



b-Sys Software fürs Büro

Version 4.7

Copyright © 2000 - 2008

Installationshandbuch

Inhalt

Einführung	3
Installation	5
Vorbereiten der Installation	5
<i>Installationsaufwand</i>	5
<i>Systemvoraussetzungen, Hardware</i>	5
<i>vorbereitende Überlegungen (Briefpapier, ...)</i>	6
Durchführen der Installation.....	7
<i>Allgemeine Gedanken</i>	7
<i>Hardware und Treiber</i>	7
<i>weitere Einstellungen</i>	7
<i>Seitenränder</i>	8
<i>b-Sys installieren</i>	8
<i>b-Sys im Netzwerk installieren</i>	9
<i>Schriftarten installieren</i>	9
<i>„.rtf“- und „.bsy“- Dateien bekanntmachen</i>	9
Verzeichnisse und Dateien	10
Datensicherung	11
De-Installation von b-Sys	11
Vorlagen	12
<i>Allgemeines</i>	12
<i>Erzeugen von Vorlagen aus Beispielvorlagen</i>	12
<i>Farbe, Bilder und Logos in Vorlagen</i>	12
<i>Worauf muss besonders geachtet werden?</i>	13
<i>Namen der Vorlagen</i>	14
<i>Nummernkreise</i>	14
<i>Gruppieren von Vorlagen</i>	14
Felder	15
<i>Allgemeines</i>	15
<i>Vorbelegung von Feldern</i>	19
<i>Felder „zur freien Verfügung“</i>	20
<i>Felder für die Mehrwertsteuer</i>	21
<i>Felder für die Lagerhaltung</i>	23
Feld-Befehle	24
<i>Allgemeines</i>	24
<i>Erklärung aller Feld-Befehle</i>	25
Die Tabelle in einer Vorlage	31
<i>Festlegen der Tabelle</i>	31
<i>Struktur der Tabelle, Tabulatoren, Breite von Tabellenspalten</i>	31
Abschnitte	33
1. <i>die drei Block – Abschnitte</i>	33
2. <i>Abschnitte zur Festlegung des Seitenumbruchs</i>	33
3. <i>Abschnitte {F9}, {F10} und {F11}</i>	33
<i>Regeln für Abschnitte</i>	34
<i>Beispiele für Abschnitte</i>	35
Abfragen	36
<i>Wie werden Abfragen definiert?</i>	37
<i>Syntax von Abfragen</i>	38
Die DATEV - Schnittstelle	40
Datenaustausch und b-Sys - Datenbank	45
<i>Gespeicherte Dokumente</i>	45
<i>Die Daten in der Datenbank „b-Sys.mdb“</i>	45
<i>Das Anlegen von Feldern in der Datenbank</i>	46
<i>Weitere Änderungen an der Datenbank</i>	47
Anhang: Liste aller Felder	48

Einführung

Herzlich Willkommen zum **Installationshandbuch** b-Sys.

Alle notwendigen Tätigkeiten für die erste Installation und für das Einrichten eines b-Sys - Systems werden hier beschrieben.

Anders als die **Bedienungsanleitung** richtet sich dieses Handbuch damit nicht an den späteren Benutzer von b-Sys, sondern an denjenigen, der das System einrichtet und betreut.

Warum zwei Handbücher? Nun, wir sprechen in ihnen über zwei völlig verschiedene Dinge:

Die Nutzung eines eingerichteten b-Sys für die Büroarbeit

Das ist auch für völlige Computerlaien sehr einfach, Vorkenntnisse sind kaum nötig. Falls wirklich mal eine Frage auftaucht, dann hilft die **Bedienungsanleitung** weiter.

Das Installieren und Einrichten eines b-Sys Systems

Dafür haben wir dieses **Installationshandbuch** geschrieben. Die **Installation** von b-Sys läuft weitgehend automatisch ab – das ist schnell erledigt. Das **Einrichten** eines b-Sys Systems macht hingegen beträchtlich mehr Arbeit, dabei werden alle benötigten Vorlagen erstellt und angepasst. Obwohl diese Vorlagen nichts anderes sind als einfache „.rtf“ – Dokumente, handelt es sich hierbei um eine sehr anspruchsvolle Aufgabe, die ein gutes Verständnis für die Abläufe in einem Büro erfordert. Außerdem sind sehr gute Kenntnisse im Umgang mit WORDPAD und dem WINDOWS-Explorer nötig. Selbst dann ist es nicht ganz einfach, eine Vorlage völlig neu zu entwickeln. Wir empfehlen Ihnen daher sehr, als Ausgangsbasis immer eine der mitgelieferten Beispielvorlagen zu verwenden. Diese Beispielvorlagen sind gut dokumentiert und vereinfachen die Erstellung neuer Vorlagen sehr. Falls es keine Beispielvorlage gibt, die in etwa auf Ihre Aufgabenstellung passt, dann sprechen Sie uns an, wir helfen Ihnen gerne!

*Hinweis: In diesem Installationshandbuch sprechen wir über die **erste** Installation und das Einrichten von b-Sys. Die Installation einer **neuen Version** von b-Sys (Update) ist sehr einfach und wird in der Bedienungsanleitung beschrieben.*

Was ist b-Sys?

b-Sys entstand aus einem einzigen Grund:

Aus dem Wunsch, preisgünstige Bürosysteme anzubieten, die jeder (auch jeder Laie) ohne Einlernzeit selbständig, problemlos, komfortabel und äußerst effektiv nutzen kann.

Dieser hohe Anspruch wurde realisiert durch eine neue Softwaretechnik zur Erstellung von individuellen Bürosystemen. Diese neue Technik unterscheidet sich so sehr von bekannten Lösungen wie z. B. Office – Software oder spezieller Handwerker – Software, dass wir hier zunächst Einiges erklären müssen:

Der wichtigste Unterschied zu bestehender Branchensoftware ist der, dass bei b-Sys die Büroaufgaben nicht starr in die Software hineinprogrammiert wurden, sondern dass sie in flexiblen und individuellen Textvorlagen abgebildet sind. Diese steuern die eigentliche b-Sys Software – einen „Motor“, der über die Aufgaben in Ihrem Büro gar nichts weiß.

So wird also z. B. die Aufgabe „Rechnungsstellung“ in der Vorlage „Rechnung“ abgebildet. Die Vorlage ist eine Art Formular, das Sie mit b-Sys an den dafür vorgesehenen Stellen (den grau unterlegten Feldern) ausfüllen. Dabei merkt sich b-Sys alle datentechnisch relevanten Informationen und hilft Ihnen gleichzeitig beim Ausfüllen der Vorlage. Das Durchführen der Aufgabe ist also immer das selbe wie das Schreiben des entsprechenden Dokumentes.

Ein b-Sys – System besteht somit immer aus zwei Teilen: der eigentlichen b-Sys Software (dem „Motor“) und den Vorlagen, die die individuellen Aufgabenstellungen abbilden. Diese Art der Abbildung von Aufgabenstellungen hat für alle Beteiligten ganz gravierende Vorteile die zu diskutieren hier zu weit führen würde. Hier nur zwei Punkte:

- b-Sys ist universell für beliebige Büroaufgaben in beliebigen Branchen nutzbar. Zum „Maler-System“ wird b-Sys erst durch die „Malervorlagen“ – zum „Rechtsanwalt-System“ erst durch die „Rechtsanwaltvorlagen“.
- b-Sys wird durch das Anpassen der Vorlagen immer 100% individuell auf die Aufgaben des Kunden angepasst. Auch deswegen bietet es bei der Nutzung eine wesentlich bessere Unterstützung der Büroarbeit als dies mit „Fertiglösungen“ möglich ist.

Damit bietet b-Sys die Möglichkeit, mit äußerst geringem Aufwand sehr preisgünstige individuelle Bürosysteme zu erzeugen, die extrem einfach, komfortabel und effektiv zu bedienen sind.

Zur Zeit gibt es auf dem Markt nichts, was damit vergleichbar ist.

Installation

Vorbereiten der Installation

Installationsaufwand

Ein wesentlicher Teil der Kosten für ein b-Sys - Systems entsteht durch den Aufwand für die Anpassung der Vorlagen bei der Erstinstallation. Eine der wichtigsten Aufgaben dieses Installationshandbuches ist es, diesen Aufwand in Grenzen zu halten. Durch eine sorgfältige Vorbereitung der Installation kann dabei viel Zeit gespart werden.

Einige in diesem Kapitel angesprochenen Punkte sollten Sie daher **vor dem Installationstermin** klären.

Systemvoraussetzungen, Hardware

Benötigt wird ein ordentlich laufender Windows-PC ab Windows 98. Außer WORDPAD (im Betriebssystem enthalten) wird keine weitere Software benötigt. Für Serienbriefe, die auf die b-Sys Datenbank zugreifen kann der Einsatz von WORD sinnvoll sein. Auch die Verwendung von ACCESS in Zusammenhang mit b-Sys ist denkbar, aber im allgemeinen nicht notwendig. Siehe hierzu auch das Kapitel: „*Datenaustausch und b-Sys - Datenbank*“

Ein günstiger Office-Computer mit **17-Zoll Bildschirm** genügt. Als **Drucker** kommen Tintenstrahler oder Laser in Frage. Farbe ist normalerweise unnötig und teuer. Durchschläge per Matrixdrucker gehören der Vergangenheit an. Eine **Maus mit Rollknopf** und **Lautsprecherboxen** werden dringend empfohlen. Empfohlen wird außerdem eine schaltbare **Steckerleiste** (wenn möglich mit Überspannungsschutz), das erleichtert das Ein- und Ausschalten der vielen Geräte ganz wesentlich. Da Roll-Maus, Lautsprecherboxen (ein sehr einfaches Modell genügt) und Steckerleiste nur wenig Geld kosten, aber deutliche Vorzüge bieten, sollte hier nicht gespart werden.

Zur **Datensicherung** empfehlen wir einen USB – Stick ab etwa 256 MByte oder eine externe Festplatte. Siehe Kapitel „*Datensicherung*“.

vorbereitende Überlegungen (Briefpapier, ...)

Es hat sich in der Praxis immer wieder gezeigt, dass die Frage des Briefpapiers sehr viel Zeit kosten kann. Die b-Sys Vorlagen werden an das zu verwendende Briefpapier angepasst, eine Änderung des Briefpapiers erfordert die anschließende Änderung **aller** Vorlagen! Deswegen: Vor dem Erstellen der Vorlagen muss das Briefpapier feststehen.

Das **optimale** Briefpapier ist so gestaltet, dass man es für **alle** Dokumente (auch Briefe) verwenden kann. Dazu sollte sich auf dem Briefpapier nur das (farbige) Logo befinden, alles Andere (evtl. mit Ausnahme eines Textes, der direkt mit dem Logo verbunden ist), sollte mit b-Sys gedruckt werden. Auf farbiges Drucken von b-Sys aus sollte man auch aus Preisgründen verzichten (siehe auch das Kapitel „*Farbe, Bilder und Logos in Vorlagen*“). Außer dem Logo (normalerweise rechts oben) sollte sich nur noch eine Markierung zum Falten des Papiers auf dem Briefpapier befinden.

Wenn der Kunde altes Briefpapier weiter benützen möchte, auf dem mehr vorgedruckt ist, weil es für die Verwendung mit der Schreibmaschine gedacht war, so ist das prinzipiell zwar möglich. Es hat aber Nachteile:

- Er kann später möglicherweise nicht das gleiche Papier für alles verwenden, das bedeutet Papierwechsel im Drucker
- Der Aufwand zum Anpassen der Vorlagen ist höher
- bei leicht versetzt eingezogenem Papier kann es Fehldrucke geben, auch wenn auf einen anderen Drucker umgestiegen wird, kann das geschehen.

Wenn es denn unbedingt sein muss, weil die Garage noch voll Briefpapier ist, dann sollte auf jeden Fall auf diese Nachteile hingewiesen werden. Normalerweise ist es günstiger, passendes Papier neu machen zu lassen.

Zusammen mit den Überlegungen zum Briefpapier muss sich der Kunde in Vorbereitung des Installationstermins über seine Wünsche an sein persönliches b-Sys - System klarwerden und diese skizzieren.

Dazu gehört:

- Welche Standard - Dokumente sollen mit b-Sys erzeugt werden?
- Wie sollen diese aussehen?
- Sollen auch private Dokumente/Briefe mit b-Sys geschrieben werden?
- In welcher Weise sollen die Funktionen Projektverwaltung, Wiedervorlage, Lagerhaltung und Mehrwertsteuer genutzt werden?

Durchführen der Installation

Allgemeine Gedanken

Aus unseren Erfahrungen heraus möchten wir Sie sehr bitten Folgendes zu beachten: EDV-Fachleute (wie Sie) haben die Tendenz, Dinge die für Laien (wie Ihre Kunden) verwirrend und unergonomisch sind, zu übersehen. Sehr oft hat man nach dem Besuch eines „Fachmanns“ einen PC vor sich mit schlechter Bildwiederholfrequenz, schlechter Auflösung, kleinen Schriften, überladendem Desktop, unkonfigurierter Maus, usw...

Wir bitten Sie sehr, dies besser zu machen und die folgenden Dinge wirklich durchzuführen. Auch wenn es Ihnen selbst als unnötig erscheint, der PC wird dadurch „freundlicher“ und das spielt für Ihre Kunden durchaus eine große Rolle!

Hardware und Treiber

Installieren Sie die Hardware mit allen dazugehörigen Treibern.

- **Grafikkarte:** Treiber installieren. Folgende Einstellungen vornehmen: 17“-Monitor: 1024x768 Bildpunkte, 19“: 1280x1024, 21“: 1600x1200. Bei Röhrenbildschirmen sollten Sie die maximal darstellbare Bildwiederholfrequenz einstellen.
- **Monitor:** Am Monitor die genutzte Bildfläche bis in die Ecken drehen (funktioniert eigentlich immer gleich über Knöpfe direkt am Monitor, bei Problemen siehe Bedienungsanleitung des Monitors).
- **Maus:** Treiber installieren. Eine Rollmaus ist heute Standard, auf den Rolltasten-Klick den Doppelklick legen. SmartMove (Sprung auf Default-Button) aktivieren.
- **Drucker:** Installieren und als Standard festlegen. Konfiguration auf DIN-A4, Hochformat und normalerweise auch auf schwarz/weiß prüfen.

weitere Einstellungen

- In der „Darstellung“ (rechte Maustaste auf Desktop - Eigenschaften) „Windows Standard extragroß“ und große Symbole einschalten.
- Bei „Systemsteuerung - Maus“ großen Mauszeiger einschalten.
- große Schriften („125%“) einstellen
- unnötige Symbole vom Desktop entfernen.
- Systemwährung auf „€“ stellen („Ländereinstellungen“).

Die genannten „großen“ Einstellungen sind zwar nicht Pflicht, aber sie vereinfachen die Arbeit sehr. Sie werden daher dringend empfohlen.

Bitte achten Sie darauf, dass die gewählten Einstellungen bei der Arbeit mit b-Sys dazu führen sollten, dass ein beträchtlicher Teil des Bildschirms vom Dokument genutzt wird. Wenn eine komplette Zeile im Dokument nur halb so breit ist wie der Bildschirm, dann ist das zu wenig - die Schriftdarstellung ist zu klein.

Seitenränder

Die Einstellungen für Papiergröße und Seitenränder werden in b-Sys unter dem Befehl **Einstellungen** vorgenommen. Per Default sind hier folgende Werte eingestellt:

links: 7mm rechts: 0mm oben: 7mm unten: 10mm

Achtung: Diese Einstellungen gelten für alle Vorlagen, d. h. bei keinem Dokument können Sie dann weiter nach außen drucken. Die hier eingestellten Seitenränder sollten daher so klein wie möglich gewählt werden. Wie groß sie mindestens sein müssen, hängt davon ab, wie dicht Ihr Standarddrucker an den Rand drucken kann. Falls Sie das in der Bedienungsanleitung Ihres Druckers nicht finden: Mit einer dichtgefüllten WORDPAD - Textseite und den WORDPAD Seiteneinstellungen: 0, 0, 0, 0 können Sie das ausprobieren (Drucken und Abmessen).

