



b-Sys Software fürs Büro

Version 4.7

Copyright © 2000 - 2008

Bedienungsanleitung

Inhalt

Allgemeines	3
Die Tastatur	5
Die wichtigsten Tasten für b-Sys	7
Starten von b-Sys, die Bedieneroberfläche	8
Die in b-Sys eingebaute Bedienungsanleitung.....	9
Erstellen eines neuen Dokuments.....	10
Speichern und Schließen eines Dokuments	11
Bearbeiten eines Dokuments	14
Arbeiten mit Vorlagen	14
Die <Eingabetaste> (<ok> - Taste)	14
Gezielter Wechsel in ein anderes Eingabefeld.....	15
Die Datenbankunterstützung	16
Einen neuen Datensatz speichern.....	16
Sich einen Datensatz vorschlagen lassen.....	16
Blättern durch die Datenbank	17
Speichern und Ergänzen von unvollständigen Datensätzen.....	18
Die Datenbanktaste <F2>	19
Ändern eines gespeicherten Datensatzes.....	19
Gespeicherten Datensatz als Vorlage	20
Schalten in „Neuer Datensatz - Modus“	20
<F2> als Aufforderung zum Speichern.....	21
Feld oder Datensatz zurücksetzen mit <F5>.....	21
Datensatz löschen mit <F8>.....	21
Arbeiten mit Tabellen	22
Löschen nicht benötigter Felder	22
Einfügen einer Position.....	22
Löschen einer Position	22
Zusammenfassung: Wie wird gelöscht?.....	23
Abschnitte	24
Wozu braucht man Abschnitte?.....	24
Was ist ein Abschnitt?	24
Was kann man damit alles machen?.....	24
Wie verwendet man Abschnitte?	25
Ein Beispiel für Abschnitte: Vorlage „Aufmaß“	25
Der Blick auf die Datenbank	26
Die Dokument-Datensätze.....	26
Die Listenansicht	27
Die Formularansicht.....	28
Öffnen eines früher geschriebenen Dokuments.....	29
Auswahl von Datensätzen über ein Kontextmenü.....	30
Automatisches Erzeugen eines Dokuments	31
1. „Dokument verwandeln in...“	31
2. „Dokument laden aus der Datenbank“	32
Besondere Funktionen	33
Wie funktioniert das mit der Mehrwertsteuer?.....	33
Lagerhaltung und - Überwachung	33
Die Wiedervorlage von Dokumenten.....	34
Was sind Projekte?.....	35
Buchhaltung - Die DATEV- Schnittstelle	36
Das Kassenbuch.....	37
Tipps und Tricks	39
Datensicherung	41
Installation/Update	41
Index	42

Allgemeines

Einführung

Herzlich Willkommen zur Bürosoftware b-Sys.

Mit b-Sys werden Sie zukünftig Ihren ganzen Schriftwechsel erstellen. Das geht so schnell und einfach, dass die lästige Büroarbeit plötzlich Spaß macht!

Neben dieser **Bedienungsanleitung** gibt es ein zweites Handbuch: Im **Installationshandbuch** finden Sie Informationen über die erste Installation von b-Sys und über das Anpassen der Vorlagen. Diese technischen Informationen sind nur bei der Installation wichtig und befinden sich deshalb in einem anderen Handbuch.

Alle Informationen, die Sie für Ihre Büroarbeiten mit b-Sys brauchen, finden Sie hier in dieser **Bedienungsanleitung**.

Eine **neue Version** von b-Sys können Sie problemlos selbst installieren. Das ist in dieser Bedienungsanleitung im Kapitel „*Installation*“ beschrieben.

Es ist uns klar, dass das Lesen von Handbüchern nicht besonders beliebt ist. b-Sys ist so einfach gehalten, dass es möglich ist, auch völlig ohne Handbuch damit zu arbeiten. Es lohnt sich aber, dieses kleine Handbuch einmal kurz durchzusehen, das dauert nicht lange und spart dann später viel Zeit. Zumindest das Kapitel „*Tipps und Tricks*“ sollten Sie auf jeden Fall durchsehen, diese Fragen tauchen immer auf.

Diese Bedienungsanleitung richtet sich auch an Computerneulinge.

An Kenntnissen vorausgesetzt werden nur:

- Ein- und Ausschalten des Computers
- Bedienung der Maus.
- Umgang mit Fenstern (Verschieben, Größenänderung, Schließen)

Für Fragen stehen wir gerne zur Verfügung. Und nun viel Spaß mit b-Sys!

Ein paar verwendete Begriffe

- Dokument** Jedes Schreiben, das Sie mit b-Sys erstellen, ist ein Dokument.
- Feld** In jedem Dokument sehen Sie einige grau unterlegte Rechtecke. Das sind die Eingabefelder in die Sie schreiben können. Es gibt ein Feld für den Vornamen, eines für den Nachnamen, eines für den einleitenden Text und viele andere.
- Platzhalter** Wenn ein Feld noch nicht ausgefüllt wurde, dann steht darin ein Platzhalter wie z.B. „{Vorname}“. Auch an diesen Platzhaltern in geschweifter Klammer erkennen Sie, was in dieses Feld reingehört. Wenn ein Feld den Platzhalter anzeigt, dann ist es „undefiniert“.
- Datenbank** Adressen, Artikel, Projekte und Informationen über geschriebene Dokumente merkt sich b-Sys in der Datenbank.
- Datensatz** Ein Datensatz ist eine Gruppe von Feldern, die zusammengehören. Zum Adressdatensatz gehören z.B. Vorname, Nachname, Anrede, und Postleitzahl. Zum Artikeldatensatz gehören z.B. Artikelbezeichnung, Einheit und Preis pro Einheit.
Ein Datensatz ist also **eine** Adresse oder **ein** Artikel.
- Datenbankfeld** Manche Felder sind mit der Datenbank verbunden (z.B. die Adress- und Artikelfelder), manche Felder sind es nicht (z.B. der einleitende und der abschließende Text).
- Abschnitt** Ein Abschnitt ist ein vordefinierter Textblock, den man während der Arbeit mit b-Sys in das Textdokument einfügen kann. So kann man z.B. bei Bedarf eine Lieferadresse in das Dokument einfügen. Abschnitte machen die b-Sys - Dokumente sehr flexibel.

Die Tastatur



(große Taste
im rechten Drittel)

Die **<Eingabetaste>** hat bei b-Sys eine „ok“-Funktion (genaueres später).

Wir nennen Sie deshalb auch **<ok>** - Taste



(links, und unter der
<Eingabetaste>)

Von der **<Umschalttaste>** gibt es zwei, damit sie leichter benützt werden können. Wie bei einer Schreibmaschine drücken und halten Sie diese Taste zum Schreiben von Großbuchstaben und Sonderzeichen über den Zahlen.



(links, über der
<Umschalttaste>)

Auch die **<Umschaltfeststelltaste>** gibt es bei einer Schreibmaschine. Wenn Sie sie einmal drücken geht rechts an der Tastatur das mittlere Lämpchen an. Jetzt schreiben Sie alles groß bzw. keine Zahlen sondern die darüberliegenden Sonderzeichen. Dieser „Großschreibemodus“ geht wieder weg, wenn Sie die <Umschaltfeststelltaste> nochmal drücken.

Diese Taste braucht man selten, meistens drückt man sie nur aus Versehen!

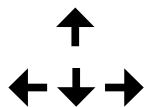
F1 bis F12

(am oberen Rand
der Tastatur)

Diese **Funktionstasten** haben eine besondere Aufgabe. Was sie tun hängt ab von dem Programm, mit dem Sie gerade arbeiten.

In b-Sys wird ein Teil dieser Tasten benützt, alle anderen haben keine Wirkung.

(siehe: „Die wichtigsten Tasten für b-Sys“)



(rechtes Drittel
am unteren Rand)

Mit den **Cursortasten** versetzen Sie die Einfügemarke (=Cursor) in einem Text um einen Buchstaben. Die Einfügemarke ist der blinkende senkrechte Strich im Dokument, der zeigt, wo Sie gerade sind, also wo im Dokument Sie gerade schreiben.



(links, über der <Um-
schaltfeststelltaste>)

Auch die **<Tabulatortaste>** gibt es bei der Schreibmaschine.

Sie springen damit ein Feld weiter oder zurück.

Bild und **Bild**



(über den Cursortasten)

<Bild auf> und **<Bild ab>** blättern auf- oder abwärts. Bei b-Sys blättern Sie damit durch Ihre Adressen und Artikel.

Einfg, Pos1, Entf, Ende

(neben <Bild auf> und <Bild ab>)

Diese Tasten machen ungefähr das was draufsteht. In b-Sys springen Sie mit <Pos1> an den Anfang einer Textzeile, mit <Ende> ans Ende. Mit <Entf> löschen Sie den Buchstaben rechts von der Einfügemarke, mit <Einfg> fügen Sie eine neue Position in die Tabelle ein.

←

(über der <Eingabetaste>)

Diese Taste löscht genau wie die Taste <Entf> einen Buchstaben. Nur löscht sie nicht den Buchstaben rechts von der Einfügemarke sondern den Buchstaben links davon, also das was Sie gerade geschrieben haben. Die Taste hat keinen Namen, man könnte sie <Rückwärtslöschen> nennen. Sie löschen immer mit dieser Taste oder mit der <Entf> - Taste, das sind also zwei wichtige Tasten für Ihre Arbeit.

Strg

(je eine unter den Umschaltasten)

Die Steuerungstaste <Strg> gibt es wie die <Umschalttaste> zweimal und genau wie diese tut sie alleine gedrückt gar nichts. Wenn man sie zusammen mit bestimmten anderen Tasten drückt, dann hat sie eine **verstärkende** Wirkung. Zusammen mit den Cursorstasten ←→ springt man z.B. immer gleich ein ganzes Wort weiter. Ausprobieren!

Alt Gr

(unterer Rand, rechts neben der Leertaste)

ähnlich wie mit der <Umschalttaste> können Sie mit <AltGr> die Sonderzeichen auf mehrfach beschrifteten Tasten benützen, und zwar die Zeichen, die bei dreifach - beschrifteten Tasten rechts unten stehen (wie z.B.: „€² 3“).

Esc

(ganz links oben)

Mit der Taste <Esc> (= „to escape“ = „fliehen“) können Sie in vielen Situationen „fliehen“ aus dem, was gerade passiert. Der augenblickliche Vorgang wird meist beendet, ohne dass noch etwas durchgeführt wird.

<Leertaste>

(längste Taste unten)

Ein Leerzeichen zwischen Wörtern fügen Sie mit dieser Taste ein.

Alle übrigen Sondertasten wie auch die Tasten in dem rechten Block unter den Lämpchen können Sie ignorieren.

Die wichtigsten Tasten für b-Sys

Auf dieser Seite finden Sie die wichtigsten b-Sys - Tasten.

Es ist sinnvoll, diese Seite bei der Arbeit mit b-Sys neben sich zu legen.

<Eingabetaste>	<ok> - Taste (Eingabe abschließen)
<Umschalt> + <Eingabetaste>	Innerhalb eines Feldes eine neue Zeile beginnen.
<F1>	Hilfe
<F2>	Datenbanktaste
<F5>	Zurücksetzen des Feldes bzw. aller Felder, die zu dem Datensatz gehören, auf ihren Anfangswert.
<F8>	Anders als F5 löscht F8 nicht die Anzeige sondern den angezeigten Datensatz aus der Datenbank. Danach kennt b-Sys die Adresse/den Artikel nicht mehr.
<F9>, <F10>, <F11> und <Umschalt> + <F9>, <F10>, <F11>	Einfügen eines Abschnitts ins Dokument
<F12>	Löschen eines eingefügten Abschnitts
<Bild auf>	Blättern zum vorigen Datensatz
<Bild ab>	Blättern zum nächsten Datensatz
<Umschalt> + <Bild auf>	Blättern zum ersten Datensatz
<Umschalt> + <Bild ab>	Blättern zum letzten Datensatz
Cursortasten	Bewegungen innerhalb eines Feldes und Wechsel in ein anderes Eingabefeld
<Tabulator>	Wechsel ins nächste Eingabefeld
<Umschalt> + <Tabulator>	Wechsel ins vorherige Eingabefeld
<Einfg>	Einfügen einer Position in der Tabelle

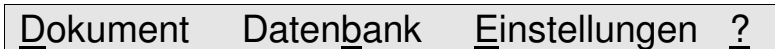
Starten von b-Sys, die Bedieneroberfläche

Die Erklärungen in dieser Bedienungsanleitung sind am Besten zu verstehen, wenn man sie gleich ausprobiert. Deshalb beschreiben wir zunächst kurz den Programmstart, die Bedieneroberfläche, die b-Sys-Hilfe und das Erstellen eines neuen Dokuments.

