

Der Begriff Revolver stammt von dem lateinischen Wort »revolvere« (weiterdrehen) ab. Genau das ist die Aufgabe Ihrer neuen Software: Eine zentrale Drehscheibe für alle Informationen und Daten in Ihrem Unternehmen. Gleichzeitig ist Revolver das zentrale Gedächtnis Ihrer Firma. Dort finden Sie auch nach Jahren sekundenschnell die E-Mail oder die Rechnung, die Sie suchen. Revolver bewahrt alle Daten verschlüsselt in einem elektronischen Tresor auf.



# Handbuch

Revolver Mail  
Revolver Office

7.0

Stand: 29.08.08

Die Abbildungen in diesem Handbuch wurden unter Mac OS X erstellt, die Bedienung unter Windows ist aber identisch, sofern nicht anders angegeben.

© 2008 Mono Systems GmbH, Aachen

Alle Rechte vorbehalten! Reproduktion oder Vervielfältigung nur mit schriftlicher Genehmigung der Mono Systems GmbH.

Revolver® ist eine eingetragene Marke der Mono Systems GmbH. Windows®, Apple®, Macintosh®, OS X® sind eingetragene Marken der jeweiligen Inhaber.

Printed in Germany

## Der Begriff Revolver

stammt von dem lateinischen Wort revolvere (weiterdrehen) ab. Genau das ist die Aufgabe Ihrer neuen Software: Eine zentrale Drehscheibe für alle Informationen und Daten in Ihrem Unternehmen.

Gleichzeitig ist Revolver das zentrale Gedächtnis Ihrer Firma. Dort finden Sie auch nach Jahren sekundenschnell die E-Mail oder die Rechnung, die Sie suchen. Revolver bewahrt alle Daten verschlüsselt in einem elektronischen Tresor auf, der ohne das richtige Passwort praktisch nicht geknackt werden kann.

Dieses Handbuch zeigt Ihnen in Teil A die ersten Schritte, um mit Revolver loszulegen. Die ganze Funktionsvielfalt lernen Sie in den weiteren Teilen kennen.

Wir wünschen viel Erfolg mit Revolver!

*Ihr Revolver Team*



Teil A Einführung

Teil B Organizer

Teil C Faktura

Teil D Administration

Teil E Design-Modus

## Teil A: Einführung

### **A 1**    **Das Revolver Konzept**

---

- A 1.1    Einfach alles in einem Programm
- A 1.2    Schnell im Netzwerk
- A 1.3    Flexibel durch den Design-Modus
- A 1.4    Maximale Sicherheit
- A 1.5    Ideal für Projekt-orientierte Firmen

### **A 2**    **Installation und Start**

---

- A 2.1    Systemvoraussetzungen
- A 2.2    Installation
  - A 2.2.1    Download und Installation
  - A 2.2.2    E-Mail-Newsletter
  - A 2.2.3    Fragen & Antworten
- A 2.3    Revolver starten und beenden
  - A 2.3.1    Einführung
  - A 2.3.2    Der erste Start
  - A 2.3.3    Revolver starten (Einzelplatz/Server)
  - A 2.3.4    Revolver starten (Client)
  - A 2.3.5    Start-Ansicht
  - A 2.3.6    Revolver beenden
  - A 2.3.7    Demo-Modus und Freischalt-Code



- A 2.3.8 Fragen & Antworten
- A 2.3.9 Probleme & Lösungen
- A 2.4 Revolver-Etikett

## **A 3 Revolver kennenlernen**

---

- A 3.1 Die Elemente des Hauptfensters
  - A 3.1.1 Die Menüleiste
  - A 3.1.2 Die Werkzeugleiste
- A 3.2 In einer Liste suchen

## **A 4 Erste Schritte**

---

- A 4.1 Adresse anlegen
- A 4.2 Projekt anlegen
- A 4.3 Einen Brief schreiben
- A 4.4 Dokument drucken

## **A 5 Checkliste Revolver Einführung**

---

- A 5.1 Schritt 1: Definieren von Benutzergruppen
- A 5.2 Schritt 2: Benutzer anlegen
- A 5.3 Schritt 3: Mitarbeiterdaten erfassen
- A 5.4 Schritt 4: Nummernkreise einstellen
- A 5.5 Schritt 5: Artikel und Leistungen einpflegen
- A 5.6 Schritt 6: Textbausteine erstellen
- A 5.7 Schritt 7: Stilvorlagen definieren
- A 5.8 Schritt 8: Druckformular "Briefbogen" erstellen

## Teil B: Organizer

### **B 1 E-Mail**

---

- B 1.1 Einführung
- B 1.2 E-Mail schreiben
- B 1.3 E-Mails empfangen
- B 1.4 E-Mails sortieren nach Kategorie
- B 1.7 Mehrere Empfänger
- B 1.9 Optionen für den E-Mail-Versand
- B 1.10 Die Verlaufs-Anzeige
- B 1.11 E-Mails im Netzwerk, private E-Mails

### **B 2 Adressen**

---

- B 2.1 Einführung
- B 2.2 Firma anlegen
- B 2.3 Ansprechpartner anlegen
- B 2.4 Einzelperson anlegen
- B 2.5 Adressen löschen
- B 2.6 Was Sie über Adressen wissen müssen

## **B 3      Kalender**

---

- B 3.1      Einführung
- B 3.2      Einen Termin erstellen
- B 3.3      Das Eingabeformular "Termin"
- B 3.4      Termin ändern oder entfernen
- B 3.5      Tages-, Wochen- und Monatsansicht
- B 3.6      Im Kalender blättern, Datum wählen
- B 3.7      Zugriffsrechte einstellen
- B 3.8      Kalender anderer Benutzer anzeigen
- B 3.9      Team-Kalender anzeigen

## **B 4      Aufgaben**

---

- B 4.1      Einführung
- B 4.1.1    Die Aufgaben-Liste
- B 4.1.2    Verknüpfungen und Unteraufgaben
- B 4.2      Aufgaben bearbeiten
- B 4.2.1    Aufgabe anlegen oder duplizieren
- B 4.2.2    Aufgabe editieren
- B 4.2.3    Aufgaben löschen
- B 4.3      Weitere Funktionen
- B 4.3.1    Aufgaben schnell sortieren
- B 4.3.2    Priorität
- B 4.3.3    Farben
- B 4.3.4    Sichtbarkeit
- B 4.3.5    Unteraufgaben und Verlauf
- B 4.3.6    Aufgaben verknüpfen

## **B 5     Projekte**

---

- B 5.1     Über Projekte
- B 5.1.1   (Externe) Projekte und interne Projekte
- B 5.1.2   Ordner
- B 5.1.3   Die Projektliste
  
- B 5.2     Projekte und Ordner bearbeiten
- B 5.2.1   Neues Projekt oder neuen Ordner anlegen
- B 5.2.2   Projekt/Ordner duplizieren
- B 5.2.3   Projekt/Ordner editieren
- B 5.2.4   Projekt/Ordner löschen
- B 5.2.5   Typ umwandeln
  
- B 5.3     Weitere Funktionen
- B 5.3.1   Projektstatus
- B 5.3.2   Priorität
- B 5.3.3   Farben
- B 5.3.4   Sichtbarkeit
- B 5.3.5   Verlauf
- B 5.3.6   Teilschritte
- B 5.3.7   Projektnummer einstellen
- B 5.3.8   Verknüpfungen

## **B 6     Briefe & Memos**

---

- B 6.1     Die verschiedenen Dokumente
- B 6.2     Briefe
- B 6.3     Gesprächs-Notiz & Memo

## **B 7     Notizen**

---

- B 7.1     Notiz anlegen

# Teil C: Faktura

## **C 1 Über die Faktura**

---

- C 1.1 Vernetzte und verknüpfte Informationen
- C 1.2 Der Faktura-Workflow
  - C 1.2.1 Schritt 1: Einstellungen anpassen
  - C 1.2.2 Schritt 2: Vorbereiten
  - C 1.2.3 Schritt 3: Fakturieren
  - C 1.2.4 Schritt 4: Auswerten
  - C 1.2.5 Das Aktions-Menü
- C 1.3 Die Faktura-Listen
  - C 1.3.1 Über die verschiedenen Listen
  - C 1.3.2 Artikel
  - C 1.3.3 Einkauf
  - C 1.3.4 Verkauf
  - C 1.3.5 Finanzen
  - C 1.3.6 Zeit & Materialverbrauch
  - C 1.3.7 Informationen
  - C 1.3.8 Reklamationen
  - C 1.3.9 Investitionen
  - C 1.3.10 Mitarbeiter

## **C 2 Arbeiten mit der Faktura**

---

- C 2.1 Grundeinstellungen vornehmen
- C 2.2 Vorbereitende Tätigkeiten
- C 2.3 Faktura-Dokumente verwalten
  - C 2.3.1 Neues Dokument anlegen
  - C 2.3.2 Dokument duplizieren
  - C 2.3.3 Dokument bearbeiten

- C 2.3.4 Positionenlisten
- C 2.3.5 Dokument löschen
- C 2.4 Weitere Funktionen
  - C 2.4.1 Status anpassen
  - C 2.4.2 Priorität
  - C 2.4.3 Farben
  - C 2.4.4 Sichtbarkeit
  - C 2.4.5 Verlauf
  - C 2.4.6 Verknüpfungen
  - C 2.4.7 Parken
- C 2.5 Dokumente im Workflow umwandeln
  - C 2.5.1 Dokumente aus dem Einkauf
  - C 2.5.2 Dokumente aus dem Verkauf
  - C 2.5.3 Dokumente aus den Finanzen
- C 2.6 Auswertungen durchführen
  - C 2.6.1 Vorhandene Reports aufrufen
  - C 2.6.2 Projekt-Auswertung
  - C 2.6.3 Stunden-Übersicht
  - C 2.6.4 Umsatz und Kosten
  - C 2.6.5 Kosten
  - C 2.6.6 Artikel/Leistungs-Umsatz
  - C 2.6.7 Offene Posten
  - C 2.6.8 Reports anpassen oder neu anlegen

## **C 3 Artikel**

---

- C 3.1 Artikel anlegen
- C 3.2 Leistungen anlegen
- C 3.3 Waren- und Leistungsgruppen
- C 3.4 Die Liste Artikel & Leistungen

## **C 4 Einkauf**

---

- C 4.1 Anfragen
- C 4.2 Bestellungen

- C 4.3 Warenlieferungen
- C 4.4 Eingangsrechnungen und -gutschriften

## **C 5 Verkauf**

---

- C 5.1 Angebote
- C 5.2 Auftragsbestätigungen
- C 5.3 Lieferscheine
- C 5.4 Rechnungen
- C 5.5 Gutschriften
- C 5.6 Die Liste Verkauf

## **C 6 Finanzen**

---

- C 6.1 Zahlungs-Eingänge und -Ausgänge
- C 6.2 Mahnungen
- C 6.3 Die Liste Finanzen

## **C 7 Zeit & Material**

---

- C 7.1 Tageszeitberichte
- C 7.2 Materialverbräuche
- C 7.3 Die Liste Zeit & Material

## **C 8 Informationen**

---

- C 8.1 Informationen
- C 8.2 Die Liste Informationen

## **C 9 Reklamationen**

---

- C 9.1 Reklamationen beim Lieferanten
- C 9.2 Kunden-Reklamationen
- C 9.3 Die Liste Reklamationen

## **C 10 Investitionen**

---

- C 10.1 Investitionen
- C 10.2 Die Liste Investitionen

## **C 11 Mitarbeiter**

---

# Teil D: Einstellungen

## **D 1 Basiswissen zu den Einstellungen**

---

## **D 2 Die unterschiedlichen Bereiche**

---

- D 2.1 Einstellungen: Persönlich
  - D 2.1.1 E-Mail-Filter
    - D 2.1.1.1 Neuen E-Mail-Filter erstellen
    - D 2.1.1.2 Beispiel: Antispam-Software nutzen
- D 2.2 Einstellungen: Allgemein
  - D 2.2.1 Einstellungen öffnen
  - D 2.2.2 Faktura-Vorgaben
  - D 2.2.3 Textbausteine
  - D 2.2.4 Wertelisten



- D 2.2.5 Nummernkreise
- D 2.2.6 Buchungskonten
- D 2.2.7 Währungen
- D 2.2.8 Markierungsfarben
  
- D 2.3 Einstellungen: Administration
  - D 2.3.1 Einstellungen öffnen
  - D 2.3.2 Benutzer
    - D 2.3.2.1 Benutzer-Einstellungen ändern
    - D 2.3.2.2 Ratgeber Zugriffs-Rechte
    - D 2.3.2.3 Benutzer-Gruppe anlegen
    - D 2.3.2.4 Zugriffs-Rechte einstellen
    - D 2.3.2.5 Fragen & Antworten
    - D 2.3.2.6 Probleme & Lösungen
  - D 2.3.3 WorkGroup
    - D 2.3.3.1 Fragen & Antworten
    - D 2.3.3.2 Wie viele Freischalt-Codes?
    - D 2.3.3.3 Computer vernetzen
    - D 2.3.3.5 Netzwerk-Einstellung Macintosh
    - D 2.3.3.6 Ratgeber Server-Rechner
    - D 2.3.3.7 Server-Einstellungen
    - D 2.3.3.8 Server starten
    - D 2.3.3.9 Exkurs: IP-Adresse, Port
    - D 2.3.3.10 Client starten
    - D 2.3.3.11 WorkGroup via Internet
    - D 2.3.3.12 Probleme & Lösungen
  - D 2.3.4 E-Mail-Konten
    - D 2.3.4.1 Einstellungsdialog öffnen
    - D 2.3.4.2 Identität
    - D 2.3.4.3 Empfangen
    - D 2.3.4.4 Senden
    - D 2.3.4.5 Erweiterte Einstellungen
    - D 2.3.4.6 Besonderheiten
  - D 2.3.5 Datenbank
    - D 2.3.5.1 Welche Maßnahme in welcher Situation?
    - D 2.3.5.2 Datenbank erneuern
    - D 2.3.5.3 Index erneuern
    - D 2.3.5.4 Daten bei einer Erneuerung bearbeiten
  - D 2.3.6 Datensicherung
    - D 2.3.6.1 Ratgeber Datensicherung
    - D 2.3.6.2 Automatische Datensicherung

- D 2.3.6.3 Datensicherung überprüfen
- D 2.3.6.4 Manuelle Datensicherung
- D 2.3.6.5 Sicherungskopie einsetzen
- D 2.3.6.6 Übersicht Sicherheitsmaßnahmen
- D 2.3.7 Updates
- D 2.3.7.1 Einführung
- D 2.3.7.3 Update manuell herunterladen
- D 2.3.7.5 Update installieren unter Macintosh
- D 2.3.7.6 Fragen & Antworten
- D 2.3.8 Besondere Prozeduren
- D 2.3.8.1 Server oder Einzelplatz umziehen
- D 2.3.8.2 Client umziehen
- D 2.3.8.3 Revolver zurücksetzen
- D 2.3.9 Der Revolver-Ordner
- D 2.3.10 Applikationen und Extensions

## Teil E: Weitere Funktionen

### **E 1    Import**

---

- E 1.1    Adressen importieren
  - E 1.1.1    Daten exportieren
  - E 1.1.2    Daten aufbereiten
  - E 1.1.3    Firmen importieren
  - E 1.1.4    Ansprechpartner importieren
- E 1.2    Import von Projekten und anderen Daten
- E 1.3    Fragen & Antworten

## **E 2 Export**

---

E 2.1 Daten aus Revolver exportieren

## **E 3 Synchronisation**

---

E 3.1 Kalender-Synchronisation mit iCal

E 3.2 Adressen aus dem Mac Adressbuch importieren

# Teil : Design-Modus

## **1 Einführung in den Design-Modus**

---

- 1.1 Was ist der Design-Modus?
- 1.2 Basiswissen für die Arbeit im Design-Modus
  - 1.2.1 Das Listen-Konzept
  - 1.2.2 Vom Bildschirm-Formular zum Druck
- 1.3 Design-Modus aktivieren und kennenlernen

## **2 Listen und Felder**

---

- 2.1 Listen bearbeiten
- 2.2 Der Listen-Assistent
  - 2.2.1 Schritt 1: Namen festlegen
  - 2.2.2 Schritt 2: Felder einstellen
  - 2.2.3 Schritt 3: Listen-Kopf definieren
  - 2.2.4 Schritt 4: Filter einstellen (optional)
  - 2.2.5 Schritt 5: Weitere Optionen
  - 2.2.6 Schritt 6: Symbol einstellen
  - 2.2.7 Schritt 7: Fertig stellen

- 2.3 Anzeige der Liste in der Navigations-Leiste

## **3 Eingabeformulare**

---

- 3.1 Basiswissen Eingabeformulare
- 3.2 Elemente des Eingabeformulars
  - 3.2.1 Karteikarten / Karteireiter
  - 3.2.2 Positions-Listen
  - 3.2.3 Eingabe- / Ausgabefelder
  - 3.2.4 Feld-Typen
  - 3.2.5 Trennbalken
- 3.3 Zuordnung von Datenfeldern
- 3.4 Eingabeformulare verwalten
- 3.5 Eingabeformulare bearbeiten
  - 3.5.1 Die Arbeitspalette für Formulare
  - 3.5.2 Die Arbeitspalette für Felder
  - 3.5.3 Die QuickInfo
  - 3.5.4 Auswahl der Listen und Datenfelder
  - 3.5.5 Werte und Formeln einstellen
  - 3.5.7 Dokument-Symbol editieren
  - 3.5.8 Karteireiter bearbeiten
  - 3.5.9 Druck-Formulare zuordnen

## **4 Druckformulare**

---

- 4.1 Über Druckformulare
  - 4.1.1 Die Formular-Ebenen
  - 4.1.2 Erste Seite, Folgeseiten und flexible Zone
  - 4.1.3 Geschickte Vorgehensweise
- 4.2 Bestehendes Druck-Formular editieren
  - 4.2.1 Über den Druck-Formular-Editor
  - 4.2.2 Ansichtsoptionen
  - 4.2.3 Hilfslinien
  - 4.2.4 Raster
  - 4.2.5 Stilvorlagen
  - 4.2.6 Grafische Elemente hinzufügen
  - 4.2.7 Abbildungen einfügen

- 4.2.8 Text-Rahmen
- 4.2.9 Flexible Zone anpassen
- 4.2.10 Layout-Einstellungen
- 4.3 Neues Druck-Formular hinzufügen
- 4.4 Vorhandenes Druck-Formular löschen

## **5 Formel-Editor**

---

- 5.1 Über den Formel-Editor
- 5.2 Arbeiten mit dem Formel-Editor
- 5.3 Formeln erstellen und bearbeiten
  - 5.3.1 Formeln in Bildschirm-Formularen
  - 5.3.2 Formeln in Druck-Formularen
- 5.4 Formel-Funktionen
  - 5.4.1 Ablauf
  - 5.4.2 Rechen-Funktionen
  - 5.4.3 Zahlenformat
  - 5.4.4 Formatierung
  - 5.4.5 Stilvorlagen
  - 5.4.6 Textbausteine
  - 5.4.7 Einfügen
  - 5.4.8 Allgemeine Vorgaben

## **6 Reports**

---

- 6.1 Über Reports
- 6.2 Reports anwenden
- 6.3 Reports bearbeiten
  - 6.3.1 Neuen Report anlegen
  - 6.3.2 Vorhandenen Report anpassen
  - 6.3.3 Report löschen
- 6.4 Der Report-Assistent
  - 6.4.1 Schritt 1: Titel, Liste, Typ und Zeitraum
  - 6.4.2 Schritt 2: Umwandlungs-Ziel festlegen
  - 6.4.3 Schritt 3: Bereiche einstellen
  - 6.4.4 Schritt 4: Dokument-Typen auswählen

#### 6.4.5 Schritt 5: Fertig stellen

# A | Einführung

## **A 1 Das Revolver Konzept**

Revolver deckt so viele Aufgaben im Büro ab wie kaum eine andere Software. Das Revolver Prinzip und die wichtigsten Einsatzbereiche lernen Sie in diesem Abschnitt kennen.



## A 1.1 Einfach alles in einem Programm

Bisher nutzen Sie für jede Aufgabe im Büro ein eigenes Programm. Briefe schreiben Sie mit einer Textverarbeitung, E-Mails mit einem E-Mail-Programm, Termine verwalten Sie mit einem Kalenderprogramm, Angebote erstellen Sie mit einer Tabellenkalkulation und so weiter. Revolver integriert alle Bereiche in einer Software.

### **Mehr Überblick**

Weil alles in einem Programm zusammengefasst ist, verbessert sich die Übersicht über alle Vorgänge enorm.

### **Keine Doppeleingaben**

Daten müssen nicht mehrfach in verschiedenen Programmen eingegeben und gepflegt werden.

### **Bessere Teamarbeit**

Revolver stellt wichtige Daten allen Mitarbeitern zur Verfügung. Der Informationsfluß verbessert sich, zahlreiche interne Nachfragen entfallen.

### **Schneller finden**

Revolver stellt per Knopfdruck alles zu einem Projekt oder einer Adresse in einer Historie zusammen. Sie müssen nicht in mehreren Programmen suchen.

### **E-Mails integriert**

Durch die integrierte E-Mail-Funktion können Sie E-Mails zu Projekten und Kunden zuordnen.

### **Alles miteinander verknüpfen**

In Revolver sind Dokumente nicht isoliert, sondern miteinander verknüpft. Dadurch werden Zusammenhänge auf einen Blick klar.

## A 1.2 Schnell im Netzwerk

Bisher arbeiten Sie und Ihre Kollegen auf Computer-Inseln, die miteinander verbunden sind (oder auch nicht). Mit Revolver beginnt eine intensivere Zusammenarbeit: Alle arbeiten in einem System.

### **In 30 Minuten startklar**

Revolver ist in der Regel innerhalb einer halben Stunde für den Einsatz im Netzwerk eingerichtet. Dazu ist kein besonderes Spezialwissen notwendig.

### **Bis zu 100 Benutzer**

Revolver ist eine Organisations-Plattform für bis zu 100 Benutzer. Eine außergewöhnlich hohe Geschwindigkeit (auch beim Zugriff von außen via Internet) macht die Arbeit angenehm.

### **Geringe Investition**

Sie benötigen keine besondere Server-Hardware und keine zusätzliche Software, um Revolver im Netzwerk zu betreiben.

### **Besserer Informationsfluss**

Erstellen Sie Termine für Kollegen, betrachten Sie als Teamleiter jederzeit den finanziellen Status eines Projektes: In Revolver fließen alle Informationen zusammen.

### **Weniger Zettelwirtschaft**

Gesprächsnotizen und Aufgaben für Kollegen schreiben, Kommentare an E-Mails oder Angebote anhängen: Das Büro wird mit Revolver erheblich papierloser.

### **Mehr Teamwork**

Mit Revolver können Sie Dokumente für einen Kollegen auf Wiedervorlage setzen, oder Projekte für ein Team koordinieren und deren Ausführung überwachen.

## A 1.3 Flexibel durch den Design-Modus

Revolver ist eine betriebsfertige Lösung, mit der Sie sofort starten können. Dennoch lassen sich alle Bereiche an die Bedürfnisse Ihres Unternehmens oder Ihrer Organisation anpassen (nur Revolver Office).

### **Listen und Eingabe-Formulare ändern**

Fast alle Ansichten in Revolver können Sie selbst im Design-Modus ändern. Wenn Sie zum Beispiel ein weiteres Feld in den Adressen benötigen, fügen Sie es einfach ein.

### **Druckformulare an das Corporate Design anpassen**

Auch anspruchsvolle Gestaltungen lassen sich im Design-Modus umsetzen. Der visuelle Editor für Druckformulare funktioniert ähnlich wie ein Grafik-Programm.

### **Eigene Reports erstellen**

Wenn Ihnen die mitgelieferten Reports nicht reichen, erweitern Sie Revolver einfach um eigene Reports. Ein Assistent führt Sie durch die nötigen Schritte.

### **Leichte Bedienung**

Der Design-Modus ist so gestaltet, dass Sie kein Programmierer oder Datenbank-Spezialist sein müssen. Nach etwas Einarbeitung werden Sie sehr schnell zu Ergebnissen kommen.

## A 1.4 Maximale Sicherheit

Ihre Daten sind wertvolles Firmenkapital. Revolver bietet daher ein umfassendes Sicherheitskonzept.

### **Verschlüsselte Datenbank**

Revolver legt alle Daten verschlüsselt auf der Festplatte ab. Selbst wenn der ganze Computer gestohlen werden sollte, bleiben alle Daten geheim. Die Verschlüsselung entspricht dem Banken-Standard (448-bit).

### **Passwort-Schutz**

Zugang zu Revolver erhält nur, wer über ein Passwort verfügt. Dadurch sind alle Daten, von der Notiz bis zum Umsatz-Report, geschützt.

### **Definierte Zugriffsrechte**

Revolver stellt sicher, dass jeder Mitarbeiter nur das zu sehen bekommt, was er sehen darf. Zusätzlich können Sie einzelne Dokumente ganz für andere sperren oder nur einem bestimmten Team zugänglich machen.

### **Zentrale Datenhaltung**

Alle Daten von allen Mitarbeitern liegen in einem einzigen Ordner und sind nicht über mehrere Computer und Ordner verstreut. Deshalb ist die Datensicherung sehr einfach.

### **Automatische Datensicherung**

Revolver erstellt täglich eine Sicherungskopie von sämtlichen Daten (einschließlich Notizen, E-Mails, Kalender usw.).

### **Sichere Übertragung zwischen Server und Client**

Auch die Kommunikation zwischen Server und Client wird mit 448-bit verschlüsselt. Beim Zugriff von außen via Internet kann daher niemand mitlesen. Der Zugriff via Internet kann auch ganz unterbunden werden.

### **Optimaler Internet-Schutz**

Viren, Würmer und andere Angreifer können nicht in Revolver eindringen oder Daten herausholen, weil es keine Eingriffsmöglichkeiten von außen gibt.

### **Stabile Datenbank**

Die Datenbank in Revolver ist sehr robust. Eine automatische Datenbank-Pflege sorgt für Stabilität.

## A 1.5 Ideal für Projekt-orientierte Firmen

Revolver wurde optimiert für Branchen, die mit Projekten arbeiten. Sie finden in Revolver viele Funktionen, die klassische Warenwirtschafts-Programme nicht enthalten.

### **Ideal für Dienstleister**

- Werbeagenturen
- Webdesigner
- PR-Agenturen
- Fotografen
- IT-Dienstleister
- Systemhäuser
- Unternehmensberater
- und viele weitere Branchen

### **Organizer**

- Kalender
- Adressen-Verwaltung
- Akquise
- Kundenbetreuung/CRM
- Briefe
- E-Mails
- Serienbriefe
- Notizen
- Projekte
- Zeiterfassung

### **Faktura**

- Artikel und Leistungen
- Lagerhaltung
- Einkauf
- Verkauf
- Auftragsbearbeitung
- Zahlungen
- Mahnwesen
- Controlling

# A 2 | **Installation und Start**

## A 2.1 Systemvoraussetzungen

Ihr Computer muss die folgenden Voraussetzungen erfüllen, damit Sie Revolver starten können:

### **Systemvoraussetzungen**

Windows PC (empfohlen: Pentium ab 500 Mhz)

Apple Intel Mac oder PowerMac (empfohlen: ab G3)

Windows Vista, XP, NT, 2000\*

Mac OS X 10.3.9 bis 10.5.2

Bildschirm mit mindestens 800x600 Pixeln

(empfohlen: 1024x768)

Arbeitsspeicher mindestens 256 MB (empfohlen: 512 MB)

\* Windows 2000: Nur als Admin-User

## **A 2.2 Installation**

Die Installation von Revolver ist in wenigen Minuten erledigt. Auf den folgenden Seiten ist beschrieben, wie Sie vorgehen.



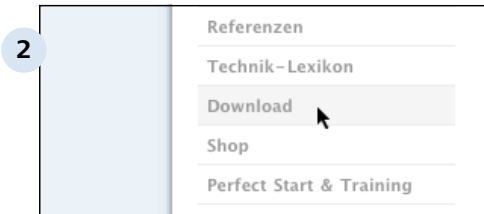
## A 2.2.1 Download und Installation

Revolver können Sie nur aus dem Internet laden.  
Download und Installation dauern nur ein paar Minuten.



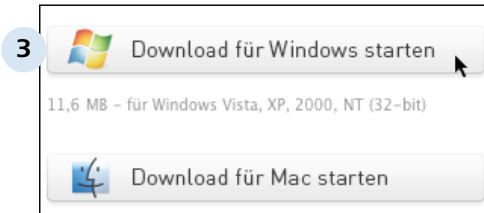
### www.revolver.info aufrufen

Die aktuelle Revolver-Version finden Sie auf unserer Internet-Seite. Starten Sie Ihren Browser und rufen Sie die Adresse [www.revolver.info](http://www.revolver.info) auf.



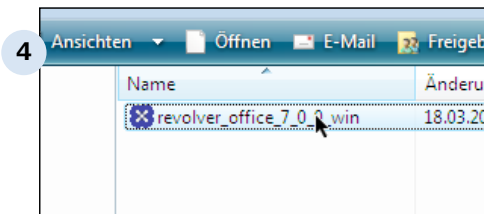
### Download-Seite aufrufen

Links befindet sich die Navigations-Leiste. Klicken Sie dort auf den Punkt 'Download'. Sie sehen jetzt die zur Verfügung stehenden Downloads. Entscheiden Sie sich für eine Programm-Version.



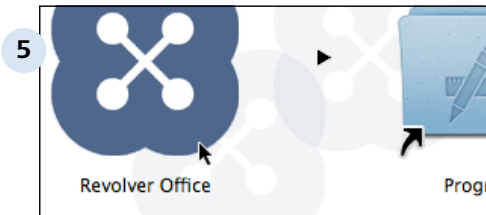
### Windows- oder Mac-Version herunterladen

Revolver kann auf beiden Plattformen verwendet werden. Wählen Sie den entsprechenden Button, um die Datei auf Ihre Festplatte zu laden.



### Installation unter Windows

Im Ordner 'Downloads' (Vista) oder auf Ihrem Desktop (XP) befindet sich anschließend das Installations-Programm. Starten Sie die Installation mit einem Doppelklick darauf. Das Installations-Programm führt Sie anschließend durch die notwendigen Schritte. Das Installations-Programm können Sie anschließend löschen.



### 5 Installation auf einem Mac

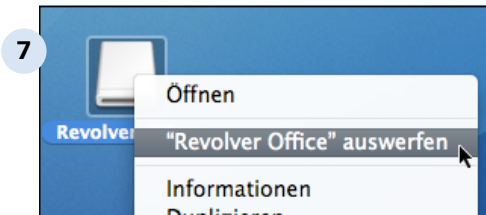
Nach dem Download befindet sich das Disk-Image, das in der Regel automatisch aktiviert wird, im Ordner 'Download' oder auf Ihrem Schreibtisch. Es öffnet sich hierfür ein neues Fenster.

Kopieren Sie das Programm auf Ihre Festplatte, indem Sie es z.B. in den Ordner 'Programme' oder auf den Schreibtisch ziehen.



### 6 Falls nötig, Disk-Image von Hand öffnen

Manchmal erscheint das Disk-Image nicht automatisch. Öffnen Sie das Disk-Image, indem Sie die Datei mit der Endung .dmg doppelklicken.



### 7 Disk-Image auswerfen

Das Disk-Image können Sie anschließend auswerfen. Die Datei mit der Endung .dmg können Sie löschen.

### TIPP: Demo-Version und Voll-Version ...

...sind identisch. Sobald ein Freischalt-Code in die Demo-Version eingegeben wird, wird daraus die Vollversion. Alle Daten bleiben dabei erhalten.

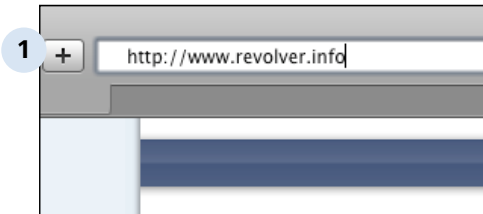
Von Revolver Mail gibt es nur die Vollversion, weil das Programm für bis zu 10 Benutzer kostenlos ist.

## A 2.2.2 E-Mail-Newsletter

Auf Wunsch informieren wir Sie per E-Mail über neue Versionen und andere wichtige News. Damit sind Sie immer auf dem Laufenden.

### Datenschutz

Wir garantieren, dass Ihre E-Mail-Adresse unter keinen Umständen an Dritte weitergegeben wird.



### Anmeldung auf [www.revolver.info](http://www.revolver.info)

Am unteren Ende der Home-Page finden Sie das Anmelde-Formular.



### Newsletter-Eintragung

Tragen Sie Ihre E-Mail-Adresse ein und klicken Sie rechts daneben auf 'Anmelden'.

### **TIPP: Newsletter abbestellen ...**

... funktioniert genauso einfach. Klicken Sie unten links auf 'Abmelden'. Jeder Newsletter enthält ebenfalls einen Abmelde-Link.

## A 2.2.3 Fragen & Antworten

Häufig gestellte Fragen zum Thema Installation.

### **Läuft Revolver unter MacOS 9?**

Nein, Revolver erfordert Mac OS X.

### **Läuft Revolver auf Intel-Macs?**

Ja. Revolver läuft nativ auf Intel-Macs und PowerMacs.

### **Wie ist es mit der neuesten Version von Mac OS X oder Windows?**

Wenn neue Betriebssystem-Versionen erscheinen, wird Revolver innerhalb kurzer Zeit aktualisiert, soweit erforderlich. Sie können dann eine neue Version herunterladen. Bitte besuchen Sie unsere Internet-Seite für aktuelle Informationen.

#### **TIPP: Weitere Tipps, Infos und FAQs...**

...finden Sie hier:

[www.wiki.revolver.info](http://www.wiki.revolver.info)

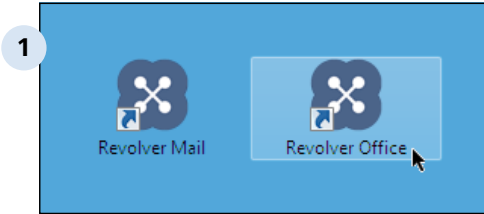
## **A 2.3 Revolver starten und beenden**

## **A 2.3.1 Einführung**

Die folgenden Schritte müssen Sie einmalig beim allerersten Start von Revolver durchführen. Für alle weiteren Starts (auch nach einem Update) lesen Sie bitte das nächste Kapitel.

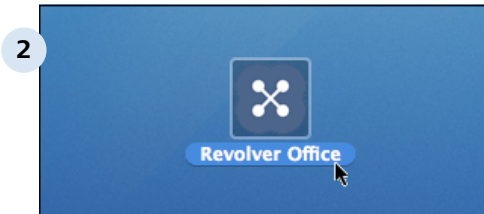
## A 2.3.2 Der erste Start

Jetzt starten Sie Revolver zum ersten mal. Dabei müssen Sie ein paar Eingaben machen.



### Start unter Windows

Nach der Installation erscheint eine Verknüpfung auf dem Desktop. Sie starten Revolver mit einem Doppelklick darauf.



### Start am Mac

Revolver befindet sich in dem Ordner, in den Sie es bei der Installation kopiert haben (z.B. 'Programme'). Starten Sie Revolver durch Doppelklick.



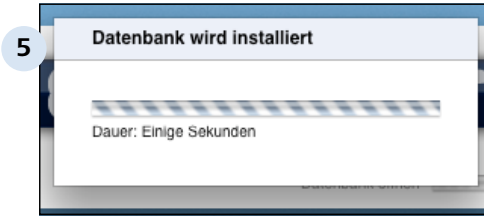
### Wählen Sie Ihr Land aus

Dadurch stellen sich die Sprache, Währung und Mehrwertsteuer automatisch ein. Klicken Sie dann auf 'Weiter'.



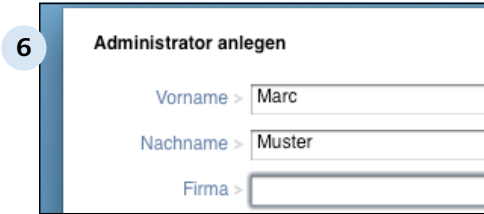
### Einzelplatz, Server oder Client

Wählen Sie nun, ob Sie als Einzelplatz, Server oder Client arbeiten wollen. Wenn Sie nicht sicher sind, welche die richtige Einstellung ist, wählen Sie 'Einzelplatz'. Sie können dies später noch ändern.



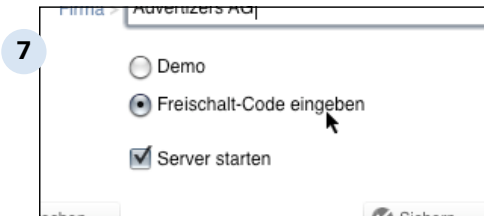
### Die Datenbank wird installiert

Zunächst wird das Programm weiter gestartet, dann erfolgt automatisch die Installation der Datenbank. Bitte warten Sie, bis der Vorgang beendet ist.



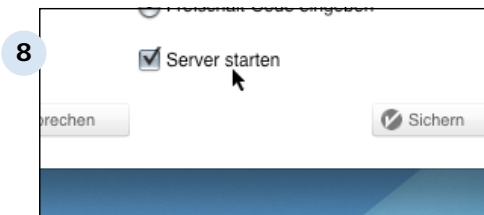
### Administrator anlegen

Anschließend erscheint der Dialog zur Anlage des Administrators. Geben Sie Ihren Namen und die Firma ein. Revolver legt dann automatisch die erste Adresse im Adressbuch und einen Benutzer als Administrator an. Sie können die Daten jederzeit nachträglich ergänzen oder ändern.



### Falls vorhanden: Freischalt-Code eingeben

Wenn Sie einen Freischalt-Code erhalten haben, können Sie diesen im Anschluß eingeben. Sonst wählen Sie 'Demo'. (Dieser Schritt entfällt bei Revolver Mail.)



### Server starten

Wenn Sie möchten, können Sie gleich den Server starten. Andere Computer in Ihrem Netzwerk können dann auf die Daten Ihres Computers zugreifen. Wenn Sie kein Netzwerk einrichten möchten, deaktivieren Sie diese Option.





### **Einstellungen sichern**

Klicken Sie auf 'Sichern'.  
Revolver ist jetzt vorbereitet.  
Beim nächsten Start müssen Sie  
diese Angaben natürlich nicht  
erneut eingeben.

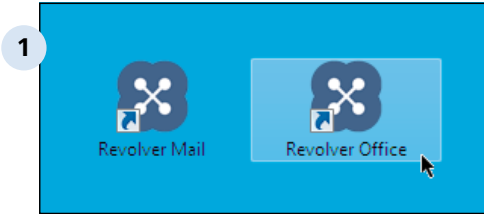
### **TIPP: Server im Demo-Modus testen**

Auch ohne Freischalt-Code können Sie die Server-Funktion von Revolver Office mit einem Client testen. Dazu müssen Sie sich am Server abmelden (siehe Kapitel 'Administration').

Revolver Mail können Sie ohne Freischalt-Code mit bis zu 10 Clients nutzen.

## A 2.3.3 Revolver starten (Einzelplatz/Server)

Wenn Sie Revolver nun in Zukunft an einem Einzelplatz oder am Server starten, gehen Sie folgendermaßen vor:



### Start unter Windows

Starten Sie Revolver mit einem Doppelklick auf die Verknüpfung auf dem Desktop. Sie können Revolver auch in das Start-Menü legen.



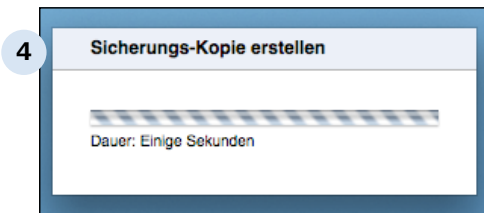
### Start auf einem Mac

Starten Sie Revolver durch Doppelklick. Revolver befindet sich in dem Ordner, in den Sie es bei der Installation kopiert haben (z.B. 'Programme'). Sie können Revolver auch im Dock ablegen.



### Startbildschirm erscheint

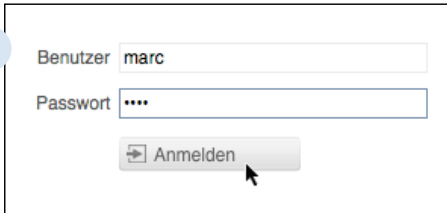
Für wenige Sekunden erscheint der Startbildschirm. In dieser Zeit wird das Programm geladen und die Datenbank geöffnet.



### Datensicherung

Beim ersten Start des Tages wird auch gleich eine Sicherungs-Kopie erstellt, sowie eine Datenbank-Pflege durchgeführt. Bitte warten Sie, bis diese Vorgänge beendet sind.

5



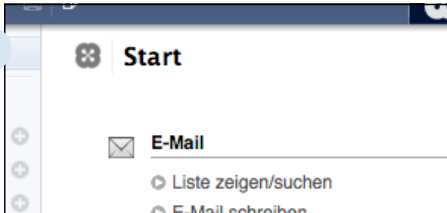
Benutzer

Passwort

**Falls gefordert: Anmelde-Daten**

Wenn nur ein Benutzer vorhanden ist, gelangen Sie gleich zur Start-Ansicht. Sonst geben Sie Benutzer-Namen und Passwort ein, und klicken auf 'Anmelden'.

6



**Revolver ist gestartet**

Revolver öffnet die Start-Ansicht.

**TIPP: Wenn Sie sich nicht anmelden können ...**

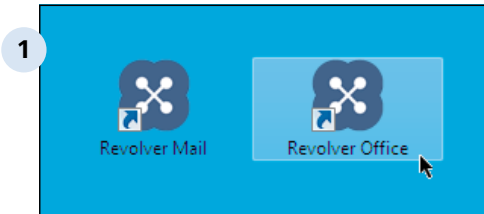
... probieren Sie bitte folgendes:

Geben Sie als Benutzer Ihren Nachnamen ein, das Feld 'Passwort' lassen Sie frei. Klicken Sie nun auf 'Anmelden'.

Wenn das nicht hilft: Eventuell haben Sie versehentlich den Client-Modus aktiviert. Klicken Sie auf 'Server wählen' und schalten Sie mit dem oberen Popup auf 'Einzelplatz-Betrieb' um.

## A 2.3.4 Revolver starten (Client)

Wenn Sie Revolver an einem Netzwerk-Arbeitsplatz starten, gehen Sie folgendermaßen vor:



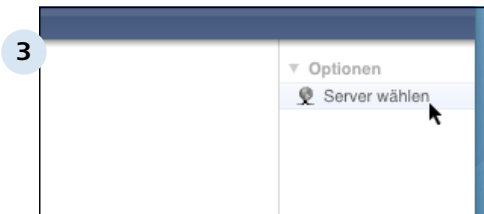
### Start unter Windows

Starten Sie Revolver mit einem Doppelklick auf die Verknüpfung auf dem Desktop. Sie können Revolver auch in das Start-Menü legen.



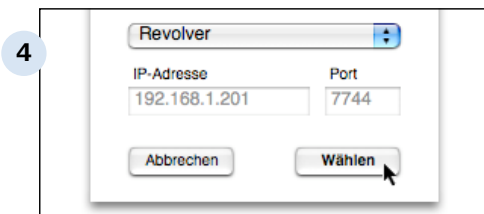
### Start auf einem Mac

Starten Sie Revolver durch Doppelklick. Revolver befindet sich in dem Ordner, in den Sie es bei der Installation kopiert haben (z.B. 'Programme'). Sie können Revolver auch im Dock ablegen.



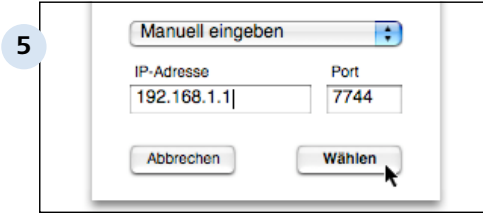
### Beim ersten Mal: Server wählen

Wenn Sie sich zum ersten Mal am Server anmelden, klicken Sie im Anmeldebildschirm rechts oben auf 'Server wählen'.



### Server wird meist automatisch gefunden

Wenn in dem Popup 'Revolver' erscheint, dann wurde der Server automatisch gefunden. Sie können auf 'Wählen' klicken und gleich zu Schritt 6 springen.



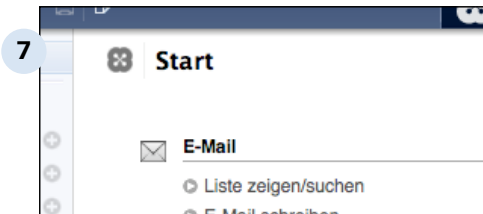
### IP-Adresse manuell eingeben

Wenn der Server nicht automatisch erscheint, müssen Sie die IP-Adresse des Servers von Hand eingeben. Wählen Sie 'Manuell eingeben' aus dem Pop-up-Menü und tragen Sie IP-Adresse und Port ein. Erkundigen Sie sich ggf. bei Ihrem Systemadministrator nach den korrekten Angaben. Klicken Sie dann auf 'Wählen'.



### Benutzername und Passwort eingeben

Jetzt melden Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Passwort an.



### Revolver ist gestartet

Anschließend öffnet sich die Start-Ansicht von Revolver.

### TIPP: Server muss gestartet sein

Damit die Anmeldung vom Client aus funktioniert, muss Revolver auf dem Server gestartet sein, und die Server-Funktion muss aktiviert sein. Details hierzu finden Sie im Kapitel Administration - Server.

**TIPP: Kein Benutzer ohne Passwort**

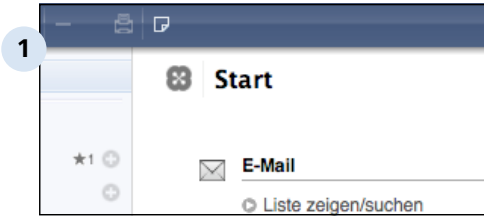
Im Netzwerkbetrieb ist es nicht möglich, sich als Benutzer ohne Passwort anzumelden. Der Administrator muß deshalb für jeden Benutzer, der sich als Client anmelden soll, ein Passwort vergeben.

**TIPP: Passwort ändern**

Sie können Ihr Passwort selbst ändern: In den Einstellungen finden Sie den Punkt 'Passwort'.

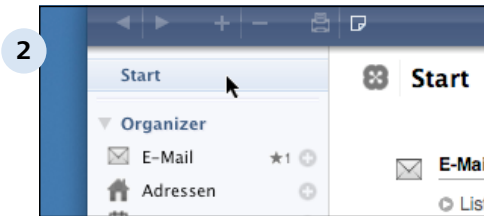
## A 2.3.5 Start-Ansicht

In der Start-Ansicht können Sie schnell auf die wichtigsten Bereiche zurückgreifen und neue Dokumente anlegen.



### Wo befinde ich mich im Programm?

Der Aufbau des Hauptfensters ist in Revolver immer gleich. An der Überschrift (hier: 'Start') können Sie sehen, welche Ansicht gerade geöffnet ist.



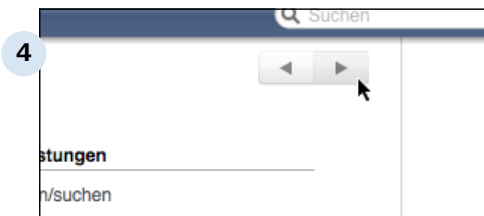
### Start-Ansicht öffnen

Falls die Start-Ansicht nicht bereits geöffnet ist: Klicken Sie mit der Maus in der Navigationsleiste am linken Rand auf 'Start'. Die Ansicht erscheint nun.



### Wichtige Bereiche im Überblick

In der Start-Ansicht sind die wichtigsten Bereiche von Revolver aufgeführt (z.B. 'E-Mail'). Darunter stehen jeweils einige Aktionen (z.B. 'E-Mail schreiben').



### Weiterblättern

Wenn nicht alle Punkte der Start-Ansicht auf den Bildschirm passen, können Sie mit diesen Pfeilen blättern.