Wenn Sie diese Seitenränder eingestellt haben, sollten diese Werte nicht mehr verändert werden – außer Sie haben Probleme beim Drucken auf einen anderen Drucker.

Breitere Seitenränder links, rechts, oben und unten werden dann in jeder Vorlage selbst definiert: linke und rechte Ränder definieren Sie über den Seiteneinzug in der Dokument-Vorlage, breitere Ränder oben und unten steuern Sie über die Kopf- und die Fußzeile einer Vorlage.

b-Sys installieren

Installieren Sie b-Sys durch den Doppelklick auf: „*b-Sys_Install.exe*“. Während der ersten Installation wird das **Datenverzeichnis** für b-Sys abgefragt. In diesem Verzeichnis werden alle b-Sys Daten und Dokumente gespeichert, es handelt sich hier somit auch um das Verzeichnis, das zur Datensicherung gesichert werden muss. Im Allgemeinen ist hierfür auf WINDOWS - PCs das Verzeichnis „*C:\Eigene Dateien*“ gedacht, es wird daher empfohlen, diesen Vorschlag zu verwenden. Das Programm selbst wird immer im **Programmverzeichnis** des Computers (z.B. „*C:\Programme\b-Sys*“) installiert.

b-Sys im Netzwerk installieren

Eine Netzwerkinstallation unterscheidet sich nur in einem Detail von einer Einzelplatzinstallation: Es gibt ein gemeinsames **Datenverzeichnis**. Tun Sie daher Folgendes: Installieren Sie b-Sys zuerst auf dem Server - Rechner, auf dem das gemeinsame Datenverzeichnis liegen soll. Geben Sie dann dieses Datenverzeichnis („C:\Eigene Dateien\b-Sys“) für alle anderen Nutzer frei (Lesen und Schreiben). Wählen Sie bei der Installation auf den anderen Arbeitsplätzen dieses Serververzeichnis als Datenverzeichnis aus.

Schriftarten installieren

Installieren Sie alle Schriftarten, die durch die b-Sys Installationsprozedur auf das **Dokumentationsverzeichnis** (siehe unten) geschrieben wurden. Diese Schriftarten werden in den Beispielvorgaben verwendet.

Schriftarten werden installiert über: „Arbeitsplatz - Systemsteuerung – Schriftarten - Datei - Neue Schriftart installieren“.

Falls manche der Schriften schon installiert sind, dann überprüfen Sie bitte später, ob das Euro – Symbol („€“) in Ihren Vorlagen korrekt dargestellt wird. Falls nicht, dann deinstallieren Sie die entsprechenden Schriften und installieren Sie die mitgelieferten neu – die können es nämlich.

„.rtf“- und „.bsy“ - Dateien bekanntmachen

Erstellen Sie dazu zuerst einmal mit b-Sys ein beliebiges Dokument und speichern Sie es. Verlassen Sie b-Sys und starten Sie den Windows-Explorer. Klicken Sie die auf dem Jahresverzeichnis (z.B. „2008“) entstandene „.bsy“ - Datei doppelt. „Öffnen immer mit b-Sys.exe“ festlegen. Anschließend in den Ordneroptionen einen schöneren Namen für „BSY-Dateien“ festlegen, z.B. „b-Sys Dateien“ und das passende Symbol zuordnen. Das Gleiche mit den „.rtf“ – Dateien und WORDPAD durchführen. Dazu ist es am Einfachsten, wenn Sie zunächst die RichText - Dateien aus der Liste der bekannten Dateitypen löschen. Danach ein Doppelklick auf eine beliebige „.rtf“ - Datei und „Öffnen immer mit Wordpad“ festlegen. Außerdem „Erweiterungen von bekannten Dateien nicht anzeigen“ aktivieren.

Dieses „Bekanntmachen“ hat den Vorteil, dass „.bsy“- und „.rtf“ – Dateien dann zukünftig mit einem Doppelklick aus dem Explorer heraus geöffnet werden können. Zur Bearbeitung der „.rtf“ – Vorlagen mit WORDPAD ist das äußerst praktisch.

Verzeichnisse und Dateien

b-Sys arbeitet mit folgenden **Verzeichnissen**:

C:\Programme\b-Sys Das **Programmverzeichnis** wird bei der Installation angelegt und enthält das Programm und die Hilfe - Datei.

C:\Eigene Dateien\b-Sys Das **Datenverzeichnis** wird bei der Installation erfragt und angelegt (siehe Kapitel: „b-Sys installieren“). Das Datenverzeichnis dient als Oberverzeichnis für die b-Sys Daten. Unter diesem Verzeichnis werden folgende Verzeichnisse angelegt:

...\Datenbank Das **Datenbankverzeichnis** wird bei der Installation angelegt und enthält die Datenbank „bSys.mdb“.

...\Vorlagen Das **Vorlagenverzeichnis** wird bei der Installation angelegt und enthält die rtf-Vorlagen. Unterverzeichnisse unter diesem **Vorlagenverzeichnis** können Sie selbst anlegen, um Ihre Vorlagen zu gruppieren.

...\Beispielvorlagen Dieses Verzeichnis enthält **Beispielvorlagen**.

...\Dokumentation Das **Dokumentations-Verzeichnis** wird bei der Installation angelegt und enthält die b-Sys Dokumentation und die mitgelieferten Schriftarten.

...\1999 ...\2000, usw... Die **Jahresverzeichnisse** werden von der b-Sys – Software selbst angelegt. Alle mit b-Sys erzeugten Dokumente werden hierauf abgespeichert.

b-Sys arbeitet mit folgenden **Dateien**:

Jede **Vorlage** auf dem Vorlagenverzeichnis ist eine RichText („*.rtf“) - Datei, die mit WORDPAD erstellt und bearbeitet wird.

Jedes von b-Sys erzeugte **Dokument** besteht aus einem zusammengehörigen Pärchen von Dateien, einer „*.rtf“ - Datei und einer dazugehörigen gleichnamigen „*.bsy“ - Datei. Die „*.rtf“ – Datei enthält die Optik, die „*.bsy“ – Datei den datentechnischen Gehalt des Vorgangs.

Datensicherung

Bereits nach kurzer Benutzung enthält ein b-Sys - System Daten, auf die man nicht mehr verzichten kann. Daher wird dringend empfohlen, das gesamte b-Sys - **Datenverzeichnis** (siehe vorige Seite) hin und wieder auf ein geeignetes Backup-Medium zu kopieren. Zur **Datensicherung** empfehlen wir einen USB – Stick ab etwa 256 MByte oder eine externe Festplatte.

Bitte erklären Sie jedem Endkunden, wie wichtig Datensicherung ist: Ein Verlust aller Daten z.B. durch einen Plattencrash oder einen Virus kann katastrophale Auswirkungen auf die zukünftige Büroarbeit haben. Denken Sie nur an das Thema Lagerhaltung oder an den Aufwand, mit dem die individuellen Vorlagen angepasst wurden. Die Verantwortung für das Durchführen der Datensicherung liegt zwar letztlich beim Endkunden – die Verantwortung für die Information über ihre Bedeutung und Durchführung liegt jedoch bei Ihnen.

De-Installation von b-Sys

Die De-Installation kann ohne besondere Fachkenntnisse durchgeführt werden über:

Systemsteuerung - Software - b-Sys - Hinzufügen/Entfernen

Bei der De-Installation wird aus Sicherheitsgründen das **Datenverzeichnis** mit der Datenbank und mit den erzeugten Dokumenten nicht gelöscht. Falls man dies alles löschen will, so kann man hierzu nach der De-Installation das **Datenverzeichnis** („C:\Eigene Dateien\b-Sys“) von Hand löschen.

Vorlagen

Allgemeines

Ein b-Sys - System ohne Vorlagen ist wie ein Motor ohne Auto: nicht zu benützen. Erst durch Vorlagen „lebt“ das System.

Die Aufgabe, Vorlagen zu erstellen und anzupassen ist daher wichtig und anspruchsvoll, die Vorlagen bestimmen die Qualität und die Funktionalität des Systems.

Bitte unterschätzen Sie diese Aufgabe nicht. Es ist leicht möglich, eine Vorlage so zu ändern, dass sie nachher nicht mehr funktioniert. Siehe hierzu das Kapitel: *„Worauf muss besonders geachtet werden?“*

Bei Problemen sollten Sie immer auf die Beispielvorlagen zurückgreifen.

Erzeugen von Vorlagen aus Beispielvorlagen

Beispielvorlagen finden Sie nach jeder Installation von b-Sys im Verzeichnis *„...\\Beispielvorlagen“*. Kopieren Sie sich eine solche Vorlage auf Ihr eigenes Vorlagenverzeichnis. Passen Sie dann diese Kopie mit WORDPAD an Ihre Wünsche an.

Wenn Sie die Vorlage mit WORD bearbeiten, dann hat das den Vorteil, dass Sie die unsichtbaren Zeichen sichtbar schalten können. Das kann hilfreich sein, vor allem bei der Darstellung von Tabulatoren in Tabellen. Es hat aber den Nachteil, dass die Vorlage beim Speichern im *„.rtf“* - Format alle Formatierungen verliert, die vom *„.rtf“* - Format nicht verstanden werden. So können z.B. das Tabellenformat von WORD, der rechtsbündige Tabulator, Rahmen und Schattierungen und anderes in b-Sys nicht verwendet werden, weil diese vom *„.rtf“* - Format nicht verstanden werden. Verwenden Sie daher zum **Bearbeiten** der Vorlage immer WORDPAD und verwenden Sie WORD nur in Einzelfällen zum **Betrachten** der unsichtbaren Zeichen.

Unter Windows 2000 und Windows XP kommt es zu Problemen bei der Verwendung von Aufzählungszeichen. Aus diesem Grund dürfen Sie keine Absätze mit „Aufzählungszeichen“ formatieren!

Farbe, Bilder und Logos in Vorlagen

Bedenken Sie, dass eingebundene Grafiken die erzeugten Dokumente sehr groß machen können, und dass farbiges Drucken sehr teuer ist. Es ist daher sehr viel besser, Bilder/Logos bereits auf dem Briefpapier zu haben, bevor mit b-Sys das Dokument gedruckt wird. Eventuell könnte es auch sinnvoll sein, wenn Sie sich Ihr Briefpapier selbst vordrucken.

Worauf muss besonders geachtet werden?

Wie bereits erwähnt, kann man eine Vorlage leicht so abändern, dass sie nicht mehr funktioniert. Der Hauptgrund dafür liegt in der Natur der Sache: b-Sys verwendet ein Textverarbeitungsformat (das „RichText“-Format) für die Vorlagen. Daraus können folgende Probleme entstehen:

- Wenn ein **einzeiliges Feld außerhalb der Tabelle** so viel Text enthält, dass die Zeile umgebrochen wird, dann wird dadurch die Struktur des Dokumentes zerstört. Beispiel: In den Nachnamen hat man so viel Text eingegeben, dass er nicht mehr in die Zeile passt. Das einzeilige Feld wird auf die nächste Zeile umgebrochen, damit wird die Anordnung der Felder zerstört. Wichtige Regel daher: Der Inhalt von einzeiligen Feldern muss in seiner Zeile immer genug Platz haben, ohne die Zeile umzubrechen. Im Zweifelsfall evtl. kleinere Schriften wählen oder andere Texte in der Zeile (fester Text oder andere Felder) in eigene Zeilen setzen. Keine Probleme in dieser Beziehung hat man mit den mehrzeiligen Feldern wie z.B. dem Betrefftext „*{Betrifft}*“ und dem langen freien Text „*{Freier_Text}*“.
- Mit Feldern in einer Tabelle funktioniert das anders: Sie werden automatisch mehrzeilig wenn der Inhalt zu lang wird. Dabei erhält b-Sys die Tabellenstruktur. Aber auch hier muss beim Einrichten der Vorlage etwas beachtet werden: Wenn die Tabulatorpositionen zu eng für die Feldinhalte sind, dann werden bereits kurze Eingaben (z.B. Preisangaben) auf mehrere Zeilen umgebrochen. Bei Preisen sieht das nicht gut aus, im Prinzip kann man auch dann schon von einer „nicht funktionierenden“ Vorlage sprechen. Die Breite von Feldern können Sie mit den Feldbefehlen „/F=..., /K“ und „/S=...“ etwas beeinflussen. Siehe hierzu auch das Kapitel „*Struktur der Tabelle, Tabulatoren, Breite von Tabellenspalten*“
- Noch ein Tipp: Wenn Sie rechts oben in Ihrer Vorlage einen Briefkopf einfügen wollen, dann ist es gut, wenn dieser nicht bis auf die Höhe der Adressfelder herunterreicht. Und zwar deshalb: b-Sys löscht Leerzeilen im Adressbereich automatisch. Wenn z.B. die Firmenbezeichnung leer bleibt, dann rückt b-Sys das darauf folgende Feld „*{Strasse_Nr}*“ nach oben an den Rest der Adresse. Wenn aber in der gleichen Zeile weiter rechts noch ein Text steht, dann wird die Zeile nicht gelöscht, es verbleibt dann eine Lücke in der Adresse. Ein Beispiel für einen umfangreichen Briefkopf finden Sie in der Rechnungsvorlage „.....\Beispielvorlagen\Rechtsanwalt“.

Namen der Vorlagen

Die Namen für Vorlagen können eigentlich völlig beliebig gewählt werden. Folgende Dokumenttypen kennt b-Sys jedoch schon von Haus aus:

„Rechnung, Angebot, Lieferschein, Mahnung, Bestellung, Auftrag, Auftragsbestätigung, Brief, Abschlagszahlung, Aufmaß, Rapport“

Wenn Sie Ihre Vorlage einem dieser Typen zuordnen können, dann sollte das jeweilige obige Wort im Namen Ihrer Vorlage vorkommen – getrennt durch ein Leerzeichen vom übrigen Namen. Sie können also z.B. folgende Vorlagen anfertigen:

„Rechnung.rtf“, „Rechnung ohne Position.rtf“, „Rechnung mit Position.rtf“

b-Sys findet das Wort *„Rechnung“* in der Vorlage und benennt die erzeugten Dokumente als *„Rechnung 1“, Rechnung 2“, ...*

Wenn keines der obigen Schlüsselworte im Namen der Vorlage auftaucht, dann wird der ganze Name der Vorlage unverändert übernommen und durchnummeriert. Wenn Sie ganz bewußt einen neuen Typ von Dokumenten erzeugen wollen (z.B. den Typ *„Test“*), also wenn Sie z.B. wollen, dass die Vorlage *„Test mit Tabelle“* ein Dokument *„Test 35“* erzeugt (und nicht: *„Test mit Tabelle 35“*), dann erreichen Sie das durch eine zusätzliche Vorlage mit dem Namen: *„Test.rtf“*.

Nummernkreise

Das Durchnummerieren der Dokumente geschieht folgendermaßen: b-Sys schaut in allen abgelegten *„.rtf“* - Dateien nach dem höchsten vorhandenen Dokument des gewünschten Typs und nummeriert ab da durch.

Damit ist auch klar, wie Sie bei einer Erstinstallation erreichen, dass die neuen Rechnungen nicht mit *„1“* sondern mit *„4711“* beginnen: Sie legen einfach eine (völlig beliebige) Datei: *„Rechnung 4710.rtf“* auf dem Jahresverzeichnis ab.

Zu Beginn jedes neuen Jahres legt b-Sys ein neues Jahresverzeichnis an und beginnt wieder bei der ersten Rechnung *„Rechnung 1“*. Die Benennung dieser ersten Rechnung im Jahr können Sie jedoch mit den Befehlen *„/VS“* und *„/TR“* steuern – siehe dort.

Gruppieren von Vorlagen

Wenn die Zahl Ihrer Vorlagen wächst, dann wird es unübersichtlich wenn die Vorlagen alle auf einem Verzeichnis liegen. Es gibt eine sehr einfache Möglichkeit, Gruppen von Vorlagen zu bilden: Speichern Sie Ihre Vorlagen in Unterverzeichnissen des Vorlagenverzeichnisses, wie zum Beispiel:

„... \Vorlagen \Vertrieb“, oder „... \Vorlagen \Verträge“, usw.