Schalten Sie Ihren Rechner ein, warten Sie bis er gestartet ist und starten Sie dann b-Sys durch einen Doppelklick auf das b-Sys - Symbol:



Sie erhalten dann das b-Sys Programmfenster. Oben in diesem Fenster sehen sie das Befehlsmenü:



Darunter sehen Sie die Werkzeugleiste:



Jedes dieser Symbole steht für ein Werkzeug. Zeigen Sie zunächst mit der Maus nacheinander auf jedes der Werkzeuge in der Werkzeugleiste (nicht klicken), Sie erhalten dann kleine Info-Texte darüber, was das jeweilige Werkzeug tut.

Lassen Sie sich von der Fülle dieser Symbole nicht verwirren, die Sache wird durch folgenden Umstand wesentlich vereinfacht:

Die meisten dieser Werkzeuge können Sie nur in bestimmten Situationen verwenden. Das Werkzeug „Dokument speichern“ (das Disketten-Symbol) funktioniert zum Beispiel nur dann, wenn Sie gerade ein Dokument bearbeiten. Daher ist es zunächst (wie die meisten anderen Werkzeuge auch) inaktiv und hellgrau dargestellt – wenn Sie darauf klicken passiert gar nichts.

In den Menüs („Dokument“ und „Datenbank“, und „Einstellungen“ s.o.) finden Sie alle zur Verfügung stehenden Werkzeuge wieder. Ob Sie lieber über Menübefehle oder über die Werkzeugleiste arbeiten ist Geschmacksache, die Werkzeugleiste bietet einen direkteren Zugriff, enthält aber nur die wichtigsten Befehle.

Die in b-Sys eingebaute Bedienungsanleitung

Wie bereits erwähnt gibt es zwei Handbücher: Das Installationshandbuch und diese Bedienungsanleitung. Diese Bedienungsanleitung gibt es dabei nicht nur in gedruckter Form, sondern sie ist auch in das b-Sys Programm eingebaut.

Diese eingebaute Bedienungsanleitung bietet Ihnen einen sehr schnellen und komfortablen Zugriff auf Bedienungshinweise und andere Informationen.

Wenn Sie b-Sys gestartet haben, gibt es dazu drei Möglichkeiten:

Die Standard-Hilfe: Drücken Sie die Taste <F1> (links oben)

Die Kontext-Hilfe: Das ist die eleganteste Art, zu einer Sache Hilfe zu erhalten - Klicken Sie einmal auf das Werkzeug:



Ihr Mauszeiger verwandelt sich dann und zeigt damit, dass Sie im Hilfe-Modus sind. Klicken Sie jetzt einmal auf das Objekt auf dem Bildschirm, zu dem Sie Hilfe brauchen. Probieren Sie das doch gleich mal aus!

Die Hilfe-Übersicht: Wählen Sie im Menü: ? die Bedienungsanleitung

**Bitte nutzen Sie diese Möglichkeiten – es ist zu Ihrem eigenen Vorteil!
Je besser Sie b-Sys verstehen desto einfacher, schneller und besser erledigen Sie Ihre Büroarbeit!**

Hinweis: Die Hilfetexte, die sie erhalten, enthalten oft markierte Wörter. Durch das Klicken auf eines dieser Wörter springen Sie zu einem neuen Hilfetext. Sie beenden die Hilfe durch Schließen des Hilfefensters oder mit der <Esc> - Taste.

Erstellen eines neuen Dokuments

Wenn Sie mit b-Sys ein neues Dokument erstellen, dann schreiben Sie dabei nie auf ein leeres „Blatt Papier“ sondern immer in ein vorbereitetes Formular (=Vorlage). Nach der Installation des Programms auf Ihrem Computer stehen Ihnen solche Vorlagen (Angebot, Brief, Rechnung, ...) zur Verfügung, die Sie jetzt auch zum Üben benutzen können.

Wählen Sie **Dokument** und dann **Neu...** oder



(„Neues Dokument erstellen“) auf der Werkzeugleiste

und eine der angebotenen Vorlagen, zum Beispiel ein Angebot. Die Angebot – Vorlage erscheint dann in einem inneren, eingebetteten Fenster. Wichtig: Achten Sie bei jedem Fenster auf den Text im oberen Rand, er sagt Ihnen immer, was in dem Fenster gerade gemacht wird.

Die folgenden Erklärungen können Sie jetzt an dieser Vorlage ausprobieren. Bitte keine Scheu vor dem „Probieren“, Sie können nichts kaputtmachen! Beim Schließen Ihres „Übungsangebots“ brauchen Sie nichts abspeichern.

Programmfenster und untergeordnete Fenster

Nach dem Start von b-Sys sehen Sie zunächst nur das Programmfenster – eine Art „äußerer Rahmen“. Wenn Sie jetzt ein neues Dokument erstellen (oder ein bestehendes öffnen), dann wird innerhalb dieses Programmfensters ein untergeordnetes, eingebettetes Fenster geöffnet, das Ihr Dokument enthält. Beim Öffnen weiterer Dokumente und bei anderen Aktionen wie z.B. beim „Blick auf die Datenbank“ (das wird später erklärt) werden weitere untergeordnete Fenster erzeugt. Diese Fenster liegen wie Blätter übereinander, das vorderste verdeckt immer die dahinterliegenden. Beim Verkleinern des vordersten Fensters werden die dahinterliegenden sichtbar. Sie können zwar beliebig viele Fenster gleichzeitig öffnen, das wird aber unübersichtlich. Besser schließen Sie das augenblickliche Fenster bevor Sie das nächste öffnen, das ist übersichtlicher.

Dokumentverwaltung, Dokumentnamen




Eine wichtige Hilfe bei Ihrer Arbeit gibt Ihnen b-Sys durch die automatische **Dokumentverwaltung**. Dazu gehört auch, dass Dokumente beim Speichern automatisch einen Namen erhalten. Dieser Name wird gebildet aus dem Namen der Vorlage und einer fortlaufenden Nummer, z.B. „*Rechnung 12*“. Sie sehen diesen Namen im oberen Rand des Fensters. Unter diesem Namen wird das Dokument beim Schließen abgespeichert. Zu Beginn eines neuen Jahres beginnt b-Sys wieder mit der „*Rechnung 1*“.

Wenn Sie eine neue Rechnung erstellen, dann lautet dieser Name zunächst „*neu: Rechnung*“. Erst beim ersten Speichern des Dokuments wird der echte Name „*Rechnung 12*“ vergeben.

*Hinweis: Alle Dokumente eines Jahres werden in einem Jahresverzeichnis gespeichert. Zu Beginn jeden Jahres legt b-Sys ein neues Jahresverzeichnis an. Alle neuen Dokumente werden dann dort gespeichert. Siehe auch **Installationshandbuch**.*

Speichern und Schließen eines Dokuments

Wann wird ein neues Dokument gespeichert?

- zunächst einmal natürlich dann, wenn Sie es mit dem Menü-Befehl: Dokument - Speichern oder mit dem Symbol befehlen: 
- Bei jedem **Drucken** wird das Dokument automatisch gespeichert, damit das Gespeicherte und das Gedruckte immer übereinstimmen. Dokument - Drucken oder 
- Beim **Schließen** des Dokuments wird, wenn etwas geändert wurde nachgefragt, ob die Änderungen gespeichert werden sollen. Sie schließen ein Dokument über: Dokument - Schließen oder durch das Schließen des Fensters 

Das **Öffnen** von früher geschriebenen Dokumenten wird in einem späteren Kapitel beschrieben, das brauchen Sie ja anfangs noch nicht.

Farben in Feldern und Texten

Mit Farben gibt Ihnen b-Sys zusätzliche Informationen.
Gedruckt wird der Text aber immer in schwarz/weiß.

Graues Feld	In dieses Feld können Sie springen und reinschreiben. Sie können nur in diese Felder schreiben, der Rest der Vorlage kann mit b-Sys nicht geändert werden.
Gelbes oder dunkelblaues Feld	In dem gelben Feld sind Sie gerade. Wenn der Text in diesem Feld dunkelblau unterlegt ist, dann bedeutet das, dass der Feldtext markiert (=ausgewählt) ist. Der erste Buchstabe, den Sie jetzt schreiben, ersetzt den ganzen ausgewählten Text. Sie können also einfach anfangen zu schreiben, das Ausgewählte wird ersetzt.
roter Text (Platzhalter)	Dieses Feld muß noch ausgefüllt werden.
grüner Text	Vorschlagmodus (=Suchmodus) Diesen Datensatz aus der Datenbank schlägt Ihnen b-Sys vor.
blauer Text	Datensatz-Änderungsmodus Diesen Datensatz aus der Datenbank können Sie jetzt ändern. Siehe hierzu das Kapitel über die Datenbanktaste <F2>.
Hellgrau unterlegte Fläche	eingefügte Abschnitte sind hellgrau unterlegt. Dadurch können Sie erkennen, wo einer eingefügt wurde – und wo Sie daher einen löschen können.

Dialog mit dem Computer

Während Ihrer Arbeit gibt Ihnen b-Sys immer wieder Hinweise und stellt Ihnen Fragen. Das geschieht durch kleine Textfenster (=Dialoge), die eines der folgenden Symbole enthalten:



Wenn Sie das sehen, dann ist was richtig schiefgegangen. Die Aktion wird abgebrochen.



wichtiger Hinweis, danach geht die Arbeit weiter.



b-Sys stellt Ihnen eine Frage, die Sie beantworten müssen bevor es weitergeht.



b-Sys gibt Ihnen eine Information, danach geht's weiter.

Hinweis: In diesen Dialogen gibt es immer einen oder mehrere beschriftete Schaltknöpfe („Ok“, „Ja“, „Nein“, ...“) die Sie mit der Maus drücken können. Statt mit der Maus zu klicken können Sie aber auch die <Eingabetaste> drücken. Damit drücken Sie immer den gerade markierten Knopf (einer der Knöpfe ist immer mit einer gestrichelten Linie markiert). Wenn der Dialog mehrere Knöpfe enthält, dann können Sie mit den Cursortasten \uparrow \leftarrow \downarrow \rightarrow zum nächsten Knopf wechseln und diesen mit der <Eingabetaste> drücken. Wenn man so arbeitet, dann braucht man die Hände nicht von der Tastatur zu nehmen und das wird normalerweise als angenehm empfunden.

Bearbeiten eines Dokuments

Arbeiten mit Vorlagen

Das Erstellen eines neuen Dokuments funktioniert wie das Ausfüllen eines Formulars (=einer Vorlage). Das bedeutet: Sie füllen die vorgegebenen Felder aus, die Struktur der Vorlage und festgelegte Teile des Textes, wie z.B. den Briefkopf, können Sie nicht ändern. Die Felder sind in Ihrem Dokument grau unterlegt, daran erkennen Sie, wo Sie etwas eintragen können oder müssen.

Die Felder werden nacheinander ausgefüllt. Wie Sie von einem Feld ins nächste kommen wird jetzt erklärt:

Die <Eingabetaste> (<ok> - Taste)

Die beste Möglichkeit von einem Feld ins nächste zu springen ist die <Eingabetaste>. Mit dieser Taste sagen Sie: „Dieses Feld ist fertig/ok“ (wir nennen diese Taste deshalb im Folgenden auch <ok> - Taste). b-Sys springt dann zum nächsten Feld, das Sie ausfüllen sollen.

Wichtig: b-Sys ist auf diese Taste hin „getrimmt“ – versuchen Sie daher zunächst mit dieser Taste auszukommen!

