Module

Dieses Kapitel beschreibt die Module („Arbeitsbereiche“) von Small Office 8. Jedes Modul hat ein eigenes Fenster. Sie öffnen es über das Menü `Ansichten` oder aus der Schaltzentrale; neue Datensätze legen Sie über `Ablage` › `Neu` an.

Die Module

- Schaltzentrale – Startbildschirm mit offenen Posten, Mahnwesen, Kalender, Wiedervorlagen und allen Listen
- Adressverwaltung – Kunden, Lieferanten und Kontakte
- Artikelverwaltung – Artikel, Preise, Stücklisten, Seriennummern und Lager
- Finanzverwaltung – Angebote, Aufträge, Rechnungen, E-Rechnung, Stapelversand
- Einkäufe – Bestellungen und Wareneingang
- Eingangsrechnungen – Belege Ihrer Lieferanten, E-Rechnungsimport
- Zahlungsein- und -ausgänge
- Kassenbuch – Barkasse und Tagesabschluss
- Projekte – mit Zeiterfassung und Abrechnung
- Korrespondenz – Briefe
- Textbausteine
- Verteiler – Adresslisten für Serienbriefe und Mailings
- Lieferscheine

Bedienung, die in allen Modulen gleich ist

Die Modulfenster sind gleich aufgebaut: links die **Liste** der Datensätze mit Suchfeld, rechts die **Bearbeitung** des gewählten Datensatzes in mehreren **Reitern**, oben die **Werkzeugleiste**.

Datensatz suchen

- Tippen Sie einen Begriff in das **Suchfeld** über der Liste. Mit dem kleinen Menü im Suchfeld wählen Sie, worin gesucht wird (z. B. Name, Nummer, Ort).
- `Datensätze` › `Schnellsuche` (**`Befehlstaste Umschalt F`**) öffnet ein Suchfenster.
- `Datensätze` › `Suchfilter` (**`Befehlstaste F`**) öffnet einen Filter mit vielen Feldern. Felder, die Sie leer lassen, werden nicht berücksichtigt.
- `Datensätze` › `Alle Datensätze anzeigen` (**`Befehlstaste J`**) hebt eine Suche wieder auf.

Datensätze wechseln, anlegen, löschen

- Klicken Sie in der Liste auf einen Eintrag oder blättern Sie mit `Datensätze` › `Zum vorherigen/nächsten Datensatz` (**`Befehlstaste <`** / **`>`**).
- `Datensätze` › `Neuer Datensatz` (**`Befehlstaste N`**), `Datensatz duplizieren`

(**Befehlstaste D**), Datensatz löschen (**Befehlstaste E**).
- Mit einem Rechtsklick auf eine Zeile öffnen Sie ein Kontextmenü mit den wichtigsten Aktionen (Öffnen, Drucken, Archivieren, Löschen …).
- Doppelklick oder **Return** auf einer Zeile öffnet den Eintrag.

Speichern

- Sobald Sie etwas ändern, wird **Speichern** in der Werkzeugleiste aktiv. Speichern Sie mit der Taste oder mit Ablage › Speichern (**Befehlstaste S**).
- Wechseln Sie mit ungesicherten Änderungen den Datensatz oder schließen Sie das Fenster, fragt das Programm: **Sichern**, **Nicht sichern** oder **Abbrechen**. Mit **Abbrechen** bleiben Sie beim bearbeiteten Datensatz.
- In kleinen Bearbeitungsfenstern (z. B. Position, Zahlung) hält **Speichern** mit gedrückter **Wahltaste** das Fenster nach dem Speichern offen.

Notizen, Dokumente, Nachrichten, Wiedervorlagen

Fast jeder Datensatz hat die Reiter Notizen und Dokumente. Dokumente fügen Sie mit **+** oder per Drag & Drop hinzu, auch mehrere Dateien auf einmal. Über die Werkzeugleiste senden Sie zu einem Datensatz eine interne Nachricht an Kollegen oder legen eine Wiedervorlage an.

Archivieren und Löschen

- **Archivieren** blendet einen Datensatz aus den Listen aus, ohne ihn zu löschen (z. B. alte Kunden). In der Schaltzentrale können Sie archivierte Datensätze wieder einblenden.
- **Löschen** ist zweistufig: Zuerst wird ein Datensatz nur als gelöscht markiert und ausgeblendet. Ein Administrator kann ihn wiederherstellen oder endgültig löschen.
- Belege, die nach GoBD festgeschrieben sind, lassen sich nicht mehr ändern oder endgültig löschen.

Rechte

Was Sie in einem Modul sehen und tun dürfen, legt der Administrator je Benutzer fest (Anzeigen, Bearbeiten, Anlegen, Löschen; siehe Einstellungen › Benutzer). Fehlt ein Recht, sind die betreffenden Tasten grau, oder das Programm meldet sich mit einem Ton.

Hilfe

Hilfe › Onlinehilfe öffnet die Hilfeseite zu dem Fenster, das gerade vorne liegt. Zu den meisten Feldern zeigt das Programm einen Hilfetext, wenn Sie die Maus einen Moment darüber halten.

Lesen Sie weiter im nächsten Abschnitt: Schaltzentrale