Überlegen Sie sich eine sinnvolle Struktur für diese Unterverzeichnisse und verwenden Sie aussagekräftige Namen.

Felder

Allgemeines

Die wichtigsten Elemente von b-Sys sind:

- die eigentliche b-Sys – Software („der Motor“)
- die Datenbank
- die Vorlagen und Dokumente
- und die Felder in den Vorlagen und Dokumenten.

In diesem Kapitel wird das mit den Feldern genauer erklärt. Eine Referenzliste aller Felder finden Sie am Ende dieses Handbuches.

Mit den Feldern (ihren Platzhaltern) wird in einer Vorlage festgelegt:

- welche Stellen im Dokument sind überhaupt beschreibbar (änderbar)?
- welche Datenbank – Informationen werden beim Verwenden dieser Vorlage aus der Datenbank geholt bzw. in der Datenbank gespeichert?
- welche möglicherweise noch nicht existierenden Datenbankfelder werden in der Datenbank angelegt (siehe Kapitel „*Das Anlegen von Feldern in der Datenbank*“)?
- welche besonderen Funktionen wie z.B. Projektverwaltung, Lagerhaltung und Wiedervorlage werden genutzt?

Man könnte also sagen: „Die Felder sind die Bausteine jeder Vorlage, so wie die Vorlagen die Bausteine jeder b-Sys – Büroanwendung sind“.

Neue Aufgabenstellungen werden zunächst durch neue Vorlagen unter Verwendung der bekannten Felder gelöst. Falls diese nicht ausreichen sollten, so müssen durch uns (Firma b-Sys) meist neue Felder in den „Motor“ programmiert werden, die dann danach in den Vorlagen benützt werden können. Zukünftige Versionen des b-Sys – „Motors“ werden also eine steigende Zahl von Feldern „kennen“, die immer neue Funktionalitäten ermöglichen. Wenn man diese Funktionalitäten verwenden will, dann setzt man die entsprechenden Felder einfach in seine Vorlage(n) ein.

Zum Verständnis: In den b-Sys - Vorlagen können nur die im Anhang gelisteten Felder verwendet werden denn nur von diesen „kennt“ b-Sys den Platzhalter und kann das Feld dadurch „erkennen“. Es können keine eigenen Felder definiert werden – das ist aber auch nicht nötig denn es gibt eine Anzahl von Feldern „zur freien Verwendung“. Falls Sie einen Vorgang haben, den Sie mit den aktuell vorhandenen b-Sys Feldern nicht realisieren können, dann sprechen Sie uns bitte an!

Feldname und Platzhalter

Jedes Feld hat einen **Feldnamen** und einen **Platzhalter**.

Wie Sie wahrscheinlich wissen, ist ein großer Teil der b-Sys - Felder mit der Datenbank verbunden. Der **Feldname** ist der eindeutige Name des Feldes in der Datenbank. Er beginnt mit „*Adr...*“, „*Art...*“, „*Dok...*“ und „*Pro...*“ für die Felder, die mit der Adress- Artikel- Dokument- und Projekt-Tabelle in der Datenbank verbunden sind. Die Feldnamen der nicht mit der Datenbank verbundenen Felder beginnen mit „*iF...*“.

Der **Platzhalter** ist ein „zweiter Name“ des Feldes, immer eingeschlossen in geschweifter Klammer. Damit wird ein Feld in eine Vorlage eingefügt. Warum verwendet b-Sys dazu nicht immer den Feldnamen in geschweifter Klammer? Das hätten wir gerne getan weil das einfacher gewesen wäre. Oft ist aber z. B. in einer Tabelle nicht genug Platz für das Wort „*{Art_Verkaufspreis}*“. Daher musste hier und bei manch anderen Feldern das Prinzip der kürzeren Platzhalter (hier: „*{VKPr.}*“) eingeführt werden. Der Platzhalter ist also nur manchmal identisch mit dem Feldnamen, oft ist er stattdessen eine Ablürzung.

Bitte beachten Sie diesen Unterschied zwischen Feldname und Platzhalter. Grundsätzlich verwenden Sie (und wir in diesem Handbuch) meist den Platzhalter in geschweifter Klammer zur Identifikation eines Feldes. Nur wenn wir direkt über ein Feld in der Datenbank sprechen, verwenden wir den Feldnamen. Sehr wichtig ist diese Unterscheidung beim Formulieren von SQL – Abfragen, die sowohl Datenbank - Feldnamen (ohne geschweifte Klammer) wie auch b-Sys - Platzhalter (in geschweifter Klammer und einfachen Hochkommas) enthalten können.

einige Regeln bei der Verwendung von Feldern

- Felder werden mit Hilfe des festgelegten Platzhalters (siehe Feldliste im Anhang) in eine Vorlage eingefügt. Dabei werden gleichzeitig Eigenschaften wie z.B. Position und Schrifttyp des Feldes festgelegt.
- Bitte beachten Sie: Grundsätzlich erzeugt jeder Platzhalter in der Vorlage ein Feld und dieses Feld beeinflusst dann das Verhalten der Vorlage. Dies gilt auch für Felder in Kommentaren und im Versteckt-Block. Wenn Sie nicht wollen, dass ein Platzhalter ein Feld erzeugt, dann müssen Sie ihn in einfache Hochkomma setzen. Diese werden beim Benutzen der Vorlage entfernt und der darin stehende Platzhalter wird als reiner Text interpretiert.

- Welche Felder Sie in einer Vorlage verwenden ist beliebig, ebenso ihre Schriftgröße, Schrifttyp, Position und Reihenfolge.
- Eigenschaften des Feldes wie: Schrifttyp, Schriftgröße und (bei Feldern, die die ganze Zeile einnehmen) Einzüge und Tabulatoren gelten immer fürs ganze Feld. Bitte beachten Sie, dass diese Eigenschaften in der Vorlage auch immer fürs ganze Feld gleich gesetzt sein müssen.
- Die Breite der Felder in einer Tabelle richtet sich immer nach den in der Vorlage definierten Tabulator - Abständen.
- Die Breite der meisten Felder außerhalb der Tabelle richtet sich automatisch nach dem Inhalt. Einige Felder außerhalb der Tabelle verwenden immer die ganze Zeilenbreite (z.B. „*{Freier_Text}*“) – bei diesen sollte kein anderes Feld in der gleichen Zeile stehen, denn das würde dann überdeckt.
- Manche Felder sind keine reinen Eingabefelder sondern werden von b-Sys berechnet. Bei manchen Feldern kann der berechnete Wert dann überschrieben werden (und bei manchen nicht).
- Normalerweise muss zur Berechnung eines Feldes in der Vorlage kein Algorithmus definiert werden, denn im Gegensatz zu Office-Software wie z.B. Microsoft WORD, EXCEL und ACCESS, die über die Bedeutung der verwendeten Felder nichts „wissen“, „kennt“ b-Sys die Bedeutung der Felder und „weiß“ damit, wie sie berechnet werden. So erzeugt b-Sys z.B. automatisch aus „*{Anrede}*“, „*{Titel}*“ und „*{Nachname}*“ die „*{Ansprache}*“ „*Sehr geehrter Herr Dr. Maier*“.
- Felder können in einer Vorlage mehrfach verwendet werden. Wenn man das tut, dann stellt man beim Benutzen der Vorlage fest, dass b-Sys manchmal die Inhalte miteinander abgleicht und manchmal nicht. Wann das geschieht und hängt von verschiedenen Dingen ab – z.B. auch davon, wo in der Vorlage das Feld steht. Beispiel: Das Feld „*{Netto}*“ in einer Tabellen-Position wird als Positions-Netto berechnet. Außerhalb der Tabelle wird es jedoch als Summe der Positionen berechnet.

Benutzung der Felder

Einige Felder dienen nur zur Definition des Verhaltens der Vorlage und werden von b-Sys gleich beim Einlesen der Vorlage interpretiert und entfernt. Die anderen Felder sind beim Bearbeiten des Dokuments sichtbar. Sie sind:

- **„Eingabe möglich“** Diese Felder sind grau unterlegt, in sie kann man etwas eingeben. Manchmal steht auch schon was drin, was man dann ändern kann.
- **„nur Ausgabe“** Ein solches Feld ist in b-Sys zunächst gar nicht als Feld erkennbar, weil es nicht grau unterlegt ist und genau wie der übrige Text nicht angesprungen werden kann. Die Gesamtsumme in einem Dokument und der Dokumentname sind z.B. immer **„nur Ausgabe“**.

Siehe hierzu auch die Befehle **„/A“** und **„/E“**.

Inhalt der Felder

Bei jedem Feld ist von Haus aus festgelegt, was hier eingegeben werden kann. Es gibt folgende Möglichkeiten:

- **Text** Das sind die meisten Felder. Alle Zeichen werden als Eingabe akzeptiert.
- **Zahl** z.B. die Menge bei einem Artikel **„{Me.}“** ist eine Zahl, mit oder ohne Kommastellen. Wahlweise kann bei allen Zahlenfeldern auch ein mathematischer Ausdruck eingegeben werden.
Beispiele: **„(3+2,80)/2“** oder **„1,5*1,5*pi“**
- **Währung** z.B. der Verkaufspreis **„{VKPr.}“** ist eine Währung
- **Datum** Hier kann nur ein gültiges Datum eingegeben werden.

Vorbelegung von Feldern

Die Vorbelegung eines Feldes mit einem bestimmten Wert oder einem mehr oder weniger langen Textstring ist eine wichtige Technik.

Eine Vorbelegung wird immer so definiert: Schreiben Sie den gewünschten Text nach dem Platzhalter in die Vorlage, beendet mit geschweifter Klammer-zu. Beim Feld *{Betrifft}* sieht das dann z.B. so aus:

{Betrifft}Betrifft unser Gespräch am }

Beim Erstellen eines neuen Dokuments steht die Vorbelegung dann von vorneherein im Feld und kann dann geändert und ergänzt werden. Durch geschicktes Formulieren von Vorbelegungen spart man sich beim Erstellen von neuen Dokumenten viel Schreibarbeit!

Diese Technik der „Vorbelegung“ wird auch verwendet für Felder, mit denen in einer Vorlage Dinge wie z.B. der Tabellenkopf und die Fußzeile definiert werden. Bei manchen dieser Felder gibt es dabei eine Besonderheit: Sie dürfen in Ihrer Vorbelegung außer einem beliebigen Text auch Felder enthalten! Zur Zeit gilt dies für folgende Felder:

„*{Kopfzeile}*“, „*{Fußzeile}*“, „*{Übertrag}*“, „*{TK.}*“, „*{TF.}*“ und „*{F9}*“, „*{F10}*“, „*{F11}*“. Auch die Felder mit SQL – Abfragen „*{Dok_entstanden_aus}*“ und „*{Dok_Abfrage_2}*“ können Feld-Platzhalter enthalten – diese müssen jedoch in einfache Hochkomma eingeschlossen sein.

Bei all diesen Feldern muss die gesamte Vorbelegung (nach eventuell vorhandenen Feldbefehlen) in Gänsefüßchen eingeschlossen sein. Die in der Vorbelegung vorkommenden Felder dürfen selbst eine Vorbelegung haben, diese aber ohne Gänsefüßchen. Beispiel:

{Übertrag}/Z=16"
{T.}Beispieltext} Übertrag: {Netto}"}

In diesem Beispiel sehen Sie auch, dass eine Vorbelegung **nach** evtl. vorhandenen Befehlen geschrieben wird. Weitere Beispiele finden Sie im Kapitel „*Abschnitte*“.

Die Vorbelegung kann auch „unsichtbar“ im versteckten Bereich oben bei den Kommentaren erfolgen. Ein Beispiel hierzu finden Sie in den Beispiel - Rechnungen beim Feld „*{Wiedervorlage}14T}*“. Hier wird das Feld Wiedervorlage mit einem Datum 14 Tage ab heute vorbelegt ohne dass dies beim Benutzen der Vorlage sichtbar ist.

In Verbindung mit dem Befehl „*/FI*“ hat eine Vorbelegung eine „filternde“ Wirkung. Siehe hierzu das Kapitel: Der Befehl „*/FI*“.

Der größte Teil der Felder erklärt sich aus den vorhergehenden Kapiteln und aus der Übersichtsliste im Anhang. Einige Felder sollen aber im Folgenden noch näher erklärt werden.

Felder „zur freien Verfügung“

Einige b-Sys - Felder haben keinen bestimmten Verwendungszweck sondern können beliebig verwendet werden. Es sind dies die Felder:

„{T.}“ (Text) „{D.}“ (Datum) „{W.}“ (Währung) „{GZ.}“ (ganze Zahl) und „{KZ.}“ (Kommazahl)

Diese freien Felder gibt es auch mit einer Durchnummerierung von 1 bis 10 und jeweils auch in den verschiedenen Datenbank-Tabellen, also:

„...T1-5“ „...D1-2“ „...W1-10“ „...GZ1-2“ und „...KZ1-2“

Was macht es für einen Unterschied, ob man „{T.}“ oder „{T1}“ verwendet? Wenn man „{T.}“ mehrfach verwendet, dann können hier immer neue Texte eingegeben werden. Wenn man „{T1}“ mehrfach verwendet, dann steht da immer das gleiche drin.

Block - Felder

Es gibt drei Block – Felder:

„{Versteckt_Beginn}“ bis „{Versteckt_Ende}“
„{Nur_Arbeit_Beginn}“ bis „{Nur_Arbeit_Ende}“
„{Nur_Druck_Beginn}“ bis „{Nur_Druck_Ende}“

Die Vorbelegung dieser „Blöcke“ wird nicht durch „Gänsefüßchen“ und „geschweifte Klammer zu“ beendet, sondern durch den Platzhalter „{..._Ende}“. Das hat den Vorteil, dass innerhalb dieser „Blöcke“ ganz beliebig mit Feldern und ihren Vorbelegungen hantiert werden kann, ohne dass b-Sys beim Erkennen des Endes der Vorbelegung durcheinander kommt.

„{Versteckt_...}“ Dieser Block wird beim Öffnen der Vorlage unsichtbar geschaltet. Damit können in diesen Bereich beliebige Texte und Kommentare geschrieben werden, es können hier auch Felder mit einer Vorbelegung eingetragen werden.

„{Nur_Arbeit_...}“ Dieser Block ist nur während der Bearbeitung des Dokuments sichtbar, er wird nicht gedruckt. Hier können z.B. individuelle Hilfetexte und zusätzliche Felder drinstehen, die man nicht auf dem Papier haben will.

„{Nur_Druck_...}“ ist in dieser Version von b-Sys noch nicht realisiert.

Felder für die Mehrwertsteuer

In Bezug auf das Thema Mehrwertsteuer stellt sich b-Sys einer ganzen Reihe von Forderungen wie:

- völlige Universalität – die unterschiedlichsten Gegebenheiten müssen abbildbar sein
- Zukunftssicherheit (z.B. bei Änderungen der MwSt.)
- höchster Bedienkomfort
- einfache Verwendung der Felder beim Anpassen der Vorlagen

Für die Erfüllung dieser Forderungen waren folgende Felder nötig:

In der Artikeldatenbank:

- „*{EKPr.}*“ und „*{VKPr.}*“ enthalten Einkaufs- und Verkaufspreis des Artikels pro Einheit.
- In den beiden Feldern „*{EMW.}*“ und „*{VMW.}*“ steht, ob die beiden obigen Preise die MwSt. schon enthalten („*brutto*“) oder nicht („*netto*“). Die dritte Möglichkeit ist („*frei*“) - dann unterliegt der Artikel nicht der Mehrwertsteuer. Mit der Vorbelegung dieser beiden Felder in einer Vorlage kann der Default (der ist „*netto*“) geändert werden.
- Im Feld „*{MS}*“ steht der Artikel-Mehrwertsteuer-Satz („*red.*“, „*frei*“ oder „*voll*“). Auch hier können Sie den Default (der ist „*voll*“) mit einer entsprechenden Vorbelegung anders setzen.