Wenn b-Sys mit dem Inhalt des Feldes nicht einverstanden ist, dann erhalten Sie beim Drücken der <ok> - Taste ein „Ping“ oder eine Meldung. Das kann dann passieren, wenn das Feld undefiniert ist (wenn noch der Platzhalter in geschweifeter Klammer „{Artikel}“ im Feld steht), oder wenn Sie in einem Zahlenfeld (z.B. Menge, Einzelpreis) einen Text eingegeben haben. Ein vollständige leeres Feld wird aber als Eingabe akzeptiert. Wenn Sie also in einer Adresse keine Firmenbezeichnung brauchen, dann müssen Sie das „{Firma}“ löschen (mit <Entf> wie bereits erwähnt).

Innerhalb eines Feldes eine Leerzeile einfügen

Mit <Umschalt> + <Eingabetaste> können Sie innerhalb eines Feldes eine neue Zeile beginnen und Leerzeilen einfügen. Das werden Sie sicher brauchen, also sollten Sie das gleich mal ausprobieren (Sie werden dabei sehen, dass das nicht in allen Feldern geht).

Hinweis: Bei anderen Programmen (z.B. WORD) geht das mit der <Eingabetaste>, aber bei b-Sys ist die ja für das <ok> reserviert.

Gezielter Wechsel in ein anderes Eingabefeld

Nur wenn Sie mit der „ok - Taste“ nicht weiterkommen (z.B. für die Korrektur eines bereits geschriebenen Feldes), dann sollten Sie gezielt in ein bestimmtes Feld springen. Dazu haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Mit der **linken Maustaste** können Sie einmal dorthin klicken, wo Sie hinwollen. Das ist die einfachste Möglichkeit, direkt dahin zu springen, wo man etwas korrigieren will. Wenn Sie auf eine Stelle klicken, an der Sie nicht schreiben können, dann hören Sie ein „Ping“. Testen Sie später diesen direkten Sprung auch in einer Tabelle mit mehreren Positionen, dort können Sie mit dem Mausclick auch zu anderen Tabellenpositionen wechseln.
- Mit den **Cursortasten** bewegen Sie sich innerhalb des Feldes bis zum Feldrand, anschließend springen Sie zum Nachbarfeld.
- Mit der **Tabulatortaste** springen Sie direkt zum nächsten Feld, mit <Umschalt> - Tabulator direkt zum vorigen Feld.

Was soll in welches Feld geschrieben werden?

Die Platzhalter geben Ihnen meist einen Hinweis darauf, was Sie jeweils eingeben sollen (eine vollständige Liste finden Sie im Anhang des Installationshandbuches). Sie könnten zwar eigentlich in die Felder schreiben was Sie wollen. Zum Beispiel könnten Sie in das Feld *{Nachname}* auch einen Firmennamen schreiben. Vermeiden Sie das aber, denn b-Sys bildet aus dem Nachnamen „Müller“ die Ansprache („*Sehr geehrter Herr Müller*“). Sie sollten daher immer versuchen, Ihre Eingaben in die „richtigen“ Felder zu machen. Ein Beispiel: Sie möchten ein Dokument an eine Firma adressieren, nicht an eine Privatperson. Machen Sie Folgendes: Wechseln Sie gleich am Anfang in das Feld *{Firma}*, füllen Sie es aus und bestätigen mit <ok>. Löschen Sie *{Anrede}*, *{Titel}*, *{Vorname}* und *{Nachname}*. Schreiben Sie eventuell „zu Hd. von *Frau Maier...*“ in das Feld nach *{Firma}*.

Vom Inhalt her gibt es 4 verschiedene Typen von Feldern:

- **Text** (das sind die meisten Felder). Alle Zeichen werden akzeptiert.
- **Zahl** z.B. die Menge bei einem Artikel *{Me.}* ist eine Zahl, mit oder ohne Kommastellen. Sie können hier auch einen mathematischen Ausdruck (Formel) eingeben. Verwenden Sie dazu die Operatoren $() + - * /$
Beispiele: „ $(3+2,80)/2$ “ oder „ $1,5*1,5*pi-5$ “.
- **Währung** z.B. der Verkaufspreis *{VKPr.}* ist eine Währung
- **Datum** Bei der Eingabe wird nur eine gültige Datumsangabe akzeptiert.

Die Datenbankunterstützung

Während des Schreibens eines Dokumentes (=beim Ausfüllen einer Vorlage) werden Sie von b-Sys ständig unterstützt. Am meisten hilft Ihnen b-Sys dadurch, dass es sich die Adressen, Artikel und Projekte, die Sie neu eingeben, merkt, und Ihnen diese in Zukunft vorschlägt. Wie das im Einzelnen funktioniert wird jetzt hier erklärt, wieder ist es am einfachsten, wenn Sie diese Dinge ausprobieren. Alles, was hier am Beispiel einer Adresse erklärt wird, gilt auch für Artikel und Projekte.

Einen neuen Datensatz speichern

Beim Erstellen eines neuen Dokuments befinden Sie sich zunächst im Nachnamen der Adresse. Nehmen wir an, Sie wollen an Herrn „Maier“ schreiben. Schreiben Sie das große „M“. b-Sys schaut dann in der Datenbank, ob schon eine Adresse mit „M“ bekannt ist. Am Anfang kennt b-Sys noch keinen Datensatz mit „M“. Schreiben Sie den Nachnamen zu Ende, drücken Sie <ok> und schreiben dann nach und nach alle Felder, die im Adresskopf liegen. Beenden Sie dabei jedes Feld mit <ok>. Denken Sie daran, dass Sie in unbenutzten Feldern den Platzhalter mit <Entf> löschen müssen. Wenn Sie das letzte Feld mit <ok> bestätigen, dann fragt Sie b-Sys, ob Sie die Adresse so abspeichern wollen. Drücken Sie „Abbrechen“, wenn Sie an der Adresse noch etwas korrigieren wollen, sonst bestätigen Sie normalerweise mit „Ja“ (<ok>-Taste). b-Sys speichert die neue Adresse dann in der Datenbank.

Sich einen Datensatz vorschlagen lassen

Wenn Sie diese Vorschlag-Geschichte gleich mal ausprobieren wollen, dann springen Sie jetzt zurück in das Nachname-Feld und drücken dort <F5>. Jetzt sehen die Adressfelder so aus wie am Anfang. Schreiben Sie jetzt das „M“ von Maier in den Nachnamen. b-Sys schlägt Ihnen in grün die Adresse vor. Wenn das die von Ihnen gewünschte Adresse ist, dann akzeptieren Sie diesen Vorschlag mit <ok>. Wollen Sie aber an Herrn „Müller“ schreiben, dann schreiben Sie einfach mit dem „ü“ weiter. b-Sys sucht dann, ob ein Nachname mit „Mü...“ bekannt ist. Wenn ja wird die entsprechende Adresse vorgeschlagen, wenn nein, dann geben Sie die neue Adresse ein, so wie Sie das mit dem Herrn Maier gemacht haben.

b-Sys funktioniert also so: Sie schreiben einfach drauflos. b-Sys merkt selbst, ob es ein bekannter oder ein neuer Datensatz ist und reagiert entsprechend. Bestätigen Sie ein Feld immer mit <ok>. Denken Sie daran, nicht benötigte Felder müssen Sie mit <Entf> löschen.

Blättern durch die Datenbank

Wenn b-Sys den korrekten Nachnamen vorschlägt, es sich jedoch um den falschen Herrn Müller handelt, dann nützt es Ihnen nichts, wenn Sie den Nachnamen vollständig hinschreiben, denn es bleibt ja immer beim vorgeschlagenen Datensatz. Statt dessen können Sie mit der Taste <Bild ab> zur nächsten Adresse blättern und damit nachschauen, ob es den richtigen Herrn Müller schon gibt. Mit <Bild auf> blättern Sie wieder zurück.

Hinweis: Beim Ausprobieren dieser „Blätter-Tasten“ werden Sie feststellen, dass b-Sys die Datensätze in alphabetischer Reihenfolge vorschlägt, jeweils sortiert nach dem Feld, in dem Sie sich gerade befinden. Wenn Sie also gerade im Feld „{Vorname}“ sind, dann erscheinen die Adressen in einer anderen Reihenfolge als wenn Sie im Feld „{Nachname}“ sind.

Suchen über andere Felder

Warum befindet man sich beim Start des Dokuments nicht ganz oben im ersten Feld? Das liegt daran, dass Sie immer über das Feld suchen, in dem Sie gerade schreiben. Eine Suche über „{Anrede}“ ist aber sinnlos, weil Sie da viele „Herr“ und „Frau“ bekommen würden. Deshalb werden Sie gleich zu Beginn in „{Nachname}“ gesetzt, da macht die Suche Sinn. Sie können aber auch über die meisten anderen Felder suchen. Wenn Sie z.B. eine gespeicherte Firmenadresse brauchen, bei der der Nachname leer ist, dann wechseln Sie ganz am Anfang gezielt in das Feld „{Firma}“. Wenn Sie jetzt beginnen, den Firmennamen zu schreiben, dann wird hierüber gesucht.

Bei Artikeln suchen Sie sinnvollerweise über die Artikelbezeichnung.

Die Suchfunktion funktioniert nicht bei Zahlenfeldern und einigen anderen Feldern, bei denen die Suche keinen Sinn gibt.

Leerer Datensatz, leeres Feld

- „**undefiniert**“ ist das Feld, wenn es den Platzhalter anzeigt, z.B.: „*{Firma}*“
- „**leer**“ ist das Feld, wenn man mit <Entf> alles rausgelöscht hat, weil man das Feld gar nicht braucht
- „**definiert**“ ist das Feld, wenn man irgendwas reingeschrieben hat

Wie Sie bereits gemerkt haben, akzeptiert b-Sys in einem Feld keinen „**undefiniert**“ - Zustand. Wenn Sie da „ok“ drücken, hören Sie „Ping“ – das geht nicht. b-Sys akzeptiert aber das „**leer**“ wenn Sie das Feld nicht brauchen.

Speichern und Ergänzen von unvollständigen Datensätzen

Wie Sie schon wissen, können Sie die Teile einer Adresse, die Sie nicht brauchen (z.B. werden Sie oft keine „*{Firma}*“ brauchen) mit <Entf> entfernen. Das Gleiche geht natürlich auch bei Artikeln. Sie können also einen Artikel „unvollständig“, z.B. ohne Einzelpreis abspeichern. Jedesmal wenn Sie den Artikel dann später verwenden, können Sie einen anderen Einzelpreis eingeben, Sie **ergänzen** dann also den Vorschlag. Das ist geschickt bei Artikeln, bei denen sich der Preis oft ändert. Im Kapitel „*Tipps und Tricks*“ wird das noch mal näher erklärt.

Bei einer Adresse wird dieses „Ergänzen“ wahrscheinlich keine Rolle spielen, da man eine Adresse immer vollständig abspeichern sollte. Grundsätzlich gilt aber bei jedem Datensatz: Wenn ein Feld durch den Vorschlag nicht gefüllt wurde, dann kann der vorgeschlagene Datensatz hier ergänzt werden. Wenn Sie nach Eingabe einer Ergänzung diese bewusst auch in der Datenbank speichern wollen, dann drücken Sie <F2>. Diese Taste wird im nächsten Kapitel näher erklärt.

Die Datenbanktaste <F2>

Die Datenbanktaste <F2> wird nur in Ausnahmefällen gebraucht. Versuchen Sie zunächst, ohne sie auszukommen. Es ist am Besten, wenn Sie sich diese Taste erst dann genauer ansehen, wenn Sie sich schon ein bisschen mit b-Sys beschäftigt haben und schon ein paar Adressen und Artikel gespeichert haben.

Gut, also wozu braucht man die Datenbanktaste? Ganz einfache Regel:

„Wenn b-Sys in einem Datenbankfeld nicht automatisch erkennt, was gerade getan werden soll, dann muss ich die Datenbanktaste <F2> drücken.“

Haben Sie keine Angst davor, diese Taste zu drücken. Nichts davon, was b-Sys dann tut, kann an Ihrem Dokument etwas beschädigen. Was b-Sys beim Drücken von <F2> tut, das wird in den folgenden Seiten beschrieben.