5



### Beispiel: Adressen aufrufen

Suchen Sie in der Start-Ansicht 'Adressen' und klicken Sie auf 'Liste zeigen/suchen' (einmal klicken reicht). Die Adressen werden nun angezeigt.

### TIPP: Fenstergröße ändern

Das Hauptfenster von Revolver kann beliebig größer oder kleiner gezogen werden. Der Inhalt passt sich automatisch an.



## A 2.3.6 Revolver beenden

Sie müssen Revolver jetzt noch nicht beenden (Sie haben ja gerade erst angefangen). Wir erklären nur schon einmal, wie es geht.

### Über das Menü ...

Unter Windows wählen Sie das Menü 'Datei' > 'Revolver beenden', am Mac wählen Sie das Menü 'Revolver' > 'Revolver beenden'.

### ... oder Hauptfenster schließen

Wenn Sie das Hauptfenster schließen, wird Revolver ebenfalls beendet. Welche Methode Sie wählen, ist reine Geschmackssache und daher Ihnen überlassen.

### Noch geöffnete Dokumente

Wenn noch Dokumente geöffnet sind, schließt sich Revolver nicht sofort, damit keine Daten verloren gehen. Solche Dokumente liegen oft am unteren Rand in der Ablage-Leiste. Entscheiden Sie jeweils, ob Sie das Dokument sichern möchten. Danach können Sie Revolver beenden.

#### **TIPP: Sichern oder nicht sichern**

'Sichern' bedeutet, das Dokument wird in der Datenbank gespeichert.

'Nicht sichern' bedeutet, dass alle Eingaben und Änderungen an dem Dokument verworfen werden.

'Abbrechen' bedeutet, dass Sie zurück zur Bearbeitung des Dokumentes gelangen.

## A 2.3.7 Demo-Modus und Freischalt-Code

Solange Sie keinen Freischalt-Code eingeben, befindet sich Revolver Office im Demo-Modus. Dadurch sind einige Funktionen eingeschränkt. Revolver Mail betrifft die folgenden Punkte nicht.

### **Kostenlos testen ohne Zeitbegrenzung**

Revolver Office läuft im Demo-Modus ohne zeitliche Begrenzung. Sie können das Programm in Ruhe ausprobieren.

### **Im Demo-Modus hat Revolver folgende Einschränkungen:**

- Maximal 1.000 Dokumente und Positionen
- Im Design-Modus können keine zusätzlichen Listen oder Datenbank-Felder angelegt werden (Druckformulare lassen sich dagegen unbeschränkt bearbeiten)
- Jede versendete E-Mail enthält den Zusatz 'Demo' in den Kopfinformationen.
- Auf jedem Ausdruck erscheint eine Markierung am unteren rechten Rand
- Der Server erlaubt nur den Zugriff eines Clients
- Die gewerbliche Nutzung ist nicht erlaubt

### **Revolver freischalten**

Wenn Sie eine Revolver-Lizenz erworben haben, erhalten Sie einen Freischalt-Code. Damit können Sie das Programm freischalten und Revolver uneingeschränkt nutzen.

### **Hier erhalten Sie einen Freischalt-Code:**

Am einfachsten können Sie Revolver im Internet-Shop bestellen:  
[www.revolver.info](http://www.revolver.info).

Darüber hinaus können Sie Revolver telefonisch (+49 180 130 130 130) bestellen.

### **Daten aus dem Demo-Modus bleiben erhalten**

Alle Daten und Einstellungen, die Sie im Demo-Modus eingegeben haben, bleiben erhalten, wenn Sie einen Freischalt-Code eingeben.

## A 2.3.8 Fragen & Antworten

Fragen & Antworten zum Abschnitt Erster Start.

### **Ich habe Revolver gekauft. Wo finde ich den Freischalt-Code?**

Wenn sie Revolver direkt bei uns bestellt haben, erhalten Sie den Freischalt-Code per E-Mail. Wenn Sie Revolver im Handel gekauft haben, befindet er sich in der Packung.

### **Warum soll ich meinen Freischalt-Code aufbewahren?**

Bei einer Neuinstallation auf einem anderen Computer müssen Sie den Code neu eingeben. Der Freischalt-Code ist also wichtig, bitte bewahren Sie ihn sicher auf.

### **Hilfe, ich komme einfach nicht klar!**

Wir helfen Ihnen gerne weiter. Schreiben Sie einfach eine Nachricht an unseren Support. Im Internet finden Sie ein entsprechendes Formular: [www.revolver.info](http://www.revolver.info).

### **TIPP: Weitere Tipps, Info und FAQs...**

... finden Sie hier:

[www.wiki.revolver.info](http://www.wiki.revolver.info)

## A 2.3.9 Probleme & Lösungen

Probleme & Lösungen zum Abschnitt Erster Start.

### **Revolver startet nicht**

- Erfüllt Ihr Rechner die Systemvoraussetzungen?
- Wenn Sie Revolver aus dem Internet geladen haben, ist möglicherweise die Download-Datei defekt: Laden Sie Revolver noch einmal neu

### **Revolver startet zwar, fragt aber nach Benutzernamen und Passwort**

Beim ersten Start wurden Sie nach Ihrem Vor- und Nachnamen gefragt. Probieren Sie den Nachnamen, den Sie dort angegeben haben, und lassen Sie das Feld 'Kennwort' leer.

### **Revolver sichert unter OS X die Daten des Assistenten nicht, oder stürzt dabei ab**

Haben Sie Revolver unter einem anderen OS X-Benutzer installiert oder Dateien verschoben oder kopiert? Manchmal sind anschließend die Zugriffsrechte der Datenbank-Dateien falsch gesetzt. Beenden Sie Revolver und wählen Sie im Finder die Datenbank-Dateien aus, drücken Sie auf der Tastatur [Apfel]-[i] und stellen Sie unter 'Eigentümer & Zugriffs-Rechte' Ihre Rechte auf 'Lesen und Schreiben'. Im Fenster 'Über Revolver' wird angezeigt, wo sich die Datenbank-Dateien befinden.

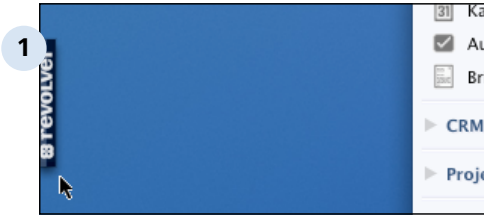
### **TIPP: weitere Problemlösungen...**

... finden Sie hier:

[www.wiki.revolver.info](http://www.wiki.revolver.info)

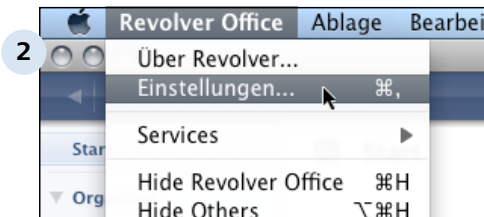
## A 2.4 Revolver-Etikett

Nur am Mac: Mit dem kleinen Revolver-Etikett können Sie das Programm jederzeit in den Vordergrund holen - auch wenn es ausgeblendet ist. Es genügt, wenn Sie mit der Maus an den äußersten Rand des Etiketts fahren.



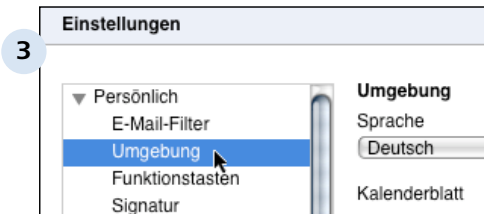
### Position ändern oder ausschalten

Das Etikett befindet sich standardmäßig am linken Bildschirmrand. Sie können es aber auch auf die rechte Seite verlegen oder ganz ausschalten.



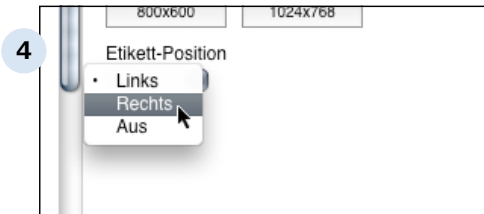
### Einstellungen aufrufen

Öffnen Sie die Einstellungen. Unter Windows finden Sie die Einstellungen im Menü 'Service'.



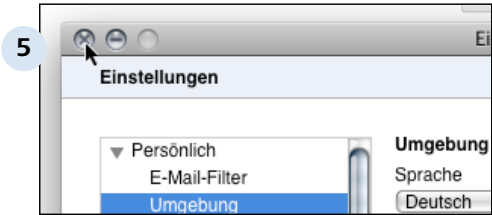
### Umgebung wählen

Klicken Sie im Einstellungs-Dialog links auf 'Umgebung'.



### Position wählen

Wählen Sie die Etikett-Position aus. Das Etikett wird nun an der ausgewählten Position auf dem Bildschirm angezeigt.



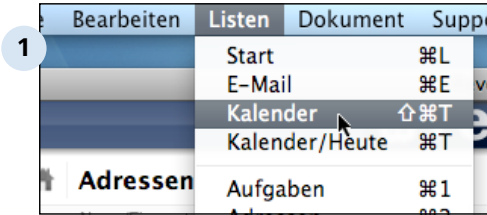
### **Einstellungen schließen**

Zum Schluß schließen Sie den Einstellungs-Dialog. Die Einstellung bleibt auch beim nächsten Programmstart erhalten.

# A 3 Revolver kennenlernen

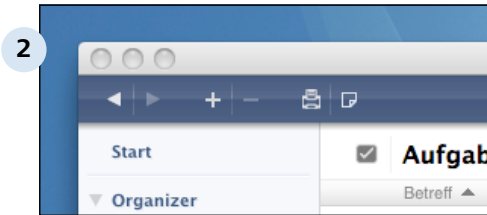
## A 3.1 Die Elemente des Hauptfensters

In diesem Kapitel werden die Elemente des Revolver-Fensters erklärt. In den weiteren Kapiteln des Handbuchs werden die folgenden Begriffe immer wieder verwendet.



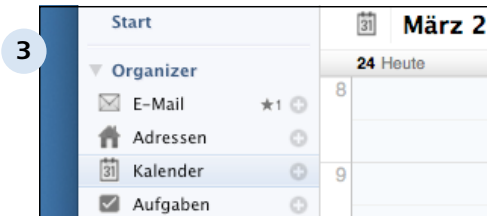
### Menüleiste

Die Menüleiste befindet sich am oberen Rand des Hauptfensters (Windows) bzw. des Bildschirms (Mac).



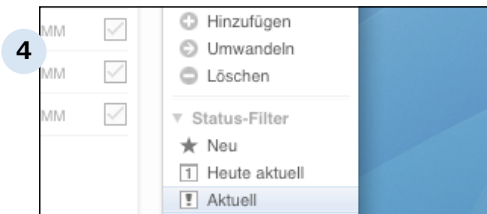
### Kopfleiste

Die dunkelblau hinterlegte Kopfleiste enthält einige grundlegende Funktionen, die in allen Bereichen von Revolver zur Verfügung stehen: Ansicht vor/zurück, Neu, Entfernen, Drucken, Notiz.



### Navigationsleiste

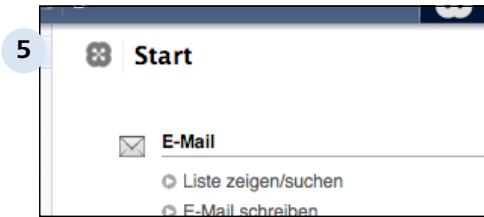
Die linke, hellblau hinterlegte Leiste ist die Navigationsleiste. Hier wechseln Sie zwischen den verschiedenen Bereichen. Je nach Produkt (Mail oder Office) und Benutzer-Rechten werden hier unterschiedliche Bereiche angezeigt.



### Werkzeugleiste

Rechts befindet sich die Werkzeugleiste. Diese enthält die zur aktuellen Ansicht passenden Werkzeuge und Funktionen.





### Startansicht

Ein spezieller Bereich ist die Startansicht, zu der Sie über den obersten Eintrag in der Navigationsleiste gelangen. Hier sind die wichtigsten Bereiche und Funktionen für die tägliche Arbeiten aufgeführt.



### Listen

Eine Liste enthält alle Dokumente aus dem jeweiligen Bereich. Alle Listen sind ähnlich aufgebaut (z.B. 'Adressen', 'Projekte').



### Suchfeld

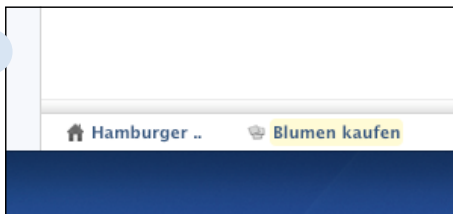
Oben rechts in der Kopfleiste befindet sich das Suchfeld, mit dem Sie in einer Liste suchen können.



### Dokument

Das Dokument enthält die eigentlichen Daten. Es besteht aus mehreren Feldern (hier z.B. Firma, Firma Zeile 2, Typ ...). Dokumente enthalten oft mehrere Seiten (hier z.B. Eingabe, Zusatz-Info, Faktura-Daten...), die über die grauen Leiste erreicht werden können.

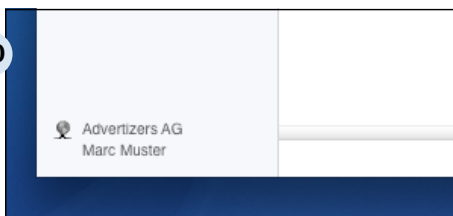
9



### Die Parkleiste

Sie können den Bereich wechseln oder ein anderes Dokument öffnen, ohne das gerade bearbeitete oder angeschauten Dokument zu verlassen. Das geöffnete Dokument wird dann in der Parkleiste am unteren Fensterrand minimiert dargestellt. Mit einem Klick holen Sie das Dokument wieder in den Vordergrund. Auch Notizen erscheinen in der Parkleiste. Dokumente oder Notizen verbleiben so lange in der Parkleiste bis sie, gesichert oder ungesichert (über 'Abbrechen'), geschlossen werden.

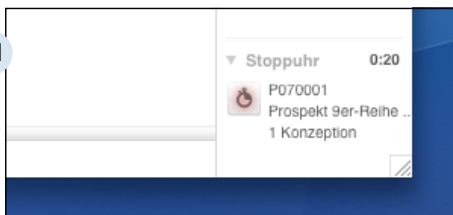
10



### Status-Anzeige

Am unteren Ende der Navigationsleiste befindet sich die Status-Anzeige. Hier sehen Sie z.B. den angemeldeten Benutzer und den Fortschritt beim Empfang von E-Mails.

11



### Stoppuhr

Unten rechts befindet sich die Stoppuhr für die Zeiterfassung (nur Revolver Office). Dieses Element können Sie mit dem Dreieck aus- und einklappen.

## A 3.1.1 Die Menüleiste

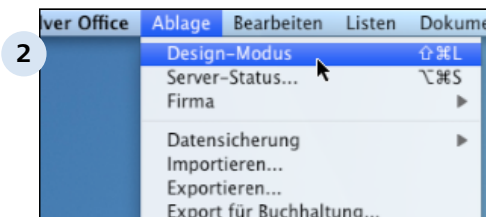
Über die Menüleiste erreichen Sie viele wichtige Revolver-Funktionen wie Einstellungen, Importfunktionen oder auch die Online-Hilfe.



### Das Menü "Revolver Office"

Eine der wichtigsten Funktionen in diesem Bereich sind die "Einstellungen". Hier nehmen Sie persönliche, allgemeine und administrative Einstellungen vor, die Ihnen die Arbeit mit Revolver erleichtern. Hier werden zum Beispiel Wertelisten erstellt, Nummernkreise definiert oder Faktura-Vorgaben eingestellt.

Die umfangreichen Einstellungsmöglichkeiten lernen Sie in den Kapiteln 4.1 bis 4.3 kennen.



### Das Menü "Ablage"

Hier finden Sie zum Beispiel den Button zum Wechsel in den Design-Modus oder in eine andere Firma und auch die Sicherungs, Import- und Synchronisationsfunktionen. Auch Serien- oder Druckaktion starten Sie aus diesem Menü.

### TIPP: Bezeichnungen auf dem Windows-Rechner

Die Menüs "Revolver Office" und "Ablage" sind auf dem Windows-Rechner zusammengefasst unter dem Menü "Datei" zu finden.

Den Menüpunkt "Über Revolver" finden Sie auf Ihrem Windows-Rechner in dem Menü "Support".



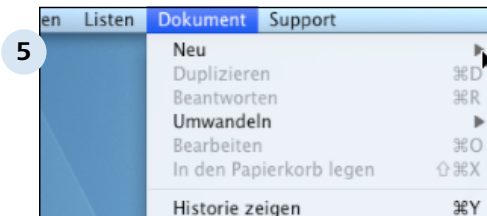
### Das Menü "Bearbeiten"

Dieses Menü enthält die üblichen Werkzeuge wie Ausschneiden, Kopieren und Markieren.



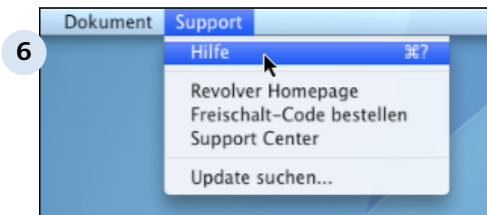
### Das Menü "Listen"

In diesem Menü wechseln Sie zwischen den einzelnen Listen. Komfortabler ist jedoch der Weg über die Navigation!



### Das Menü "Dokument"

Dieses Menü bietet Ihnen dokumentbezogenen Aktionen wie Umwandeln oder Duplizieren an. Die meisten der Funktionen sind allerdings komfortabler über die Werkzeugleiste oder die Kopfleiste zu bedienen.

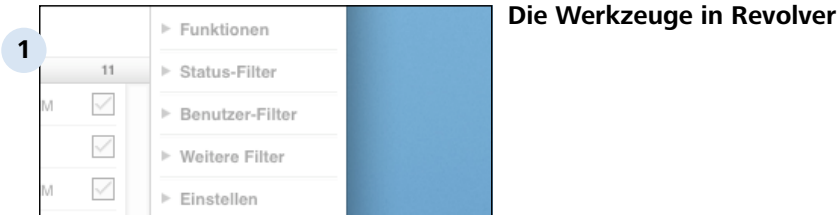


### Das Menü "Support"

Über dieses Menü gelangen Sie zum Support-Angebot von Revolver.

## A 3.1.2 Die Werkzeugleiste

Die Werkzeugleiste (oder auch Funktionsleiste) am rechten Bildschirmrand stellt alle Werkzeuge zur Verfügung die für die Arbeit an den Revolver-Dokumenten benötigt werden.

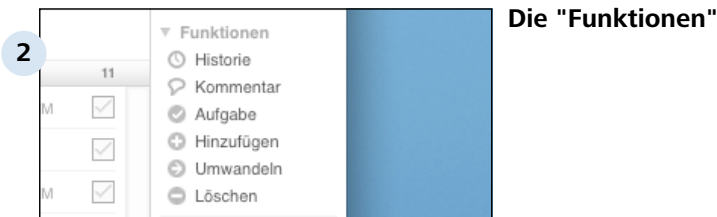


### Drei Gruppen von Werkzeugen

Die Werkzeuge können in drei Gruppen unterteilt werden.

#### Gruppe 1) Die Funktionen

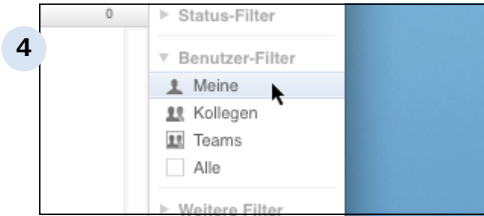
Diese dienen dazu, ein bestimmtes Dokument zu verändern, ihm etwas hinzuzufügen - zum Beispiel einen Kommentar oder eine Aufgabe -, es umzuwandeln oder es zu löschen. In dieser Gruppe befindet sich auch die "Historie", die alle Verknüpfungen zu dem ausgewählten Dokument anzeigt.



#### Gruppe 2) Die "Filter"

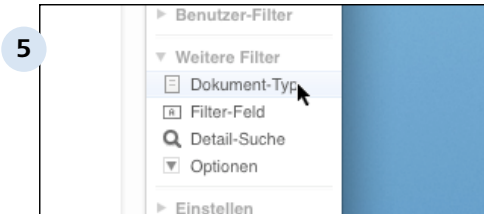
Die zweite Gruppe ist die der "Filter". In dieser Gruppe geht es nicht um das einzelne Dokument sondern um die Darstellung der gesamten Liste.





### Benutzer-Filter

Im Benutzer-Filter wird bestimmt, wessen Dokumente angezeigt werden sollen. Von den eigenen bis hin zu den Dokumenten des gesamten Unternehmens sind alle möglichen Anzeigevarianten denkbar.



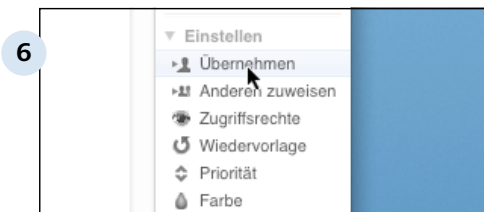
### Weitere Filter

Hier kann nach bestimmten Dokument-Typen gefiltert oder die Selektion nach Dokument-Details vorgenommen werden.

## Gruppe 3) Die Einstellungen

In der dritten Gruppe von Werkzeugen werden spezielle Einstellungen pro Dokument vorgenommen wie zum Beispiel Priorisierungen oder spezielle Farbzusweisungen. Besonders wichtig sind hier die Benutzereinstellungen. Sie können hier ein Dokument von anderen Benutzern übernehmen oder anderen zuweisen. Außerdem werden hier die Zugriffsrechte "öffentlich" und "privat" für das jeweilige Dokument eingestellt.

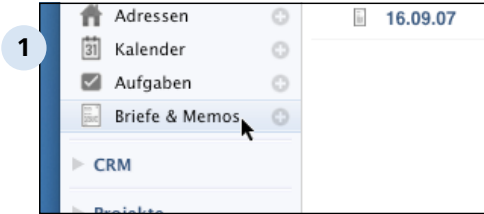
Die Wiedervorlage ist eine besondere Funktion. Mit ihr weisen Sie dem Dokument einen bestimmten Termin zu, an dem es in der Liste angezeigt werden soll.



### Die Werkzeuge der Gruppe "Einstellen"

## A 3.2 In einer Liste suchen

Revolver bietet leistungsstarke Funktionen, um in der Listenansicht zu suchen und zu sortieren.



### Liste öffnen

Um in einer Liste zu suchen, öffnen Sie diese zunächst durch Klick auf den Listen-Namen. Hier wird die Liste mit den Briefen und Memos geöffnet.



### Sortier-Spalte

An dem Dreieck neben der Spalten-Überschrift 'Datum' erkennen Sie, dass die Liste nach Datum sortiert ist, in absteigender Reihenfolge (Pfeil zeigt nach unten).

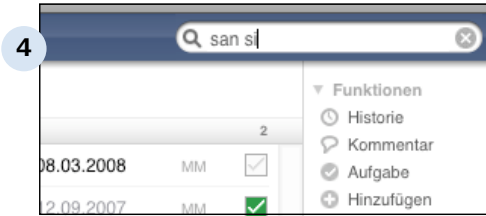


### Suchen in der Sortier-Spalte

Die Schnell-Suche sucht immer nur in der Sortier-Spalte der Liste.

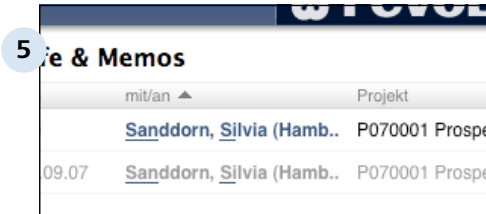
Wenn Sie also in der Liste 'Briefe & Memos' nach einem Empfänger suchen möchten, klicken Sie zuerst in den Spalten-Kopf 'mit/an'.

Die Liste wird nun nach Empfängern sortiert.



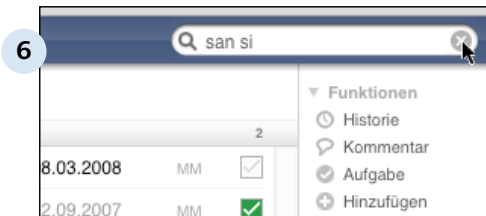
### Suchbegriff eintragen

Tragen Sie einen Suchbegriff in das Suchfeld ein. Ein paar Buchstaben reichen meist. Sie können auch mehrere Suchbegriffe eingeben (durch ein Leerzeichen getrennt). Nach jedem Buchstaben erscheint sofort ein Suchergebnis, welches sich mit zunehmender Buchstabenanzahl immer weiter konkretisiert.



### Suchergebnis

Nun sehen Sie alle Dokumente, die dem Suchbegriff in der Spalte 'mit/an' entsprechen.



### Suche beenden

Um wieder alle Dokumente anzuzeigen, klicken Sie im Suchfeld auf das grau hinterlegte x-Symbol. Ihr Eintrag im Suchfeld wird so gelöscht. Alternativ können Sie dazu auch die Taste [Zeilenschaltung] verwenden.

### TIPP:

Sie brauchen Ihren Suchbegriff nicht zwingend in das Suchfensterchen einzugeben. Wenn Sie in der gewünschten Liste stehend, tippen Sie einfach drauf los. Ihr Suchbegriff wird automatisch in das Suchfensterchen eingetragen.

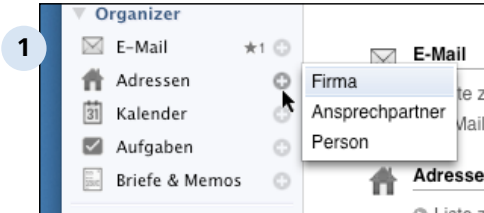


## **A 4 Erste Schritte**

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie Ihre erste Adresse, Ihr erstes Projekt und Ihren ersten Brief in Revolver anlegen.

## A 4.1 Adresse anlegen

Ihr erstes Dokument in Revolver: Legen Sie eine Adresse an. Dazu geben Sie die Daten in ein Formular ein, welches Sie anschließend sichern. In diesem Beispiel legen Sie einen neuen Kunden an.



### Auf Firma anlegen klicken

Klicken Sie auf das runde Plus-Zeichen neben 'Adressen' in der Navigationsleiste. Wählen Sie aus dem Popup die 'Firma'.



### Das Eingabe-Formular

Mit Hilfe von Eingabe-Formularen werden in Revolver Dokumente erstellt, z.B. Briefe, Rechnungen, oder (wie in diesem Beispiel) Adressen.



### Firmen-Bezeichnung eingeben

Geben Sie die entsprechenden Daten ein.



### Typ wählen

Mit diesem Popup legen Sie fest, ob die eingegebene Adresse ein Kunde, ein Lieferant oder beides ist.

5

Zeile 2 >	
Typ >	Kunde
Stichwort >	Kunde Lieferant
Rift	Kunde/Lieferant
Postfach >	Akquise
PLZ/Ort	

### Wert im Popup wählen

Mit dem grauen Dreieck rechts im Popup-Feld können Sie das Popup öffnen. Im Menü erscheinen alle verfügbaren Werte. Wählen Sie mit der Maus einen Wert aus. Alternativ verwenden Sie die Pfeil-Tasten und die [Return]-Taste.

### TIPP: Kunden und Lieferanten richtig auswählen

Projekte, Angebote und Rechnungen können Sie nur für Adressen erstellen, die den Typ 'Kunde' oder 'Kunde/Lieferant' haben. Eingangs-Rechnungen können dagegen nur für 'Lieferanten' und 'Kunden/Lieferanten' angelegt werden. Achten Sie daher darauf, den richtigen Typ zu wählen.

6

Branche/Stichwort >	Automotive	
Postanschrift		
Straße/Postfach >	Mittelweg 1	
PLZ/Ort >	20234	Hamburg
Land >	Deutschland	

### Stichwort und Anschrift eingeben

Geben Sie ein oder mehrere Stichworte ein, die später bei der Suche nach einer Adresse helfen können, und erfassen Sie die Anschrift.

7

Telekommunikation		
Telefon >	040/999-0	
Telefax >	040/999-99	
E-Mail >	info@revolver.info	
Internet-Adresse >	www.revolver.info	

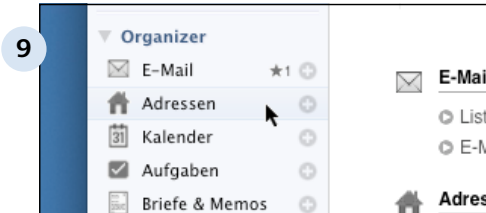
### Weitere Daten eingeben

Jetzt fehlen noch die Telefonnummern und ein paar weitere Angaben. Die Adress-Nummer wird vom Programm automatisch vergeben.



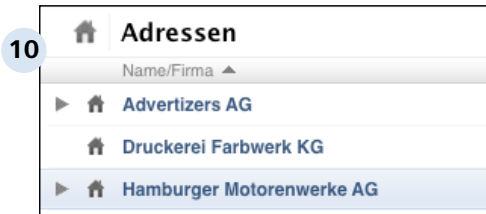
### Auf Sichern klicken

Rechts oben finden Sie den Button zum 'Sichern'. Bitte klicken Sie darauf - das Dokument wird anschließend gesichert.



### Adressen öffnen

Um die neue Firma in der Liste zu sehen, klicken Sie in der Navigations-Leiste auf 'Adressen'.



### Die Firma erscheint in der Liste

Die Liste ist alphabetisch sortiert. Im folgenden Kapitel lernen Sie die weiteren Funktionen von Dokumenten und Listen kennen.

### TIPP: Zum nächsten Feld per Tastatur

Revolver lässt sich weitgehend per Tastatur bedienen. Das geht schneller, als ständig zwischen Maus und Tastatur zu wechseln. Die Tastaturbefehle lernen Sie nach und nach kennen. Um zum nächsten Feld zu wechseln, können Sie folgende Tasten verwenden: [Tabulator] oder [Zeilenschaltung] (letztere nicht bei Textverarbeitungsfeldern).

## A 4.2 Projekt anlegen

Projekte sind in Revolver sehr wichtig: Sie können E-Mails, Termine, Rechnungen und vieles andere zu einem Projekt zuordnen. Später sucht Revolver dann mit einem Knopfdruck alle Vorgänge zu einem Projekt heraus.



### Projekt-Bereich ausklappen

Klicken Sie auf die blaue Überschrift. Der Bereich 'Projekte' öffnet sich.



### Projekt-Typ wählen

Wenn Sie auf das Plus-Zeichen klicken, erscheint ein Auswahl-Popup. Wählen Sie den Dokumenttyp 'Projekt' aus.



### Projektdaten eingeben

Daraufhin öffnet sich das Eingabe-Formular. Füllen Sie die Felder aus, die für Sie von Interesse sind - nicht benötigte Felder lassen Sie einfach leer.



### Bezeichnung eingeben

Geben Sie den Namen des Projektes ein. Die Projekt-Nummer wird später automatisch vergeben.



### Auftraggeber auswählen

Wenn möglich, geben Sie den Ansprechpartner des Kunden an. Dazu können Sie zunächst auf das Ausklapp-Dreieck vor der zugehörige Firma klicken. Alle Ansprechpartner der Firma werden nun angezeigt. Wählen Sie den gewünschten Ansprechpartner aus.



### Auftraggeber suchen

Fangen Sie einfach an, den Namen des Kunden zu tippen. Mit jedem Buchstaben erhalten Sie eine genauere Auswahl der passenden Namen. So können Sie selbst bei langen Listen schnell den passenden Datensatz finden. Sie können auch mehrere Suchbegriffe (mit einem Leerzeichen getrennt) eingeben.



### Per Maus oder [Return]-Taste auswählen

Wenn der richtige Auftraggeber gefunden ist, wählen Sie per Maus oder Tastatur (mit der [Return]-Taste) den Eintrag aus. Der Auftraggeber erscheint nun im entsprechenden Feld, das Feld 'Kunde' wird automatisch gefüllt.

8

Status & Rahmendaten	
Kundenreferenz >	<input type="text"/>
Projektnummer >	<input type="text" value="P070001"/>
Projektleiter >	<input type="text" value="Marc Muster"/>
Auftragsdatum >	<input type="text" value="16.09.2007"/>
Liefertermin >	<input type="text" value="16.09.2007"/>

### Weitere Felder

'Kundenreferenz' ist eine Nummer oder Bezeichnung, die Ihr Kunde für den Auftrag verwendet. Die 'Projekt-Nummer' wird erst nach dem Speichern automatisch vergeben. Der 'Status' ist ein wichtiges Feld, durch das Sie später schnell eine Übersicht über Ihre Projekte erhalten.

9

### Sichern

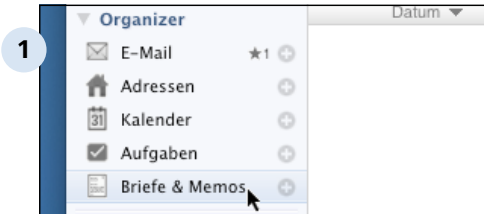
Zum Schluß sichern Sie das Projekt mit der [Eingabe]-Taste am Zahlenblock oder mit dem 'Sichern'-Symbol oben rechts.

### TIPP: Neuen Datensatz über Tastatur erstellen

Neue Datensätze können auch über die Tastatur erstellt werden. Hierzu dient der für 'Neu' übliche Tastaturbefehl [Strg]-[n] (Windows) bzw. [Cmd]-[n] (Mac). Sie erhalten dann die Auswahlliste der möglichen Dokument-Typen und können ein Dokument mit den [Pfeiltasten] auswählen. Mit der [Return]-Taste wird das Formular dann geöffnet.

## A 4.3 Einen Brief schreiben

In dieser Übung schreiben Sie einen Brief und verknüpfen diesen mit einer Adresse und einem Projekt.



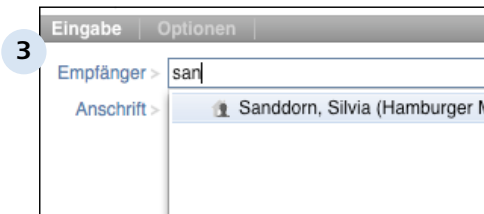
### Liste 'Briefe & Memos' öffnen

Wechseln Sie in die Liste 'Briefe & Memos', indem Sie links in der Navigationsleiste darauf klicken.



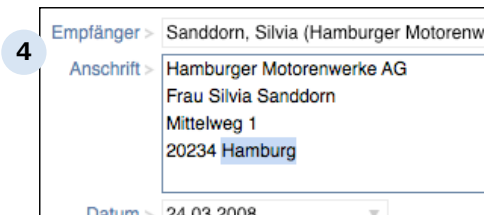
### Neuen Brief erstellen

Klicken Sie auf das Plus-Zeichen in der Navigations-Leiste. Alternativ können Sie auch die Tastenkombination [STR/CMD]-[N] drücken. Wählen Sie 'Brief' aus. Anschließend öffnet sich das Eingabe-Formular für den Brief.



### Empfänger auswählen

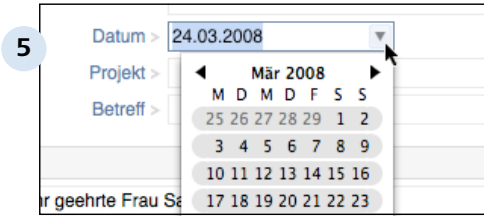
Das Feld 'Empfänger' ist ein Verknüpfungsfeld - tippen Sie die ersten Buchstaben des gesuchten Namens ein und wählen Sie den Empfänger aus der Liste aus. Die Anschrift wird automatisch kopiert.



### Anschrift ändern

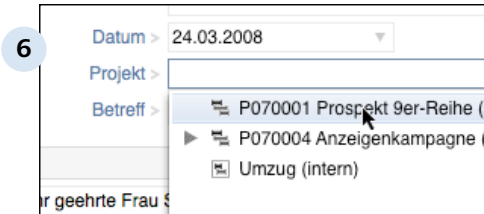
Falls Sie die Anschrift ändern möchten, überschreiben Sie das Feld 'Anschrift'.





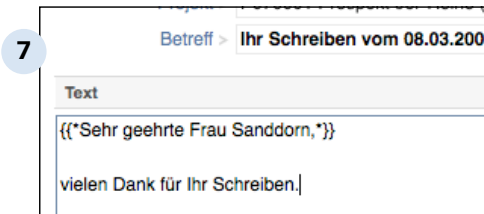
### Datum ändern

Im Feld 'Datum' wird automatisch das aktuelle Datum eingetragen. Wenn Sie das Datum ändern wollen, können Sie dazu das Kalender-Popup verwenden oder das gewünschte Datum in das Feld schreiben.



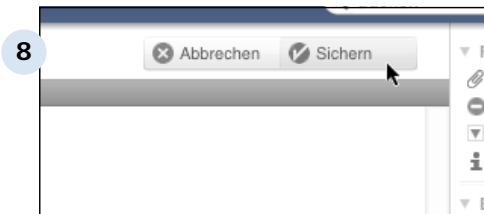
### Projekt verknüpfen

Soweit möglich, sollten Sie jedes Dokument mit einem Projekt verknüpfen, um es darüber später einfacher wiederfinden zu können.



### Betreff und Text eingeben

Geben Sie Betreff und Text in die entsprechenden Felder ein. Die geschweiften Klammern werden übrigens nicht mitgedruckt, sie markieren nur die Stelle, in die die Anrede automatisch eingefügt wird.



### Sichern nicht vergessen

Jetzt ist der Brief fertig, und Sie können auf 'Sichern' klicken.



### Der Brief erscheint in der Liste

Sie sehen Ihren Brief jetzt in der Liste, in der Regel oben, da die Liste absteigend nach Datum sortiert ist.

10



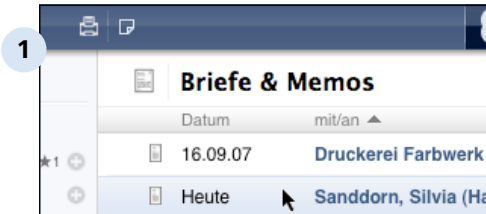
Datum	mit/an	Proje
Heute	Reifen Bischoff GmbH	
Gestern	Hesselmann, Christoph ..	
05.06.2006	Advertizers AG	

### Brief erneut öffnen

Wenn Sie den Brief noch einmal öffnen möchten, z.B. um Änderungen vorzunehmen, doppelklicken Sie auf die entsprechende Zeile in der Liste.

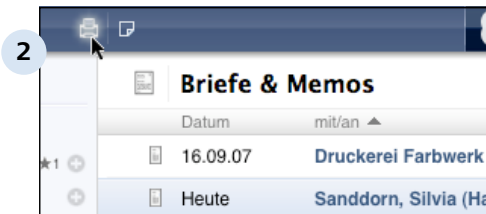
## A 4.4 Dokument drucken

Mit dem Druck-Symbol in der oberen Leiste drucken Sie Dokumente und Listen aus.



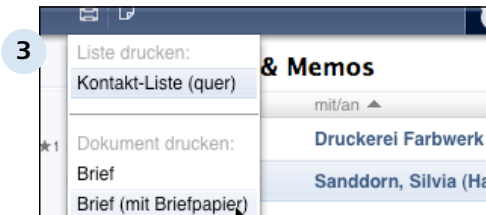
### Brief auswählen

Markieren Sie den Brief in der Liste durch einfaches Anklicken.



### Druck-Menü öffnen

Klicken Sie auf das Druck-Symbol. Alle Druck-Formulare, die zum gewählten Dokument passen, werden nun angezeigt.



### Druckformular wählen

Jetzt wählen Sie 'Brief mit Briefpapier' aus. Der Druckdialog erscheint, und das Dokument wird schließlich gedruckt.

### TIPP: Mit und ohne Briefpapier drucken

Bei einigen Formularen haben Sie die Option, das Formular mit einem elektronischen Briefpapier auszudrucken. Dieses kann zum Beispiel Ihr Firmen-Logo und die Fußzeile enthalten.

Wenn Sie ein PDF erzeugen möchten, wählen Sie 'Brief mit Briefpapier'. Wenn Sie auf vorgedrucktem Briefpapier drucken, wählen Sie nur 'Brief'.

Das elektronische Briefpapier können Sie im Design-Modus selbst gestalten.

## **A 5 Checkliste Revolver Einführung**

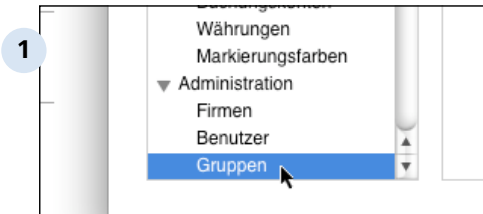
Als neuer Revolver-Anwender starten Sie vermutlich mit einer leeren Datenbank, Ihr System wird nun über Monate und Jahre wachsen und sich weiterentwickeln. Doch bevor Sie den produktiven Betrieb starten können, müssen Sie noch einige wichtige Punkte erledigen.

## A 5.1 Schritt 1: Definieren von Benutzergruppen

Ihre erste und wichtigste Aufgabe ist es, diejenigen, die in Zukunft mit Revolver arbeiten sollen im System als Benutzer anzulegen und dem System mitzuteilen, was die einzelnen Benutzer dürfen und was nicht.

### Warum Benutzergruppen?

Natürlich können Sie für jeden einzelnen Benutzer individuelle Zugriffsrechte einstellen. Dies ist aber sehr zeitaufwändig und wird auch schnell unübersichtlich. Besser ist es die Benutzer zu Gruppen zusammenzufassen und Zugriffsrechte für die gesamte Gruppe zu bestimmen. Später können Sie dann für den einzelnen Benutzern die Gruppen-Zugriffsrechte einstellen.



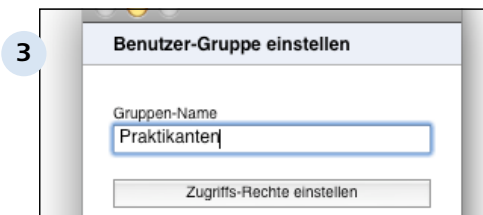
### Wechseln in die Einstellungen

Um die Gruppen anzulegen, wählen Sie über die Menüleiste die Revolver Office Einstellungen und klicken im Bereich "Administration" auf "Gruppen".



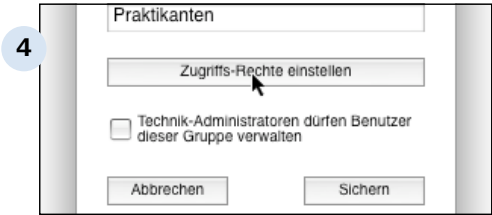
### Neue Gruppe anlegen

Klicken Sie auf den Button "Neue Gruppe"

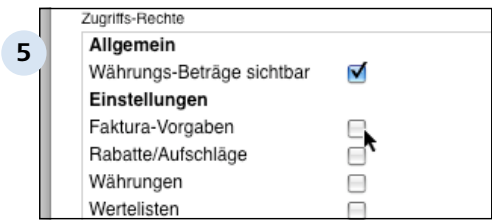


### Gruppen-Name vergeben

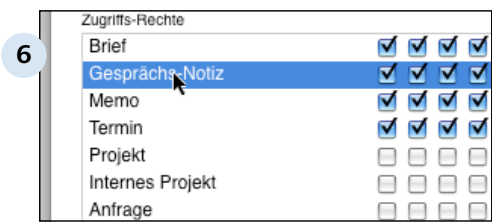
Geben Sie in das entsprechende Feld den Gruppen-Namen ein.



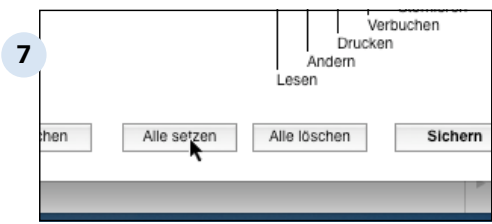
**Zugriffs-Rechte einstellen**  
Klicken Sie auf "Zugriffs-Rechte einstellen".



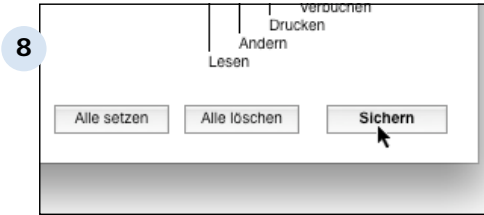
**Vergabe der Zugriffs-Rechte**  
Stellen Sie die Zugriffsrechte für die Gruppe ein, in dem Sie einfach das Schaltkästchen ankreuzen bzw. frei lassen.



**Alle Modi ankreuzen**  
Möchten Sie z.B. bei den Dokumenten alle 6 Zugriffs-Modi zulassen, brauchen Sie nicht alle einzeln anzuklicken. Ein Doppelklick auf den Zeilen-Namen reicht aus und alle Häkchen sind gesetzt.



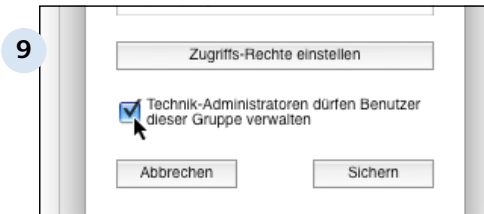
**Alle Häkchen setzen**  
Je nach Gruppe ist es sinnvoller erst mal alle Häkchen zu setzen und dann die Nicht-Erlaubten wieder zu entfernen. Klicken Sie dazu auf "Alle setzen". Analog können Sie hier auch "Alle löschen".



### Einstellungen speichern mit "Sichern"

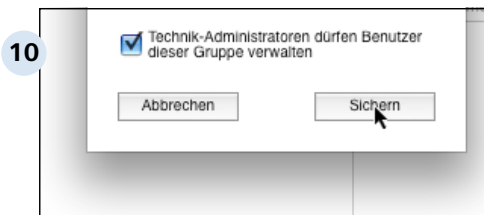
Die Einstellungen speichern Sie mit "Sichern".

**ACHTUNG:** Sie haben nur die Einstellungen gespeichert aber noch nicht die Gruppe angelegt. Dazu bedarf es nachher noch eines zweiten "Sicherns"



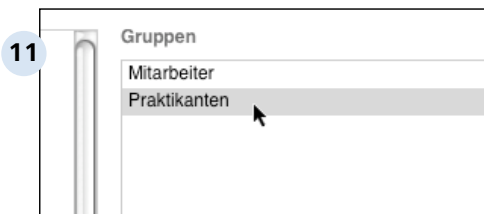
### Verwalten der Gruppe durch den Technik-Admin

Haben Sie auf "Sichern" geklickt, gelangen Sie wieder in den Ausgangsdialog. Hier können Sie nun noch bestimmen, ob die neue Gruppe in Zukunft von dem Technik-Administrator verwaltet werden darf. Setzen Sie dazu das Häkchen an die entsprechende Stelle.



### Gruppe anlegen mit "Sichern"

Hier müssen Sie nun wie oben gesagt, noch mal Sichern um die Gruppe anzulegen. Wenn Sie dies hier vergessen, war die "Mühe" leider umsonst.

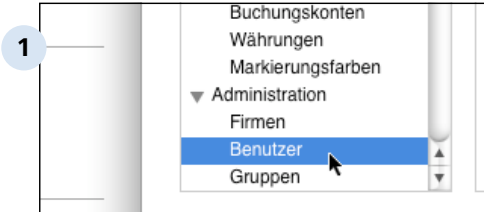


### Die Gruppen-Liste

In der Liste wird Ihnen nun die neue Gruppe angezeigt und kann von hier bearbeitet, dupliziert oder entfernt werden.

## A 5.2 Schritt 2: Benutzer anlegen

Wenn Sie die Benutzer-Gruppen definiert haben, können Sie nun als nächstes die Benutzer eintragen.



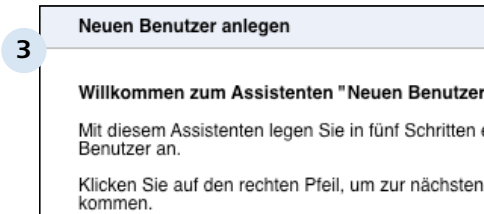
### Wechsel in die Einstellungen

Wählen Sie über die Menüleiste die Revolver Office Einstellungen und klicken Sie im Bereich "Administration" auf "Benutzer".



