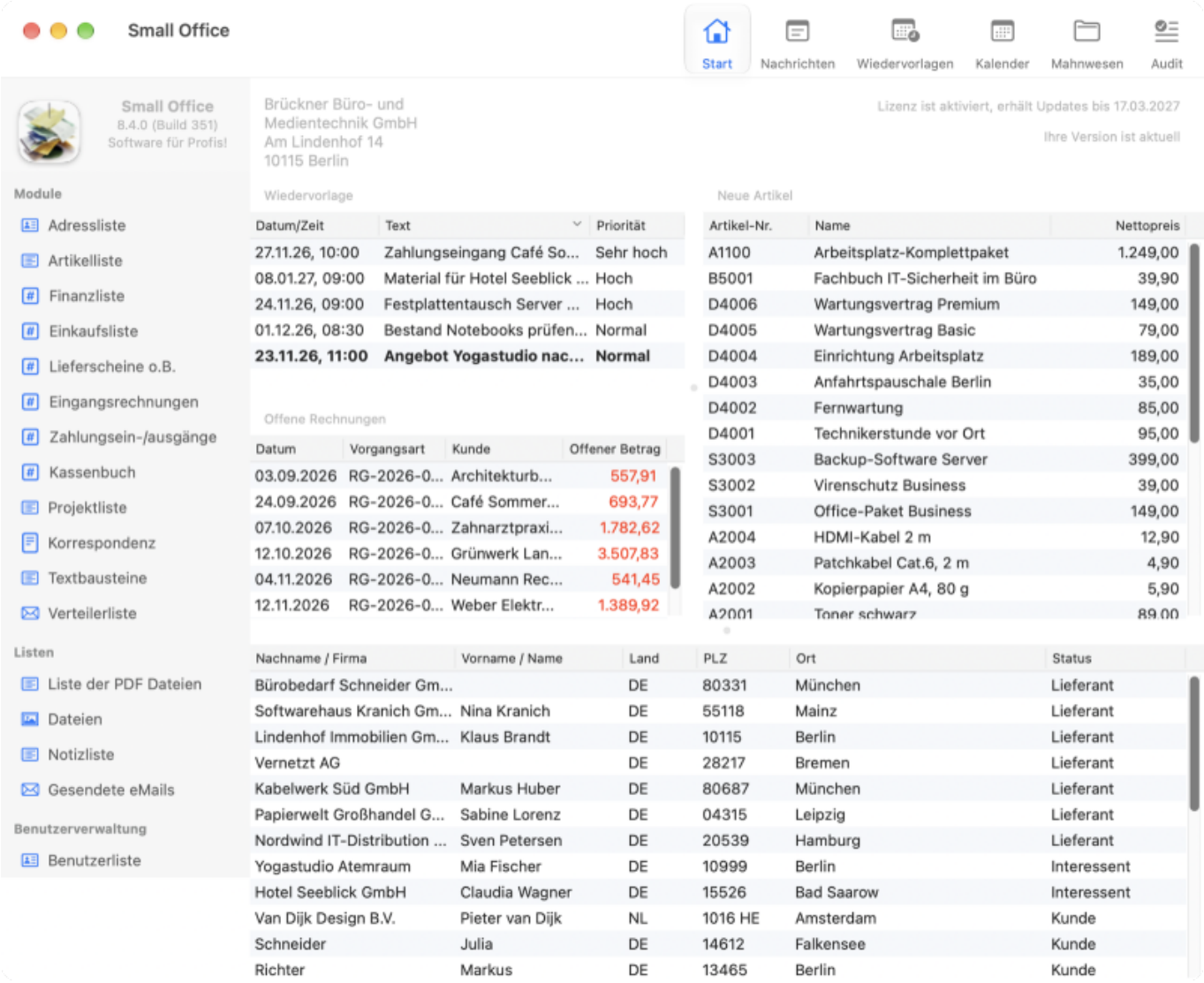
Schaltzentrale

Die Schaltzentrale ist das Hauptfenster von Small Office. Sie sehen es nach der Anmeldung, und von hier aus erreichen Sie alle Bereiche des Programms. Jede Liste der Schaltzentrale zeigt die Datensätze eines Moduls; ein Doppelklick öffnet den Datensatz im passenden Fenster.



Aufbau

- **Werkzeugleiste** (oben rechts): **`Start`**, **`Nachrichten`**, **`Wiedervorlagen`**, **`Kalender`**, **`Mahnwesen`** und **`Audit`**.
- **Navigationsleiste** (links): oben das Programmsymbol mit Versionsnummer, darunter die Listen in drei Gruppen:
  - *Module*: Adressliste, Artikelliste, Finanzliste, Einkaufsliste, Lieferscheine o.B., Eingangsrechnungen, Zahlungsein-/ausgänge, Kassenbuch, Projektliste, Korrespondenz, Textbausteine, Verteilerliste
  - *Listen*: Liste der PDF Dateien, Dateien, Notizliste, Gesendete eMails
  - *Benutzerverwaltung*: Benutzerliste
- **Inhalt** (rechts): die gewählte Liste bzw. Ansicht.

Mit den Pfeiltasten wechseln Sie in der Navigationsleiste zum nächsten bzw. vorigen Eintrag.

Was alle Listen gemeinsam haben

- Oben links stehen der Name der Liste und die Anzahl der Datensätze.
- Das **Suchfeld** sucht während der Eingabe. Über die Lupe links im Feld wählen Sie, wonach gesucht wird (z. B. Name, Nummer oder Ort).
- `Zeitraum` mit Jahr und Monat zeigt nur Datensätze dieses Zeitraums.
- `archiviert` und `gelöscht` blenden archivierte bzw. gelöschte Datensätze ein (gelöschte sehen nur Administratoren).
- Die Tasten rechts oben: **Neu** (neuer Datensatz), **`Druck`** (Liste drucken), **`Filter`** (erweiterte Suche) und **`Alle`** (alle Datensätze anzeigen).
- Ein **Klick auf einen Spaltenkopf** sortiert die Liste; die Sortierung und die Spaltenbreiten merkt sich Small Office.
- Ein **Doppelklick** öffnet den Datensatz, die **rechte Maustaste** öffnet ein Kontextmenü (z. B. Drucken, PDF, Archivieren, Löschen).

Die Seiten dieses Kapitels

- Start, Nachrichten, Wiedervorlagen, Kalender, Mahnwesen, Audit
- Adressliste, Artikelliste, Finanzliste, Einkaufsliste, Lieferscheine o.B., Eingangsrechnungen, Zahlungsein-/ausgänge, Kassenbuch, Projektliste, Korrespondenz, Textbausteine, Verteilerliste
- Liste der PDF Dateien, Dateien, Notizliste, Gesendete eMails, Benutzerliste

---

Lesen Sie weiter im nächsten Abschnitt: Start