



## Inhaltsverzeichnis: *RS Office Pro*

Das Inhaltsverzeichnis listet alle Eingabe-Masken und Programme von *RS Office Pro* auf.



[Brief](#)



[Telefax](#)



[Rechnung](#)



[Kartei](#)



[Telefon-Liste](#)



[Etikett](#)



[Postbank](#)



[Bank](#)



[Spesenabrechnung](#)



[Firmen-Daten](#)



[Kategorie](#)



[Reorganisieren-Datenbank](#)

Durch einen "**KLICK**" auf die farbige Bezeichnung aktivieren Sie die Beschreibungen und Erklärungen zu den einzelnen Formularen/Programmen.





## **Kartei: Befehle**

Wählen Sie den Befehl durch "**KLICK**", über den Sie mehr wissen möchten !

### **Kartei**

[Drucken](#)

[Drucker einrichten](#)

[Listen-Druck](#)

[Serien-Druck](#)

[Arbeitsbereich speichern](#)

[Brief](#)

[Fax](#)

[Etikett](#)

[Beenden](#)

### **Bearbeiten**

[Ausschneiden](#)

[Kopieren](#)

[Einfügen](#)

[Feldinhalt löschen](#)

[Erstes Feld](#)

[Letztes Feld anzeigen](#)

[Firmenadresse aus D-Info einfügen](#)

[Privatadresse aus D-Info einfügen](#)

### **Datensatz**

[Neu](#)

[Verwerfen](#)

[Überschreiben](#)

[Speichern](#)

[Löschen](#)

[Ersten](#)

[Vorherigen](#)

[Nächsten](#)

[Letzten](#)

[Gehe zu #](#)

[Suchen](#)

[Datum übertragen](#)

### **Datenbank**

[Alle Sätze aktivieren](#)

[Index Neu erstellen](#)





## Drucken

---

Nachdem Sie den Befehl **Drucken** gewählt haben, erscheint das Dialogfenster *'Drucken'*.

Nachfolgende Optionen können gewählt werden:

### Dialogfenster: *Drucken*

#### **Kopie**

Geben Sie die Anzahl der Kopien ein, die gedruckt werden sollen.

#### **Mit / Ohne Rahmen**

(Betrifft: Brief und Telefax)

Das Formular kann **mit / ohne Rahmen** ausgedruckt werden.

#### **Mit / Ohne Firmen-Bezeichnung**

Der Ausdruck der Firmenbezeichnung kann unterdrückt werden. Dadurch können Sie vorgedruckte Formulare und Briefköpfe auch bedrucken.

#### **Mit / Ohne Linien**

(Kartei / Telefon-Liste)

Das Formular kann mit/ohne Linien ausgedruckt werden.

#### **Erste Seite / Folge Seite**

(Betrifft: Kartei)

Die Karteikarte kann ein- oder zweiseitig ausgedruckt werden.

### Sofort-Druck

Wenn Sie das Icon **Sofort-Druck**  KLICKEN, wird das Formular mit den aktuellen Einstellungen direkt ausgedruckt.



## Drucker einrichten

---

Nachdem Sie den Befehl **Drucker einrichten** gewählt haben, erscheint das Dialogfenster '*Drucker einrichten*'.

Nachfolgende Optionen stehen zur Auswahl:

### Dialogfenster: *Drucker einrichten*

---

|                      |  |
|----------------------|--|
| <b>Kopie</b>         | Geben Sie die Anzahl der Kopien ein, die gedruckt werden sollen.   |
| <b>Druckqualität</b> | Legen Sie fest, welche Auflösung verwendet wird.   |
| <b>Einrichten...</b> | Mit dem Befehl <b>Einrichten</b> , aktivieren Sie das Standard-Dialogfenster ' <i>Drucker einrichten</i> ' unter Windows.<br><br>Wählen Sie hier Ihren <b>Standarddrucker, Format, Papier</b> oder verwenden Sie alle weiteren verfügbaren <b>Optionen</b> . |

(Weitere Hinweise, bezüglich der verschiedenen Einstellungen, finden Sie im **Windows Handbuch** unter: *Drucker einrichten* !)



## Listen-Druck ...

---

Wählen Sie mit Hilfe des Dialogfensters *Karteiliste* die Datenfelder, die in der Liste enthalten sein sollen.

Maximal können 200 Zeichen pro Zeile eingetragen werden. Der noch verfügbare Platz wird Ihnen im Bezeichnungsfeld unter "*Noch verfügbare Zeichen*" angezeigt.

Der Befehl **Listen-Druck** erstellt eine Liste auf Querformat von allen im *Auswahlfeld* enthaltenen Datensätzen.

### Selektiver Listendruck (Beispiel)

#### **Aufgabe:**

Sie möchten eine Liste mit allen Adressen aus *Nürnberg* mit den Datenfeldern: **Nr, Firma, Nachname, PLZ, Ort** und **Telefon** ausdrucken.

Dazu muß die **Kartei** erst nach allen Datensätzen durchsucht werden, die im Datenfeld **[Ort]** den Eintrag **[Nürnberg]** aufweisen.

- >> Wählen Sie den Befehl **Datensatz Suchen**
- >> Für Feldname Klicken Sie **Ort**
- >> Als Suchbegriff geben Sie **nürnberg** ein und bestätigen mit **[OK]**.

Nach dem Suchlauf wird oben in der Icon-Leiste die Anzahl der gefundenen Datensätze angezeigt und in der *Auswahlliste* sind nur noch die Datensätze eingetragen, bei denen der Suchbegriff gefunden wurde.

- >> Wählen Sie jetzt den Befehl **Kartei Listen-Druck ...** und kennzeichnen Sie die Felder, die auf der Liste ausgegeben werden sollen (**Nr, Firma, Nachname usw...**)
- >> Klicken Sie **Drucken** und die selektive Liste wird auf dem Drucker ausgegeben.

#### Hinweis:

Wenn Sie eine selektive Liste nach einem Suchbegriff erstellen möchten, müssen Sie zuerst die **Suchroutine 2** mit dem Befehl **Datensätze Suchen...** aktivieren.



## Serien-Druck

---

Legen Sie mit Hilfe des Dialogfensters *Serien-Druck* fest, wie der Ausdruck erfolgen soll.

**Kategorie:**

Zusätzliche Selektion nach **Kategorie**. Es werden nur die Adressen ausgedruckt, bei denen eine Übereinstimmung mit der gewählten Kategorie besteht.

Beim Eintrag **A** wird keine zusätzliche Selektion vorgenommen und alle angezeigten Sätze werden gedruckt.

**Anfang bis Ende:**

Die Option **Anfang bis Ende** bezieht sich auf die angezeigten Datensätze in der Auswahlliste.

**vom angezeigten Satz bis Ende:**

Diese Option ermöglicht Ihnen, einen unterbrochenen Ausdruck neu auszuführen ohne die ausgegebenen Karteiblätter nochmals zu drucken.



## KARTEI Arbeitsbereich speichern

---

Mit dem Befehl **Kartei Arbeitsbereich speichern** veranlassen Sie, daß **RS Office** folgende Einstellungen in einer Datenbank (RSOINI.DAT) speichert.

### **Druck-Optionen:**

- \* Mit / Ohne: Firmen-Bezeichnung UNTEN
- \* Mit / Ohne: waagerechten Linien
- \* Mit / Ohne: Erster Seite
- \* Mit / Ohne: Folgeseite(n)

### **Weitere Optionen**

- \* Feldbezeichnungen der Freien Felder

Diese Einstellungen werden bei einem erneuten Programmstart automatisch geladen.

Sie haben damit die Möglichkeit, Ihren Arbeitsbereich Ihren Wünschen entsprechend einzurichten.





## Telefax

---

Mit Hilfe dieses Befehls wird die Eingabe-Maske für das Formular **Telefax** geladen und angezeigt.





## Etikett

---

Mit Hilfe dieses Befehls wird die Eingabe-Maske für das Formular **Etikett** geladen und angezeigt.





## Brief

---

Mit Hilfe dieses Befehls wird die Eingabe-Maske für das Formular **Brief** (Briefkopf) geladen und angezeigt.



## Beenden

---

Wählen Sie den Befehl **Beenden**, um das momentan aktive Formular oder Dialogfenster zu schließen und zum Formular oder zur Formularauswahl zurückzukehren.



## Ausschneiden

---

Dieser Befehl entfernt einen "*markierten Text*" und kopiert ihn in die *Windows-Zwischenablage*.