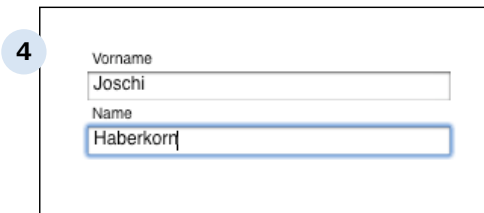
### Neuen Benutzer anlegen

Klicken Sie auf "Neuer Benutzer".



### Der Benutzer-Assistent

Ein Assistent führt Sie nun in fünf Schritten durch die Prozedur zum Anlegen eines neuen Benutzers.



### Name des Benutzers

Geben Sie im ersten Schritt den Namen des Benutzers ein.



5 Bitte den die passende Adresse aus-  
 Wennfalls wird der Benutzer automatisch als Ansprechpartner Ihrer Firma angelegt.

Auswahl aus Adreßbuch

### Adress-Dokument

Im zweiten Schritt fragt Sie Revolver, ob der Benutzer bereits als Adress-Dokument im Revolver-Adress-Buch angelegt wurde. Wenn ja, können Sie ihn hier aus dem Adreßbuch auswählen. Wenn nicht, wird der Benutzer als Ansprechpartner zu Ihrer Firmenadresse im Revolver Adreßbuch angelegt.

6

Benutzer-Name  Kürzel

Passwort

Für den Zugriff über ein Netzwerk muß ein Passwort vergeben werden!

### Anmelde-Daten

Nun legen Sie fest, mit welchem Namen und Passwort isch der Benutzer in Zukunft an Revolver anmelden solle.

7

Administrator-Rechte

Gruppen-Zugriffs-Rechte

Individuelle Zugriffs-Rechte

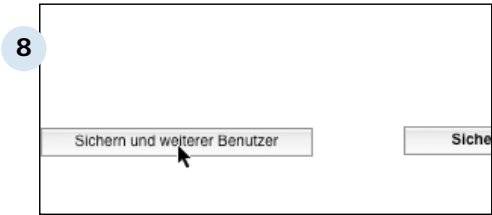
Aktiv, kein Zugriff

### Benutzer-Rechte

Jetzt vergeben Sie die Benutzer-Rechte:

Administrator-Rechte wenn er in Revolver alles darf, Gruppen-Zugriffs-Rechte wenn er Mitglied einer bestimmten Gruppe ist, individuelle Rechte wenn er in keine Gruppe passt.

Wenn er als aktiver Benutzer geführt wird aber derzeit keinen Zugriff auf Revolver hat (z.B. Mitarbeiter ist längere Zeit krank) können Sie dies hier auch entsprechend einstellen.



**Sichern der Einstellungen**

Mit Klick auf "Sichern" speichern Sie Ihre Einstellungen im System. Möchten Sie einen weiteren Benutzer anlegen, klicken Sie auf "Sichern und weiterer Benutzer". Der Assistent springt dann wieder auf Schritt 1.



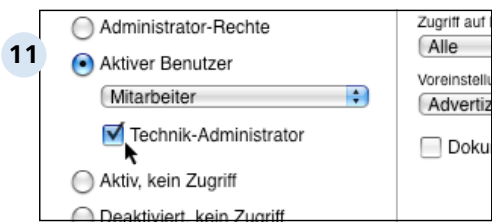
**Die Benutzer-Liste**

Alle Benutzer werden Ihnen in der Liste angezeigt und können von hier aus bearbeitet oder entfernt werden.



**Einen Benutzer bearbeiten**

Um einen Benutzer zu bearbeiten markieren Sie ihn in der Benutzerliste und wählen "Bearbeiten".



**Der Technik-Administrator**

Setzen Sie ein Häkchen beim "Technik-Administrator" darf der Benutzer Revolver technisch administrieren. D.h. er darf zum Beispiel Änderungen und Anpassungen im Design-Modus vornehmen. Weiterhin darf er die Benutzer der Gruppen verwalten, die das entsprechende Recht gewährt haben (siehe voriges Kapitel).

**TIPP: Deaktivieren statt Entfernen!**

Entfernen Sie Benutzer nicht sondern deaktivieren Sie sie besser. Denn auch wenn der Benutzer nicht mehr aktuell ist, in Revolver bestehen noch Verknüpfungen zu ihm. Wird der Benutzer entfernt, kann dies unter Umständen zu Systemirritationen führen.

## A 5.3 Schritt 3: Mitarbeiterdaten erfassen

Nachdem Sie die Benutzer angelegt haben, erfassen Sie die Daten Ihrer Mitarbeiter in der Liste "Mitarbeiter".



### Die Liste Mitarbeiter

Sie finden die Liste "Mitarbeiter" im Bereich "Projekte". Auch wenn Sie bereits Benutzer angelegt haben, ist diese Liste noch leer und Sie müssen die Mitarbeiter hier erst noch anlegen. Klicken Sie dazu auf das Pluszeichen und öffnen Sie so das Eingabeformular.

**TIPP: Benutzer, Mitarbeiter, Firma, Ansprechpartner, Adresse**

Spätestens hier ist ein guter Zeitpunkt den Überblick zu verlieren ... Was ist denn jetzt eigentlich was?

Der Benutzer:

Derjenige, der in Revolver unter Einstellungen / Administration / Benutzer angelegt wurde. In der Liste "Adressen" wird dieser Benutzer automatisch als Ansprechpartner zu ihrer Firma angelegt.

Der Benutzer muß nicht unbedingt ein Mitarbeiter sein. Es könnte auch ein freier Grafiker sein, der seine Stunden in Revolver erfasst und deshalb als Benutzer angemeldet sein muss.

Mitarbeiter:

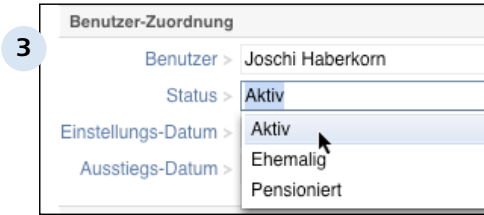
Mensch, der in Ihrem Unternehmen arbeitet, den Sie quasi auf ihrer Gehaltsliste haben. Der Mitarbeiter wird in der Liste "Mitarbeiter" im Bereich Projekte in Revolver angelegt.

Um den Mitarbeiter anlegen zu können, muß er jedoch zuvor als Benutzer angelegt worden sein. Selbst wenn er gar keinen Zugriff auf Revolver hat. Denken Sie zum Beispiel an die fest angestellte Reinigungskraft, die Sie als Mitarbeiter verwalten, die aber nicht mit Revolver arbeitet.

2

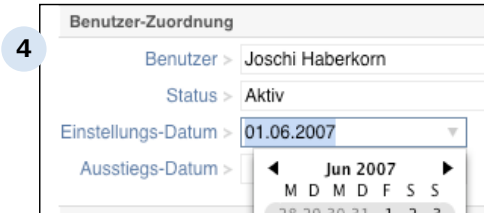
Eingabe	Steuern/Finanzen	Urlaub/Ab
<b>Benutzer-Zuordnung</b>		
Benutzer >	Joschi Haberkorn	
Status >	Aktiv	
Einstellungs-Datum >	08.08.2008	

**Benutzer-Zurodnung**  
Wie im Tipp beschrieben, brauchen Sie einen Benutzer um einen Mitarbeiter anzulegen. Wählen Sie diesen nun aus der Liste der Benutzer aus.



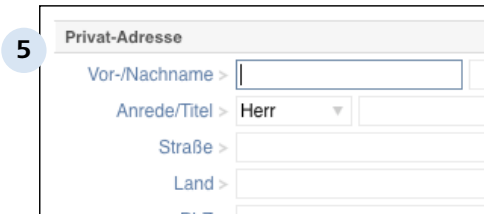
### Status

Aus der Werteliste wählen Sie aus, welchen Status der Mitarbeiter in Ihrem Unternehmen hat.



### Einstellung-Datum und Ausstiegs-Datum

Wählen Sie das Einstellungs-Datum aus dem Kalender aus.



### Daten Ihres Mitarbeiters

Erfassen Sie nun alle weiteren privaten Daten Ihres Mitarbeiters wie die Privat-Adresse oder auf der nächsten Registerkarte Daten zu Besteuerung und Sozialversicherung.

#### TIPP: Nicht wundern...

... dass Sie hier den Namen nochmal erfassen sollen. Wie im Tipp oben beschrieben, handelt es sich beim Namen unter "Benutzer-Zuordnung" um den Benutzer-Namen, der in den Einstellungen vergeben wurde. Dieser hätte auch ein Phantasienamen sein können (zum Beispiel "Praktikant Grafik" oder "Universal User"). Hier geht es jetzt um den echten Namen des Mitarbeiters, der für die Personalverwaltung benötigt wird.

6

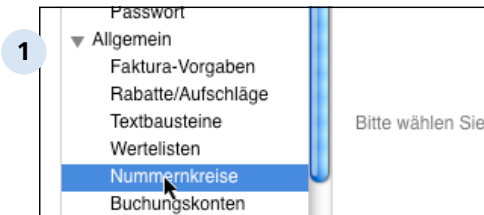
The screenshot shows a software interface with a header 'Kalkulationskategorie' and a sub-section 'Kosten'. Below this, there is a label 'kalk. Stundenlohn >' followed by a text input field containing 'EUR' and a numeric input field containing '60,00'.

### Der kalkulatorische Stundenlohn

Eine der wichtigsten Eingaben, die Sie im Formular "Mitarbeiter" vornehmen müssen, ist der kalkulatorische Stundenlohn (auf der Registerkarte "Steuern / Finanzen". Diesen Wert benötigen Sie um die Stunden, die Ihr Mitarbeiter in Zukunft in Revolver erfasst monetär bewerten zu können.

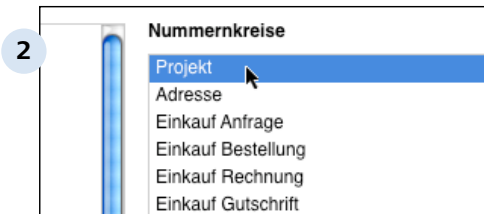
## A 5.4 Schritt 4: Nummernkreise einstellen

Revolver vergibt verschiedenen Dokumenten wie Angeboten, Rechnungen, Adressen oder Projekten automatisch eine Nummer. Wie diese Nummer aussehen soll, sollten Sie frühzeitig entscheiden, damit Sie nicht im laufenden Jahr einen Wechsel der Nummernkreis-Systematik vornehmen müssen.



### Wechseln in die Einstellungen

Wählen Sie in den Revolver Office Einstellungen im Bereich "Allgemein" die "Nummernkreise".



### Liste der bestehenden Nummernkreise

Wählen Sie aus der Liste der Nummernkreise die aus, den Sie bearbeiten möchten und klicken Sie auf "Bearbeiten".

### Dialog zum Ändern der Nummernkreise

Es öffnet sich der Dialog, in dem Sie die Nummernkreise nach ihren Vorstellungen anpassen können.

Weitere Infos finden Sie unter 4.2.2.5



## **A 5.5 Schritt 5: Artikel und Leistungen einpfe**

## **A 5.6 Schritt 6: Textbausteine erstellen**

siehe 4.2.2.3

## **A 5.7 Schritt 7: Stilvorlagen definieren**

## **A 5.8 Schritt 8: Druckformular "Briefbogen" e**

# B | Organizer

## **B 1 E-Mail**

In diesem Kapitel erfahren Sie wie Sie mit Revolver E-Mails versenden und empfangen.

## **B 1.1 Einführung**

Die Mail-Funktion von Revolver bietet gegenüber vielen anderen Mail-Programmen folgende Vorteile:

### **Neue praktische Funktionen**

Revolver hat einige innovative Funktionen für die Sortierung vieler E-Mails. Mit einem Klick können Sie neue E-Mails vorsortieren und behalten auch bei vielen E-Mails die Übersicht. Und die Verknüpfung mit dem Adressbuch funktioniert automatisch im Hintergrund.

### **Alles ist mit allem verknüpft**

Der Vorteil von Revolver - dass alle Informationen zentral in einem Programm gesammelt sind und mit anderen Daten verknüpft sind - greift natürlich auch bei den E-Mails. So lassen sich über die Verknüpfungen alle E-Mails zu einer bestimmten Person oder einem Projekt aufrufen.

### **E-Mails im Netz**

Alle Benutzer haben Zugriff auf ihre E-Mails - sofern Sie das zulassen. Dadurch ist mit mehreren Mitarbeitern auch bei E-Mails echtes Teamwork möglich. Denn genauso, wie Sie Adressen, Projekte und Briefe gemeinsam einsehen und bearbeiten können, ist das auch mit den E-Mails möglich. So kann sich z.B. jeder Mitarbeiter über den aktuellen Stand eines Projektes informieren und hat dazu auch alle E-Mail-Kontakte im Überblick. Das wird vor allem dort immer wichtiger, wo immer mehr Kommunikation über E-Mail läuft.

### **E-Mails werden archiviert und gesichert**

In vielen Firmen liegen alle Daten zentral auf einem Server, der regelmäßig gesichert wird. Die Clients dagegen speichern keine Daten und werden nicht gesichert. Problematisch ist das aber oft bei den E-Mails, die direkt vom Client abgerufen werden und deshalb auch dort gespeichert werden. Wichtige E-Mails können also bei Datenverlust oder Neuinstallation des Clients verloren gehen.

### **An mehreren Rechnern arbeiten**

Dadurch, dass alle Daten im Netzwerk zentral auf einem Server liegen, spielt es keine Rolle, von welchem Rechner aus Sie sich anmelden - Sie haben immer alle Ihre E-Mails zur Verfügung.

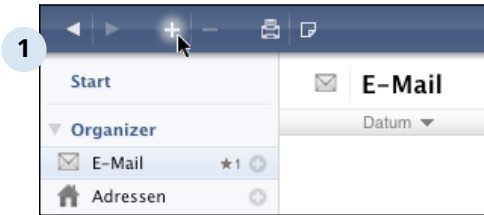
## **Sicherheit**

Revolver speichert die Daten in einem verschlüsselten Format ab. Ein Zugriff Unbefugter ist daher nicht möglich. Außerdem werden Viren oder Würmer, die als Anhänge verschickt werden, von Revolver ignoriert, d.h. nicht aktiviert.



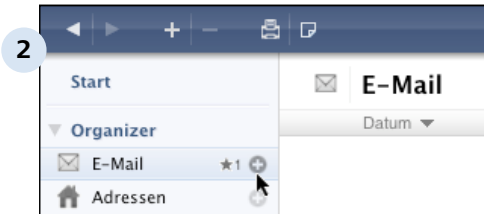
## B 1.2 E-Mail schreiben

So schreiben und versenden Sie eine E-Mail:



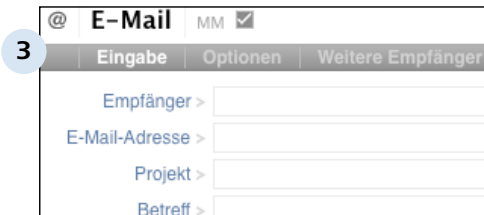
### Neue E-Mail erstellen über die Kopfleiste...

Wechseln Sie in der Navigationsleiste in den Bereich 'E-Mail' und klicken Sie auf den Button 'Neues Dokument' (Pluszeichen) in der Kopfleiste.



### ... oder über die Navigationsleiste

Oder klicken Sie auf den 'Plus-Button' in der Navigationsleiste.



### E-Mail-Formular

Das Formular für neue E-Mails öffnet sich.



### Empfänger eintragen

Wählen Sie einen Empfänger aus dem Adressbuch aus. Dieses erreichen Sie, in dem Sie auf das kleine graue Dreieck am Zeilenende klicken. Das sogenannte Verknüpfungs-Popup öffnet sich und Sie können Ihren Empfänger aus der Liste auswählen. Die E-Mail-Adresse wird dann automatisch eingetragen. Wenn sich der Empfänger nicht im Adressbuch befindet, können Sie die E-Mail-Adresse auch manuell eintragen.



### Projekt eintragen

Wählen Sie ein Projekt (falls bereits angelegt) aus der Projektliste aus. Dies funktioniert ebenfalls über das Verknüpfungs-Popup am Zeilenende. Die neue E-Mail wird so direkt mit dem Projekt verknüpft.



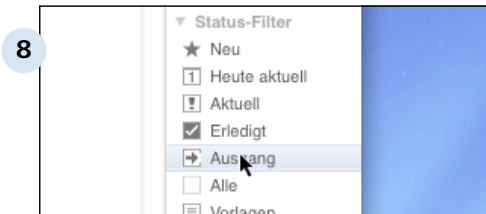
### Betreff und Text

Jetzt können Sie die Felder 'Betreff' und 'Nachricht' ausfüllen.



### Senden

Wenn Sie jetzt auf 'Senden' klicken, wird die E-Mail entsprechend Ihren Versand-Optionen verschickt: entweder sofort oder manuell, wenn Sie das nächste mal auf 'Empfangen/Senden' klicken. (Siehe Kapitel Administration > E-Mail-Accounts)



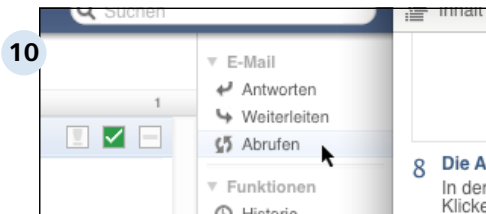
### Die Ausgangsliste aufrufen

In der Werkzeugleiste befindet sich der Status-Filter. Klicken Sie hier auf 'Ausgang' und Ihnen werden in Listenform alle Mails angezeigt, die versendet werden sollen.



### Versand-Icon

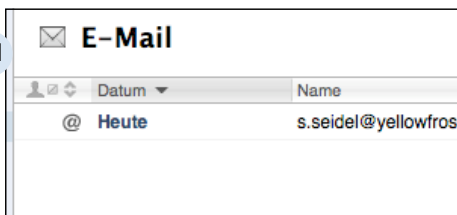
An dem gelben Versand-Icon, links neben dem Datum, erkennen Sie, dass die E-Mail noch nicht verschickt wurde.



### Versand manuell auslösen

Wenn, wie in diesem Fall, die Voreinstellung auf 'manuell versenden' gestellt ist, müssen Sie auf 'Abrufen' klicken, um den Versand auszulösen.

11



### Mail wurde versendet

Das Versand-Icon verschwindet sobald die E-Mail verschickt wurde.

12



### Fehler-Icon

Oder es erscheint das rote Fehler-Icon, wenn ein Fehler beim Versand aufgetreten ist.

### TIPP: Versand im Netzwerk

Im Netzwerk fehlt bei allen Clients der Button 'Empfangen/Senden', da Empfang und Versand automatisch vom Server ausgeführt werden. (Siehe Kapitel Administration > E-Mail-Konten)

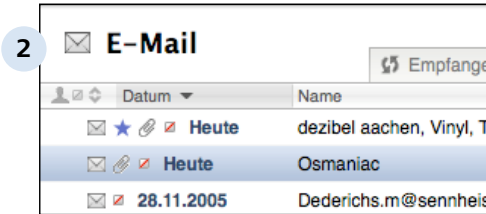
## B 1.3 E-Mails empfangen

Vor dem Empfangen muss mindestens ein E-Mail-Konto angelegt werden. Wie das geht, lesen Sie in Kapitel Einstellungen: Administration.



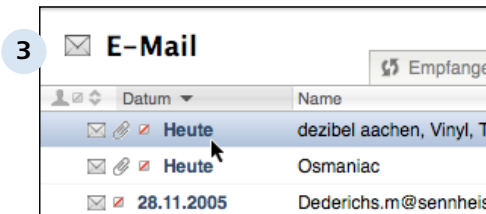
### E-Mails manuell empfangen

Wenn in den Einstellungen für ihr E-Mail-Konto kein automatischer Empfang eingestellt wurde, müssen Sie auf 'Empfangen/Senden' klicken, um neue E-Mails zu empfangen.



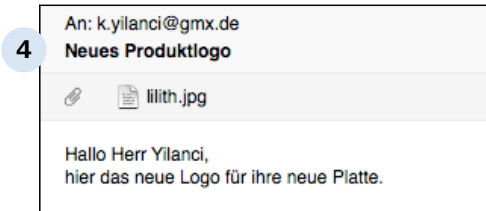
### Neue E-Mails in der Liste

In der Liste werden neue E-Mails mit einem blauen Stern markiert. Dieser Stern bleibt solange, bis Sie die E-Mail gelesen haben. (Wichtig: Sie müssen in der Ansichten-Leiste 'Eingang' auswählen.)



### E-Mails lesen

Klicken Sie die E-Mail einmal an um die Vorschau aufzurufen. Sie können die E-Mail auch durch Doppelklick öffnen.



### Vorschau erscheint

Rechts neben der Liste erscheint die Vorschau. Der blaue Stern verschwindet nach ein paar Sekunden.

**TIPP: Empfangen im Netzwerk**

Im Netzwerk fehlt bei allen Clients der Button 'Empfangen/Senden', da Empfang und Versand automatisch vom Server ausgeführt werden. Neue E-Mails werden also automatisch regelmäßig empfangen und angezeigt. (Siehe Kapitel "Einstellungen Administration" > "E-Mail-Konten")

## B 1.4 E-Mails sortieren nach Kategorie

Revolver hat zwei Sortier-Möglichkeiten für E-Mails: 'Kategorie' und 'Ordner'. Zunächst zu den Kategorien:

Während Sie mit Ordnern die E-Mails inhaltlich sortieren (z.B. die Zugehörigkeit zu einem bestimmten Projekt festlegen), sortieren Sie mit Kategorien nach den Bearbeitungs-Status 'Neu', 'Aktuell' oder 'Erledigt'. Beide Möglichkeiten sind also unabhängig voneinander. So kann eine E-Mail also z.B. zum Projekt 'EDV-Umstellung' gehören und gleichzeitig den Status 'Aktuell' haben, während eine andere E-Mail zum gleichen Projekt bereits erledigt ist.

Die Sortierung nach Kategorien ist dann besonders praktisch, wenn Sie viele E-Mails erhalten und diese schnell vorsortieren wollen. So bleibt der Posteingang immer übersichtlich.

Die Kategorien wechseln Sie mit einem Klick oben rechts in der Anzeigenleiste.



### Eingang

Das Eingangs-Postfach kennen Sie bereits aus anderen E-Mailprogrammen. Es werden hier alle eingegangenen E-Mails angezeigt - solange, bis Sie die E-Mails der Kategorie 'Bearbeiten' oder 'Erledigt' zugeordnet haben.



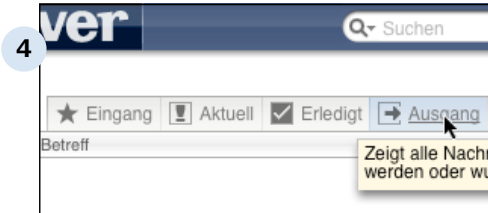
### Aktuell

Wenn Sie eine E-Mail der Kategorie 'Aktuell' zuordnen, wird diese aus dem 'Eingang' in diese Kategorie verschoben.



### Erledigt

Oder verschieben Sie die Eingangs-E-Mail sofort in 'Erledigt'.



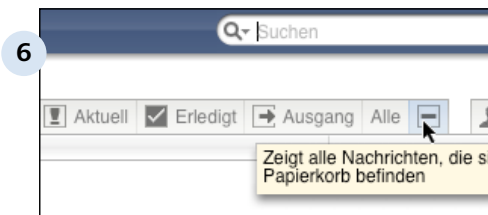
### Ausgang

'Ausgang' ist eine feste Kategorie für alle Ausgangs-E-Mails. Ob eine E-Mail bereits verschickt wurde, erkennen Sie an dem gelben Versand-Symbol (siehe Abschnitt E-Mail schreiben).



### Alle

Wenn Sie auf 'Alle' klicken, werden sämtliche E-Mails der Kategorien 'Eingang', 'Bearbeiten', 'Erledigt' und 'Ausgang' angezeigt. (E-Mails im Papierkorb werden nicht angezeigt.)



### Papierkorb

Der Papierkorb enthält alle gelöschten E-Mails.

## Kategorien zuordnen

Eine E-Mail können Sie mit einem Klick in der Liste einer Kategorie zuordnen.



7



### Bearbeiten

Klicken Sie auf den Button für 'Bearbeiten' ...

8



### Erledigt

... oder 'Erledigt' ...

9



### Papierkorb

... oder 'Papierkorb', um die E-Mail zu verschieben.

## Übersicht

Wenn Sie sich alle E-Mails anzeigen lassen, erkennen Sie an einem farbigen Symbol die Zuordnung zur Kategorie. Mit einem Klick kann diese auch geändert werden.

## B 1.7 Mehrere Empfänger

Standardmäßig verknüpfen Sie eine E-Mail immer mit einem einzelnen Empfänger aus dem Adressbuch (siehe Abschnitt E-Mail schreiben). Hier wird erklärt, wie Sie E-Mails auch an mehrere Empfänger schicken können.

### 1 @ E-Mail



### Weitere Empfänger aufrufen

Öffnen Sie eine Ausgangs-E-Mail oder erstellen Sie eine neue E-Mail. Wechseln Sie dann auf die Formular-Seite 'Weitere Empfänger'.

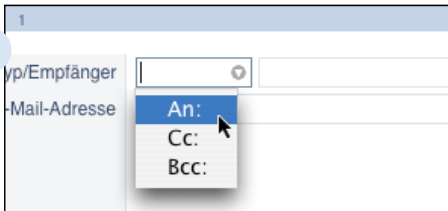
### 2



### Neue Position

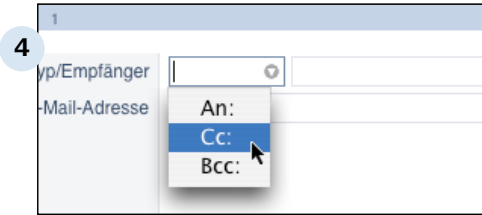
In der Positions-Liste für weitere Empfänger können Sie jetzt beliebig viele Empfänger eintragen. Für jeden Empfänger klicken Sie auf 'Neue Position'.

### 3



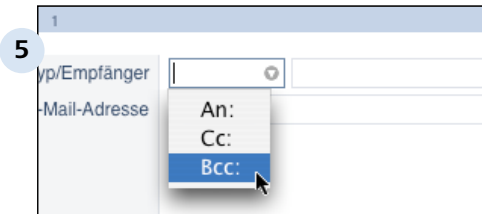
### Empfänger-Typ 'An'

Es gibt drei verschiedene Empfänger-Typen. 'An' bedeutet, dass der Empfänger wie der Haupt-Empfänger (siehe Formular-Seite 'Eingabe') behandelt wird. Beide Empfänger sehen dann in ihrer E-Mail sich selbst und den jeweils anderen als Adressaten.



### Empfänger-Typ 'Cc'

'Cc' bedeutet "Carbon copy", also Kopie. Ein Cc-Empfänger sieht, dass die E-Mail im Original an den Haupt-Empfänger adressiert wurde und er selbst eine Kopie erhalten hat. Der Haupt-Empfänger sieht ebenfalls, dass der Cc-Empfänger eine Kopie erhalten hat.



### Empfänger-Typ 'Bcc'

'Bcc' bedeutet "Blind carbon copy", also eine Blind-Kopie. Der Unterschied zum Cc-Empfänger ist, dass der Bcc-Empfänger für den Haupt-Empfänger nicht sichtbar ist.



### Empfänger eingeben

Als Empfänger können Sie eine Adresse aus dem Adressbuch auswählen (wobei die E-Mail-Adresse automatisch kopiert wird) oder eine E-Mail-Adresse manuell eingeben.

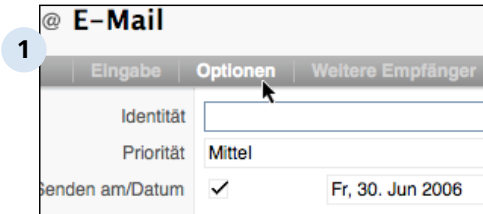
### TIPP: Mails an mehrere Empfänger

Verschicken Sie eine Mail an mehrere Empfänger immer so, dass die Adressaten im Bcc-Feld stehen (das "An:"-Feld können Sie z.B. mit der eigenen Adresse füllen).

Auf diese Weise sehen die Empfänger nicht, wer die Mail noch bekommen hat. Das ist auch gut für die Sicherheit. Denn so sorgen Sie nebenbei dafür, dass die E-Mail-Adressen nicht aus Versehen beim Weiterleiten einem SPAM-Versender in die Hände fallen.

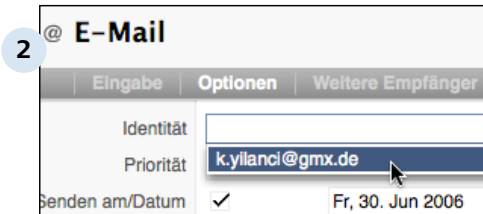
## B 1.9 Optionen für den E-Mail-Versand

Beim E-Mail-Versand können Sie einige Optionen auswählen, die hier vorgestellt werden.



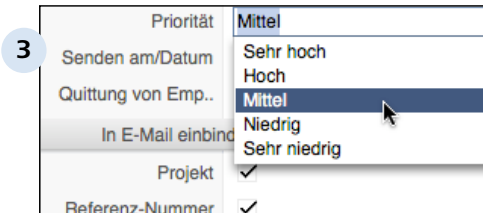
### Optionen aufrufen

Wechseln Sie auf die Formularseite 'Optionen'.



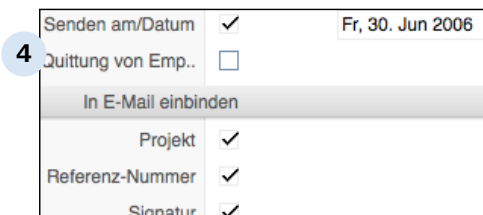
### 'Identität'

Im Pop-up-Feld 'Identität' werden alle E-Mail-Konten angezeigt, die Ihnen als Benutzer zugewiesen wurden. Falls Sie mehrere E-Mail-Konten haben, können Sie hier das Konto auswählen, das der Empfänger als Absender sieht.



### 'Priorität'

Die Priorität wird von manchen E-Mail-Programmen angezeigt um dem Empfänger die Dringlichkeit der Nachricht mitzuteilen. Lassen Sie das Feld auf 'Mittel', wenn Sie die Priorität nicht verwenden wollen.



### Sende-Optionen

Wenn Sie das Häkchen bei 'Senden am/Datum' entfernen, wird die E-Mail nach dem Sichern nicht gesendet. Das ist praktisch, wenn Sie die E-Mail zwar sichern, aber noch nicht versenden wollen. Außerdem können Sie hier ein Sendedatum angeben.

5

Senden am/Datum	<input checked="" type="checkbox"/>	Fr, 30. Jun 2006
Quittung von Emp..	<input checked="" type="checkbox"/>	
In E-Mail einbinden		
Projekt	<input checked="" type="checkbox"/>	
Referenz-Nummer	<input checked="" type="checkbox"/>	
Signatur	<input checked="" type="checkbox"/>	

### 'Quittung von Empfänger'

Wenn Sie eine Quittung vom Empfänger anfordern, bekommen Sie automatisch eine E-Mail sobald der Empfänger Ihre E-Mail geöffnet hat. Allerdings wird diese Funktion nur von einigen E-Mail-Programmen unterstützt.

6

Quittung von Emp..	<input checked="" type="checkbox"/>
In E-Mail einbinden	
Projekt	<input checked="" type="checkbox"/>
Referenz-Nummer	<input checked="" type="checkbox"/>
Signatur	<input checked="" type="checkbox"/>

### Optionen für den E-Mail-Text

Über diese drei Optionen ergänzen Sie Ihren E-Mail-Text.

7

Quittung von Emp..	<input checked="" type="checkbox"/>
In E-Mail einbinden	
Projekt	<input checked="" type="checkbox"/>
Referenz-Nummer	<input checked="" type="checkbox"/>
Signatur	<input checked="" type="checkbox"/>

### 'Projekt'

Über dem Text wird die Projektnummer und -bezeichnung eingefügt - vorausgesetzt, Sie haben auf der ersten Formularseite ein Projekt ausgewählt.

8

Quittung von Emp..	<input checked="" type="checkbox"/>
In E-Mail einbinden	
Projekt	<input checked="" type="checkbox"/>
Referenz-Nummer	<input checked="" type="checkbox"/>
Signatur	<input checked="" type="checkbox"/>

### 'Referenz-Nummer'

Hierdurch wird die ext.Referenz-Nummer aus der verknüpften Adresse mit eingefügt. Die ext. Referenz-Nummer ist z.B. Ihre eigene Kundennummer beim Empfänger. Diese Nummer brauchen Sie also nicht manuell einzutragen. Der Empfänger kann Ihre E-Mail so leichter zuordnen.

9

Quittung von Emp..	<input checked="" type="checkbox"/>
In E-Mail einbinden	
Projekt	<input checked="" type="checkbox"/>
Referenz-Nummer	<input checked="" type="checkbox"/>
Signatur	<input checked="" type="checkbox"/>

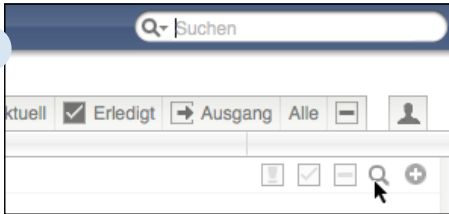
### 'Signatur'

Eine Signatur können Sie bei der Definition des E-Mail-Kontos angeben. Diese wird durch diese Option unter die E-Mail gesetzt. Verwenden Sie die Signatur für Ihre Kontaktdaten und/oder Standardtexte, die unter jeder E-Mail erscheinen sollen.

## B 1.10 Die Verlaufs-Anzeige

Als Threads bezeichnet man mehrere zusammengehörige E-Mails, die dadurch entstehen, dass ein Empfänger auf eine E-Mail antwortet. Revolver kann solche Threads im Verlauf einer eMail übersichtlich darstellen.

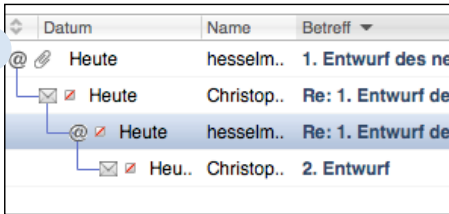
1



### Verlauf aufrufen

Klicken Sie in der Liste auf die 'Lupe' neben einer E-Mail.

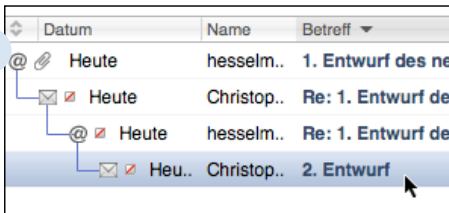
2



### Verlauf erscheint

Statt der üblichen Vorschau erscheint jetzt ein neues Fenster mit dem Verlauf zu der eMail: Alle vorhergehenden und nachfolgenden E-Mails werden in einer hierarchischen Struktur dargestellt. An den Linien erkennen Sie die zeitliche und inhaltliche Zusammengehörigkeit.

3



### E-Mail anzeigen

Klicken Sie eine beliebige E-Mail im Thread an um die Vorschau zu sehen oder die E-Mail zu öffnen.

**TIPP: Wie Threads entstehen**

Threads entstehen automatisch, in dem Sie und der Empfänger auf eine Eingangs-E-Mail antworten - jedoch nur, wenn Sie die Antworten-Funktion benutzen. Denn nur über diese Funktion kann Revolver die Zusammengehörigkeit mehrerer E-Mails ermitteln. Mehrere, getrennt voneinander über die Funktion Neues Dokument erstellte E-Mails erscheinen nicht als Thread.

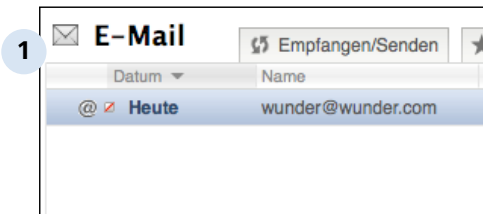


## B 1.11 E-Mails im Netzwerk, private E-Mails

Mit Revolver können E-Mails genauso wie andere Dokumente (z.B. Adressen, Briefe, Projekte) gemeinsam im Netzwerk von allen Benutzern eingesehen und bearbeitet werden. Die Vorteile davon wurden bereits in den vorherigen Kapiteln beschrieben.

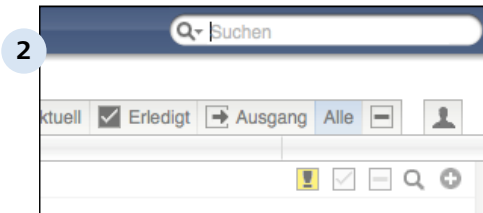
Der Nachteil kann sein, dass die E-Mail-Listen bei vielen Benutzern unübersichtlich werden und ein Benutzer nicht sofort sieht, ob eine E-Mail für ihn oder für einen anderen Mitarbeiter bestimmt ist. Außerdem ist es nicht immer erwünscht, dass die eigenen E-Mails von anderen einsehbar sind.

Hier erfahren Sie, wie Sie mit E-Mails im Netzwerk geschickt umgehen.



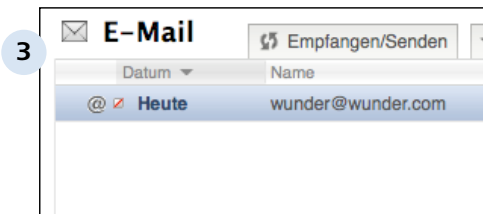
### Die Standard-Ansicht

In der Standard-Ansicht einer Liste sehen Sie immer alle E-Mails, und zwar auch solche, die an Kollegen adressiert wurden.



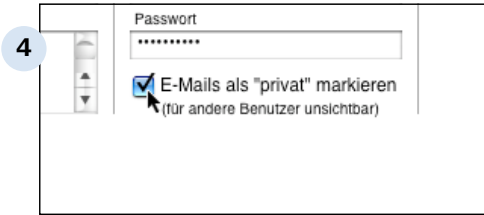
### Eigene E-Mails ausfiltern

Klicken Sie oben rechts im Suchfeld auf den Button 'Eigene Anzeigen', so dass dort ein einzelner Kopf erscheint.



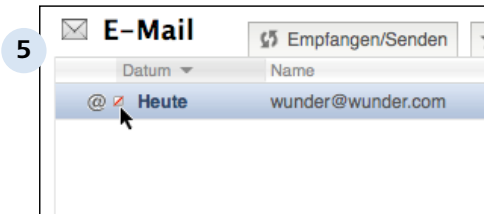
### Nur eigene erscheinen

Es werden jetzt nur ihre eigenen E-Mails in der Liste gezeigt. Ein erneuter Klick auf das Symbol zeigt wieder alle E-Mails an (es erscheinen zwei Köpfe). Die Zuordnung nimmt Revolver über die Einstellungen in den E-Mail-Konten vor (siehe Kapitel "Einstellungen: Administration" > "E-Mail-Konten").



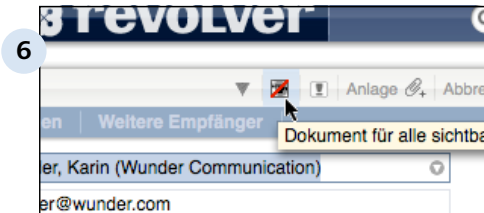
### E-Mails als privat markieren

Wenn Sie möchten, dass Ihre E-Mails grundsätzlich für andere Benutzer im Netzwerk nicht sichtbar sind, können Sie das über die Option 'E-Mails als privat markieren' in den Einstellungen festlegen (Siehe Kapitel Administration > E-Mail-Konten).



### Private E-Mails in der Liste

An Sie adressierte E-Mails erscheinen dann in der Liste mit einem kleinen Symbol (durchgestrichenes Quadrat). Daran erkennen Sie, dass andere Benutzer diese E-Mails nicht sehen können.



### Privat-Status umschalten

Sie können eine solche E-Mail trotzdem für andere Benutzer sichtbar machen, in dem Sie die E-Mail öffnen und einmal auf das durchgestrichene Auge in der Dokumentleiste klicken. Anders herum können Sie mit dieser Funktion auch eine öffentliche E-Mail nachträglich unsichtbar machen.

## **B 2 Adressen**

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie neue Adressen und Ansprechpartner anlegen können.

## **B 2.1 Einführung**

Die Adressen sind für viele weitere Bereiche von Revolver bedeutsam. Deshalb gehört die Adress-Funktion von Revolver auch zu einer der meist genutzten Funktionen und sollte besonders sorgfältig angelegt und gepflegt werden.

### **Alle Adressen in einer Liste**

Ob Kunden, Lieferanten, Firmen oder Personen: Sämtliche Adressen in Revolver sind in einer einzigen Liste gesammelt. Dadurch können Sie viel einfacher nach einer Adresse suchen.

### **Firmen, Ansprechpartner und Personen**

Je nach Information, die zur Adresse abgelegt werden soll, gibt es standardmäßig drei verschiedene Eingabe-Formulare für Adress-Typen: die Firma, den Ansprechpartner und die Person. Ansprechpartner sind immer einer Firma zugeordnet, Personen nie.

## B 2.2 Firma anlegen

Im Kapitel Erste Schritte wurde bereits erklärt, wie eine Firma angelegt wird. Hier werden die Schritte noch einmal kurz wiederholt.



### Auf Firma anlegen klicken

Klicken Sie in der Navigations-Leiste auf das Plus-Zeichen neben Adressen und dann auf 'Firma'. Anschließend erscheint das erste Eingabeformular.



### Firmen-Bezeichnung eingeben

Nehmen wir an, Sie möchten die Kontaktdaten eines neuen Kunden in Ihrer Datenbank erfassen: Geben Sie in die Datenfelder die Firmendaten ein.



### Adress-Typ im Popup auswählen

Der Adress-Typ definiert, ob die neue Adresse im Einkauf oder im Verkauf verwendet werden soll. Wählen Sie den gewünschten Typ aus der Auswahlliste aus.



### Branche / Stichwort und Anschrift eingeben

Geben Sie ein oder mehrere Stichworte ein, die Ihnen später bei der Suche nach einer Adresse helfen bzw. nach denen Sie später selektieren können und erfassen Sie die Anschrift.

5

PLZ/Ort > 20254 Hamburg

Land > Deutschland

abw. Lieferanschrift >

Straße >

PLZ/Ort >

Land > Deutschland

### Abweichende Lieferanschrift

Klicken Sie das Ankreuz-Feld "abw. Lieferanschrift" an, öffnen sich zusätzliche Eingabefelder zum Erfassen einer zweiten Adresse. Füllen Sie diese Felder bei Bedarf aus.

6

Telekommunikation

Telefon > 040 / 123456-77

Telefax > 040 / 123456-88

E-Mail > info@hmag.de

Internet-Adresse > www.hamag.de

### Daten zur Telekommunikation

Jetzt fehlen noch die Daten zur Telekommunikation wie Telefon- und -faxnummern sowie die Angaben für die elektronischen Kommunikation.

7

Kundennummern

Kürzel/Adress-Nr. > HAM12

ext. Referenznr. > 002HA09

### Kundennummern

Die 'ext. Referenznummer' ist die Nummer oder Bezeichnung, unter der Sie bei dieser Firma geführt werden, also vielleicht Ihre Kundennummer. Die 'Adress-Nr.' ist umgekehrt Ihre Nummer für diese Firma. Die Adress-Nr. wird vom Programm automatisch vergeben.

8

Firma MM

Eingabe Zusatz-Info Faktura-Daten Option

Anschrift

Bemerkung > |

Straße >

### Daten auf anderen Formular-Seiten

Revolver bietet Ihnen noch drei weitere Formularseiten: Zusatz-Info, Faktura-Daten und Optionen. Wechseln Sie zu diesen Formular-Seiten und füllen Sie nach Bedarf weitere Felder aus. Für den Anfang reicht es aber, wenn Sie die Angaben auf der ersten Formular-Seite Eingabe erfassen.



**Auf 'Sichern' klicken**

Rechts oben in der Dokumentleiste befindet sich der Button zum 'Sichern' (Häkchen). Klicken Sie darauf - das Dokument wird gesichert. Drücken Sie hier versehentlich 'Abbrechen', werden Sie durch eine Sicherheitsabfrage nochmals an das Sichern erinnert.

**TIPP: Die eigene Adresse und Mitarbeiter**  
Ihre Firma ist ebenfalls als Adresse hinterlegt (der Einstellungs-Assistent hat Sie nach der Installation automatisch angelegt). Die Mitarbeiter erscheinen als Ansprechpartner zur Firma. Im Kapitel Administration erfahren Sie mehr zu diesem Thema.

## B 2.3 Ansprechpartner anlegen

Alle Firmen, Ansprechpartner und Personen befinden sich in der Liste Adressen. Die Besonderheit bei Ansprechpartnern ist, dass diese einer Firma zugeordnet sind. Sie müssen also zuerst eine Firma angelegt haben, bevor Sie einen Ansprechpartner anlegen können. Einen Ansprechpartner können Sie auf unterschiedliche Weise anlegen:



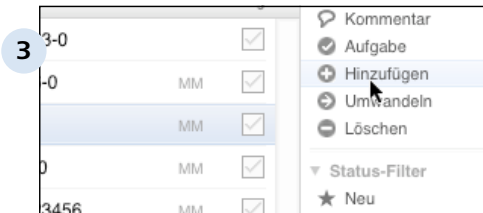
### Ansprechpartner über Adressen / Neu (+) anlegen

Klicken Sie in der Navigationsleiste auf das +-Zeichen neben 'Adressen' und wählen den Eintrag 'Ansprechpartner' aus dem Auswahlm Menü.



### Ansprechpartner über den Start-Bildschirm anlegen

Klicken Sie im Start-Bildschirm auf 'Ansprechpartner zur Firma anlegen' anlegen'.



### Ansprechpartner direkt zu einer Firma hinzufügen

Öffnen Sie die Adressliste durch Klick auf 'Adressen'. Markieren Sie die Firma, der Sie einen Ansprechpartner hinzufügen möchten. Klicken Sie rechts in der Werkzeugleiste auf 'Hinzufügen' und wählen Sie aus der Liste 'Ansprechpartner'.



4

### Daten des Ansprechpartners erfassen

Bei allen drei Methoden öffnet sich das Formular 'Ansprechpartner'. Erfassen Sie hier den Namen und die Anrede und gfls. den Titel Ihres Ansprechpartners. Dies ist wichtig für den späteren Briefverkehr mit dem Ansprechpartner.

5

### Verknüpfung mit der Firma

Haben Sie sich für Vorgehensweise eins oder zwei entschieden, müssen Sie an dieser Stelle die Verknüpfung zu der Firma herstellen. Klicken Sie dazu in das Feld 'Verknüpft mit' und tippen Sie die Anfangsbuchstaben der gesuchten Firma. Eine Liste mit entsprechenden Firmen öffnet sich, aus der Sie die gewünschte per Mausklick auswählen können. (Bei Methode drei entfällt dieser Schritt, da Sie den Ansprechpartner direkt der Firma hinzugefügt haben).

6

Funktion >	Leiter
<b>Telekommunikation</b>	
Telefon-Durchwahl >	040 / 12345-99
Telefon privat >	
Mobilfunk >	0177 - 000 - 0258

### Weitere Daten erfassen

Nach der Verknüpfung füllt Revolver automatisch alle Felder, die aus der bereits angelegten Firma kommen (z.B. Telefonnummer oder E-Mail-Adresse). Dies ist jedoch nur als Vorschlag zu verstehen: Alle Felder können beliebig editiert werden. Füllen Sie alle Felder wie gewünscht aus.  
Beachten Sie: Ein Ansprechpartner hat keine eigene Adresse!

