieren Sie dieses Feld und setzen es gleich wieder in die Adressmaske ein. Sie verfügen jetzt über zwei Felder für den Suchnamen.
3. Positionieren Sie das zweite Feld "Suchname" an die von Ihnen gewünschte Stelle.
4. Klicken Sie doppelt auf dieses Feld, so dass das Fenster "Feld angeben" eingeblendet wird. Aus diesem Fenster wählen Sie die Feldbeschreibung

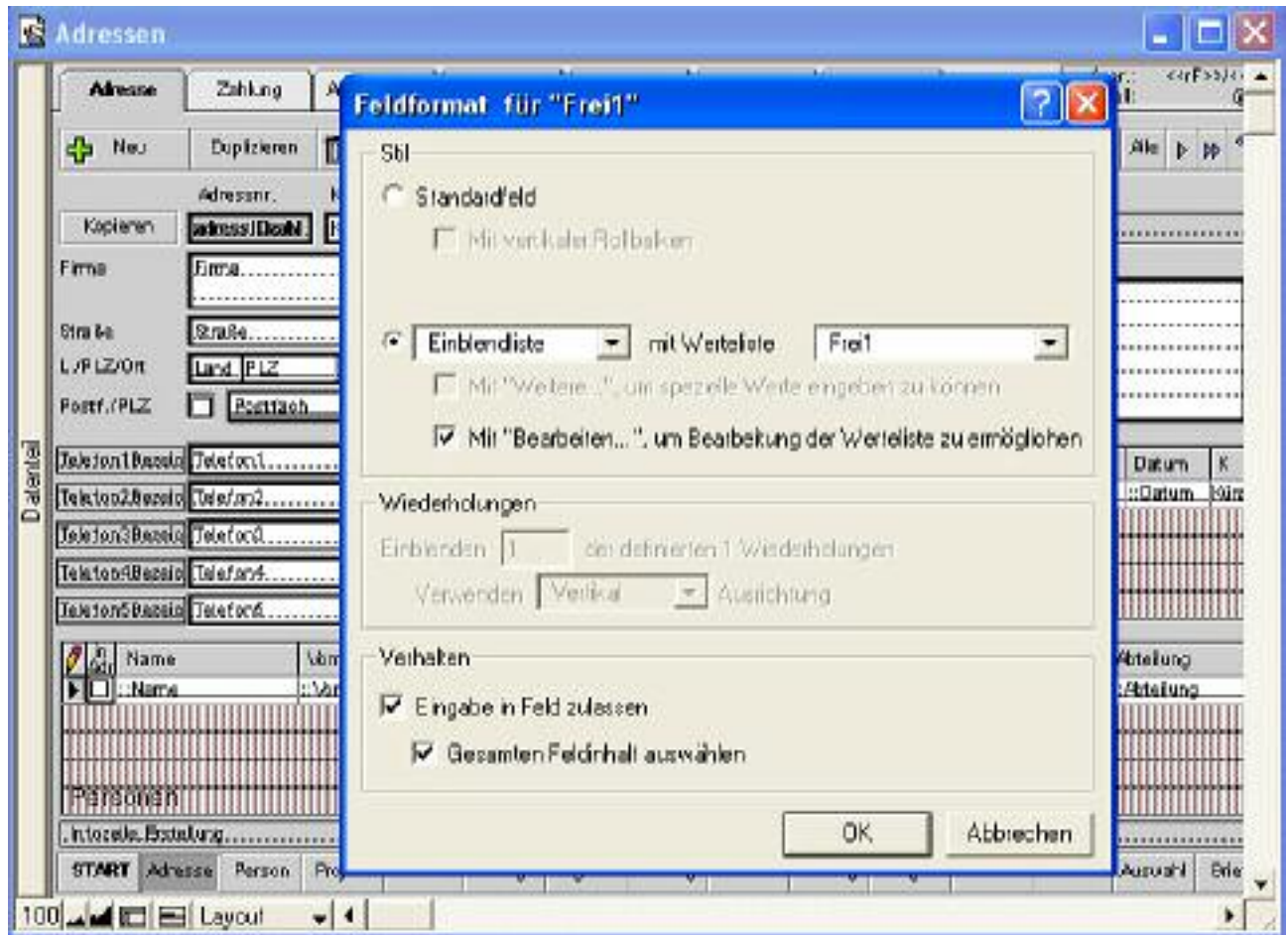


"Frei1" aus und bestätigen mit OK.