Der ausgeschnittene Text ist so lange in der Zwischenablage vorhanden, bis der Befehl wiederholt und dadurch die Zwischenablage von einem neuen Text oder einer neuen Graphik überschrieben wird.

Mit dem Befehl **Einfügen** kann der Inhalt der *Zwischenablage* wieder ausgelesen und an beliebiger Stelle eines Formulars oder Dokumentes in ein anderes Textfeld übertragen werden.

---

**Siehe auch:**

[Kopieren](#)

[Einfügen](#)



## Kopieren

---

Dieser Befehl kopiert einen markierten Text in die *Zwischenablage*.

Der kopierte Text ist so lange in der Zwischenablage vorhanden, bis der Befehl wiederholt und dadurch die *Zwischenablage* von einem neuen Text oder einer neuen Graphik überschrieben wird.

Mit dem Befehl **Einfügen** kann der Inhalt der *Zwischenablage* wieder ausgelesen und an beliebiger Stelle eines Formulars oder einer Eingabe-Maske in ein anderes Textfeld übertragen werden.

---

**Siehe auch:**

[Ausschneiden](#)

[Einfügen](#)



## Einfügen

---

Wenn Daten in die *Zwischenablage* übertragen wurden, so läßt sich mit dem Befehl **Einfügen** der Inhalt an beliebiger Stelle eines Formulars wieder in ein Textfeld einfügen.

**Beispiel:**

Setzen Sie den Cursor an beliebiger Stelle eines Textfeldes und wählen Sie den Befehl **Einfügen**.

Der Inhalt der Zwischenablage wird an die Position der Einfügemarke / Cursors kopiert.

---

**Siehe auch:**

[Ausschneiden](#)

[Kopieren](#)



## Feldinhalt löschen

---

Mit dem Befehl **Feldinhalt löschen** können Sie schnell und bequem den Text eines Datenfeldes komplett löschen.

**Hinweis:**

Der Inhalt wird **nicht** in die Zwischenablage übertragen !

**Beispiel:**

Setzen Sie den Cursor an beliebiger Stelle eines Textfeldes und wählen Sie den Befehl **Feldinhalt löschen** oder drücken Sie die Funktionstaste **[F7]**.

Der gesamte Feldinhalt wird gelöscht und der Cursor wird an die erste Position des Textfeldes gesetzt.



## Letztes Feld anzeigen

---

Mit dem Befehl **Letztes Feld anzeigen [F8]** wird die Eingabe-Maske nach Bedarf auf dem Monitor neu justiert und der Cursor auf das *letzte Datenfeld* gesetzt.



## Firmenadresse aus D-Info importieren

---

Wenn Sie Besitzer des Programms **D-Info** (Firma TopWare, Mannheim) sind, können Sie schnell und bequem Datensätze aus **D-Info** direkt in **RS Office Pro** übernehmen.

- >> Verkleinern Sie **RS Office Pro** auf Symbol (rechts oben im Fenster) oder verwenden Sie den Befehl **Symbol oder Minimieren**
- >> Starten Sie **D-Info** parallel zu **RS Office Pro** und wählen Sie einen beliebigen Firmendatensatz aus.
- >> Wenn der Datensatz angezeigt wird, wählen Sie den Befehl **In Ablage**. Danach erscheint die Mitteilung:  
*"Der Eintrag wurde in den Zwischenspeicher abgelegt !"*
- >> Bestätigen Sie mit **[OK]**.
- >> Drücken Sie nun die Taste **[Alt]**, halten diese gedrückt und betätigen Sie zusätzlich die Taste **[Tab]**. Durch wiederholtes Drücken der Taste **[Tab]** können alle aktiven Programme angezeigt werden. Wenn das Symbol von **RS Office Pro** angezeigt wird, lassen Sie beide Tasten los und es wird Ihnen wieder die Eingabe-Maske der Kartei angezeigt.

### Hinweis:

Mit Hilfe dieser Tastenkombination **[Alt + Tab]** können Sie zwischen den einzelnen Programmen umschalten, ohne ein Programm beenden oder verkleinern zu müssen.

- >> Wählen Sie nun den Befehl **Datensatz Neu**, bestätigen Sie die Mitteilung: Feldinhalt löschen mit **[Ja]**

Jetzt können Sie den gewählten Datensatz aus **D-Info** direkt in die Eingabe-Maske von **RS Office Pro** übernehmen. Sie müssen nur unterscheiden, ob es sich um eine Firmen- oder Privatadresse handelt.

- >> Klicken Sie den Befehl **Firmenadresse aus D-Info Einfügen**.

Der Datensatz wird in die entsprechenden Datenfelder eingetragen. Die Daten können nachträglich ergänzt und mit der Taste **[F9]** in der Datenbank gespeichert werden.



## Datensatz Neu

---

Mit dem Befehl **Datensatz Neu** wird die Eingabe-Maske der **KARTEI** für einen neuen Datensatz vorbereitet.

Der Inhalt der Datenfelder wird gelöscht, eine neue Satz-Nr. wird automatisch vergeben und das aktuelle Datum wird in das Datumsfeld übertragen.



## Datensatz Verwerfen

---

Dieser Befehl wird nur aktiv, wenn zuvor der Befehl **Datensatz Neu** gewählt wurde.

Er dient dazu, die Eingabe eines neuen Datensatzes abubrechen und den vorübergehend benutzten Speicherbereich wieder freizugeben.



## Datensatz Speichern

---

Dieser Befehl wird nur aktiv, wenn zuvor der Befehl **Datensatz Neu** gewählt wurde.

Wählen Sie den Befehl **Datensatz Speichern**, um die Einträge in den Datenfeldern als 'Neuen Datensatz' in der Datenbank zu speichern.

Erst danach kann von allen anderen Formularen auf diese Daten zugegriffen werden.



## Datensatz Löschen

---

Dieser Befehl entfernt den angezeigten Datensatz aus der Datenbank.

Die Datensatz-Nummer wird freigegeben und steht für einen neuen Datensatz wieder zur Verfügung.



## Datensatz Überschreiben

---

Um Änderungen an einem Datensatz vorzunehmen, verwenden Sie den Befehl **Überschreiben**.

Der vorhandene Datensatz wird durch die Daten der Eingabe-Maske ersetzt.



## Ersten, Vorherigen, Nächsten, Letzten

---

Diese Befehle dienen dazu, einen bestimmten Datensatz in der Maske anzuzeigen.

(Entspricht dem "Blättern in einem Buch").

Ersten Datensatz anzeigen:  entspricht dem Befehl: **Ersten**

Vorherigen Datensatz anzeigen:  entspricht dem Befehl: **Vorherigen**

Nächsten Datensatz anzeigen:  entspricht dem Befehl: **Nächsten**

Letzten Datensatz anzeigen:  entspricht dem Befehl: **Letzten**



## Datensatz Gehe zu # ...

---

Nachdem der Befehl gewählt wurde, wird ein Eingabefeld für die Datensatz-Nummer angezeigt.

Mit Hilfe der Datensatz-Nummer kann ein Datensatz direkt ausgewählt und angezeigt werden.



## Datensatz Suchen ...

---

### Suchroutine 2

Dieser Befehl funktioniert nach dem Kriterium, daß Sie nach einem bestimmten Begriff in einem Datenfeld suchen lassen.

Nehmen wir an, Sie möchten die gesamte Datenbank nach dem Eintrag: **MANFRED** im Feld **Vorname** durchsuchen lassen.

- >> Klicken Sie den Befehl **Datensatz Suchen**
  
- >> Wählen Sie im Auswahlfeld den Feldnamen: **Vorname**  
und geben Sie den gewünschten Suchbegriff **manfred** ein.  
Klicken Sie danach **[OK]**.

In der Icon-Leiste wird Ihnen die Anzahl der gefundenen Datensätze angezeigt und im Auswahlfeld werden alle anderen Datensätze entfernt.

### Suchbegriff:

Innerhalb des Suchbegriffs können Sie die Wild-Cards **?** und **\*** verwenden.  
Groß-/Kleinschreibung wird ignoriert.

Bei teilweiser Eingabe des Suchbegriffs (z.B.: **MAN**) werden alle Datensätze angezeigt, die im Datenfeld diese Zeichenfolge enthalten (herr**MAN**, **MAN**uel, **MAN**uela, **MAN**fred ..).



## Datum übertragen

---

Wenn Sie diesen Befehl wählen, wird das aktuelle Tagesdatum in das Datumsfeld der **Eingabe-Maske** übertragen.