7

Eingabe	Zusatzinfo	Optionen
<b>Brief-Einstellungen</b>		
Anrede/Adresse >	förmlich	Sehr geehrter Herr
Grußformel >	förmlich persönlich	en Grüßen
Verteiler	privat	

### Weitere Eingabeformulare

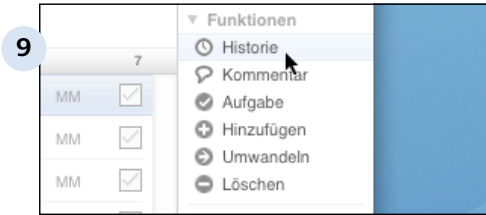
Bei Bedarf füllen Sie die weiteren Eingabeformulare, in denen Sie Zusatzinfos und Optionen (wie z.B. ein Anrede-Modus oder Informationen zu persönlichen Vorlieben) zu den einzelnen Ansprechpartnern hinterlegen können.

8

▶	🏠	Druckerei Farbwerk KG
▼	🏠	Hamburger Motorenwerke AG
	🏠	Lautenschläger, Dr. Heiner, Marketing,
	🏠	Sanddorn, Silvia (Hamburger Motorenw
▶	🏠	Hanse Theater

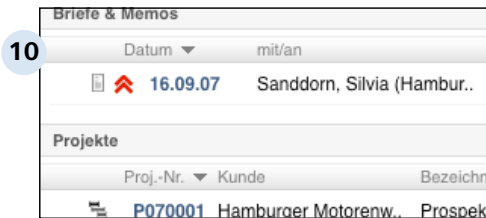
### Ansprechpartner anzeigen lassen

Öffnen Sie die Adress-Liste und klicken Sie auf das kleine Dreieck links neben der Firma. Revolver zeigt Ihnen nun alle mit der Firma verknüpften Ansprechpartner an.



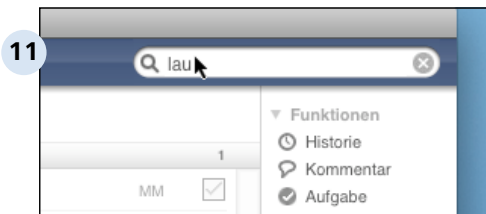
### 9 **Historie des Ansprechpartners / der Firma**

Sie können sich alle in Verbindung mit Ihrem Ansprechpartner oder Ihrer Firma stehenden Dokumente anzeigen lassen. Dazu markieren Sie die Firma oder den Ansprechpartner und klicken in der Werkzeugleiste auf 'Historie'.



### 10 **Alle Dokumente auf einen Blick**

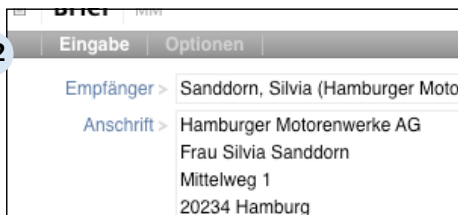
Es öffnet sich eine Übersicht, der Sie auf einen Blick entnehmen können, welche Briefe, Projekte, E-Mails, Angebote, Rechnungen usw. usw. mit dem betreffenden Ansprechpartner bzw. mit der Firma verknüpft sind. (Screenshot stellt dies hier nur ansatzweise dar).



### 11 **Schnellsuche von Adressen**

Obwohl die Ansprechpartner in der Standard-Ansicht immer erst sichtbar werden, wenn man die Firma aufklappt, sind sie über die Schnellsuche trotzdem zu finden. Tippen Sie dazu in das Schnellsuchfeld die ersten Buchstaben des Namens ein.

12



### Auswahl des Ansprechpartners in Verknüpfungen

In fast allen Dokumenten, wie vor allem z.B. in Briefen, kann der Ansprechpartner als Empfänger bzw. Verantwortlicher ausgewählt werden. Die Adresse wird dann von Revolver aus der Firma und dem Namen des Ansprechpartners zusammengesetzt.

## B 2.4 Einzelperson anlegen

Eine Person können Sie jetzt genauso leicht anlegen. Die Person ist - im Gegensatz zum Ansprechpartner - nicht mit einer Firma verknüpft.



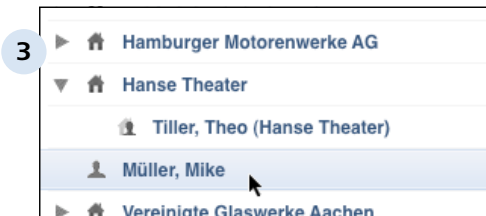
### 'Person' auswählen

Jetzt wählen Sie einfach 'Person' aus dem Neu-Menü ...



### Daten eingeben und Sichern

... und geben die Daten wie bei den anderen Dokumenttypen ein.



### Listensicht

Die Personen erscheinen zusammen mit den Firmen in der Adress-Liste. Ob es sich um eine Person, eine Firma oder einen Ansprechpartner handelt, erkennen Sie an dem jeweiligen Symbol.

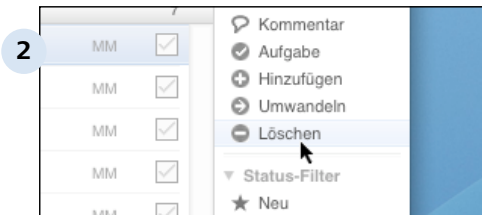
## B 2.5 Adressen löschen

Wie Windows und OS X hat Revolver einen Papierkorb, in den Sie Dokumente hineinlegen können, bevor sie endgültig gelöscht werden.



### Zu löschende Adresse markieren

Um eine Adressen aus der Liste zu löschen, müssen Sie diese vorher markieren. Klicken Sie dazu die Adresse in der Listenansicht einmal an. Nach dem Anklicken ist die Adresse blau markiert.



### Markierte Adresse löschen

Nachdem Sie die Adresse markiert haben, klicken Sie in der Werkzeugleiste auf »Entfernen[/ Löschen. Die Adresse befindet sich nun im Papierkorb. Endgültig gelöscht ist sie erst, wenn Sie den Papierkorb entleeren.

### TIPP: Adresse kann nicht gelöscht werden

Adressen können nicht mehr gelöscht werden, sobald Verknüpfungen in anderen Bereichen zu dieser Adresse existieren. Haben Sie z.B. einen Brief an eine Person geschrieben, können Sie die Person anschließend nicht mehr löschen.

Sie haben dann nur die Möglichkeit, erst den Brief und dann die Person zu löschen. Allerdings ist diese Methode umständlich, wenn bereits sehr viele Verknüpfungen existieren.

Eine weitere Besonderheit besteht bei der eigenen Adresse und den Benutzern. Diese können grundsätzlich nicht gelöscht werden.

## B 2.6 Was Sie über Adressen wissen müssen

Wichtige Tips für den Umgang mit Adressen

### Den richtigen Adress-Typ wählen

Bei Firmen und Personen finden sie im Eingabedokument das Auswahlfeld 'Typ'. Im Wesentlichen können Sie hier zwischen Kunde und Lieferant auswählen. Wichtig ist zu wissen, dass sich dieses Feld auf andere Bereiche von Revolver auswirkt. Wollen Sie z.B. später im Einkauf eine Bestellung schreiben, haben Sie als Empfänger nur die Lieferanten zur Auswahl. Analog funktionieren Projekte oder Verkauf. Dokumente in diesen Bereichen können nur Kunden zugewiesen werden.

Die Werte, die für den Typ einer Adresse zur Verfügung stehen, können über die Werteliste "Adress-Kategorien" in den "Einstellungen Allgemein" > "Wertelisten" angepasst werden.

Dies kann auch nachträglich geschehen, was aber aufwändig sein kann, wenn es sich z.B. um mehrere hundert Adressen handelt. Achten Sie also von Anfang an darauf, die richtige Auswahl zu treffen.

Die Typen 'Mitarbeiter', 'Privat' und 'Diverse' werden in der Regel nur selten benötigt und erklären sich in ihrer Bedeutung von selbst. Es ist aber nicht möglich, Adressen mit dieser Kategorie in den Listen Projekte, Einkauf oder Verkauf auszuwählen.

Anprechpartner erhalten ihren Typ aus der zugewiesenen Firma.

1

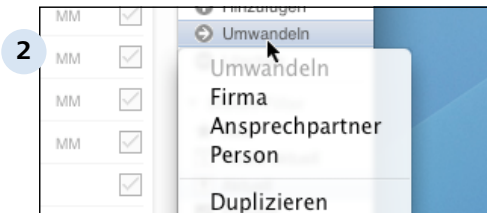
Bezeichnung  
Adress-Kategorien

Daten-Typ  
Text

nur diese Werte

Werte-Liste  
Kunde  
Lieferant

### Werteliste "Adress-Kategorien"



### Firma und Personen

Wenn Sie als Adresse eine selbstständige Einzelperson anlegen wollen, müssen Sie sich entscheiden, ob Sie ein Dokument Firma oder Person anlegen wollen. Beides wäre inhaltlich richtig. Da Sie den Dokumenttyp aber nachträglich ändern können (über das Pfeil-Symbol in der Werkzeugleiste 'Umwandeln:') ist es nicht so wichtig, wie Sie sich entscheiden. Wählen Sie am besten zunächst den Typ "Person".



## **B 3 Kalender**

Auf den nächsten Seiten erfahren Sie alles über den Kalender in Revolver: Termine eintragen und verschieben, Termine für andere Benutzer anlegen u.v.m.

## B 3.1 Einführung

Revolver verfügt über einen vollständigen, netzwerkfähigen Kalender. Sie können Ihre Termine und die Termine Ihrer Mitarbeiter und Kollegen zentral verwalten.

### **Die Vorteile des Revolver-Kalenders**

In Revolver hat jeder Benutzer seinen eigenen Kalender. Der Kalender ist von anderen Benutzern einsehbar und es ist möglich Termine sowohl für sich selbst als auch für andere Benutzer zu erstellen. Dadurch können Sie viel effektiver im Team arbeiten, als wenn jeder Benutzer seinen Kalender nur auf seinem eigenen Rechner verwaltet.

Trotzdem können Sie durch private Termine einen Termin vor den anderen Benutzern verbergen. Diese sehen dann keine Details und der Termin kann nur von Ihnen bearbeitet werden.

Auch bei Terminen haben Sie den Vorteil, dass in Revolver alles miteinander verknüpft ist. Denn Termine lassen sich sowohl mit einer Adresse und/oder mit einem Projekt verknüpfen und dann auch darüber wiederfinden. So können Sie z.B. alle Termine eines Projektes aufrufen.

### **Was Sie über Termine wissen müssen**

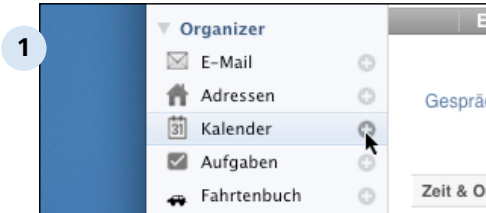
Termine sind Dokumente im Bereich 'Briefe & Memos' und können dort erstellt, gesucht und bearbeitet werden.

Zusätzlich werden Termine im Bereich 'Kalender' angezeigt. Dort gibt es eine komfortable Tages-, Wochen- und Monatsansicht. Natürlich können Sie Termine auch direkt im Kalender erstellen. Das zeitliche Verlegen eines Termins geht hier sogar besonders praktisch durch Verschieben mit der Maus. Wahrscheinlich werden Sie hauptsächlich in dieser Kalenderansicht arbeiten.

Trotzdem ist auch die Listenansicht der Termine in 'Briefe & Memos' wichtig. Denn hier stehen Ihnen die Listenfunktionen von Revolver zur Verfügung. So können Sie z.B. gezielt nach einem Termin suchen, alle Termine eines Projekts aufrufen, Termine sortieren oder eine Liste drucken.

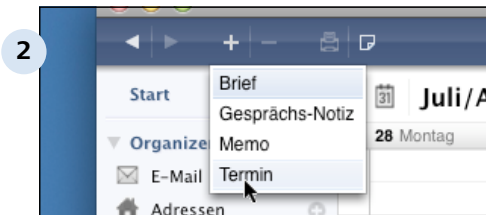
## B 3.2 Einen Termin erstellen

Der Kalender wird Ihnen angezeigt, wenn Sie auf das Wort "Kalender" in der Navigationsleiste klicken. Um einen Termin zu erstellen gibt es verschiedene Möglichkeiten.



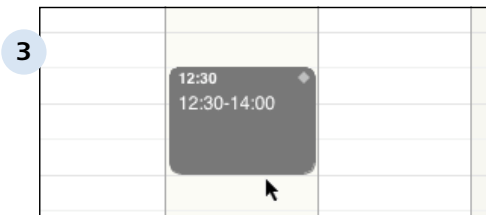
### Öffnen des Eingabeformulars "Termin" über die Navigation

Klicken Sie in der Navigationsleiste auf das Pluszeichen neben dem Wort 'Kalender'.



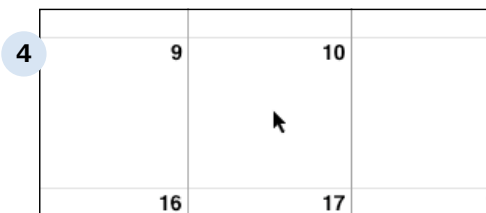
### Öffnen des Eingabeformulars "Termin" über die Kopfleiste

Wählen Sie Termin aus dem Popup bei 'Neues Dokument' in der Kopfleiste.



### Aufziehen eines Termins im Kalender


Ziehen Sie einen Termin auf, in dem Sie am gewünschten Tag zur Startuhrzeit den Mauszeiger ansetzen und mit gedrückter linker Maustaste bis zum gewünschten Endtermin ziehen. Dieser Weg funktioniert in der Tages- und Wochen-Ansicht.



### Doppelklick im Kalender

Doppelklicken Sie im Kalender auf den gewünschten Termin. Dieser Weg funktioniert auch in der Monatsansicht.

5

	<b>Termin</b>	MM
<b>Eingabe</b>		<b>Optionen</b>
Betreff >	<input type="text"/>	
Gesprächspartner >	<input type="text"/>	
Projekt >	<input type="text"/>	

### Das Eingabeformular "Termin"

In allen Fällen öffnen Sie das Eingabeformular "Termin" mit seinen beiden Registerkarten "Eingabe" und "Optionen", in welches Sie die Angaben zu Ihrem Termin erfassen können. Füllen Sie die Felder wie im Folgenden beschrieben aus.

## B 3.3 Das Eingabeformular "Termin"

In den meisten Fällen reicht es, im Termin einen Betreff einzutragen oder einen Ansprechpartner auszuwählen und das Projekt einzustellen. Anschließend können Sie den Termin gleich sichern. Welche Optionen es noch gibt, sehen Sie hier:

1

Termin		MM
Eingabe		Optionen
Betreff >	Besprechung Layouts	
Gesprächspartner >		
Projekt >		

### Termin erfassen

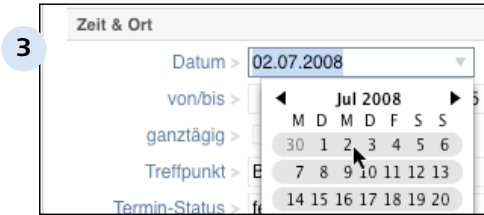
Auf dem Bildschirm erscheint das Eingabeformular für den neuen Termin, in das Sie nun die Daten des Termins eintragen können. Im Feld 'Betreff' geben Sie eine kurze Beschreibung des Termins ein, die hinterher im Kalender erscheint.

2

Eingabe		Optionen
Betreff >	Besprechung Layouts	
Gesprächspartner >	Hamburger Motorenwerke AG	
Projekt >	P070001 Prospekt 9er-Reihe	
Zeit & Ort		

### Verknüpfungen mit Adresse und Projekt

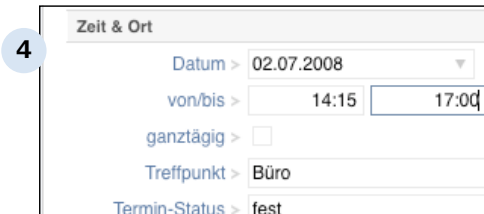
Nun erfolgen zwei wichtige Verknüpfungen: Zum einen mit einem Gesprächspartner und zum zweiten mit einem Projekt. Wählen Sie aus den Verknüpfungs-Popups die entsprechenden Datensätze aus. Der Termin ist nun sowohl mit der ausgewählten Adresse als auch mit dem Projekt verknüpft. Rufen Sie später die Historie der ausgewählten Adresse oder des Projekts auf, wird Ihnen der verknüpfte Termin angezeigt.



### Datum

Jetzt müssen Sie das Datum eingeben. Sie können das Datum über die Tastatur eingeben oder aus dem Datums-Popup wählen.

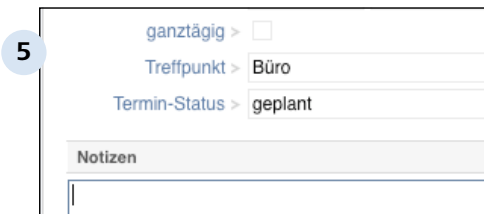
Haben Sie den Termin im Kalender aufgezo-gen oder durch Doppelklick erzeugt, ist das Datum bereits eingetragen.



### Zeitraum

Geben Sie jetzt entweder einen Zeitraum ein oder wählen Sie 'ganztägig'. Ganztägige Termine werden in der Kalenderansicht anders dargestellt.

Haben Sie den Termin im Kalender aufgezo-gen, ist der Zeitraum bereits eingetragen.



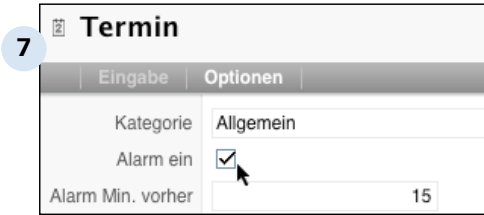
### 'Treffpunkt', 'Termin-Status', 'Notizen'

Diese Felder dienen Ihrer Information und haben keine weiterführende Funktion. Die Werte in den Popup-Menüs können Sie nach Ihren Bedürfnissen anpassen, lesen Sie dazu das Kapitel Administration > Wertelisten.



### Optionen einstellen

Wechseln Sie in die Registerkarte 'Optionen'. Hier können Sie einige zusätzliche Einstellungen wie zum Beispiel eine Kategorisierung des Termins vornehmen.



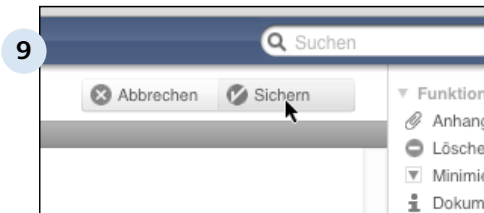
### Alarm

Falls Sie von Revolver an diesen Termin erinnert werden möchten, setzen Sie einen Haken in das Feld 'Alarm ein' machen. Unter "Alarm vorher" bestimmen Sie, wieviel Minuten vor Ihrem Termin Revolver die Erinnerungsmeldung bringen soll.



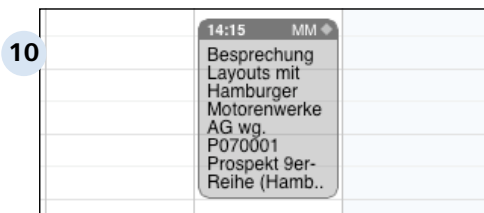
### Alarm-Meldung

Die Alarm-Meldung erscheint dann zum gewählten Zeitpunkt, egal in welchem Bereich von Revolver Sie sich gerade befinden und auch, wenn Sie gerade mit einem anderen Programm arbeiten. Revolver muss allerdings gestartet sein.



### Termin sichern




Jetzt können Sie den Termin sichern.



### Anzeige des Termins im Kalender

Der Termin ist jetzt erstellt und im Kalender angezeigt.

11

Briefe & Memos	
Datum ▾	mit/an
 04.07.08	Aachener Reitergesellsch..
 02.07.08	Hamburger Motorenwerk..
 26.06.08	Müller, Sarah (BMW AG)

### Anzeige des Termins in der Liste

Der Kalender stellt keine eigene Liste dar sondern ist nur eine Ansichtsfunktion.

Das eigentliche Dokument, dass mit dem Eingabeformular "Termin" erzeugt wird, finden Sie in der Liste "Briefe & Memos". Dass es sich um einen Termin handelt, erkennen Sie an dem Kalenderblatt-Symbol links neben dem Listeneintrag.

#### TIPP: Alarm wieder aktivieren

Die Alarmmeldung erscheint nur einmal. Wenn Sie den Termin anschließend öffnen sehen Sie, dass das Häkchen beim Feld 'Alarm ein' entfernt ist. Sie können das Häkchen wieder setzen, um den Alarm zu wiederholen.

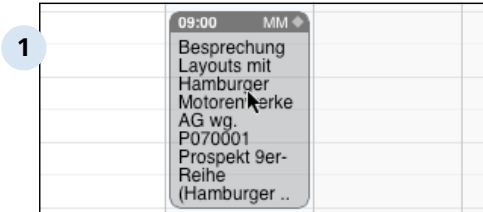
#### TIPP: Funktionen für den Kalendereintrag

Die Funktionen der Werkzeugleiste stehen natürlich auch für einen Kalendereintrag oder besser gesagt für das Dokument "Termin" zur Verfügung. Befinden Sie sich in der Kalenderansicht, können Sie jedoch nicht auf alle Werkzeuge zugreifen. Wechseln Sie in die oben beschriebene Listen-Ansicht finden Sie wieder alle gewohnten Funktionen.



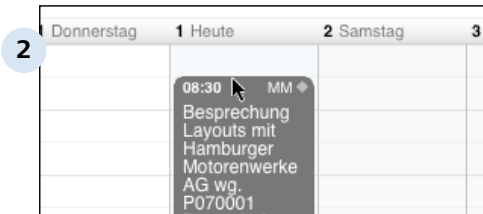
## B 3.4 Termin ändern oder entfernen

Hier erfahren Sie wie Sie den Termin ändern oder entfernen können.



### Termin ändern

Einen Termin bearbeiten Sie genauso, wie alle anderen Dokumente in Revolver. Sie öffnen den Termin durch Doppelklick aus der Tages-, Wochen- oder Monatsansicht heraus.



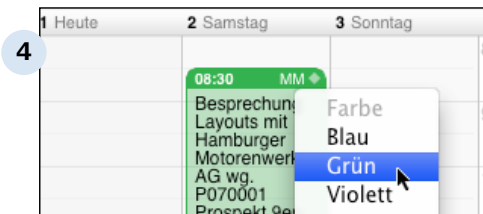
### Die Zeit erweitern

Um die Dauer des Termins zu ändern, brauchen Sie den Termin nicht öffnen. Sie können diesen einfach mit gedrückter Maustaste am unteren oder oberen Rand anpacken und entsprechen "länger ziehen" oder "stauchen".



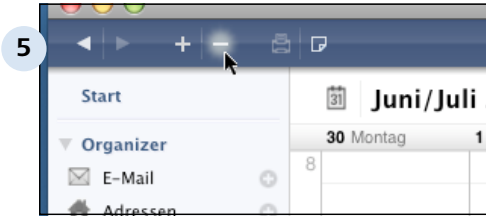
### Termin verschieben

Genauso funktioniert das Verschieben, z.B. auf einen anderen Tag. Dazu klicken Sie auf die Kopfzeile und ziehen den ganzen Termin mit gedrückter Maustaste zum gewünschten Termin.



### Die Farbe verändern

Um die Farbe von dem Termin zu verändern, klicken Sie auf die kleine Raute neben dem Benutzerkürzel und wählen in dem Popup-Fenster die Farbe aus.



### Termin löschen

Zum Löschen markieren Sie den Termin durch einfachen Klick und wählen dann 'Entfernen' aus der Kopfleiste.

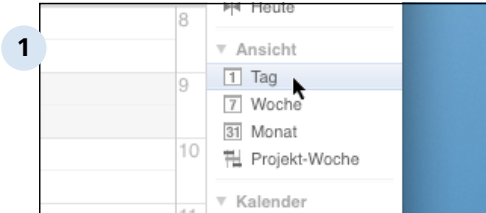


### Bearbeiten und Löschen in 'Briefe & Memos'

Wie beschrieben, finden Sie alle Termine auch als Dokumente in der Liste 'Briefe & Memos'. Hier öffnen, bearbeiten oder löschen Sie einen Termin wie andere Dokumente auch (siehe vorherige Kapitel).

## B 3.5 Tages-, Wochen- und Monatsansicht

Revolver bietet drei verschiedene Ansichten für den Kalender, die den klassischen Papier-Kalendern nachempfunden sind.



### Wechseln der Kalender-Ansichten

Der Kalender hat 3 verschiedene Ansichten: Tages-, Wochen- und Monats-Ansicht. Sie wechseln die Ansichten in der Werkzeug-Leiste.



### Wochen-Ansicht

In der Wochenansicht wird Ihnen die Kalenderwoche angezeigt. Der aktuelle Tag ist hellgrau markiert. Der jeweils markierte Tag ist hellblau markiert



### Monats-Ansicht

In der Monats-Ansicht gilt ebenfalls: Aktueller Tag gleich graue, markierter Tag gleich blaue Markierung.

## B 3.6 Im Kalender blättern, Datum wählen

Anders als beim Papier-Kalender kann Revolver mehrere Jahrzehnte in der Vergangenheit und in der Zukunft anzeigen. Um jedes gewünschte Datum schnell zu erreichen, verwenden Sie die folgenden Funktionen.

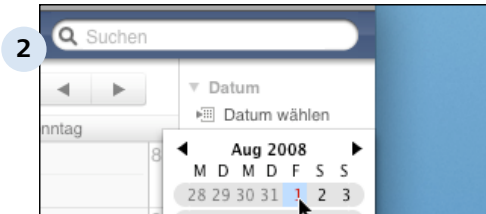


### Durch den Kalender blättern

Mit den Pfeiltasten blättern Sie im Kalender vor und zurück.

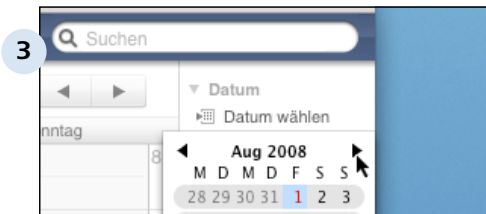
### TIPP: Über die Tastatur blättern

Auch mit den [Pfeiltasten] nach links und rechts auf der Tastatur blättern Sie bequem vor und zurück.



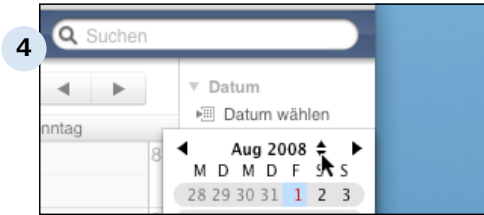
### Direkt zu einem Datum springen

Mit dem Button 'Datum wählen' in der Werkzeugleite können Sie direkt ein bestimmtes Datum auswählen.



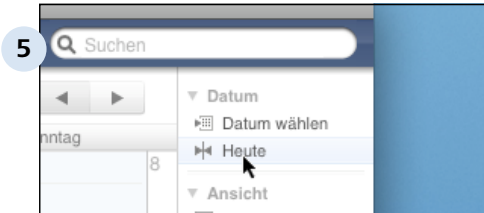
### Monatsweise blättern

Monatsweise können Sie im Kalender-Popup über die Pfeile vor- und zurückblättern.



#### Jahresweise blättern

Auch jahresweise können Sie blättern, wenn Sie mit der Maus über das Jahr fahren.



#### Zum heutigen Datum springen

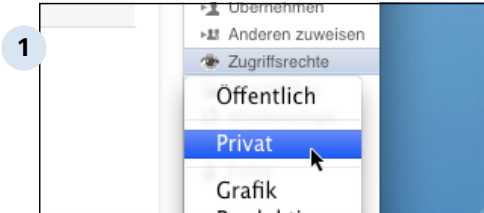
Um zum heutigen Datum zu springen, wird ein Extra-Button angeboten. Oder benutzen Sie dafür die Tastenkombination [STRG]-[t] (Windows) bzw. [Apfel]-[t] (Macintosh).

#### **TIPP: Start- und Endzeit des Kalenders einstellen**

Sie können einstellen, welche Zeitperiode der Kalender in der Tages- und Wochen-Ansicht anzeigt. Lesen Sie im Kapitel Persönliche Einstellungen den Abschnitt Umgebung. Termine, die außerhalb dieser Zeitperiode liegen, können zwar erstellt werden, werden aber nur im Bereich 'Briefe & Memos' angezeigt.

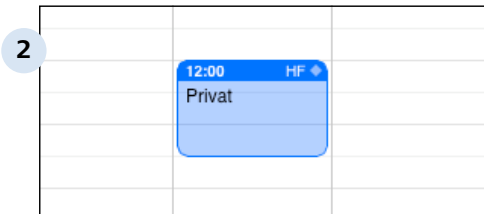
## B 3.7 Zugriffsrechte einstellen

Der Vorteil eines Netzwerk-Kalenders ist, dass jeder Benutzer die Termine anderer Benutzer einsehen kann. Aber nicht jeder Termin soll für andere sichtbar sein.



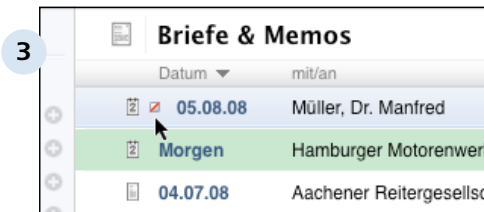
### Zugriffsrechte einstellen

Öffnen Sie den Termin, den Sie schützen wollen und klicken Sie in der Werkzeugleiste auf 'Zugriffsrechte' und wählen Sie aus dem Pop-Up 'Privat'. Nach dem Sichern ist der Termin als privat markiert. Auf dem gleichen Wege heben Sie den persönlichen Status wieder auf und stellen einen Termin wieder öffentlich.



### Private Termine im Kalender

Sie sehen den privaten Termin in Ihrem Kalender wie gewohnt. Andere Benutzer sehen zwar den Termin, aber keine Details sondern nur das Wort "Privat". Das ist wichtig, damit niemand einen weiteren Termin zum gleichen Zeitpunkt erstellt. Selbstverständlich lässt sich der Termin für andere Benutzer auch nicht öffnen.



### Private Termine in der Liste

Im Bereich 'Briefe & Memos' erscheinen Ihre privaten Termine für andere Benutzer gar nicht. Sie selbst sehen ein kleines Symbol (durchgestrichenes Quadrat) hinter dem Dokumentsymbol.

4



### Zugriffsrechte für Teams

Sie können nicht nur bestimmen, ob ein Termin nur für Sie (privat) oder für alle (Öffentlich) sein soll, sondern auch, ob bestimmte Teams in Ihrem Unternehmen Zugriff auf den Termin haben sollen. Klicken Sie dazu einfach das ausgewählte Team an. (Siehe dazu auch 2.3.9 "Team-Kalender").

## B 3.8 Kalender anderer Benutzer anzeigen

Wenn Sie für einen anderen Benutzer einen Termin erstellen oder den Kalender einsehen wollen, können Sie die Kalenderansicht umschalten.



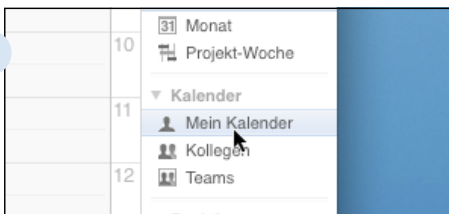
### Benutzer wählen

Klicken Sie in der Werkzeugleiste im Bereich "Kalender" auf den Personen-Filter "Kollegen" und wählen Sie aus der Liste der Benutzer den gewünschten heraus. Klicken Sie auf "Alle" werden Ihnen die Termin aller in Revolver angelegten Benutzer angezeigt.



### Benutzer ausgewählt

Nachdem Sie den Kalender gewechselt haben, erscheint der Name des Benutzers im Kalenderkopf. Haben Sie "Alle" ausgewählt, sehen Sie hier den Hinweis "Alle Kalender".



### Der eigene Kalender

Zu Ihrem eigenen Kalender wechseln Sie schnell über den Button "Mein Kalender".

### TIPP: Benutzer erstellen

Bevor Sie den Benutzerwechsel ausprobieren können, müssen Sie zuerst andere Benutzer erstellt haben. Wenn Sie Revolver neu installiert haben, gibt es zunächst nur einen Benutzer. Lesen Sie im Kapitel Administration den Abschnitt Benutzer um zu erfahren, wie Sie weitere Benutzer erstellen.



## B 3.9 Team-Kalender anzeigen

Neben dem eigenen Kalender, den von bestimmten Benutzern oder auch allen Mitarbeitern, können Sie sich auch spezielle Team-Kalender anschauen.



### Auswahl des Team-Kalenders

Wählen Sie in der Werkzeugleiste im Bereich "Kalender" den Button "Teams". Jetzt werden Ihnen alle Teams zur Auswahl angezeigt.

#### **TIPP: Definieren von Teams**

Um aus verschiedenen Teams auswählen zu können, müssen diese vorher definiert und in Revolver zusammengestellt worden sein. Das Zusammenstellen der Teams findet in den Einstellungen statt.

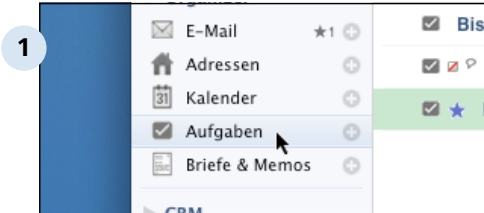
Lesen Sie hierzu mehr im Kapitel: 4.3 Einstellungen / Administration.

## **B 4 Aufgaben**

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie Ihre laufenden Aufgaben anlegen, strukturieren und verwalten und sie durch geschickte Verknüpfungen mit anderen Dokumenten optimal in Ihren Workflow einbinden.

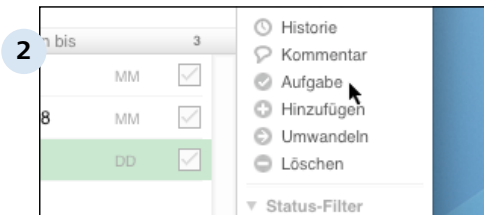
## B 4.1 Einführung

Die Aufgaben begegnen Ihnen in Revolver gleich an zwei Stellen. Welche Form der Aufgabe wann und wie eingesetzt wird, erfahren Sie auf den nächsten Seiten.



### Die "Aufgabe" in der Navigation

Zunächst finden Sie die Aufgabe links in der Navigation im Bereich "Organizer" in der Liste "Aufgaben".



### Die "Aufgabe" in der Funktionsleiste

Und zum zweiten finden Sie die Aufgabe in der Funktionsleiste im Bereich "Funktionen".

### Unterschied zwischen den beiden Typen

Der Hauptunterschied zwischen diesen beiden Aufgabentypen liegt darin, dass bei Typ 2 die Aufgabe direkt einem Dokument zugeordnet wird - oder umgekehrt, das Dokument mit einer Aufgabe versehen wird, zum Beispiel um es auf Wiedervorlage zu legen.

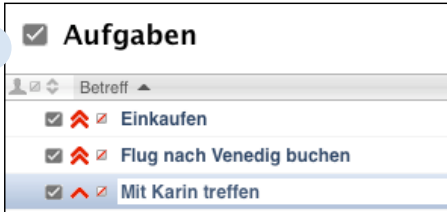
#### **TIPP: Begriffliche Unterscheidung**

Um die beiden Aufgaben-Typen in den nun folgenden Ausführungen besser unterscheiden zu können, sprechen wir bei der unter 1 beschriebenen Aufgabe einfach von der "Aufgabe" und beim Typ 2 von der "Dokument-Aufgabe".

## B 4.1.1 Die Aufgaben-Liste

In der Aufgabenliste werden die vorhandenen Aufgaben angezeigt.

1

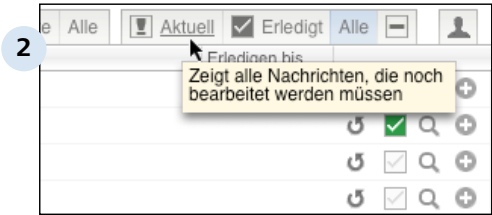


### Die Aufgabenliste

Die verschiedenen Aufgaben erscheinen, nach dem Betreff sortiert, in der Liste. Links neben dem Titel können zusätzliche Symbole erscheinen, die Aufschluss über den Status (z.B. Priorität oder Kategorie) geben.

### TIPP: Linkes Symbol "Häkchen"

Das graue Häkchen an der linken Seite der Aufgabe symbolisiert nur den Typ, z.B. bei einer Verknüpfung zu Projekten. Es ist im Unterschied zum (etwas grösseren) ähnlichen Symbol rechts nicht interaktiv.



**Bearbeitungsmöglichkeiten**

Am oberen rechten Rand der Aufgabenliste erscheinen vier Tasten, mit denen die Anzeige auf bestimmte Aufgaben gefiltert werden kann. Sie können auswählen, ob Sie nur die aktuellen, die erledigten, alle oder die gelöschten ("-") Aufgaben sehen möchten.

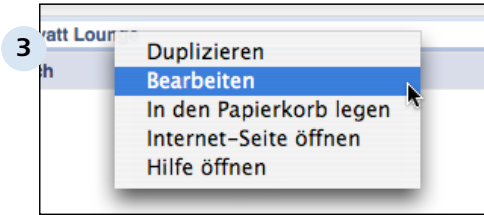
Durch einen Klick auf das Häkchen links neben der Lupe wird eine Aufgabe als "erledigt" markiert. Je nach aktuellem Filter ("Aktuell") verschwindet die Aufgabe danach aus der Listenanzeige.

Die Nummer oben rechts gibt die Anzahl der Aufgaben wieder, die in der aktuellen Liste angezeigt werden.

Über die Lupen-Taste wird der Verlauf zu einer Aufgabe dargestellt. Hier erscheinen Unteraufgaben, sofern vorhanden.

**TIPP: Standard: Aktuelle Aufgaben**  
 Beim Aufruf der Aufgabenliste werden zunächst nur die aktuellen Aufgaben angezeigt. So sehen Sie immer, was noch zu erledigen ist.

Über die Tasten am oberen rechten Rand der Liste können Sie aber auch die erledigten, bzw. alle, Aufgaben anzeigen lassen.



### **Kontext-Menü**

Mit einem Rechtsklick auf eine Aufgabe wird ein Kontext-Menü aufgerufen. Hier finden Sie weitere Bearbeitungsfunktionen, wie "Duplizieren" oder "Bearbeiten".

## B 4.1.2 Verknüpfungen und Unteraufgaben

Optional können Aufgaben mit bestehenden Projekten verknüpft und als Unteraufgabe zu anderen Aufgaben angelegt werden.

1

Eingabe	
Betreff	Flug nach Venedig buchen
Projekt	P060003 Internet Auftritt Plattenla...
Unteraufgabe von	Mit Karin treffen

### Verknüpfung zu Projekt

Beim Bearbeiten einer Aufgabe kann auf Wunsch über das Klappmenü "Projekt" die Aufgabe einem vorhandenen Projekt in Revolver zugeordnet werden.

2

Aufgaben	
Betreff	Flug nach Venedig buchen
Briefe & Memos	
Datum	mit/an
Heute	Hesselmann, Christoph (h..

### Aufgaben erscheinen im Projektverlauf

Im Verlauf eines Projekts werden alle verknüpften Aufgaben angezeigt.

3

P060003 Internet Auftritt Pl...	
Aufgaben	
Betreff	Flug nach Venedig buchen

### Unteraufgaben im Verlauf

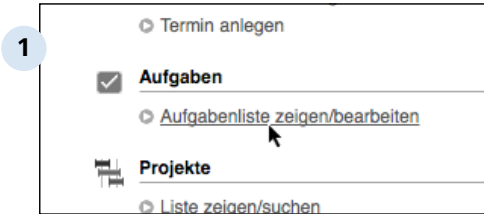
Durch die Zuordnung einer Aufgabe zu einer anderen als Unteraufgabe entsteht eine Hierarchie mit verschachtelten Teilaufgaben. Da jede Unteraufgabe wieder Unteraufgaben haben kann, lassen sich alle Vorgänge in beliebig feine Einzelaufgaben zerlegen.

Im Verlauf (Lupe-Taste rechts neben dem Aufgabentitel) zu einer Aufgabe erscheinen alle vorhandenen Unteraufgaben.

## B 4.2 Aufgaben bearbeiten

Mit den Bearbeitungsfunktionen können Sie Aufgaben neu anlegen sowie bestehende Einträge kopieren, verändern oder löschen.

Wechseln Sie zunächst in die Aufgabenliste:



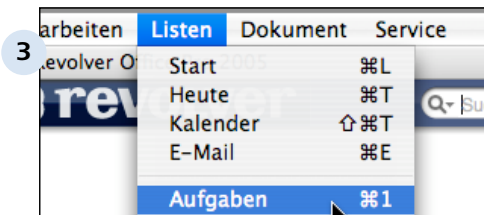
**Klicken Sie auf die Aufgabenliste in der Start-Übersicht**

oder



**Klicken Sie auf "Aufgaben" in der Navigationsleiste**

oder



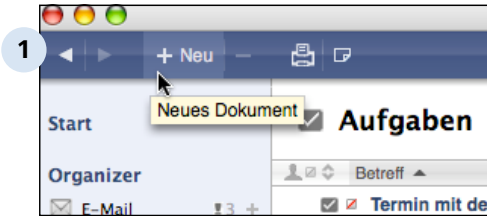
**Wählen Sie "Aufgaben" aus dem Listen-Menü.**

Alternativ können Sie auch die Tastenkombination Apfel+1 (Mac) oder Strg+1 (PC) dazu benutzen.



## B 4.2.1 Aufgabe anlegen oder duplizieren

In der Aufgabenliste können Sie neue Aufgaben anlegen oder von einer vorhandenen Aufgabe kopieren.



### Aufgabe erstellen

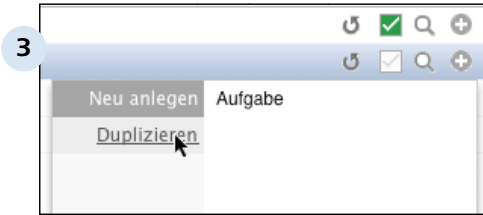
Sie können eine neue Aufgabe erstellen, indem Sie entweder auf "+" in der oberen Tastenleiste oder in der Navigationsleiste neben der Liste "Aufgaben" klicken. Alternativ können Sie auch das Dokument-Menü oder - ganz einfach - die Tastenkombination Apfel+N (Mac) bzw. Strg+N (PC) verwenden.

Füllen Sie das "Betreff"-Feld der Aufgabe aus. Die weiteren Daten können Sie hinzufügen, indem Sie mit der rechten Maustaste auf die Aufgabe klicken und "Bearbeiten" auswählen.



### Aufgabe erstellen und direkt zur Eingabe

Um eine neue Aufgabe anzulegen und direkt in das Bildschirm-Formular zu gehen, können Sie auch unterhalb der vorhandenen Einträge doppelklicken.

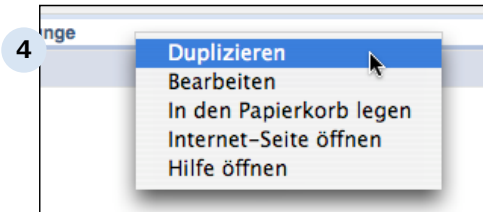


### Aufgabe duplizieren

Sie können auch eine vorhandene Aufgabe als Vorlage verwenden, um eine neue Aufgabe daraus zu kopieren.

Klicken Sie einfach auf den Kreis mit dem Plus-Zeichen und wählen im Menü "Duplizieren".

Eine Kopie der gewählten Aufgabe wird erstellt. Bearbeiten und schließen Sie die neue Aufgabe, um sie in die Liste aufzunehmen.

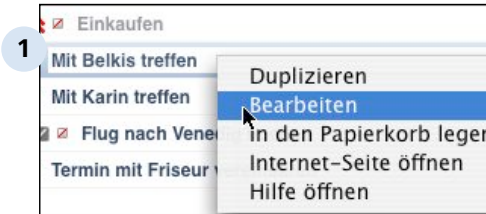


### Duplizieren über das Kontext-Menü

Oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Aufgabe in der Liste. Wählen Sie "Duplizieren" aus dem Kontext-Menü.

## B 4.2.2 Aufgabe editieren

Beim Bearbeiten einer Aufgabe können Sie neben dem Betreff noch zwei weitere (optionale) Verknüpfungen zuweisen.



### Aufgabe bearbeiten

Rechtsklicken Sie auf eine Aufgabe, um das entsprechende Bildschirm-Formular zu öffnen.



### Projekte und Aufgaben verknüpfen

Optional können Sie unter "Projekt" der Aufgabe ein vorhandenes Projekt zuweisen. Die verknüpfte Aufgabe erscheint im Verlauf des entsprechenden Projekts.

So haben Sie immer alle Vorgänge eines Projekts im Überblick.

Sie können die aktuelle Aufgabe weiterhin zur Unteraufgabe einer anderen Aufgabe machen. So werden diese in Teilhandlungen zerlegt, die sich einzeln verwalten und erledigen lassen.

Beide Felder können jedoch auch leer gelassen werden.

### **TIPP: Aufgabe parken**

Wie alle anderen Dokumente in Revolver, können Sie auch Aufgaben während des Bearbeitens parken. Das offene Bildschirm-Formular wird dann in der Parkleiste am unteren Bildschirmrand abgelegt, wo Sie es jederzeit wieder aufrufen können.

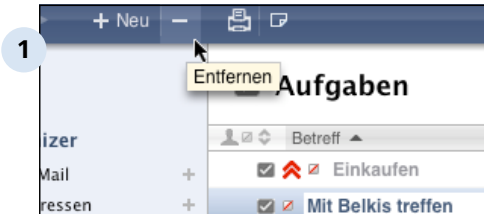
Sie müssen allerdings die Änderungen der noch geöffneten Aufgabe vor dem Schließen von Revolver speichern oder verwerfen.



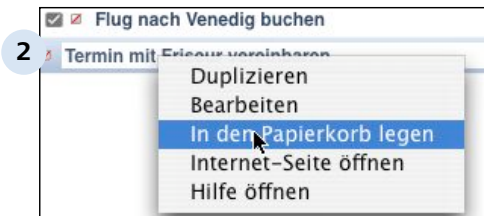
**Klicken Sie auf die Dreieck-Taste, um die Aufgabe zu parken**

## B 4.2.3 Aufgaben löschen

zum Löschen einer bestehenden Aufgaben gibt es zwei Möglichkeiten.



**Löschen über die Tastenleiste**  
Verwenden Sie die Taste "-" am oberen Fensterrand, um die aktuell ausgewählte Aufgabe in den Papierkorb zu legen.



**Löschen über das Kontext-Menü**  
Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Aufgabe und wählen Sie aus dem Kontext-Menü den Eintrag "In den Papierkorb legen".

### **TIPP: Papierkorb anzeigen**

Eine Aufgabe wird nach dem Entfernen nicht sofort gelöscht, sondern in den Revolver-internen Papierkorb gelegt.

Über die Minus-Taste (neben "Aktuell", "Erledigt" und "Alle") oder über das Menü Ablage > Papierkorb (Mac) bzw. Datei > Papierkorb (PC) können Sie sich den aktuellen Inhalt des Papierkorbs anzeigen lassen.

Hier können die Aufgaben noch "gerettet" werden. Erst beim nächsten Beenden des Programms wird der Papierkorb automatisch geleert.

## B 4.3 Weitere Funktionen

Über die Standard-Funktionen zur Bearbeitung von Aufgaben hinaus stehen Ihnen noch weitere Möglichkeiten zur Verfügung, die Ihnen das Leben leichter machen.

### **Schnellsortierung**

Durch einen einfachen Klick können Sie eine Aufgabe als "aktuell" oder "erledigt" kennzeichnen. Bei der Übersicht der Aufgaben können Sie wählen, ob Sie nur die aktiven, nur die erledigten, oder beide Gruppen anzeigen lassen möchten.

Auf diese Weise erkennen Sie immer auf einen Blick, was noch zu tun ist, und was schon getan wurde.