Hinweis: Wenn Sie diese Vorbelegungen in den „Versteckten Bereich“ der Vorlage schreiben, dann gilt dieser Default für alle Artikel, die in diesem Dokument neu angelegt werden. Im sichtbaren Bereich (in der Tabelle) hätte der Benutzer jeweils die Möglichkeit, das individuell festzulegen.

In der Dokumentdatenbank:

- Die Felder „*{Dok_MWST%}*“ und „*{Dok_MWST%_r}*“ enthalten die Prozentsätze für die volle und für die reduzierte Mehrwertsteuer. Sie (oder nur einer von beiden) sind in der Vorlage festgelegt und können dort jederzeit einfach geändert werden.

Hinweis: Wenn in einer Vorlage keiner dieser beiden Prozentsätze angegeben wird, dann geht b-Sys davon aus, dass bei diesem Vorgang keine Mehrwertsteuer anfällt – unabhängig davon, ob die verwendeten Artikel normalerweise der Mehrwertsteuer unterliegen oder nicht.

- Die Felder „*{Dok_MWST_v}*“ und „*{Dok_MWST_r}*“ enthalten die Mehrwertsteuer - Beträge im Dokument, die aus dem vollen bzw. dem reduzierten MwSt. - Satz entstehen. Das Feld „*{Dok_MWST}*“ enthält die Summe dieser beiden.
- „*{Endpreis}*“ enthält den Brutto-Endpreis des Dokuments mit Mehrwertsteuer.

Mehrwertsteuerfelder, die nicht mit der Datenbank verbunden sind:

Für die komfortable Abbildung von Geldbeträgen unterschiedlicher Art (Einzelpreise, Abschnitts-Summen und Endsummen, mit MwSt. und ohne usw.....) stellt b-Sys zusätzlich folgende, nicht in der Datenbank gespeicherten Felder zur Verfügung. Diese Felder werden immer aus den obengenannten Datenbankfeldern und den Benutzereingaben berechnet und können sehr einfach in den Vorlagen verwendet werden. b-Sys erkennt jeweils selbst, wie die entsprechenden Geldbeträge berechnet werden müssen.

- Die Felder „*{Netto}*“, und „*{Brutto}*“ sind sehr universell einsetzbar, sowohl in Tabellen, Abschnitten wie auch als Gesamtsummen. b-Sys erkennt selbständig, was für ein Betrag gemeint ist.
- „*{EKNetto}*“, „*{EKBrutto}*“, „*{VKNetto}*“ und „*{VKBrutto}*“, enthalten die jeweiligen Netto- und Brutto- Einzelpreise des Artikels.
- Das Gleiche gilt für die Felder „*{MW%}*“, „*{MWST.}*“, „*{MWST_r}*“ und „*{MWST_v}*“.

Positionsnummer „*{P.}*“

Hiermit werden die Tabellenpositionen automatisch durchnummeriert. Es wird allerdings häufig gewünscht, dass man die Positionen selbst mit Nummern und Unter- Nummern versehen kann. Dazu verwendet man statt „*{P.}*“ den freien Kurztext „*{T.}*“.

Kurztext „*{T.}*“ und Freitext „*{Freier_Text}*“

Diese Felder tragen beliebige Texte. Verwenden Sie „*{T.}*“ wenn ein einzeiliger, kurzer Text eingegeben werden soll. Mit „*{Freier_Text}*“ definieren Sie ein Textfeld, das so breit ist wie die Seite und das mehrere Zeilen haben kann.

Felder für die Lagerhaltung

b-Sys verfügt über eine komfortable Lagerhaltung für die insgesamt drei Felder verantwortlich sind:

In der Artikeldatenbank:

Das Feld „{Lg}“ enthält den aktuellen Lagerbestand des Artikels. Das Feld „{MBLg}“ enthält den Mindest-Lagerbestand des Artikels. Wenn der Lagerbestand diesen Mindestbestand unterschreitet, erhält der Benutzer eine Meldung.

In der Dokumentdatenbank:

Wenn das Feld „{Lagerbuchung}“ den Wert „ein“ enthält, dann bedeutet dies, dass die in diesem Dokument vorkommenden Artikel ins Lager eingebucht werden. Der einzig andere zulässige Wert für „{Lagerbuchung}“ ist „aus“ – da werden die Artikel ausgebucht.

Die Lagerhaltung ist nach der ersten Installation von b-Sys nicht aktiv – d.h. es gibt diese drei Felder in der Datenbank nicht. Sie können diese Felder jedoch jederzeit mit der Vorlage „Def_Lagerhaltung.rtf“ in der Datenbank anlegen (siehe hierzu das Kapitel: „Das Anlegen von Feldern in der Datenbank“). Wenn Sie das tun, dann „aktivieren“ Sie damit die Lagerverwaltung von b-Sys. Es erscheint dann der neue Menüpunkt Lagerprüfung in Ihrer Bedieneroberfläche.

Artikelmenge „{Me.}“

Im Gegensatz zu Feldern wie Artikelbezeichnung, -Einheit usw... ist die Menge des Artikels kein Datenbankwert, weil man ja bei jeder Verwendung des Artikels andere Mengen eingeben kann. Bei Verwendung der Felder „{Me1}“, „{*Me1}“ und „{*Me2}“ wird das Feld „{Me.}“ automatisch berechnet.

Feld-Befehle

Allgemeines

Manchen Feldern können in der Vorlage Feldbefehle mitgegeben werden, mit denen z. B. die Darstellung des Feldes im Dokument gesteuert werden können. Diese Befehle machen eine Vorlage nicht gerade übersichtlicher, man sollte sie daher nur dann verwenden, wenn man mit den Default - Einstellungen von b-Sys nicht einverstanden ist.

Da durch das Einfügen von Feld-Befehlen auch das Layout der Vorlage gestört werden kann (Zeilenumbruch) sollten Sie so vorgehen:
Fertigen Sie zunächst die Vorlage ohne Feld-Befehle an. Fügen Sie erst danach die Feld-Befehle ein, die Sie benötigen. Wenn hierdurch dann der Zeilenumbruch gestört wird, so ignorieren Sie das.

Befehle haben die Form: */Befehl*[="Wert"] und müssen immer - auch wenn das Feld eine Vorbelegung hat - direkt nach der Feldmarkierung stehen. Das heißt: Eine eventuelle Vorbelegung (evtl. in Gänsefüßchen) kommt erst nach dem Befehl. Um den Befehl vom darauf Folgenden zu trennen sollten Sie direkt nach dem Befehl ein Leerzeichen einfügen.

Achtung: Ein direkt nach einem Befehl stehendes Leerzeichen wird von b-Sys entfernt, daher finden Sie in manchen Beispielvorlagen zwei Leerzeichen nach einem Befehl.

Der Befehl darf klein- oder großgeschrieben sein. Manche Befehle brauchen (getrennt durch Gleichheitszeichen) einen Wert. Um den Wert eindeutig zu machen, sollte man ihn in Gänsefüßchen einschließen.

Beispiele:

{Preis}/O oben: der Positionspreis wird bei einer mehrzeiligen Tabellenposition oben in der ersten Zeile geschrieben.

{Dok_MWST%}/F="1f 16} Format „1f“: mit einer Nachkommastelle. Die Mehrwertsteuer im Dokument wird dann so dargestellt: „16,0%“

Nicht jeder Befehl ergibt bei jedem Feld einen Sinn. Wenn was nicht passt bekommen Sie eine Fehlermeldung.

Erklärung aller Feld-Befehle

/SF Startfeld

Normalerweise befindet man sich beim Anlegen eines neuen Dokuments zuerst im Feld „{Nachname}“. Mit „/SF“ kann ein anderes Startfeld festgelegt werden.

/LZ Leerzeilen hier einfügen

Wenn in der Adresse manche Felder und Zeilen leer bleiben weil z.B. keine Abteilung eingegeben wurde, dann werden diese Leerzeilen beim Verlassen der Adresse gelöscht. Damit rutscht der Rest des Dokuments nach oben. Wenn man dieses „Hochrutschen“ vermeiden will, z.B. weil der Text dann aus einem auf dem Briefpapier vorgedruckten Rahmen rausrutscht, dann verwenden Sie den Befehl „/LZ“ z. B. beim Datum: „{Datum}/LZ“. Dann fügt b-Sys hinter dem Datum für jede gelöschte Zeile eine Leerzeile ein, somit bleibt der darauf folgende Text immer in der gleichen Höhe auf dem Papier.

/W="(Währungsbezeichner)" Währung

Die Festlegung der verwendeten Währung hat insgesamt 3 Stufen:

- zunächst mal wird ein Feld, das einen Geldbetrag enthält, in der Systemwährung des Computers dargestellt.
- mit dem Feld „{Währung}“ kann man einer ganzen Vorlage eine andere Default - Währung geben.
- wenn innerhalb dieser Vorlage ein einzelnes Feld in einer anderen Währung dargestellt werden soll als die übrigen, z. B. weil der Endbetrag nicht nur in „Euro“ sondern auch in „DM“ ausgewiesen werden soll, so geschieht das mit dem Befehl *W*="DM". Dabei gelten die offiziellen Währungsabkürzungen: (DM, BEF, FIM, FRF, IEP, ITL, LUF, NLG, ATS, PTE, ESP).

Hinweis: Dieser Befehl stammt in seiner jetzigen Form noch aus der Übergangszeit zum Euro und spielt im Moment keine große Rolle. Vielleicht später wieder, wenn auch die Umrechnung in Fremdwährungen mit Wechselkursen möglich sein wird.

/Z=“(ganze Zahl)” Leerzeilen oben auf Fortsetzungsseite

Bei mehrseitigen Dokumenten stellt sich die Frage, wo auf den Fortsetzungsseiten begonnen wird zu drucken. Bei /Z=“14“ fügt b-Sys oben auf der Fortsetzungsseite 14 Leerzeilen ein.

/E Eingabefeld

/A Ausgabefeld

Mit diesen Befehlen kann ein Feld auf „Eingabe möglich“ bzw. „nur Ausgabe“ gestellt werden. Siehe hierzu Kapitel „Benutzung der Felder“.

/DR Datensatz Rücksetzen möglich

/DRA Datensatz Rücksetzen und Auswahl möglich

„/DR“ legt fest, dass der Datensatz, zu dem das Feld gehört, in keiner Weise angelegt/geändert/gelöscht oder zu einem anderen gewechselt werden kann. Die einzige zulässige Aktion ist das Zurücksetzen mit <F5>, womit man eine Tabellenposition entfernen kann. Dokumentdatensätze haben „/DR“ als Default.

Mit „/DRA“ kann man außer der <F5> - Taste zum Rücksetzen auch alle Aktionen zur Anwahl eines anderen Datensatzes durchführen. Anlegen/Löschen/Ändern geht aber ebenfalls nicht.

Hinweis: Falls Sie einen Datensatz völlig blockieren wollen (auch für <F5>) dann setzen Sie alle Felder auf „/A“ (Ausgabefeld).

/ND Neuer Datensatz

Dieser Befehl ermöglicht es, mehr als einen Datensatz eines Typs, also z.B. mehr als eine Adresse mit einem Dokument zu verbinden. Jedes Datenbankfeld mit diesem Befehl wird einem neuen Datensatz zugeordnet. So kann z.B. eine Lieferadresse im Dokument definiert werden.

Der Befehl kann auch in einer Abschnittsdefinition verwendet werden. Per Default wird ein mit einem Abschnitt eingefügtes Datenbankfeld mit dem bereits im Dokument existierenden Datensatz verbunden. Mit dem Befehl „/ND“ wird beim Einfügen des Abschnitts ein neuer Datensatz erzeugt und das Datenbankfeld dann mit diesem verbunden. Achtung: Wenn alle neuen Felder an den neuen Datensatz angehängt werden sollen, dann müssen sie auch alle mit „/ND“ markiert sein.

/FI Filtern der Datensätze

Mit der Vorbelegung eines Datenbank-Feldes kann man auch eine „Filterung“ von Datensätzen festlegen. Das geht so: Versehen Sie das Feld mit dem Befehl „/FI“ und einem bestimmten Vorbelegungswert. Beim Suchen in der Datenbank und beim Blättern durch die Datenbank findet b-Sys dann nur noch die Datensätze, die in dem entsprechenden Feld diesen Vorbelegungswert enthalten. Im Adressdatensatz kann also z.B. durch „{Adr_Status}/FI Lieferant“ erreicht werden, dass in dieser Vorlage nur Lieferantenadressen verwendet werden können. Dabei spielt natürlich auch eine Rolle, ob dieses Feld ein sichtbares Eingabefeld ist oder nicht. Gleichzeitig erhält ein in diesem Dokument neu angelegter Datensatz den entsprechenden Vorgabewert – also ist in unserem Beispiel die hier neu angelegte Adresse ein „Lieferant“.

/AE Abschnitt hier einfügen

(Abschnitte werden in erst einem späteren Kapitel erklärt, bitte lesen Sie das zuerst.) Wenn „/AE=...“ nicht definiert ist, dann fügt b-Sys mit <F9>, <F10> oder <F11> einen Abschnitt nach dem augenblicklich aktiven Feld ein. Das gibt aber z.B. bei Rabatten keinen Sinn, denn die sollen ja immer am Ende der Rechnung eingefügt werden, egal in welchem Feld man sich gerade befindet. Das erreicht man so:

{F10}/AE="n1{Netto}""{R%}10}% Netto-Rabatt: {Rabatt} = {Netto}""}

Mit <F10> wird der in der Vorbelegung definierte Abschnitt eingefügt, und zwar bei: "n1{Netto}". Die beiden Buchstaben vor dem „{Netto}“ bedeuten:

der erste ist „n“ oder „v“ = nach oder vor

der zweite ist „n“, „v“, „e“ oder „l“ = nächstem, vorigem, erstem oder letzten

Das obige Beispiel bedeutet also: „Füge den Abschnitt F10 immer nach dem letzten Vorkommen des Feldes „{Netto}“ in das Dokument ein“.

/AÜ Abschnitte übertragen

Bei der Definition eines Abschnitts mit F9, F10 oder F11 kann festgelegt werden, ob beim späteren Verwandeln eines mit dieser Vorlage erzeugten Dokuments nur die Abschnitts-Informationen in das neue Dokument übertragen werden.

/TA Tabellen - Abschnitt

Dieser Abschnitt kann nur in eine Tabelle eingefügt werden. Damit ist ein Fehlfeld-Einfügen außerhalb der Tabelle blockiert.

/AL, /NAL Feld automatisch laden/nicht laden

Beim Verwandeln eines Dokuments in ein Anderes stellt sich die Frage, die Inhalte welcher Felder eigentlich in das neue Dokument übertragen werden sollen. Per Default werden möglichst viele Felder in der Tabelle des neuen Dokuments gefüllt, außerdem werden weitere, in beiden Dokumenten vorhandene Artikel, Adressen und Projekte ins neue Dokument übertragen.

Alle anderen Felder werden per Default nicht übertragen. Wenn weitere Felder übertragen werden sollen, so müssen diese im **Zieldokument** mit „/AL“ markiert werden.

Felder oder Datensätze, die per Default übertragen würden (s.o.), kann man per „/NAL“ von der Übertragung ausschließen.

Bitte beachten Sie:

- Ob ein Feld geladen werden soll wird immer im **Zieldokument** festgelegt. Verwenden Sie also diese beiden Befehle immer im **Zieldokument**.
- Bei Datensätzen genügt jeweils die Markierung eines Feldes des Datensatzes mit dem entsprechenden Befehl um den ganzen Datensatz auf „/AL“ bzw. „/NAL“ zu setzen.

/DL direktes Laden beim Erstellen eines neuen Dokuments

In der Vorbelegung des Feldes „{Dok_entstanden_aus}“ kann man einer Vorlage eine SQL-Abfrage mitgeben. Diese Vorlage kann man dann mit dem Menübefehl **Dokument** und **Laden aus Datenbank** oder

mit dem Symbol



mit den entsprechenden Daten aus der Datenbank „Laden“. Wenn man möchte, dass die Vorlage gleich beim Öffnen mit den entsprechenden Daten geladen wird (ohne dass man erst den Befehl dazu geben muss), dann versieht man das Feld „{Dok_entstanden_aus}“ mit dem Befehl „/DL“ (direktes Laden).