Ändern eines gespeicherten Datensatzes

Sie haben in den vorangehenden Erklärungen schon gesehen, dass b-Sys normalerweise selbst erkennt, ob es sich bei der gewünschten Adresse um eine bekannte oder eine neue handelt. Solange Sie von b-Sys grüne Vorschläge erhalten, sind Sie im „Suchmodus“, sobald b-Sys erkennt, dass Sie gerade was Neues eingeben, sind Sie im „Neuer Datensatz - Modus“. Es gibt noch einen dritten Modus, den „Datensatz - Änderungsmodus“, der als nächstes erklärt wird.

Ein Beispiel: Sie möchten die bereits gespeicherte Adresse ändern, weil Herr Müller umgezogen ist oder weil Sie die Adresse nicht ganz korrekt abgespeichert hatten. Hier kommt jetzt die Datenbanktaste ins Spiel. Drücken Sie bei grün vorgeschlagenem „Müller“ einmal die <F2>-Taste. Damit sagen Sie zu b-Sys: „Hör auf zu suchen und halte den Datensatz fest“. Die Adresse wird in blau dargestellt („Datensatz - Änderungsmodus“). Ändern Sie die angezeigte Adresse mit gezielten Sprüngen.

Erst wenn Sie mit allen Änderungen fertig sind, drücken Sie „ok“. Sie werden dann zuerst gefragt, ob Sie die Änderung abspeichern wollen. Antworten Sie für Ihre Übung mit „Ja“. Anschließend werden Sie gefragt, ob Sie das Angezeigte „Anstelle des bestehenden Datensatzes“ oder „Zusätzlich zum bestehenden Datensatz“ abspeichern wollen.

Gespeicherten Datensatz als Vorlage

Normalerweise beantworten Sie das mit: „Anstelle des bestehenden Datensatzes“. Wenn Sie diese Frage mit „Zusätzlich zum bestehenden Datensatz“ beantworten, dann wird der neue Datensatz zusätzlich zum bestehenden gespeichert. Den haben Sie dann praktisch als Vorlage für den neuen Datensatz verwendet. Bei Adressen gibt das wahrscheinlich wenig Sinn, bei Artikeln könnten Sie sich damit etwas Schreibarbeit sparen wenn Sie ähnliche Artikel (z.B. nur mit verschiedenen Preisen) in der Datenbank speichern möchten. Wahrscheinlich brauchen Sie das aber selten.

Schalten in „Neuer Datensatz - Modus“

Die <F2> - Taste hat eine weitere Funktion. Stellen Sie sich folgendes Beispiel vor: Sie schreiben den Nachnamen „Müller“ und b-Sys schlägt Ihnen eine Adresse „Müller“ vor, aber es ist nicht die richtige. Blättern Sie mit <Bild-ab> und <Bild auf> um zu sehen, ob es den richtigen gibt. Wenn nein, dann wechseln Sie mit <F2> in den „Datensatz-Änderungsmodus“. Drücken Sie jetzt <F2> **noch einmal** und sagen Sie damit zu b-Sys: „Keine Vorschläge mehr, ich will einen neuen Datensatz eingeben!“. b-Sys wechselt zum „Neuer Datensatz - Modus“ und hört auf, nach Vorschlägen zu suchen. Das Ausfüllen der neuen Adresse geschieht dann wie beschrieben unter Benutzung der <ok> - Taste.

Wenn Sie im „Neuer Datensatz - Modus“ **ein drittes mal** <F2> drücken, sind Sie wieder im anfänglichen „Suchmodus“, b-Sys schlägt wieder vor. Probieren Sie das aus, sie schalten mit <F2> im Kreis herum:

„Suchmodus“ ⇔ „Datensatz-Änderungsmodus“ ⇔ „Neuer Datensatz - Modus“ ⇔ „Suchmodus“ ⇔ usw.....

<F2> als Aufforderung zum Speichern

Wie Sie wissen, werden Sie nach dem Schreiben eines neuen Datensatzes (egal ob Adresse, Artikel oder Projekt) gefragt, ob Sie speichern wollen („*Soll ich mir das so merken?*“). In manchen Situationen werden Sie aber nicht gefragt, z.B. dann, wenn Sie diese Frage schon mal mit „nein“ beantwortet haben, oder wenn Sie einen bestehenden Datensatz nur ergänzt haben.

Wenn Sie nun den angezeigten Datensatz ganz bewusst abspeichern wollen, dann drücken Sie einmal die <F2> - Taste.

Feld oder Datensatz zurücksetzen mit <F5>

Eine weitere Taste ist ganz praktisch (und hat Ihnen vielleicht bei Ihren bisherigen Übungen schon ein bisschen gefehlt):

Die „Rücksetztaste“ <F5>. Damit setzen Sie alle Felder, die zum Datensatz gehören, auf ihren Anfangszustand.

Bitte beachten Sie den Unterschied zur <F8> - Taste.

Datensatz löschen mit <F8>

Wenn Sie einen Datensatz aus der Datenbank löschen wollen, dann muss er zunächst grün angezeigt (vorgeschlagen) sein. Drücken Sie dann <F8>. b-Sys fragt Sie noch einmal zur Sicherheit, ob Sie diesen Datensatz wirklich löschen wollen. Nach dem Löschen wird der nächste Datensatz in der Datenbank angezeigt.

Arbeiten mit Tabellen

In einer Vorlage für einen Brief brauchen Sie wahrscheinlich nur die Felder für die Adresse und darunter einen freien Text. In Vorlagen für Angebote und Rechnungen braucht man aber auch eine Tabelle für die Eingabe von einem oder mehreren Artikeln. Jeder Artikel wird in eine **Tabellenposition** (Tabellenzeile) eingetragen. Für die Arbeit mit diesen Tabellenpositionen gibt es ein paar Sonderfunktionen, die Sie alle mal ausprobieren sollten.

Wichtigste Taste ist wieder die <ok> - Taste, die (abhängig vom Zustand der Tabelle) unterschiedliche Auswirkungen hat. Da gibt's nur eins: ausprobieren.

Löschen nicht benötigter Felder

Wie oben schon erwähnt können Sie in Feldern, die Sie nicht benutzen wollen, den Platzhalter löschen und das dann mit <ok> bestätigen. Dies funktioniert auch bei Feldern in einer Tabelle. Dabei erhalten Sie nach dem Löschen der Felder Menge „{Me.}“ oder Einzelpreis „{EPr.}“ die Möglichkeit, den Positionspreis „{Preis}“, der normalerweise von b-Sys berechnet wird, selbst ausfüllen. Weiterhin können Sie auch diesen Positionspreis noch löschen, dann bleibt eine Textposition ohne Preis übrig. Denken Sie daran, dass Sie Zeilenumbrüche und Leerzeilen mit <Umschalt><Eingabetaste> einfügen können. Wenn Sie ausgeschaltete Felder doch wieder brauchen, dann drücken Sie die „Rücksetztaste“ <F5>.

Einfügen einer Position

Eine neue, leere Tabellenposition fügen Sie mit <Einfg> vor der augenblicklichen Position ein. Am Tabellenende entsteht eine neue Position durch die „ok“-Taste.

Löschen einer Position

Eine völlige leere, unausgefüllte Position wird automatisch gelöscht wenn man sie verlässt, denn durch dieses Verlassen erkennt b-Sys, dass Sie die Position nicht mehr brauchen.

Eine bereits ausgefüllte Position setzen Sie also zunächst zurück mit <F5>, danach verlassen Sie sie mit <ok> oder durch einen gezielten Wechsel in ein anderes Feld (z.B. mit der Maus oder mit den Cursortasten). Grundsätzlich brauchen Sie sich um eine leere Position nicht zu kümmern, auch beim Drucken und Speichern des Dokumentes wird sie automatisch gelöscht.

Zusammenfassung: Wie wird gelöscht?

- Wenn Sie einen **Buchstaben** in einem Feldtext löschen wollen, dann verwenden Sie <Entf> oder die <Rückwärtslösch taste> ← . Falls etwas markiert (=blau unterlegt) ist (b-Sys markiert z.B. alle Platzhalter in unausgefüllten Feldern), dann wird durch diese Tasten gleich alles Markierte gelöscht.
- Wenn sie alle Felder im **Datensatz zurücksetzen** wollen, dann drücken Sie <F5>. Die Felder sehen dann wieder aus wie am Anfang, Sie haben dann einen „leeren Datensatz“ oder eine „leere Tabellenposition“. Erinnerung: Wenn sie eine „leere Tabellenposition“ ganz entfernen wollen, brauchen Sie sie nur verlassen.
- Wenn Sie einen **Datensatz aus der Datenbank herauslöschen** wollen, dann drücken Sie beim grün vorgeschlagenen Datensatz die Taste <F8>. b-Sys fragt Sie dann noch einmal zur Sicherheit, ob Sie diesen Datensatz wirklich löschen wollen. Nach dem Löschen wird der nächste Datensatz in der Datenbank angezeigt.
- Eine weitere Möglichkeit zum Löschen von Datensätzen haben Sie in einer Listenansicht mit <F8>, <Entf> und der <Rückwärtslösch taste>. Siehe dazu auch das Kapitel „*Die Listenansicht*“.
- Das **Löschen eines Abschnitts** geschieht mit der Taste <F12>. Abschnitte werden im nächsten Kapitel besprochen.

Abschnitte

Wozu braucht man Abschnitte?

In den ersten Versionen von b-Sys war das Dokument durch die Vorlage sehr stark festgelegt. Es gab keine Möglichkeit, während der Arbeit mit b-Sys z.B. eine zusätzliche Lieferadresse einzufügen oder nach dem Ende einer Tabelle Rabatte oder Anderes anzuhängen. Es hat sich aber erwiesen, dass dies manchmal nötig sein kann. Hierzu dienen Abschnitte.

Was ist ein Abschnitt?

Ein Abschnitt ist ein Textblock, der während der Arbeit mit b-Sys auf Druck einer der drei Funktionstasten <F9>, <F10> oder <F11> in das Dokument eingefügt wird. Zusätzlich stehen Ihnen die Tastenkombination <Umschalt> + <F9> (oder <F10> oder <F11>) zur Verfügung. Damit sind dann also maximal sechs verschiedenen Abschnitte in einem Dokument möglich. Ein einmal eingefügter Abschnitt kann jederzeit wieder gelöscht werden, hierzu dient die Funktionstaste <F12>. Was der eingefügte Abschnitt enthält, wurde zuvor (wie alles Andere), in der Vorlage festgelegt. Abschnitte sind hellgrau unterlegt, dadurch kann man sehen, wo einer eingefügt wurde und damit auch, wo man einen löschen kann.

Was kann man damit alles machen?

Ziemlich viel, denn Abschnitte können außer Text auch beliebige Felder enthalten. Diese Felder haben genau die gleichen Eigenschaften wie die, die schon am Anfang da waren: Sie können eine Vorbelegung enthalten, sie können Eingabe- oder nur Ausgabe- Felder sein und sie können mit der Datenbank verbunden sein. Wenn es Datenbankfelder sind, dann können sie wahlweise entweder mit einem bereits angezeigten Datensatz oder mit einem neuen, davon unabhängigen Datensatz verbunden sein. Dadurch kann ein Dokument auf eine beliebige Kombination von mehreren Adress- Artikel- und Projekt- Datensätzen zugreifen.

Mit Abschnitten kann man also ein Dokument beim Schreiben in fast beliebiger Weise erweitern und diese Erweiterungen auch jederzeit rückgängig machen. Man kann damit allerdings nichts aus dem Dokument entfernen was schon von Anfang an drin war.

Wie verwendet man Abschnitte?

Einen Abschnitt fügt man durch Drücken einer der drei Funktionstasten <F9>, <F10> oder <F11> und diesen drei Tasten in Verbindung mit der <Umschalt> - Taste in das Dokument ein. Wo wird er eingefügt? Dafür gibt es zwei Möglichkeiten: Wenn es in der Vorlage so festgelegt wurde, dann wird der Abschnitt an einer ganz bestimmten Stelle im Dokument eingefügt. Wenn das nicht festgelegt wurde, dann wird der Abschnitt nach dem Feld, in dem Sie sich gerade befinden eingefügt.