### **Priorität und Farbe**

Sie können jede Aufgabe mit einer Priorität (aus 5 Stufen) und einer Farbe versehen. Diese Merkmale helfen Ihnen beim Überblick.

### **Verlauf und Unteraufgaben**

Im Verlauf zu einer Aufgabe können Sie die Unteraufgaben abrufen (die wiederum Unteraufgaben haben können).

### **Verknüpfungen zu Projekten**

Aufgaben können mit bestehenden Projekten verknüpft werden. So sehen Sie im Verlauf eines Projekts auf einen Blick, was noch zu erledigen ist.

### **Sichtbarkeit**

Beim Bearbeiten können Sie einstellen, dass eine Aufgabe nur für Sie, oder für alle Benutzer von Revolver, sichtbar sein soll.

## B 4.3.1 Aufgaben schnell sortieren

Mit der Unterscheidung zwischen aktuellen (noch zu erledigenden) und erledigten Aufgaben sowie der Aufteilung in Unteraufgaben behalten Sie immer den Überblick!

1



### Haken Sie Aufgaben als "Erledigt" ab

Gehen Sie schnell und einfach Ihre Aufgabenliste durch. Markieren Sie die erledigten Aufgaben. Revolver verschiebt diese Aufgaben sofort in einen anderen Bereich.

2



### Lassen Sie sich nur die aktuellen Aufgaben anzeigen

Erledigte und gelöschte Aufgaben werden ausgeblendet. Nur die wirklich wichtigen Dinge bleiben sichtbar.

3



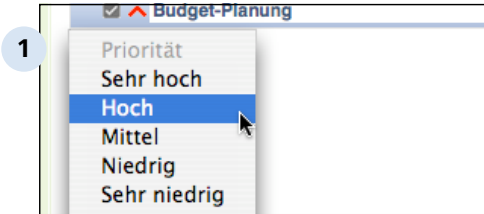
### Teilen Sie Aufgaben in Unteraufgaben ein

Weisen Sie beim Bearbeiten im Bildschirm-Formular eine Aufgabe einer anderen als Unteraufgabe zu.

So bleibt die Aufgabenliste übersichtlich, weil nur dann alle Teilaufgaben angezeigt werden, wenn Sie das möchten.

## B 4.3.2 **Priorität**

Auf Wunsch können Sie Ihren Aufgaben unterschiedliche Prioritäten zuweisen. An der Aufgabe erscheint dann eine entsprechende Markierung.



### **Die 5 Prioritätsstufen**

Es gibt 5 verschiedene Prioritätsgrade von 1

#### **TIPP: Prioritätsstufen können nicht verändert werden**

Die Einteilung in 5 Prioritätsstufen ist fix in Revolver verankert. Anders als die Farbmarkierung können Sie diese Skala nicht anpassen.

### **Priorität verändern**

Um die Priorität einer Aufgabe anzupassen, klicken Sie links neben das grau hinterlegte Häkchen-Symbol einer Aufgabe. Ein Kontext-Menü mit den Prioritäten und Farben erscheint.

Wählen Sie hier eine der Prioritäten aus. Um eine spezielle (hohe oder niedrige) Priorität zu entfernen, selektieren Sie den Eintrag "Mittel". Das Prioritäts-Symbol verschwindet.



## B 4.3.3 Farben

Aufgaben können mit beliebigen Farben hinterlegt werden, um Sie optisch hervorzuheben.



### Farben für die Markierung von Aufgaben

Klicken Sie links neben das grau hinterlegte Häkchen-Symbol einer Aufgabe (am linken Rand), um ein Kontext-Menü für Prioritäten und Farben aufzurufen.

Wählen Sie eine der vorhandenen Farben aus, um die betreffende Aufgabe farbig zu hinterlegen, oder wählen Sie "[ keine ]", um die Farbmarkierung abzuschalten.

### TIPP: Eigene Farben

Bei den angebotenen Farben handelt es sich um vordefinierte Einstellungen, die bei Auslieferung von Revolver bereits vorhanden sind.

Sie können das Aussehen der bestehenden Farben frei verändern oder komplett neue Farbtöne definieren. Die Zusammensetzung und Definitionen der Markierungsfarben können Sie in den Einstellungen des Programms verändern.

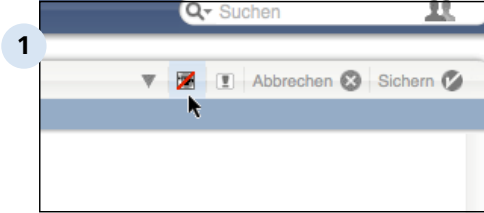
Mehr zu diesem Thema finden Sie in Kapitel "Weitere Funktionen" > "Einstellungen Allgemein" > "Markierungsfarben".



### Markierungsfarben anpassen

## B 4.3.4 Sichtbarkeit

Bestimmte (z.B. private) Aufgaben können Sie so einstellen, dass sie nicht von den anderen Benutzern von Revolver eingesehen werden können.



### Aufgabe für andere Benutzer unsichtbar

Aktivieren Sie beim Bearbeiten einer Aufgabe die entsprechende Option durch Klick auf das Augensymbol in der Titelleiste oben rechts. Das Symbol wechselt zu einem rot durchgestrichenen Auge. Die Aufgabe ist nun nur noch für Sie persönlich sichtbar.



### Markierung in der Aufgabenliste

Das gleiche Symbol (rot durchgestrichenes Auge) erscheint nun immer auch in der Übersicht der Aufgaben, um Sie an den Status zu erinnern.

Andere Benutzer sehen die Aufgabe (und ihre Unteraufgaben) ab sofort gar nicht mehr.

Um die Aufgabe wieder allen zugänglich zu machen, bearbeiten Sie diese einfach erneut und deaktivieren Sie die Option durch erneuten Klick auf das Augensymbol. Dieses erscheint anschließend nicht mehr durchgestrichen.

## B 4.3.5 Unteraufgaben und Verlauf

Zerlegen Sie Ihre Aufgaben in Teilaufgaben, um den Überblick zu behalten.

1

Aufgabe	
Eingabe	
Betreff	Flug nach Venedig buchen
Projekt	P060003 Internet Auftritt Plattenlad
Unteraufgabe von	Mit Karin treffen

### Machen Sie eine Aufgabe zu einer Unteraufgabe

Bearbeiten Sie eine Aufgabe und wählen Sie im Klappenmenü "Unteraufgabe von" eine der anderen Aufgaben, um die Unteraufgabe zu definieren.

Die aktuell zur Unteraufgabe umgewandelten Aufgabe verschwindet aus der Aufgabenliste und ist über den Verlauf der übergeordneten Aufgabe abrufbar.

2

Alle	Aktuell	Erlедigt	Alle		
		16.07.2006			
		16.07.2006			
		16.07.2006			
		Heute			

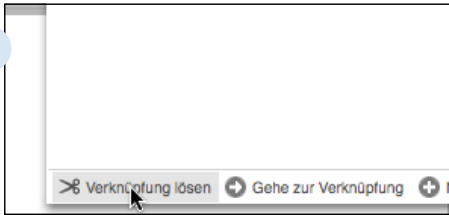
### Klicken Sie auf die Lupe, um den Verlauf einer Aufgabe aufzurufen

Hier erscheinen alle Unteraufgaben der aktuellen Aufgabe.

#### TIPP: Unterunter...unteraufgaben

Jede Unteraufgabe kann natürlich ihrerseits Unteraufgaben haben, indem man sie beim Bearbeiten einer anderen Aufgabe überordnet. Auf diese Weise lassen sich alle Aufgaben im gewünschten Detailgrad in Teilaufgaben untergliedern.

3



### **Zuweisung als Unteraufgabe löschen**

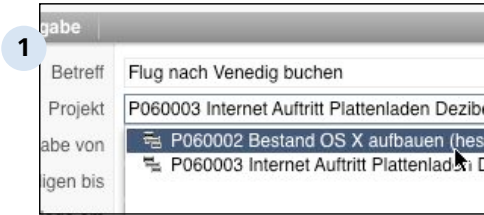
Bearbeiten Sie eine Aufgabe, klappen Sie die Übersicht unter "Unteraufgabe von" auf und klicken Sie auf die Schere am unteren Fensterrand.

Die Aufgabe (mit ihren Unteraufgaben) erscheint nach dem Sichern wieder auf der obersten Ebene der Aufgabenliste.

Alternativ können Sie eine Aufgabe natürlich auch zur Unteraufgabe jeder beliebigen anderen Aufgabe machen und sie so in der Hierarchie verschieben.

## B 4.3.6 Aufgaben verknüpfen

Eins der zentralen Revolver-Konzepte ist die Möglichkeit zur Verknüpfung zwischen verschiedenen Listen-Bestandteilen. Aufgaben können beispielsweise mit Projekten und Ordnern verknüpft werden.



### Aufgabe mit Projekt/Ordner verknüpfen

Bearbeiten Sie eine Aufgabe und wählen Sie aus dem Klappenmenü "Projekt" ein bestehendes Projekt oder einen vorhandenen Ordner, um beide Bestandteile miteinander zu verknüpfen.



### Verlauf des Projekts

Öffnen Sie den Verlauf des zugeordneten Projekts, um alle damit verknüpften Aufgaben aufzurufen. So können Sie immer mit einem Klick alle zusammenhängenden Tätigkeiten erkennen.



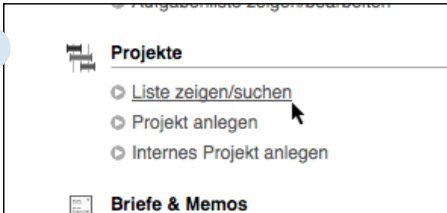
### Auflösen der Verknüpfung

Rufen Sie die Aufgabe erneut auf, öffnen Sie das Klappenmenü "Projekt" und klicken Sie auf die Schere unten links im Dialogfenster, um die Verknüpfung mit dem aktuellen Projekt aufzulösen.

## B 5 Projekte

Revolver unterstützt Sie auch bei der Verwaltung ihrer Projekte. In diesem Kapitel erfahren Sie, wie man interne und externe Projekte sowie Ordner anlegen und verwenden kann.

1



### Die Projektverwaltung

## B 5.1 Über Projekte

Mit Revolver können Sie Ihre laufenden Projekt schnell und einfach verwalten. Dabei werden die Daten mit anderen Programmteilen (z.B. Adressen und Aufgaben) verknüpft.

1

Projekt	
Eingabe	Teilschritte
Bezeichnung	Neue Kommunikationsstrategie
Auftraggeber	Hesselmann, Christoph, Geschäfts
Kunde	Hesselmann Kommunikation Gmb

### Ein Projekt

Revolver unterscheidet zwischen normalen Projekten (mit Kundenbeziehung), internen (vereinfachten) Projekten und Ordnern.

## B 5.1.1 (Externe) Projekte und interne Projekte

Projekte lassen sich in zwei Arten unterscheiden: Externe Projekte, bei denen der Auftrag eines Kunden bearbeitet wird und interne Projekte, die nur innerhalb des eigenen Unternehmens abgewickelt werden.

### (Externe) Projekte

Externe Projekte (in Revolver nur kurz "Projekte" genannt) werden zur Umsetzung des Geschäftszwecks benötigt: Ein Kunde erteilt einen Auftrag, den Sie bearbeiten und schließlich in Rechnung stellen können.

Das Bildschirm-Formular für ein Projekt enthält daher Felder für den Auftraggeber/Kunden und eine Kundenreferenz, aber auch die Möglichkeit, Unterprojekte anzulegen.

### Interne Projekte

Interne Projekte können dagegen auf eine Reihe von Informationen verzichten, die ohnehin klar sind. Verweise auf einen möglichen Kunden fehlen daher. Weiterhin ist keine Möglichkeit vorgesehen, Unterprojekte anzulegen. Es gibt auch keinen Auftrags- und Liefertermin, sondern einen Projektbeginn mit einem Zieldatum.

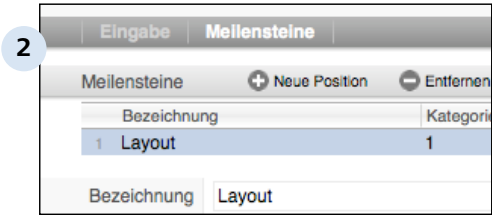
1

Internes Projekt	
Eingabe	Meilensteine
Bezeichnung	Internes Projekt
Verantw. Mitarbeit..	Christoph Hesselmann
Projekt-Nr.	

### Gemeinsamkeiten

Projekte und interne Projekte gemeinsam ist neben allgemeinen Angaben, wie Bezeichnung, zuständiger Mitarbeiter und Projektnummer die Angabe eines Projektstatus und die Festlegung der Teilschritte.





## Teilschritte

Ein weiteres, zentrales Feature beider Projektarten sind Teilschritte, die über eine Positions-Liste im zweiten Karteireiter am oberen Fensterrand eingetragten und verwaltet werden können.

Mit Teilschritten können Sie zunächst, unabhängig von zeitlichen Terminen, Teilziele innerhalb Ihres Projekts definieren. Dazu kann ein zuständiger Mitarbeiter bei Ihnen, ein optionaler Zeitraum und ein Budget festgelegt werden. Mit der Kategorie können Sie verschiedene Phasen für die Teilschritte definieren.

Mehr zu diesem Thema erfahren Sie im Abschnitt "Weitere Funktionen" > "Teilschritte" dieses Kapitels.

## B 5.1.2 Ordner

Ordner schaffen Ordnung.

### Über Ordner

Ordner sind eine einfache und schnelle Möglichkeit, die unterschiedlichsten Dokumente und Bestandteile aus den verschiedenen Listen von Revolver zu sammeln.



Ein Ordner

### Das Ordnerfach

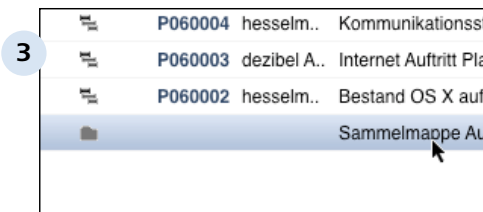
Besonders praktisch: Ordner können in einem eigens dafür vorgesehenen Bereich am unteren Bereich der Navigationsleiste abgelegt werden. Ziehen Sie dann einfach per Drag-and-Drop die gewünschten Objekte vom rechten Hauptfenster in einen der Ordner im Ordnerfach. So haben Sie mit wenigen Handgriffen "alles beisammen".



Das Ordnerfach in der Navigationsleiste

### Ordner in der Projektliste

Da Ordner der Projektliste zugeordnet werden, erscheinen Sie auch in der entsprechenden Übersicht.



Internes Projekt, externes Projekt und Ordner

## B 5.1.3 Die Projektliste

Die Projektliste enthält alle Projekte, internen Projekte und Ordner von Revolver.

### Übersicht

In der Projektliste werden alle vorhandenen externen Projekte, internen Projekte und Ordner mit Projektnummer, Kunde (sofern relevant), Bezeichnung und Status angezeigt. Standardmäßig wird die Liste nach der Projektnummer sortiert.

Oben rechts in der Titelleiste wird die Anzahl der gerade angezeigten Einträge in der Projektliste angegeben.



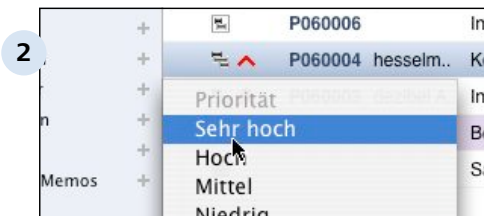
Die Projektliste mit verschiedenen Einträgen

### Sortierung ändern

Durch einen Klick auf einen anderen Spaltentitel (z.B. "Kunde" oder "Bezeichnung") wird der Sortierschlüssel geändert. Ein zweiter Klick auf den gleichen Spaltentitel kehrt die Sortierreihenfolge um. Ein kleines Dreieck neben dem Titel zeigt die aktuelle Reihenfolge an.

### Priorität und Farben

Die verschiedenen Einträge der Projektliste können zusätzlich mit einer Priorität versehen und farbig hinterlegt werden. Dies verbessert die Übersichtlichkeit.



Priorität verändern

### Sichtbarkeit

Projekte und Ordner können auch so eingestellt werden, dass nur Sie persönlich die Inhalte sehen können, z.B. für private Vorgänge. In diesem Fall erscheint links neben der Projektnummer ein kleines, rot durchgestrichenes, Kästchen.

### Stand von Projekten und Ordnern

Projekte und Ordner können als "erledigt" markiert werden. Mit den vier Ansichtstasten am oberen rechten Fensterrand können Sie später auswählen, ob Sie nur die aktuellen, die erledigten, alle oder die gelöschten Projekte anzeigen lassen möchten.

### Verlauf

Mit einem Klick auf die Lupe rechts in den Projektlisten-Einträgen wird der Verlauf aufgerufen. Hier erscheinen zugeordnete Informationen, z.B. Unterprojekte (Projekt) oder gesammelte Dokumente (Ordner).



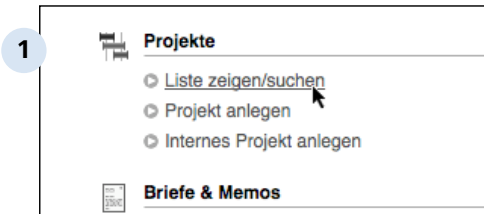
### Ansichtstasten und Verlauf

## B 5.2 Projekte und Ordner bearbeiten

Verschiedene Funktionen stehen zur Verfügung, um Projekte und Ordner anzulegen, anzupassen oder zu entfernen.

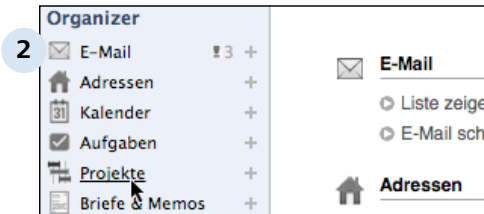
### Projektliste aufrufen

Rufen Sie zunächst die Projektliste auf:



Klicken Sie auf "Liste zeigen/suchen" in der Start-Übersicht

oder



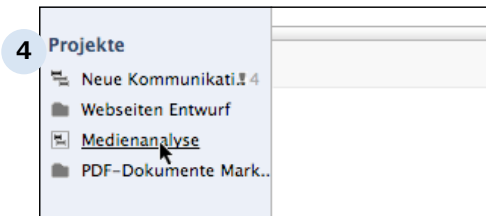
Verwenden Sie den Eintrag "Projekte" in der Navigationsleiste

oder



Gehen Sie über das Listen-Menü

Alternativ können Sie den Tastaturbefehl Apfel+3 (Mac) oder Strg+3 (PC) dazu verwenden.

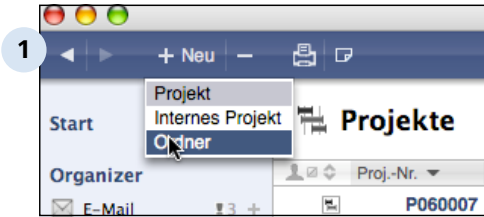


### Projekte und Ordner in der Navigationsleiste

Per Drag-and-Drop können Ordner und Projekte auch im Ordnerfach im unteren Bereich der Navigationsleiste abgelegt werden. Hier sind sie jederzeit direkt abrufbar, indem man sie einfach anklickt.

## B 5.2.1 Neues Projekt oder neuen Ordner anlegen

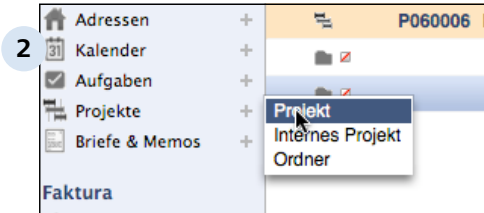
Ein neues Projekt oder ein neuer Ordner kann auf verschiedene Weisen angelegt werden.



**Öffnen Sie das Kontext-Menü über die "+"-Taste am oberen Fensterrand**

Wählen Sie aus dem Menü den gewünschten Typ aus, der neu erzeugt werden soll. Mit der Tastenkombination Apfel+N (Mac) bzw. Strg+N (PC) kann das Menü auch aufrufen.

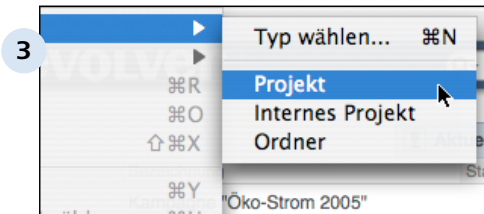
oder



**Klicken Sie auf das "+" in der Navigationsleiste**

Auch hier erscheint ein kleines Menü, aus dem Sie die Art des neuen Projekts oder Ordners auswählen können.

oder



**Benutzen Sie das Dokument-Menü**

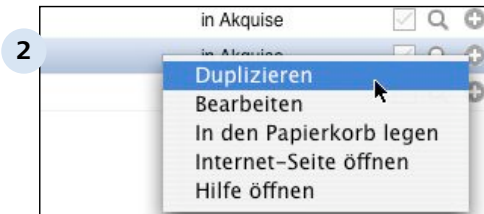
Rufen Sie hier das Untermenü "Neu" und dann den gewünschten Typ auf.

## B 5.2.2 Projekt/Ordner duplizieren

Anstelle ein komplett neues Projekt bzw. einen neuen Ordner anzulegen, können Sie auch einen bestehenden Eintrag kopieren und nach Ihren Wünschen anpassen. Am einfachsten geht es mit dem Aktions-Menü, das Sie über das Plus-Icon rechts vom Dokumenteintrag aufrufen.



**Wählen Sie einen bestehenden Eintrag in der Projektliste aus und klicken auf das Plus-Icon**  
Wählen Sie in der linken Spalte "Duplizieren" aus. Eine Kopie des ausgewählten Eintrags wird erzeugt. Verändern Sie die Bezeichnung und ggf. weitere Bestandteile nach Wunsch.



**Alternativ können Sie mit der rechten Maustaste auf den zu duplizierenden Eintrag klicken**  
Wählen Sie im Kontext-Menü den Befehl "Duplizieren".

Oder Sie gehen über das Dokument-Menü: Rufen Sie hier das Untermenü "Duplizieren/umwandeln" auf.

### **TIPP: Beim Duplizieren Typ umwandeln**

Besonders praktisch kann es sein, die Kopie eines bestehenden Projekts/ Ordners als neuen Typ zu erstellen (z.B. externes Projekt mit Kundenanbindung aus einem internen Projekt). Dies lässt sich ebenfalls mit dem Aktions-Menü über das Plussymbol realisieren.

Weitere Informationen finden Sie im Artikel "Typ umwandeln" dieses Abschnitts.



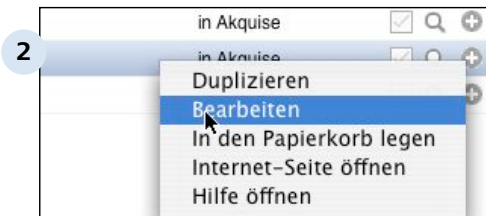
## B 5.2.3 Projekt/Ordner editieren

Beim Bearbeiten von vorhandenen Projekten und Ordnern wird das zugehörige Bildschirm-Formular aufgerufen.

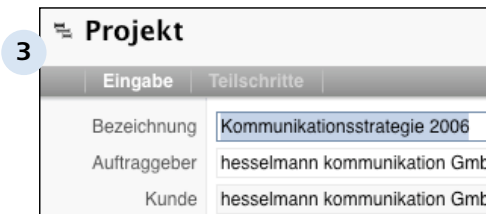


Doppelklicken Sie auf den Eintrag in der Projektliste, um ihn zu bearbeiten

oder



Rechtsklicken Sie auf den Eintrag und wählen Sie im Kontext-Menü "Bearbeiten"



Das Bildschirm-Formular wird geöffnet

Tragen Sie die gewünschten Werte ein bzw. wählen Sie passende Einträge aus den Klappenmenüs.



**Wechseln Sie bei Bedarf auf die zweite Karteikarte, um Teilschritte zu vereinbaren**

Über eine sogenannte Positions-Liste können zu jedem Projekt (extern oder intern) Teilschritte vereinbart werden - Ziele, die es im Verlaufe des Projekts zu erreichen gilt.

Mehr zu diesem Thema im Artikel "Weitere Funktionen" > "Teilschritte" in diesem Kapitel.



**Markieren Sie das Projekt oder den Ordner bei Bedarf**

Sie können ein Projekt oder einen Ordner als "zu bearbeiten" (Standard) oder "erledigt" markieren. Siehe auch unter "Weitere Funktionen" > "Projektstatus".

Außerdem kann ein Projekt/ Ordner für alle anderen Benutzer des Systems unsichtbar gemacht werden. Mehr Informationen dazu finden Sie im Artikel "Weitere Funktionen" > "Sichtbarkeit".

**TIPP: Parken**

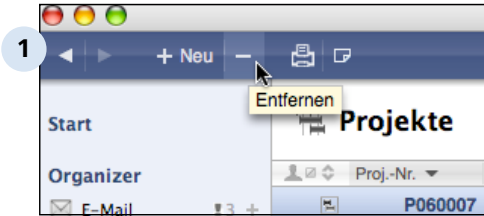
Sie können ein gerade bearbeitetes und noch nicht gespeichertes Projekt jederzeit durch einen Klick auf die Dreiecks-Taste (links neben dem Auge im Titelbalken) in der Parkleiste (am unteren Fensterrand) ablegen.

**TIPP: Bildschirm-Formulare anpassen**

Besitzer von Revolver Office können im Design-Modus Aussehen und Bestandteile der Bildschirm-Formulare von Projekten nahezu frei verändern und auf ihre Bedürfnisse anpassen.

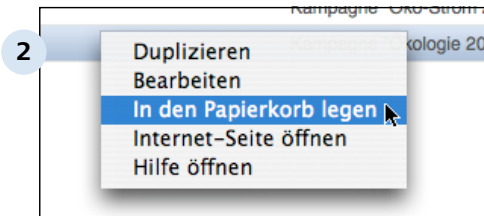
## B 5.2.4 Projekt/Ordner löschen

Beim Löschen wird ein Projekt/Ordner zunächst in den Papierkorb gelegt. Erst beim Beenden des Programms wird dieser geleert.



Wählen Sie ein Projekt oder einen Ordner aus und klicken Sie auf "-" in der Tastenleiste

oder



Rechtsklicken Sie auf einen Eintrag

Wählen Sie "In den Papierkorb legen" aus dem Kontext-Menü.

### TIPP: Dokumente im Papierkorb

Falls Sie vor dem Beenden von Revolver versehentlich gelöschte Projekte/Ordner wiederherstellen möchten, rufen Sie den Papierkorb auf. Verwenden Sie dazu entweder die Taste "-" neben "Aktuell", "Erledigt" und "Alle" am oberen rechten Rand der Projektliste oder gehen Sie ins Menü "Ablage" (Mac) bzw. "Datei" (PC) und dort ins Submenü "Papierkorb" > "Papierkorb zeigen".

### TIPP: Projekte/Ordner mit Verknüpfungen

Projekte und Ordner mit bestehenden Verknüpfungen können nicht in den Papierkorb gelegt werden. Öffnen Sie zunächst den Verlauf des zu löschenden Objekts, indem Sie auf die Lupe rechts im Eintrag klicken. Beenden Sie alle Verknüpfungen und wiederholen Sie dann den Vorgang.

## B 5.2.5 Typ umwandeln

Die Projektliste kennt die drei Typen (Externes) Projekt, internes Projekt und Ordner. Sie können einen vorhandenen Eintrag in einen der beiden anderen Typen umwandeln.



### Selektieren Sie den gewünschten Eintrag der Projektliste

Klicken Sie dann auf die Taste "Plussymbol" am Ende des Dokumenteintrages, um das Aktions-Menü für die Umwandlung aufzurufen.

Wählen Sie im Menü den Zieltyp zur Umwandlung aus. Revolver wandelt nun den Typ um und legt diese als neues Dokument an.



### Passen Sie bei Bedarf die Daten an

Das Bildschirm-Formular des neuen Typs erscheint. Hier können Sie weitere Änderungen vornehmen.

## B 5.3 Weitere Funktionen

Es gibt einige Möglichkeiten zur weiteren Behandlung von Projekten und Ordnern

### **Projektstatus**

Projekte und Ordner können als "aktuell" oder "erledigt" gekennzeichnet werden. Dies erleichtert den Überblick über die wirklich aktiven Vorgänge.

Weiterhin können speziell Projekte mit einem Projektstatus (z.B. "in Akquise" oder "beauftragt") werden. Dieser Hinweis erscheint standardmäßig auch in der Projektliste.

### **Priorität**

Sie können einem Projekt oder einem Ordner eine Priorität in 5 Dringlichkeitsstufen zuordnen. Dieser Zustand wird mit Hilfe von farbigen Mini-Symbolen in der Projektliste visualisiert.

### **Farben**

Farbmarkierungen erleichtern Ihnen den Überblick in Ihrer Projektliste. Sie können Projekten und Ordnern optional eine vordefinierte, aber auch eine beliebige andere, Farbe zuordnen.

### **(Un-)Sichtbarkeit**

Projekte/Ordner können von Ihnen so eingestellt werden, dass sie nur von Ihnen zu sehen sind. So bleiben private Vorgänge privat.

### **Verlauf**

Projekte lassen sich mit anderen Daten (beispielsweise Aufgaben) verknüpfen und (bei externen Projekten) in eine Hierarchie aus Unterprojekten einordnen. Ordner können die unterschiedlichsten Dokumente enthalten. Diese Abhängigkeiten werden im Verlauf sichtbar.

### **Meilensteine**

Zwischenziele im Projektablauf werden als "Meilensteine" bezeichnet, die der Reihe nach abgearbeitet werden. Über eine Positions-Liste können solche Meilensteine in Revolver angelegt und verwaltet werden.

### **Individuelle Projektnummern**

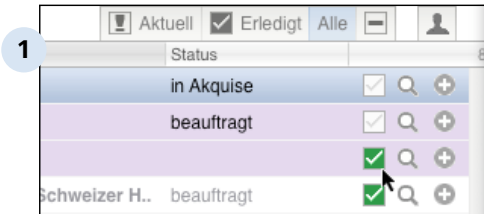
Die Nummernkreise für Projekte lassen sich individuell auf Ihre Bedürfnisse einstellen.

## **Verknüpfungen**

Aus anderen Teilen von Revolver können Verknüpfungen zu bestehenden Projekten hergestellt werden. So kann man z.B. beim Aufruf eines Projekts direkt erkennen, welche Aufgaben noch zu tun sind.

## B 5.3.1 Projektstatus

Der Bearbeitungs- und Projektstatus helfen bei der Verwaltung Ihrer Projekte.



### "Aktuell" oder "erledigt"

In der Projektliste kann jedes Projekt und jeder Ordner über das Schaltkästchen rechts als "erledigt" markiert werden.

Beim Bearbeiten kann dies durch Anklicken des Ausrufezeichens in der Titelzeile und anschließender Auswahl eines Wertes geschehen.

Je nach aktuell gewählter Ansicht wird es dann in der Projektliste ohne weiteres nicht mehr angezeigt. So sehen Sie immer nur die aktiven Vorgänge.



### Ansicht umschalten

Über die vier Tasten oben rechts können Sie zwischen verschiedenen Darstellungsarten wechseln. Sie können wählen, ob nur die aktuellen (Standard), die erledigten, alle oder die gelöschten Projekte/Ordner angezeigt werden sollen.



### Projektstatus

Projekte verfügen weiterhin über ein Status-Feld. Hier können Sie nachführen, wie der aktuelle Stand des Vorgangs ist.



4



### Status in der Projektliste

In der Projektliste wird der Status in einer eigenen Spalte angezeigt. Durch einen Klick auf den Spaltentitel können Sie beispielsweise Ihre Liste nach dem Status sortieren, um alle Projekte "in Akquise" abzurufen.

## B 5.3.2 Priorität

Um Ihre Projekte und Ordner nach Dringlichkeit einordnen zu können, lässt sich eine Priorität vergeben.



### Priorität verändern

Verändern Sie die Priorität eines vorhandenen Objekts in der Projektliste, indem Sie links neben das Mini-Symbol am linken Rand klicken. Ein Menü mit Prioritätsstufen und Farben erscheint. Hier können Sie die gewünschte Wichtigkeit einstellen.

In der Projektliste wird der Eintrag mit roten (hohe Priorität) bzw. grauen (niedrige Priorität) Symbolen verdeutlicht.

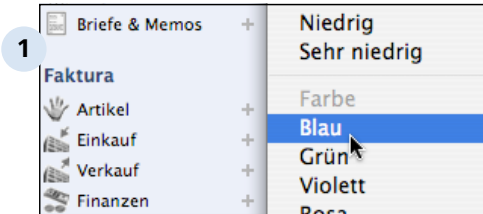
Um das Objekt auf normale Priorität zurückzustufen, wählen Sie aus dem Menü den Eintrag "Mittel".

### TIPP: Fixe Prioritätsstufen

Es gibt 5 feste Prioritäten von "Sehr niedrig" bis hin zu "Sehr hoch". Sie können nicht verändert werden. Allerdings können Sie Prioritäten mit (veränderbaren) Farbmarkierungen kombinieren.

## B 5.3.3 Farben

Die verschiedenen Einträge der Projektliste können mit beliebigen Farben markiert und hinterlegt werden, um sie voneinander zu unterscheiden.



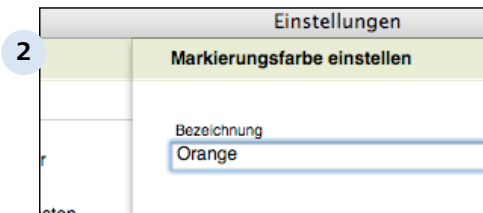
### Klicken Sie auf der linken Seite eines Projekt- bzw. Ordner-Eintrags in der Projektliste

Ein Menü erscheint, das verschiedene Prioritätsstufen und Farben bereithält. Wählen Sie eine der gewünschten Farben für die Kennzeichnung des Eintrags. Das Projekt oder der Ordner wird anschließend in der gewählten Farbe hinterlegt. Zusätzlich erscheint ein Punkt in gleicher Farbe links neben dem Mini-Symbol.

Mit der Auswahl von "[ keine ]" wird die Farbe wieder entfernt.

### TIPP: Eigene Farben

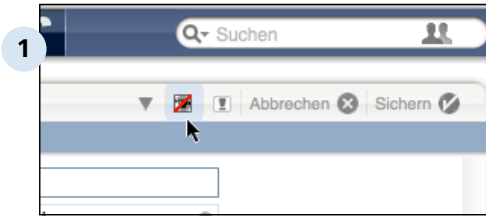
Standardmäßig sind in Revolver bereits zahlreiche Farben vordefiniert. Falls Sie die bestehenden Farbtöne verändern oder neue, eigene Farben festlegen möchten, können Sie dies in den "Einstellungen" > "Allgemein" > "Markierungsfarben" tun. Weitere Informationen finden Sie im entsprechenden Kapitel.



### Farbe einstellen

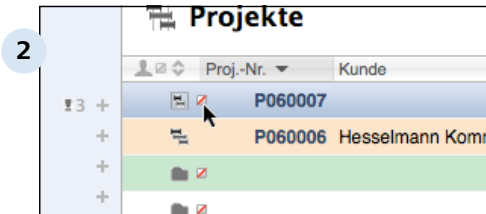
## B 5.3.4 Sichtbarkeit

Projekte und Ordner können vor dem Blicken anderer Benutzer verborgen werden. So können Sie beispielsweise Ihre privaten Daten schützen.



### Objekt ist unsichtbar für Andere

Bearbeiten Sie ein Projekt/einen Ordner und klicken Sie auf das "Auge"-Symbol am oberen Rand des Bildschirm-Formulars. Das Symbol wechselt zu einem rot durchgestrichenen Auge: Ihr Projekt/Ordner ist ab sofort nur noch für Sie sichtbar.

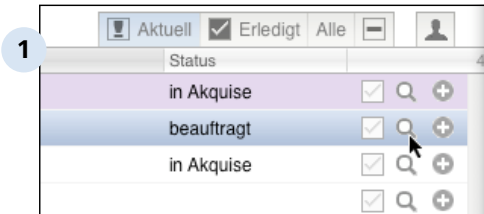


### Symbol in der Projektliste

In der Projektliste verdeutlicht ein kleines, rot durchgestrichenes Kästchen, dass das entsprechende Objekt nur Ihnen zur Verfügung steht.

## B 5.3.5 Verlauf

Im Verlauf erscheinen zugeordnete Dokumente und Objekte aus anderen Listen von Revolver.



### Verlauf aufrufen und schließen

Klicken Sie auf die Lupe eines Projektlisten-Eintrags, um den Verlauf aufzurufen. Mögliche Bestandteile des Verlaufs verfügen ihrerseits wieder über eigene Verläufe, die sie ebenfalls über das Lupensymbol aufrufen können.

Schließen Sie den Verlauf durch das Anklicken der Verlauf-Taste oben rechts.



### Verlauf für Projekte

Projekten können, je nach Typ, unterschiedliche Daten aus anderen Programmteilen zugeordnet werden. Externe Projekte können beispielsweise über Unterprojekte verfügen, interne Projekte jedoch nicht.

Eine häufige Verknüpfung ist die zu Aufgaben in der entsprechenden Liste. Diese Zuordnungen können nur im Projekt-Verlauf angezeigt werden.

### Verlauf für Ordner

Ordner dienen (im wahrsten Sinne des Wortes) der besseren Ordnung. Sie können fast jede Art von Dokumenten aufnehmen, die in Revolver erzeugt werden kann. Der Verlauf zeigt alle enthaltenen Verweise auf solche Dokumente und andere Objekte.

## B 5.3.6 Teilschritte

Wichtige Bestandteile, vor allem größerer Projekte, sind sogenannte "Teilschritte": Zwischenziele, die erreicht werden müssen, um das Projekt erfolgreich abschließen zu können.

1

Projekt	
Eingabe	Teilschritte
Teilschritte <span>+</span> Neue Position <span>-</span> Entfernen	
Bezeichnung	Mitarbeiter
1 Konzeption	Kadir Yilanci
2 Design	Kadir Yilanci

### Teilschritte in Revolver

Teilschritte stehen über eine Positions-Liste auf der zweiten Karteikarte von Projekten und internen Projekten zur Verfügung.

Die Positions-Liste ist eins der zentralen Revolver-Konzepte für Datenlisten gleicher Struktur, aber wechselnden Inhalten, wie z.B. Artikelpositionen in Angeboten und Rechnungen.

2

Projekt	
Eingabe	Teilschritte
Teilschritte <span>+</span> Neue Position <span>-</span> Entfernen	
Bezeichnung	Mitarbeiter
1 Konzeption	Kadir Yilanci
2 Design	Kadir Yilanci
3 Programmierung	Kadir Yilanci

### Teilschritte verwalten

Beim Aufruf der zweiten Karteikarte werden alle bereits vorhandenen Teilschritte aufgelistet. Durch einfaches Anklicken eines Eintrags erscheinen dessen Details unter der Positions-Liste.

Mit Hilfe der vier Tasten in der oberen Tastenleiste können neue Teilschritte hinzugefügt, dupliziert oder entfernt werden.

Mit der Taste "Deaktivieren" bleibt ein Teilschritt erhalten, wird jedoch bei der Interpretation durch Revolver nicht berücksichtigt, bis er wieder aktiviert wird.

### **Daten in Teilschritte**

Teilschritte können in eine der vorhandenen Kategorien einsortiert, und einem internen Mitarbeiter zugeordnet werden. Standardmäßig ist immer der/diejenige dem Teilschritte zugeordnet, der/die ihn angelegt hat.

Zusätzlich können Sie einen Zeitraum durch die Angabe eines Start- und Ende-Termins definieren, in dem der Teilschritt erreicht werden soll.

Optional lässt sich ein Teil des Etat-Volumens des Projekts auf den Teilschritt umlegen.

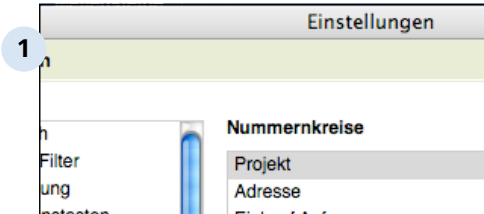
Schließlich gibt es noch zwei Status-Angaben, die signalisieren, ob ein Teilschritte "erledigt", oder gar schon "überfällig" ist.

#### **TIPP: Kategorien anpassen**

Die angebotenen Kategorien entstammen der Werteliste "Projektabschnitt-Kategorien". In den "Einstellungen" > "Allgemein" > "Wertelisten" können Sie die Zusammensetzung der Kategorien frei verändern. Mehr dazu im entsprechenden Kapitel.

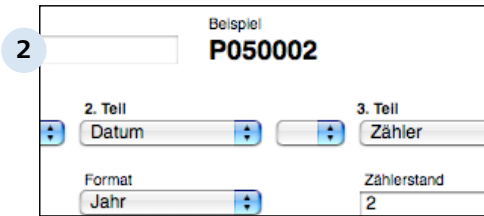
## B 5.3.7 Projektnummer einstellen

Das Format der Projektnummern können Sie in den Einstellungen von Revolver fast beliebig nach eigenen Wünschen anpassen.



### Projektnummernkreis verändern

Rufen Sie dazu die "Einstellungen" > "Allgemein" > "Nummernkreise" auf und klicken Sie doppelt auf "Projekt" (oder wählen Sie den Eintrag aus der Liste und klicken Sie dann auf "Bearbeiten").



### Konfigurationsdialog für Nummernkreise

Im Dialogfenster können Sie die Zusammensetzung der Projektnummer anpassen. Gehen Sie dazu von links nach rechts vor, indem Sie die verschiedenen Klappenmenüs nach Ihren Wünschen einstellen.

Weitere Informationen finden Sie im Kapitel "Einstellungen: Allgemein".



## B 5.3.8 Verknüpfungen

Eine der großen Stärken von Revolver ist die Verbindung der verschiedenen Datenbestände. Informationen aus vielen Listen können mit denen aus anderen verknüpft werden.

### Verknüpfungen zu Projekten und Ordern

Über den Rückgriff aus Bildschirm-Formularen auf andere Datenbestände des Programms hinaus (z.B. auf vorhandene Adressen für ein entsprechendes Eingabefeld) kann man auch explizite Verknüpfungen zwischen den fertigen Dokumenten herstellen. Dies muss manuell, also durch Sie selbst, geschehen.

Prinzipiell lassen sich praktisch alle sinnvollen Dokumente und Objekte miteinander verknüpfen. Falls eine Verknüpfung nicht möglich ist, teilt Revolver Ihnen das mit.

1

Aufgabe	
Eingabe	
Betreff	Mit Karin treffen
Projekt	P060003 Internet Auftritt Plattenlad
Unteraufgabe von	

Eine mit einem Projekt verknüpfte Aufgabe

### Verknüpfung herstellen

Es gibt zwei grundlegende Möglichkeiten, um eine Verknüpfung zu erzeugen:

1. Bei der Bearbeitung eines Bildschirm-Formulars werden spezielle Verknüpfungsfelder angeboten. Wählt man hier eins der geeigneten Zielobjekte, wird die Verknüpfung von Revolver hergestellt.
2. Fertige Dokumente kann man häufig auch einfach aus einer Liste auf ein Objekt in einer anderen ziehen. Beispielsweise kann man Aufgaben auf ein Projekt im Ordnerfach der Navigationsleiste ziehen, um eine Verknüpfung zu erstellen.

In beiden Möglichkeiten wird jedoch ein dafür vorgesehenes Feld im Bildschirm-Formular des zu verknüpfenden ausgefüllt.



### Verknüpfung löschen

Entsprechend gibt es nur eine Möglichkeit, um eine Verknüpfung zu lösen: Man muss das verknüpfte Dokument öffnen und im Verknüpfungsfeld (bei Aufgaben oder Briefen ist da beispielsweise das Feld "Projekt") löschen, indem man im Klappenmenü die Lösch-Taste unten links betätigt.

## **B 6 Briefe & Memos**

In diesem Kapitel erfahren Sie wie Sie Memos, Briefe, Aufgaben, Termine und Gesprächs-Notizen anlegen und verwalten können.

## B 6.1 Die verschiedenen Dokumente

Im Bereich 'Briefe & Memos' gibt es 4 verschiedene Dokumententypen. Auf den folgenden Seiten werden nur die Besonderheiten der einzelnen Dokumente erklärt. Wenn Sie nicht wissen, wie man Dokumente erstellt und sichert, lesen Sie das Kapitel Adressen.

1

Briefe & Memos	
Datum	mit/an
06.07.2006	Hesselmann, Christoph (h..
Heute	dezibel Aachen, Vinyl, T-S..
Heute	Blaumann, Peter (hessel..
Heute	Hesselmann, Christoph (h..

### Termin

Beim blau markierten Dokument handelt es sich um einen Termin. Termine werden zusätzlich im Bereich Kalender angezeigt und können alternativ auch dort erstellt werden. Trotzdem erscheinen immer alle Termine in dieser Liste. (Eine Beschreibung der Termine finden Sie im Kapitel Organizer / Kalender.)

2

Briefe & Memos	
Datum	mit/an
06.07.2006	Hesselmann, Christoph (h..
Heute	dezibel Aachen, Vinyl, T-S..
Heute	Blaumann, Peter (hessel..
Heute	Hesselmann, Christoph (h..

### Brief

Briefe werden in Revolver ebenfalls im Bereich 'Briefe & Memos' erfasst.

3

Briefe & Memos	
Datum	mit/an
06.07.2006	Hesselmann, Christoph (h..
Heute	dezibel Aachen, Vinyl, T-S..
Heute	Blaumann, Peter (hessel..
Heute	Hesselmann, Christoph (h..

### Gesprächsnotiz

Eine Gesprächsnotiz können Sie erstellen, um z.B. die wesentlichen Punkte eines Telefongesprächs mit einem Kunden festzuhalten.

4

Briefe & Memos	
Datum	mit/an
02.07.2006	Stadt Aachen, Schulamt
06.07.2006	Hesselmann, Christoph ..
Heute	Hesselmann, Christoph ..
Heute	deziibel Aachen Vinyl T...

### Memo

Ein Memo ist ein allgemeines Dokument für alle Arten von Notizen.

## B 6.2 Briefe

Briefe schreiben geht in Revolver schnell und unkompliziert. Was Sie dabei beachten sollten, erfahren Sie hier.

1

Brief	
Eingabe	Optionen
Empfänger	dezibel Aachen, Vinyl, T-Shirts, Ba
Anschrift	dezibel Aachen Vinyl, T-Shirts, Bags Kleinkölustraße 14-16

### Anschrift

Beim Verknüpfen mit der Adresse wird die Anschrift automatisch kopiert. Sie können die Anschrift trotzdem ändern, falls das erforderlich ist. Das Erstellen eines Briefes ohne Verknüpfung zu einer Adresse ist zwar auch möglich, aber nicht zu empfehlen.

2

Datum	Di, 4. Jul 2006
Projekt	P060003 Internet Auftritt Plattenlader
Betreff	Logos
Text	
{{*Sehr geehrte Damen und Herren,*}}	

### Weitere Kopfdaten

Die Felder 'Projekt', 'Datum' und 'Betreff' haben Sie schon kennengelernt. Falls möglich sollte immer ein Projekt zugewiesen werden, zwingend erforderlich ist das jedoch nicht.

3

Text
{{*Sehr geehrte Damen und Herren,*}}
ich werde Ihnen die Logos am kommenden Mittwoch z
{{*Mit freundlichen Grüßen*}}

### Anrede

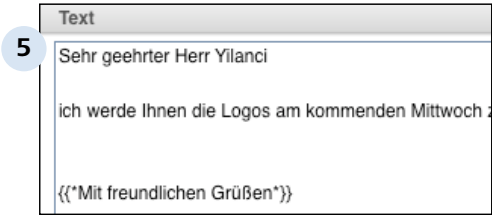
Die Anrede wurde bei der Auswahl des Empfängers ebenfalls automatisch in das Textfeld eingetragen. Revolver fügt den Text im Platzhalter zwischen {{\* und \*}} ein.