5. Das neue Feld trägt jetzt die Bezeichnung "Frei1". Ggf. schreiben Sie zur besseren Orientierung bei der Arbeit mit OfficeWarp einen Hinweistext vor oder über dieses Feld. Soll das neue Feld "Frei1" mit einem Pop-Up-Menü versehen werden, dann nehmen Sie noch folgende Einstellungen vor:
  - a) Sie bleiben in der Layoutanpassung. Markieren Sie das Feld "Frei1".
  - b) Wählen Sie den Befehl "Feldformat" aus dem Punkt "Format" der FileMaker-Menüleiste. In dem eingeblendeten Fenster markieren Sie unter "Stil" den Punkt "Einblendliste" und stellen die Werteliste "Frei1" ein. Klicken Sie das Feld "Ändern" an.

**Abschließend erlauben Sie unter "Verhalten" die Eingabe im Feld und die Auswahl des gesamten Feldinhaltes.**



6. Möchten Sie noch weitere Freifelder hinzufügen, so gehen Sie nach dem beschriebenen Prozedere vor. Ihnen stehen jetzt noch 9 Freifelder zur Verfügung.
7. Nach Abschluß Ihrer Layoutanpassung beenden Sie FileMaker und starten OfficeWarp2x von neuem. Im Adress-Modul stehen Ihnen nun ein bzw. mehrere neue Felder für die Dateneingabe zur Verfügung.

### 6.4.3 Andere Fenster in den Übersichten

In der Registerkarte "Übersicht" des Adress- und Projekt-Moduls werden Ihnen alle Geschäftsvorgänge zu einem Adressaten bzw. einem Projekt angezeigt. Im Adress-Modul können Sie bspw. auf einem Blick alle Briefe, Projektbeteiligungen, Angebote, Aufträge, Lieferscheine und Rechnungen zu einem Adressaten einsehen und direkt in das Originaldokument wechseln.

Nun stellen Sie fest, dass Ihnen bei der Arbeit mit OfficeWarp2x die Ansicht aller Ausgaben eines Adressaten wichtigere Informationen liefern als die Auflistung der Lieferscheine. Um die Ausgaben statt der Lieferscheine anzeigen zu können, gehen Sie nach folgendem Prozedere vor, dass Sie natürlich auch im Projekt-Modul anwenden können.

1. Öffnen Sie die Datei "adressen.usr" im Layout-Modus. Halten Sie sich dabei an die Vorgehensweise des Kapitels 6.1 "Die einzelnen Schritte einer Layoutanpassung" bis zu Punkt 6.
2. Wechseln Sie über die Werkzeugleiste von FileMaker vom Layout "Adresse" in

## "Übersicht"

3. Klicken Sie doppelt auf die grau unterlegte Fläche des Übersichtsfeldes für Lieferscheine (ein sog. Portal). Daraufhin erscheint das Fenster "Ausschnittseinstellungen", in dem Sie das Feld "Datensätze zeigen von" von Lieferschein auf Ausgaben ändern. Bestätigen Sie mit OK.
4. Jetzt klicken Sie nacheinander doppelt in jedes Feld dieses Portals. Beginnen Sie mit dem Feld "Nr.". Es wird das Fenster "Feld angeben" eingeblendet. Im oberen Bereich ändern Sie die Einstellungen von "Lieferscheine" auf "Ausgaben". Darunter stellen Sie das jeweilige Feld ein (z. B. ::belegNr). Bestätigen Sie mit OK. Wenden Sie dieses Prozedere für jedes weitere Feld an.
5. Nachdem Sie die Feldbeschreibungen geändert haben, markieren Sie noch das Bleistift-Symbol. Rufen Sie dann den Befehl "Taste" aus dem Punkt "Format" der FileMaker-Menüleiste auf. Im Bereich (Optionen) des Fensters "Taste angeben" ändern Sie den eingestellten Befehl von "Lieferschein bearbeiten" auf "Beleg bearbeiten" und bestätigen mit OK.
6. Wechseln Sie anschließend vom Layout-Modus in den Blättern-Modus und vergewissern sich, ob Ihre Änderungen zum richtigen Ergebnis führten.
7. Schließen Sie FileMaker und starten OfficeWarp2x von neuem.