## Alle Sätze aktivieren

---

Verwenden Sie den Befehl **Datenbank Alle Sätze aktivieren** nach einer Selektion oder einem Suchvorgang, um alle Datensätze wieder in der Auswahlliste anzuzeigen.



## Index Neu erstellen

---

Dieser Befehl sollte nur verwendet werden, wenn die Sortierreihenfolge der Datensätze nicht mehr mit der angezeigten Liste im **Auswahlfeld: Firma** übereinstimmt.

Mit Hilfe dieses Befehls wird die Datenbank neu sortiert, gelöschte Datensätze werden physikalisch entfernt, der Index (Sortierreihenfolge) der Datenbank wird neu aufgebaut und danach angezeigt.



## Kategorie Auswahlfeld

---

Der Eintrag in diesem Datenfeld ist optional und dient dazu, die Datensätze nach **Kategorien** einzuteilen.

**Beispiel:**

- B - Banken/Behörden
- F - Freunde
- K - Kunden
- L - Lieferanten

Mit Hilfe dieser Kategorieneinteilung ist das Erstellen von Telefon-, Kunden- und Interessentenlisten sehr einfach und problemlos zu handhaben.

Jeder Datensatz kann maximal 5 Kategorien zugeteilt werden.

Das heißt:

Ein Kunde kann auch Lieferant und Freund sein und würde den Eintrag **FKL** erhalten.



## Frei definierbare Felder

---

Die Datenfelder in der Eingabe-Maske mit einer **hellblauen Bezeichnung**, können von Ihnen individuell geändert werden und stehen zur freien Verfügung.

### **Beispiel:**

- >> Setzen Sie den Cursor auf die Datenfeldbezeichnung **COMPUTER**.
- >> Drücken Sie die Taste **[F7]**, um den Eintrag zu löschen und tragen Sie **Maschine** ein.
- >> Wenn Sie danach den Befehl **Kartei Arbeitsbereich speichern** aktivieren, wird Ihre Bezeichnung gespeichert und in Zukunft für dieses Datenfeld verwendet.

Mit Hilfe dieser **Freien Felder** haben Sie die Möglichkeit die Karteikarte Ihren Wünschen entsprechend anzupassen. Verwenden Sie die Felder für Produkte, Dienstleistungen oder andere spezifische Informationen.

In der Suchroutine **Datensatz Suchen ...** werden diese Bezeichnungen unterstützt und in das Auswahlfeld eingetragen. Sie haben somit die Möglichkeit, alle Datensätze, einschließlich der **Freien Felder**, zu durchsuchen.

### **Besonderheit:**

Die von uns gewählte Bezeichnung: **Nr/Lieferant** dient als Datenfeld für Ihre Kunden-Nr. bei einem Lieferanten und wird beim Rechnungs-Programm in die Maske übertragen, sobald Sie die **Beleg-Art "Bestellung"** wählen und mit **[Tab]** bestätigen.



## MEMO Feld

---

Das Memo-Feld dient Ihnen zum Speichern von langen Texten und Notizen.

Es können Texte bis zu 65.000 Zeichen = ca. 20 Seiten (DIN A4) pro Datensatz eingegeben werden.





## **Firmendaten Befehle**

Mit Hilfe dieser Eingabe-Maske geben Sie Ihre *Firmen- oder Privat-Daten* einmalig ein. Diese Daten werden in allen Formularen/Dokumenten von **RS Office Pro** automatisch verwaltet und in die jeweiligen Eingabe-Masken übertragen. Nachträglich können diese Daten jederzeit geändert werden.

Wählen Sie den jeweiligen Befehl durch **KLICK**, über den Sie mehr wissen möchten !

### **Firma**

[Nr.1 bis Nr.4](#)

[Beenden](#)

### **Daten**

[Neu](#)

[Speichern](#)

### **Firmen-Logo:**

[Logo Laden](#)

[Ohne Logo](#)

[Stil.Dreieck](#)

### **Schrift**

[Schriftart und Schriftstil](#)

### **Muster**

[Anzeigen](#)



## Firmen-Daten Neu

---

Wenn Sie diesen Befehl aktivieren, wird der Inhalt aller Datenfelder gelöscht und die Eingabe-Maske steht für Neueinträge zur Verfügung.



## Firmen-Daten Speichern

---

Mit Hilfe dieses Befehls werden die eingegebenen Einträge in der Datenbank gespeichert.

**RS Office Pro** verwaltet und verwendet die Daten für die jeweiligen Formulare automatisch.



## Firmen-Logo Laden

---

Dieser Befehl ermöglicht Ihnen, eine vorhandene Graphikdatei als Firmen-Logo mit der Dateiendung [.BMP; .ICO; .WMF] zu laden und in Ihre Formulare einzubinden.

Nachdem der Befehl aktiviert wurde, wird das Dialogfenster 'Firmen-Logo laden' angezeigt.

Wählen Sie eine gültige Graphikdatei aus, die mit Hilfe des *Windows-Programms Paintbrush* oder anderen DTP-Programmen erstellt wurde.

Wenn es sich um eine gültige Datei handelt, wird diese in der Eingabe-Maske für *Firmendaten* angezeigt.

### Hinweis:

Die Originalgröße eines Firmen-Logos, welches links- oder rechtsoben im Briefkopf positioniert werden soll, sollte nicht größer als **6 x 3 cm** sein. Verwenden Sie dazu als Vorlage die Datei MUSTER.BMP.

Firmen-Logos, welche die gesamte Breite des Briefkopfes benötigen, sollten eine Grundgröße von **17 x 3 cm** aufweisen (Muster-Datei: MUSTER1.BMP).



## Ohne Logo

---

Dieser Befehl ist Standardeinstellung und weist **RS Office** darauf hin, daß in den Formularen kein Firmen-Logo verwendet werden soll.



## Stil.Dreieck

---

**RS Office Pro** stellt Ihnen ein '*Stilisiertes-Dreieck*' als Firmen-Logo zur Verfügung.

Hierbei handelt es sich nicht um eine vorhandene Graphikdatei, sondern um eine Zeichnung, die vom Programm je nach Bedarf erstellt wird.



## Firmendaten Muster Anzeigen

---

Der Befehl **Muster Anzeigen** überträgt Daten einer 'Musterfirma' in die Eingabe-Maske und zeigt Ihnen anhand eines Beispiels, welche Daten eingetragen werden sollen.



## Firmendaten Schriftart, -stil, -größe, -farbe

---

Für die beiden Felder der *Firmen-Bezeichnung* können Sie mit dem Befehl **Schrift** das Dialogfenster *Schriftarten* aktivieren und Ihre persönliche *Schriftart, -größe, -stil und -farbe* festlegen.

Wählen Sie dazu den Befehl **Schrift**, wenn sich der Cursor auf dem entsprechenden Datenfeld befindet.

Die Schriftart für alle übrigen Datenfelder kann ebenso individuell festgelegt werden, wenn sich der Cursor im Feld: **Straße u. Nr.** befindet. Für diese Datenfelder ist jedoch die Schriftgröße auf maximal 10 (Punkte,Points) begrenzt.





## **Brief: Befehle**

Wählen Sie den jeweiligen Befehl durch **KLICK**, über den Sie mehr wissen möchten !

### **Brief**

[Neu](#)

[Drucken](#)

[Drucker einrichten](#)

[Serien-Druck ...](#)

[Arbeitsbereich speichern...](#)

[Kartei](#)

[Telefax](#)

[Etikett](#)

[Beenden](#)

### **Bearbeiten**

[Ausschneiden](#)

[Kopieren](#)

[Einfügen](#)

[Feldinhalt löschen](#)

[Erstes Feld](#)

### **Schrift**

[Schriftart und Schriftstil](#)

### **Datensatz**

[Weitere Daten anzeigen](#)

[Ersten](#)

[Vorherigen](#)

[Nächsten](#)

[Letzten](#)

[Gehe zu](#)

[Datum übertragen](#)

### **Optionen**

[Logo links/rechts](#)

[Logo max. Breite](#)

[Firmenbezeichnung ausblenden](#)

### **Textdaten**

[Feld zentrieren](#)

[Überschreiben](#)

[Speichern](#)

[Löschen](#)

[Reorganisieren](#)



## Neu

---

Mit dem Befehl **Neu** wird der Inhalt der Datenfelder gelöscht und die Eingabe-Maske steht für individuelle Dateneingaben zur Verfügung.



