
BASIC

Softwarebeschreibung

Fritz Wildner



Inhaltsverzeichnis

Allgemeine Information	6
Ihr Rechner	6
Systemeinstellungen	8
Eigene Adresse.....	8
E-Mail SMTP.....	8
Festlegung Steuer.....	8
Rechnungsnummer mit vorgestellter Jahreszahl.....	8
Datensicherung.....	8
Lizenzierung.....	9
Lizenzvereinbarung	9
Ansicht anpassen	9
Angebot-/Rechnungsprogramm	11
Neu	12
Rechnung erstellen	12
Angebot erstellen.....	12
Angewähltes Angebot als Rechnung erstellen.....	12
Speichern	12
Dokument.....	12
Kunde	13
Kunde neu, ändern, löschen.....	13
Kunde-Ordner öffnen	13
Bilanz.....	13
Suche Nummer.....	13
Spalten Freischalten.....	13
Einheiten anzeigen.....	14
Prozente anzeigen.....	14
Teilerpreis anzeigen.....	14

Mit Lieferschein.....	14
Dokument ohne Anzahl.....	14
Text oberhalb der Tabelle.....	14
Text unterhalb der Tabelle.....	14
Steuer.....	14
Datum.....	15
Dropdown Menü innerhalb der Tabelle.....	15
Neu.....	15
Speichern.....	15
Zeilen löschen.....	15
Schreibschutz.....	15
Dokument anzeigen, drucken, per E-Mail senden.....	15
Dokumentnummer vergeben.....	16
Anwahl speichern als Wiederkehrend, Schreibschutz aktiv.....	16
Wiederkehrende Einträge, Schreibschutz nicht aktiv.....	16
Dropdown Menü vorhandene Rechnungen.....	16
Rechnungsnummer zurücksetzen, nur letzte möglich.....	16
Rechnung Nr.0 komplett löschen.....	16
Neue Rechnung erstellen.....	17
Dropdown Menü vorhandene Angebote.....	17
Neues Angebot erstellen.....	17
Angebotsnummer zurücksetzen, nur letzte möglich.....	17
Angebot Nr.0 komplett löschen.....	17
Dropdown Menü angewählter Kunde.....	17
Kunde neu, ändern, löschen.....	17
Kunden Ordner öffnen.....	17
Fahrtenbuch/Quittierung.....	18
Neu.....	18

Spalte Route, Zweck, Anlass.....	19
Dokument.....	19
Auswahl Jahr'.....	19
Aktueller Monat.....	19
Spalten freischalten.....	19
E-Mail Adresse.....	19
Einnahmen.....	19
Kennzeichen.....	19
Ankunft.....	20
Eigene Kosten.....	21
Neu.....	21
Speichern.....	21
Dokument.....	21
Ansichtsbereich.....	21
Jahr.....	21
Fixkosten.....	22
Spalten anzeigen.....	22
Steuer.....	22
Ordner.....	22
Lagerverwaltung.....	23
Neu.....	23
Kopiere aktuelle Zeile(Dropdown Menü).....	23
Zeile löschen(Dropdown Menü).....	23
Ohne Nachfrage löschen(Dropdown Menü).....	23
Speichern.....	23
Dokument.....	23
Gruppe.....	24
Bezeichnung.....	24

Spalten anzeigen.....	24
Lieferant	24
Produkt Ordner öffnen(Dropdown Menü)	24
Kassenerfassung.....	25
Neu	25
Speichern	25
Zeile löschen(Dropdown Menü).....	25
Ohne Nachfrage löschen(Dropdown Menü).....	25
Dokument	25
Ansichtsbereich.....	26
Jahr	26
Fixkosten.....	26
Kontodaten.....	26
Dokument Ordner öffnen(Dropdown Menü).....	26
Spalte ganz links.....	26
Dropdown Menü.....	26
Foto Verwaltung.....	27
Speichern	28
Suche	28
Foto	28
Einlesen	28
Datenbank überprüfen.....	28
Spalten anzeigen.....	28
Ordner.....	28
Dropdown Menü.....	28
Bild separat öffnen.....	28
Bildordner öffnen	28
Bild umbenennen	29

Auswahl per E-Mail senden	29
Auswahl in den Zwischenspeicher kopieren	29
Auswahl löschen	29
Bild komplett löschen	29
Plattform	Fehler! Textmarke nicht definiert.
Dropdown Menü	32
Login merken	32
Kennwort merken, max. 10 sec	32
Daten eingeben.....	33
Zeige Passwort, max. 10 sec.....	33
Daten ausdrucken	33
Dokumentmanagement.....	34
Schreibschutz F12	35
Speichern	35
Suche Gruppe.....	35
Suche Dokument.....	35
Suche in alle Gruppen.....	36
Gruppe Dropdown Menü.....	36
Gruppen neu, ändern, löschen	36
Zeile(n) löschen	36
Dokumente Dropdown Menü	36
Vorschau	36
Dokument separat öffnen	37
Dokument löschen.....	37
Dokument umbenennen.....	37
Dokumente verschieben, per E-Mail senden, in den Zwischenspeicher kopieren	37

Allgemeine Information

Das BASIC Programm beinhaltet mehrere einzelne Programme. Alle Programme arbeiten mit einer Datenbank. Hier werden alle Daten gespeichert.

Ein integriertes Datensicherungsverfahren sorgt dafür, dass Sie ihre Daten spätestens nach 7 Tagen sichern. Hierfür würde ich eine separate Festplatte verwenden optimal wäre ein NAS-System. Der Vorteil eines NAS Systems ist das hier die Daten gespiegelt werden und bei einem Festplattendefekt ihre Daten weiterhin vorhanden sind.

Alle erstellten Dokumente können einfach per E-Mail versendet werden. Hierzu habe ich ihnen ein E-Mail Send Maske integriert. Mit dieser Maske können Sie sehr einfach ihre Daten senden. Diese gesendeten Daten finden Sie selbstverständlich in ihrem Standard E-Mail Programm.

Mein generelles Ziel ist es, das sich die Programme selbst erklären. Daher habe ich alle Programme soweit es ging mit der gleichen Logik aufgebaut, und Sie werden schnell zwischen den einzelnen Programmen umschalten können.

Zum Schutz ihrer Daten öffnen sich die meisten Programme in der sogenannten Schreibschutz Ansicht. Hier sehen Sie alle Daten jedoch können Sie keine Änderungen vornehmen. Mit der Taste F12 heben Sie den Schreibschutz auf.

Speichern von Daten, das Programm speichert ihre Daten automatisch. Dennoch steht ihnen ein Speichern Schalter zur Verfügung. Hier können Sie jederzeit manuell speichern.

Sollten Sie in diese Beschreibung keine Antwort auf ihre Frage finden so haben sie die Möglichkeit direkt in der Hauptmaske eine E-Mail an mich zu schreiben.

- Mit der Maus über die Version gehen
- Linke Maustaste drücken
- Frage eintragen
- E-Mail senden, Grundvoraussetzung ist das SMTP-Angaben eingetragen sind!

Ihr Rechner

Das Programm läuft unter Windows 7 oder 10. Es sind max. drei separate Microsoft-Programme zuvor zu installieren damit mein Programm bei ihnen überhaupt richtig arbeiten kann.

1. AccessDatabaseEngine.exe, damit die Datenbank funktioniert
2. ReportViewer2015.exe, damit die Dokumente erstellt werden können

3. SQLSysClrTypes2014, notwendig für die Dokumenterstellung

Diese drei Programme befinden sich in meinem Gesamtpaket. Zur Installation werden Admin Rechte benötigt.

Mein Programm legen Sie einfach in einen neuen leeren Ordner. Der Rest wird alles über das BASIC Programm angelegt und erzeugt.

Systemeinstellungen

Hier werden alle Notwendigen Parameter eingestellt die das Programm zu Ausführung benötigt.

Eigene Adresse

Hier tragen Sie ihre eigene Adress-, Bankdaten ein. Wichtig ist auch ihre Steuernummer die wird unbedingt für das Angebot-/Rechnungsprogramm benötigt. Erst nach Kauf eines Lizenzschlüssels werden diese Daten in die Dokumente eingebunden. Bis dahin werden meine Daten eingetragen.

E-Mail SMTP

Um ihre Dokumente direkt per E-Mail versenden zu können benötigt das Programm Daten über ihren Provider. Hierzu füllen Sie bitte die notwendigen Felder aus. Es ist ein Testprogramm integriert womit Sie ihre Angaben testen können. Sollten Sie hier Probleme haben, dürfen Sie mich gerne kontaktieren und ich wir werden es gemeinsam lösen.