Mit den folgenden Befehlen wird die Darstellung von Feldinhalten festgelegt:

***/S*="(*ganze Zahl*)" Stellen fürs Feld**

Das RichText - Format kennt, wie bereits erwähnt, keinen rechtsbündigen Tabulator. b-Sys erreicht das rechtsbündige Ausrichten von Feldinhalten dadurch, dass jeder Text in der Tabellenspalte mit führenden Leerzeichen auf die gleiche Textlänge ergänzt wird. Wenn die eingestellten Default - Werte für Sie nicht passen (z.B. weil Sie sehr große Zahlen/Geldbeträge verwenden), dann können Sie mit „/S=13“ die Stellenzahl für die Geldbeträge (mit Währungseinheit) z.B. auf 13 Buchstaben/Zahlen erhöhen. Die Verwendung dieses Befehls erfordert meist auch ein Anpassen der Tabulatoren in der Tabelle – es ist also keine so ganz einfache Sache. Sprechen Sie uns an, wenn Sie dabei Schwierigkeiten haben.

***/K* Kurze Darstellung des Feldinhalts**

Ein Geldbetrag wird immer mit seiner Währungseinheit dargestellt. Der Befehl „/K“ lässt diesen weg. Bei Zahlen wird durch „/K“ die Darstellung der „,00“ - Nachkommastellen unterdrückt.

***/F*="(*Text für Formatspezifikation*)" Formatspezifikation**

Mit diesem Befehl kann die Darstellung des Feldinhaltes sehr detailliert gesteuert werden, genauer als dies mit den Befehlen „/S=...“ und „/K“ möglich ist. Damit ersetzt dieser Befehl letztlich auch diese beiden Befehle. Die möglichen Formate sind äußerst umfangreich und abhängig vom Feldinhalt (Text, Zahl, Währung, Datum). Am Besten ist es, wenn Sie im Moment die Formatbeispiele aus den Beispielvorlagen verwenden und im Einzelfall uns ansprechen.

***/O* und */U* Oben und unten in Tabellenposition**

Wenn eine Artikelbezeichnung in einer Tabelle nicht in eine Zeile passt, dann kriegt die Position mehrere Zeilen. Bestimmte Felder wie z. B. Menge, Einzelpreis und Positionspreis werden in diesem Fall in die unterste Zeile der Position geschrieben. Wenn man mit dieser Positionierung nicht einverstanden ist, dann kann sie mit „/O“ und „/U“ auf oben bzw. unten gestellt werden.

***/VS="(ganze Zahl)"* Verschlüsseln des Dokumentnamens**

und

***/TR="(Text)"* Trennzeichen im Dokumentnamen**

Wie bereits beschrieben (siehe „*Nummernkreise*“, Seite 14) bildet b-Sys den Namen des neuen Dokuments selbst aus dem Namen der Vorlage und einer Durchnummerierung. Daraus entsteht per Default ein einfacher Dokumentname wie „*Rechnung 35/04*“ mit den zugehörigen Dateinamen „*Rechnung 35_04.rtf* und „*Rechnung 35_04.bsy*“. Manchmal wünscht man sich aber einen komplizierteren Namen, z.B. damit der Geschäftspartner nicht so einfach erkennt, wie viele Rechnungen man in diesem Jahr schon geschrieben hat.

Für diesen Zweck geben Sie mit „*/VS=500*“ eine Zahl an, die auf die Nummerierung draufgeschlagen wird, d.h. die erste Rechnung im Jahr 2004 heißt „*Rechnung 501/04*“ mit den zugehörigen Dateinamen „*Rechnung 501_04.rtf* und „*Rechnung 501_04.bsy*“.

Achtung: Dieser Befehl wirkt sich nur auf die allererste Rechnung im Jahr aus, denn alle Folgerechnungen erzeugen ihre Nummer ja durch einen Blick auf die existierenden Rechnungs – Dateien.

Außerdem können Sie den Dokumentnamen durch „*/TR=(Text)*“ noch komplizierter machen. Beispiel: mit */TR=".001.32."* lautet der Dokumentname dann: „*Rechnung 501.001.32.04*“. Hier wurde das ursprüngliche einzelne Default-Trennzeichen „/“ ersetzt durch *=".001.32."* Wichtig: Dadurch wird nur der Dokumentname geändert, der Dateiname bleibt „*Rechnung 501_04.rtf* und „*Rechnung 501_04.bsy*“.

So kann man den im Dokument abgedruckten Dokumentnamen verschlüsseln, ohne dass der Zusammenhang zum Dateinamen verloren geht.

Diese beiden Befehle können nur beim Feld „*{DokName}*“ verwendet werden.

Die Tabelle in einer Vorlage

Bei einer Vorlage für einen Brief brauchen Sie unter den Feldern für die Adresse meist nur noch ein großes Feld für den Text.

Manche Vorlagen wie z. B. Angebot, Lieferschein oder Rechnung brauchen aber unter dem Adresskopf und einem einleitenden Text eine Tabelle zur Eingabe von einem oder mehreren Artikeln. Die Eigenschaften einer solchen b-Sys - Tabelle werden im Folgenden näher erklärt.

Hinweis: In der aktuellen Version von b-Sys kann in einem Dokument nur eine Tabelle verwendet werden. Diese Tabelle kann aber in mehrere Teile aufgetrennt werden. Siehe hierzu das Kapitel: „Abschnitte“

Festlegen der Tabelle

Ob in Ihrer Vorlage eine Tabelle vorkommt und welche Felder (= Spalten) diese Tabelle dann hat, wird in Ihrer Vorlage durch die Felder „{TK.}“ (Tabellenkopf) und „{TF.}“ (Tabellenfuß) festgelegt: Die Felder, die in der Zeile zwischen Tabellenkopf und Tabellenfuß stehen, legen die Tabelle fest. In den folgenden Erklärungen beziehen wir uns öfters auf diese „Tabellendefinitionszeile“.

Struktur der Tabelle, Tabulatoren, Breite von Tabellenspalten

Die Struktur der Tabelle wird festgelegt über Tabulatoren. Dabei gilt:

- Nach jedem Feld in der Tabellendefinitionszeile (auch nach dem letzten Feld) folgt ein Tabulator. Wenn an dem Feld ein Befehl hängt, dann steht der Tabulator nach dem Befehl, wenn das Feld eine Vorbelegung hat (s.o.), dann nach der Vorbelegung.
- Unter Beachtung dieser Regel dürfen zusätzliche Texte in dieser Zeile stehen, die dann beim Ausfüllen der Tabelle mit in jede neue Tabellenzeile geschrieben werden.
- Die Breite einer Tabellenspalte wird über die Tabulatorpositionen festgelegt. Setzen Sie zur Sicherheit die gleichen Tabulatorpositionen für alle Zeilen, die in der Textvorlage zur Tabelle gehören (siehe Beispielvorlagen).

Abstände zwischen Positionen

Die Zeile, die sich vor der Tabellendefinitionszeile befindet, wird als Trennzeile zwischen den Positionen verwendet. Wenn man also z.B. geringe Abstände zwischen den Positionen will, dann gibt man dieser Zeile eine ganz kleine Schriftgröße.

Schrifttypen in einer Tabelle

Theoretisch könnten Sie für jedes Feld in der Tabelle unterschiedliche Schrifttypen und Größen verwenden. Tun Sie das aber nicht, denn das erzeugte Dokument würde sehr unruhig aussehen.

Es gibt Tabellenspalten, die rechtsbündig ausgerichtet werden, zum Beispiel der Preis der Position „*{Preis}*“. Für diese rechtsbündige Ausrichtung ist es wichtig, dass beim gewählten Schrifttyp alle Zahlen und Buchstaben die gleiche Breite haben, das sind sogenannte „monospaced“ Schriften. Einige solche Schriften werden bei der Auslieferung von b-Sys mitgeliefert und installiert (siehe vorige Kapitel).

Sie können natürlich mit Schrifttypen und - Größen experimentieren, eine Regel lautet aber:

„Verwenden Sie so wenig unterschiedliche Schrifttypen und - Größen wie möglich.“

Bedenken Sie, dass größere Schriften auch größere Spaltenbreiten erfordern (siehe: „*Worauf muss besonders geachtet werden?*“). Die in den Beispielvorgaben gewählten Schriftgrößen und Spaltenbreiten ermöglichen auch große Zahlen und sind das Ergebnis längerer Optimierungsversuche. Hier nochmals der Hinweis, dass es nicht so ganz einfach ist, Schriften und Schriftgrößen in einer Tabelle zu vergrößern, ohne dabei die Tabellenstruktur zu verletzen.

Abschnitte

Allgemeine Informationen darüber, was Abschnitte sind und wie man sie verwendet finden Sie in der Bedienungsanleitung, bitte lesen Sie diese Informationen zuerst. Darauf aufbauend geben wir Ihnen im Folgenden nähere Informationen zu diesem Thema.

Abschnitte sind auch Felder und werden (wie alle anderen Felder auch) mit dem Platzhalter und einer darauf folgenden Vorbelegung definiert. Das Besondere dabei ist, dass diese Vorbelegung wiederum Felder enthalten darf (siehe Kapitel: „*Vorbelegung von Feldern*“).

Abschnitte sind ein sehr mächtiges und universelles Werkzeug für sehr unterschiedliche Zwecke. Folgende verschiedene Abschnitte gibt es:

1. die drei Block – Abschnitte

Die drei Block–Felder wurden schon im Kapitel „*Felder*“ erklärt. Siehe dort.

2. Abschnitte zur Festlegung des Seitenumbruchs

Beim Drucken eines Dokumentes erzeugt b-Sys automatisch einen Seitenumbruch. Wie dieser aussieht wird durch folgende Abschnitt-Felder festgelegt:

{Kopfzeile} ... Die Kopfzeile wird am oberen Rand der Folgeseite eingefügt.

{Fußzeile} Die Fußzeile wird am unteren Rand jeder Seite eingefügt.

Wenn der Seitenumbruch in die Tabelle fällt, dann verwendet b-Sys folgende weitere Abschnitt-Felder:

{TK.}, *{TF.}*... Tabellenkopf und Tabellenfuß trennen die Tabelle.

{Übertrag} Es wird eine Zeile mit dem Tabellen-Übertrag eingefügt.

All diese Felder können in Ihrer Vorbelegung Felder enthalten, allerdings können diese nicht auf „/E“ (Eingabefeld) gestellt werden, denn diese Abschnitte sind ja nur beim Drucken vorhanden.

3. Abschnitte *{F9}*, *{F10}* und *{F11}*

Während der Arbeit mit b-Sys kann der Benutzer mit einer der drei Tasten <F9>, <F10> und <F11> den entsprechenden Abschnitt einfügen und ihn mit <F12> wieder löschen. Wenn ein solcher Abschnitt in einer Tabelle eingefügt wird, dann verwendet b-Sys den Tabellenkopf und den Tabellenfuß zur optischen Trennung der Tabelle.

Regeln für Abschnitte

- Wenn keine Einfügeposition definiert ist (siehe den Befehl „/AE=...“), dann wird der Abschnitt nach dem Feld eingefügt in dem man sich gerade befindet, oder, wenn man sich gerade in einer Tabelle befindet, nach der augenblicklichen Position.
- Die Löschtaste <F12> bezieht sich immer auf den Abschnitt, in dem man gerade „ist“. Wenn man nicht in einem Abschnitt ist, dann bezieht sich <F12> auf den folgenden oder (wenn es da keinen gibt) den vorangehenden Abschnitt.
- Ein Abschnitt kann ein kurzer Textstring sein oder auch eine oder mehrere Zeilen umfassen.
- Ein in einer Tabelle eingefügter Abschnitt wird von b-Sys immer mit einer Absatzmarke versehen, d.h. in der Tabelle wird immer mindestens eine ganze Zeile eingefügt.
- Wenn ein solcher Tabellen – Abschnitt die Tabelle auftrennt, dann fügt b-Sys einen Tabellenkopf und einen Tabellenfuß (*{TK.}* und *{TF.}*) ein.
- Man kann beliebig viele Abschnitte hintereinander einfügen, aber das Einfügen von Abschnitten **in** Abschnitten ist nicht möglich.
- Die Vorbelegung eines Abschnitts (also das, was dann eingefügt wird) muss immer in Gänsefüßchen eingeschlossen sein.

Für die in einem Abschnitt enthaltenen Felder gilt Folgendes:

- Im Prinzip darf jedes der b-Sys – Felder (außer den obengenannten Abschnitt-Feldern in einer Abschnitt-Definition enthalten sein (ob sie alle Sinn machen ist natürlich eine andere Frage).
- Jedes in einem Abschnitt enthaltene Feld kann eine Vorbelegung enthalten (siehe Kapitel: „*Vorbelegung von Feldern*“ und die folgenden „*Beispiele für Abschnitte*“).
- alle enthaltenen Felder sind per Default als Ausgabefeld festgelegt, können aber mit „/E“ auf Eingabefeld geschaltet werden.
- Die in einem Abschnitt enthaltenen Datenbank-Felder sind per Default an den bereits existierenden Datensatz angehängt. Mit dem Befehl „/ND“ (= *neuer Datensatz*) wird das Feld stattdessen über einen neuen Datensatz mit der Datenbank verbunden.
- Bitte beachten Sie: Datenbank-Felder, die sich in Abschnitten zum Unterteilen einer Tabelle befinden, sollten mit „/ND“ versehen sein. Nur dann können diese Felder von b-Sys mit dem ersten Datensatz des vorangegangenen Tabellenabschnitts abgeglichen werden.

Beispiele für Abschnitte

{F9}“Dieser Text wird beim Drücken von <F9> eingefügt“}, oder:

{F10}“Dieses Textfeld {T.}/E wird beim Drücken von <F10> eingefügt“}

Im zweiten Beispiel wird beim Drücken der Taste <F10> der erklärende Text mit einem neuen, kurzen Feld zur Eingabe eines Textes eingefügt. Wenn dieses Feld die Vorbelegung „*blabla*“ haben sollte, dann würde das so aussehen:

{F10}“Dieses Textfeld {T.}/E *blabla*} wird beim Drücken von <F10> eingefügt“}

Die Vorbelegung eines Abschnitts kann auch mehrzeilig sein und auch Absatzmarken enthalten. Dabei gilt folgende Regel: Wenn direkt nach der Vorbelegung eine Absatzendemarke in der Vorlage steht, dann wird diese von b-Sys mit in die Vorbelegung hineingenommen.

Beispiel:

{F9}“Diese Textzeile wird eingefügt.“}
„*Nächster Text hier*“

Das sieht in der Vorlage etwas schöner aus als:

{F9}“Diese Textzeile wird eingefügt.
“}„*Nächster Text hier*“

Beide Arten funktionieren und haben die gleiche Wirkung.

In den Beispielvorlagen finden Sie weitere Beispiele für Abschnitte für unterschiedlichste Zwecke.

Abfragen

Ein paar allgemeine Informationen darüber, was Abfragen sind und wie man sie verwendet finden Sie in der Bedienungsanleitung unter: „*Dokument laden aus der Datenbank*“, bitte lesen Sie diese Informationen zuerst.

Mit Abfragen wird in einer Vorlage definiert, welche Daten aus der Datenbank in die Vorlage geschrieben werden. b-Sys funktioniert da im Prinzip ein bisschen wie ein „Report-Generator“.

Zum Verständnis der Arbeitsweise von b-Sys ist es jedoch wichtig, dass Sie folgendes Verstehen: Der Sinn eines auf diese Weise erzeugten Dokuments ist es nicht, hier eine Riesen-Liste auszudrucken, die dann im Schrank abgelegt und zum „Nachgucken“ verwendet wird. Eine solche Arbeitsweise ist eh nicht optimal, denn „Nachgucken“ können Sie immer besser direkt in b-Sys. Dort sind die Daten schneller zu finden als in einer Riesen-Liste und noch wichtiger: Sie sind dort garantiert aktuell!