## BRIEF Arbeitsbereich speichern

---

Der Befehl **Arbeitsbereich speichern** veranlaßt das Programm, folgende Einstellungen in einer Datei zu speichern und diese automatisch beim nächsten Programmstart zu laden.

### Formulareinstellungen

Aktiviert oder deaktiviert: **Datum, Unsere Zeichen, Ihre Zeichen, Ihre Nachricht**

### Drucken

Mit/Ohne Rahmen, Mit/Ohne Firmen-Logo, Firmen-Bez. oben/unten, Mit/Ohne Linien

### Schrift

Schriftart, -größe, -stil und -farbe

### Text in der Fußzeile

Das Datenfeld mit der Kennzeichnung "*Fußzeile*" kann optional verwendet werden und dient Ihnen für Hinweise und Nachrichten, die Sie auf allen Briefseiten ausdrucken möchten.

#### Beispiel:

P.S. - Nachrichten; Öffnungs- oder Bürozeiten; Betriebsurlaub;  
Neue Dienstleistungen oder neue Produkte;  
zusätzliche Telefon-Nr. usw...



## Logo links / rechts / max. Breite

---

Mit der Option **Logo links**, **Logo rechts** oder **Logo max. Breite** haben Sie die Möglichkeit, Ihr Firmen-Logo auf dem Briefkopf nach Wunsch auszurichten.

Die von Ihnen vorgenommene Einstellung wird in alle anderen Formulare übertragen und ebenfalls im Arbeitsbereich gespeichert.

**Tip:**

Verwenden Sie bei der **Option Logo links/rechts** eine Graphikdatei mit einer Grundgröße von **6 x 3cm**.

Bei der **Option Logo max. Breite** sollte die Größe **17 x 3 cm** betragen.



## Erstes Feld [F3]

---

Mit dem Befehl **Erstes Feld** oder **[F3]** wird die Eingabe-Maske auf dem Monitor neu positioniert und die Eingabe-Marke (Cursor) auf das **'Erste Datenfeld'** gesetzt.



## Weitere Daten anzeigen

---

Mit Hilfe des Befehls **Weitere Daten anzeigen**, werden die Daten, die nicht im Formular verwendet werden, in einem separaten Fenster angezeigt.

Der Befehl kann auch durch *Klicken* auf das Firmen-Logo ausgeführt werden.



## Schriftart und Schriftstil

---

Dieser Befehl öffnet das '*Windows Schriftarten Fenster*'.

Wählen Sie die gewünschte Schriftart, -größe, -stil und -farbe, die für die Eingabe-Maske und den Ausdruck des Formulars verwendet werden sollen.



## Firmenbezeichnung aus-/einblenden

---

Der Befehl ermöglicht Ihnen den Firmenkopf am Monitor aus- oder einzublenden.

Ist der Firmenkopf ausgeblendet wird das *Scrollen der* Eingabe-Maske beschleunigt.

### Hinweis:

Diese Einstellung hat keine Auswirkungen auf den Ausdruck und ist nur für Systeme mit 386 Prozessoren von Bedeutung.



## Textdaten Feld zentrieren

---

Die Formulare **Brief** und **Telefax** verfügen über ein großes Textfeld, das mit Hilfe dieses Befehls auf dem Monitor zentriert werden kann.

Dieser Befehl kann auch mit der Funktionstaste [**F8**] aktiviert werden.



## Textdaten Überschreiben

---

Mit dem Befehl **Textdaten Überschreiben** werden die momentan im Textfeld befindlichen Daten auf den aktiven Textdatensatz übertragen.

D.h.: Ein bestehender Textdatensatz wird mit den neuen Daten überschrieben.

Die Überschrift wird aus dem Textfeld **Betreff** übernommen und in das Auswahlfeld für Standardtexte einsortiert.

Der ganze Vorgang ist '*Menü gesteuert*' und bietet die Möglichkeit, den Speichervorgang abubrechen.



## Textdaten Speichern

---

Der **Befehl Textdaten Speichern** erstellt einen neuen Datensatz und speichert die momentan im Textfeld befindlichen Daten.

Die Überschrift wird aus dem Textfeld **Betreff** übernommen und in das Auswahlfeld für Standardtexte einsortiert.

Der ganze Vorgang ist '*Menü gesteuert*' und bietet die Möglichkeit, den Speichervorgang abubrechen.



## Textdaten Löschen

---

Der Befehl **Textdaten Löschen** entfernt den gesamten Eintrag im großen Textfeld und löscht den Textdatensatz aus der Datenbank.

Die Überschrift wird aus dem Auswahlfeld für Standardtexte entfernt und durch Leerzeichen ersetzt.

Physikalisch kann der Datensatz mit dem Befehl **Textdaten Reorganisieren** entfernt werden.



## Textdaten Reorganisieren

---

Der Befehl **Textdaten Reorganisieren** dient dazu, gelöschte Textdatensätze auch physikalisch aus der Datenbank zu entfernen. Dieser Befehl betrifft alle Standardtexte, die im Auswahlfeld ohne Überschrift angezeigt werden.





## **TELEFAX: Befehle**

Wählen Sie den jeweiligen Befehl durch **KLICK**, über den Sie mehr wissen möchten !

### **Fax**

[Neu](#)

[Drucken](#)

[Drucker einrichten](#)

[Serien-Druck](#)

[Kartei](#)

[Brief](#)

[Etikett](#)

[Beenden](#)

### **Bearbeiten**

[Ausschneiden](#)

[Kopieren](#)

[Einfügen](#)

[Feldinhalt löschen](#)

[Erstes Feld](#)

### **Datensatz**

[Weitere Daten anzeigen](#)

[Ersten](#)

[Vorherigen](#)

[Nächsten](#)

[Letzten](#)

[Gehe zu](#)

[Datum übertragen](#)

### **Schrift**

[Schriftart und Schriftstil](#)

### **Optionen**

[Logo links/rechts](#)

[Logo max. Breite](#)

[Firmenbezeichnung ausblenden](#)

### **Textdaten Menü:**

[Feld zentrieren](#)

[Überschreiben](#)

[Speichern](#)

[Löschen](#)

[Reorganisieren](#)





## **Etikett: Befehle**

Wählen Sie den jeweiligen Befehl durch **KLICK**, über den Sie mehr wissen möchten !

### **Etikett**

[Neu](#)

[Drucken](#)

[Drucker einrichten](#)

[Serien-Druck](#)

[Arbeitsbereich speichern](#)

[Kartei](#)

[Brief](#)

[Telefax](#)

[Beenden](#)

### **Bearbeiten**

[Ausschneiden](#)

[Kopieren](#)

[Einfügen](#)

[Feldinhalt löschen](#)

[Erstes Feld](#)

### **Schrift**

[Schriftart und Schriftstil](#)

### **Druck-Optionen**

[Direkt-Ausdruck](#)

[Seiten-Speicher](#)

[Seite\(n\) ausgeben](#)

### **Post-Paket**

[Karte Drucken](#)



## Direkt-Ausdruck

---

Etiketten können mit Hilfe dieser Option direkt ausgedruckt werden.

Die Option **Direkt-Ausdruck** ist aktiv, wenn ein Häkchen im Befehlsmenü erscheint und im Optionsfenster "*Direkt-Ausdruck*" angezeigt wird.

Durch wiederholtes '*Klicken*' läßt sich die Option wieder ausschalten.



## Seiten-Speicher

---

Der **Seiten-Speicher** ermöglicht das Bedrucken von Einzel- oder Mehrfach-Etiketten mit Druckern, die nur eine seitenweise Druckausgabe besitzen.  
(z.B.: *Laser-, Tintenstrahldrucker*).

Wenn die Option **Seiten-Speicher aktiv** ist, abhängig von der Etikettenhöhe und der Anzahl der Kopien, wird die Druckausgabe in einen *Zwischenspeicher* umgeleitet.

Erst wenn eine DIN A4 Seite beschrieben ist, wird der Ausdruck an den Drucker weitergeleitet.

Durch wiederholtes '**Klicken**' läßt sich die Option wieder ausschalten.



## Seite(n) ausgeben

---

Der Befehl **Seite(n) ausgeben** veranlaßt, daß die gespeicherten Etiketten auf dem Drucker ausgedruckt werden.



## Etikett Serien-Druck

---

Mit diesem Befehl aktivieren Sie das Dialogfenster *Etikett Serien-Druck*.