## 6.5 Technische Hinweise

### **Fragezeichen (????? oder %%) beim Ausdruck verschiedener Dokumente.**

Diese Situation tritt meistens bei Feldern auf, die einen Zahleneintrag führen. Sie liefern bspw. an einen Kunden 10.000 Kataloge. Diese Menge geben Sie in das Feld "Menge" im Lieferschein-Modul ein. Drucken Sie diesen Lieferschein aus, dann erscheinen statt der Menge 10000 mehrere Fragezeichen. Damit wird Ihnen angezeigt, dass das Feld "Menge" im Ausdruck zu klein ist, so dass die Zahl 10000 keine Platz findet. Wechseln Sie in die Layoutanpassung (für Lieferschein in die Datei lsp.usr), und vergrößern Sie einfach dieses Feld.

### **Was ist bei der Meldung "Datei ist beschädigt. Wiederherstellen" zu tun?**

Diese Meldung tritt dann auf, wenn eine Datei (also eine Datenbank mit dem Kürzel ".usr") durch einen System- oder Programmabsturz beschädigt wurde.

### **Um diesen Fehler zu beseitigen, gehen Sie bitte folgendermaßen vor:**

1. Notieren Sie sich die Datei, die beim Programmstart von OfficeWarp2x als beschädigt gemeldet wird (z.B. adressen.usr).
2. Schließen Sie OfficeWarp2x.
3. Klicken Sie jetzt doppelt auf das OfficeWarp2x-Programm (Macintosh) bzw. officew.exe (Windows), wobei Macintosh-Nutzer die Tasten "Apfel" und ALT bzw. Windows-Nutzer die Tasten STRG+SHIFT gedrückt halten.
4. Daraufhin wird folgende Abfrage eingeblendet: "Wählen Sie eine wiederherzustellende Datei aus oder klicken Sie auf "Abbrechen", um FileMaker Pro Runtime zu starten". Wählen Sie die wiederherzustellende Datei aus und

bestätigen mit ENTER.

5. Stellen Sie die Datei "adresses.usr" wieder her. Die wiederhergestellte Datei heißt nun "adresses.usr", die alte Datei "adressesALT.usr".
6. Die beschädigte "adressesALT.usr" ziehen Sie jetzt in einen Sicherheitsordner.
7. Schließen Sie FileMaker und öffnen wieder OfficeWarp2x.

### **Beim Drucken wird statt des Drucklayouts ein Bild des OfficeWarp2x-Bildschirmes (Screenshot) gedruckt.**

Um die gewünschten Formulare zu drucken, benützen Sie immer die Taste "Druck" in den Eingabemasken. Sind Taste "Druck" und Druckoption über die Menüleiste von OfficeWarp2x verfügbar, dann drückt das Druck-Button immer das Drucklayout des Dokuments, wogegen der Menübefehl "Drucken" das Bildschirmlayout (Screenshot) druckt.

### **Wie kann ich das Starten von OfficeWarp2x im Einzelplatzbetrieb beschleunigen?**

Wird OfficeWarp2x im Netzwerk-Modus gestartet, dann wählen Sie das eingestellte Netzwerkprotokoll unter "Voreinstellungen" im Punkt "Bearbeiten" der FileMaker-Menüleiste ab. Reduzieren Sie außerdem in den Startoptionen die Anzahl der Module, die beim Starten von OfficeWarp2x automatisch geöffnet werden. Ein nicht geöffnetes Modul wird bei Notwendigkeit automatisch nachgeladen.