Stattdessen erzeugt b-Sys mit einem solchen „geladenen Dokument“ einen echten b-Sys – Vorgang mit all seinen Funktionen. Ob Sie ein Dokument von Hand schreiben oder es über „Laden aus der Datenbank“ erzeugen ist also vom Ergebnis her das Gleiche. Ein Vorgang ist ein Vorgang – egal wie er entsteht.

Dieser Unterschied zu klassischen Report-Generatoren erklärt auch, warum b-Sys nicht dafür gedacht ist, Riesen-Listen zu erzeugen. Um ein Dokument (einen Vorgang) verstehen und bedienen zu können muss das Dokument einigermaßen übersichtlich sein und dazu gehört auch, dass es nicht zu lang ist. Ein Vorgang ist also vom Sinn, seiner Absicht und seiner Funktionalität her etwas anderes als ein „Report“. Falls wirklich typische „output – only Reports“ benötigt werden, dann können diese jederzeit mit ACCESS definiert und erzeugt werden. Hier sind dann auch die optischen Gestaltungsspielräume größer als mit b-Sys. Sprechen Sie uns in diesem Fall an.

Wie werden Abfragen definiert?

Dafür gibt es zwei Felder: „*{Dok_entstanden _aus}*“ und „*{Dok_Abfrage_2}*“

Warum zwei? Darum:

Bei einer einfachen Abfrage kann b-Sys die Datensätze direkt aus einer der Datenbanktabellen holen. Eine solche einfache Abfrage liegt dann vor, wenn das Auswahlkriterium direkt in diesen Datensätzen vorhanden ist.

Beispiele:

- „Rechnungen, die noch nicht bezahlt sind (über: *[Dok_Wiedervorlage]*)“
- „Artikel, die mit „Schraube“ anfangen (über: *[Art_Bezeichnung]*)“
- „Adressen von Personen, die in Stuttgart wohnen (über: *[Adr_Ort]*)“

Solche Abfragen werden im Feld „*{Dok_entstanden _aus}*“ festgelegt, das Feld „*{Dok_Abfrage_2}*“ wird nicht benötigt.

Es gibt jedoch auch Abfragen, die etwas komplizierter sind, z.B.:

- „Liste aller Kunden, die einen bestimmten Artikel gekauft haben“.

In keiner der Tabellen: „*[Adressen]*“, „*[Artikel]*“, „*[Dokumente]*“, oder „*[Projekte]*“ finden sich hierzu irgendwelche Antworten. Aus diesem Grund hat b-Sys eine universelle Gesamt-Tabelle namens „Alle Daten“. Diese Tabelle enthält **alle Informationen** über **alle Vorgänge**. Weil diese Informationen in universeller Form vorliegen, sind zu ihrer Auswertung zwei Schritte nötig:

- 1.) Mit der Abfrage in „*{Dok_entstanden _aus}*“ holt b-Sys eine gewünschte Vorauswahl von Daten aus der Tabelle „*[Alle Daten]*“. Diese Vorauswahl sollte aus Performance-Gründen immer den Namen der gesuchten Vorgänge (z.B. „*Rechnung*“) und den gewünschten Zeitraum enthalten. Daraus erzeugt b-Sys eine „*[Zwischentabelle]*“.
- 2.) mit der Abfrage in „*{Dok_Abfrage_2}*“ schreibt b-Sys die Daten aus dieser „*[Zwischentabelle]*“ ins Dokument.

Das mag etwas umständlich erscheinen, hat jedoch einen gewaltigen Vorteil: b-Sys kann damit beliebige Fragen beantworten.

Syntax von Abfragen

SQL

Bei den Abfragen handelt es sich um Standard – SQL. Die Syntax von SQL wird an dieser Stelle im Moment nicht behandelt – verwenden Sie immer eine der existierenden Beispielvorlagen als Grundlage. Wenn es Probleme gibt – wir stehen zur Verfügung.

Parameterisierung von Abfragen

Die Idee dabei ist, dass die Abfrage gesteuert werden soll. Nehmen wir als Beispiel die vorhin angeführte:

- „Liste aller Kunden, die einen bestimmten Artikel gekauft haben“.

Hier muss der Benutzer die Möglichkeit haben, den Artikel anzugeben.

Die Parameterisierung einer Abfrage ist einfach: Man schreibt den steuernden Feld-Platzhalter in geschweiften Klammern und (immer!) eingeschlossen in Hochkommas in die SQL – Abfrage hinein. Dieses Feld stellt man dann (natürlich ohne Hochkommas) irgendwo in der Vorlage zur Eingabe eines Wertes zur Verfügung. Im dem Moment, wo der Benutzer dann „Dokument laden“ sagt, wird der Platzhalter mit seinen Hochkommas in der Abfrage ersetzt durch seinen augenblicklichen Wert. Bei String-Werten erfordert es nun die SQL – Syntax, dass der eingefügte Wert in Hochkommas steht. Ein solch parameterisierender Platzhalter muss in diesem Fall dann doppelt in einfachen Hochkommas eingeschlossen sein, denn die inneren werden ja beim Einsetzen zusammen mit dem Platzhalter ersetzt.

Feldnamen

Achtung, das ist eine beliebte Fehlerquelle in den Abfragen!

Gerade wurde beschrieben, wie man Feld-Platzhalter in Hochkommas in einer SQL – Abfrage verwendet. An anderer Stelle in einer SQL – Abfrage werden Datenbank -Tabellen und -Felder unter ihrem Datenbank - Namen und eingeschlossen in eckiger Klammer angesprochen.

Die Datenbank-Namen von Tabellen lauten:

[Adressen], [Artikel], [Dokumente], [Projekte], [Alle Daten], und [Zwischentabelle]

Die Datenbank-Namen der Felder finden Sie im Anhang in der Spalte „DB-Feldname“ – nicht bei „Platzhalter“!

Syntax der Datenbank-Felder in der Zwischentabelle

Im Gegensatz zu allen anderen Tabellen können in der *[Zwischentabelle]* Felder mehrfach vorkommen. Außerdem sollte b-Sys eine Chance haben, zu erkennen, welche Daten in der *[Zwischentabelle]* zum gleichen Datensatz gehören und welche im erzeugenden Vorgang in der Dokument-Tabelle oder außerhalb dieser Tabelle standen.

Um das alles zu ermöglichen, ergänzt b-Sys bei allen Feldern in der Zwischentabelle den ursprünglichen Feldnamen um eine Codierung. Diese sieht so aus:

- nach dem Feldnamen folgt ein Schrägstrich „/“
- wenn das Feld im erzeugenden Vorgang in der Dokument-Tabelle stand, dann folgt dann ein „T“ für „Tabelle“
- wenn es sich um ein Datenbankfeld handelt, dann wird mit der darauf folgenden Ziffer angegeben, zum wievielten Datensatz dieses Typs dieses Feld gehört (der erste kriegt „0“).
- wenn es sich um ein Feld handelt, das nicht mit der Datenbank verbunden ist, dann wird stattdessen einfach durchnummeriert (das erste kriegt „0“).

Beispiele:

- *[Dok_Name/0]* enthält immer den Namen des Vorgangs selbst. Das ist insofern wichtig, als ein Vorgang ja außer dem „eigenen“ noch einen weiteren Dokumentdatensatz enthalten kann. Das ist z.B. in der Beispielvorlage „*Dokumentliste.rtf*“ so, die eine Liste von Dokumenten enthält. Die Felder dieser Liste gehören alle zum zweiten Dokumentdatensatz des Vorgangs – die Namen der gelisteten Dokumente sind damit in *[Dok_Name/T1]* enthalten – „T“ für Tabelle und „1“ für den zweiten Dokument-Datensatz in diesem Vorgang.
- *[iF_Netto/T0]* bezieht sich auf das erste Netto – Feld in einer Tabelle.
- *[iF_Netto/1]* bezieht sich auf das zweite Netto – Feld außerhalb einer Tabelle.

Beim Schreiben der „*{Dok_Abfrage_2}*“, die ja immer Daten aus der „*[Zwischentabelle]*“ holt, müssen Sie diese Benennung berücksichtigen, sonst findet b-Sys gar nichts.

Die DATEV - Schnittstelle

Allgemeine Informationen über die DATEV – Schnittstelle finden Sie in der Bedienungsanleitung in den Kapiteln „*Buchhaltung*“ und „*Das Kassensbuch*“, bitte lesen Sie diese Informationen zuerst.

Die zur Einrichtung der DATEV – Schnittstelle notwendigen Definitionen werden an verschiedenen Stellen vorgenommen:

1. Buchhaltungs - relevante Vorgänge

Der b-Sys Benutzer schreibt wie bisher seine verschiedenen Dokumente mit b-Sys. Manche dieser Dokumente (wie z. B. „Rechnung“ und „Kassensbuch“) enthalten Daten, die Buchhaltungs - relevant sind. In diesen Vorlagen werden folgende Felder definiert:

{Buchungserzeugung}

„{Buchungserzeugung}Gesamt“ bewirkt, dass der **Vorgang eine einzige Buchung erzeugt** (oder 2 oder 3 wenn mehrere verschiedene MWSt.-Sätze im Vorgang vorkommen). Das gilt z. B. bei Rechnungen.

„{Buchungserzeugung}Detail“ bewirkt, dass **jeder Artikel im Vorgang** (= jede Tabellenposition) **eine Buchung** erzeugt. Das gilt z.B. beim Kassensbuch. Wenn „{Buchungserzeugung}“ nicht definiert ist, dann erzeugt der Vorgang keine Buchungen.

{Buchungsvorzeichenwechsel}

„{Buchungsvorzeichenwechsel}nein“ ist der Default und bedeutet, dass die eingegebenen Geldbeträge ohne Vorzeichenwechsel in die Buchung übernommen werden. Positive Geldbeträge sind Verkäufe/Einnahmen, negative sind Einkäufe/Ausgaben. Falls das vertauscht ist, dann schreiben Sie „Ja“ statt „nein“.

{Kto_v}, {GKto_v}, {Kto_r}, {GKto_r}, {Kto_f}, {GKto_f}

Konto und Gegenkonto für den Fall, dass die Kontoinformation nicht aus den Artikelfeldern entnommen werden können (siehe Erklärung im nächsten Abschnitt). Konto und Gegenkonto gibt es für alle Mehrwertsteuer-Arten: für Buchungen, die dem vollen, dem reduzierten oder keiner („_f“ bedeutet „frei“) MWSt. unterliegen. Für die Anwahl eines Personenkontos können diese Felder auch mit einer Formel wie z.B. : „{Adr_Nr} + 10001“ vorbelegt sein.

{BDatum}

enthält das Datum der Buchung. Wenn „{BDatum}“ nicht definiert ist, dann wird das Dokument-Datum verwendet - das ist z.B. bei einer Rechnung sinnvoll. Im Kassenbuch werden aber mehrere Buchungen mit unterschiedlichem Buchungsdatum aufgelistet, dort wird „{BDatum}“ verwendet.

2. Artikel-Felder in der Datenbank

Ein wesentlicher Teil der Arbeit des Steuerberaters ist die „Kontierung“. Kontierung bedeutet, dass jeder Buchung eine Konto- und eine Gegenkontonummer zugeordnet wird. Einen Teil dieser Arbeit kann b-Sys übernehmen. Dies geschieht zweistufig, denn diese Information kann entweder im **Artikel** (= in der Artikeldatenbank) oder im **Vorgang** (= in der Vorlage) festgelegt werden. Im **Artikel** gibt's dafür diese Felder:

{EK_Kto} ... Kontozuordnung wenn der Artikel eingekauft wird.

{EK_GKto} ... Gegenkontozuordnung wenn der Artikel eingekauft wird.

{VK_Kto} ... Kontozuordnung wenn der Artikel verkauft wird.

{VK_GKto} ... Gegenkontozuordnung wenn der Artikel verkauft wird.

Diese Felder werden nur dann berücksichtigt, wenn **ein Artikel eine Buchung** ergibt – also bei „{Buchungserzeugung}Detail“ (s.o). Bei positiven Geldbeträgen schaut b-Sys in den beiden Verkauf-Feldern {VK_Kto} und {VK_GKto}, bei negativen in den beiden Einkauf-Feldern {EK_Kto} und {EK_GKto}. Wenn das entsprechende Feld definiert ist, dann wird der Eintrag verwendet. Wenn es undefiniert ist, dann verwendet b-Sys die Einträge in {Kto_v}, {GKto_v}, {Kto_r}, {GKto_r}, {Kto_f} und {GKto_f} (siehe voriges Kapitel). Mit Hilfe dieser Zweistufigkeit ist es möglich, die Kontierungsinformationen optimal vorzubereiten. Allerdings wird es immer so sein, dass der Steuerberater hier prüft und nacharbeitet.

Ein Sonderfall sind Artikel, die keine Buchung erzeugen sollen: Dazu müssen diese Felder das Wort „blind“ enthalten. Beim Kassenbuch ist z.B. der „Übertrag vom Vormonat“ ein Artikel, der keine Buchung erzeugen soll – hier muss „blind“ in diesen Feldern stehen.

Bitte beachten Sie auch hier den Hinweis aus der Bedienungsanleitung: Für alle Kontobezeichnung gilt: Wenn kein Steuerschlüssel erzeugt werden soll, dann muss der Kontonummer ein „oS“ vorangestellt werden.

3. der Vorgang, der die DATEV-Datei erzeugt

*Technischer Hinweis: Wir sprechen meist von **der** DATEV-Datei – dabei ist es rein technisch immer ein Pärchen von Dateien mit den festgelegten Namen: „EV01“ und „ED00001“. Dieses Pärchen von Dateien kann in eine Buchhaltungssoftware eingelesen werden.*

Bis jetzt wurde ja nur erklärt, wie das Erzeugen der DATEV-Datei vorbereitet wird. Zum Erzeugen der Datei gibt es die Vorlage:

„Erzeuge DATEV Datei.rtf“

Diese Vorlage wird einmal zum Monatsende verwendet um eine Liste aller Buchungen zu erzeugen. Gleichzeitig werden die beiden obengenannten DATEV-Dateien geschrieben. Dabei werden grundsätzlich vor dem Schreiben der DATEV-Datei immer zuerst automatisch alle alten DATEV-Dateien gelöscht – damit bleibt es übersichtlich.

In der Vorlage „Erzeuge DATEV Datei.rtf“ gibt es folgende Definitionen:

{Dok_entstanden_aus}

Diese Feld kennen Sie schon aus dem Kapitel „Abfragen“. Es ist hier notwendig um festzulegen, welche Vorgänge zur Buchungserzeugung herangezogen werden und welcher Zeitraum gefragt ist. Achtung: Diese SQL-Abfrage darf kein Sortierkriterium enthalten (kein „ORDER BY“).

{Berater}

ist ebenfalls ein Pflichtfeld. Diese Identifikation des Steuerberaters wird von DATEV vergeben – fragen Sie den Steuerberater. Wenn dieses Feld in einer Vorlage vorkommt, dann bedeutet dies, dass diese Vorlage eine DATEV-Datei erzeugt. Wenn es nicht vorkommt, dann wird keine DATEV-Datei erzeugt.

{Mandant}

ist ebenfalls ein Pflichtfeld. Diese Identifikation des Endkunden (= b-Sys – Nutzer) wird vom Steuerberater vergeben - fragen Sie ihn.

{DFV_Kennzeichen}

ist nicht Pflicht und enthält das Sachbearbeiterkürzel des Endkunden. Das spielt in kleinen Büros keine Rolle.

{BeginnWirtschaftsjahr}

ist nicht Pflicht. Per Default ist Wirtschaftsjahr = Kalenderjahr.

{Buchungsdatum_von} und **{Buchungsdatum_bis}**

sind Pflichtfelder. Buchungen von ... bis ... (jeweils einschließlich). Diese Felder werden auch in der oben beschriebenen SQL - Abfrage „{Dok_entstanden_aus}“ verwendet.

{Sachkontenlänge}

ist nicht Pflicht. Die Länge der Sachkonten kann hiermit festgelegt werden. Der Default für die Sachkontenlänge ist 4 – wie immer bei DATEV haben die Personenkonten eine Stelle mehr.