Festlegung Steuer

Hier haben Sie die Möglichkeit die Steuer sowie die Währung festzulegen. Die Standardeinstellungen entsprechen den in Deutschland aktuellen Werten.

Rechnungsnummer mit vorgestellter Jahreszahl

Hier können Sie festlegen ob Sie vor ihrer Angebot-/Rechnungsnummer die aktuelle Jahreszahl vorstellen wollen. Wenn das Häkchen gesetzt ist wird die Jahreszahl vor der Nummer angezeigt.

Datensicherung

Datensicherung ein ganz wichtiger Punkt, wenn so viele unterschiedliche Daten zentral verwaltet werden. Dieses Programm unterstützt Sie dabei, dass Ihre Daten gesichert werden. Dafür meldet sich das Datensicherungs-Programm alle 7 Tage automatisch. Die Software bietet Ihnen jedoch an, jeden Tag ein manuelles Starten der Datensicherung durchzuführen (Systemeinstellungen\Datensicherung).

Es gibt eine Unzahl von Möglichkeiten Daten zu sichern. Ich persönlich suche gerne den Weg, der sicher und praktikabel ist.

Ich würde Ihnen vorschlagen, sich ein sogenanntes NAS-System anzuschaffen. Der Vorteil zu einer separaten Festplatte ist, dass bei einem NAS-System mehrere Festplatten eingebaut sind, die über ein RAID Verfahren Ihre Daten gespiegelt speichern. Dadurch verlieren Sie Ihre Daten nicht, sollte im NAS System eine Festplatte ausfallen. Bei einer externen Festplatte wäre ein Ausfall der totale Datenverlust!

Solange Sie ihre Daten immer an der gleiche Stelle (NAS) sichern, müssen Sie nur einmal das Laufwerk und den Ordner einstellen. Ihre Einstellung merkt sich das Programm, beim nächsten Aufruf ist es automatisch so voreingestellt.

Mit dem Programm können Sie auch einen neuen Ordner anlegen.

Danach drücken Sie den **Daten Sichern** Schalter. Sie haben während der Sicherung jederzeit die Möglichkeit die Sicherung abubrechen.

Die Information der letzten Sicherung sehen Sie immer in der Hauptmaske der Software Wildner-BASIC.

Die Datensicherung kann manuell abgeschaltet werden. Wenn Sie die Software auf ein System speichern auf der eine eigenes Sicherungsverfahren installiert ist, macht es keinen Sinn ein zweites Sicherungsverfahren aktiv zu halten.

Das Abschalten finden Sie im Hauptfenster unter Systemeinstellung.

Lizenzierung

Hier geben Sie den erhaltenen Lizenzschlüssel ein. Danach steht ihnen das Programm zu 100% zur Verfügung.

Lizenzvereinbarung

Die Lizenzvereinbarung beinhaltet alle notwendigen Vereinbarungen zwischen uns beiden. Generell kann ich ihnen keine 100% Garantie geben. Was ich ihnen jedoch auf jedenfalls gebe ist mein Wort mich für jeden möglichen Fehler schnell und kostenlos einzusetzen diesen zu beheben.

Ansicht anpassen

Es gibt unterschiedliche Bildschirmeneinstellungen und aus meiner Erfahrung sehen dann die Programme anders aus. Es kann zum Teil vorkommen das durch eine ungünstige Einstellungen bestimmte Anzeigen nicht vollständig zu sehen sind. Daher biete ich ihnen hier drei Möglichkeiten an die Anzeige meines Programmes zu ändern.

- Keine, bedeutet das gar nicht angepasst wird und alle wie ich festlegt habe angezeigt wird.
- Nach Schriften, hier wird das Programm nach den Schriften angepasst. Damit alles angezeigt wird.
- Nach Auflösung, hier wird versucht das Programm nach ihrer Auflösung anzupassen.

BASIC

Solange Sie ihre Auflösung nicht manuell verändert haben werden hier keine Probleme entstehen. Bitte testen Sie alle drei Varianten aus nach meiner Erfahrung behebt alleine diese Veränderung die Ansicht der einzelnen Programme.

Angebot-/Rechnungsprogramm

Dieses Programm verwaltet Ihre Angebote und Rechnungen. Sie erstellen hiermit Rechnungen und Angebote. Die Daten werden zentral in einer Datenbank gespeichert. Durch integrierte Suchverfahren haben Sie ihre Daten innerhalb weniger Sekunden. Während Ihrer Eingabe bietet Ihnen das Programm Texte an, die zu Ihrer Eingabe passen können. Bestimmte Spalten können Sie nutzen oder abschalten. Die Dokumentennummer wird vom System verwaltet, damit ist eine kontinuierliche Nummerierung gewährleistet. Bei der allerersten Rechnung/Angebot haben Sie die Möglichkeit die Dokument-Nummer selbst zu wählen. Damit können Sie einfach mit Ihrer Nummerierung fortfahren. In diesem Programm ist eine Kundendatenbank integriert. Dadurch müssen Sie Ihre Kundendaten nur einmal eingeben. Die neue Datenschutzverordnung DSGVO fordert eine Vereinbarung, wie Sie die Kundendaten einsetzen bzw. was der Kunde zustimmt. Hierzu gibt es ein vordefiniertes Formular indem Sie bestimmte Texte frei gestalten können. Ihre Texte werden vom System gespeichert. Sie kreuzen zuvor die möglichen Kontaktbereiche an, drucken das Formular aus und lassen es unterschreiben. Sie können dieses Formular auch per E-Mail an den Kunden senden. Sobald die Einwilligung erteilt wurde, setzen Sie den Haken in der Kundendatei unter DSGVO. Solange der Haken nicht gesetzt ist, werden diese Daten in einem roten Hintergrund dargestellt..

Um den Überblick über Ihre Einnahmen zu behalten, können Sie jederzeit die aktuelle Bilanz ansehen. Es ist auch vorgesehen, dass Sie sich eine Bilanz eines Kunden ansehen. Vielleicht wollen Sie einem guten Kunden einen Gutschein ausstellen und lassen sich über das Bilanzfenster so nebenbei mal 5% aus dem Kundenjahresbetrag berechnen.

Ausgestellte Angebote können Sie mit einer Anwahl in eine Rechnung kopieren. Sie brauchen nur kleine Korrekturen vornehmen und die Rechnung, ist fertig.

Für jeden Kunden stellt das System eine eigene Kundenverwaltung zur Verfügung. Hier können Sie Bilder und Dokumente per DragDrop dem Programm übergeben. Das Programm erstellt einen Kunden-Ordner und Unterordner. Die Unterordner werden anhand des Datums der einzelnen Dokumente erstellt. Ein Dokument aus dem Jahr 2018 kommt in den Unterordner 2018. Für Fotos/Bilder wird ein separater Unterordner erstellt. Sie haben somit eine Kundenverwaltung innerhalb des Programmes. Um einzelne Projekte zu verwalten weise ich hier schon auf das Dokumentmanagement, hin das auch in diesem Softwarepaket enthalten ist.

Grundvoraussetzung für das Arbeiten mit diesem Programm ist das sie zuvor einen Kunden auswählen. Daher ist es am Anfang erstmal notwendig zumindest einen Kunden anzulegen. Sobald Sie einen Kunden angewählt haben können Sie mit der Eingabe beginnen. Das Programm startet direkt in der Kundenmaske wenn sie keinen Kunden eingetragen haben oder kein Kunde ausgewählt ist.

Es ist überall ein sogenanntes Drop-Menü eingebaut. Diese Menüs enthalten entsprechende Funktionen die in dem gewählten Bereich möglich sind. Die Menüs werden ihnen mit der rechten Maustaste angezeigt.

Neu

Rechnung erstellen

Es wird ein neuen Rechnungs-Datenbereich erstellt mit der 0-Nummer für Entwurf. Hier können Sie nun alle Daten eingeben und jederzeit als Dokument ansehen. Sobald Sie eine *Dokumentnummer vergeben* auslösen sucht das System nach der nächst möglichen Nummer. Dadurch wird gewährleistet dass eine Rechnungsnummer nur einmal vergeben wird.

Angebot erstellen

Es wird ein neuen Angebot-Datenbereich erstellt mit der 0-Nummer für Entwurf.