- >> Wählen Sie die Anzahl der Etiketten-Bahnen: **1,2 oder 3**;
- >> die Blattform: **automatisch** oder **manuell**;
- >> die Kategorie: **A - Z**
- >> **Alle Sätze** = (Vom ersten bis zum letzten Datensatz )  
**Ab angezeigtem Satz** = (Vom angezeigten bis zum letzten Datensatz)
- >> Verschieben Sie die *Anfangs-Druck-Position* in **mm** nach **unten/rechts**
- >> und überprüfen Sie die *Etikettenhöhe*.

Es sind ca. 120 verschiedene Varianten möglich.

Deshalb unser **Tip**: Testen Sie einfach die verschiedenen Optionen. Wenn Sie eine passende Option gefunden haben, die Ihren Wünschen entspricht, können Sie diese Einstellung mit dem Befehl **Arbeitsbereich** speichern.



## Etikett Arbeitsbereich speichern

---

Dieser Befehl ermöglicht Ihnen, folgende Einstellungen im Arbeitsbereich zu speichern:

1. **Etiketten-Bahn:**
  - \* 1-bahnige Etiketten; Einzug links/rechts/zentriert
  - \* 2-bahnige Etiketten
  - \* 3-bahnige Etiketten
2. **Etikettenhöhe:** in mm
3. **Seiten-Speicher** oder **Direkt-Ausdruck**
4. **Blattzuführung:** automatisch / manuell
5. **Versatz der Anfangs-Druck-Position:** in mm



## Post-Paket-Karte Drucken

---

Dieser Befehl ermöglicht Standard **Post-Paket-Karten** zu bedrucken. Dazu benötigen Sie jedoch einen Flachbett- oder Matrixdrucker, denn die Post-Paket-Karten werden als Durchschreibsätze von der Post gestellt.





## Kartei

---

Dieser Befehl aktiviert die Eingabe-Maske für das Formular **Kartei**.



## Kategorie Einteilung

---

Diese Eingabe-Maske ermöglicht Ihnen die individuelle Festlegung der Kategorie Einteilungen und deren Bezeichnungen.

Bitte beachten Sie, daß am Anfang jeder Kategorie ein Großbuchstabe (**A** bis **Z**) eingetragen werden muß.

Ebenso sollte jeder Buchstabe nur für eine Kategorie verwendet werden.

Mit dem **Befehl Speichern** werden Ihre Einträge in eine Datenbank übertragen.

**RS Office Pro** verwendet diese Einträge dann automatisch für die jeweiligen Listen oder Formulare und stellt Ihnen die Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung.



## Auswahlfeld für Karteidaten

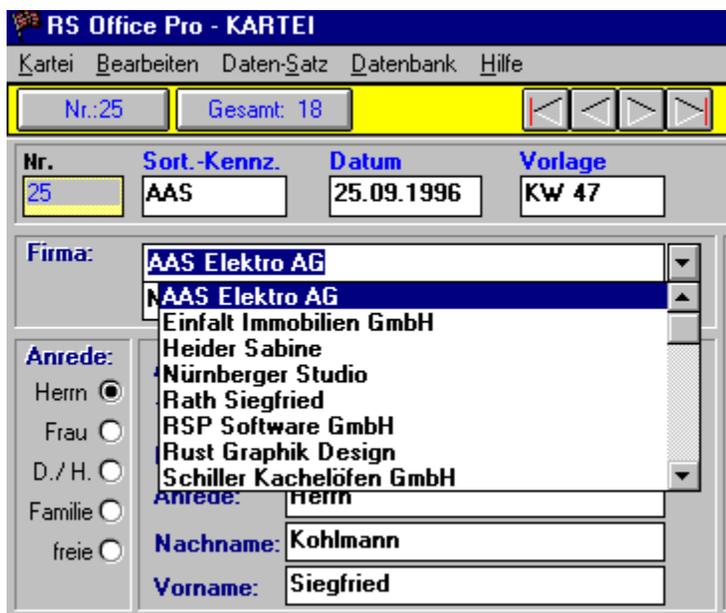
---

Das Auswahlfeld für Karteidaten dient zum bequemen und schnellen Zugriff auf vorhandene Datensätze und ist in folgenden Formularen vorhanden:

### Kartei, Brief, Telefax, Etikett, Rechnung und Überweisung.

Die im Auswahlfeld angezeigten Datensätze werden sortiert angezeigt. Die Sortierreihenfolge wird durch das **Sortier-Kennzeichen** festgelegt.

Mit Hilfe des Pfeils  öffnen Sie das Auswahlfeld.



| Nr. | Sort.-Kennz. | Datum      | Vorlage |
|-----|--------------|------------|---------|
| 25  | AAS          | 25.09.1996 | KW 47   |

Firma: AAS Elektro AG

Anrede:  Herrn  Frau  D./H.  Familie  freie

Nachname: Kohlmann

Vorname: Siegfried

Danach stehen Ihnen zwei Suchmöglichkeiten zur Verfügung, die je nach Bedarf verwendet werden können.

1. Löschen Sie den Inhalt im Eingabefeld (Firma) und tragen Sie die ersten Buchstaben der gesuchten Firma/Privatperson ein. Sie werden sofort erkennen, daß abhängig von Ihren Einträgen die angezeigte Liste geändert wird. (Klein- und Großbuchstaben können verwendet werden.)
2. Verwenden Sie den Rollbalken nach unten oder oben, bis der gesuchte Datensatz in der Liste angezeigt wird. Auch Einzelschritte sind mit den Pfeilen des Rollbalkens möglich.

Durch anschließendes '**Klicken**' auf einen Eintrag wird das Auswahlfeld geschlossen und der gesuchte Datensatz in die Formular-Maske übertragen.





## Text-Auswahlfeld

---

Das Auswahlfeld für Standardtexte dient zum schnellen Zugriff auf gespeicherte Textdaten und ist in den Formularen **Brief**, **Telefax** und **Rechnung** vorhanden.

Die im Auswahlfeld angezeigten Titel werden alphabetisch sortiert angezeigt.

Mit Hilfe des Pfeils  öffnen Sie das Auswahlfeld.

Verwenden Sie die Rollbalken des Auswahlfeldes, um den gesuchten Eintrag in der Liste anzuzeigen.

Durch anschließendes '**Klicken**' auf den gewünschten Titel wird das Auswahlfeld geschlossen und die Textdaten werden in die Eingabe-Maske übertragen.



## Tabulator setzen (im Textblock)

---

Die großen Textfelder in den Formularen (**Brief, Telefax**), ermöglichen das Setzen von Tabulatoren für eine spaltenweise Schreibweise.

Tabulatoren werden durch die Tastenkombination: **[Strg + Tab]** positioniert.

### [Hinweis:](#)

Die **[Tab]** Taste ist unter Windows fest belegt und kann deshalb nicht als Tabulator verwendet werden. Drücken Sie die **[Tab]** Taste, danach springt der Cursor in das nächste Eingabefeld.

**[Shift Tab]** setzt den Cursor wieder auf das vorherige Eingabefeld zurück.





## Spesenabrechnung

### Spesen

#### Neu

Löscht alle Einträge in der Eingabe-Maske.

#### Autom.Pauschale

Wenn dieser Befehl aktiviert ist (Standard), werden folgende Tagespauschalen automatisch eingetragen, wenn die entsprechende Stundenanzahl eingegeben wurde.

| <u>Anz.Std</u> | <u>Tages-Pauschale</u> |
|----------------|------------------------|
| 10 - 13        | 10.00 DM               |
| 14 - 23        | 20.00 DM               |
| ab 24          | 46,00 DM               |

#### Drucken...

Die Spesenabrechnung wird berechnet und anschließend auf dem Drucker ausgegeben (Standard: Querformat).

#### Ausschneiden, Kopieren, Einfügen und Erstes Feld [F2]

Handhabung ist identisch zu den Befehlen in den anderen Formularen.

#### Datensatz Überschreiben, Speichern, Löschen

Bei Bedarf können Sie die einzelnen Abrechnungen in der Spesendatenbank mit Hilfe der **Datensatz** Befehle speichern und verwalten. Insgesamt können 12 Sätze gespeichert werden, was einem Abrechnungszeitraum von 1 Jahr entspricht.

#### Linien Einblenden/Ausblenden

Linien können ein- oder ausgeblendet werden.

#### [Hinweis:](#)

Der Ausdruck ist identisch zu der angezeigten Eingabe-Maske.