4

Text
{{*Sehr geehrte Damen und Herren,*}}
ich werde Ihnen die Logos am kommenden Mittwoch
Mit besten Grüßen.
Christoph Hesselmann

### Platzhalter

Der Vorteil der Platzhalter ist, dass Text an jeder beliebigen Stelle eingefügt werden kann. Außerdem können Sie jetzt z.B. nachträglich noch den Empfänger ändern und die Anrede wird automatisch ausgetauscht.



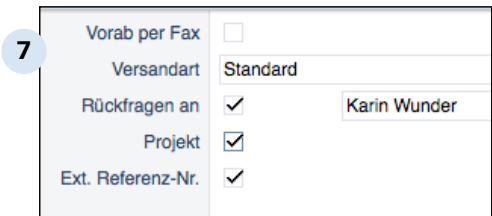
**Platzhalterklammern nicht löschen**

Die Platzhalter-Klammern brauchen Sie nicht zu löschen, beim Druck erscheinen diese Zeichen nicht. Wenn Sie diese trotzdem löschen und anschließend den Empfänger wechseln, hat Revolver keinen Platzhalter mehr, bei dem die Anrede eingefügt werden kann. Deshalb wird der ganze Text ersetzt. Und für Serienbriefe sind die Platzhalter zwingend erforderlich.



**Optionen**

Wechseln Sie jetzt auf die Formular-Seite 'Optionen'. Hier können Sie einige Zusatzangaben zum Brief machen.



**Zusatz-Informationen drucken**

Mit diesen Feldern bestimmen Sie, welche Informationen auf dem Ausdruck gedruckt werden. So können Sie im Einzelfall bestimmen, wie der Brief aussieht. Wenn Sie z.B. nicht wollen, dass die Projektbezeichnung ausgegeben wird, entfernen Sie den Haken bei Projekt (das ist besser, als das Projekt auf der ersten Formular-Seite erst gar nicht auszuwählen).

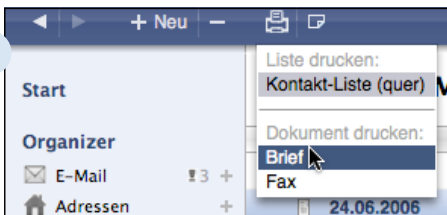
8

Zusatz-Informationen drucken	
Vorab per Fax	<input checked="" type="checkbox"/>
Versandart	Standard
Rückfragen an	<input checked="" type="checkbox"/> Peter Blaumann
Projekt	<input checked="" type="checkbox"/>
Ext. Referenz-Nr.	<input checked="" type="checkbox"/>

### 'Rückfragen an'

Mit diesem Feld bestimmen Sie die Kontaktdaten, die gedruckt werden (Telefon, Fax, E-Mail). Sie können hier alle Benutzer auswählen. Die Daten stammen aus der Liste Adressen (hier gibt es unter Ihrer Firma für jeden Benutzer einen Datensatz).

9



### Drucken

Beim Drucken haben Sie zwei Layouts zur Auswahl, 'Brief' und 'Fax'. In Revolver Office können Sie diese Layouts anpassen bzw. weitere Layouts erstellen, z.B. mit Ihrem Logo.

#### TIPP: Briefanredetyp

Wie beschrieben, wird die Briefanrede automatisch aus dem Empfänger übertragen. Im Empfänger (bei Ansprechpartner und Personen, nicht bei Firmen) können Sie diese Anrede konfigurieren. So können Sie Ihren Empfänger individuell ansprechen.

#### TIPP: Serienbrief drucken

Auch Serienbriefe können Sie mit Revolver drucken. Lesen Sie das Kapitel Serienaktionen. (Serienbriefe sind mit Revolver Mail nicht möglich.)



## B 6.3 Gesprächs-Notiz & Memo

Gesprächs-Notizen und Memos sind im Wesentlichen identisch. Das Memo ist allgemeiner als die Gesprächs-Notiz, die nur zur Dokumentation von Gesprächen gedacht ist. Diese Dokumente sind in wenigen Sekunden erstellt und sind später wichtige Informationen, vor allem wenn Sie im Team arbeiten.

1

Gesprächs-Notiz	
Eingabe	
Betreff	Web-Auftritt
Gesprächspartner	Blaumann, Peter (hesselmann k)
Projekt	P060003 Internet Auftritt Plattenl

### Kopfdaten

Sie sollten mindestens einen Betreff eingeben, aber auch die Verknüpfung zu einer Adresse ('Gesprächspartner') und zum 'Projekt' helfen Ihnen später, die Notiz wiederzufinden.

2

Notiz
Die Domain-Beantragung ist gestellt.

### Notiz

Erfassen Sie das Protokoll im Feld 'Notiz'.

## **B 7 Notizen**

Mit der Notizfunktion können Sie auch die vielen täglichen individuellen Notizen, Aufgaben und Informationen, die nur Sie betreffen, mit Revolver verwalten.

### **Wofür Notizen?**

Notizen sind erst einmal alles, was Sie schnell notieren wollen, um es nicht zu vergessen.

Denken Sie zum Beispiel an die Infos, die Ihnen bei einem Kunden-Telefonat durchgegeben werden oder an die kleine Anfrage Ihrer Kollegin oder des Chefs.

Wo Sie vorher schnell nach einem Zettel und einem funktionierenden Stift suchten, klicken Sie jetzt einfach nur auf das Notizsymbol in Revolver und erfassen den Text.

Die Notiz geht nicht verloren!

Sie wird solange angezeigt, bis Sie sie bewußt entfernen.

Entweder sie "klebt" wie ein Post-It auf Ihrer Revolver-Oberfläche oder sie liegt aufrufbereit in der "Parkleiste" am unteren Bildschirmrand.

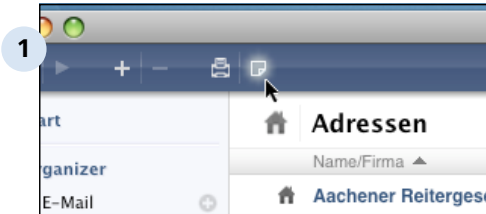
Notizen sind nur für Sie bestimmt!

Sie werden nicht mit öffentlich zugänglichen Dokumenten verknüpft und können auch nicht weitergeleitet werden.

Möchten Sie Informationen verfassen, die für andere sichtbar sind, nutzen Sie die Funktion "Kommentar".

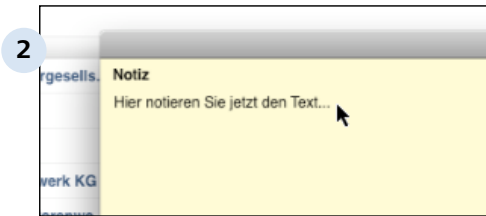
## B 7.1 Notiz anlegen

Notizen können jederzeit zwischendurch erstellt werden, ganz gleich, in welchem Bereich in Revolver Sie sich gerade befinden.



### Neue Notiz anlegen

Klicken Sie auf das Notiz-Symbol in der Schnellzugriffs-Leiste, um eine neue Notiz anzulegen.



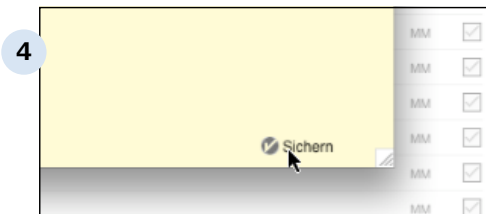
### Text eintragen

Wie ein Post-It "klebt" die Notiz jetzt mitten auf Ihrer Bildschirmoberfläche. Tragen Sie nun einfach den Text ein.



### Farbe ändern

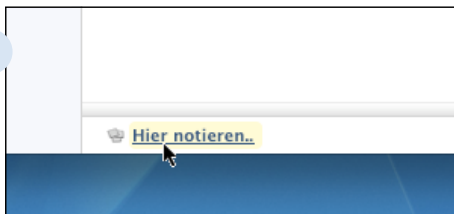
Wenn Sie möchten, können Sie die Farbe des Notizzettels per Mausklick ändern.



### Notiz sichern

Wenn Sie die Notiz sichern, erscheint sie in der Parkleiste.

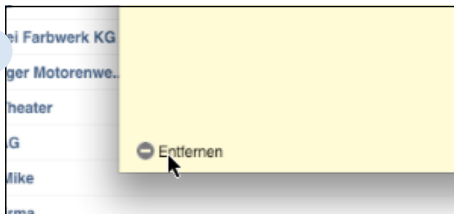
5



### Notiz wieder öffnen

Von dort können Sie die Notiz durch Anklicken wieder öffnen.

6



### Notiz entfernen

Ist die Notiz erledigt, klicken Sie auf "Entfernen".

### TIPP: Notizen bleiben gespeichert

Auch wenn Sie sich abmelden oder Revolver beenden, Ihre Notizen bleiben erhalten. Sie erscheinen beim Neustart wieder in der Parkleiste. Notizen in der Parkleiste sind nur für den Benutzer sichtbar, der sie erstellt hat.

# C | Faktura

# C 1 Über die Faktura

Die Faktura ist das Herzstück von Revolver Office. Sie erweitert das Programm um eine Warenwirtschaft, angefangen vom Angebot bis hin zur finanziellen Projektauswertung.

## Vernetzung und Verknüpfung

Eins der zentralen Revolver-Konzepte ist die Vernetzung aller gespeicherten Informationen. Sie können in der Faktura auf alle anderen Daten, wie z.B. Adressen, zurückgreifen.

Verknüpfen Sie Faktura-Dokumente mit bestehenden Projekten und Ordnern, um den Überblick zu behalten.

## Der Faktura-Workflow

Bei der Arbeit mit der Faktura folgt Revolver einem "natürlichen" Workflow: Nach dem Festlegen einiger grundsätzlicher Einstellungen und einigen vorbereitenden Tätigkeiten (wie das Einrichten von Mitarbeitern und Artikeln/Dienstleistungen) folgt die eigentliche Faktura und schließlich die Analyse mit Hilfe von Reports.

Über das "Aktions-Menü" können die Dokumente durch den gesamten Workflow in andere Typen (z.B. Angebot in Auftrag) umgewandelt und "mitgenommen" werden.

1



### Einkauf

- Liste zeigen/suchen
- Anfrage schreiben
- Bestellung schreiben
- Eingangsrechnung erfassen

## Die Einkaufs-Liste

Die Liste "Einkauf" erlaubt das Schreiben von Anfragen oder Bestellungen und das Erfassen von Eingangsrechnungen.

2




### Verkauf

- Liste zeigen/suchen
- Angebot schreiben
- Auftragsbestätigung schreiben
- Lieferschein schreiben
- Rechnung schreiben

## Die Verkaufs-Liste

Im Verkaufsbereich werden die klassischen Faktura-Dokumente, wie Angebot, Auftrag, Rechnung und Lieferschein erstellt.

**3**  **Finanzen**

---

- Liste zeigen/suchen
- Zahlungseingang erfassen
- Zahlungsausgang erfassen
- Mahnung schreiben

### Die Finanzen-Liste

**4**  **Zeit & Material**

---

- Liste zeigen/suchen
- Tageszeitbericht schreiben
- Materialverbrauch erfassen

**Administration**

---

### Die Liste für Zeit und Material

Die Verbräuche an Zeit und Material werden in einer eigenen Liste erfasst, die mit den anderen Listen von Revolver vernetzt ist.

**5**  **Reports**

---

**Projekte**

- Projekt-Auswertung
- Stunden-Übersicht

### Auswertungen

Jederzeit während eines Projekts, aber auch danach, können diese mit der Hilfe von Reports analysiert werden. So wissen Sie jederzeit, ob das Budget eingehalten wird, oder ob Sie gegensteuern müssen.

## C 1.1 Vernetzte und verknüpfte Informationen

Revolver basiert auf einer leistungsfähigen Datenbank, die alle eingegebenen Informationen speichert. Diese Daten lassen sich konsequent vernetzen und verknüpfen. Nirgendwo wird dieses zentrale Konzept so deutlich, wie in der Faktura.

### Vernetzte Daten

Auf Daten-Ebene kann zwischen den verschiedenen Listen auf (sinnvolle) Daten anderer Listen intelligent zurückgegriffen werden. So sucht man z.B. beim Schreiben eines Angebots aus den vorhandenen Adressen den gewünschten Kunden heraus, während die Lieferanten gar nicht erst angezeigt werden.

1

Rechnung		
Eingabe	Positionen	Optionen
Empfänger	hesselmann kommunikation GmbH hesselmann kommunikation GmbH Viktoriastraße 32 52066 Aachen	

**Vorhandene Adressen integrieren**

### Verknüpfungen

Auf Projekt-Ebene kann man verschiedene Dokumente unterschiedlicher Listen zu einem Projekt oder einem Ordner verknüpfen. So erhält man eine schnelle Übersicht zu einem laufenden Projekt, die nicht nur Faktura-Daten, sondern auch Briefe, E-Mails, etc., enthalten kann.

2

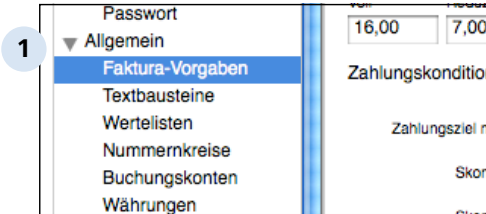
+	📅	Heute	Blaumann, Peter (hes
	✉	Heute	Blaumann, Peter (hes
	📄	Heute	dezibel Aachen, Vinyl,
Einkauf			
hen	👤	Nr.	Datum ▾ Externe N
	🔍	EAF060001	Heute

**Verlauf zu einem Projekt**



## C 1.2 Der Faktura-Workflow

Die Arbeit mit der Faktura von Revolver Office folgt einem bestimmten Ablauf. Dieser ist der intuitiven, alltäglichen Vorgehensweise nachempfunden.



### Schritt 1: Grundeinstellungen

Konfigurieren Sie die Einstellungen von Revolver auf Ihre Umgebung. Dazu gehören beispielsweise die Vorgabe allgemeiner Zahlungsziele, aber auch die Definition von Nummernkreisen und Buchungskonten.



### Schritt 2: Einmalige Vorarbeiten

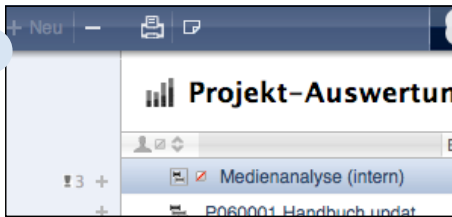
Legen Sie Mitarbeiter, Artikel und Leistungen an. Wenn nicht schon geschehen, erstellen Sie auch fehlende Daten außerhalb der Faktura, wie Adressen oder Projekte, die Sie benötigen werden. Dies kann natürlich auch bei Bedarf erfolgen.



### Schritt 3: Arbeiten Sie mit der Faktura

Legen Sie nun die gewünschten Dokumente an, bearbeiten Sie diese und transportieren Sie sie durch den Workflow, indem Sie die Dokumente geschickt umwandeln. Diese Tätigkeiten finden Sie also vor allem im Tagesgeschäft wieder.

4



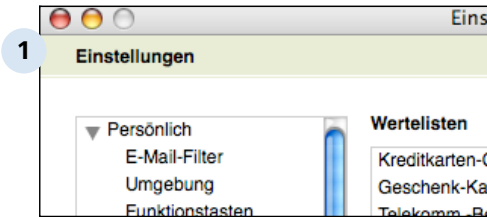
#### **Schritt 4: Werten Sie Ihre Projekte aus**

Mit Hilfe von Reports können Sie Ihre Vorgänge unter die Lupe nehmen. Ist das Projekt noch im Budget oder läuft es aus dem Ruder? Wieviele Reststunden müssen noch geleistet werden? Wie hoch war der Profit eines Projekts? All diese (und noch mehr) Antworten erhalten Sie mit einer schnellen Analyse.

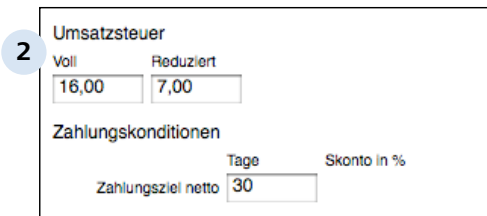
Besitzer von Office können im Design-Modus sogar eigene Reports für praktisch alle Auswertungsziele anlegen.

## C 1.2.1 Schritt 1: Einstellungen anpassen

Einige der Einstellungen von Revolver Office wirken sich direkt auf das Verhalten der Faktura aus.



### Revolver-Einstellungen

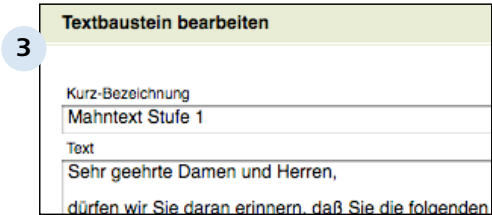


### Allgemein: Faktura-Vorgaben

Die wichtigste Einstellung in den Faktura-Vorgaben ist natürlich das Land, für das entsprechende Dokumente erzeugt werden sollen. Danach richten sich u.a. auch die Einstellungen für die Umsatzsteuer (MwSt.).

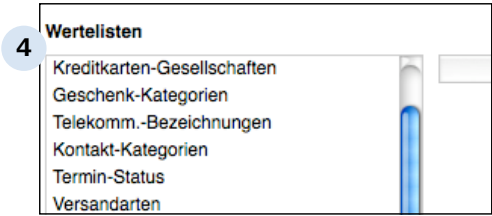
Die Umsatzsteuer-Sätze für volle oder reduzierte Erhebung werden dem gewählten Land entsprechend vorausgewählt, können aber individuell verändert werden (z.B. nach einen Regierungswechsel).

Speziell für spätere Rechnungen werden die Zahlungsziele definiert. Drei Einstellungen sind vorgesehen: 30 Tage netto, sowie zwei Skontierungen für andere Fristen. Die zentrale Verwaltung dieser Werte macht es nur ein einziges Mal erforderlich, diese Vorgaben Ihrer Firmenpolitik entsprechend zu setzen.

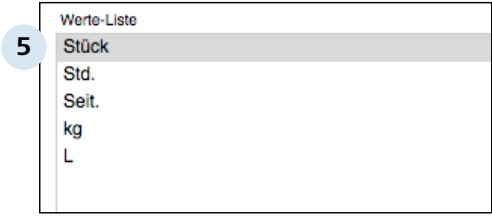


**Allgemein: Textbausteine**  
Die Texte für Angebote, Mahnungen und Rechnungen sind als Textbausteine bereits vorformuliert und somit beliebig veränderbar. Bei Bedarf können Platzhalter für bestimmte variable Textteile integriert werden.

Weitere Informationen finden Sie im Kapitel "Weitere Funktionen".



**Allgemein: Wertelisten**  
Einige der Wertelisten werden in den Bildschirm-Formularen der Faktura-Listen verwendet. Doppelklicken Sie auf eine der Wertelisten, um sie zu editieren, z.B. um neue Werte hinzuzufügen.



**Beispiel: Die Werteliste "Einheiten"**  
Diese Werteliste kommt beispielsweise in Positionslisten für Angebote oder Rechnungen zum Einsatz.

6



### Allgemein: Nummernkreise

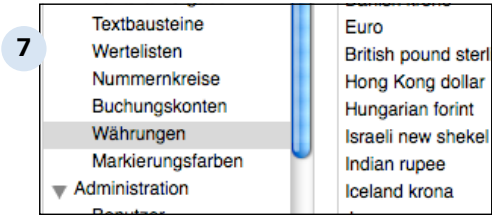
Jeder wichtige Dokument-Typ (Projekt, Adresse, Anfrage, Bestellung, Rechnung, Gutschrift, Angebot, Auftragsbestätigung, Lieferschein, Rechnung, Gutschrift und Investition) verfügt über seinen eigenen Nummernkreis. Dieser definiert ein Format und einen Wertebereich für die Nummer, die jedes Dokument eindeutig identifiziert.

Ein Teil des Nummernkreises muss natürlich einen dynamischen Anteil, den sogenannten Zähler, haben. Dieser wird von Revolver für neu angelegte Dokumente fortlaufend erhöht.

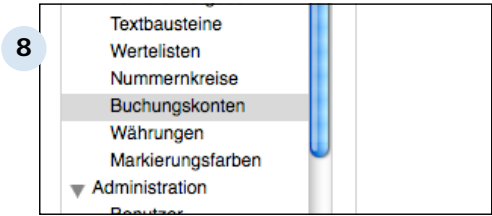
Weitere Informationen finden Sie im Kapitel "Weitere Funktionen".

### **TIPP: Buchungskreise unbedingt vor dem Fakturieren festlegen!**

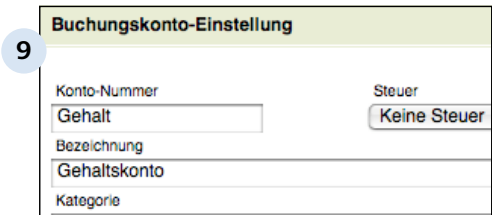
Überlegen Sie sich vor der Arbeit mit der Faktura geeignete Nummernkreise für Ihre verschiedenen Dokument-Typen, und setzen diese dann in den allgemeinen Einstellungen um. Da Revolver die Dokumente anhand der so definierten Nummer verwaltet, kann es ansonsten zu späteren Inkonsistenzen kommen.



**Allgemein: Buchungskonten**  
Buchungskonten werden bei der Verwaltung der Finanzen benötigt, wo Posten ein- oder ausgehen. Je nach Art des Kontos kann zusätzlich ein Vorsteuer- oder Umsatzsteuersatz definiert werden, falls zutreffend. Ansonsten bleibt das Konto steuerfrei.



**Buchungskonto einstellen**  
Die Buchungskonten sind je nach Firma individuell. Daher müssen Sie von Ihnen einmalig eingerichtet werden.



**Allgemein: Währungen einstellen**  
Zahlreiche Währungen verschiedenster Länder und Währungsunionen sind bereits in Revolver vordefiniert. Damit sie später in der Faktura verwendet werden können, müssen sie aktiviert und mit einem aktuellen Umrechnungskurs gefüllt werden.

Natürlich können Sie auch beliebige weitere Währungen neu anlegen. Eine der Währungen können Sie als "Hauptwährung" verwenden. Standardmäßig ist dies der Euro.

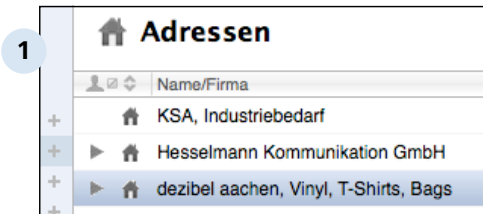
## C 1.2.2 Schritt 2: Vorbereiten

Vor der eigentlichen Arbeit mit der Faktura müssen einige Daten vorhanden sein, auf die zurückgegriffen werden soll. Das sind hauptsächlich die Adressen, Projekte, Mitarbeiter und Artikel/Leistungen, die in den Faktura-Dokumenten erscheinen werden.

### Einmalige Sache

Die Eingabe der benötigten Faktura-externen Daten muss in der Regel nur ein einziges Mal erfolgen. Durch die Vernetzung aller Daten in Revolver können Sie bei der späteren Arbeit mit dem Programm im Tagesgeschäft blitzschnell darauf zugreifen.

Natürlich können Sie aber auch später noch beispielsweise einen Kunden oder ein neues Projekt einrichten.



### Adressen

Während alle anderen Daten optional angegeben werden können, ist der Zugriff auf vorhandene Adressen obligatorisch.

Geben Sie die Daten Ihrer Kunden oder Lieferanten ein. Revolver wird Ihnen später intelligent

2

Projekte	
	Proj.-Nr.   Kunde
+	P060008   Stadt Aachen, Schulam
+	P060003   dezibel Aachen, Vinyl, T
+	P060002   hesselmann kommunik

### Projekte

Definieren Sie (am besten vor Beginn Ihres Vorhabens und dem Anlegen von Faktura-Dokumenten) ein Projekt oder einen Ordner in Revolver. Projekte/Ordner sind die Drehscheibe zwischen den verschiedenen Listen des Programms.

Dokumente aus der Faktura können mit bestehenden Projekten/Ordnern verknüpft werden. Über den Verlauf, der zu jedem Dokument angeboten wird, lassen sich Zusammenhänge und Hierarchien abrufen.

### TIPP: Machen Sie Gebrauch von der Projekt-Funktionalität

Obwohl Sie auch ohne die Definition und Zuweisung von Projekten arbeiten können, sei Ihnen die Verwendung dieser Funktionalität sehr ans Herz gelegt. Sie erhalten nicht nur einen wesentlich besseren Überblick, die projektorientierte Arbeitsweise hilft Ihnen auch bei der Strukturierung und Organisation Ihrer Arbeit.

3

Artikel	
	Bezeichnung
+	Hardware Apple
+	Software
+	Software Apple

### Artikel und Leistungen

Über die Liste "Artikel" können Sie (je nach dem Angebot Ihres Unternehmens) verkaufbare Artikel oder (Dienst-)Leistungen anlegen. Diese sind dann in den Positionslisten von Dokumenten der verschiedenen Einkaufs- und Verkaufslisten verfügbar.



4

Mitarbeiter	
	Eingabe   Steuern/Finanzen   Ur
Benutzer-Zuordnung	
Benutzer	Kadir Yilanci
Status	Aktiv

### Mitarbeiter

Für einige Dokumente von Revolver ist die Angabe eines Mitarbeiters in Ihrem Hause nötig (z.B. für Projekte), für andere hilfreich (z.B. als Ansprechpartner für Rückfragen bei Angeboten).

Legen Sie alle Mitarbeiter in Ihrer Firma an. Tragen Sie nach Möglichkeit alle Daten der verschiedenen Karteikarten ein. Diese werden bei der Verwaltung der Arbeitskräfte später benötigt.

## C 1.2.3 Schritt 3: Fakturieren

Bei der täglichen Arbeit mit Revolver setzen Sie dann einfach nur die verschiedenen Faktura-Vorgänge (z.B. Angebot, Rechnung, Lieferschein) ein. Sofern Sie in den beiden vorhergehenden Schritten das Programm gut vorbereitet haben, ist das Tagesgeschäft mit Revolver einfach und schnell erledigt, so dass Sie Ihre Zeit mit den wichtigen Dingen verbringen können.

### Vier zentrale Listen

Bei der täglichen Faktura sind vier der vorhandenen Listen von Revolver besonders wichtig: Einkauf, Verkauf, Finanzen und Zeit/Material.

1



#### Einkauf

- Liste zeigen/suchen
- Anfrage schreiben
- Bestellung schreiben
- Eingangsrechnung erfassen

#### Einkauf

Im Einkauf schreiben Sie Anfragen oder Bestellungen und verbuchen eingehende Artikel/Leistungen. Die korrekte Erfassung dieser Daten ist Voraussetzung für den restlichen Workflow bei der Arbeit mit Revolver.

2




#### Verkauf

- Liste zeigen/suchen
- Angebot schreiben
- Auftragsbestätigung schreiben
- Lieferschein schreiben
- Rechnung schreiben

#### Verkauf

Im Vertrieb Ihrer Produkte und Dienstleistungen werden Angebote gemacht, bei Erfolg in einen Auftrag umgewandelt und schließlich mit Rechnung und Lieferschein abgeschlossen. Hier werden die Daten nicht nur unter den verschiedenen Dokumenten der Verkaufsliste "weitergereicht", sondern nach der Berechnung auch an die Finanz-Liste.

3


**Finanzen**

- ▷ Liste zeigen/suchen
- ▷ Zahlungseingang erfassen
- ▷ Zahlungsausgang erfassen
- ▷ Mahnung schreiben

### Finanzen

Nach dem Berechnung ein- oder ausgehender Artikel und Leistungen werden die ein- oder ausgehenden Zahlungen in der Finanz-Liste verwaltet. Revolver unterstützt Sie auch beim Mahnwesen.

4

**Zeit & Material**

- ▷ Liste zeigen/suchen
- ▷ Tageszeitbericht schreiben
- ▷ Materialverbrauch erfassen

**Administration**

### Zeit und Material

Die internen Zeitaufwände und Materialverbräuche Ihres Unternehmens haben Sie mit der Liste "Zeit & Material" im Griff. Diese Aufwendungen sind natürlich sehr wichtig für die Kostenkontrolle Ihrer Projekt-Budgets. Revolver unterstützt Sie beim Controlling der laufenden Projekte, indem die Anwendung die eingegebenen Daten dieser Liste mit denen anderer Listen (beispielsweise der Definition eines Projekts mit einem Gesam-Budget) abgleicht.

## C 1.2.4 Schritt 4: Auswerten

Im letzten Schritt des Faktura-Workflows von Revolver können Sie bei Bedarf mit Hilfe von Reports Auswertungen über Ihre Projekte machen.



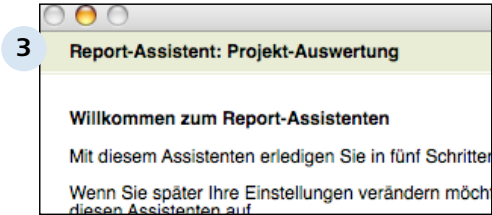
### Reports

Reports geben Aufschluss über bestimmte Zustände und Resultate Ihrer Projekte. Die unterschiedlichsten Abfragen sind möglich. Die standardmäßig vorhandenen Reports von Revolver Office sehen Analysen in den drei Bereichen Projekte, Umsatz/Kosten und Offene Posten/Finanzen vor:

- Werten Sie Projekte hinsichtlich ihres Standes und des finanziellen Erfolgs aus,
- Rufen Sie ab, wieviele Stunden Ihre verschiedenen Mitarbeiter in einem bestimmten Zeitraum gearbeitet haben,
- Verschaffen Sie sich einen Überblick über die Umsätze und Kosten Ihres Unternehmens, aber auch über den Umsatz einzelner Artikel oder Leistungen,
- Im Bereich "Offene Posten und Finanzen" können die fälligen Zahlungen Ihrer Kunden aufgelistet werden.



### Umsätze pro Kunde im laufenden Jahr



### Weitere Reports

Mit Revolver Office können Sie die vorhandenen Reports nach Wunsch anpassen, aber auch neue Auswertungen für bestimmte Analysezwecke generieren.

## C 1.2.5 Das Aktions-Menü

Revolver unterstützt Sie beim täglichen Workflow mit dem Aktions-Menü. Ganz bequem duplizieren Sie, oder ändern den Typ von vorhandenen Dokumenten. Und sparen sich jede Menge Arbeit!



### Das Aktions-Menü mit dem Plussymbol aufrufen

Abhängig von der Art des gerade ausgewählten Dokuments werden in dem Aktions-Menü unter dem Plussymbol verschiedene Aktionen angeboten. Dabei stehen immer nur solche Befehle zur Verfügung, die in der aktuellen Situation auch Sinn machen.

### Mögliche Aktionen

Grundsätzlich immer vorhanden ist die Möglichkeit, ein Dokument zu duplizieren. Dabei wird eine Kopie des ausgewählten Dokuments mit dem gleichen Typ und den gleichen Inhaltsdaten angelegt. Mehr dazu später in diesem Kapitel.

Die restlichen Optionen in dem Aktions-Menü dienen der Umwandlung des aktuellen Dokuments, entweder als Duplikat oder direkt ("umwandeln" und "Typ ändern" meinen hier das gleiche). Hierbei wird die Dokumentart so transformiert, dass relevante Daten zum neuen Typ übernommen werden (bei der Umwandlung von einer Auftragsbestätigung zu einer Rechnung beispielsweise die Adresse und die Positionen).

Als Zieltypen stehen dabei immer die anderen Dokumentarten der gleichen Liste zur Verfügung.

**TIPP: Nummernkreise bleiben gleich**

Nach der Umwandlung behält ein Dokument seine ursprüngliche Numerierung. Dies kann teilweise irreführend sein, z.B. wenn der Typ des Dokuments in der Nummer verschlüsselt ist.

Beispiel: Ein Angebot mit der Nummer "AN50263" behält diese auch nach der Transformation in eine Rechnung. Lediglich das Symbol links vom Dokument gibt Aufschluss über seinen Typ.

**Beispiel**

Die nächste Aktion nach einem Angebot ist (hoffentlich) der Auftrag, oder gar direkt eine Rechnung. Dementsprechend stehen als umwandelbare Typen in die anderen Dokumentarten der Verkaufs-Liste Auftragsbestätigung, Rechnung, Lieferschein und Gutschrift zur Verfügung.

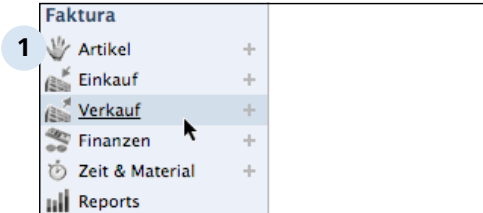
**TIPP: Entscheiden Sie sich für eine Arbeitsweise**

Wie gesagt, kann die Umwandlung immer im aktuellen Dokument selbst, oder auf Basis eines neu angelegten Dupikats geschehen. Welche der beiden Vorgehensweisen Sie bevorzugen, bleibt Ihnen überlassen.

Die Umwandlung auf Basis einer Kopie resultiert natürlich in einer größeren Anzahl Dokumente, macht jedoch die Vorgänge besser nachvollziehbar. Die Direktumwandlung im Dokument selbst geht schneller von der Hand und erzeugt immer nur das Minimum an bürokratischem Aufwand.

## C 1.3 Die Faktura-Listen

Der Faktura-Bereich von Revolver Office und Office Pro enthält spezielle Listen für die erforderlichen Aufgaben und Dokumenttypen.

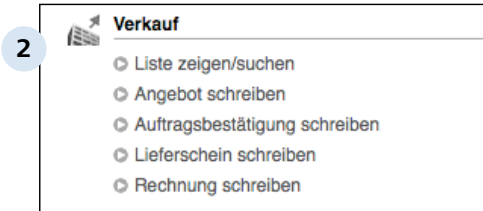


### Faktura-Listen im Navigationsbereich

In der Navigationsleiste am linken Fensterrand sind die Faktura-Listen von den Organizer-Listen separat aufgeführt.

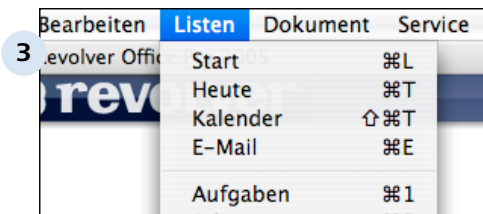
### TIPP: Erreichbarkeit von Listen

Nicht alle Listen können über die Start-Übersicht erreicht werden. Die Listen Informationen, Reklamationen, Investitionen und Mitarbeiter sind nur über den Link "Weitere" am unteren Rand des Faktura-Bereichs in der Navigationsleiste und über das Listen-Menü aufrufbar.



### Faktura-Listen im Startfenster

In der Start-Übersicht erscheinen die einzelnen Faktura-Listen und die wichtigsten Aktionen gruppiert untereinander.




### Faktura-Listen über das Listen-Menü

Auch über das Menü "Listen" und die Tastenkürzel können Sie die Faktura-Listen aufrufen.




## C 1.3.1 Über die verschiedenen Listen

Insgesamt 10 Listen gehören zu der Faktura von Revolver: 9 davon dienen der Verwaltung spezieller Funktionen (wie z.B. Angebot im Verkauf), die 10. Liste bilden die Reports, mit denen sich Daten aus den anderen 9 Listen auswerten lassen.


**1**  **Artikel & Leistungen**

- Liste zeigen/suchen
- Artikel anlegen
- Leistung anlegen


 **Einkauf**

### Artikel & Leistungen

In der Artikel-Liste legen Sie Ihre verkaufbaren Artikel und (Dienst-)Leistungen an. Darüberhinaus können Sie Artikel und Leistungen nach Belieben zur besseren Übersicht gruppieren.


**2**  **Einkauf**

- Liste zeigen/suchen
- Anfrage schreiben
- Bestellung schreiben
- Eingangsrechnung erfassen

 **Verkauf**

### Einkauf


Die Einkaufs-Liste hält die Dokumente Anfrage, Bestellung sowie Rechnungen und Gutschriften im Eingang bereit.

**3**  **Verkauf**


- Liste zeigen/suchen
- Angebot schreiben
- Auftragsbestätigung schreiben
- Lieferschein schreiben
- Rechnung schreiben

### Verkauf

Die Verkaufs-Liste werden Sie im Tagesgeschäft vermutlich am häufigsten einsetzen. Hier finden Sie die Möglichkeit, Angebote, Auftragsbestätigungen, Rechnungen, Lieferscheine und Gutschriften zu schreiben.

**4**  **Finanzen**

- Liste zeigen/suchen
- Zahlungseingang erfassen
- Zahlungsausgang erfassen
- Mahnung schreiben

 **Zeit & Material**

### Finanzen

Die Finanz-Liste hält Dokumente für den Ein- und Ausgang von Zahlungen sowie für Mahnungen bereit.

5



### **Zeit & Material**

- Liste zeigen/suchen
- Tageszeitbericht schreiben
- Materialverbrauch erfassen

### **Administration**

## **Zeit & Material**

Praktisch für die Budget- und Kostenkontrolle ist die Liste "Zeit & Material". Konsequenterweise von allen Mitarbeitern Ihres Unternehmens eingesetzt, erlaubt diese Liste Ihnen jederzeit einen aktuellen Überblick über die Zeitaufwände und den Materialverbrauch. Diese Daten lassen sich auch weiter verknüpfen, z.B. für eine Projektauswertung mit Hilfe eines Reports.

## **Informationen**

Über die gleichnamige Liste können beliebige Text-Informationen gespeichert und Projekten zugeordnet werden.

## **Reklamationen**

Beanstandungen an Lieferungen eines Ihrer Lieferanten, aber auch Reklamationen eines Kunden über Ihre Leistungen, lassen sich in der Reklamations-Liste verwalten.

## **Investitionen**

Anschaffungen von Sachen werden in der Investitionen-Liste inventarisiert. Dies ist z.B. praktisch für die steuerliche Veranlagung oder eine gewerbliche Inhaltsversicherung. Weitere Karteikarten des Dokuments "Investition" berücksichtigen aber auch den Verleih oder die Wartung Ihrer Sachwerte vor.

## **Mitarbeiter**

Durch die Verwaltung Ihrer Mitarbeiter mit Revolver können Sie beispielsweise einen Ansprechpartner für ein Angebot oder einen Sachbearbeiter für ein Projekt definieren. Aber auch Daten für die Lohn- und Gehaltsabrechnung werden erfasst.

Denken Sie daran: Einmal eingegebene Daten werden in Revolver nie isoliert gespeichert, sondern immer mit anderen Informationen in der Datenbank vernetzt!

**TIPP: Sind Sie Ihr eigener Chef?**

Legen Sie auch dann einen Mitarbeiter an (nämlich Sie selbst!), wenn Sie alleine arbeiten. Dies ermöglicht Ihnen dann die Verwendung jener Funktionen von Revolver, die einen Mitarbeiter voraussetzen.

**Reports**

Für die Übersicht und Kontrolle bestimmter Zustände und Fortschritte in Revolver sind die Reports vorgesehen. Sie nehmen innerhalb der Faktura eine Sonderrolle ein, da sie nicht in erster Linie der Dateneingabe dienen und in die Arbeitsabläufe integriert werden.

Stattdessen werden sie bei Bedarf durch Führungspersonal aufgerufen, um z.B. zu kontrollieren, ob das Budget noch eingehalten wird oder wie hoch der Umsatz der Kunden in einer bestimmten Zeit war.

**TIPP: Eigene Listen mit Revolver Office**

Mit Revolver Office können Sie im Design-Modus nicht nur die vorhandenen Listen und Dokumenttypen nach Wunsch anpassen, sondern auch ganz neue Arten von Listen und Dokumenten (z.B. eine Liste "Fahrzeuge" mit dem Dokument "Fahrtenbuch") anlegen.

## C 1.3.2 Artikel

Die Artikel-Liste speichert die Waren und Dienstleistungen, die Sie mit Ihrem Unternehmen anbieten möchten. Verschiedene Artikel oder Leistungen können zu einer Gruppe zusammengefasst werden.

**1**

Artikel	
Eingabe	Spezielle Einkaufs-Preise
Bezeichnung	MacBook 13" 2 GHz Weiß
Artikel-Code	Laptop-MAC
Warengruppe	HW-Apple Hardware Apple

### Artikel

Die "Hardware" in Ihrem Angebot hat bestimmte Eigenschaften, die Sie über das Bildschirm-Formular "Artikel" eingeben und verändern können.

Neben einigen Standard-Feldern, wie Bezeichnung oder Artikel-Code lassen sich für die spätere Faktura Einkaufs- und Verkaufspreise festlegen.

In den Karteikarten "Spezielle Einkaufs-Preise" bzw. "Spezielle Verkaufs-Preise" können verschiedene Konditionen beim Einkauf von unterschiedlichen Lierferanten oder Verkauf an verschiedene Kunden berücksichtigt werden.

Das Klappmenü "Warengruppe" erlaubt die Zuweisung zu einer vorher angelegten Artikelgruppe.

2  **Leistung**

Eingabe	Spezielle Einkaufs-Preise	Sp
Bezeichnung	Design	
Leistungs-Code	Web-Seiten-Design	
Leistungsgruppe	Web-Seiten	Web-Gestaltung

### (Dienst-)Leistung

Viele der Parameter für Artikel gelten für auch für Dienstleistungen bei der Faktura. Lediglich einige "Hardware"-abhängige Faktoren, wie die Verpackungseinheit, fehlen im entsprechenden Bildschirm-Formular.

Dienstleistungen werden in Revolver grundsätzlich etwas anders gehandhabt, als Artikel. Daher unterscheidet die Artikel-Liste zwischen diesen beiden Produkten.



## Gruppen

Den beiden Produktarten Artikel und Dienstleistungen entsprechend gibt es zwei Möglichkeiten der Gruppierung: Die Artikelgruppe sammelt verschiedene Waren; die Leistungsgruppe enthält mehrere Dienstleistungen.

Die Zuweisung erfolgt im Bildschirm-Formular des Artikels/der Leistung über ein Klappenmenü "Warengruppe" oder "Leistungsgruppe". Ein Produkt, das einer Gruppe zugewiesen wurde, verschwindet in der allgemeinen Übersicht der Artikel-Liste und ist anschließend nur noch über den Verlauf der Gruppe (Lupe rechts am Eintrag) abrufbar.

Gruppen können kaskadiert werden, d.h. man kann eine bestehende Gruppe so bearbeiten, dass sie eine Untergruppe einer anderen wird. Auch hier werden solche Untergruppen nur noch im Verlauf angezeigt.

### **TIPP: Kaskadieren funktioniert auch mehrfach**

Untergruppen können wiederum Untergruppen enthalten, die wiederum Untergruppen enthalten können. Auf diese Weise entsteht eine Hierarchie. Gehen Sie immer über die Lupe rechts am jeweiligen Eintrag einer Untergruppe im Verlauf, um dessen Verlauf, usw., aufzurufen.

## C 1.3.3 Einkauf

In der Einkaufs-Liste werden alle Vorgänge auf der Kostenseite Ihres Unternehmens verwaltet.

1

Anfrage	
Eingabe	Positionen
Empfänger	hesselmann kommunikation Gm hesselmann kommunikation Gm Viktoriastraße 32 52066 Aachen

### Anfragen & Bestellungen

Anfragen dienen der Preisermittlung für externe Waren und Dienstleistungen. Idealerweise sollten Sie alle anzufragenden Positionen vorher in der Artikel-Liste definieren. Sie können jedoch auch "spontan" arbeiten, indem Sie Artikel- und Leistungsdefinitionen nur temporär und bei Bedarf in der Positionsliste einer Anfrage eintragen.

#### TIPP: Spontanes Arbeiten vs. organisierter Artikelverwaltung

Ob Sie Artikel/Leistungen lieber ordentlich erfassen oder spontan "on-the-fly" eintragen sollten, hängt davon ab, ob der aktuelle Vorgang zukünftig wiederholt wird, oder eher nicht.

Ihre zentralen Produkte sollten Sie (auch aus anderen Gründen) lieber beim ersten Einrichten von Revolver festlegen und anschließend aktuell halten. Einmalige Anschaffungen brauchen diesen Mehraufwand sicher nicht.

2

Eingangs-Rechnung		
Eingabe	Positionen	Optionen
Positionen		<input type="button" value="+ Neue Position"/> <input type="button" value="- Entfernen"/>
Typ	Projekt	Artikel/Text
1 Standard	P060002 B..	MacOS X Tiger Ein

## Eingangs-Rechnungen & -Gutschriften

Eingangs-Rechnungen und Gutschriften "spiegeln" die Dokumente gleichen Typs Ihrer Lieferanten wider. Die Rechnung/Gutschrift eines Lieferanten über gelieferte Waren oder geleistete Arbeit sollten Sie daher direkt nach Eingang auch in Revolver anlegen. So machen Sie alle Daten eines Vorgangs der Anwendung verfügbar, die auf dieser Basis jederzeit über alle finanziellen Abläufe informiert ist.



## C 1.3.4 Verkauf

Die Verkaufs-Liste ist für Ihr Unternehmen natürlich am wichtigsten, da die gesamte Verkaufskette, angefangen vom Angebot, bis hin zu Rechnung/Gutschrift über sie abgewickelt wird.

1

Angebot	
Eingabe	Positionen
Empfänger	Stadt Aachen, Schulamt
	Stadt Aachen Schulamt

### Angebot

In der Regel beginnt der Verkauf mit einem formalen Angebot an den Kunden. Nicht nur aus Gründen der Professionalität, auch zur rechtlichen Absicherung ist ein Angebot bei den meisten Projekten sinnvoll.

Auf der zweiten Karteikarte des entsprechenden Bildschirm-Formulars werden erstmalig die angebotenen Positionen zusammengestellt. Üblicherweise werden diese anschließend im Workflow bei der Umwandlung mittransportiert und dabei bei Bedarf modifiziert (z.B. andere Preise oder Stückzahlen).

Durch die Möglichkeit der Umwandlung im Revolver-Workflow kann ein Angebot schnell und einfach zu einer Auftragsbestätigung oder einer Rechnung transformiert werden.

**TIPP: Verknüpfung mit einem Projekt**

Revolver arbeitet sehr stark Projekt-orientiert. Viele der Funktionen und Analysemöglichkeiten setzen die Verwendung von Projekten voraus, in denen die unterschiedlichen Vorgänge gebündelt werden.

Gewöhnen Sie sich an, auch bei schnell erledigten Tätigkeiten ein entsprechendes Projekt anzulegen. Sie eröffnen sich damit viele Möglichkeiten, die Sie ohne Projekte nicht haben.

2

Datum/Nummer	Di, 4. Jul 2006	AN06
Projekt	P060009 Rechnerausstattung	
Kunden-Referenz		
Einleitung-Text	<pre>{{*Sehr geehrte Damen und Herren,*}}</pre>	

**Auftragsbestätigung**

Mit Ausnahme der Anrede- und Schluss-Formulierungen entspricht die Auftragsbestätigung vollständig der Zusammensetzung eines Angebots. Die Textbausteine dafür werden den Einstellungen entsprechend von Revolver automatisch eingesetzt, können jedoch im Bildschirm-Formular jederzeit nach Belieben verändert werden.

**TIPP: Sprechblasen-Tasten**

Über die kleinen Sprechblasen in den Titelzeilen der einzelnen Text-Felder kann man schnell auch einen der anderen vordefinierten Textbausteine in das Textfeld übernehmen.

3

Zahlungsbedingungen	
Zahlungsziel Tage	30
Skonto 1 Tage / %	14
Skonto 2 Tage / %	7
Zahlungs-Text	
Zahlbar innerhalb von 30 Tagen ohne Abzug. inn	

## Rechnung & Lieferschein

Erfolgreich bearbeitete Aufträge werden als Rechnung fakturiert und (bei Bedarf) über einen Lieferschein ausgeliefert. Mit der Rechnung werden Einnahmen in einem Projekt erzeugt.