Hier können Sie nun alle Daten eingeben und jederzeit als Dokument ansehen. Sobald die eine Dokumentnummer vergeben drücken sucht das System nach der nächst möglicher Nummer. Dadurch wird gewährleistet dass eine Angebotsnummer nur einmal vergeben wird.

Angewähltes Angebot als Rechnung erstellen

Das Angewählte Angebot wird zu einer neuen Rechnung kopiert. Dadurch ersparen Sie sich die Arbeit das umgesetzte Angebot erneut als Rechnung einzutragen. Nur noch einzelne Angaben anpassen, fertig.

Speichern

Das Programm speichert automatisch die Daten. Mit diesem Schalter können Sie jedoch jederzeit ihre Daten speichern.

Dokument

Hier werden die Daten zu einem Dokument zusammengefasst. Das Dokument ist ein festgelegtes Standardlayout. Gegen einen Aufwandspreis erstelle ich ihnen jedoch gerne ihr persönliches Layout.

Nach dem vollständigen Zusammentragen der Daten wird ihnen das Dokument angezeigt. Eine 0-Nummer wird als Entwurf angezeigt. Nun können Sie direkt dieses Dokument ausdrucken oder per E-Mail an diesen Kunden senden. Wenn Sie in den Kundendaten eine E-Mail-Adresse angeben haben wird diese direkt in dem Empfänger eingetragen.

Kunde

Kunde neu, ändern, löschen

Hier gelangen Sie direkt zur Kundenmaske. Dort tragen Sie alle bekannten Daten ein. Diese verwendet dann das Programm zur Erstellung des Dokumentes.

Kunde-Ordner öffnen

Für jeden Kunden wird ein Kundeordner erstellt. Hier können Sie all die Dokumente, Fotos ablegen für diesen Kunden. Fotos werden automatisch in einen Unterordner Fotos gespeichert. Daten nach Jahreszahl in einem entsprechenden Unterordner gespeichert. Dadurch erhalten ohne ihr eigenes Zutun eine einfache und klare Ordnung.

Die Dokumente legen Sie einfach per DragDrop verfahren über das Kundenfeld(Angabe des Kunden).

DragDrop

- Wählen Sie die Datei(n) mit der linken Maustaste.
- Halten diese Maustaste gedrückt und gehen über die Kundenangaben.
- Maustaste loslassen.
- Fertig
- Die vorhandenen Dateien werden ihnen direkt über den Kunden angezeigt.
- Zum aktualisieren drücken Sie mit der linken Maustaste über die Überschrift.

Bilanz

Hier können Sie jederzeit nachsehen was Sie im gewählten Jahr als Nettobetrag eingenommen haben. Sie können auch nach Kunden bilanzieren und daraus mögliche Rabatte direkt zu berechnen. Dadurch erhalten Sie einen sehr schnellen Überblick über ihre Einnahmen sowie den einzelnen Kunden.

Suche Nummer

Hier können Sie sehr schnell eine bestimmte Rechnungsnummer finden. Diese wird nach Anwahl direkt angezeigt.

Spalten freischalten

Um alle möglichen Anforderungen zu erfüllen können Sie sich Spalten ein-oder ausblenden.

Wenn die Spalte aktiv angezeigt wird ist sie über ein Häkchen markiert. Diese Einstellung wird vom System gespeichert und beim erneuten Aufruf automatisch eingestellt.

Einheiten anzeigen

Hier werden die Einheiten wie Stunden, kg, Stück... eingetragen.

Prozente anzeigen

Pro Zeile können Sie direkt ihre Prozente eintragen. Diese Prozente werden dann auch im Dokument angezeigt.

Teilerpreis anzeigen

Der Teilerpreis ist der Preis den Sie für die Angewählte Zeile erhalten wollen. Es wird nach der Eingabe der Einzelpreis automatisch berechnet. Diese Angabe sieht ihr Kunde nicht.

Mit Lieferschein

Wenn Sie aus Ihren Daten auch einen Lieferschein erstellen möchten so wählen Sie mit Lieferschein.

Diese Funktion können Sie dann in Dokumentenansicht anwenden. Hier besteht die Möglichkeit mit oder ohne Preise einen Lieferschein zu erstellen.

Dokument ohne Anzahl

Wenn Sie Pauschalpreise vergeben ohne Angaben von Stunden, kg... können Sie hiermit die Anzahl im Dokument ausblenden. In den einzelnen Zeilen ist es jedoch notwendig das zumindest eine 1 in dieser Spalte angegeben wird.

Sonderfunktion Wenn Sie in der Anzahl keine Angaben machen wird diese Zeile als Überschrift im Dokument angezeigt in Kursiv und Fett. Damit haben Sie die Möglichkeit Unterteilungen in der Eingabe vorzunehmen.

Text oberhalb der Tabelle

Hier können Sie einen beliebigen Text eintragen. Dieser Text wird vor der Tabelle im Dokument angezeigt.

Text unterhalb der Tabelle

Hier können Sie einen beliebigen Text eintragen. Dieser Text wird nach der Tabelle im Dokument angezeigt.

Steuer

Hier können Sie wählen welche Steuer der Kunde zu zahlen hat.



Datum

Hier können Sie das Angebot-Rechnungsdatum festlegen.



Dropdown Menü innerhalb der Tabelle

Bestimmte Funktionen werden erst aktiv geschaltet sobald der Schreibschutz aufgehoben ist.

Neu

Springt direkt zu nächsten freien Zeile. Das ist erst Interessant sobald es viele Eingaben Zeilen gibt.

Speichern

Speichert ihre Eingaben.

Zeilen löschen

Hiermit können sie die aktuelle Zeile löschen.

Sollten Sie mehrere Zeilen löschen wollen so empfehle ich ihnen die Aktivierung ohne Nachfrage Löschen. Dadurch werden Sie nicht bei jeder Zeile gefragt ob Sie das wirklich wollen. Mit der CTRL+ENTF Taste können Sie dann so viel löschen wie notwendig ist.

Schreibschutz

Hier schalten Sie den Schreibschutz ein/aus. Direkt mit der F12-Taste.

Dokument anzeigen, drucken, per E-Mail senden

Anzeigen

Das Dokument wird nun aus all den unterschiedlichen Daten zusammengestellt und angezeigt.

Drucken

Das Angezeigte Dokument können Sie nun an ihrem Drucker ausdrucken

Per E-Mail senden

Das angezeigte Dokument können Sie nun direkt per E-Mail versenden. Hier öffnet sich das mein eigenes E-Mail Programm.

Zwischenspeicher

Das angezeigte Dokument kopieren Sie hier in den Zwischenspeicher. Danach könnten Sie Ihr persönliches E-Mail Programm nutzen zum senden dieses Dokumentes.

Dokumentnummer vergeben

Hier können Sie aus ihren Entwurf ein endgültiges Dokument erstellen. Beim ersten Dokument haben Sie die Möglichkeit die nächste Angebot-Rechnungsnummer anzugeben die bei ihnen gerade an der Reihe wäre. Somit passt sich das Programm direkt in ihrer aktuellen Nummer Verwaltung an. Das Programm zählt aufwärts. Es wird nicht am Ende des Jahres wieder auf 1 zurückgestellt.

Anwahl speichern als Wiederkehrend, Schreibschutz aktiv

- Angebot-/Rechnung auswählen
- Wählen Sie die Zeilen aus die Sie öfters benötigen. STRG gedrückt halten und dann X-Beliebige Zeile auswählen.
- Dann rechte Maustaste drücken, Anwahl speichern....
- Name vergeben
- Speichern
- fertig

Wiederkehrende Einträge, Schreibschutz nicht aktiv

- Angebot-/Rechnung auswählen
- Unter Vorhandene auswählen
- Auswahl eintragen
- Fertig

Dropdown Menü vorhandene Rechnungen

Rechnungsnummer zurücksetzen, nur letzte möglich

Sollten Sie eine Rechnungsnummer zu früh vergeben haben können Sie diese mit dieser Funktion wieder rückgängig machen. Das funktioniert jedoch nur mit der letzten vergebenen Nummer. Hierdurch wird gewährleistet das sie keine Nummer dazwischen löschen und später dem Finanzamt erklären müssen wo diese Rechnungsnummer hingekommen ist.

Rechnung Nr.0 komplett löschen

Mit dieser Funktion können die den gesamten Rechnung-Entwurf(Nr.0) wieder komplett löschen.

Neue Rechnung erstellen

Hier wird ein neuer Rechnung-Entwurf erstellt(Nr.0).