{DATEV_Datei_1}, **{DATEV_Datei_2}** und **{DATEV_Dateidatum}**

sind nicht Pflicht. Sie bieten Informationen über Namen und Datum der erzeugten Datev-Dateien.

So, das waren jetzt alle Definitionen, die man vorbelegen muss oder kann um die DATEV-Datei Schnittstelle zu definieren. Die Vorlage „Erzeuge DATEV Datei.rtf“ enthält nun unten eine Tabelle, in der alle diese DATEV – Buchungen aufgelistet werden. Dafür stehen folgende b-Sys – Felder zur Verfügung, die 1:1 den Inhalt der DATEV-Datei auflisten:

{Belegfeld1} und **{BText}**

In **{Belegfeld1}** steht die Nummer des Dokuments. Über diese Nummer ordnet der Steuerberater einen eventuellen Zahlungseingang diesem Buchungsdatensatz zu. In **{BText}** stehen weitere Informationen zum Buchungsvorgang.

{Kto} und **{GKto}**

Konto und Gegenkonto der Buchung.

{BS}

Das ist der DATEV – Buchungsschlüssel. Er gibt bei nicht-Automatik - Konten den Mehrwertsteuersatz an.

Das Buchungsdatum wird mit **{BDatum}** abgebildet (siehe oben).

Der Buchungsbetrag wird mit einem einfachen **{Brutto}** Feld abgebildet.

4. Einige wichtige Kontenbezeichnungen

Beim Einrichten der DATEV – Schnittstelle sollten auch gleich einige Kontobezeichnungen definiert werden. Die wichtigsten sind folgende:

In der Rechnungsvorlage:

{Adr_Nr}'+10001	automatisch erzeugtes Personenkonto des Adressaten der Rechnung.
oS4400	für Artikel, die dem vollen MWST.-Satz unterliegen.
oS3400	für Artikel, die dem red. MWST.-Satz unterliegen.
oS4000	für Artikel, die MWST. - frei sind.

Im Kassenbuch:

1600	Kasse
oS1370	Sammelkonto für allgemeine Ausgaben, wird vom Steuerberater korrigiert

Fazit:

DATEV - Schnittstellen für Büroprogramme sind heute üblich - insofern handelt es sich bei dieser b-Sys - Funktionalität um nichts Besonderes.

Wenn aber nach dem obenbeschriebenen Einrichten der Schnittstelle der Steuerberater die erzeugte DATEV – Datei noch ergänzt um die online abgefragten Girokonto-Bank-Daten des Endkunden (das empfehlen wir) dann haben Sie ein vollständiges Bild der Buchhaltung erreicht und zwar ohne zusätzlichen Aufwand - sozusagen als

"Abfallprodukt der täglichen Arbeit"!

Und das ist schon ein ganz entscheidender Unterschied – wir können das Ganze so einrichten und optimieren, dass im Betrieb keinerlei zusätzlicher Aufwand entsteht.

Erst diese Eigenschaft ermöglicht es jedem Kleinbüro, hier wirklich zu einer effektiveren und günstigeren Arbeitsweise zu kommen.

Datenaustausch und b-Sys - Datenbank

Wie können b-Sys - Daten von anderen Programmen genutzt werden?

Diese Frage stellt sich dann, wenn man etwas tun will, was mit b-Sys alleine nicht möglich ist (Versenden eines Dokumentes als e-mail, Erzeugen von Serienbriefen und anderes). Eine besondere Stärke von b-Sys ist seine Offenheit gegenüber anderen Programmen: sowohl die Daten der Datenbank wie auch die erzeugten Dokumente können von anderen Programmen verwendet werden.

Gespeicherte Dokumente

Wenn Sie mit b-Sys ein Dokument abspeichern, dann entstehen immer zwei Dateien: Beim „Angebot 5“ werden auf dem Jahresverzeichnis („C:\Eigene Dateien\b-Sys\2002“) die Dateien „Angebot 5.rtf“ und „Angebot 5.bsy“ angelegt.

„Angebot 5.rtf“ enthält den Text des Angebotes im RichText Format. Das ist ein Standard - Textformat, daher können Sie diese Dateien mit vielen anderen Programmen wie WORDPAD, WORD und e-mail-Programmen öffnen, ansehen, drucken und versenden. Die dazugehörige Datei „Angebot 5.bsy“ benötigt b-Sys zum Wiederöffnen des Dokuments.

Zum Schutz gegen Änderung sind die „*.rtf“ - Dateien schreibgeschützt, denn eine Änderung mit einem anderen Programm als b-Sys würde bewirken, dass die zugehörige „.bsy“ – Datei nicht mehr dazu passt. b-Sys könnte dann das „Angebot 5“ nicht mehr einlesen.

Die Daten in der Datenbank „b-Sys.mdb“

Diese Daten können Sie beliebig (z.B. mit WORD zur Erzeugung von Serienbriefen) auslesen. Auch können Daten von anderen Programmen aus in die Datenbank geschrieben und Datensätze geändert und gelöscht werden. Bei den Dokumentdatensätzen, die ja von b-Sys zur Dokumentverwaltung genutzt werden, sollte man jedoch nur die Felder ändern, die auch in der Formularansicht von b-Sys änderbar sind.

Das Anlegen von Feldern in der Datenbank

b-Sys hat den Anspruch, die Aufgabenstellungen ganz unterschiedlicher Büros abbilden zu können. Nun werden aber in unterschiedlichen Büros auch unterschiedliche Felder der Datenbank verwendet. Aus diesem Grund enthält die Datenbank nach der ersten Installation von b-Sys zunächst zwar alle Tabellen (*Adressen*, *Artikel*, *Dokumente*, *Projekte*), diese Tabellen enthalten aber jeweils nur die wichtigsten Felder.

Dazu gehören z.B. bei *Adressen* die Felder *{Vorname}* und *{Nachname}*.

Andere Felder wie z.B. das Feld *{Email}* mit der Email - Adresse des Kunden sind zunächst nicht in der Datenbank enthalten. Wenn ein solches Feld jedoch in einer Vorlage vorkommt, dann fragt b-Sys beim ersten Verwenden dieser Vorlage, ob das Feld in der Datenbank angelegt werden soll. Wenn Sie diese Frage mit „Ja“ beantworten, dann fragt b-Sys anschließend, ob es als indiziertes Feld (=Suchfeld) angelegt werden soll. So wird durch die Vorlagen auch die Datenbank an die individuellen Aufgabenstellungen angepasst.

Über dieses Anlegen von Datenbankfeldern wird in manchen Fällen auch eine bestimmte Funktionalität aktiviert. Im Moment ist das z.B. der Fall bei der Lagerhaltung, die durch das Anlegen der beiden Datenbankfelder *{Lager}* und *{Mindestbestand}* „eingeschaltet“ wird. Hierfür finden Sie im Verzeichnis „*Beispielvorlagen*“ eine Vorlage „*Def_Lagerhaltung*“. Sie könnten diese Felder aber natürlich auch mit jeder anderen Vorlage anlegen.

Die Lagerhaltung könnten Sie übrigens jederzeit einfach wieder „ausschalten“, indem Sie diese beiden Felder aus der Datenbank löschen. Das ist aber aus Sicherheitsgründen von b-Sys aus nicht möglich – falls dies doch aus irgendeinem Grunde einmal notwendig sein sollte, so kann das mit Microsoft ACCESS durchgeführt werden.

Dieses „Einschalten“ von b-Sys Funktionen durch das Anlegen bestimmter Felder in der Datenbank wird zukünftig wahrscheinlich eine noch größere Rolle spielen.

Das Anlegen von zusätzlichen **Tabellen** in der Datenbank über b-Sys ist zur Zeit noch nicht möglich – es war bisher auch noch nicht notwendig.

Weitere Änderungen an der Datenbank

Mit Hilfe des Datenbankprogrammes Microsoft ACCESS können Sie auch **zusätzliche Felder** an die vier b-Sys Tabellen anfügen. Das sollten Sie jedoch nur dann tun, wenn Sie bei den b-Sys Feldern gar kein geeignetes Feld für Ihre Zwecke finden (Beachten Sie dabei, dass es dort auch eine Reihe von Feldern zur freien Verfügung gibt). Reden Sie zuerst mit uns – vielleicht bauen wir eines ein. Obwohl Sie die selbst ausgedachten und hinzugefügten Felder nicht aus Ihren Vorlagen heraus benützen können (denn b-Sys kennt dafür keinen Platzhalter/keine Feldmarkierung), können Sie doch mit der b-Sys - Formularansicht auf diese Felder zugreifen.

Weitere Funktionen wie z.B. Abfragen, Berichte, weitere Tabellen und beliebige andere Objekte können Sie ebenfalls mit Hilfe des Datenbankprogrammes Microsoft-ACCESS in Ihre Datenbank b-Sys.mdb einfügen. Damit können Sie z.B. individuelle Auswertungen verwirklichen.

Für Fragen zu diesem Thema stehen wir gerne zur Verfügung.

Anhang: Liste aller Felder

(Bitte lesen Sie zunächst die Erklärungen im Kapitel: „Felder“).

Auf den nächsten Seiten finden Sie eine durchnummerierte Referenzliste aller b-Sys – Felder, aufgeteilt in 5 Gruppen:

1. Felder, die nicht mit der Datenbank verbunden sind
2. Adress - Felder in der Datenbank
3. Artikel - Felder in der Datenbank
4. Dokument - Felder in der Datenbank
5. Projekt - Felder in der Datenbank

Diese Liste enthält folgende Informationen:

Spalte Typ:

Typ D: „Definition“ Anders als Typ 2 und 3 dienen diese Felder nur zur Vordefinition bestimmter Dinge in der Vorlage, nicht zur Eingabe von Daten. Sie werden beim Verwenden der Vorlage gelöscht und wirken sich dann in bestimmten Situationen (z.B. beim Einfügen eines Seitenumbruchs) aus.

Typ E: „Eingabe möglich“ Hier können Sie etwas eingeben. Manchmal ist das Feld auch schon von b-Sys vorbelegt.

Typ A: „nur Ausgabe“ Ein solches Feld ist beim Bearbeiten der Vorlage zunächst gar nicht als Feld erkennbar, weil es nicht grau unterlegt ist und genau wie der übrige Text nicht angesprungen werden kann. Es wird automatisch von b-Sys ausgefüllt. Die Gesamtsumme in einem Dokument und der Dokumentname sind z.B. „nur Ausgabe“.

In manchen Situationen werden bei der Arbeit mit b-Sys Felder von Ein- auf Ausgabe und zurück geschaltet. Außerdem können Sie mit den Befehlen „/E“ und „/A“ darauf Einfluss nehmen.

Spalte Feldname:

Name des Feldes. Dieser Name ist der Name des Feldes in der Datenbank und wird auch in den SQL – Abfragen verwendet.

Spalte Platzhalter:

Mit dem Platzhalter wird das Feld in einer Vorlage festgelegt. Bitte beachten Sie immer die korrekte Schreibweise der Platzhalter und ihre Groß/Klein – Schreibung.

Siehe hierzu auch das Kapitel: „Feldname und Platzhalter“ auf Seite 16.

1. Felder, die nicht mit der Datenbank verbunden sind:

Nr.	Typ	Feldname	Platzhalter	Erklärung
0	D	iF_Work	{Nur_Arbeit_....}	Abschnitt wird nicht gedruckt
1	D	iF_Print	{Nur_Druck_....}	Abschnitt wird nur gedruckt
2	D	iF_Hide	{Versteckt_...}	Abschnitt ist immer verborgen
3	E	iF_Waehrung	{Währung}	Default-Währung fürs Dokument
4	A	iF_PosNum	{P.}	Durchnummerierung der Position
5	E	iF_Pos_Menge1	{Me1}	erste Eingabemenge
6	E	iF_Pos_Menge_Mal1	{*Me1}	wird multipliziert mit dem Vorigen
7	E	iF_Pos_Menge_Mal2	{*Me2}	wird multipliziert mit dem Vorigen
8	E	iF_Pos_Menge_Mal3	{*Me3}	wird multipliziert mit dem Vorigen
9	E/A	iF_Menge	{Me.}	Menge in Position oder als Summe
10	A	iF_Menge_Pos	{Me+}	gleich {Me.} wenn positiv
11	A	iF_Menge_Neg	{Me-}	gleich {Me.} wenn negativ
12	A	iF_Art_EK_Netto	{EKNetto}	netto - Art_Einkaufspreis
13	A	iF_Art_EK_Brutto	{EKBrutto}	brutto - Art_Einkaufspreis
14	A	iF_Art_VK_Netto	{VKNetto}	netto - Art_Verkaufspreis
15	A	iF_Art_VK_Brutto	{VKBrutto}	brutto - Art_Verkaufspreis
16	E	iF_PlusMinus_Prozent	{+-%}	Prozentsatz, der addiert oder subtrahiert wird
17	A	iF_PlusMinus_Betrag	{+-Betrag}	Betrag, der addiert oder subtrahiert wird
18	E	iF_Abschlagszahlung	{Abschlag}	Betrag der Abschlagszahlung
19	A	iF_Netto	{Netto}	Nettobetrag in Pos. oder als Summe
20	A	iF_Brutto	{Brutto}	Bruttobetrag in Pos. oder als Summe
21	A	iF_Netto_Pos	{Netto+}	Nettobetrag wenn der positiv ist
22	A	iF_Netto_Neg	{Netto-}	Nettobetrag wenn der negativ ist
23	A	iF_Brutto_Pos	{Brutto+}	Bruttobetrag wenn der positiv ist
24	A	iF_Brutto_Neg	{Brutto-}	Bruttobetrag wenn der negativ ist
25	A	iF_Netto_ohne_Rabatt	{Netto_oR}	Netto ohne Berücksichtigung Rabatt
26	A	iF_Brutto_ohne_Rabatt	{Brutto_oR}	Brutto ohne Berücksichtigung Rabatt
27	A	iF_Netto_Betrag_frei	{Netto_frei}	Netto-Betrag, der keiner Mehrwertsteuer unterliegt
28	A	iF_Brutto_Betrag_frei		Brutto-Betrag, der keiner Mehrwertsteuer unterliegt
29	A	iF_Brutto_Betrag_voll		Brutto-Betrag, der der vollen Mehrwertsteuer unterliegt
30	A	iF_Brutto_Betrag_red		Brutto-Betrag, der der red. Mehrwertsteuer unterliegt
31	A	iF_MWST_Prozent	{MW%}	Prozentsatz MwSt. in Position
32	A	iF_MWST_Betrag	{MWST.}	Betrag der MwSt.
33	A	iF_MWST_Betrag_Pos	{MWST.+}	Betrag der MwSt. wenn positiv
34	A	iF_MWST_Betrag_Neg	{MWST.-}	Betrag der MwSt. wenn negativ
35	A	iF_MWST_Betrag_red	{MWST_r}	Betrag aus reduzierter MwSt.
36	A	iF_MWST_Betrag_voll	{MWST_v}	Betrag aus voller MwSt.
37	A	iF_Netto_S	{Netto_S}	laufende Summe Netto
38	A	iF_Brutto_S	{Brutto_S}	laufende Summe Brutto
39	A	iF_MWST_S	{MWST_S}	laufende Summe MwSt.
40	A	iF_MWST_Satz	{MS.}	Mehrwertsteuer – Satz "voll" or "frei" or "red."
41	A	iF_Seg_Num	{Ab.}	Nummer des Abschnitts