### **Der Umstieg vom Einzel- auf den Netzplatzbetrieb:**

Sie können OfficeWarp2x ganz unproblematisch vom Einzel- auf den Netzplatzbetrieb umstellen. Soll der Computer, an dem Sie bisher mit OfficeWarp2x im Einzelplatzbetrieb gearbeitet haben, zum Host/Server umgestellt werden, so müssen Sie nur ein entsprechendes Netzwerkprotokoll unter "Voreinstellungen" im Punkt "Bearbeiten" der FileMaker-Menüleiste angeben.

Möchten Sie dagegen einen anderen Computer als Host/Server einsetzen, dann gehen Sie bei der Installation wie im Punkt "[I. Host installieren](#)" beschrieben vor. Möchten Sie Ihre eingegebenen Daten aus der Einzelplatznutzung aber weiterhin verwenden, dann ersetzen Sie die neu installierten Datenbanken (\*.usr) durch die alten. Dabei werden die "start.usr" und das Programm (officew.exe bzw. OfficeWarp2x Programm) nicht ersetzt.

Im Punkt "[II. Client installieren](#)" wird beschrieben, wie Sie die einzelnen Client-Computer in das Netzwerk einbinden.

### **Wie wird OfficeWarp2x unter FileMaker Pro 5.5 Server (für Macintosh) installiert?**

#### **Gehen Sie bitte folgendermaßen vor:**

1. Installieren Sie FileMaker Pro Server.
2. Installieren Sie OfficeWarp2x in den Ordner von FileMaker Pro Server. Wenn OfficeWarp2x bereits installiert wurde, dann schieben Sie den Ordner von OfficeWarp2x in den FileMaker Pro Server-Ordner. Entfernen Sie die Dateien

OfficeWarp2x Programm und "start.usr".

3. Starten Sie den FileMaker Pro Server.
4. Wählen Sie aus dem Menü "Ablage" im FM Pro Server die Position "Verwaltung". Über die Taste "Datenbank öffnen" öffnen Sie den Ordner von OfficeWarp2x. Danach werden Ihnen alle OfficeWarp2x-Datenbanken angezeigt. Öffnen Sie hier alle Datenbanken von OfficeWarp2x. OfficeWarp-Datenbanken erkennen Sie an dem Kürzel ".usr".
5. Wechseln Sie dann in das Menü von FM Pro Server und wählen unter dem Punkt "Bearbeiten" die Position "Voreinstellungen". Definieren Sie hier die Anzahl der Gäste (z. B. 25), die Anzahl der zu öffnenden Datenbanken (z. B. 75), sperren den Fernzugang und geben ggf. den Namen des Hosts ein.
6. Legen Sie ein Alias von FM Pro Server in den Systemordner "Startobjekte". Beim Neustart Ihres Systems wird der FM Pro Server (und damit OfficeWarp) automatisch geöffnet.



Sie können natürlich auch OfficeWarp2x (FileMaker Pro Runtime) auf einem dedizierten Server einsetzen. Schalten Sie aber dann den Server über Nacht ab, da ohne täglichem Neustart das aktuelle Datum nicht neu berechnet werden kann. Davon betroffen wären bspw. die Kalenderfunktionen und das Mahnwesen.

### **Wie füge ich eine Seitenzahl in die Layouts von OfficeWarp2x ein?**

Wechseln Sie dazu in die Layoutanpassung von OfficeWarp2x. Öffnen Sie das entsprechend zu verändernde Layout. Gehen Sie dann in die Fußzeile des jeweiligen Dokumentes. Klicken Sie in der Werkzeugliste des FileMaker auf die Taste "A". Damit können Sie einen festen Text auf ein Layout setzen. Schreiben Sie jetzt in die Fußzeile "Seite ##". Positionieren Sie ggf. dieses Textfeld. Danach schließen Sie FileMaker Pro Demo und starten OfficeWarp2x von neuem.