## Telefon-Liste

Abhängig von der Auswahl im Feld **Kategorie** wird eine **Telefon-Liste** der vorhandenen Datensätze angezeigt.

Diese Liste kann mit dem Befehl **Drucken** oder **Drucken (20% - 40% verkleinert)** auf dem angeschlossenen Drucker ausgegeben werden.





## Reorganisieren Datenbanken

---

Mit Hilfe des Programms **Reo-Datenbank** können die verwendeten Datenbanken geprüft werden.

Sollte nach dem Prüfvorgang ein Defekt an einer der Datenbanken festgestellt werden, so ist es möglich, mit dem Befehl **Reorganisieren** eine defekte Datenbank wiederherzustellen oder es werden Tips und Hinweise angezeigt, um den Fehler zu beheben.

Zuzüglich stellt Ihnen **RS Office** Ihnen noch ein separates Programm **RS-REP** zur Verfügung, um physikalische Beschädigungen an den Karteidaten zu beheben.

**RS-REP** benötigt alleinigen Zugriff auf die Karteidaten, deshalb muß **RS Office Pro** zuvor beendet werden.



## Nr.1 bis Nr.4 FIRMENDATEN

---

Sie können bis zu vier verschiedene Datensätze speichern und individuell aktivieren.

**Beispiel:**

Unter **Nr.1** wurden die Adreßdaten der *MUSTER IMMOBILIEN GmbH* gespeichert.

Unter **Firma Nr.2** speicherte der Geschäftsführer seine *Privatadresse*.

**Hinweis:**

Es stehen Ihnen bis zu vier verschiedene "*Eigene Firmenadressen*" zur Verfügung.

Die einzelne Firmenadresse aktivieren Sie mit dem Befehl

>> **Nr. 1 - Nr. 4** (im Dialogfenster '*Formulare/Programme*')

Danach werden die Daten von **RS Office Pro** automatisch in die jeweiligen Formulare und Dokumente übertragen.

Beim Start des Programms wird immer die **Firmenadresse** mit der **Nr.1** als Standard geladen und aktiviert.

**Der Vorteil ist, daß Sie für eine zweite Firmenanschrift oder Ihre Privatanschrift, das gleiche Programm, mit den gleichen Datenbanken verwenden können und kein Formular ein zweites Mal erstellen und verknüpfen müssen.**



# BANK- / POST-Überweisung

---

Wählen Sie den jeweiligen Befehl durch **KLICK**, über den Sie mehr wissen möchten !

## Überweisung

[Bank 1](#)

[Bank 2](#)

[Drucken](#)

[Drucker einrichten](#)

[Beenden](#)

## Bearbeiten

[Ausschneiden](#)

[Kopieren](#)

[Einfügen](#)

[Feldinhalt löschen](#)

[Erstes Feld](#)

## Datensatz

[Neu](#)

[Überschreiben](#)

[Speichern](#)

[Löschen](#)

[Ersten](#)

[Vorherigen](#)

[Nächsten](#)

[Letzten](#)

[Datum übertragen](#)



## Bank 1 + 2

---

Standardmäßig wird in die Felder des *Auftraggebers* die Bankverbindung #1 aus den *"Eigenen Firmen-Daten"* eingetragen.

Sie haben jedoch die Möglichkeit über den Befehl **Überweisung Bank 2**, die Bankverbindung #2 zu aktivieren.



## Drucken Überweisung

---

Nachdem Sie den Befehl **Drucken** gewählt haben, erscheint das Dialogfenster *Überweisung Drucken'*.

**Dialogfenster:** *Überweisung Drucken*

**Waagerechte Druck-Anfangs-Position verschieben nach 'RECHTS' in Millimeter.**

Geben Sie die Anzahl in Millimeter ein, um wieviel die Anfangs-Druck-Position nach rechts verschoben werden soll.

**Senkrechte Druck-Anfangs-Position verschieben nach 'UNTEN' in Millimeter.**

Geben Sie die Anzahl in Millimeter ein, um wieviel die Anfangs-Druck-Position nach unten verschoben werden soll.

**Hinweis:**

Diese Werte werden nach dem Ausdruck in einer Datei gespeichert und stehen Ihnen, separat für Bank- und Postüberweisung, beim nächsten Ausdruck zur Verfügung. Die Anpassung Ihres Druckers an die jeweilige Überweisung muß also nur einmalig vorgenommen werden.



## Überschreiben (Datensatz)

---

Um Änderungen an einem Datensatz vorzunehmen, verwenden Sie den Befehl **Überschreiben**.

Der aktuelle Datensatz (angezeigt durch die Satz-Nr) wird mit den Daten aus der Eingabe-Maske überschrieben und in der Datenbank abgespeichert (Kurzbehl:**[F4]** )



## Speichern (Datensatz)

---

Wählen Sie den Befehl **Datensatz Speichern**, um die Einträge in den Datenfeldern als 'Neuen Datensatz' zu speichern.



## Löschen (Datensatz)

---

Dieser Befehl entfernt den angezeigten Datensatz aus der Datenbank.





## Rechnung/AB/Lieferschein

[Beispiel](#)

Wählen Sie den jeweiligen Befehl durch **KLICK**, über den Sie mehr wissen möchten !

### Rechnung

[Drucken](#)

[Drucker einrichten](#)

[Journal drucken](#)

[Arbeitsbereich speichern](#)

[Oben \(Anzeigen\)](#)

[Mitte](#)

[Unten](#)

[Beenden](#)

### Bearbeiten

[Ausschneiden](#)

[Kopieren](#)

[Einfügen](#)

[Feldinhalt löschen](#)

[Erstes Feld](#)

[Rechn.Anschrift=Liefer-Anschrift](#)

### Datensatz

[Neu](#)

[Überschreiben](#)

[Speichern](#)

[Ersten](#)

[Vorherigen](#)

[Nächsten](#)

[Letzten](#)

[Gehe zu #](#)

[Berechnen](#)

[Datum übertragen](#)

[Löschen aller Sätze](#)

### Artikel-Liste

[Erstellen](#)

### Optionen

[Nettopreise](#)

[Bruttopreise](#)

[Pos.Nr. ein-/ausblenden](#)

[Rechnung +Rechnung \(intern\) Drucken](#)

### Textdaten

[Überschreiben](#)

[Speichern](#)

[Löschen](#)



## RECHNUNG    **Oben, Mitte, Unten**

---

Verwenden Sie diese Befehle **Rechnung Oben / Mitte / Unten**, um die Eingabe-Maske schnell nach unten **[F8]** oder oben **[F3]** zu positionieren.



## Rechnungs-Anschrift = Liefer-Anschrift

---

Der Befehl überträgt die Daten aus der **Rechnungsanschrift** in die Datenfelder für die **Lieferanschrift**.

Nachträglich können die Daten dann geändert werden.



## Berechnen

---

Im Rechnungs-Programm ist eine automatische Berechnung der Summen integriert.

Das bedeutet, daß nach allen Einträgen in die Felder: **Menge, Einzelpreis** und **Rabatt%** die Summen automatisch berechnet und in die jeweiligen Summenfelder übertragen werden.

Die Berechnung kann jedoch auch manuell betätigt und durchgeführt werden **[F11]**.



## Gehe zu # ...

---

Mit Hilfe diese Befehls kann ein gewünschter Datensatz direkt angezeigt werden.

Aktivieren Sie den Befehl mit **Klick** oder Kurzbefehl: **[Ctrl + G] = [Strg + G]**.

Danach wird Ihnen ein Eingabefenster angezeigt, in dem Sie anhand der gewünschten Datensatz-Nr den jeweiligen Rechnungssatz auswählen.



## Löschen aller Sätze

---

Der Befehl **Löschen aller Sätze** löscht die gesamte Rechnungs-Datenbank und setzt die Datei auf Null-Länge zurück.

Dieser Befehl kann nicht rückgängig gemacht werden und sollte nur dann verwendet werden, wenn die Datensätze nicht mehr benötigt werden.

**Beispiel:**

Neues Geschäftsjahr.