Dropdown Menü vorhandene Angebote

Neues Angebot erstellen

Hier wird ein neuer Angebot-Entwurf erstellt(Nr.0).

Angebotsnummer zurücksetzen, nur letzte möglich

Sollten Sie eine Angebotsnummer zu früh vergeben haben, können Sie diese mit dieser Funktion wieder rückgängig machen. Das funktioniert jedoch nur mit der letzten vergebenen Nummer. Hierdurch wird gewährleistet dass sie keine Nummer dazwischen löschen.

Angebot Nr.0 komplett löschen

Mit dieser Funktion können Sie den gesamten Angebot-Entwurf(Nr.0) wieder komplett löschen.

Dropdown Menü angewählter Kunde

Kunde neu, ändern, löschen

Hier öffnet sich die Kundendatenmaske. Hier können Sie nun Kunden anlegen, ändern oder löschen. Es können nur Kunden gelöscht werden von denen es keine Angebote oder Rechnungen gibt.

Kunden Ordner öffnen

Hier gelangen Sie direkt in den Kundenordner.

Fahrtenbuch/Quittierung

Ihre Autofahrten können Sie hier festhalten. Dabei unterstützt Sie das Programm, Ihre Eingabeanforderungen zu reduzieren. Wiederholte Fahrten und besuchte Firmen/Personen werden Ihnen nach der ersten Eingabe angeboten. Das Datum stellt sich automatisch ein oder es wird das Datum aus der vorherigen Zeile übernommen. Selbstverständlich können Sie das Datum auch manuell eintragen. Die Protokolle können Sie direkt Ihrem Steuerberater oder dem Finanzamt vorlegen. Die Gesamtkilometer sind natürlich schon berechnet.

Wenn Sie in Ihrer Tätigkeit Barzahlungen entgegen nehmen, können Sie diese direkt hier eingeben. Daraus bildet das Programm einen Quittierungsbeleg der vollständig mit Ihren Angaben ausgefüllt ist. Diese Quittung können Sie ausdrucken oder per E-Mail versenden. Auch hier können Sie am Ende des Monats/Jahr ein Protokoll erstellen lassen das sie wieder Ihrem Steuerberater oder Finanzamt(nur Kleinunternehmer) vorlegen.

Sie können einige Spalten ein-/ausblenden. Dadurch erreichen Sie ein klare Darstellung.

Um den aktuellen Monat anzusehen gibt es den Schalter **Aktueller Monat**.

Quittung, notwendige Spalten

1. Einnahme
2. E-Mail, optional nur wenn Sie die Quittung per E-Mail senden möchten
 - Alle E-Mail Adressen aus der Kundendatenbank können Sie hier einsetzen. Diese werden Ihnen über eine Liste angeboten.

Wenn Sie mehrere Fahrzeuge verwenden, haben Sie hier die Möglichkeit die Spalte Kennzeichen zu nutzen. Dadurch steht Ihnen dieses Programm für alle Fahrzeuge zur Verfügung.

Ich persönlich trage die Start- sowie Ankunftszeiten ein, dadurch habe ich einen guten Überblick. Jedoch habe ich auch Kunden, die nur die Startzeit nutzen wollen. Daher können Sie die Ankunftszeit auch ausblenden.

Alle bar Einnahmen können Sie direkt in das Kassenprogramm übernehmen. Dadurch bleibt ihr Kassenprogramm auf den aktuellen Stand. Sie müssen die Daten nicht erneut in das Kassenprogramm eintragen.

Die Tabelle ist beim starten Schreibgeschütz und kann über die F12-Taste zum Schreiben freigegeben werden.

Neu

Hier wird eine neue Zeile eingefügt und das aktuelle Datum eingetragen.

Datumspalte

Die Datumspalte wird vom Programm kontrolliert. Wenn Sie hier keine Eingabe vornehmen wird diese Spalte mit dem Datum der vorherigen Zeile gefüllt oder mit dem aktuellen Tag.

Spalte Route, Zweck, Anlass

Hier werden Ihnen Textvorschläge angezeigt sobald Sie mit der Eingabe beginnen. Durch Auswahl eines Textvorschlags wird dieser eingetragen und automatisch zu nächster Spalte gesprungen.

Dokument

Hier werden die Daten zu einem Dokument zusammengefasst. Das Dokument ist ein festgelegtes Standardlayout.

Nach dem vollständigen Zusammentragen der Daten wird Ihnen das Dokument angezeigt. Das Dokument kann ausgedruckt, oder per E-Mail versendet werden.

Auswahl Jahr'

Hier können Sie das Jahr wählen. Mit der linken Maustaste auf Auswahl Jahr' wird automatisch das aktuelle eingestellt.

Aktueller Monat

Durch die Aktivierung werden Ihnen nur noch die Daten des aktuellen Monats angezeigt. Hier können Sie dennoch auch Daten eines anderen Monats eintragen die nach dem Speichern jedoch nicht weiter angezeigt werden.

Spalten freischalten

E-Mail Adresse

Hier können Sie die E-Mail eintragen. Diese wird dann für die Quittung benutzt um diesen direkt an den Kunden zu senden.

Einnahmen

Bei Barzahlungen können Sie diese in dieses Feld eintragen. Danach können Sie sich eine Quittung automatisch erstellen lassen.

Kennzeichen

Sie können dieses Programm für mehrere Autos gleichzeitig führen. Hier ist es notwendig die einzelnen Kennzeichen anzugeben.

Ankunft

Die Ankunftszeit wird nicht von jedem geführt. Hier haben Sie die Möglichkeit diese ein-/auszublenden.

Eigene Kosten

Um den Überblick zu behalten, wohin und für was Sie Ihr Geld ausgeben, habe ich dieses Programm geschrieben.

Es soll Sie dabei unterstützen, die privaten Ausgaben besser zu überblicken.

Die Eingabe erfolgt direkt in der Tabelle. Dokumente wie Rechnungen können Sie dem Programm per DragDrop übergeben. Das Programm erstellt für Sie einen Ordner, in dem die Dokumente gespeichert werden. Sie können diese Dokumente direkt über das Programm öffnen. Um wiederholte Eingaben wie z.B. Miete, Strom, Wasser zu vereinfachen, gibt es die sogenannten Fixkosten. Das Programm speichert Ihre Angaben von FIX-Kosten. Da Ihre Miete, Strom... sich jederzeit verändern können, wurde auf einen Automatismus verzichtet. Sie können jeden Monat ein Protokoll erstellen. Nach einer gewissen Zeit werden sie bestimmte Muster erkennen. Sie werden verstehen, an welcher Stelle Sie Geld sparen können. Die Spalte Steuer können Sie verwenden oder ausblenden. Es werden Ihnen Texte vorgeschlagen, sobald Sie mit der Eingabe beginnen. Diese erzeuge ich aus der Datenbank. Je länger Sie das Programm verwenden, umso weniger werden Sie komplette Texte eingeben müssen.

Neu

Die Funktion springt zur nächsten freien Zeile damit Sie ihre Daten eingeben können.

Datumspalte

Die Datumspalte wird vom Programm kontrolliert. Wenn Sie hier keine Eingabe vornehmen wird diese Spalte mit dem Datum der vorherigen Zeile gefüllt oder mit dem aktuellen Tag.

Speichern

Das Programm speichert Automatisch die Daten. Mit diesem Schalter können Sie jedoch jederzeit ihre Daten speichern.

Dokument

Hier werden die Daten zu einem Dokument zusammengefasst. Das Dokument ist ein festgelegtes Standardlayout. Hier können Sie dann die Daten als Tabelle ausdrucken oder sogar per E-Mail versenden.

Ansichtsbereich

Hier können Sie wählen zwischen der Ansicht eines Monats oder von jeweils zwei Monaten.

Jahr

Welche Jahr Sie ansehen wollen entscheiden sie hier.

Fixkosten

Mit der Fixkostenfunktion können Sie schnell Kosten wie Miete, Strom für alle Monate eintragen. Hier wurde auf eine Automatisierung verzichtet um mögliche Änderungen abzufangen. Sie können sich einzelnen Fixkosten abspeichern. Fixkosten können zu einem bestimmten Zeitpunkt einmalig eingetragen werden oder alle Monate zu einem bestimmten Tag.

Spalten anzeigen

Steuer

Wenn Sie die bezahlte Steuer mit verwalten möchten steht ihnen diese Spalte zur Verfügung.