Einen eingefügten Abschnitt kann man mit <F12> wieder löschen. Diese Taste löscht immer den Abschnitt in dem man sich gerade befindet oder, wenn man grad nicht in einem Abschnitt ist, den Abschnitt, der auf das augenblicklich aktive Feld folgt. Wenn es keinen folgenden gibt, dann wird der Abschnitt gelöscht, der vor dem augenblicklich aktiven Feld steht. Keine Angst vor <F12>, vor dem endgültigen Löschen des Abschnitts fragt b-Sys noch einmal nach.

Das Einfügen und Löschen von Abschnitten ist sehr einfach, bei Fehlern beim Benutzen dieser Tasten hören Sie das „Ping“. Dieses „Ping“ bei einer der Tasten <F9> bis <F11> bedeutet übrigens, dass der entsprechende Abschnitt in der augenblicklich genutzten Vorlage nicht definiert wurde. Anders ausgedrückt: **Wenn diese Tasten nicht das tun, was Sie möchten, dann liegt das nicht an Ihnen, sondern dann muss das in der Vorlage korrigiert werden.**

Ein Beispiel für Abschnitte: Vorlage „Aufmaß“

Die Vorlage „Aufmaß“ dient dazu, die Mengen (z.B. Flächen) zu erfassen und zu berechnen, für die eine gewünschte Arbeitsleistung erbracht werden soll. Das funktioniert folgendermaßen: Geben Sie in der ersten Tabellenposition die erste Arbeitsleistung an, z.B. „*Tapete entfernen*“. Die daneben stehenden Felder für die Mengen können Sie löschen. Darunter geben Sie die erste Menge/Fläche an, z.B. „*Wohnzimmer Südwand*“ mit den entsprechenden Maßen. Darunter alle weiteren Flächen und Maße. Wenn Sie nun mit allen Flächen fertig sind, dann drücken Sie die Taste <F9>. Es wird dann der entsprechende Tabellenabschnitt mit der Abschnittssumme eingefügt. Die Tabelle geht dann darunter weiter mit der nächsten Arbeitsleistung, z.B. „*Wände verputzen*“. Verfahren Sie mit dieser zweiten Arbeitsleistung wie mit der ersten.

Mit diesen in die Tabelle eingefügten Abschnitten wird die Tabelle also in mehrere Teile zerlegt. Im Beispiel „Aufmaß“ enthält jeder dieser Teile eine bestimmte Arbeitsleistung. Der eingefügte Abschnitt bezieht sich auf die Arbeitsleistung in der ersten Position des vorangehenden Tabellen-Teils und er addiert die in diesem Tabellen-Teil enthaltenen Mengen.

Der Blick auf die Datenbank

Dieses Thema steht deswegen fast am Ende dieses Handbuches, weil man es für die Bedienung von b-Sys und für den täglichen Papierkrieg gar nicht unbedingt braucht. Wenn man aber einige Zeit mit b-Sys gearbeitet hat, dann hat man doch so viele Adressen, Artikel, Dokumente und eventuell auch Projekte in der Datenbank gespeichert, dass es etwas unübersichtlich wird, wenn man sich die alle in einer Vorlage mit Hilfe der <Bild auf> - und <Bild ab> - Tasten anschauen will.

b-Sys stellt Ihnen daher für einen direkten Blick auf Ihre Datenbank zwei verschiedene Ansichten zur Verfügung:

- Die **Listenansicht** zur Übersicht. Jede Zeile stellt einen Datensatz dar.
- Die **Formularansicht** zur vollständigen Ansicht **eines** Datensatzes.

Die Dokument-Datensätze

Vor der Erklärung dieser beiden Ansichten aber zuerst noch etwas zum besseren Verständnis der Dokument-Datensätze:

Wie Sie wissen, legen Sie ja beim Schreiben Ihrer Dokumente neue Adressen, Artikel und vielleicht auch Projekte in Ihrer Datenbank an, denn jedesmal, wenn Sie gefragt werden: „.....Soll ich mir das so merken?“ legen Sie mit der Antwort: „Ja“, einen neuen Datensatz in der Datenbank an.


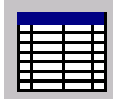
Mit den Dokument-Datensätzen funktioniert das etwas anders:

Jedesmal wenn Sie ein von Ihnen geschriebenes Dokument (z.B. eine Rechnung) speichern, legt b-Sys einen dazugehörigen Dokument-Datensatz in der Datenbank an. Dieser Dokument-Datensatz enthält einige wichtige Informationen über das Dokument (z.B. Gesamtpreis, Adressat, Datum, usw...). Die Dokument-Datensätze können Sie in einer Listenansicht und in einer Formularansicht betrachten, wie alle anderen Datensätze auch.

Verwendet werden die Dokument-Datensätze unter anderem für die Verwaltung der von Ihnen geschriebenen Dokumente (Öffnen von früher geschriebenen Dokumenten, Wiedervorlagefunktion u. a. ...).

Die Listenansicht

Eine Listenansicht von allen oder von ausgewählten Daten entsteht auf verschiedene Arten:

- Die Menübefehle **Alle Adressen**, **Alle Artikel**, **Alle Dokumente** und **Alle Projekte** (Menü **Datenbank**) zeigen vollständige Listen.
- Der Befehl **Öffnen** im Menü **Dokument** zeigt ebenfalls eine Liste aller Dokumente, nach Datum geordnet.
Das Gleiche tut das Werkzeug: 
- Der Befehl **Wiedervorlage** im Menü **Datenbank** zeigt eine Liste aller zur Wiedervorlage anstehenden Dokumente.
- Einige Befehle der Kontextmenüs (siehe dazu das Kapitel „Auswahl von Datensätzen über ein Kontextmenü“) liefern eine Auswahl von Datensätzen in einer Liste.
- Aus einer Formularansicht heraus können Sie in die Listenansicht zurückschalten, und zwar durch den Befehl **Listenansicht** im Menü **Datenbank**. Das Gleiche tut das Werkzeug: 

Jede Listenansicht bietet eine **Übersicht** über alle oder über eine Auswahl von Datensätzen. Bitte beachten Sie: Es werden nur die ausgewählten Datensätze angezeigt. Ob eine Auswahl getroffen wurde oder ob alle Datensätze gezeigt werden, erkennen Sie an der Fensterüberschrift. Siehe dazu auch das Kapitel „Auswahl von Datensätzen über ein Kontextmenü“.

Jede Zeile einer Listenansicht zeigt die wichtigsten Felder eines einzelnen Datensatzes. Diese Übersicht können Sie verwenden, um einen Datensatz zu suchen und auszuwählen.

Durch einen Klick auf die Spaltenüberschrift werden die Datensätze nach der Spalte aufsteigend sortiert, ein weiterer Klick sortiert absteigend.

In der Listenansicht können Sie mit <F8>, <Entf> oder <Rückwärtslöschen> den markierten Datensatz löschen. Beim Löschen eines Dokumentdatensatzes wird dabei auch gleich das Dokument gelöscht. Datensätze ändern können Sie in der Listenansicht nicht, das geht aber in der Formularansicht. Siehe dazu das nächste Kapitel.

Die Formularansicht

Der einfachste Weg zur vollständigen Darstellung eines Datensatzes in einer Formularansicht geht so: Doppelklicken Sie in Ihrem Dokument auf ein Feld des grün vorgeschlagenen Datensatzes. Probieren Sie das gleich mal aus!

Abgesehen davon können Sie auch aus jeder Listenansicht in die Formularansicht umschalten: Wählen Sie hierzu zuerst mit der Maus oder mit den Cursortasten den gewünschten Datensatz in der Listenansicht. Beim Wechsel in die Formularansicht wird dann dieser Datensatz angezeigt. Dazu haben Sie verschiedene Möglichkeiten:

- Verwenden Sie den Befehl **Formularansicht** im Menü **Datenbank**.
- Oder klicken Sie das Werkzeug:



- Oder klicken Sie doppelt auf ein Element der Liste.
- Oder drücken Sie bei markiertem Datensatz die <ok> - Taste

Bitte beachten Sie bei einer Liste von Dokumenten: Auch hier erreichen Sie durch die ersten beiden Methoden die Formularansicht. Die letzten beiden öffnen jedoch das gewählte Dokument in einem neuen Fenster.


In der Formularansicht können Sie Datensätze verändern, eingeben und löschen. Das funktioniert genauso wie Sie es schon aus den Textdokumenten kennen:

- Zum **Blättern** durch die Datensätze verwenden sie <Bild auf><Bild ab>.
- Zum **Ändern** eines Datensatzes schreiben Sie einfach in das gewünschte Feld, beim Verlassen des Datensatzes erhalten Sie den Speicher-Dialog. Die hellrot unterlegten Felder können jedoch ändern. Vor allem bei den Dokument-Datensätzen sind viele Felder nicht änderbar, denn hier werden ja die meisten Informationen von b-Sys automatisch erzeugt.
- Zum **Eingeben** eines neuen Datensatzes blättern Sie zum Ende der Liste oder springen mit <F5> direkt ans Ende. Dort befindet sich ein leerer Datensatz. Hier können Sie einen neuen Datensatz eingeben. Bei einer Liste von Dokumenten geht das natürlich nicht (siehe dazu das Kapitel „Die Dokument-Datensätze“).
- Zum **Löschen** eines Datensatzes verwenden Sie <F8>.

Auch bei der Formularansicht gilt: Sie können nur durch die ausgewählten Datensätze blättern. Ob eine Auswahl getroffen wurde oder ob alle Datensätze gezeigt werden, erkennen Sie immer an der Fensterüberschrift. Siehe dazu auch das Kapitel „Auswahl von Datensätzen über ein Kontextmenü“.

Öffnen eines früher geschriebenen Dokuments

Wenn Sie ein früher erstelltes Dokument nochmals ausdrucken, ändern oder einfach nur ansehen wollen, dann müssen Sie es öffnen. Dieses Öffnen geschieht immer über eine **Liste von Dokumenten**. Eine solche Liste entsteht auf verschiedene Weise:

- Der Befehl **Öffnen** im Menü **Dokument** oder
-  „Dokument öffnen“ zeigen eine Liste aller Dokumente.
- Der Befehl **Alle Dokumente** im Menü **Datenbank** zeigt ebenfalls eine Liste aller Dokumente.
- Der Befehl **Wiedervorlage** im Menü **Datenbank** zeigt eine Liste aller zur Wiedervorlage anstehenden Dokumente.
- Manche der Befehle der Kontextmenüs (siehe dazu das Kapitel „Auswahl von Datensätzen über ein Kontextmenü“) liefern eine Auswahl von Dokumenten in einer Liste.

Wie bereits erwähnt, haben Sie zum Öffnen eines Dokuments aus einer Liste von Dokumenten heraus mehrere Möglichkeiten:

- Klicken Sie doppelt auf ein Dokument in der Liste.
- Oder drücken Sie bei markiertem Dokument die <ok> - Taste
- Oder wählen Sie bei markiertem Dokument nochmals den Befehl **Öffnen** im Menü **Dokument** oder das „Dokument öffnen“ - Werkzeug.

Auswahl von Datensätzen über ein Kontextmenü

Diese Möglichkeit wurde in vorigen Kapiteln schon angesprochen. Es geht um folgendes Problem:

Wenn Ihre Datenbank viele Datensätze enthält, dann werden die Kompletlisten lang und unübersichtlich. Wie bereits erwähnt, können Sie die Listen zwar durch einen Klick auf eine Spaltenüberschrift auf- und absteigend sortieren, das ist bei sehr vielen Datensätzen aber nur eine kleine Hilfe.

b-Sys bietet Ihnen daher die Möglichkeit, nur einen Teil der Datensätze in einer Liste darzustellen. Am Besten probieren Sie das gleich mal aus:

Voraussetzung ist ein geöffnetes oder neu angelegtes Dokument. Wenn Sie gerade kein Dokument offen haben, dann erstellen Sie ein beliebiges neues Dokument, Sie brauchen es ja dann beim Schließen nicht zu speichern. Wählen Sie im Dokument eine Adresse aus der Datenbank (z.B. indem Sie im Nachnamen eine „M“ tippen – daraufhin wird Ihnen die erste Adresse mit „M“ vorgeschlagen) und klicken Sie danach mit der **rechten** Maustaste auf den grün vorgeschlagenen Nachnamen. Mit dem entsprechenden Befehl in dem kleinen Kontext-Menü können Sie sich jetzt alle Dokumente, die bisher an diese Adresse geschrieben wurden, anzeigen.