## Beispiel Rechnung/AB/Lieferschein

**Muster Immobilien GmbH - Rechnung/AB/Lieferschein**

Rechnung Bearbeiten Datensatz Artikel-Liste Optionen Textdatei Hilfe

Rechn.-Nr. 1 Gesamt: 1 Währung DM

|         |   |  |
|---------|---|--|
| Firma   | [Rechnungs-Anschrift] X<br>AAS Elektro AG | [Liefer-Anschrift] X<br>AAS Elektro AG |
| Firma   | Niederlassung München                     | Niederlassung München                  |
| Anrede  | Herrn Dipl. Ing.                          | Warennahme                             |
| Partner | Siegfried Krollmann                       |  |
| Straße  | Postfach 1234                             | Paul-Gerhard-Ring 33                   |
| PLZ/Ort | D 31303 München                           | 81345 München                          |
| Telefon | 089-702 258                               | Fax 089-702 44 8                       |

|                                |                       |                     |                        |
|--------------------------------|-----------------------|---------------------|------------------------|
| <b>Ihre Auftrags-Kennzchn.</b> | <b>Ihre Abteilung</b> | <b>Liefer-Datum</b> | <b>Rechnungs-Datum</b> |
| SK CF 1234                     | Technik Verkauf 03    | 11.09.1995          | 29.09.1996             |
| <b>Beleg-Art</b>               | <b>Bestell-Nr.</b>    | <b>Kunden-Nr.</b>   | <b>Rechnungs-Nr.</b>   |
| Rechnung/Lieferschein          | 95-7890               | K25                 | R98/2                  |

| Pos. | Artikel-Nr. | Bezeichnung            | Menge | EP/Netto | Faktor | Gesamt/DM |
|------|-------------|------------------------|-------|----------|--------|-----------|
| 1    | 20          | Schreibtisch           | 2.00  | 899.00   |        | 1798.00   |
| 2    | 21          | Bürodrehstuhl          | 2.00  | 289.00   |        | 578.00    |
| 3    | 22          | Kopierer               | 1.00  | 1250.00  | 10     | 12500.00  |
| 4    | 23          | Tagelichtprojektor     | 1.00  | 476.00   |        | 476.00    |
| 5    | 24          | FIZ Monitor 15cm (17") | 1.00  | 2699.00  |        | 2699.00   |

Eingabe-Maske Rechnung/AB/Lieferschein

Wählen Sie den Befehl **Datensatz Ersten**, um einen Muster-Datensatz aus der *Rechnungs-Datenbank* anzuzeigen.

In der Icon-Leiste können Sie folgende Daten einsehen:

- Rech.-Nr.** - aktiver und angezeigter Rechnungs-Datensatz
- Gesamt** - Gesamtanzahl der Datensätze in der Rechnungs-Datenbank
- Währung** - Voreinstellung: DM

Das Rechnungs-Programm ermöglicht Ihnen nicht nur die Erstellung von *Rechnungen*, sondern beinhaltet die Formulare: *Angebot*, *Auftragsbestätigung*, *Lieferschein*, *Mahnung* und *Bestellung*. Zusätzlich wurde eine *Artikel-Stammdaten-Verwaltung* direkt integriert, auf die Sie nach Bedarf zugreifen können.

Auf vielfachen Wunsch haben wir das Rechnungs-Programm so gestaltet, daß vom Benutzer individuelle Grundeinstellungen vorgenommen werden können und z.B. festgelegt werden kann, ob mit **Netto-** oder mit **Bruttopreisen** fakturiert werden soll.

Um alle Variationen einsehen zu können, wählen Sie den Befehl Rechnung Arbeitsbereich speichern ...

Dialogfenster *Arbeitsbereich speichern*

### Formulareinstellungen:

**Währung:** Währungs-Kurzbezeichnung (max. 3 Zeichen)

*(Nach Eingabe der jeweiligen Landeswährung (DM / SFr / ÖS usw.) wird die Eingabe- und Druckmaske entsprechend angepaßt und ermöglicht somit die Handhabung des Rechnungswesens in allen deutschsprachigen Ländern.)*

Steuerbezeichnung: MwSt; Einfuhr-St. usw. (max. 10 Zeichen)

Steuersatz in %: 0 bis 999

Versand-Pauschale: 0 bis 9999

### Spaltenbezeichnungen:

Position: beliebig (max. 4 Zeichen)

Bezeichnung: beliebig (max. 30 Zeichen)

Menge/Stück: beliebig (max. 8 Zeichen)

Netto/Brutto: EP/Netto oder EP/Brutto

Gesamtpreis: beliebig (max. 10 Zeichen)

Wenn Sie Ihre entsprechenden Einstellungen vorgenommen haben:

>> Wählen Sie den Befehl **Speichern**.

Beim nächsten Aufruf des Rechnungs-Programms werden diese Daten automatisch geladen und als Standardeinstellungen verwendet.

Die Auswahl der Rechnungsanschrift ist identisch mit der Auswahl der Datensätze in den anderen Eingabe-Masken. Mit Hilfe der Auswahlliste kann die gewünschte Adresse des Kunden aktiviert und angezeigt werden.

**Tabulator-Taste:**

Verwenden Sie die [Tab] Taste, um die einzelnen Datenfelder zu aktivieren. Mit [Shift +Tab] erfolgt ein Rücksprung in das vorherige Datenfeld.

Nachdem Sie eine Rechnungsanschrift ausgewählt haben, werden die benötigten Adreßdaten in die Rechnung übertragen. Zusätzlich werden die Telefon und Telefax-Nr. des Kunden angezeigt. Der Inhalt dieser zwei Datenfelder wird nicht ausgedruckt und dient nur dazu, bei eventuellen Rückfragen die Telefon-Nr. sofort zur Verfügung zu haben.

Es wird das aktuelle **Tagesdatum**, die **Kunden-Nr.** und eine neue **Rechnungs-Nr.** nach folgenden Kriterien automatisch vergeben und eingetragen.

**Rechnungs-Nr:** **R** (für Rechnung)  
**96** (aktuelle Jahreszahl)  
**xx** (nächste freie Rechnungs-Nr.)

[Hinweis:](#)

Wenn Sie manuelle Änderungen an der Rechnungs-Nr. vornehmen, bedenken Sie bitte, daß die Datensatz-Nr. = Rechn.Nr ist und daß sich der Sprungbefehl **Datensatz Gehe zu #** auf die Datensatznummer bezieht.

Ergänzen Sie die weiteren Datenfelder wie:

**Ihre Auftragskennzeichen, Ihre Abteilung, Liefer-Datum und Bestell-Nr.**

**Besonderheit:**

Das Datenfeld **Belegart** ist eine Auswahlliste und beinhaltet folgende Einträge:

**Rechnung; Rechnung/intern; Rechnung/Lieferschein; Rechnung / Kopie #;  
Angebot; Auftragsbestätigung; Bestellung; Lieferschein und Mahnung.**

Je nach Wahl der entsprechenden **Belegart** wird das Formular angepaßt. Datenfeld-Bezeichnungen werden geändert und die entsprechenden Daten werden angezeigt.

Mit einer einzigen Maske können alle oben aufgelisteten Formulare bearbeitet und erstellt werden.

**Auswahl und Übertrag von Artikel-Stamm-Daten**

Mit Hilfe der **Artikel #** kann sehr schnell und bequem auf gespeicherte Artikeldaten zugegriffen werden. Ist eine Artikel # vorhanden, werden die Daten direkt in das Rechnungsformular übertragen.

- >> Setzen Sie den Cursor auf das erste **Artikel # - Feld** und geben Sie die Artikel #
- >> **T123** ein.
- >> drücken Sie danach die **[Tab]** Taste.

Entsprechend der # **T123** wird der jeweilige Artikelsatz ausgelesen und in das Formular übertragen.

Bei diesem Beispiel: **Artikel # T123**

|                    |   |                            |
|--------------------|---|----------------------------|
| <b>Bezeichnung</b> | - | <b>Tageslichtprojektor</b> |
| <b>Einzelpreis</b> | - | <b>476.00</b>              |

- >> Drücken Sie nochmals die **[Tab]** Taste. Der Cursor befindet sich nun im Feld **Menge**.
- >> Geben Sie hier die Stückzahl der verkauften Ware ein: **6** und Drücken Sie wiederum die **[Tab]** Taste.

Danach wird die Zeilensumme berechnet und in das Feld **Gesamt/DM** eingetragen.

Das **Rabattfeld** kann für Stückzahlen- oder Händler Rabatte verwendet werden oder Sie deaktivieren es, indem Sie es ausblenden.

Testen Sie weitere Artikel # (120 - 127), um sich mit der Handhabung vertraut zu machen.

Drücken Sie **[F8]** oder verwenden Sie die Rollbalken, um die untere Hälfte des Rechnungsformulars anzuzeigen.