Ordner

Für jede Zeile steht ihnen einen eigenen Ordner zu Verfügung. Hier können Sie z.B. die Originalrechnung ablegen. In diesen Ordner können Sie so viele Dokumente ablegen wie sie benötigen.

Vergleich

Vergleichen Sie Ihre Monate miteinander.

- Der letzten zwei Jahre
- Oder alle Eingaben

Lagerverwaltung

Lagerverwaltung ist ein wichtiges Thema. Was befindet sich aktuell im Lager? Wo haben Sie das Produkt gekauft? Wo finde ich die technischen Details?

Hierfür benutzen Sie nun das Lagerverwaltungs- Programm.

Damit Sie Ihre Produkte noch schneller auffinden gibt es die Spalte Gruppe. Die Gruppierung vergeben Sie nach Ihrem eigenen Bedarf. Jede einzelne Zeile beinhaltet auch einen eigenen Ordner. Hier können Sie per DragDrop Ihre gesamten Dokumente des Produkts reinlegen. Das Öffnen des zuständigen Ordners funktioniert selbstverständlich über das Programm. Das spart sehr viel Zeit.

Die Spalte Lieferant können Sie nutzen, um Ihren Lieferanten einzutragen oder auch ausblenden, wenn Sie individuell bestellen. Sie können das Ganze natürlich auch ausdrucken.

Neu

Die Funktion springt zur nächsten freien Zeile damit sie ihre Daten eingeben können.

Kopiere aktuelle Zeile(Dropdown Menü)

Mit dieser Funktion können Sie die aktuelle Zeile in eine neue Zeile kopieren. Wenn Sie z.B. nur wenige Änderungen daran vornehmen müssten um den anderen Artikel, Produkt aufzunehmen.

Zeile löschen(Dropdown Menü)

Die aktive Zeile kann durch diese Funktion gelöscht werden. Erst nach erneuter Bestätigung wird die Zeile gelöscht.

Ohne Nachfrage löschen(Dropdown Menü)

Setzen Sie das Häkchen Ohne Nachfrage löschen werden die Zeilen direkt gelöscht.

Speichern

Das Programm speichert Automatisch die Daten. Mit diesem Schalter können Sie jedoch jederzeit ihre Daten speichern.

Dokument

Hier werden die Daten zu einem Dokument zusammengefasst. Das Dokument ist ein festgelegtes Standardlayout. Hier können Sie dann die Daten als Tabelle ausdrucken oder sogar per E-Mail versenden.

Gruppe

Hier kann man sehr schnell die Ansicht auf eine bestimmte Gruppe reduzieren. Wenn Sie wieder alles ansehen möchte so betätigen Sie die linke Maustaste auf das Wort Gruppe und ihre Filterung wird zurückgesetzt.

Bezeichnung

Hier können Sie nach bestimmte Bezeichnungen suchen direkt bei der Eingabe wird die Anzeige auf die Zeilen reduziert die zu der Suchfolge stimmig sind. Das zurücksetzen erfolgt über die linke Maustaste auf das Wort Bezeichnung.

Spalten anzeigen

Lieferant

Hier können Sie die Spalte Lieferant anzeigen lassen. Somit wissen Sie schnell wo sie was nachbestellen können.

Produkt Ordner öffnen(Dropdown Menü)

Für jede einzelne Zeile(Artikel, Produkt) erzeugt das Programm einen eigenen Ordner. Hier können Sie alle notwendigen Daten des Produkts ablegen. Dadurch haben Sie eine einfache und effiziente Dokumentenverwaltung zu ihren Produkten.

Kassenerfassung

Mit dem Kassenprogramm verwalten Sie Ihre tägliche Ein-/Ausgaben. Rechnungen können Sie per DragDrop dem Programm übergeben. Das Programm legt eine Ordnerstruktur an, in dem diese Dokumente gespeichert werden. Monatliche, wiederkehrende Zahlungen können Sie über die FIX-Kosten eintragen. Diese Angaben werden vom Programm gespeichert und beim nächsten Aufruf angeboten. Sie können das dazu gehörige Konto angeben und den Kontostand zu Beginn der Verwaltung. So haben Sie einen Überblick über Ihr Konto. Bitte denken Sie daran, die Kontoführungsgebühren hier einzutragen. Ansonsten wird die Abweichung immer größer. Die erstellten Protokolle können Sie Ihrem Steuerberater oder auch dem Finanzamt als Nachweis vorlegen. Dazu haben Sie die Möglichkeit das Dokument direkt per E-Mail zu versenden.

Alle Eingaben können nur innerhalb des gleichen Tages verändert/gelöscht werden. Nicht beschriebene Felder bleiben für max. 50 Tage beschreibbar. Damit erfüllt das Programm alle Anforderungen zum Schutz der Manipulation.

Neu

Die Funktion springt zur nächsten freien Zeile damit Sie ihre Daten eingeben können.

Datumspalte

Die Datumspalte wird vom Programm kontrolliert. Wenn Sie hier keine Eingabe vornehmen wird diese Spalte mit dem Datum der vorherigen Zeile gefüllt oder mit dem aktuellen Tag.

Speichern

Das Programm speichert Automatisch die Daten. Mit diesem Schalter können Sie jedoch jederzeit ihre Daten speichern.

Zeile löschen(Dropdown Menü)

Die aktive Zeile kann durch diese Funktion gelöscht werden. Erst nach erneuter Bestätigung wird die Zeile gelöscht.

Ohne Nachfrage löschen(Dropdown Menü)

Setzen Sie das Häkchen *Ohne Nachfrage löschen*, werden die Zeilen direkt gelöscht.

Dokument

Hier werden die Daten zu einem Dokument zusammengefasst. Das Dokument ist ein festgelegtes Standardlayout. Hier können Sie dann die Daten als Tabelle ausdrucken oder sogar per E-Mail versenden.

Ansichtsbereich

Hier können Sie wählen zwischen der Ansicht eines Monats oder von jeweils zwei Monaten.

Jahr

Welche Jahr sie ansehen wollen entscheiden Sie hier.

Fixkosten

Mit der Fixkostenfunktion können Sie schnell Kosten wie Miete, Strom für alle Monate eintragen. Hier wurde auf eine Automatisierung verzichtet um mögliche Änderungen abzufangen. Sie können sich einzelnen Fixkosten abspeichern. Fixkosten können zu einem bestimmten Zeitpunkt einmalig eingetragen werden oder alle Monate zu einem bestimmten Tag.

Kontodaten

Für das Kassenerfassungs-Programm kann eine Bank Kontonummer angegeben werden sowie einen Kontostand zu einem gewissen Zeitpunkt. Dieser Betrag wird dann mit all ihren Daten mitberechnet. Das heißt, dass Sie ab diesen Zeit jederzeit nachsehen können wie der aktuelle Kontostand ist.

Dokument Ordner öffnen(Dropdown Menü)

Für jede einzelne Zeile(Rechnung/Beleg) erzeugt das Programm einen eigenen Ordner. Hier können Sie diese Dokumente ablegen. Dadurch haben Sie eine einfache und effiziente Dokumentenverwaltung innerhalb des Kassenerfassungs-Programms.

Spalte ganz links

Hier sehen Sie pro Tag den aktuelle Kontostand.

Dropdown Menü

Innerhalb der Tabelle steht ihnen ein Dropdown Menü zur Verfügung, das Sie mit der rechten Maustaste aufrufen. Hier finden Sie die oben beschriebenen Funktionen oder die Funktionen der Menüleiste. Damit versuche ich ihnen das Arbeiten zu vereinfachen.

Foto Verwaltung

Finden Sie Ihre Fotos, die sie suchen? Wissen Sie heute noch, wo welches Foto gespeichert ist? Egal welche Ordner-Struktur Sie sich ausgedacht haben, irgendwann stehen Sie vor einen Berg mit vielen Ordnern und Fotos.

Hier habe ich eine Lösung, die ich Fotoverwaltung nenne.

Mit diesem Programm lesen Sie sich einfach Ihre Fotoverzeichnisse in die Datenbank ein. Danach steht Ihnen eine Spalte zur Verfügung, in der Sie ihre Bezeichnung/Notizen machen können. Sie können auch mehrere Zeilen gleichzeitig mit der gleichen Notiz beschreiben. Jedes Bild, das Sie anwählen wird Ihnen im Programm direkt angezeigt.

Da nun alle Fotoverweise in der Datenbank stehen, können Sie jetzt über die integrierte Funktion nach bestimmten Aufnahmen suchen. Sie werden überrascht sein, wie schnell nur noch die angezeigt werden, die Sie suchen. Die Suche erfolgt über die Bezeichnung, den Dateinamen und Ordnernamen. Somit habe ich Ihre Struktur-Logik übernommen.