Probieren Sie das auch mit einem Klick mit der **rechten** Maustaste auf andere Feldern und Feldinhalte. Die in den Kontext-Menüs angebotenen Datenbanklisten bieten Ihnen einen sehr einfachen und übersichtlichen Zugriff auf die gewünschten Informationen.

Wie immer gilt: Keine Angst vor dem Ausprobieren! b-Sys reagiert äußerst gutmütig auf Fehlbedienungen und vor jeder echten Änderung an Dokumenten oder an der Datenbank werden Sie nochmals gefragt, ob Sie das wirklich tun wollen. Und selbst wenn Sie dann aus Versehen „Ja“ sagen wird das nie ein wirklich großes Problem sein.

Falls Sie speziellere Abfragen und Listen benötigen, dann können Sie diese durch entsprechend vorbereitete Vorlagen erzeugt werden. Siehe hierzu das Kapitel: *„Dokument laden aus der Datenbank“*.

Automatisches Erzeugen eines Dokuments

Bisher wurde in dieser Bedienungsanleitung beschrieben, wie Sie mit Hilfe einer Dokumentvorlage ein neues Dokument schreiben können.

Ab Version 3.10 hat b-Sys eine sehr nützliche neue Fähigkeit gelernt: Es kann ein Dokument „für Sie schreiben“. Dies geschieht auf zwei verschiedenen Wegen:

1. „Dokument verwandeln in...“

Mit diesem Befehl wird der Inhalt eines beliebigen Dokumentes in eine beliebige Vorlage übertragen. Ein Beispiel: Sie haben ein Angebot geschrieben und die Sache wurde von Ihnen geliefert bzw. durchgeführt. Jetzt müssen Sie die Rechnung erstellen, diese sieht so ähnlich aus wie das Angebot. Statt jetzt die Rechnung völlig neu zu schreiben, können Sie sich diese direkt aus dem Angebot erzeugen. Das geht so: Öffnen Sie zuerst das Angebot. Dann klicken Sie auf den Menübefehl:

Dokument und dann Verwandeln in... oder klicken Sie

den Zauberstab  auf der Werkzeugleiste.

Wählen Sie dann die gewünschte Rechnungsvorlage. b-Sys öffnet diese, überträgt alle Daten aus dem offenen Angebot und schließt anschließend das Angebot. Das ursprüngliche Angebot bleibt also bestehen – insofern ist es keine richtige „Verwandeln“ – mehr ein „Kopieren und Übertragen“.

Hinweis: Manchmal fragt b-Sys direkt bei einer solchen Verwandlung danach, ob es die Änderungen am Dokument speichern soll. Diese Frage bezieht sich **immer auf das Ausgangsdokument**, in unserem Beispiel also auf das Angebot.

Dieser Vorgang funktioniert grundsätzlich von jedem Dokument in jede Vorlage, es gibt eine ganze Reihe von weiteren sinnvollen „Verwandlungen“, z. B. von einer Rechnung in eine „*Nachkalkulation*“ und vieles andere mehr.

Dieser Befehl ist **sehr** universell nutzbar und Sie sollten überhaupt keine Scheu davor haben, ihn zu verwenden, wann immer es Ihnen sinnvoll erscheint. **Es passiert dabei nicht mehr, als oben beschrieben – es ist also nur ein Weg, sich Schreiarbeit zu ersparen.** Wenn Sie z.B. mitten im Schreiben eines neuen Dokuments feststellen, dass Sie eigentlich eine andere Vorlage hätten verwenden müssen, dann machen Sie einfach ein „Verwandeln in...“ und wählen die Richtige. Die Frage, ob das Ursprüngliche gespeichert werden soll, beantworten Sie dann natürlich mit „Nein“.

Sehr universell nutzbar ist dieser Befehl noch aus einem weiteren Grund: Sie können damit auch die Daten aus einer Listen- oder Formular- Ansicht in eine Vorlage übertragen und sich auf diesem Wege eine neues Dokument „schreiben lassen“. Beispiel: Sie sehen gerade in einer Liste oder einem Formular eine bestimmte Adresse vor sich und wollen dieser Person einen Brief schreiben: „Verwandeln in...“ „Brief“ und b-Sys öffnet die Briefvorlage und setzt gleich diese Adresse ein. Zugegeben, das spart in diesem Beispiel nicht fürchterlich viel – wir wollen hier nur verdeutlichen, wie unkompliziert Sie dieses „Verwandeln“ verwenden können. Bei manchen Dokumentvorlagen ist ein **automatisches** „Verwandeln in ...“ festgelegt. Wenn ein solches Dokument gespeichert oder in einer Dokumentliste als „erledigt“ markiert wird, dann öffnet automatisch das festgelegte Nachfolgedokument. Das kann in bestimmten Fällen nützlich sein, z.B. wenn eine Rechnung als erledigt markiert wird, kann so automatisch ein Dokument „Zahlungseingang“ erzeugt werden.

2. „Dokument laden aus der Datenbank“

Dafür gibt's den Menübefehl: Dokument und dann Laden aus Datenbank

und das Symbol  auf der Werkzeugleiste.

Meistens ist dieser Befehl inaktiv (grau dargestellt). Er lässt sich nur bei den Vorlagen verwenden, in denen eine Datenbankabfrage festgelegt wurde. Diese Datenbankabfrage bestimmt, welche Datensätze (Dokumente, Adressen, Artikel oder Projekte) sich die Vorlage beim „Laden“ aus der Datenbank „holt“. Wie das im Einzelnen funktioniert ist hier unwichtig. Für Sie als Benutzer von b-Sys ist hier nur Folgendes wichtig:

Mit solchen Vorlagen kann Ihnen b-Sys bei Ihrer Büroarbeit noch mehr als bisher helfen, denn b-Sys kann damit beliebige Fragen beantworten wie:

- „Liste und Summe aller im letzten Quartal bezahlten Rechnungen“
- „Liste aller Dokumente an eine bestimmte Adresse“
- „Liste aller Artikel die mit „A“ anfangen“
- „Liste aller Kunden, die seit 5 Jahren nichts mehr bestellt haben“
- Erzeugung einer Buchungsliste für die DATEV - Schnittstelle

und so weiter ... es gibt hier kaum Einschränkungen.

Wenn Sie solche Dinge gerne haben möchten dann sprechen Sie mit Ihrem b-Sys – Fachmann. Sie erhalten dann die entsprechenden Vorlagen – wie immer angepasst an Ihre Wünsche.

Hinweis: Sie können jedes automatisch erzeugte Dokument so behandeln, als hätten Sie es gerade selbst geschrieben, d.h. Sie können es genauso verändern, ergänzen und weiterverarbeiten. Da gibt es keine Unterschiede zwischen Dokumenten.

Besondere Funktionen

Hinweis: In diesem Kapitel werden ein paar weitere grundlegende Funktionen von b-Sys erklärt. Voraussetzung für die komfortable Benutzung dieser Funktionen ist immer, dass sie bei der Installation und Anpassung der Vorlagen korrekt eingerichtet wurden. Falls Sie bei der Benutzung der folgenden Funktionen irgendwelche Schwierigkeiten haben, so liegt das meist daran, dass bei der Installation und Anpassung Ihres Systems die von Ihnen gewünschte Arbeitsweise nicht genügend berücksichtigt wurde. Setzen Sie sich in diesem Fall mit Ihrem b-Sys – Fachmann in Verbindung.

Wie funktioniert das mit der Mehrwertsteuer?

Nicht jede Firma geht mit dem Thema Mehrwertsteuer gleich um. Konkret gibt es z.B. folgende Unterschiede:

- Die Mehrwertsteuer kann in den Artikelpreisen bereits enthalten sein (wie z.B. bei der Rechnung einer Pizza-Lieferung) oder nicht.
- Ein Artikel kann den vollen oder den reduzierten MWSt.-Satz besitzen oder mehrwertsteuerfrei sein. Artikel mit unterschiedlichen MWSt.-Sätzen können auch gemischt in einer Rechnung vorkommen.
- Unabhängig davon enthalten manche Dokumente grundsätzlich keine Mehrwertsteuer.

Mit all diesen Fällen kann b-Sys umgehen. Wie das in Ihrem Büro läuft wird in Ihren Vorlagen festgelegt. Übrigens: Auch bei einer zukünftigen MWSt. – Erhöhung müssen nur Ihre Vorlagen geändert werden.

Lagerhaltung und - Überwachung

b-Sys bietet Ihnen eine komfortable Lagerhaltung und Lager - Überwachung. Sie wird aber nicht von jedem gebraucht, sie ist daher nach der ersten Installation der Software nicht eingeschaltet. Sie kann gleich von Anfang an oder irgendwann später eingeschaltet werden.

Das „Einschalten“ bietet Ihnen dann den neuen Menübefehl **Lagerprüfung** im Menü **Datenbank**.

Ein Hinweis zur Nutzung der Lagerhaltung: Grundsätzlich können Sie den Lagerbestand und den Lager-Mindestbestand jederzeit im Artikel-Formular von Hand ändern. Das ist aber mühsam und vor allem auch: nicht nachvollziehbar. Im täglichen Bürobetrieb wird das besser dadurch erledigt, dass eine Ihrer Vorlagen (z.B. „Rechnung“) ausbucht und eine andere (z.B. „Wareneingang“) ins Lager einbucht.

Die Wiedervorlage von Dokumenten

Eine wichtige Unterstützung bei Ihrer Büroarbeit ist Folgendes: b-Sys erinnert Sie an Dokumente, die noch nicht „erledigt“ sind. Damit überwacht man z. B. die Bezahlung von ausstehenden Rechnungen. Briefe und Angebote sind normalerweise „erledigt“ sobald sie geschrieben und gedruckt wurden. Man kann aber jedes beliebige Dokument in diese Überwachung aufnehmen.

Funktionieren tut die Sache so: In der Vorlage wird festgelegt, nach welcher Zeit das Dokument wieder vorgelegt werden soll. b-Sys merkt sich dann beim Speichern des Dokuments das Wiedervorlage - Datum. Jedes Dokument, bei dem im Feld *{Wiedervorlage}* ein Datum steht, ist „unerledigt“. Jedes Dokument, bei dem dieses Feld leer ist, ist „erledigt“.

b-Sys prüft bei jedem Programmstart, ob etwas zur Wiedervorlage ansteht und bietet Ihnen eine entsprechende Liste an. Ob Sie die dann ansehen möchten oder nicht ist Ihre Entscheidung. Sie können sich diese Liste auch jederzeit über den Befehl **Wiedervorlage** im Menü **Datenbank** anzeigen lassen.

Die vorhergehenden Erklärungen beschreiben, wie der Mechanismus funktioniert. Wenn Sie nicht alles im Detail verstanden haben, dann ist das nicht weiter wichtig. Wichtig für Sie sind nur zwei Dinge:

1. Beim Einrichten Ihres Systems sagen Sie uns, welche Ihrer Dokumente in die Überwachung aufgenommen werden sollen und nach welchem Zeitraum an sie erinnert werden soll - wir legen das dann entsprechend fest.
2. In jeder Liste von Dokumenten sehen Sie ganz vorne in der Spalte „erledigt“ ein Kästchen an dem Sie erkennen ob das Dokument abgehakt (= erledigt), oder noch offen (= unerledigt) ist. Wenn nun eine Rechnung bezahlt wurde, dann markieren Sie diese einfach im entsprechenden Kästchen mit dem Haken als „erledigt“. b-Sys löscht dann das Wiedervorlage – Datum und öffnet die Vorlage „Zahlungseingang“ (falls vorhanden). Wenn Sie ein Dokument doch wieder in die Wiedervorlage aufnehmen möchten, dann klicken Sie noch mal in dieses Kästchen, b-Sys merkt sich dann im Feld „Wiedervorlage“ das heutige Datum.