### Beispiel:

Bei einer Projekt-Auswertung bildet sich der Saldo eines Projekts über die Ausgaben in Form von Eingang-Rechnungen und Einnahmen, in Form von (einfachen) Rechnungen.

Über spezifische Eingabefelder können Sie Revolver beispielsweise mitteilen, ob Sie die voreingestellten Zahlungskonditionen beibehalten oder abändern möchten.

Zwei weitere, wichtige Parameter befinden sich auf der ersten Karteikarte eines Rechnungs-Formulars. Hier stellen Sie ein, ob ein Lieferschein zu der Rechnung angelegt wird und ob die Zahlung bar erfolgt(e). Beide Werte sind für die Verwaltung der Rechnung von Bedeutung.

4

Kunden-Referenz	
zu Rechnung	RE060002
Einleitung-Text	
Sie erhalten die folgende Gutschrift:	

**Gutschrift**

Falls einem Kunden ein Teil einer bereits geschriebenen Rechnung wieder gutgeschrieben werden soll, können Sie dies mit dem Bildschirm-Formular "Gutschrift" tun. Im Wesentlichen enthält dieses Dokument die Bestandteile einer Rechnung.

Sie sollten in jedem Fall eine Referenz zu der Rechnung herstellen, die Grundlage der Gutschrift ist. So kennt auch Revolver die Zusammenhänge und Sie haben später eine bessere Übersicht.

## **C 1.3.5 Finanzen**

In der Finanz-Liste werden ein- und ausgehende Zahlungen registriert sowie Mahnungen verwaltet.

1

5	+	Beleg-/Auszug-Nr.	
		Datum	Mo, 3. Jul 2006
	+	Positionen	+ Neue Position
	+	Rechnung	Zahlbetrag
	+	1 RE060001 (6.789,77)	6.
	+		

## Zahlungs-Ein- & Ausgänge

Damit Revolver bei der finanziellen Administration Ihrer Faktura wissen kann, welche der ein- und ausgehenden Rechnungen und Gutschriften tatsächlich (und in welchen Teilbeträgen) bezahlt wurden, werden Zahlungsvorgänge angelegt.

Zahlungs-Eingänge werden einem bestimmten Kunden zugewiesen und den offenen Posten gegenübergestellt. Mit Hilfe einer offenen Posten Analyse in den Reports kann man sich jederzeit diese offenen Posten nach Kunden sortiert anzeigen lassen und, bei Bedarf, eine Mahnung oder Zahlungserinnerung anfertigen.

Zusätzlich kann man angeben, auf welches Konto der Betrag bei Ihnen eingegangen ist und gegen welches Soll-Konto er gebucht werden soll.

Der Zahlungs-Ausgang dokumentiert demgegenüber das Begleichen einer Lieferanten-Rechnung (die Sie sinnvollerweise immer sofort als Eingangs-Rechnung erfassen sollten). Auch hier können Sie neben dem Lieferanten und der Zahlungsweise Ihr (Bank-)Konto und das Buchungskonto angeben, das für die Zahlung verwendet werden soll.

2

Mahnung	
Eingabe	
Kunde	Stadt Aachen, Schulamt
	Stadt Aachen
	Schulamt

## Mahnung

Revolver unterstützt Sie bei der Verwaltung Ihrer Forderungen, indem es Ihnen mit der Mahnung ein entsprechendes Bildschirm-Formular an die Hand gibt. Dieses kann durch die voreingetzten Textbausteine schnell und einfach ausgefüllt werden.

Ggf. können Sie eine Mahnung durch Umwandlung und Modifikation aus einem Zahlungs-Eingang erzeugen. Passen Sie die Positionsliste in diesem Fall auf die Realität an und stellen Sie schließlich die gewünschte Mahnstufe ein. Diese legt u.a. auch fest, welcher Textbaustein verwendet wird.

## C 1.3.6 Zeit & Materialverbrauch

Damit Revolver Aufwände (in Form von Zeit und Material) in Ihren Projekten verwalten und entsprechende Auswertungen erstellen kann, müssen Sie dem Programm diese laufend mitteilen. Dazu dient die Liste "Zeit & Material".

1

Mitarbeiter	Kadir Yilanci			
für Datum	Di, 4. Jul 2006			
Bericht	<input type="button" value="+ Neue Position"/> <input type="button" value="- Entferne"/>			
	Start	Ende	Dauer	Tätigkeit
1	9:00	16:00	7,00	Tech-Dok
2	10:00	19:00	9,00	Tech-Dok

### Tageszeitverbrauch

Eine profane Übersetzung für dieses Dokument wäre "Stundenzettel". Es dient Ihnen und Ihren Mitarbeitern, um Zeitaufwände für die verschiedenen bearbeiteten Projekte zu dokumentieren. Auf diese Weise hat die Geschäftsleitung nicht nur immer die Arbeitszeiten der Angestellten im Blick, auch weiß Revolver durch diese Angaben, welchen verkauften Einnahmen eines Projekts welche Aufwendungen gegenüberstehen.

In die Positionsliste können zuvor definierte Dienstleistungen aus der Artikel-Liste eingefügt werden. Zu jedem Eintrag ("jeder Arbeitseinheit") in der Positionsliste können Sie eine Freitext-Anmerkung anfügen. Außerdem kann die Option "Berechnen" aktiviert werden, wenn Sie die jeweilige Leistung weiterberechnen wollen.



2

### Materialverbrauch

Eingabe

Mitarbeiter	Kadir Yilanci
für Datum	Di, 4. Jul 2006

Bericht + Neue Position - Entfernen

### Materialverbrauch

Analog zu den Zeitaufwänden sollten Sie auch Ihre Materialverbräuche regelmäßig dokumentieren und vor allem laufenden Projekten zuweisen. So ermöglichen Sie erst eine aussagekräftige Kosten- und Erfolgskontrolle.

Ordnen Sie das Dokument "Materialverbrauch" einem Mitarbeiter zu und stellen Sie eine Liste mit den verbrauchten Waren zusammen. Für diese Positionsliste stehen die vorhandenen Einträge der Artikel-Liste zur Verfügung.

## C 1.3.7 Informationen

Informationen beliebiger Art, die im Zusammenhang mit Ihren Projekten relevant sind, können Sie "nebenbei" in der gleichnamigen Liste speichern.

1

i Information	
Eingabe	
+	Thema <b>Neuer Stand!</b>
+	Kategorie News
+	Projekt P060009 Rechneraus
+	

### Information anlegen

Der einzige Dokumenttyp, der in der Informations-Liste angeboten wird, ist die "Information". Diese kann jedoch verschiedenen Kategorien zugeordnet werden. Falls alle "Hilfslisten" (Projekte und Mitarbeiter) gut gepflegt wurden, ist das Erstellen und Verknüpfen einer neuen Information schnell erledigt.

#### TIPP: Projekt anknüpfen

Nutzen Sie die Möglichkeit, Ihre Information mit einem Ihrer Projekte zu verknüpfen. So haben Sie (im Verlauf des Projekts) immer alles im Blick!

#### TIPP: Kategorien anpassen

Die vorhandenen Kategorien sind als Werteliste in den Einstellungen von Revolver beliebig veränderbar. Sie können die vorhandenen Bezeichnungen anpassen oder auch ganz neue Kategorien anlegen.

## C 1.3.8 Reklamationen

Reklamationen an Lieferungen oder Leistungen werden entweder von Ihnen an einem Ihrer Lieferanten oder von einem Kunden an Ihnen ausgesprochen.

+	Rechnung	
+	Datum	Di, 4. Jul 2006
Details		
+	Artikel	HW-Apple Airport Express
+	Grund der Reklam..	Funkt nicht!
+	Status	

### Reklamation zu einer Eingangs-Rechnung

Mit der Reklamations-Liste steht Ihnen in Revolver ein echtes Beschwerde-Management zur Verfügung. Verwalten Sie beispielsweise defekte Lieferungen an Sie, oder auch Mängelrügen Ihrer Kunden an Ihrer Arbeit.

Legen Sie zu jedem Vorgang ein entsprechendes Dokument an (Kunden-Reklamation oder Reklamation beim Lieferanten) und verknüpfen Sie es mit einem laufenden Projekt. Tragen Sie eine mögliche Lösung ein und führen Sie den Status während der Bearbeitung nach.

Beim Überblick über Ihre Projekte können Sie dann im Verlauf nicht nur Briefe, Aufgaben und weitere Faktura-Dokumente sehen, sondern auch sofort erkennen, welche Probleme es aktuell gibt.

## C 1.3.9 Investitionen

Mit der Investitionen-Liste behalten Sie den Überblick über Ihre Anschaffungen, z.B. für das Finanzamt oder die Versicherung.

**1**

Investition		
Eingabe	Ausleihe	Wartung
Bezeichnung	Beamer	
Kategorie	Büro-Maschinen	
Nummer		

### Investition erfassen

Alle inventarisierten Gegenstände können (und sollten) Sie mit Revolver erfassen. Auf der Basis einer aktuellen Inventarliste können Sie beispielsweise:

- Abschreibungen für das Finanzamt vorbereiten,
- eine Aufstellung für die Versicherung erzeugen,
- das Verleihen von Gegenständen organisieren,
- Wartungen und Reparaturen verwalten.

Legen Sie für möglichst für das gesamte Inventar Ihres Unternehmens Investitions-Dokumente an, auch wenn einzelne Gegenstände nicht steuerlich relevant sind. Füllen Sie die Daten des Bildschirm-Formulars so gut wie möglich aus. So wissen auch Ihre Mitarbeiter darüber Bescheid, z.B. wenn Sie einmal im Urlaub sind.

2

verliehen an	
1	Yilanci, Kadir (hesselmann kommunikation G
verliehen an	Yilanci, Kadir (hesselmann komm
verliehen am	Di, 4. Jul 2006
Rückgabe bis	Di, 4. Jul 2006
Leihgebühr	EUR 0,00

### Artikel verleihen

Auf einer eigenen Karteikarte wird der Verleih von Dingen aus Ihrem Inventar notiert. Mit Hilfe der Positionsliste lassen sich auch häufig benötigte Ressourcen, wie Beamer oder Firmenwagen, gut verwalten. Auf einen Blick kann man erkennen, wer den Gegenstand von wann bis wann ausgeliehen hat.

3

Wartung	
Datum	Stand
1	22.06.2006
Datum	Do, 22. Jun 2006
Zähler/Km-Stand	200
Wartungs-Firma	

### Wartung oder Reparatur organisieren

Auf der letzten Karteikarte des Bildschirm-Formulars "Investition" lassen sich laufende Wartungen oder Reparaturen eintragen. So ist durch alle Benutzer des gleichen Revolver-Systems einsehbar, bei welcher Firma sich der Gegenstand aktuell befindet und wer in Ihrem Hause für den Vorgang verantwortlich ist.

## C 1.3.10 Mitarbeiter

Mit der Mitarbeiter-Liste verwalten Sie alle Personen, die für Ihre Unternehmen arbeiten. Neben der reinen Verwaltung der Stammdaten können auch Steuer- und Finanzdaten, sowie Urlaubs- und Abwesenheitszeiten erfasst werden.

**1**

Mitarbeiter		
Eingabe	Steuern/Finanzen	Urlaub/Abw...
Benutzer-Zuordnung		
Benutzer	Kadir Yilanci	
Status	Aktiv	

### Mitarbeiter verwalten

Die Mitarbeiter-Liste hat eine wichtige Hilfsfunktion für andere Revolver-Listen. In Projekten werden Mitarbeiter beispielsweise als zuständige Sachbearbeiter und in Angeboten als Ansprechpartner genannt.

**2**

Mitarbeiter		
Eingabe	Steuern/Finanzen	Urlaub/Abw...
Familienstand	ledig	
Steuerklasse	I	
Sozialversicherun..	007	

### Steuer- & Finanzdaten

Auf einer weiteren Karteikarte können auch die steuerlich und finanziell relevanten Daten eingetragen und an anderer Stelle in Revolver verwendet werden. Der Stundenlohn lässt sich beispielsweise bei der Kostenkalkulation eines Projekts einsetzen.

**3**

Urlaub/Abwesend	
Abwesenheitsgrund	
1	
Abwesenheitsgru..	Urlaub
genehmigt von	Kadir Yilanci
erster Tag	Di, 4. Jul 2006

### Urlaubs- und Abwesenheitszeiten

Über eine Positionsliste auf der letzten Karteikarte des Formulars werden die Abwesenheiten des Mitarbeiters registriert. Verschiedene Gründe, von Urlaub bis Krankheit, können aufgeführt werden.

## C 2 Arbeiten mit der Faktura

Die Arbeit mit der Faktura von Revolver Office lässt sich in vier Schritte aufteilen: Grundeinstellungen, Vorbereitung, Fakturieren und Auswerten. Während Sie mit der Faktura vermutlich tagtäglich arbeiten werden, benötigen Sie die anderen Funktionen nur einmalig oder selten.

### TIPP: Wo ist die Faktura?

Sollten Sie die Faktura-Funktionen und -Listen vermissen, haben Sie vermutlich derzeit nur eine Lizenz für Revolver Mail oder Mail Pro. Sie können jederzeit ohne Datenverlust auf die größeren Versionen upgraden, um die erweiterten Funktionalitäten zu aktivieren.



### Schritt 1: Grundeinstellungen vornehmen

Stellen Sie grundlegende Vorgaben ein, wie Land, MwSt., Zahlungskonditionen, Währung oder Textbausteine.

### TIPP: Nummernkreise vor dem Fakturieren festlegen

Vergeben Sie verbindliche Nummernkreise für all Ihre Faktura-Dokumententypen bevor Sie mit dem Fakturieren beginnen. Da Revolver alle Dokumente anhand dieser Nummer indiziert, könnte bei einer späteren Änderung die Übersicht verlorengehen.

2 **Firma**

Eingabe	Zusatz-Info	Faktura-Daten
Firma	dezibel Aachen	
Firma Zeile 2	Vinyl, T-Shirts, Bags	
Typ	Kunde	

### Schritt 2: Vorbereitung

Füllen Sie die für die Faktura benötigten Listen mit Informationen: Adressen, Projekte, Mitarbeiter und Artikel/Leistungen. Je besser Sie diese Datenbestände (vorher) pflegen, desto schneller ist die (spätere) Arbeit mit der Faktura.

3 **Rechnung**

Eingabe	Positionen	Optionen
Empfänger	hesselmann kommunikation GmbH hesselmann kommunikation GmbH Viktoriastraße 32 52066 Aachen	

### Schritt 3: Fakturieren

Im Tagesgeschäft arbeiten Sie mit den verschiedenen Listen der Faktura. Schreiben Sie Bestellungen, Angebote, Rechnungen und (wenn nötig) Mahnungen. Sie können aber auch Materialverbräuche und Zeitaufwände verfolgen.

4 **Reports**

Projekte
<ul style="list-style-type: none"> <li>◉ Projekt-Auswertung</li> <li>◉ Stunden-Übersicht</li> </ul>

### Schritt 4: Auswertung

Bei Bedarf können Sie über Fortschritte oder aktuelle Zustände ihres Datenbestandes in den Faktura-Listen Analysen in Form von Reports abrufen.

Sie können beispielsweise Aufschluss über Umsätze pro Kunde, finanzielle Erfolge von Projekten, aber auch laufende Stundenaufwände von Mitarbeitern erhalten. Im Design-Modus können Sie Reports auf ihre Anforderungen konfigurieren oder neue Reports anlegen.



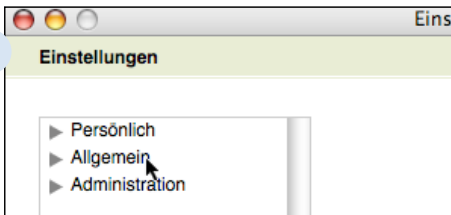
## C 2.1 Grundeinstellungen vornehmen

In der Regel nur ein einziges Mal sollten Sie die für die Faktura von Revolver relevanten Einstellungen überprüfen und ggf. auf Ihren Bedarf anpassen.

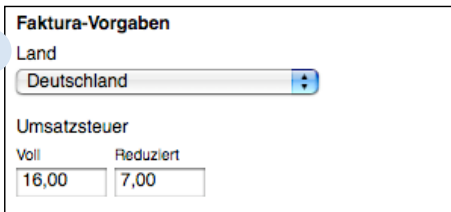


### Rufen Sie die Einstellungen von Revolver auf

Sie finden den Befehl im Revolver-Menü (Mac) oder im Datei-Menü (PC). Alternativ können Sie das Tastenkürzel Apfel+, (Mac) bzw. Strg+, (PC) dazu benutzen.



### Alle Faktura-Einstellungen sind im Bereich "Allgemein"



### Faktura-Vorgaben

Wählen Sie hier das Land aus, in dem die Faktura eingesetzt werden soll. Danach richten sich u.a. auch die Steuersätze.

Überprüfen Sie die Umsatzsteuersätze, die dem Land entsprechend eingestellt werden.

Legen Sie (entsprechend Ihren Konditionen) die Zahlungsmodalitäten fest. Sie können ein Netto-Zahlungsziel und bis zu zwei skontierte Zahlungsziele definieren. Wenn Sie eins der Ziele nicht verwenden möchten, lassen Sie es einfach leer.

4



### Textbausteine

Textbausteine definieren in der Faktura Teile der späteren Dokumente, wie z.B. Anrede oder Mahntexte. Doppelklicken Sie auf einen der vorhandenen Einträge und editieren Sie ihn nach Wunsch.

Weitere Hinweise zum Bearbeiten von Textbausteinen finden Sie im Kapitel "Weitere Funktionen".

5



### Wertelisten

Wertelisten enthalten Mengen von Einstellungen für spätere Eingabefelder in Bildschirm-Formularen (Dokumenten). Die Werteliste "Liefermethoden" enthält beispielsweise Einträge, wie Post, Kurier, Abholung, etc.

Modifizieren Sie diese Listen jetzt so, dass sie Ihren Anforderungen entsprechen. Bei Bedarf können Sie diese aber auch später ergänzen.

Klicken Sie doppelt auf eine der vorhandenen Wertelisten. Tragen Sie neue Werte ein oder entfernen bzw. verändern Sie bestehende Einträge.

6



## Nummernkreise

Nummernkreise legen fest, wie ein Faktura-Dokument nummeriert werden soll. Dieser Schlüssel dient nicht nur der optischen Wiedererkennung, sondern auch der internen Indexierung.

Der Nummernkreis setzt sich zusammen aus einer Verkettung von statischen Text- und Zahleninformationen, sowie einem dynamischen Zahlenteil, der später von Revolver automatisch bei neuen Dokumenten inkrementiert wird.

Doppelklicken Sie einen der bestehenden Nummernkreis, um ihn zu verändern. Gehen Sie dabei von links nach rechts vor und wählen Sie nacheinander die unterschiedlichen Bestandteile. Achten Sie dabei darauf, dass mindestens ein Zähler enthalten ist.

Weitere Informationen finden Sie im Kapitel "Weitere Funktionen".

### **TIPP: Legen Sie Nummernkreise vor der Arbeit mit der Faktura fest**

So vermeiden Sie ein späteres Durcheinander durch eine konsistente, durchlaufende Numerierung.

7



### Buchungskonten

Verwenden Sie die Tasten rechts neben der Liste der vorhandenen Buchungskonten, um Konten neu anzulegen, zu editieren, duplizieren oder zu löschen.

Geben Sie im Dialogfenster eine Kontonummer, einen Titel und eine Kategorie ein. Wählen Sie aus, ob das Konto Vor- bzw. Umsatzsteuer enthalten oder steuerfrei bleiben soll.

8



### Währungen

Sofern relevant, sollten Sie vor der ersten Arbeit mit der Faktura die von Ihnen benötigten Währungen aktivieren und mit einem aktuellen Umrechnungskurs versehen.

Klicken Sie dazu doppelt auf die zu editierende Währung. Falls dies noch nicht geschehen ist, aktivieren Sie diese und setzen einen möglichst stabilen Umrechnungskurs (zu Ihrer Hauptwährung) ein.

## C 2.2 Vorbereitende Tätigkeiten

Zusätzlich zu den Einstellungen sollten Sie bei geschickter Vorgehensweise vor der täglichen Arbeit ggf. dort benötigte Daten erfassen. So vermeiden Sie spätere Unterbrechungen.

1

Firma	
Eingabe	Zusatz-Info
Firma	Apfelbaum
Firma Zeile 2	
Typ	Lieferant

### Adressen

Vervollständigen Sie die Adressen aller Kunden und Lieferanten. Achten Sie darauf, dass Sie möglichst viele Informationen in das Adress-Formular eintragen, z.B. auch auf den weiteren Karteikarten Zusatz-Info, Faktura-Daten und Optionen.

Insbesondere im Bereich Faktura-Daten sind Eingabefelder für Steuerdaten, Kreditlimit sowie Zahlungsweisen, wie Bankkonto oder Kreditkarte vorgesehen. Diese Informationen werden von Revolver mit den Stellen vernetzt, wo sie gebraucht werden.

### Beispiel:

Das Konto eines Kunden können Sie später bei der Verwaltung der Zahlungseingänge verwenden. So muss es nicht jedes Mal erneut herausgesucht oder von Hand eingetragen werden.

2

Mitarbeiter		
Eingabe	Steuern/Finanzen	Urlaub/Abw
Benutzer-Zuordnung		
Benutzer	Kadir Yilanci	
Status	Aktiv	

### Mitarbeiter

Erfassen Sie alle Mitarbeiter, auch wenn Sie "Ihr eigener Chef" sind. Einige Formulare setzen einen internen Mitarbeiter als Sachbearbeiter voraus (z.B. Projekte) oder können diesen als Ansprechpartner nennen (z.B. Verkaufs-Dokumente, wie Angebote).

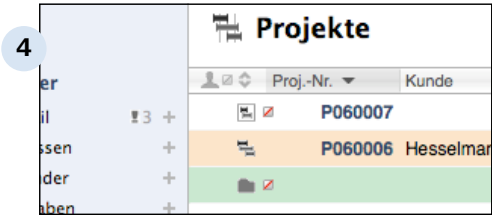
3

Artikel	
Bezeichnung	
▼	Technische Dokumentation
👤	Artikel schreiben
👤	Einarbeiten

### Artikel (und Leistungen)

Je nachdem, ob Ihre Firma mit Waren oder Dienstleistungen (oder beidem) ihr Geld verdienen soll, sollten Sie in der Artikel-Liste die entsprechenden Artikel und Leistungen anlegen.

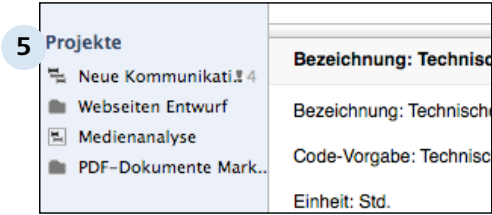
Denken Sie auch frühzeitig daran, sinnvolle Ober- und Untergruppen für Artikel und Leistungen festzulegen. So können Sie spätere Zuordnungen schnell und einfach erkennen und verwalten.



**Projekte**

Obwohl nicht obligatorisch, sind Projekte und Ordner die wohl buchstäblich zentralsten Vorteile von Revolver. Dokumente aus den verschiedensten Listen können mit Projekten/Ordern verknüpft werden, um Beziehungen untereinander herzustellen.

Legen Sie am besten für jedes Projekt "im richtigen Leben" eins in Revolver an. Verknüpfen Sie sofort alle neu angelegten Dokumente aus Faktura und Organizer damit.

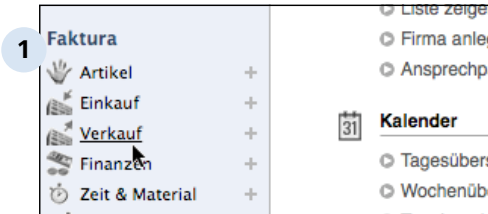


**Das Ordnerfach**

Machen Sie auch Gebrauch von dem Ordnerfach unten in der Navigationsleiste. Ziehen Sie bestehende Projekte und Ordner hierhin, um sie abzulegen. Da die Navigationsleiste immer sichtbar ist, haben Sie Ihre laufenden Projekte immer im Blick.

## C 2.3 Faktura-Dokumente verwalten

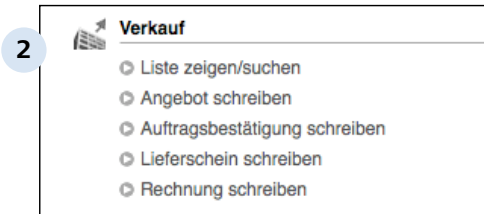
Mit Ausnahme der Reports funktioniert das Bearbeiten von Dokumenten in allen Faktura-Listen gleich.



**Suchen Sie die gewünschte Liste in der Navigationsleiste**

Klicken Sie bei Bedarf auf "Weitere", um die vier Standard-Listen Informationen, Reklamationen, Investitionen und Mitarbeiter sowie ggf. selbst erstellte Listen sehen zu können.

oder



**Klicken Sie in der Startübersicht auf die gesuchte Liste**

Nicht alle Faktura-Listen erscheinen jedoch hier.

oder



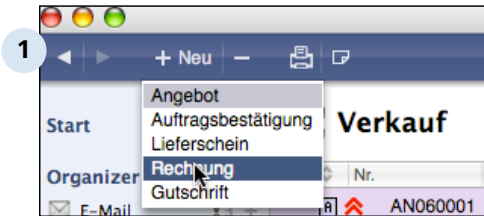
**Gehen Sie über das Listen-Menü**

bzw. benutzen Sie alternativ das entsprechende Tastenkürzel.



## C 2.3.1 Neues Dokument anlegen

Es gibt zwei Möglichkeiten, ein neues Faktura-Dokument anzulegen: Entweder wird (mit der "+"-Taste) ein komplett neues Dokument erzeugt, oder (mit dem Aktions-Menü über das "Plus-Symbol" rechts an einem Dokumenteintrag) ein vorhandenes dupliziert.



**Klicken Sie auf die Taste "+ Neu", um ein neues Dokument zu erzeugen**

Ein zusätzliches Menü wird geöffnet, das, je nach aktueller Liste, verschiedene Dokumenttypen zur Auswahl anbietet. Wählen Sie einen der Einträge aus.

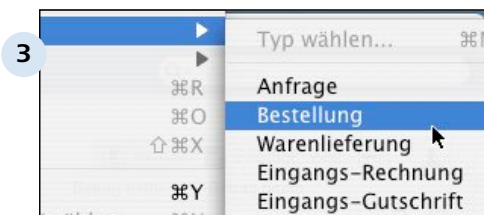
oder



**Klicken Sie auf das "+"-Zeichen neben der Liste in der Navigationsleiste**

Auch hier bietet ein kleines Menü eine Auswahl der möglichen Dokument-Arten.

oder



**Gehen Sie über das Dokument-Menü**

Rufen Sie dort das Untermenü "Neu" auf und wählen Sie bei festgehaltener Maustaste den gewünschten Typ aus. Alternativ können Sie auch das Tastenkommando Apfel+N (Mac) bzw. Strg+N (PC) dazu verwenden.

4

Rechnung		
Eingabe	Positionen	Optionen
Empfänger	hesselmann kommunikation Gmbh	
	hesselmann kommunikation Gmbh	
	Viktoriastraße 32	
	52066 Aachen	

**Geben Sie die Daten ein**

Füllen Sie das Bildschirm-Formular mit Informationen und speichern Sie das neue Dokument ab. Es erscheint anschließend in der Übersicht der entsprechenden Liste.

## C 2.3.2 Dokument duplizieren

Sie können ein Dokument auch auf der Basis eines bereits bestehenden anderen Dokuments der gleichen Liste duplizieren.

1

Einkauf			
	Nr.	Datum	Externe N
[?]	EAF060001	Heute	
[R]	ERE060001	Gestern	
		Gestern	

### Wählen Sie ein vorhandenes Dokument aus

Gehen Sie in die gewünschte Liste und klicken Sie einfach auf eins der Dokumente in der Übersicht.



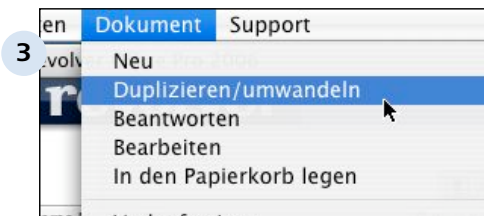
**Klicken Sie dann auf das "Plus-Symbol" rechts an einem Dokumenteintrag**

Hier gibt es zwei Alternativen für das Duplizieren:

Beim einfachen Duplizieren (Menüpunkt "Duplizieren") wird eine exakte Kopie mit gleichem Typ angelegt. Eine Rechnung bleibt also vom Typ her im Duplikat eine Kopie. Allerdings wird die Nummer des neuen Dokuments auch neu vergeben.

Beim Umwandeln wird gleichzeitig eine Kopie erstellt und der Typ der Kopie zu einem der anderen Dokumentarten in der Liste geändert. Dieser Vorgang wird eher bei Fortschritten im Arbeitsablauf durchgeführt, also beispielsweise, wenn Sie ein Angebot zu einer Auftragsbestätigung machen möchten.

Das Duplizieren ohne Umwandlung können Sie auch mit Apfel+D (Mac) bzw. Strg+D (PC) abkürzen.



**Alternativ können Sie auch über das Dokument-Menü gehen**

Hier existiert ein spezielles Untermenü für das Duplizieren und Umwandeln von Dokumenten.

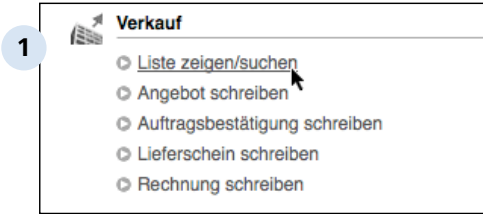


**Bearbeiten Sie das neue, duplizierte Dokument**

Ändern oder ergänzen Sie die vorhandenen Datenfelder nach Belieben und speichern Sie dann das Dokument ab. Es erscheint unter einer neuen, fortlaufenden Nummer in der Übersicht der Liste.

## C 2.3.3 Dokument bearbeiten

Ein vorhandenes Dokument der Faktura kann schnell und einfach editiert werden.



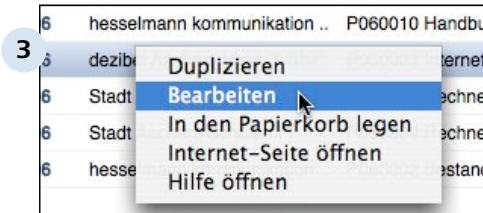
### Wechseln Sie in die entsprechende Liste

Sie können dazu wahlweise über die Startansicht, die Navigationsleiste links im Fenster oder über das Menü "Liste" gehen.



### Die Übersicht der vorhandenen Dokumente in der Liste erscheint

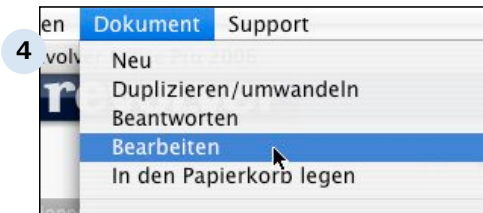
Eventuell ist das gesuchte Dokument auch im Verlauf eines der angezeigten Einträge enthalten. Klicken Sie in diesem Fall auf die Lupe rechts in der Liste, um den Verlauf anzuzeigen.



### Rechtsklicken Sie dann auf das gesuchte Dokument

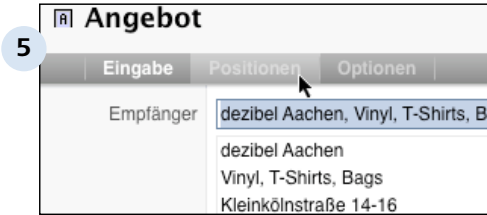
Wählen Sie im Kontextmenü den Befehl "Bearbeiten" aus. Alternativ können Sie auch doppelt auf den Dokumenttitel klicken.

oder



### Gehen Sie über das Dokument-Menü

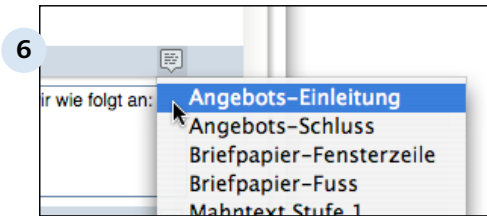
Wählen Sie hier den Eintrag "Bearbeiten" oder benutzen Sie den Tastenbefehl Apfel+O (Mac) bzw. Strg+O (PC).



### Das Bildschirm-Formular des Dokuments wird geöffnet

Modifizieren oder ergänzen Sie die verschiedenen Eingabefelder. Über die Karteireiter am oberen Rand des Formulars können Sie ggf. weitere Karteikarten mit Datenfeldern aufrufen.

Speichern Sie anschließend das Ergebnis Ihrer Arbeit.



### Textbausteine einsetzen

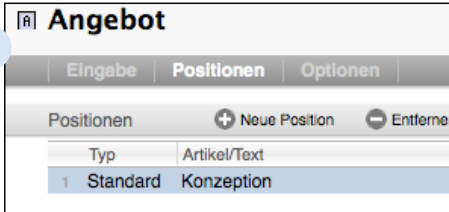
Über das kleine Sprechblasen-Symbol in der Titelzeile kann ein Kontext-Menü geöffnet werden, in dem alle aktuell definierten Textbausteine zum schnellen Einfügen angeboten werden.

Der Inhalt und die Auswahl der hier angebotenen Bausteine kann über die zentralen Einstellungen von Revolver angepasst werden. Siehe auch das Kapitel "Weitere Funktionen".

## C 2.3.4 Positionslisten

Besonders wichtig in der Faktura von Revolver sind die sogenannten Positionslisten.

1



### Positionsliste eines Angebots

Positionslisten sind in der Regel auf der zweiten Karteikarte eines Faktura-Formulars zu finden. Klicken Sie auf die Taste "Positionen", um die entsprechende Karteikarte anzuzeigen.

Positionslisten enthalten eine Reihe von aufzählbaren Positionen gleichen Typs, z.B. Angebotsartikel. Bei der Umwandlung von Dokumenten innerhalb einer Liste werden die Positionsliste übernommen. Allerdings werden immer nur diejenigen Daten daraus verwendet, die für das jeweilige Dokument relevant sind.

Beispiel: Obwohl die Positionsliste einer Rechnung auch die Einzelpreise der enthaltenen Artikel enthält, sind diese für das Drucken eines Lieferscheins nicht von Bedeutung.



### **Funktionen der Positionsliste**

Über vier Tasten am oberen Rand der Positionsliste kann diese verändert werden:

Mit "Neue Position" wird ein neuer Eintrag in der Liste angelegt. Dazu erscheint unter den bisherigen Positionen eine Eingabemaske mit den benötigten Datenfeldern.

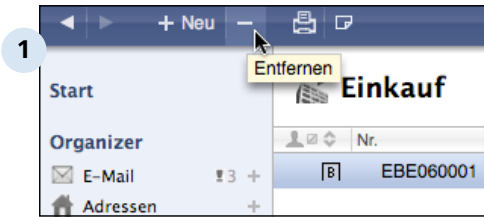
Indem Sie eine vorhandene Position und dann die Taste "Entfernen" anklicken, wird diese aus der Liste gelöscht.

Durch Auswahl einer bestehenden Position und Betätigung der "Duplizieren"-Taste wird eine Kopie davon erzeugt.

Soll eine Position vorübergehend bei der weiteren Verarbeitung der Positionsliste nicht beachtet werden, ohne sie zu löschen, kann man dies mit der Funktion "Deaktivieren" tun. Beim Deaktivieren erscheint die Position grau. Sie bleibt dann zwar in der Liste erhalten, wird jedoch von Revolver solange als "nicht vorhanden" behandelt, bis sie erneut aktiviert wird.

## C 2.3.5 Dokument löschen

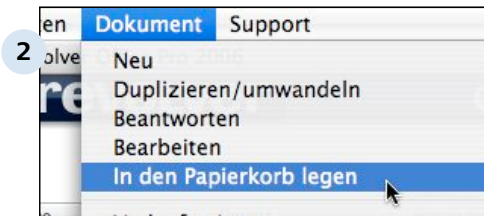
Auch für das Entfernen vorhandener Faktura-Dokumente gibt es verschiedene Möglichkeiten. Vor dem endgültigen Löschen wird das Dokument zunächst in den Papierkorb gelegt.



**Wählen Sie ein Dokument aus der Übersicht einer Liste aus und klicken Sie auf die Taste "-"**

Das Dokument wird ohne weitere Rückfrage in den Papierkorb gelegt.

oder



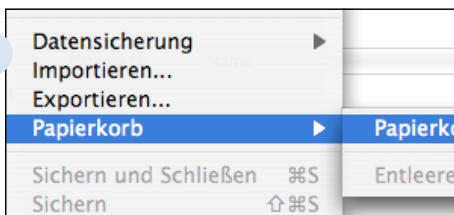
**Gehen Sie über das Dokument-Menü**

Wählen Sie hier den Befehl "In den Papierkorb legen". Alternativ werden dazu auch die Tastenkombis Apfel+Shift+X (Mac) bzw. Strg+Shift+X (PC) angeboten.

### Der Papierkorb

Der Papierkorb von Revolver verhält sich wie der Ihres Betriebssystems: Die enthaltenen Dokumente sind noch nicht gelöscht. Dies geschieht erst, wenn man dies manuell tut oder Revolver beendet.

3

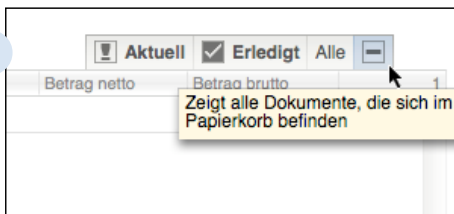


### Papierkorb anzeigen

Im Ablage-Menü (Mac) bzw. Datei-Menü finden Sie das Untermenü "Papierkorb", in dem die beiden Befehle "Papierkorb zeigen" und "Entleeren" angeboten werden.

Sie müssen zunächst den Papierkorb anzeigen lassen, bevor er mit dem entsprechenden Menübefehl entleert werden kann.

4

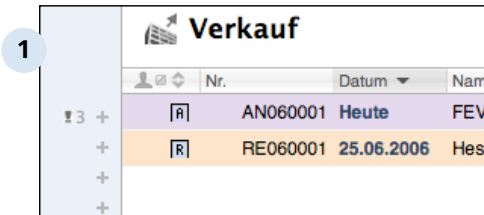


### Papierkorb über die Status-Tasten anzeigen lassen

In der Übersicht einer Liste kann neben den Status-Tasten "Aktuell", "Erledigt" und "Alle" der Inhalt des Papierkorbs auch über die Taste "-" angezeigt werden.

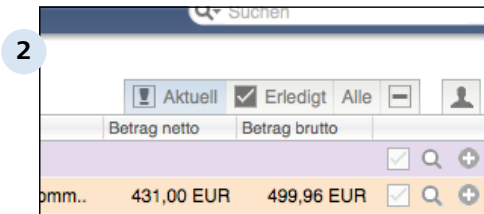
## C 2.4 Weitere Funktionen

Bestehende Dokumente einer Faktura-Liste werden nach dem Aufruf in einer Übersicht angezeigt. Hier und bei der Bearbeitung eines Dokuments stehen weitere Funktionen zur Verfügung.



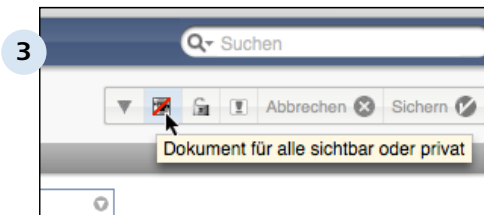
### Priorität und Farben

Dokumente können farblich hervorgehoben und einer von fünf Prioritätsstufen zugeordnet werden. Dies erleichtert den Überblick und die Bearbeitung.



### Status

Jedes Dokument kann mit einem aktuellen Status (entweder "aktuell" oder "erledigt") gekennzeichnet werden. Durch Umstellung der Ansicht lassen sich so bereits erledigte Vorgänge ausblenden.



### Sichtbarkeit

Speziell für den Mehrbenutzerbetrieb kann ein Dokument während des Bearbeitens so eingestellt werden, dass nur Sie selbst es sehen und aufrufen können. So bleiben private Dokumente für Andere unsichtbar.

### Verlauf

Im Verlauf eines Faktura-Dokuments können weitere Informationen zu dem Vorgang erscheinen, z.B. eine Historie, Verknüpfungen oder enthaltene Artikel (bei Warengruppen). Die enthaltenen Objekte können kaskadiert sein, d.h. sie enthalten wiederum einen Verlauf mit zusätzlichen Informationen.

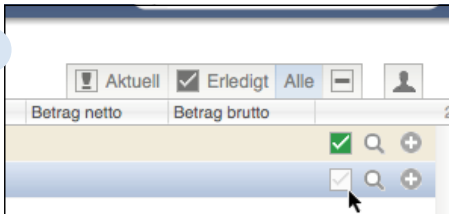
## **Verknüpfungen**

Alle Objekte der Faktura können mit anderen Teilen von Revolver auf Dokument-Ebene verknüpft werden. In der Regel ist dies die Referenz zu einem Projekt oder Ordner.

## C 2.4.1 Status anpassen

Jedes Dokument der Revolver-Faktura kann als "erledigt" oder "aktuell" vermerkt werden.

1



### Status ändern

Mit Hilfe des Ankreuzfeldes rechts an jedem Dokument kann man den Status von "aktuell" zu "erledigt" ändern. Das Häkchen erscheint dann (in der Ansicht "Alle") grün hinterlegt.

### Ansichtsmodus

Mit den vier Tasten "Aktuell", "Erledigt" und "Alle" am oberen rechten Rand kann man die Ansicht in der ausgewählten Liste einstellen. Auf diese Weise wird die Auswahl immer so umgeschaltet, dass man nur die gewünschten Einträge sieht.

Mit der Taste "-" wird übrigens der Inhalt des Papierkorbs angezeigt.

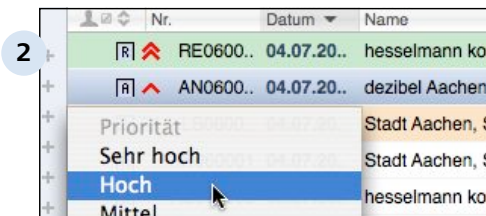
## C 2.4.2 Priorität

Optional kann man Dokumente in Faktura-Listen in einer fünfstufigen Priorität markieren. Auf diese Weise kann man wichtige Vorgänge hervorheben. Eine weitere Methode ist die farbliche Hinterlegung (siehe folgender Artikel).



### Prioritäts-Markierungen

Wird ein Dokument als besonders wichtig oder weniger wichtig eingestuft, erscheinen rote (wichtig) bzw. graue (weniger wichtig) Pfeilsymbole links neben der Nummer in der Übersichtsliste.



### Priorität ändern

Klicken Sie links neben dem Dokument-Symbol, um ein Menü für Prioritäten und Farben aufzurufen. Wählen Sie hier einen Eintrag. Bei Auswahl des Wertes "Mittel" wird keine Prioritäts-Markierung angezeigt (Standard).

#### TIPP: Kombinieren von Prioritäten und Farben

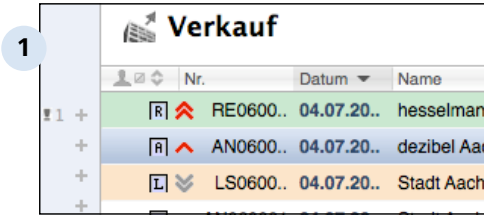
Obwohl man im Prioritäten-/Farben-Menü pro Aufruf nur einen Wert selektieren kann, lassen sich durchaus Prioritäten mit anderen Hintergrundfarben kombinieren. Rufen Sie einfach erneut das Menü auf und ändern Sie auch die andere Hervorhebungs-Art nach Wunsch.

#### TIPP: Prioritäten sind fix

Im Unterschied zu den Markierungsfarben können Anzahl und Etiketten der Prioritätsstufen nicht verändert werden. Farben kann man in den Grundeinstellungen von Revolver beliebig modifizieren.

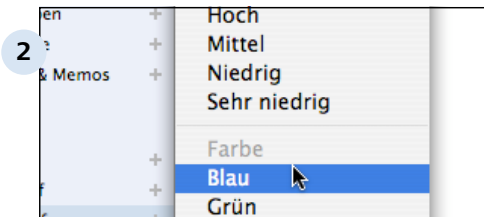
## C 2.4.3 Farben

Alle Dokumente in den Übersichten der Faktura-Listen können farblich hinterlegt werden, um sie optisch zu kategorisieren. So können Sie beispielsweise auf einen Blick zusammenhängende Vorgänge erkennen.



### Verschiedene Farbmarkierungen

Standardmäßig sind 10 Farben in Revolver vordefiniert, die den Dokumenten als Hintergrund in der Übersicht zugewiesen werden können.



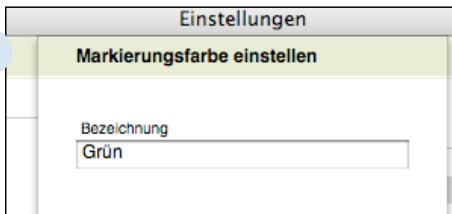
### Farbe zuweisen oder löschen

Klicken Sie links neben dem Dokumentsymbol in der Übersichtsliste, um ein Kontextmenü mit 5 Prioritätsstufen und den aktuell definierten Farben aufzurufen. Wählen Sie hier eine der Farben aus, um die Hintergrundmarkierung des Eintrags einzufärben.

Um eine aktuelle farbliche Hervorhebung wieder zu entfernen, wählen Sie einfach "[ keine ]" aus der Liste.



3



### Farben anpassen

In den Einstellungen von Revolver (über das Revolver-Menü (Mac) bzw. das Datei-Menü (PC) aufzurufen) können vorhandene Markierungsfarben verändert und neue Farben hinzugefügt werden. Diese erscheinen dann auch in dem Kontextmenü zu den Dokumenten in der Übersichtsliste.

Wählen Sie in den Einstellungen unter der Kategorie "Allgemein" den Eintrag "Markierungsfarben". Selektieren Sie die zu bearbeitende Farbe und verwenden Sie eine der vier Tasten rechts, um sie zu editieren, duplizieren oder zu löschen.

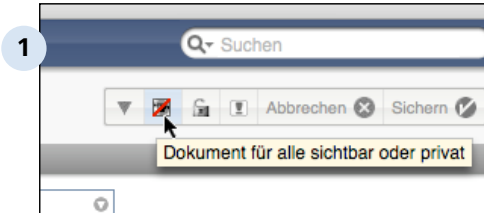
In einem eigenen Farbdialog kann über die Taste "Farbe wählen" ein neuer Wert gesetzt und eine Bezeichnung gewählt werden.

### TIPP: Prioritäten und Farben kombinieren

Obwohl man bei einem Aufruf des Kontextmenüs für Prioritätsstufen und Farben auch nur einen Eintrag auswählen kann, lässt sich mit einem erneuten Aufruf des gleichen Menüs zu demselben Dokument parallel auch die andere Markierung kombinieren.

## C 2.4.4 Sichtbarkeit

Im Mehrbenutzerbetrieb lässt sich die Sichtbarkeit eines Faktura-Dokuments so einschränken, dass nur Sie persönlich es in den Übersichten erkennen und damit auch bearbeiten können.



### Sichtbarkeit beim Bearbeiten einschränken

Durch einen Klick auf das kleine Augensymbol neben den Tasten "Abbrechen" und "Sichern" oben rechts wird ein Dokument als "privat" gekennzeichnet. Nach dem Abspeichern wird es dann nur noch für Sie persönlich angezeigt.

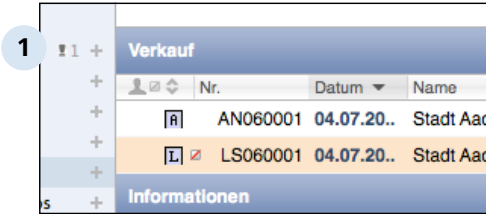


### Sichtbarkeit in der Übersichtsliste

In der Übersicht aller vorhandenen Dokumente einer Liste wird ein privates Dokument durch ein kleines, rot durchgestrichenes Kästchen visualisiert.