Der eine oder andere kennt das Problem, wenn zwei unterschiedliche Fotos mit gleichen Dateinamen auf einen Stick/Festplatte gespeichert werden sollen. Hier müssten Sie zuerst einen der Dateinamen manuell ändern.

Das ist mit diesem Programm nicht mehr notwendig. Das Programm legt eine sogenannte Temporäre Datei an die nun einen etwas geänderten Namen erhält. Ihre Original Datei verändere ich nicht!

Mit diesem simplen Trick können Sie einfacher kopieren, per E-Mail senden oder in den Zwischenspeicher legen.

Die Fotos bleiben in Ihrem festgelegten Bereich. Ich lese nur die Verweise ein.

Sie würden gerne das Datensicherungsverfahren nutzen, um auch ihre Fotos zu sichern? Kein Problem! Hierzu ist es notwendig, dass Sie Ihre Fotos in den Wildner-Magic Ordner verschieben. Das sollten Sie jedoch vor dem Einlesen durchführen. Es geht natürlich auch später, nur ist dann das Programm länger beschäftigt alte Daten aus der Datenbank zu entfernen.

Da es möglich ist, dass Sie Fotos direkt über den Explorer in Ihre Ordner-Struktur kopieren oder löschen, gibt es eine Aktualisierungsfunktion. Die schaut nach, ob die eingetragenen Fotos noch in dem Ordner liegen oder neue hinzugekommen sind.

Sie können über das Programm Fotos umbenennen oder löschen.

Das Fotoverwaltung-Programm erstellt ein eignes Verzeichnis. Hier liegen alle Fotos die per DragDrop übergeben werden. Dieser Ordner wird durch das Datensicherungsprogramm gesichert.

Speichern

Das Programm speichert automatisch die Daten. Mit diesem Schalter können Sie jedoch jederzeit ihre Daten speichern.

Suche

In der Suche wird in der Bezeichnung sowie im Bildnamen nach Übereinstimmungen gesucht. Sobald Sie mit dem ersten Buchstaben beginnen wird die Anzeige auf die reduziert, die zu dem Gesuchten passen. Wenn Sie wieder alle Fotos sehen wollen so betätigen sie einfach das Wort Suche mit der linken Maustaste.

Foto

Einlesen

Es öffnet sich ein Fenster indem Sie nun den Ordner angeben welche Fotos eingelesen werden sollen. Dann drücken Sie Start einlesen. Bilder die schon in der Datenbank eingetragen sind werden übersprungen.

Datenbank überprüfen

Mit dieser Funktion überprüfen Sie ob die Angaben in der Datenbank mit dem Ordner übereinstimmen. Wenn Sie z.B. mit dem Explorer ein Bild löschen bekommt dies die Datenbank nicht mit. Spätestens wenn Sie im Programm dieses Foto auswählen wird ihnen nichts angezeigt.

Spalten anzeigen

Ordner

Hier bekommen Sie den Ordner des Bildes angezeigt.

Dropdown Menü

Das Dropdown Menü können Sie innerhalb der Tabelle mit der rechten Maustaste aufrufen.

Bild separat öffnen

Hier können Sie das Bild separat ansehen. Es wird die Standardsoftware aufgerufen mit der Sie unter Windows die Bilder ansehen.

Bildordner öffnen

Hier wird der Explorer gestartet genau in dem Ordner indem sich das angewählte Bild befindet.

Bild umbenennen

Hier können Sie das aktuelle Bild direkt umbenennen.

Angewählte Bilder gleiche Bezeichnung

Wenn Sie die mehrere Zeilen Markieren können Sie diese die gleiche Bezeichnung vergeben. Dadurch ersparen Sie sich viel Arbeit für Bilder die z.B. Hochzeit benannt werden sollen.

Die Zeilen müssen von der linken Seite aus markiert werden, damit die ganze Zeile(n) angewählt sind.

Auswahl per E-Mail senden

Sie können mit der gedrückten STRG Taste X-Beliebige Bilder anwählen. Danach durch diese Funktion die Bilder per E-Mail versenden. Hier öffnet sich das eigene E-Mail versend Programm. Adresse eingeben noch eine Information und senden.

Auswahl in den Zwischenspeicher kopieren

Hier können Sie die angewählten Bilder in den Zwischenspeicher kopieren. Danach gehen Sie in den Ordner wohin sie die Bilder kopieren wollen oder einen Stick, Festplatte und drücken gleichzeitig STRG+V Taste. Nun werden alle Bilder dort hin kopiert.

Auswahl löschen

Mit dieser Funktion können Sie die Datenbank Einträge löschen.

Bild komplett löschen

Mit dieser Funktion löschen Sie ihr Bild auf der Festplatte. Der Eintrag in der Datenbank wird auch gelöscht.

Passwortverwaltung

Ein Programm, das Sie dabei unterstützt, den Überblick über alle Passwörter und Loginnamen zu behalten.

Wie viele Passwörter haben Sie?

- Facebook
- E-Mail
- Amazon

BASIC

- Handy Pin
- Skype
- Bank
- Onlineanbieter...

da kommen einige zusammen, auch wenn Sie es zulassen, dass Ihr System es nach der ersten Anmeldung speichert. Irgendwann benötigen Sie diese Information. Passwörter dem PC in einer Datei zu speichern, raten alle Fachleute ab. Somit schreiben Sie diese auf einen Zettel und der liegt meistens nicht dort, wo Sie ihn brauchen.

Mit diesem Programm können Sie nun Ihre Daten doch auf dem PC speichern. Ihre Daten werden in der Datenbank verschlüsselt gespeichert. Das Einzige, was Sie sich nur noch merken dürfen, ist das Passwort zum Öffnen des Programms. Auch dieses Passwort wird verschlüsselt gespeichert.

Nach der Eingabe des Start-Passwortes öffnet sich ein kleines Fenster. Hier sehen Sie eine Tabelle mit einer Spalte. In den angezeigten Zeilen sehen Sie die Namen, die sie zuvor für die einzelnen Login/Passwörter vergeben haben. Hier schlage ich Ihnen vor, die Namen zu verwenden, wofür das Passwort bestimmt ist. Also den direkten Namen der Plattform wie z.B. Facebook, Volksbank, Sparkasse, Amazon...

Um Daten eingeben zu können drücken Sie die rechte Maustaste, **Daten eingeben**. Nun werden Ihnen alle Spalten angezeigt.

Plattform/Zugang	Login	Kennwort	Internetadresse/FTP/Ordner	Eigene Information
Amazon	2Cj71j71...	43j9Aj8B...	https://www.amazon.de/gp/css/homepage.html	

Die angezeigte Tabelle bietet Ihnen immer eine leere Zeile an. Hier dürfen Sie ihre Daten eintragen.

1. Plattform/Zugang, eindeutiger Name für der folgende Login/Passwort
2. Login, die Spalte ist schreibgeschützt. Es öffnet sich ein kleines Fenster indem Sie den Eintrag vornehmen. Sobald Sie mit der Eingabe beginnen, sehen Sie einen Teil des Schlüssels in der Tabellenspalte.
3. Passwort/Kennwort, siehe Login.
4. Internetadresse, kopieren Sie sich einfach den Aufruf für die entsprechende Internetseite hier rein. Dazu öffnen Sie den Internet Explorer oder Edge, starten die richtige Internetseite, markieren den ganzen Text, drücken STRG+C gleichzeitig, gehen in die Spalte der Tabelle, drücken STRG+V fertig.

In dieser Reihenfolge tragen Sie nun Ihre ganzen Passwörter ein. Hier können Sie natürlich auch Passwörter eintragen ohne direkten Internetbezug.

Wenn Sie fertig sind, können Sie das Ganze ausdrucken und gesichert aufbewahren.

Nun drücken Sie erneut die rechte Maustaste, **Daten eingeben**. Das Fenster wird nun wieder klein und die Tabelle zeigt nur die Spalte Plattform an.

Beschreibung für eine direkte Internetseite:

1. Zeile mit linker Maustaste anwählen
2. Doppelklick, linke Maustaste
3. Es öffnet sich automatisch die angegebene Internetseite
4. Direkt auf das Login-Feld gehen, rechte Maustaste drücken, einfügen. Der Login ist nun eingetragen.
5. Über die angewählte Zeile im Programm gehen, rechte Maustaste drücken, Passwort kopieren anwählen.
6. Direkt auf das Passwort-Feld der Internetseite gehen, rechte Maustaste drücken, einfügen. Das Passwort ist nun eingetragen.
7. Anmelden

Mit der Suchfunktion können Sie sehr schnell das finden, was sie benötigen ohne in der Tabelle zu suchen.