Was sind Projekte?

Wie im Kapitel „Auswahl von Datensätzen über ein Kontextmenü“ erwähnt, hilft Ihnen b-Sys bei Ihrer Büroarbeit auch dadurch, dass es Ihnen alle Dokumente, die Sie an einen Adressaten geschrieben haben, in einer Liste zeigen kann. Dies gibt Ihnen die „Historie“ des Adressaten, d. h. in dieser Liste können Sie sehr schön sehen, was mit diesem Geschäftspartner bisher alles gelaufen ist. Denken Sie daran: Wenn Sie Details zu einem Vorgang brauchen, dann genügt der Doppelklick auf das Dokument in der Liste – damit sehen Sie das Dokument.

Wenn Ihnen das so genügt, dann brauchen Sie keine Projekte, Sie dürfen dieses Kapitel dann ignorieren.

Manchmal ist es aber so, dass man an verschiedene Adressen Dokumente sendet, die zusammengehören, weil sie sich auf den gleichen übergeordneten Vorgang (ein Projekt) beziehen.

Ein Beispiel für ein Projekt

In Zusammenhang mit einem Bau-Projekt in der „Mühlstraße 23“ versendet ein Handwerksmeister Dokumente an unterschiedliche Personen wie z.B. an den Hauseigentümer, an den Architekten, an den Bauleiter, usw.... Später möchte er gerne alle diese Dokumente in einer Liste sehen, um zu sehen, was im Zusammenhang mit diesem Projekt bisher alles gelaufen ist. Dazu genügt ihm die Liste von Dokumenten an einen bestimmten Adressaten nicht, denn die Dokumente gingen ja an unterschiedliche Adressaten. Wenn nun aber seine Vorlagen das Projekt-Feld *{Pro_Bezeichnung}* enthalten, dann hat er hier jeweils „Mühlstraße 23“ eingetragen. Damit „weiß“ b-Sys zu welchem Projekt dieses Dokument gehört und kann die gewünschte Liste zeigen.

Betrachten Sie ein Projekt einfach als übergeordneten Vorgang. Bei einem Rechtsanwalt heißt der übrigens nicht „Projekt“ sondern „Aktenzeichen“, der Mechanismus ist aber der selbe.

Wenn Sie das so brauchen, dann muss in Ihren Vorlagen dieses Feld *{Pro_Bezeichnung}* drin sein – an seinem Inhalt erkennt b-Sys, zu welchem Projekt das Dokument gehört.

Buchhaltung - Die DATEV- Schnittstelle

Oft werden mit b-Sys Dokumente geschrieben, die buchhaltungsrelevante Informationen enthalten. Wenn Sie z. B. eine Rechnung geschrieben (und gedruckt und versendet) haben, dann handelt es sich dabei aus der Sicht Ihrer Buchhaltung um eine „offene Posten Buchung“. Auch die Einnahmen und Ausgaben, die Sie ins Kassenbuch geschrieben haben (das wird im nächsten Kapitel genauer erklärt) sind für die Buchhaltung wichtig.

In vielen Betrieben läuft es bisher so, dass der Steuerberater zum Monatsende einen Stapel Papier erhält und die darin enthaltenen Buchungsinformationen in seine Buchhaltungssoftware abschreibt, prüft und ergänzt.

An dieser Vorgehensweise wollen wir im Prinzip nichts ändern – d.h **b-Sys versucht nicht, Ihren Steuerberater zu ersetzen** (und wird dies auch in Zukunft nicht versuchen).

Was wir aber verbessern können ist das „Abschreiben vom Papier“, denn das bedeutet nicht nur einen Arbeitsaufwand sondern (und das ist viel schlimmer) verursacht immer wieder Fehler. Und genau das „Abschreiben“ entfällt durch die DATEV – Schnittstelle – nicht mehr und nicht weniger.

Wie funktioniert?

Zuerst wird die DATEV-Schnittstelle einmalig eingerichtet. Das ist keine große Sache – es erfordert aber eine Zusammenarbeit mit Ihnen und Ihrem Steuerberater, denn die Schnittstelle wird an Ihren Betrieb angepasst. In jedem Fall muss der Steuerberater einverstanden sein hier mitzuwirken, denn die DATEV-Schnittstelle beeinflusst ja auch seine Arbeit. Es ist dann z.B. auch eine interessante Frage, inwieweit er seine Arbeitersparnis durch günstigere Kosten an Sie weitergibt.

Nach der Einrichtung merken Sie von der Schnittstelle erst mal gar nichts: Sie schreiben Ihre Rechnungen und Ihr Kassenbuch mit b-Sys so wie bisher. Am Monatsende erzeugen Sie mit der b-Sys Vorlage „*Erzeuge DATEV Datei.rtf*“ eine DATEV – Datei. Das geht ganz einfach: Sie geben den gewünschten Zeitraum ein, drücken auf „Dokument laden“ und speichern das erzeugte Dokument. Die erzeugten Dateien senden Sie dann z. B. per e-mail an Ihren Steuerberater. Der kann sie dann direkt in sein Buchhaltungsprogramm einlesen. Einfacher geht's nicht!

Hinweis: Wenn Sie dieses „Erzeuge DATEV Datei“ wiederholen wollen (z.B. weil Sie in der Zwischenzeit noch was ins Kassenbuch nachgetragen haben) dann ist es sinnvoll (aber nicht unbedingt nötig), wenn Sie die alte „Erzeuge DATEV Datei“ zuvor löschen – dann entstehen da nicht zu viele überflüssige Dateien.

Das Ganze ist in der Handhabung so einfach und so nützlich, dass wir jedem b-Sys Nutzer empfehlen, so zu arbeiten.

Aber, wie gesagt: Ihr Steuerberater muss mitspielen, sonst geht nichts.

Das Kassenbuch

In die Kassenbuchvorlage schreiben Sie alle Bar -Einnahmen und -Ausgaben Ihres Betriebes. Beim „*Erzeuge DATEV Datei*“ holt sich b-Sys daraus Informationen für den Steuerberater.

Hinweis: Wenn wir im Zusammenhang mit der DATEV – Schnittstelle von einem „Konto“ oder einer „Kontonummer“ sprechen, dann sprechen wir nicht von einem „Bankkonto“ sondern von einem „Buchungskonto“.

Bitte beachten Sie beim Schreiben des Kassenbuchs folgende Dinge:

- Lassen Sie sich beim Anlegen und Einrichten des allerersten Kassenbuchdokuments von Ihrem b-Sys – Fachmann helfen. Dabei werden einige Dinge definiert (siehe Installationshandbuch).
- Legen Sie für jeden Monat ein einziges Kassenbuchdokument an und tragen Sie hier alles von diesem Monat ein. Erst im nächsten Monat legen Sie dann ein neues Kassenbuch an („*Dokument - Neu – Kassenbuch*“). Sie haben dann auch im Namen des Dokuments eine Kontrolle, ob Sie dies richtig gemacht haben denn die Durchnummerierung entspricht dann der Monats-Zahl. Es liegt also in Ihrer Verantwortung, dafür zu sorgen, dass jede Barausgabe ins „richtige“ (d.h. für den „richtigen Monat“) Dokument eingetragen wird.
- Wenn Sie dies beachten, dann ist es kein Problem, auch zu einem späteren Zeitpunkt eine Ausgabe nachzutragen. Öffnen Sie hierzu das richtige Kassenbuchdokument und fügen Sie die Ausgabe ein.
- Wenn Sie ein Kassenbuch „verspätet anlegen“, d. h. das für Januar erst im Februar, dann löschen Sie die Monatsbezeichnung „*Februar*“ und geben Sie hier den ersten Januar (z.B. also „*1.1.06*“) ein. b-Sys verwandelt dieses Datum dann in das Wort „*Januar*“.
- Ins Kassenbuch werden nur die Bar– Einnahmen und – Ausgaben Ihres Betriebs eingetragen – keine Beträge, die übers Girokonto laufen.
- **Ins Kassenbuch werden immer „brutto“- Beträge eingegeben.**
- Für Ausgaben schreiben Sie negative Geldbeträge, für Einnahmen und Einlagen positive.
- In die erste Zeile des Kassenbuchs schreiben Sie den „*Übertrag vom Vormonat*“.
- Für Einlagen verwenden Sie „*Einlage bar*“ oder „*Einlage vom Konto*“

- Das Feld „{MS}“ enthält den Mehrwertsteuersatz des eingekauften Artikels, schreiben Sie hier: „voll“, „red.“ oder „frei“ rein (oder abgekürzt: „v“, „r“, „f“).
- Wenn Sie etwas eingekauft haben, das beide Mehrwertsteuersätze enthält (z.B. mehrere Artikel im Supermarkt von denen manche mit dem vollen und manche mit dem reduzierten MWSt. - Satz belegt sind), dann können Sie Ihrem Steuerberater dadurch das Leben erleichtern, dass Sie das in zwei Artikel aufspalten - so wie es auch auf dem Kassenzettel steht. Sie könnten das z. B. aufspalten in „Lebensmittel“ und „Büromaterial“. Auf jedem Kassenzettel sind diese beiden Posten getrennt aufgeführt. Meist steht dort aber nur der Netto-Betrag und die zugehörige Mehrwertsteuer – d.h. den Brutto-Betrag müssen Sie sich daraus ausrechnen und ins Kassenbuch eingeben. Zur Erinnerung: Ins Kassenbuch immer Brutto – Beträge eingeben!
- Versuchen Sie, die Artikelbezeichnungen im Kassenbuch so zu wählen, dass Sie den Artikel speichern und öfters benutzen können. Beispiel: Schreiben Sie: „Bürobedarf“ statt „Druckerpapier“ und „Lebensmittel“ statt „Leberwurst“. Bei solchen Standard – Artikeln können Sie Ihren Steuerberater um die Information bitten, welches Gegenkonto für diesen Artikel gilt. Tragen Sie dann in der Artikeldatenbank in das Feld „EK_ GKonto“ diese Gegenkontonummer ein. Falls Sie hier etwas verkauft haben, dann muss diese Gegenkontonummer natürlich in das Feld „VK_ GKonto“. Zur Erinnerung: Auf einen gespeicherten, grün angezeigten Artikel doppelklicken genügt für den Sprung in die Datenbank.
- Bei all diesen Kontonummern, die Sie in der Artikeldatenbank festlegen, sollten Sie Ihren Steuerberater auch fragen, ob es eine Kontonummer ist, die einen Steuerschlüssel benötigt. Wenn nein, dann schreiben Sie vor die Kontonummer die Buchstaben „oS“ (ohne Steuerschlüssel). Ein solches Konto ist z.B. das Konto: „oS4400“.
- Wenn der Artikel grundsätzlich keine Buchung erzeugen soll, dann tragen Sie bei den Feldern für die Artikel-Kontonummer das Wort „blind“ ein. Das gilt z.B. für den „Übertrag vom Vormonat“.

Es handelt sich hier nur um Kleinigkeiten. Sie müssen diese nicht unbedingt beachten, denn Ihr Steuerberater wird in jedem Fall alles noch mal überprüfen und korrigieren. Es ist für ihn halt einfach weniger Arbeit wenn Sie diese Dinge schon gut aufbereitet an ihn übergeben. Falls Sie hier Fragen oder Probleme haben, dann können Sie auch gerne uns ansprechen – wir sind immer daran interessiert, herauszufinden, wie man die Sache noch einfacher gestalten kann. Zugegeben, das Einrichten ist immer ein kleiner Aufwand – aber Sie profitieren anschließend sehr davon!

Tipps und Tricks

Was tun bei einem Artikel, den ich immer wieder mit unterschiedlichen Einzelpreisen brauche?

a.) Wenn es nur zwei oder drei verschiedene Einzelpreise sind, dann sollte man den Artikel mehrfach abspeichern, jeweils mit dem entsprechenden Einzelpreis. Beim Benützen den Artikel auswählen und zum richtigen Preis blättern.

b.) Wenn es mehr als drei verschiedene Einzelpreise sind oder der Preis gar nicht planbar ist, dann sollte man den Artikel einmal ganz ohne Einzelpreis abspeichern.