Felder, die nicht mit der Datenbank verbunden sind, Fortsetzung

Nr.	Typ	Feldname	Platzhalter	Erklärung
42	A	iF_Seite	{Seite}	Nummer der Seite
43	E	iF_LangText	{Freier_Text}	Langer Text an beliebiger Stelle
44	D	iF_Kopfzeile	{Kopfzeile}	legt den Text der Kopfzeilen fest
45	D	iF_Fusszeile	{Fußzeile}	legt den Text der Fußzeilen fest
46	D	iF_Uebertrag	{Übertrag}	legt die Übertrag-Zeile fest
47	D	iF_Tabellenkopf	{TK.}	Tabellenkopf
48	D	iF_Tabellenfuss	{TF.}	Tabellenfuß
49	D	iF_F9	{F9}	Abschnitt einfügen mit <F9>
50	D	iF_F10	{F10}	Abschnitt einfügen mit <F10>
51	D	iF_F11	{F11}	Abschnitt einfügen mit <F11>
52	D	iF_SF9	{SF9}	Abschnitt einfügen mit <Umschalt> + <F9>
53	D	iF_SF10	{SF10}	Abschnitt einfügen mit <Umschalt> + <F10>
54	D	iF_SF11	{SF11}	Abschnitt einfügen mit <Umschalt> + <F11>
55	A	iF_Buchungserzeugung	{Buchungserzeugung}	DATEV – Feld (siehe entsprechendes Kapitel in diesem Handbuch)
56	A	iF_Buchungsdatum	{BDatum}	„
57	A	iF_Vorzeichenwechsel	{Buchungs vorzeichenwechsel}	„
58	E	iF_Konto_voll	{Kto_v}	DATEV – Feld
59	E	iF_Gegenkonto_voll	{GKto_v}	„
60	E	iF_Konto_red	{Kto_r}	„
61	E	iF_Gegenkonto_red	{GKto_r}	„
62	E	iF_Konto_frei	{Kto_f}	„
63	E	iF_Gegenkonto_frei	{GKto_f}	„
64	A	iF_Berater	{Berater}	„
65	A	iF_Mandant	{Mandant}	„
66	E	iF_DFV_Kennzeichen	{DFV_Kennzeichen}	„
67	A	iF_BeginnWirtschaftsjahr	{BeginnWirtschaftsjahr}	„
68	E	iF_Buchungsdatum_von	{Buchungsdatum_von}	„
69	E	iF_Buchungsdatum_bis	{Buchungsdatum_bis}	„
70	A	iF_Sachkontenlaenge	{Sachkontenlänge}	„
71	A	iF_Belegfeld1	{Belegfeld1}	„
72	A	iF_Konto	{Kto}	„
73	A	iF_Gegenkonto	{GKto}	„
74	A	iF_Buchungsschluesel	{BS}	„
75	A	iF_Buchungstext	{BText}	„
76	E	iF_KurzText	{T.}	Kurzer Text an beliebiger Stelle
77	E	iF_Datum	{D.}	Datum
78	E	iF_FreieWaehrung	{W.}	Währung
79	E	iF_GanzZahl	{GZ.}	ganze Zahl
80	E	iF_KommaZahl	{KZ.}	Kommazahl
81- 90	E	iF_T1 ... iF_T10	{T1} bis {T10}	10 freie Textfelder
91- 100	E	iF_D1 ... iF_D10	{D1} bis {D10}	10 freie Datums - Felder
101- 110	E	iF_W1 .. iF_W10	{W1} bis {W10}	10 freie Währungs- Felder
111- 120	E	iF_GZ1 ... iF_GZ10	{GZ1} bis {GZ10}	10 freie ganze Zahl – Felder
121- 130	E	iF_KZ1 ... iF_KZ10	{KZ1} bis {KZ10}	10 freie Kommazahl - Felder

2. Adress - Felder in der Datenbank

Nr.	Typ	DB-Feldname	Platzhalter	Erklärung
131	A	Adr_Nr	{Adr_Nr}	automatisch erzeugte Nummer der Adresse (Datenbank - Primärschlüssel)
132	A	Adr_Bezeichnung	{Adr_Bezeichnung}	automatisch erzeugte, ausführliche Adressbezeichnung
133	E	Adr_Nachname	{Nachname}	Nachname der Person
134	E	Adr_Anrede	{Anrede}	Anrede (z. B. "Herr" oder "Frau")
135	E	Adr_Vorname	{Vorname}	Vorname der Person
136	E	Adr_Titel	{Titel}	z. B. "Dr." oder "Professor"
137	E	Adr_Position	{Position}	Position in einer Firma
138	E	Adr_Firma	{Firma}	Bezeichnung der Firma
139	E	Adr_Abteilung	{Abteilung}	Abteilung in einer Firma
140	E	Adr_Strasse_Nr	{Strasse_Nr}	Straße und Hausnummer
141	E	Adr_PLZ	{PLZ}	Postleitzahl
142	E	Adr_Ort	{Ort}	Ort
143	E	Adr_Land	{Land}	Land
144	E	Adr_Telefon	{Telefon}	Telefon - Nr.
145	E	Adr_Anmerkungen	{Adr_Anmerkungen}	längere Anmerkungen zur Adresse
146	E	Adr_Fax	{Fax}	Fax - Nr.
147	E	Adr_Email	{Email}	e-mail - Adresse
148	E	Adr_Telefon_privat	{Telefon_privat}	
149	E	Adr_Email_privat	{Email_privat}	
150	E	Adr_Internet	{Internet}	
151	E	Adr_Internet_privat	{Internet_privat}	
152	E	Adr_Handy	{Handy}	
153	E	Adr_Kto_Nr	{Kto_Nr}	Kontonummer
154	E	Adr_Kto_BLZ	{Kto_BLZ}	Bankleitzahl
155	E	Adr_Kto_Bank	{Kto_Bank}	Name der Bank
156	E	Adr_Ansprache	{Ansprache}	Ansprache, (z. B. "Liebe Oma")
157	A	Adr_Bearbeiter	{Adr_Bearbeiter}	
158	A	Adr_angelegt_am	{Adr_angelegt_am}	
159	A	Adr_geändert_am	{Adr_geändert_am}	
160	A	Adr_verwendet_am	{Adr_verwendet_am}	
161	E	Adr_Branche	{Branche}	
162	E	Adr_Geburtstag	{Geburtstag}	
163-172	E	Adr_T1 ... Adr_T10	{Adr_T1} bis {Adr_T10}	10 freie Textfelder
173-182	E	Adr_D1 ... Adr_D10	{Adr_D1} bis {Adr_D10}	10 freie Datums - Felder
183-192	E	Adr_W1 .. Adr_W10	{Adr_W1} bis {Adr_W10}	10 freie Währungs- Felder
193-202	E	Adr_GZ1 ... Adr_GZ10	{Adr_GZ1} bis {Adr_GZ10}	10 freie ganze Zahl – Felder
203-212	E	Adr_KZ1 ... Adr_KZ10	{Adr_KZ1} bis {Adr_KZ10}	10 freie Kommazahl - Felder
213	E	Adr_Typ	{Adr_Typ}	z.B.: „Mitarbeiter“, „Lieferant“ ...
214	E	Adr_Status	{Adr_Status}	

3. Artikel - Felder in der Datenbank

Nr.	Typ	DB-Feldname	Platzhalter	Erklärung
215	A	Art_Nr	{Art_Nr}	automatisch erzeugte Nummer des Artikels (Datenbank - Primärschlüssel)
216	E	Art_Bezeichnung	{Artikel}	genaue Artikelbezeichnung
217	E	Art_Einheit	{Eh.}	Einheit, z. B. "Stück" oder "kg"
218	E	Art_Kategorie	{Art_Kategorie}	Artikel gehört zu dieser Kategorie
219	E	Art_Lieferant	{Lieferant}	Verweis auf die Adresstabelle
220	E	Art_Bestellnummer	{BNr.}	Bestellnummer unter der der Artikel bestellt/eingekauft wird
221	E	Art_Seriennummer	{SNr.}	zusätzlich zur Artikelbezeichnung kann hier die Seriennummer eingetragen werden
222	A	Art_Lagerbestand	{Lg}	wieviel ist zur Zeit von diesem Artikel auf Lager?
223	E	Art_Einkaufspreis	{EKPr.}	der Einkaufspreis pro Einheit (z.B. für Bestellung oder Nachkalkulation) ...
224	E	Art_EK_MWST	{EMW.}	...ist „netto“, „brutto“ oder „frei“
225	E	Art_Verkaufspreis	{VKPr.}	der Verkaufspreis pro Einheit (z.B. für Angebot oder Rechnung) ...
226	E	Art_VK_MWST	{VMW.}	...ist „netto“, „brutto“ oder „frei“
227	A	Art_Mindestbestand	{MBLg}	was ist der Mindestbestand dieses Artikels?
228	A	Art_Verkauft	{Verkauft}	gesamte, von diesem Artikel verkaufte Menge
229	E	Art_MWST_Satz	{MS}	Artikel – Mehrwertsteuersatz: „voll“, „red.“ oder „frei“
230	A	Art_Bearbeiter	{Art_Bearbeiter}	
231	A	Art_angelegt_am	{Art_angelegt_am}	
232	A	Art_geändert_am	{Art_geändert_am}	
233	A	Art_verwendet_am	{Art_verwendet_am}	
234	E	Art_EK_Konto	{EK_Kto}	
235	E	Art_EK_GKonto	{EK_GKto}	
236	E	Art_VK_Konto	{VK_Kto}	
237	E	Art_VK_GKonto	{VK_GKto}	
238-247	E	Art_T1 ... Art_T10	{Art_T1} bis {Art_T10}	10 freie Textfelder
248-257	E	Art_D1 ... Art_D10	{Art_D1} bis {Art_D10}	10 freie Datums - Felder
258-267	E	Art_W1 .. Art_W10	{Art_W1} bis {Art_W10}	10 freie Währungs- Felder
268-277	E	Art_GZ1 ... Art_GZ10	{Art_GZ1} bis {Art_GZ10}	10 freie ganze Zahl – Felder
278-287	E	Art_KZ1 ... Art_KZ10	{Art_KZ1} bis {Art_KZ10}	10 freie Kommazahl - Felder
288	E	Art_Typ	{Art_Typ}	z.B.: „Rapportleistung“
289	E	Art_Status	{Art_Status}	

4. Dokument - Felder in der Datenbank

Nr.	Typ	DB-Feldname	Platzhalter	Erklärung
290	A	Dok_Nr	{Dok_Nr}	automatisch erzeugte Nummer (Datenbank - Primärschlüssel)
291	A	Dok_Bezeichnung	{Dok_Bezeichnung}	automatisch erzeugte Bezeichnung des Dokumentes Beispiel: "Rechnung an Fritz Müller vom 13.5.2000"
292	E	Dok_Wiedervorlage	{Wiedervorlage}	Wann soll das Dokument wieder vorgelegt werden?
293	A	Dok_Name	{DokName}	eindeutiger Name des Dokumentes (Rechnung 41/03)
294	A	Dok_Dateiname	{Dateiname}	Dateiname des Dokuments
295	E	Dok_Datum	{Datum}	Datierung des Dokuments
296	A	Dok_MWST_Prozent_voll	{Dok_MWST%}	voller Mehrwertsteuersatz in Prozent
297	A	Dok_MWST_Prozent_red	{Dok_MWST%_r}	reduzierter Mehrwertsteuersatz in Prozent
298	A	Dok_MWST_Betrag_voll	{Dok_MWST_v}	Summe der im Dokument enthaltenen vollen Mehrwertsteuer – Beträge
299	A	Dok_MWST_Betrag_red	{Dok_MWST_r}	Summe der im Dokument enthaltenen reduzierten Mehrwertsteuer – Beträge
300	E	Dok_MWST_Betrag	{Dok_MWST.}	gesamte im Dokument enthaltene Mehrwertsteuer
301	A	Dok_Netto_Betrag_voll	{Netto_voll}	Netto-Betrag, der der vollen Mehrwertsteuer unterliegt
302	A	Dok_Netto_Betrag_red	{Netto_red}	Netto-Betrag, der der reduzierten Mehrwertsteuer unterliegt
303	A	Dok_Endpreis	{Endpreis}	Gesamtpreis incl. MwSt.
304	A	Dok_Zahlungsbetrag	{Zahlungsbetrag}	Endpreis minus Abschlag
305	E	Dok_Skonto_Prozent	{Dok_Skonto%}	Skonto in Prozent
306	E	Dok_Skonto_Betrag	{Skonto}	Skonto – Betrag
307	E	Dok_Betreff	{Betrifft}	Betrefftext
308	A	Dok_Adr_Nr	{Dok_Adr_Nr}	Verweis auf Adresse in Adresstabelle
309	A	Dok_Adr_Bezeichnung	{Dok_Adr_Bezeichnung}	Adressbezeichnung aus Adresstabelle
310	A	Dok_Pro_Nr	{Dok_Pro_Nr}	Verweis auf Projekt in Projektabelle
311	A	Dok_Pro_Bezeichnung	{Dok_Pro_Bezeichnung}	Projektbezeichnung aus Projektabelle
312	A	Dok_entstanden_aus	{Dok_entstanden_aus}	SQL-Abfrage oder Name des Vorgänger-Dokuments
313	A	Dok_Abfrage_2	{Dok_Abfrage_2}	zweite SQL - Abfrage
314	A	Dok_Ursprungsdokument	{Ursprungsdokument}	erstes Dokument der „Reihe“
315	A	Dok_bei_Schliessen	{Dok_bei_Schliessen}	Anschlussdokument beim Schließen eines geänderten Dokuments
316	A	Dok_bei_Erledigen	{Dok_bei_Erledigen}	Anschlussdokument beim Ändern des „erledigt“ Kästchens in einer Dokumentliste

Dokument - Felder in der Datenbank, Fortsetzung

Nr.	Typ	DB-Feldname	Platzhalter	Erklärung
317	A	Dok_Bearbeiter	{Dok_Bearbeiter}	
318	A	Dok_angelegt_am	{Dok_angelegt_am}	
319	A	Dok_geaendert_am	{Dok_geändert_am}	
320	A	Dok_Lagerbuchung	{Lagerbuchung}	Das Dokument bucht ins Lager „ein“ oder „aus“.
321	A	Dok_DATEV_Datei_1	{DATEV_Datei_1}	
322	A	Dok_DATEV_Datei_2	{DATEV_Datei_2}	
323	E	Dok_DATEV_Dateidatum	{DATEV_Dateidatum}	
324-	E	Dok_T1 ... Dok_T10	{Dok_T1} bis {Dok_T10}	10 freie Textfelder
334-	E	Dok_D1 ... Dok_D10	{Dok_D1} bis {Dok_D10}	10 freie Datums - Felder
344-	E	Dok_W1 .. Dok_W10	{Dok_W1} bis {Dok_W10}	10 freie Währungs- Felder
354-	E	Dok_GZ1 ... Dok_GZ10	{Dok_GZ1} bis {Dok_GZ10}	10 freie ganze Zahl – Felder
364-	E	Dok_KZ1 ... Dok_KZ10	{Dok_KZ1} bis {Dok_KZ10}	10 freie Kommazahl - Felder
374	E	Dok_Typ	{Dok_Typ}	z. B.: "geschäftlich" oder "privat"
375	E	Dok_Status	{Dok_Status}	

5. Projekt - Felder in der Datenbank

Nr.	Typ	DB-Feldname	Platzhalter	Erklärung
376	A	Pro_Nr	{Pro_Nr}	automatisch erzeugte Nummer des Projekts (Datenbank - Primärschlüssel)
377	E	Pro_Bezeichnung	{Pro_Bezeichnung}	Projekt-Bezeichnung
378	A	Pro_Bearbeiter	{Pro_Bearbeiter}	
379	A	Pro_angelegt_am	{Pro_angelegt_am}	
380	A	Pro_geaendert_am	{Pro_geändert_am}	
381	A	Pro_verwendet_am	{Pro_verwendet_am}	
382-391	E	Pro_T1 ... Pro_T10	{Pro_T1} bis {Pro_T10}	10 freie Textfelder
392-401	E	Pro_D1 ... Pro_D10	{Pro_D1} bis {Pro_D10}	10 freie Datums - Felder
402-411	E	Pro_W1 .. Pro_W10	{Pro_W1} bis {Pro_W10}	10 freie Währungs- Felder
412-421	E	Pro_GZ1 ... Pro_GZ10	{Pro_GZ1} bis {Pro_GZ10}	10 freie ganze Zahl – Felder
422-431	E	Pro_KZ1 ... Pro_KZ10	{Pro_KZ1} bis {Pro_KZ10}	10 freie Kommazahl - Felder
432	E	Pro_Typ	{Pro_Typ}	
433	E	Pro_Status	{Pro_Status}	