Hinweis: Das Passwort steht Ihnen 10 sec zur Verfügung. Innerhalb dieser Zeit sollten Sie es in das Passwortfeld der Internetseite eingetragen haben. 10 sec sind eine lange Zeit. Damit verhindere ich das ungewollte Auslesen des Zwischenspeichers.

Es wäre möglich, bei einigen Internetseiten den Login und das Passwort über das Programm direkt einzutragen. Jedoch funktioniert das nicht mit jeder Internetseite. Aus diesem Grund bevorzuge ich einen klaren Ablauf, der immer funktioniert.

Das Plattformprogramm hilft Ihnen, alle Ihre Login- und Passwörter zu verwalten und bedarf einfach zur Verfügung zu stellen. Die Login- und Passwörter (Kennwörter) werden verschlüsselt gespeichert. Das heißt, dass niemand außerhalb dieses Programms was mit den Datenbankangaben was anfangen kann. Ich möchte betonen, dass es ein eigener Schlüssel ist und ich mir nicht anmaße, dass man diesen nicht knacken kann. Für den Normalanwender wird es

aber sehr schwer wenn überhaupt möglich sein. Der Schlüssel ändert sich andauernd ist nicht statisch.

Damit ihre Passwörter geschützt bleiben, ist dieses Programm mit einen Startpasswort versehen. Somit kann niemand das Programm starten und sich alle Passwörter ansehen.

Als Startpasswort habe ich **admin** gewählt.

Alle Funktionen sind in einem sogenannten Dropdown Menü angelegt.

Nachdem Sie das richtige Passwort eingegeben haben öffnet sich beim ersten Start gleich die Eingabemaske. Hier geben Sie alle Daten ein.

1. Plattform/Zugang, hier tragen Sie den Namen der Plattform ein z.B. Amazon
2. Login, bei Anwahl der Spalte wird ein separater Rahmen sichtbar. Dort geben Sie nun den Loginnamen ein. Sobald Sie mit der Eingabe beginnen sehen Sie in der Spalte Zeichen die sozusagen der Schlüssel darstellen.
3. Kennwort/Passwort, bei Anwahl der Spalte wird ein separater Rahmen sichtbar. Hier geben Sie nun ihr Kennwort/Passwort ein.
4. Internetadresse/FTP/Ordner, hier tragen Sie z.B. die Internetadresse ein wo sie sich anmelden.
5. Eigene Informationen, hier tragen Sie sich ihre Informationen der Plattform ein. Als Gedankenstütze für all die Passwörter und Plattformen die sich über der Zeit zusammentragen.

Dropdown Menü

Login merken

Hier wird ihr Login in den Zwischenspeicher kopiert. Nun gehen Sie über den Login-Rahmen der Webseite drücken STRG+V fertig. Sobald Sie die Zeile anwählen wird automatisch der Login in den Zwischenspeicher kopiert. Jedoch habe ich ihnen die manuelle Aufforderung im Menü gelassen.

Kennwort merken, max. 10 sec

Hier wird ihr Kennwort für max. 10 Sekunden in den Zwischenspeicher kopiert. Nun gehen Sie über den Kennwort-Rahmen der Webseite drücken STRG+V fertig. Das Löschen aus dem Zwischenspeicher ist notwendig um ihr Kennwort zu schützen!

Daten eingeben

Nun ändert sich die Ansicht. Die Tabelle erscheint mit allen Spalten. Hier können Sie nun neue Daten eingeben, ändern oder löschen. Sobald Sie mit der Eingabe fertig sind einfach Daten eingeben erneut betätigen. Die Tabelle wird nun reduziert auf die Spalte Plattform/Zugang.

Start Passwort ändern

Hier können Sie nun ihr Startpasswort ändern.

Zeile löschen

Hiermit können Sie die aktivierte Zeile löschen.

Zeige Passwort, max. 10 sec

Das Passwort wird Ihnen nun für 10 sec. Angezeigt.

Daten ausdrucken

Ihre Daten können Sie nun komplett ausdrucken und in einen sicheren Ort aufbewahren. Achtung hier sind alle Login und Kennwörter leserlich.

Suche

Hier wird in der Spalte Plattform/Zugang gesucht. Die Filterung beginnt nach der ersten Zeicheneingabe.

Dokumentmanagement

Wo habe ich mein Dokument gespeichert? Eine nie endete Frage. Es gibt unendlich viele Systeme, sehr durchdacht und dadurch sehr aufwendig in der Handhabung. Mein Ziel war es, ein Programm zu schreiben, das zum einem schnell verstanden wird und zum anderen diese Frage beantwortet.

Damit Sie einen schnellen Überblick erreichen, gibt es Gruppen. Hier definieren Sie einfach das Schlagwort, unter dem Sie die Dokumente speichern möchten.

Hier ein paar Beispiele:

- Strom, hier liegen alle Dokumente für Ihren Strom. Rechnungen, Verträge...
- Wasser, hier liegen alle Dokumente für Ihr Wasser. Rechnungen, Verträge...
- Projekt Zukunft, Hier liegt alles für Ihr neues Projekt Zukunft
- Kunde Wildner Projekt 2018, Alle Unterlagen speziell für ein Projekt mit dem Kunden

Sie können so viele Gruppen anlegen, wie sie möchten. Gruppennamen können beliebig oft umbenannt werden.

Nach dem Anlegen der Gruppen können Sie nun per DragDrop die Dokumente in die Gruppen übergeben. Hier kopiert das Programm ihre Dokumente in den zugehörigen Ordner. Die Originale werden nicht verschoben oder geändert. Da Sie bestimmt schon lange Ihre Strukturen haben gibt, es eine Zusatzfunktion, diese kopiert ab dem angegebenen Verzeichnis alle dort befindlichen Dokumente. Hier sind natürlich alle Unterordner einbezogen.

Dadurch werden Sie schnell dieses Programm mit Leben (Dokumente) füllen. Über die Suchfunktion können Sie nun nach Ihren Dokumenten suchen. Jedes einzelne Dokument kann in der Datenbank zusätzlich bezeichnet werden, ist aber keine Voraussetzung für die Suchfunktion. Damit verringern Sie nur die Suchzeit. Mit jeder guten Beschreibung wird die Suchfunktion Ihr Dokument immer schneller auffinden. Der Dateiname ist ein Bestandteil innerhalb der Suchfunktion.

Innerhalb des Programmes gibt es ein Vorschauenfenster. Sobald Sie dieses Fenster öffnen, werden Ihnen die Dokumente angezeigt. Dadurch werden Sie noch schneller das gesuchte Dokument finden bzw. können das Dokument lesen ohne weiters dafür zu tun.

Sie können Dokumente umbenennen, löschen oder den Gruppenordner direkt öffnen.

Eine weitere Zusatzfunktion ist das Suchen in allen Gruppen. Hier suchen Sie in allen Verzeichnisse. Sie werden verwundert sein, wie schnell Sie Ihre Daten finden. Sobald Sie das gefundene Dokument mit der linken Maustaste anwählen, wird im Hauptfenster die dazugehörige Gruppe und das gefundene Dokument angezeigt.

Wenn Sie das E-Mail Programm Microsoft Outlook ab 2010 besitzen und verwenden, gibt es eine Zusatzfunktion mit der Sie die angewählte E-Mail direkt in das Dokumentmanagement speichern können.

Hierzu ist es Notwendig in der Systemeinstellung 'Benutze Microsoft Outlook 2010,2012...' zu aktivieren.

Danach steht Ihnen die Funktion im Dokumentmanagement zur Verfügung. Kleines Videobeispiel siehe unten.

Im Dokumentmanagement können Sie auch einen persönlichen Ordner einbinden. Hierdurch können Sie ihren Ordner und die darunterliegende Unterordner bequem über das Dokumentmanagement verwalten. Ihnen stehen hier Funktionen wie Vorschau, per E-Mail senden zur Verfügung. Per DragDrop können auch hier neue Dokumente übergeben werden.

Hierdurch können Sie in ihrer Verantwortung Daten verwalten die nur sie angezeigt bekommen wie z.B. Daten ihrer Mitarbeiter.