Dazu können Sie die Felder, die Sie nicht brauchen einfach löschen und anschließend den Artikel ohne Einzelpreis speichern.

Gehen Sie anschließend wieder in diese Position. Um die gelöschten Felder wieder einzuschalten drücken Sie jetzt <F5>.

Wählen Sie den Artikel und ergänzen Sie die leeren Felder. Auf diese Art können sie z.B. auch Texte, die immer wieder in Ihrer Rechnung vorkommen als „Pseudo-Artikel“ in der Datenbank speichern und benützen.

Wie kann ich Text und Daten aus einem anderen Programm in b-Sys übernehmen?

Es gibt zwei Möglichkeiten:

1. Direkte Übernahme von Text in ein b-Sys Feld. Das geht so: Markieren Sie den Text und drücken Sie die Taste <Strg> (gedrückt halten) und die Taste <C>. „C“ steht für „Kopieren“ – dadurch kopieren Sie den markierten Text in die WINDOWS-Zwischenablage. Wenn Sie stattdessen <Strg> und <X> drücken, dann wird der Text an der ursprünglichen Stelle ausgeschnitten und in die Zwischenablage genommen – das „X“ steht für das Scherensymbol „Ausschneiden“. So, jetzt haben Sie den Text in der Zwischenablage - klicken Sie jetzt an die gewünschte Stelle im b-Sys-Feld und drücken Sie anschließend <Strg> und <V>. Dadurch fügen Sie den Text aus der Zwischenablage an dieser Stelle ein. Übrigens: Diese drei Funktionen „Ausschneiden“, „Kopieren“ und „Einfügen“ funktionieren in den allermeisten Programmen auf diese Art – oft gibt's dafür auch drei nebeneinanderliegende Symbole in der Werkzeugleiste oben.
2. Eine andere Art der Datenübernahme läuft über die Datenbank: Wenn Sie zum Beispiel Adressen oder Artikel in b-Sys übernehmen wollen, so können wir diese in Ihre b-Sys – Datenbank kopieren. Sprechen Sie uns daraufhin an! Sie können übrigens auch sehr einfach Daten aus Ihrer b-Sys – Datenbank in andere Programme übernehmen, z.B. um mit WORD einen Serienbrief an all Ihre Kunden erzeugen.

Wie kann ich ein Dokument schreiben, das keine Adresse enthält?

Wenn man alle Platzhalter mit <Entf> löscht, dann wird beim letzten Feld der ganze Datensatz auf „undefiniert“ gesetzt, so geht's also nicht. Machen Sie es mit folgendem Trick: Geben Sie in einem der Adressfelder, am Besten bei „{Nachname}“ ein Leerzeichen ein, alle anderen Felder können Sie löschen. Diese Leer-Adresse speichern Sie dann ab. Wenn Sie dann zukünftig in „{Nachname}“ ein Leerzeichen eingeben, wird diese Leer-Adresse vorgeschlagen. Genauso können Sie einen Leer-Artikel erzeugen, geben Sie das Leerzeichen bei „{Artikel}“ ein.

Wie können in einer Rechnung Abschlagszahlungen, Rabatte und Skonto-Abzüge berücksichtigt werden?

Diese Abschnitte können Sie ganz einfach durchs Drücken der entsprechenden Funktionstaste (<F9>,<F10>,<F11>) in Ihr Dokument einfügen. Wenn Sie dabei nur das „Ping“ hören, dann muss Ihre Vorlage entsprechend geändert werden – sprechen Sie uns an.

Wie kann ich ein Feld eines Datensatzes beschreiben, das in meiner Vorlage gar nicht vorkommt?

Beispielsweise möchte man die Telefonnummer des Kunden auch abspeichern, es gibt in der Vorlage aber kein Feld dafür. Doppelklicken Sie einfach auf ein Feld der (grün) vorgeschlagenen Adresse. Sie erhalten den Datensatz in der Formularansicht - und hier haben Sie Zugriff auf alle Felder des Datensatzes.

Genauso ist es z.B. bei einem Aufmaß, bei dem die Einheit des Artikels im Abschnitts - Text verwendet wird, ohne dass aber die Einheit hier geschrieben werden kann. Doppelklick auf den vorgeschlagenen Artikel – hier können Sie auch die Einheit eintragen.

Hinweis: Wenn Ihnen im Datenbankformular das gewünschte Feld nicht zur Verfügung steht, dann bedeutet das, dass dieses Feld in Ihrer Datenbank gar nicht vorkommt. Es ist mit Hilfe von b-Sys sehr einfach, neue Felder in die Datenbank einzufügen. Wie dies geht ist im Installationshandbuch beschrieben. Wir helfen Ihnen gerne!

Bitte beachten Sie: Änderungen an Datensätzen schlagen nicht direkt auf bestehende Dokument durch sondern werden erst dann berücksichtigt, wenn Sie den Datensatz im Dokument öffnen.

Was kann ich tun wenn der Seitenumbruch auf eine blöde Stelle fällt?

Es gibt nur eine einzige Möglichkeit, den Seitenumbruch zu beeinflussen: Fügen Sie irgendwo vorher (z.B. in den Betrefftext) Leerzeilen ein oder löschen Sie welche (wenn vorhanden). Hierdurch verschiebt sich der Seitenumbruch. Zur Kontrolle schauen Sie vor dem Drucken in die Seitenansicht. *Hinweis: Manchmal wird in der Seitenansicht das Seitenende nicht ganz sauber dargestellt. Prüfen Sie daher immer den Beginn der Folgeseite, hier sehen Sie den Umbruch genauer.*

Datensicherung

Bereits nach kurzer Benutzung enthält ein b-Sys - System Daten, auf die man nicht mehr verzichten kann. Daher empfehlen wir dringend, das gesamte b-Sys-Verzeichnis („C:\Eigene Dateien\b-Sys“) **so oft wie möglich** auf einen USB-Stick, eine externe Festplatte oder etwas ähnliches zu kopieren. Damit sind dann alle Daten gesichert und das System kann jederzeit wiederhergestellt werden.

Update und Systemwiederherstellung

Die **allererste Installation** und Anpassung von b-Sys sollte durch einen PC-Fachmann mit dem „Installationshandbuch b-Sys“ durchgeführt werden, denn dabei gibt es einiges zu tun (siehe „Installationshandbuch b-Sys“).

Der **Update** auf eine neue b-Sys - Version ist sehr einfach: Machen Sie zuerst aus Sicherheitsgründen die oben beschriebene Datensicherung. Das ist zwar für den Update nicht zwingend nötig aber sicherer. Installieren Sie anschließend die neue Version direkt aus dem Internet. Die Installationsprozedur erkennt automatisch, dass b-Sys schon installiert ist und sorgt dafür, dass all Ihre Daten und Vorlagen erhalten bleiben. Also nur: Installieren und dann direkt weiterarbeiten.

Eine **Systemwiederherstellung** ist auch nicht schwierig. Sie kann notwendig sein, wenn man mit seinem b-Sys auf einen neuen Computer wechselt oder wenn zum Beispiel nach einem Computerdefekt alles neu installiert werden muss. Für die Systemwiederherstellung brauchen Sie die oben beschriebene Datensicherung, d.h. das auf einem USB-Stick oder ähnliches kopiertes b-Sys – Verzeichnis. Gut. Machen Sie dann folgendes:

- Installieren Sie b-Sys direkt aus dem Internet.
- Schalten Sie es frei. Wenn die Installation auf dem gleichen Rechner wie zuvor erfolgt, dann verwenden Sie den bereits erhaltenen Freischaltcode. Wenn Sie auf einen neuen Computer gewechselt sind, dann fordern Sie einen neuen Freischaltcode an. Den alten (wenn Sie ihn vergessen haben) wie auch den neuen bekommen Sie unter www.b-Sys.de
- Auf Ihrer Speicherplatte befindet sich jetzt ein b-Sys Verzeichnis ohne Daten an der Stelle, die Sie bei der Internetinstallation von gerade eben angegeben hatten. Normalerweise ist das „C:\Eigene Dateien“. Benennen Sie das b-Sys Verzeichnis um (z.B. in „b-Sys_leer“) und kopieren Sie genau an diese Stelle Ihr komplettes gesichertes b-Sys-Verzeichnis vom USB-Stick. Wenn Sie das richtig gemacht haben, dann liegen anschließend das „b-Sys_leer“ und Ihr kopiertes „b-Sys“ direkt nebeneinander (nicht untereinander – das ist ein beliebter Fehler!)

Danach können Sie mit Ihrem b-Sys weiterarbeiten.

Index

- Abschlagszahlungen 40
- Abschnitte 24
- Ändern eines Datensatzes 19, 28
- Auswahl von Datensätzen 30
- Automatisches Erzeugen von Dokumenten 31
- Bedieneroberfläche 8
- Blättern durch die Datenbank 5, 7, 17, 28
- Buchhaltung 36
- Cursortasten 5, 7
- Datenbank 4
 - Abfrage 32
 - Auswertungen 32
 - der Blick auf 26
 - Feld 4
 - Taste 7, 19
 - Unterstützung 16
- Datensatz 4
 - ändern 12, 19, 28
 - anwählen 16
 - durchblättern 17
 - ergänzen 18, 39, 40
 - leerer Datensatz 18
 - löschen 21, 28
 - suchen 17
 - vorschlagen 16
 - zurücksetzen 21
- Datensicherung 41
- DATEV - Schnittstelle 36
- Dokument 4, 10
 - automatisch erzeugen 31
 - bearbeiten 14
 - Datensätze 26
 - erstellen 10
 - laden aus Datenbank 32
 - Liste 29
 - löschen 27
 - Name 10, 11
 - öffnen 29
 - ohne Adresse 39
 - schließen 11
 - speichern 11
 - verwandeln in... 31
- Einfügen
 - einer Leerzeile 14
 - einer Tabellenposition 6, 7, 22
- Eingabetaste 5, 7, 14
- Esc 6
- Farben 12
- Fehlermeldung 13
- Feld 4, 12
 - Feldinhalte 15
 - leeres Feld 18
 - undefiniertes 18
- Fenster 10
- Formel 15
- Formularansicht 26, 28
- Funktionstasten 5
- Großbuchstaben 5
- Hilfe 7
- Installation 3, 41
- Kassenbuch 37
- Kontextmenü 30
- Laden eines Dokuments 32
- Lagerhaltung 33
- Leerer Datensatz 18, 39
- leeres Feld 18
- Leerzeichen 6
- Leerzeile einfügen 14
- Liste von Dokumenten 29
- Listenansicht 26, 27
- Löschen
 - einer Tabellenposition 22
 - eines Buchstabens 6
 - von Datensätzen 27
 - von Dokumenten 27
 - Zusammenfassung 23
- Mehrwertsteuer 33
- Neu
 - neue Software-Version 3
 - neue Zeile beginnen 7
 - neuen Datensatz speichern 16, 28
 - neuer Datensatz 20
 - neues Dokument erstellen 10
- Öffnen eines Dokuments 29
- ok - Taste 5, 14
- Pauschalpreis 22
- Platzhalter 4, 14
- Programmfenster 8, 10
- Projekte 35
- Rabatte 40
- Schließen
 - eines Dokuments 11
- Sonderzeichen 5
- Sortieren von Datensätzen 17, 27
- Speichern
 - eines Dokuments 11
 - eines neuen Datensatzes 16, 28
- Springen
 - in ein anderes Feld 7, 15
 - mit der Maus 15
 - zum Textanfang 6
 - zum Textende 6
- Starten von b-Sys 8
- Suchen
 - von Datensätzen 17
- Suchmodus 12
- Tabellen
 - Arbeiten mit 22
 - Position einfügen 22
 - Position löschen 22
- Tabulatortaste 5, 7
- Tastatur 5
 - statt Maus verwenden 13
 - wichtige Tasten 7
- Umschaltfeststelltaste 5
- Umschalttaste 5, 9
- undefiniertes Feld 18
- unzulässige Eingabe 14
- Verwandeln eines Dokuments 31
- Vorlagen 10, 14
 - Anpassen 3
- Wechseln des Feldes *Siehe* Springen
- Werkzeuge, Werkzeugeleiste 8
- Wiedervorlage von Dokumenten 34