**Muster Immobilien GmbH - Rechnung/AB/Lieferschein**

Rechnung Bearbeiten Datensatz Artikel-Liste Optionen Textdaten Hilfe

Rech-Nr. 1 Gesamt: 1 Währung DM

|                     |                         |                        |                  |             |                        |
|---------------------|-------------------------|------------------------|------------------|-------------|------------------------|
| 10                  |                         |                        |                  |             |                        |
| 11                  |                         |                        |                  |             |                        |
| 12                  |                         |                        |                  |             |                        |
| 13                  |                         |                        |                  |             |                        |
| 14                  |                         |                        |                  |             |                        |
| 15                  |                         |                        |                  |             |                        |
| 16                  |                         |                        |                  |             |                        |
| 17                  |                         |                        |                  |             |                        |
| 18                  |                         |                        |                  |             |                        |
| 19                  |                         |                        |                  |             |                        |
| 20                  |                         |                        |                  |             |                        |
| <b>Nettowert/DM</b> | <b>Versandkosten/DM</b> | <b>Netto Gesamt/DM</b> | <b>MwSt in %</b> | <b>15,0</b> | <b>Gesamtbetrag/DM</b> |
| 12791,18            | 345,00                  | 13136,18               | 1970,43          |             | 15106,60               |

Wir danken für den erteilten Auftrag.

**Wir danken für den erteilten Auftrag.  
Es gelten unsere 'Allgemeinen Geschäfts- und Lieferbedingungen' !**

Eingabe-Maske Rechnung/AB/Lieferschein

Steuerbezeichnung (**MwSt. in %**) und Steuersatz (**15**) werden entsprechend der Voreinstellungen eingetragen.

Tragen Sie nun die angefallenen Versandkosten ein und durch Drücken der Funktionstaste **[F11]** werden alle Zwischenwerte und Gesamtbeträge berechnet.

Die Berechnung der Endbeträge wird automatisch durchgeführt:

- a) Vor jedem Ausdruck
- b) Vor jedem Speichervorgang

In das untere Vermerkfeld können beliebige Texte wie Versandart, Lieferbedingungen und Geschäftsbedingungen eingetragen werden. Mit den Befehlen **Textdaten Überschreiben**, **Speichern und Löschen** verwalten Sie diese Texte.

Nachdem Sie alle gewünschten Einträge in der Eingabe-Maske vorgenommen haben, sollte der erstellte Rechnungs-Datensatz in der Rechnungs-Datenbank mit dem Befehl **Datensatz Speichern** oder **[F9]** gesichert werden.

Danach steht einem Ausdruck einer schnell und professionell erstellten Rechnung:

**"Nichts mehr im Wege"**



## Rechnungs-Journal

---

Mit Hilfe dieses Befehls können Sie ein **Rechnungs-Journal** erstellen. Die Beträge werden nach Nettobeträgen, Versandkosten, Steuer und Gesamt addiert.

Gleichzeitig können Sie eine Artikelliste erstellen lassen, welche die Anzahl der verkauften Artikel nach Artikel #, Gesamtumsatz und Durchschnittsertrag auflistet.



Dialogfenster *Rechnungs-Journal*

### Das Rechnungs-Journal dient Ihnen:

Zur Berechnung des Monats- oder Jahresumsatzes; zur Berechnung der Steuer oder zur Überwachung des Zahlungseingangs und Mahnwesens.

**Hinweis:** Es werden nur die Datensätze berücksichtigt, deren Rechnungs-Nr. mit einem **R** beginnen. **L** für Lieferschein oder **A** für Angebot werden ignoriert.



## Rechnung Arbeitsbereich

---

### Folgende Einstellungen sind möglich:

**Währung:** Währungs-Kurzbezeichnung: **DM / SFr / ÖS** (max. 3 Zeichen)  
**Steuerbezeichnung:** MwSt; Einfuhr-St. usw. (max. 10 Zeichen)  
**Steuersatz in %:** 0 bis 999  
**Versand-Pauschale:** 0 bis 9999

### Spaltenbezeichnungen:

**Position:** beliebig (max. 4 Zeichen)  
**Bezeichnung:** beliebig (max. 30 Zeichen)  
**Menge/Stück:** beliebig (max. 8 Zeichen)  
**Netto/Brutto:** **EP/Netto** oder **EP/Brutto**  
**Gesamtpreis:** beliebig (max. 10 Zeichen)

Wenn Sie Ihre entsprechenden Einstellungen vorgenommen haben:

>> Wählen Sie den Befehl **Speichern**.

Beim nächsten Aufruf des Rechnungs-Programms werden diese Daten automatisch geladen und als Standard verwendet.



## Nettopreise - Bruttopreise

---

Mit diesem Befehl legen Sie fest, ob die Einträge in den Datenfeldern **Einzelpreis (EP/Netto; EP/Brutto)** als Nettobeträge oder Bruttobeträge in die Berechnung des Gesamtbetrages einfließen.



## Positions Nr. ein-/ausblenden

---

Der Befehl bewirkt, daß die Positions-Nummern in der **Rechnung** ein- / ausgeblendet werden.



## Rechnung + Rechnung (intern) Drucken

---

Wenn der Befehl **Rechnung + Rechnung (intern)** aktiviert ist, wird automatisch die Rechnung und danach die Rechnung (intern) gedruckt.

Ist der Befehl deaktiviert, wird immer nur die jeweilig angezeigte Rechnung ausgedruckt.



## Rechnungs-Texte

---

### Standardtexte für Rechnungen:

Diese Standardtexte können mit den Befehlen **Textdaten Überschreiben**, **Speichern** und **Löschen** schnell und einfach verwaltet werden.

Diese Texte werden in einer Text-Datenbank als Datensätze gespeichert und können über die Auswahlliste für Standardtexte (Rechnung) ausgewählt werden.

Die Länge eines Datensatzes ist auf max. 254 Zeichen oder drei Zeilen begrenzt.



## Artikel-Liste erstellen oder Artikel-Stammdaten-Verwaltung

---

Der Befehl **Artikel-Liste erstellen** aktiviert die Artikel-Stammdaten-Verwaltung.

Diese Datenbank wurde so aufgebaut, daß Sie schnell und bequem Ihre Artikel direkt verwalten können.

Der größte Unterschied zu allen anderen Datenbanken ist, daß alle Artikel in Listenform angezeigt werden und innerhalb dieser Liste Eingaben und Änderungen direkt vorgenommen werden können.

|    | Artikel-Nr. | Bezeichnung                         | Einzel-Preis |
|----|-------------|-------------------------------------|--------------|
| 1  | 120         | Schreibtisch                        | 889,00       |
| 2  | 121         | Bürodrehstuhl                       | 389,00       |
| 3  | 122         | Kopierer                            | 1.258,00     |
| 4  | A126        | Anrufbeantworter                    | 377,00       |
| 5  | D2          | DInfo 2.0; CD;(34 Millionen Eintr.) | 43,43        |
| 6  | E124        | EIZ Monitor 43cm (17")              | 2.567,00     |
| 7  | K127        | Katalog von Moor                    | 1.234,88     |
| 8  | P125        | Pentium Tower 90MHz                 | 2.899,00     |
| 9  | RS2         | RS Office Pro; CD-ROM               | 43,43        |
| 10 | RS200       | RS Office Pro; 3½"; inkl. Handbuch  | 85,22        |
| 11 | T123        | Tageslichtprojektor                 | 476,00       |
| 12 |             |                                     |              |
| 13 |             |                                     |              |
| 14 |             |                                     |              |

Verwenden Sie für Artikel-Nr. max. 10 Zeichen; für Bezeichnung max. 35 Zeichen

Geänderte und neu eingegebene Datensätze stehen, nach dem Schließen der Artikel-Liste, sofort in der Rechnung zur Verfügung.

### Artikel

[Liste drucken](#)

### Bearbeiten

[Ausschneiden](#)

[Kopieren](#)

[Einfügen](#)

### Sortieren

[Artikel-Nr.](#)

[Bezeichnung](#)

## Einzel-Preis



## Liste drucken

---

Nach Aktivierung des Befehls **Artikel-Liste drucken** werden abhängig von der angezeigten Sortierreihenfolge alle Artikeldaten auf dem Drucker ausgegeben.



## Sortieren nach **Artikel-Nr.**, **Bezeichnung** oder **Einzel-Preis**

---

Die **Artikelliste** kann mit Hilfe des **Sortier** Befehls, je nach Wunsch, nach **Artikel-Nr.**, **Bezeichnung** oder **Einzel-Preis** aufgelistet werden.