Die Gruppennamen können jederzeit geändert werden. Alle Dokumente können per DragDrop Funktion dem Programm übergeben werden.

DragDrop-Funktion

1. Dokument anwählen mit linker Maustaste
2. Maustaste gedrückt halten
3. Über das Programm gehen und Maustaste loslassen
4. Fertig

Schreibschutz F12

Die Dokumente sowie die Datenbank sind beim Starten erst mal Schreibgeschützt. Mit der Taste F12 können Sie diesen Schutz aufheben und die einzelnen Funktionen verwenden.

Speichern

Alle notwendigen Speicherungen finden im Hintergrund statt.

Suche Gruppe

Wenn Sie mit der Zeit eine Vielzahl von Gruppen haben hilft ihnen diese Funktion direkt bei der Eingabe des ersten Buchstaben die Anzahl der Gruppen zu reduzieren.

Diese Filterung können Sie mit drücken der linken Maustaste auf *Suche Gruppe* zurücksetzen.

Suche Dokument

Wenn Sie mit der Zeit eine Vielzahl von Dokumente haben hilft ihnen diese Funktion direkt bei der Eingabe des ersten Buchstaben die Anzahl der Dokumente zu reduzieren.

Diese Filterung können Sie mit drücken der linken Maustaste auf *Suche Dokument* zurücksetzen.

Suche in alle Gruppen

Mit diese Funktion öffnet sich ein separates Fenster im dem Sie nun in alle Gruppen nach Dokumente suchen können.

Sobald die ein gefundenes Dokument anklicken wird dies im Hauptfenster auch angezeigt.

Gruppe Dropdown Menü

Innerhalb der Gruppentabelle können Sie das Menü über die rechte Maustaste aufrufen. Hier sind je nach Schreibschutzfunktionen aktiv oder deaktiviert geschaltet.

Gruppen neu, ändern, löschen

Hier wird die Gruppentabelle zum schreiben freigeschaltet. Sie können neue Gruppen hinzufügen. Dafür steht ihnen die untere Zeile zur Verfügung. Sobald Sie dort was eintragen erschein eine neue leere Zeile.

Sie können aber auch vorhandene Gruppen umbenennen.

Zeile(n) löschen

Hier können Sie die angewählte Zeilen oder mehrere Zeilen löschen. Hierzu muss jedoch die Gruppe leer sein. Es dürfen sich keine Dokumente dort befinden.

Verzeichnis in Gruppe kopieren

Hier steht ihnen eine Funktion zur Verfügung mit der Sie aus einem Vorhandenen Verzeichnis (plus Unterverzeichnisse) alle Dokumente in ihr neues Dokumentmanagement kopieren können. Dadurch ersparen Sie sich auch hier viel Aufwand die Dokumente in das Dokumentmanagement zu überführen.

Öffne Gruppen Ordner

Hiermit springen Sie direkt in den Gruppenordner. Es öffnet sich der Windows-Explorer.

Dokumente Dropdown Menü

Innerhalb der Dokumententabelle können Sie das Menü über die rechte Maustaste aufrufen. Hier sind je nach Schreibschutzfunktionen aktiv oder deaktiviert geschaltet.

Vorschau

Im Vorschauenfenster wird ihnen das angewählte Dokument angezeigt. Dokumente in Word, Excel... werden hier nicht angezeigt.

Dokument separat öffnen

Hiermit können Sie jedes Dokument separat(außerhalb des Programmes) öffnen.

Dokument löschen

Wenn Sie das angewählte Dokument löschen wollen so dürfen Sie das mit dieser Funktion durchführen.

Dokument umbenennen

Das Dokument(Dateinamen) können Sie mit dieser Funktion umbenennen. Dabei bleibt die Extension(.exe,.doc) erhalten.

Dokumente verschieben, per E-Mail senden, in den Zwischenspeicher kopieren

Hier öffnet sich eine neue Maske. In der Sie nun folgende Funktionen durchführen können.

Suche Dokument

Hiermit reduzieren Sie die Anzahl der angezeigten Dokumente anhand ihrer Suche. Sobald sie das erste Zeichen eingegeben haben beginnt die Filterung.

Suche Gruppe

Hiermit reduzieren Sie die Anzahl der angezeigten Gruppen anhand ihrer Suche. Sobald Sie das erste Zeichen eingegeben haben beginnt die Filterung.

Verschieben Anwahl

Die Angewählten Zeilen können Sie nun in eine andere Gruppe verschieben. Über die gedrückte STRG-Taste können Sie nun X-Beliebige Zeilen anwählen. Richtige Gruppe auswählen und Funktion ausführen. Fertig!

Dokumente per E-Mail senden

Hier können Sie die angewählten Dokumente direkt per E-Mail versenden. Die angewählten Dokumente befinden sich direkt im Anhang.

Dokumente in den Zwischenspeicher kopieren

Hier werden alle angewählten Dokumente in den Zwischenspeicher kopiert. Diese können sie dann in einen anderen Ordner, Festplatte oder Stick mit STRG+V direkt reinkopieren.

Löschen Zeilen

Mit dieser Funktion können Sie mehrere Dokumente gleichzeitig löschen.

Aktualisieren

Es ist möglich dass Sie außerhalb des Programms über den Explorer eine Datei in den Ordner legen oder aus den Ordner löschen. Das bekommt das Programm so nicht mit. Mit

BASIC

Aktualisieren kontrolliert die Funktion ob die eingetragenen Dateien noch vorhanden sind bzw. ob eine neue Datei gibt. Hier wird ihre Datenbank in diesen angewählten Gruppenbereich aktualisiert.

Internes E-Mail Sendprogramm

Sie können aus allen Programmen Ihre Dokumente per E-Mail versenden. Hierfür habe ich Ihnen ein E-Mail Send Programm entwickelt. Der Vorteil dieses Programmes ist, das es gezielt über die Software gesteuert werden kann sowie alle Dokumente direkt im Anhang eingefügt werden. Wenn Sie eine E-Mail aus dem Angebot/Rechnungsprogramm senden, wird die E-Mail Adresse die sie zuvor in der Kundendatenbank gespeichert haben, direkt in dem Empfänger eingetragen.

Der Anhang kann von Ihnen mit weiteren Dokumente gefüllt werden und somit sind Sie frei, was Sie noch mitsenden möchten. Die Dokumente im Anhang können selbstverständlich auch entfernt werden. Das Programm merkt sich alle verwendeten E-Mail Adressen. Diese können Sie dann einfach suchen und per Doppelklick in den Empfänger eintragen. Natürlich können Sie aus dieser E-Mail Liste jederzeit Adressen löschen.

Damit Sie in Ihrem Standard E-Mail Programm auch diese gesendete Daten sehen, senden Sie sich einfach eine Kopie zu. Hierzu aktivieren Sie nur das Häkchen **E-Mail Kopie**. Das können Sie je nach Bedarf ein oder ausschalten. Die Signatur können Sie jederzeit ändern. Das System speichert diese Änderung.

Für diejenigen, die gerne Ihre E-Mail aus ihrem eigenen Programm senden wollen, stelle ich den Zwischenspeicher zur Verfügung.

- Zwischenspeicher anwählen, Ihre Dokumente liegen nun im Zwischenspeicher.
- Öffnen Sie Ihr eigenes E-Mail Programm
- Wählen eine 'Neue Nachricht schreiben'
- Mit der linken Maustaste das Eingabefeld aktivieren
- Drücken Sie gleichzeitig STRG+V.
- Ihre Dokumente befinden sich nun im Anhang Ihres E-Mail Programms.

Es ist aufwendiger, deshalb habe ich dieses Programm entwickelt.

Dropdown Menü (innerhalb Anhang)

Anhang einfügen

Es öffnet sich ein kleines Fenster, hier können Sie nun ihre Dateien auswählen die Sie mitsenden möchten.

Anhang löschen

Sie wählen das Dokument an das Sie nicht senden möchten danach Anhang löschen ausführen.

Signatur

Hier steht der Text den Sie in der Systemeinstellung festgelegt haben.

E-Mail Kopie

Damit Sie in ihrem Offiziellen E-Mail Programm diese gesendeten Daten sehen können ist es notwendig eine Kopie an Ihre E-Mail Adresse zu senden.

Alternativ zum internen E-Mail Senden

1. Dokument(e) in den Zwischenspeicher kopieren
2. Offizielles E-Mail Programm öffnen
3. Neue E-Mail
4. In den Schreibbereich gehen
5. STRG+V(Einfügen) drücken