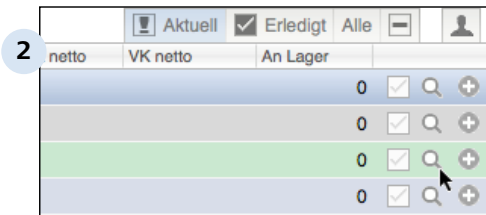
## C 2.4.5 Verlauf

Der Verlauf eines Dokuments enthält bei Bedarf wichtige zusätzliche Informationen und Verknüpfungen.



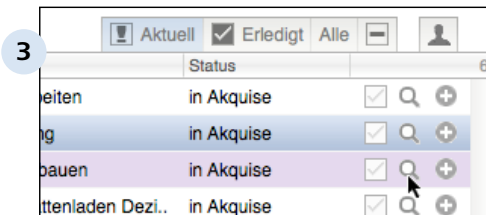
### Verlauf zu einer Warengruppe

Der potentielle Inhalt des Verlauf variiert je nach Art des Dokuments. Ein Projekt kann beispielsweise eine Vielzahl von Referenzen zu enthaltenen Briefen, Informationen und Aufgaben, aber gerade auch Faktura-Dokumente, wie Bestellungen, Aufträge und Rechnungen enthalten. Der Verlauf einer Warengruppe zeigt zum Beispiel die enthaltenen Artikel.



### Verlauf öffnen

Klicken Sie auf die kleine Lupe rechts an einem Dokument, um den Verlauf zu öffnen.



### Verlauf schließen

Durch einen Klick auf den Tab "Verlauf" oben rechts wird der Verlauf wieder geschlossen.

**TIPP: Kaskadierungen im Verlauf**

Jedes Objekt im Verlauf eines Dokuments hat selbst wieder einen Verlauf. Über diese "Kaskadierung" können Sie sehr detaillierte Informationen zu Teilvorgängen abrufen, indem Sie "in die Tiefe bohren".

## C 2.4.6 Verknüpfungen

Auf Dokument-Ebene können Daten auf verschiedene Arten miteinander verknüpft werden.

1

Sammelmappe August		
Projekte		
Proj.-Nr.	Kunde	Bezei...
P050001		Vertri...

Aufgaben

### Verknüpfungen zu Projekten/ Ordern

Sinnvoll ist vor allem die Verknüpfung von Daten aus verschiedenen, relevanten Listen in Revolver mit Projekten oder Ordnern. Während Ordner einfach nur verschiedene Dokumente aus unterschiedlichen Listen zur besseren Übersicht zusammenfassen, kann man bei konsequentem Einsatz der Projekt-Funktionen zahlreiche automatische Berechnungen und Auswertungen durch Revolver nutzen.

Um eine Verknüpfung mit einem Projekt/Ordner zu realisieren, gibt es zwei Möglichkeiten: Entweder definieren Sie die Referenz beim Bearbeiten eines Dokuments durch Auswahl im Feld "Projekt" bzw. "Unterprojekt" oder Sie ziehen ein Dokument auf ein Projekt oder einen Ordner im Ordnerfach der Navigationsleiste.

**TIPP: Ordnerfach verwenden**

Unterhalb der verschiedenen Listen in der Navigationsleiste befindet sich das Ordnerfach. Hier können Sie durch Drag-and-drop vorhandene Projekte/Ordner aus der Liste "Projekte" ablegen.

Bei der späteren Arbeit mit den verschiedenen Listen wird eine Verknüpfung zu den Projekten im Ordnerfach wiederum durch Drag-and-Drop des Dokuments auf das enthaltene Projekt realisiert.

2

Datum/Nummer	Do, 6. Jul 2006
Projekt	P060009 Rechnerausstattung
Kunden-Referenz	
zu Rechnung	RE060003
Einleitung-Text	

**Verknüpfung zu anderen Dokumenten**

In einigen Bildschirm-Formularen von Faktura-Dokumenten wird der sinnvolle Verweis auf ein anderes Dokument angeboten.

Im Bild ist beispielsweise die Referenz einer Gutschrift zu einer Rechnung angelegt worden. Die Gutschrift erscheint dann im Verlauf der Rechnung. Auf diese Weise haben Sie zusammenhängende Abläufe durch einen Klick im Blick.

3

Warengruppe	
Eingabe	
Bezeichnung	Hardware Apple
Unter-Gruppe von	
Code-Vorgabe	HW-Apple

**Hierarchien**

In einigen Dokumenten sind auch hierarchische Strukturierungen vorgesehen. In einer Warengruppe ist beispielsweise die Zuweisung als Untergruppe zu einer anderen Warengruppe einstellbar.

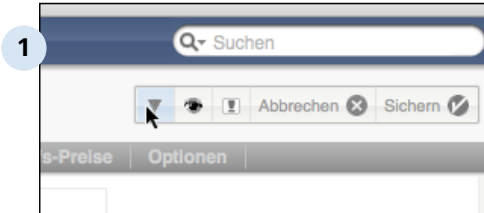
Diese Struktur wird im laufenden Betrieb über den Verlauf abgebildet.



## Verlauf zu einer Warengruppe

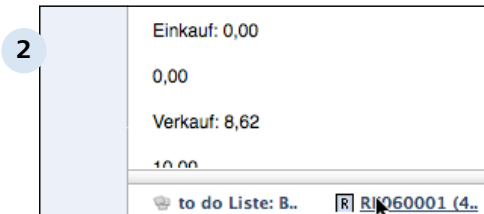
## C 2.4.7 Parken

Denken Sie daran, dass Sie geöffnete Dokumente jederzeit über die Dreieck-Taste am oberen Bildrand parken können.



### Dokument parken

Beim Parken wird das Dokument zu einem "Tabbed Window" am unteren Rand des Revolver-Fensters verkleinert (wo übrigens auch Notizen angezeigt werden). Auf diese Weise können Sie mehrere Dokumente gleichzeitig öffnen und bearbeiten, indem Sie über die "Laschen" zwischen ihnen hin- und herschalten.



### Tabs am unteren Bildrand

Die Fenster-Laschen enthalten ein eindeutiges Kennzeichen des enthaltenen Dokuments, in der Regel dessen Nummer.

Durch einfaches Anklicken wird das Bildschirm-Formular wieder angezeigt. Speichern Sie das Dokument, oder brechen Sie dessen Bearbeitung ab, um es aus der Parkleiste zu entfernen.

### TIPP: Geparkte Dokumente vor dem Start des Design-Modus schließen

Bevor Sie den Design-Modus aufrufen können, müssen alle geparkten Dokumente (nicht jedoch die Notizen in der Parkleiste) durch Sichern oder Abbrechen geschlossen werden. Ansonsten ist der Modus-Wechsel unmöglich.



## C 2.5 Dokumente im Workflow umwandeln

Bei der Arbeit mit der Revolver-Faktura durchlaufen Ihre Dokumente einen Workflow. Ein Kern an Informationen bleibt dabei immer gleich, einige Daten fallen weg, andere kommen hinzu.

### Beispiel

Aus einer Anfrage wird eine Bestellung. Aus einem Angebot wird erst eine Auftragsbestätigung und dann eine Rechnung. Die Adresse und die Positionen bleiben dabei während der Umwandlung in der Regel gleich, während spezifische Informationen für einen Dokumententyp nur punktuell von Interesse sind (beispielsweise sind die Preise von Artikeln in der Positionsliste einer Rechnung für einen Lieferschein nicht relevant, die Versandart allerdings schon).



### Der Umwandlungsprozess über das Aktions-Menü

Innerhalb einer Liste wird ein Dokument über das Aktions-Menü, durch das Plus-Symbol am Ende des Dokumenteintrags symbolisiert, umgewandelt. Revolver behält dabei die Quell-Datei und legt die umgewandelte Datei neu an.

### Drei zentrale Listen: Einkauf, Verkauf und Finanzen

Die Umwandlung (auch "Typ ändern" genannt) kann in den drei zentralen Listen Einkauf, Verkauf und Finanzen angewendet werden.

Im Einkauf kann zwischen Anfragen, Bestellungen sowie Rechnungen und Gutschriften im Eingang umgewandelt werden.

In der Verkaufs-Liste ist die Transformation zwischen Angebot, Auftragsbestätigung, Rechnung, Lieferschein und Gutschrift möglich.

In den Finanzen kann der Typ zwischen Zahlungen-Eingängen und -Ausgängen sowie Mahnungen geändert werden.

## C 2.5.1 Dokumente aus dem Einkauf

Im Einkauf können Sie Anfragen, Bestellungen, Eingangs-Rechnungen und Eingangs-Gutschriften erstellen bzw. umwandeln. Folgende Typ-Änderungen sind im Rahmen des Revolver-Workflows sinnvoll:

1

Typ	Artikel/Text
1 Standard	Konzeption
<b>Summe</b>	
Summe netto	EUR 160,00
MwSt.	EUR 25,60
Summe brutto	EUR 185,60

### Anfrage zu Bestellung

Bei der Umwandlung einer Anfrage zu einer Bestellung werden Adressat und Positionsliste übernommen. Die Positionsliste wird mit einem Summenblock ergänzt.

In der Karteikarte "Optionen" werden die Umsatzsteuersätze und die entsprechenden Anteile in der aktuellen Bestellung angezeigt.

Während die Dokumentnummer dem festgelegten Nummernkreis entsprechend automatisch vergeben wird, kann man unter "Angebots-Nr." auf der ersten Karteikarte eine individuelle, externe Referenz des Lieferanten verwenden.

2

Finanzen	
Fälligkeits-Datum	So, 4. Sep 2005
USt.-Satz voll/red.	16,00 %
USt. voll/red.	7.200,00
Kreditoren-Konto	
Bareinkauf	<input checked="" type="checkbox"/>

### Bestellung zu Eingangs-Rechnung

Nächster logischer Schritt ist der Eingang der Bestellung. Übernommen werden Adresse, Positionen und Liefermethode.

Kontrollieren Sie die gelieferten Stückzahlen und passen Sie ggf. die Positionsliste entsprechend an.

Auf der ersten Karteikarte des Bildschirm-Formulars kann die Rechnungsnummer des Lieferanten eingegeben werden.

Auf der Karteikarte "Optionen" werden einige neue Eingabefelder für die finanzielle Verwaltung aufgeführt. Hier kann man die Fälligkeit beim Lieferanten und (sofern eingerichtet) ein Kreditoren-Konto festlegen. Mit dem Schalter "Bareinkauf" wird der Einkauf über die Kasse (z.B. auch bei Nachnahmen) gekennzeichnet.

3

Datum/Nummer	Do, 6. Jul 2006
Gutschrift-Nr.	
zu Rechnung	
Anmerkungen	

### **Bestellung/Eingangs-Rechnung zu Eingangsgutschrift (optional)**

Manchmal ist es nötig, Teile von Bestellungen wieder gutzuschreiben, z.B. bei einer Fehllieferung oder bei Beschädigungen auf dem Versandweg.

Je nachdem, wie weit man im Workflow vorher schon war (Bestellung oder Eingang-Rechnung wurde schon erstellt), kann man unterschiedliche Dokumente als Basis für eine Eingangsgutschrift verwenden.

Inhaltlich unterscheidet sich die Gutschrift nur wenig von der Rechnung. Natürlich kann man zusätzlich zu der ursprünglichen Rechnungsnummer nun auch eine Gutschrift-Nummer (auf der ersten Karteikarte) eingeben.

Die Positions-Liste der Bestellung oder Rechnung wird als Vorlage übernommen, kann aber beliebig verändert werden.

In den "Optionen" kann lediglich das Kreditoren-Konto angegeben werden, auf das die Gutschrift dann verbucht wird.

## C 2.5.2 Dokumente aus dem Verkauf

Die Verkaufs-Liste kennt die Dokumente Angebot, Auftragsbestätigung, Rechnung/Lieferschein und Gutschrift. Dabei sind folgende Umwandlungen sinnvoll:

**1**

Auftragsbestätigung		
Eingabe	Positionen	Optionen
Empfänger	du Plume, Babette	
	Herr Babette du Plume	
	Viktoriastr. 12	
	52066 Aachen	

### Angebot zu Auftragsbestätigung

Falls Sie grundsätzlich Auftragsbestätigungen erstellen und versenden möchten (z.B. weil der Kunde dies verlangt), können Sie ein Angebot zu dieser Dokumentart umwandeln.

Alle Eingabefelder und die Positionsliste werden dabei vom Angebot übernommen. Modifizieren Sie die Werte, wenn sich gegenüber dem Angebot noch etwas geändert hat, wie z.B. Anzahl und Preise der Artikel oder Leistungen.

2

Art/Nummer	Rechnung	▼	RE06
mit Lieferschein	<input checked="" type="checkbox"/>		
Bar	<input checked="" type="checkbox"/>		
Fremdwährung	<input type="checkbox"/>		
Datum/Lieferdatum	Do, 6. Jul 2006	▼	Do, 6
Projekt	P060009 Rechnerausstattung		

### Angebot zu Rechnung

Sie können auch (unter Umgehung der Auftragsbestätigung) direkt zur Rechnung umwandeln. Dabei sind einige spezifische Eingabefelder auf der ersten Karteikarte zu beachten. Unter "Art/Nummer" kann die Art der Rechnung (Rechnung, A-Conto-Rechnung, Zwischenrechnung, Endrechnung oder Monatsrechnung) festgelegt werden.

Unter "mit Lieferschein" wird eingestellt, ob ein Lieferschein erstellt werden soll, oder nicht. Mit "Bar" wird die Zahlungsweise über die Kasse definiert.

Neben "Datum/Lieferschein" können getrennte Daten für Rechnungs- und Lieferschein (sofern aktiviert) eingetragen werden.

3

Datum/Nummer	Do, 6. Jul 2006	
Lieferdat./-methode	Do, 6. Jul 2006	Post
Projekt	P060009 Rechnerausstattung	
Einleitung-Text		
wir liefern zu unseren Allgemeinen Lieferbedingun		

### Rechnung zu Lieferschein

Bei Bedarf können Sie zu einer Rechnung zusätzlich einen Lieferschein erstellen. Idealerweise legen Sie zunächst (z.B. durch Umwandlung aus einem Angebot oder einer Auftragsbestätigung) die Rechnung an. Diese dient dann insbesondere durch die exakte Positionsliste als Vorgabe für den Lieferschein.

Bei Bedarf (z.B. bei Teillieferungen) modifizieren Sie die enthaltenen Positionen, tragen ein Lieferdatum und eine Versandart ein und sind schon fertig!

4

Gutschrift	
Eingabe	Positionen
Empfänger	du Plume, Babette
	Herr Babette du Plume
	Viktoriastr. 12
	52066 Aachen

### Rechnung zu Gutschrift

Sollen bereits berechnete Positionen aus Waren oder Dienstleistungen einem Kunden wieder gutgeschrieben werden, wandeln Sie aus der bestehenden Rechnung in eine Gutschrift um.

Das Dokument "Gutschrift" unterscheidet sich nur wenig von der Rechnung. Lediglich die beiden Felder "Kunden-Referenz" (Bezeichnung oder Nummer des Vorgangs beim Kunden) und "zu Rechnung" (Auswahl einer Ihrer Rechnungen als Basis) auf der ersten Karteikarte, und das Debitoren-Konto (im Unterschied zum Kreditoren-Konto der Rechnung) auf der Karteikarte "Optionen" sind speziell hier vorhanden.



## C 2.5.3 Dokumente aus den Finanzen

In der Verkaufs-Liste werden die drei Dokument-Typen Zahlungs-Eingang, Zahlungs-Ausgang und Mahnung unterschieden. Zur Umwandlung relevant sind hier eigentlich nur wenige Vorgänge:

1

+ Zahlungs-Eingang	
Eingabe	Bemerkungen
Kunde	Stadt Aachen, Schulamt
Zahlungsweise	Überweisung
auf Konto	Konto 1

### Zahlungs-Eingang zu Mahnung

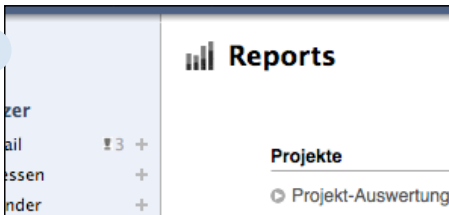
Verbleibt trotz Zahlungs-Eingängen noch ein Restbetrag, der über der Zahlungsfrist liegt, können Sie einen entsprechenden, bestehenden Vorgang schnell und einfach zu einer Mahnung umwandeln.

Dabei werden Adresse und Positionsliste übernommen. Ändern Sie diese bei Bedarf und ergänzen Sie die Angaben durch eine gewünschte Mahnstufe.

Auf der zweiten Karteikarte können Sie ggf. noch den Mahntext, den Revolver auf der Basis der Textbausteine für Sie vorformuliert hat, anpassen.

## C 2.6 Auswertungen durchführen

Über die aktuellen Daten Ihrer Faktura können Sie mit Hilfe von Reports Auswertungen abrufen. So erhalten Sie schnell und einfach Aufschluss über bestimmte Sachverhalte, wie Umsatzzahlen oder Zeitaufwände.



### Reports

Reports operieren auf den Daten der anderen 9 Faktura-Listen, bilden also strenggenommen keine echte Liste. Sie bestehen aus einer Analysefunktion, die auf einen bestimmten Datenbereich innerhalb eines ausgewählten Zeitraums angewendet wird.

### Vorhandene Reports

In Revolver Office sind bereits einige Reports in drei Gruppen angelegt:

- Projekt-Auswertung: Gibt einen finanziellen Überblick über ein Projekt,
- Stunden-Übersicht: Welcher Mitarbeiter hat wieviel Stunden auf welches Projekt aufgewendet?
- Umsatz: Umsätze der verschiedenen Kunden in einem bestimmten Zeitraum,
- Kosten: Netto-Umsatz nach Kunde unter Anrechnung der internen Kosten,
- Artikel-/Leistungs-Umsatz: Umsätze der verschiedenen Waren und Dienstleistungen,
- Offene Posten Kunden: Ausstehende Zahlungen unter Anrechnung der bisherigen Zahlungseingänge.

2



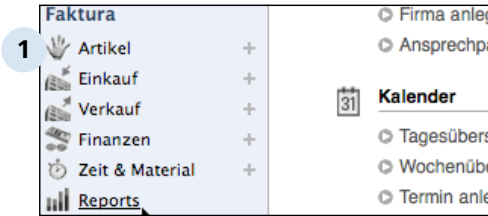
## Reports verändern oder neu anlegen

Mit Revolver Office können vorhandene Reports im Design-Modus nach Wunsch angepasst oder neue Reports erzeugt werden. Dabei unterstützt Revolver Sie mit einem Report-Assistenten.

Weitere Informationen zum Bearbeiten von Reports finden Sie im Kapitel "Design-Modus".

## C 2.6.1 Vorhandene Reports aufrufen

Um eine der vorhandenen Auswertungen von Revolver zu starten, wechseln Sie in die Pseudo-Liste "Reports".



### Reports aufrufen

Klicken Sie auf den entsprechenden Eintrag in der Navigationsleiste, um die Übersicht der vorhandenen Reports anzuzeigen.

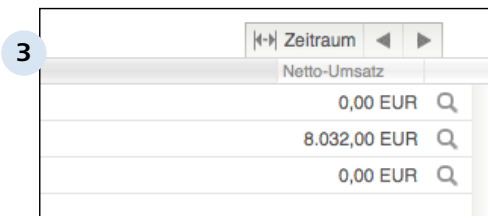


### Übersicht der existierenden Reports

Gruppirt nach den verschiedenen Kategorien werden dann die definierten Auswertungsmöglichkeiten angezeigt. Klicken Sie auf einen der links durch ein Dreieck markierten Reports, um diesen zu starten.

### TIPP: Kategorien und Reports ändern

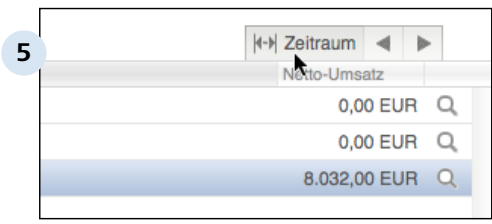
Mit Revolver Office können die Kategorien und die eigentlichen Auswertungen modifiziert werden. Sie können die Zusammensetzung und Art nach Ihren Wünschen anpassen und beispielsweise auch neue Reports erzeugen.



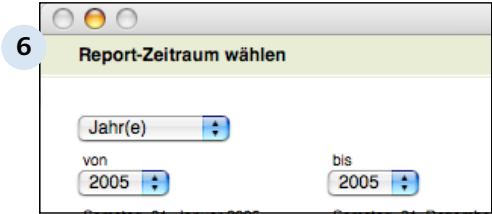
### Zeitraum festlegen



**Eintrag auswählen**  
Selektieren Sie einen der angebotenen Einträge durch einfaches Anklicken.

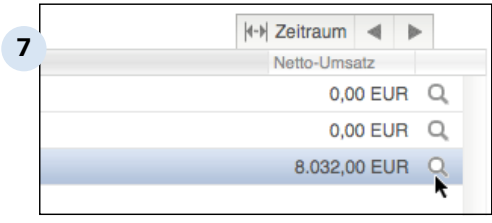


**Zeitraum einstellen**  
Legen Sie dann den Zeitrahmen fest, auf den sich die Auswertung beziehen soll.



**Dialogfenster für den Zeitraum**  
Je nach Art der Auswertung können Sie im Dialogfenster den Auswertungshorizont einschränken. Dabei stehen Ihnen unterschiedliche Intervalle, wie Jahre, Quartale, Monate oder Wochen zur Verfügung.

Die angezeigte Auswertung wird nach dem Schließen des Zeitraum-Fensters sofort aktualisiert,



**Verlauf anzeigen**

Im Verlauf zu einem Report werden weitere Details der Auswertung angegeben, z.B. zusätzlich der Brutto-Umsatz bei der Umsatz-Auswertung. Im Verlauf können auch verschiedene Teilauswertungen untereinander erscheinen, z.B. die Bestandteile Erlöse, Personal/ Material, Fremdleistungen, Summe Kosten und Saldo für eine Projektauswertung.

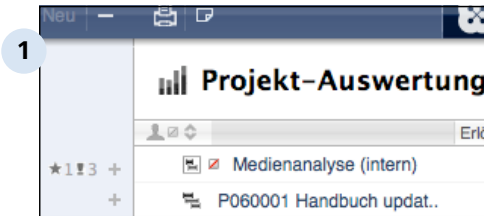
Wechseln Sie aus dem Verlauf zur gesamten Auswertung zurück, indem Sie, wie aus anderen Listen von Revolver gewohnt, die Taste "Schließen" betätigen.



**Verschiedene Teilauswertungen einer Projektauswertung**

## C 2.6.2 Projekt-Auswertung

Mit der Projekt-Auswertung kann man sich einen schnellen Überblick über den finanziellen Erfolg eines Projekts verschaffen.



### Übersicht der ausgewerteten Projekte

In der Übersicht aller ausgewerteten Projekte werden Erlöse, Personal- und Materialverbräuche, Fremdleistungen, die Summe der beiden letztgenannten Positionen und der Gesamtsaldo angezeigt. So können Einnahmen und Ausgaben für alle laufenden Projekte schnell gegenübergestellt werden.



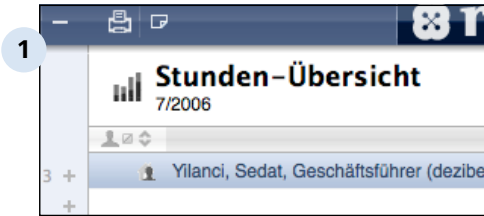
### Verlauf eines ausgewerteten Projekts

Über den Verlauf (erreichbar durch einen Klick auf die Lupe rechts im Eintrag der Liste) kann man weitere Details zu einem bestimmten Projekt abrufen.

Entlang der genannten Kennzahlen werden weitere Informationen aufgelistet, z.B. Datum, Dokument-Nummer, Kunde und Nettobetrag zum Erlös.

## C 2.6.3 Stunden-Übersicht

Mit der Stunden-Übersicht haben Sie jederzeit die Arbeitszeiten Ihrer Mitarbeiter im Blick.



### Mitarbeiter und Stundenanzahl

In der normalen Übersicht dieser Auswertung erscheinen alle Ihre Mitarbeiter und die Gesamtstundenanzahl, unabhängig von den einzelnen Projekten, für die sie aufgewendet wurden.

### Details

Über die Lupe am rechten Rand eines Mitarbeiter-Eintrags kann der Verlauf aufgerufen werden. Hier werden die Einzelheiten zu einem bestimmten Arbeitskollegen aufgelistet. Die verschiedenen bearbeiteten Projekte mit Datum, Art der Tätigkeit und Menge werden genannt. Sofern man diese Option bei der Zeiterfassung berücksichtigt hat, wird auch angezeigt, ob die einzelnen Jobs schon berechnet wurden.



## C 2.6.4 Umsatz und Kosten

Die Auswertung "Umsatz" und "Kosten" dient der Umsatzübersicht über Ihre verschiedenen Kunden.

1

Umsatz und Kosten			
7/2006			
Umsatz netto			
	Datum	Dokument-Nr.	Kunde
	03.07.2006	RE060001	Stadt Aachen

### Kunden & Umsätze

In der Übersicht dieser Auswertung erscheinen zunächst Ihre Kunden und die zugehörigen Netto-Umsätze (ohne Umsatzsteuer).

2

Zeitraum		Schließen	
<b>8.032,00 EUR</b>			
to	Summe brutto		1
	8.032,00 EUR	9.317,12 EUR	

### Details

Im Verlauf der Umsatz-Auswertung (erreichbar über die Lupe) werden die relevanten Vorgänge (z.B. Rechnungen und Gutschriften) mit Datum, Nummern und den Netto- und Brutto-Summen angezeigt.

## C 2.6.5 Kosten

Der Kosten-Report entspricht dem, was die Umsatz-Analyse auf den Dokumenten der Verkaufs-Liste leistet, aber mit den Daten aus dem Einkauf.

**1**

**Kunden-Umsätze**  
2006

- GFW
- Hesselmann Kommunikation GmbH
- KSA, Industriebedarf

### Kunden & Kosten

In der Übersicht der Kosten-Auswertung werden Ihre Kunden und die zugeordneten Kosten (als Netto-Umsatz, ohne Steuern) aufgelistet.

**2**

8.000,00 EUR

Summe brutto	1
8.000,00 EUR	9.280,00 EUR

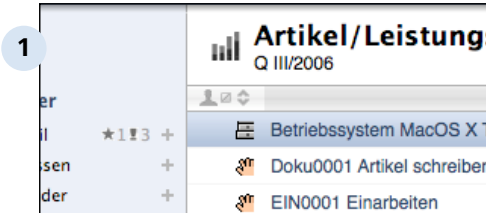
### Details zu einzelnen Kunden

Um genauere Einzelheiten zum Kosten-Umsatz eines bestimmten Kunden zu erhalten, können Sie mit Hilfe der Lupe zu jeden Eintrag den Verlauf aufrufen.

Hier erscheinen die einzelnen Eingangs-Rechnungen und -Gutschriften, inkl. Datum, Nummer und den Netto- und Brutto-Beträgen.

## C 2.6.6 Artikel/Leistungs-Umsatz

Speziell zur Analyse einzelner Artikel oder Dienstleistungen aus Ihrem Angebot dient der Artikel-/Leistungs-Umsatz. Hier kann man auf einen Blick erkennen, ob ein Produkt "gut läuft".



### Artikel/Dienstleistungen und Umsätze

Die Übersicht der Auswertung enthält alle von Ihnen in der Liste "Artikel und Leistungen" definierten Produkte Ihres Unternehmens und die erwirtschafteten Umsätze im derzeit gewählten Zeitraum.



### Genauere Zahlen zu einem Artikel oder einer Leistung

Mit der Lupe rechts an jedem Eintrag der Übersichtsliste lassen sich Details zu den verschiedenen Waren/Leistungen abrufen. Angezeigt werden alle Dokumente, bei denen das Produkt fakturiert wurde, mit Datum, Nummer, Kunde, Menge, Einzelpreis, Rabatt und Positionssummen.

#### TIPP: Analyse-Zeitraum einschränken

Mit der Taste "Zeitraum" können Sie eine beliebige Phase für den Umsatz des Artikels oder der Dienstleistung betrachten.

## C 2.6.7 Offene Posten

Eine wichtige Funktion für Ihr Mahnwesen hat die Auswertung "Offene Posten".

1

Zeitraum		
Rechnungs-B..	Zahlungen	Saldo
17.469,60 EUR	11.817,12 EUR	5.652,48 EUR
0,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR
9.317,12 EUR	0,00 EUR	9.317,12 EUR

### Kunden und Salden

Hier werden die einzelnen Rechnungsbeträge bereits eingegangenen Zahlungen gegenübergestellt. Pro Kunde ergibt sich somit ein Saldo, der noch offene Posten enthält.

2

Offene Posten			
Offene Ausgangs-Rechnungen			
Person	Datum	Dokument-Nu..	Absender/Empf
[R]	03.07.2006	RE060002	hesselmann k
[R]	04.07.20..	RE060003	hesselmann k

### Zahlungen im Detail

Im Verlauf eines Kunden (über die Lupe rechts aufzurufen) werden alle einzelnen Zahlungen vom offenen Gesamtbetrag abgezogen. Unten rechts ist der Saldo erkennbar, der noch beim Kunden offen ist. Auf dieser Basis können Sie in der Finanz-Liste schnell und einfach eine Zahlungserinnerung oder Mahnung schreiben.

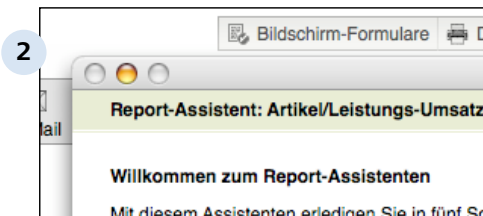
## C 2.6.8 Reports anpassen oder neu anlegen

Mit Revolver Office steht Ihnen der Design-Modus zur Verfügung, in dem Sie u.a. auch die Reports bearbeiten können.



### Reports modifizieren

Nach den verschiedenen Listen von Revolver getrennt, können Sie im Design-Modus nicht nur bestehende Reports nach Ihren Wünschen anpassen, sondern auch komplett neue Auswertungen definieren. Diese erscheinen dann später im Arbeitsmodus zusätzlich zu den bestehenden Analysemöglichkeiten



### Der Report-Assistent

Bei der Anpassung oder Neuerstellung von Reports unterstützt Sie ein Assistent, der Sie schrittweise durch den Bearbeitungsprozess begleitet. Weitere, detaillierte Informationen erhalten Sie im Teil "Design-Modus", Kapitel "Reports".

## C 3 Artikel

In der Artikel-Liste erfassen Sie Waren und Dienstleistungen, die Sie mit Ihrem Unternehmen anbieten möchten. Dabei können die einzelnen Artikel oder Leistungen zu einer Gruppe zusammengefasst werden.



Bevor Sie die nützlichen Faktura-Funktionen von Revolver nutzen können, müssen Sie Ihr gesamtes Angebot mit Einkaufs- und Verkaufspreisen erfassen und diese den Lieferanten zuweisen, die Sie vorher im Adress-Bereich angelegt haben. So behalten Sie Ihre Umsätze immer im "Auge".



**Artikel und (Dienst-) Leistungen**  
Ihr gesamtes Leistungs-Portfolio wird im Bereich "Artikel" von Revolver angezeigt.

Dienstleistungen erkennen Sie dabei an dem Hand-Icon. Artikel werden mit den gestapelten Boxen symbolisiert.



### Klare Strukturierung

Durch das Zusammenfassen von Artikeln oder Leistungen zu Waren- / Leistungsgruppen erhalten Sie eine klare Gliederung Ihrer Angebotspalette.

## C 3.1 Artikel anlegen

Zunächst erfassen Sie die Artikel aus Ihrem Angebot und verknüpfen diese mit Ihren Lieferanten.



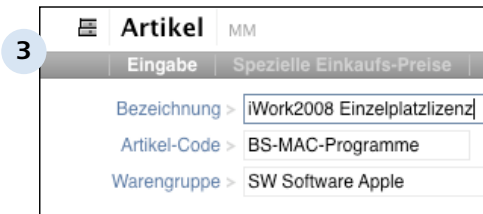
### Der Bereich Artikel in der Navigation

Sie finden Ihre Artikelverwaltung im Bereich "Faktura" in der Navigationsleiste.



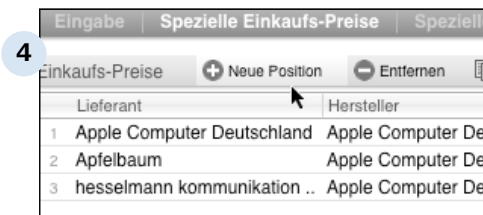
### Öffnen eines Eingabeformulars

Klicken Sie auf das Plus-Zeichen neben dem Wort "Artikel" und wählen Sie das Eingabeformular für einen Artikel.



### Eingabemaske des Artikels

Auf der Hauptseite des Artikel-Formulars geben Sie die Artikelbezeichnung an. Auch haben Sie hier die Möglichkeit, weitere Informationen zu Einkaufs- bzw. Verkaufspreisen, Produktbeschreibungen sowie Steuern einzutragen.



### Preise und Lieferanten angeben

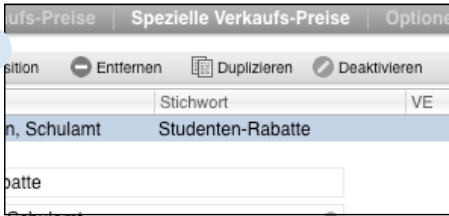
Im Reiter "Spezielle Einkaufs-Preise" legen Sie Ihre Lieferanten und deren Preise für das Produkt fest. Zunächst fügen Sie über den Button "Neue Position" einen neuen Lieferanten hinzu.

Darüber hinaus können Sie auch Angaben zur Verfügbarkeit und Lieferzeit machen.

### TIPP: Bestellcode angeben

Erfassen Sie auch den Bestellcode des Artikels Ihres Lieferanten. Durch die eindeutige Produktzuordnung kann Ihre Bestellung zügiger bearbeitet werden.

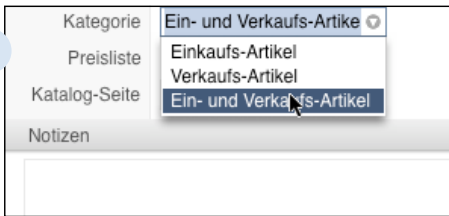
5



### Sonderkonditionen angeben

In diesem Bereich geben Sie besondere Verkaufspreise an. So können Sie beispielsweise Schulen, Universitäten und Behörden Sonderkonditionen gewähren.

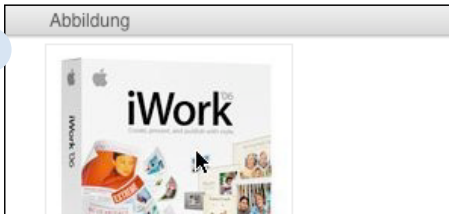
6



### Weitere Produktmerkmale erfassen

Im Karteireiter "Optionen" geben Sie die Kategorie des Artikels an, erfassen die Katalogseite des Produktes und legen Notizen an.

7



### Produktabbildung anlegen

Legen Sie außerdem, falls vorhanden, eine Abbildung des Artikels an.

Nachdem Sie alle nötigen Angaben gemacht haben, speichern Sie den Artikel ab.



## C 3.2 Leistungen anlegen

Ihr Angebot an Dienstleistungen erfassen Sie ähnlich wie Ihre Artikel. Alternativ legen Sie Leistungen über die Startseite von Revolver oder über den Menü-Eintrag "Dokument" an.



### Leistung über die Startseite anlegen

Eine neue Leistung legen Sie im Bereich Artikel & Leistungen auf der Startseite an. Die Startseite können Sie bequem über die Tastenkombination Apfel+L beim Mac oder über die Kombination Strg+L unter Windows erreichen.



### Leistung über den Menüeintrag Dokument > Neu > Leistung

Es sind immer die gleichen (wenigen) Schritte, die zum Ziel führen.



### Details angeben

Das Formular Leistung unterscheidet sich nur wenig von dem Formular für Artikel. Doch bei einer Dienstleistung ist es notwendig andere Angaben zu machen. So wird eine Dienstleistung natürlich in Stunden angegeben.

4

Preise netto/brutto			
Einkauf	EUR	0,00	EUR
Verkauf	EUR	20,00	EUR
Marge	EUR	20,00	
Marge in %		100,00 %	
Beschreibung			

### Einkaufs- und Verkaufspreis definieren

Die Preis-Angabe für den Einkauf entfällt, falls Sie die Dienstleistung selber anbieten. Ein Eintrag kann jedoch erforderlich sein, wenn Sie als Vermittler einer Leistung auftreten.

5

Alle Einkaufs-Preise		Spezielle Verkaufs-Preise	
+ Neue Position	- Entfernen	Duplizieren	Deaktivieren
für Kunde		Stichwort	
Stadt Aachen, Schulamt		Behörden	
hesselmann kommunikation Gmb..		Großkunden	
Großkunden			

### Sonderkonditionen einrichten

Auch bei einer Dienstleistung kann es erforderlich sein, für Behörden und Großkunden Sonderkonditionen anzugeben, die Sie im Reiter "Spezielle Verkaufs-Preise" angeben.

6

Spezielle Einkaufs-Preise		Spezielle Verkaufs-Preise	
le	Einkaufs-Artikel		
te	Einkaufs-Artikel		
te	Verkaufs-Artikel		
	Ein- und Verkaufs-Artikel		

### Weitere Optionen angeben

Im Reiter "Optionen" geben Sie an, ob es sich um einen Einkaufs-, einen Verkaufsartikel oder um beide Varianten handelt. Beispielsweise kann es erforderlich sein, dass Sie für einen Auftrag einen externen Mitarbeiter miteinbeziehen müssen. Diese Leistung würden Sie dann als Einkaufs-Artikel kategorisieren.

Vergessen Sie anschließend nicht, Ihre Angaben abzuspeichern.

**TIPP: Artikel und Leistungen duplizieren**

Sie können sich Arbeit sparen, indem Sie vorhandene Leistungen und Artikel einfach duplizieren.

Wählen Sie hierzu einen Artikel aus und klicken auf die rechte Maustaste (bei Ein-Tasten-Mäusen von Apple können Sie die rechte Maustaste mit Strg+Maustaste simulieren), Im Kontextmenü rufen Sie den Eintrag "Duplizieren" auf und ändern dann die gewünschten Details.

Über das Aktions-Menü können Sie ebenfalls Einträge duplizieren. Klicken Sie auf das Plussymbol rechts neben dem Dokumenteintrag und wählen den Eintrag "Duplizieren" aus.

## C 3.3 Waren- und Leistungsgruppen

In diesem Bereich erfahren Sie, wie Sie Waren- und Leistungsgruppen anlegen können, um Ihr Sortiment übersichtlicher zu verwalten und anbieten zu können.

Die Vorgehensweise bei Warengruppen und Leistungsgruppen ist ähnlich. Der Einfachheit halber ist hier nur die Erstellung einer Leistungsgruppe beschrieben.



### Bessere Übersicht durch Strukturierung

Nehmen wir an, Sie werden beauftragt, den Internet-Auftritt einer Firma zu realisieren. Diese Leistung besteht dabei aus mehreren Teilschritten, wie z. B. Konzeption, Design, Programmierung, Anmeldung bei Suchmaschinen, usw. Diese Teilschritte haben unterschiedliche Preise. Also macht es Sinn, diese Teilschritte zu einem Paket "Web-Gestaltung" zu schnüren.



### Leistungsgruppe anlegen

Klicken Sie in der Navigationsleiste auf das Plus-Zeichen und wählen den Eintrag "Leistungsgruppe" aus. Analog können Sie die Gruppe auch über das Plus-Zeichen in der Kopf-Leiste anlegen.

Sie merken, dass Revolver ein einheitliches und intuitives Bedienkonzept verfolgt, ganz gleich ob Sie Adressen, Aufgaben, Projekte oder in diesem Fall eine Leistungsgruppe anlegen. Es sind immer wiederkehrende Arbeitsschritte.

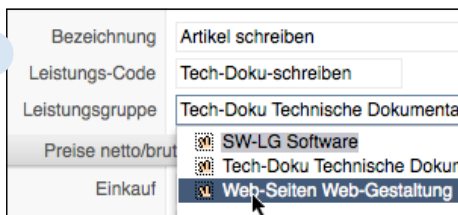


### Formular Leistungsgruppe

Benennen Sie Ihre Leistungsgruppe mit einer prägnanten Bezeichnung. Im Formular sehen Sie den Eintrag "Unter-Gruppe von". Eine oder mehrere Leistungsgruppen können wiederum Untergruppen einer anderen Leistungsgruppe sein. Durch diese Kaskadisierung können Sie Ihr Angebot genauer ausdifferenzieren.

Um die Leistung mit einer Gruppe zu verknüpfen, bietet Ihnen Revolver drei Möglichkeiten an:

4



### Leistung über das Formular mit der Gruppe verknüpfen

Verknüpfen Sie die Leistung mit einer Leistungsgruppe, indem Sie zunächst Ihr Produkt-Angebot aufrufen. Mit einem Doppelklick auf das entsprechende Angebot gelangen Sie in den Bearbeitungsmodus. In einem letzten Schritt stellen Sie die Verknüpfung her. Klicken Sie auf den kleinen grauen Kreis mit dem Pfeil in dem Formularfeld "Leistungsgruppe" und wählen Sie aus den Einträgen die entsprechende Gruppe aus.

#### TIPP: Gruppen über Tastatur suchen

Wenn Sie mehrere Gruppen haben, ist es auf Anhieb nicht einfach, den passenden Eintrag zu finden. Tippen Sie einfach den Anfangs-Buchstaben ein und Revolver sortiert die Einträge der Tastatur-Eingabe nach.



### Gruppe anlegen, während Sie ihr Angebot erfassen

Eine Leistungs- oder Produktgruppe können Sie auch anlegen, während Sie Ihr Angebot aufnehmen. Klicken Sie hierzu auf das Formular-Feld "Warengruppe" oder "Leistungsgruppe". Sie sehen im unteren rechten Bereich des Menüs den Button "Neu anlegen". Hierüber gelangen Sie bequem zum Formular Gruppe und legen, wie zuvor beschrieben, eine Gruppe an.

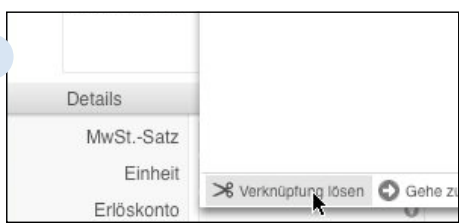
Sie merken, Revolver ist so konzipiert, daß Sie zwischen mehreren Arbeitsschritten wechseln können.



### Verknüpfung durch drag & drop

Noch bequemer können Sie Leistungen mit Leistungsgruppen verknüpfen, indem Sie per Drag & Drop die Leistung auf die Gruppe ziehen. In der Abbildung wird gerade die Leistung "Anmeldung" in die Gruppe "Web-Gestaltung" gezogen.

7



### Verknüpfung lösen

Es kann auch erforderlich sein, eine bestehende Verknüpfung zu löschen, weil sie fehlerhaft oder die Zuordnung nicht konsistent ist. Rufen Sie den Bearbeitungsmodus der Leistung auf und öffnen die Leistungsgruppe. Klicken Sie einfach auf den unteren linken Eintrag "Verknüpfung lösen". Anschließend erscheint die Leistung auf Ihrer Übersichts-Seite alleine.



## C 3.4 Die Liste Artikel & Leistungen

In den Listen für Artikel und Leistungen können Sie einige Zusatzinformationen eingeben.

**1**

Artikel	
Eingabe	Spezielle Einkaufs-Preise
Bezeichnung	Airport Express
Artikel-Code	HW-Apple
Warengruppe	HW-Apple Hardware Apple

### Die Artikel-Liste

In der Artikel-Liste haben Sie die Möglichkeit, Ihr Produktangebot detaillierter zu beschreiben. Dabei stehen Ihnen die Formulare Eingabe, Spezielle Einkaufs-Preise, Spezielle Verkaufs-Preise und Optionen zur Verfügung.

**2**

Preise netto/brutto			
Einkauf	EUR	95,00	EUR
Verkauf	EUR	111,21	EUR
Marge	EUR	16,21	
Marge in %		14,58 %	
Beschreibung			

### Eingabe

Nachdem Sie in der Eingabe-Liste die Bezeichnung des Produkts, eventuell einen Artikel-Code und die Verknüpfung zur Warengruppe angelegt haben, tragen Sie nun in einem nächsten Schritt die Preise des Artikels ein.

**3**

95,00	EUR	110,20
111,21	EUR	129,00
16,21		
14,58 %		

### Preis eingeben

Geben Sie den Einkaufs- und Verkaufspreis ein. Revolver zeigt Ihnen sofort die Gewinnspanne als Betrag und in Prozent an. Im rechten Feld werden die Brutto-Preise automatisch errechnet.

**4**

Beschreibung	
AirPort Express. Mobile 802.11g Basisstation erlaubt die drahtlose Übertragung Ihrer iTunes Musik.	
Details	
Umsatz-Steuer	Voller Steuersatz

### Artikel beschreiben

In der nächsten Spalte beschreiben Sie ihr Produkt. Hier können auch technische Spezifikationen stehen.

5

Details	
Umsatz-Steuer	Voller Steuersatz
Einheit	Stück
Verpackungs-Einh.	Stück
EAN-Code	Std.
Erlös-Konto	Seit.
	kg

### Details angeben

Anschließend tragen Sie den Steuersatz und die Verpackungseinheit ein. Falls vorhanden, können Sie hier den EAN-Code (Europäische Artikel Nummer) eintragen, mit dem Artikel nach Herstellungsland, Betrieb, usw. eindeutig verknüpft werden. Im letzten Schritt geben Sie Erlös- und Aufwands-Konto an. Diese müssen zuvor in den Programm-Einstellungen erstellt werden.

6

Lager	
Lagerware	<input checked="" type="checkbox"/>
Mindestbestand	20,00
Bestellmenge	0,00
Lagerbestand	

### Logistische Informationen vermerken

In der letzten Reihe tragen Sie ein, ob Ihr Produkt Lagerware ist, wie hoch ihr Mindestbestand sein soll usw. Revolver errechnet Ihnen zudem den aktuellen Lagerbestand als Differenz zwischen Warenein- und ausgang.

Dieses Formularfeld fehlt natürlich bei den "Leistungen".

7

Eingabe		Spezielle Einkaufs-Preise		Spezielle	
Einkaufs-Preise		+ Neue Position		- Entfernen	
Lieferant			Hersteller		
1	Apple Computer Deutschland			Apple Computer Deut	
2	Apfelbaum			Apple Computer Deut	
3	Gravis			Apple Computer Deut	

### Spezielle Einkaufs-Preise

Im diesem Reiter tragen Sie alle Ihre Lieferanten an. Das hat Vorteile, wenn das gleiche Produkt zu unterschiedlichen Konditionen angeboten werden soll. Wählen Sie dann den günstigsten davon heraus.

Über den Button "Neue Position" erstellen Sie einen neuen Lieferanten.

**TIPP: Positionen duplizieren**

Duplizieren Sie Positionen und sparen Sie somit den zusätzlichen Aufwand.

8

Lieferant	Apfelbaum
Hersteller	Apple Computer Deutschland
Bestellcode	
Verfügbarkeit	Ab Lager
Lieferzeit	5
Verpackungseinheit	1,00

**Lieferanten angeben**

Suchen Sie sich aus den Auswahllisten Lieferant und Hersteller des Produkts heraus. Geben Sie anschließend den Bestellcode, Verfügbarkeit und Lieferzeit des Artikels an. Vergessen Sie nicht, im letzten Feld den Einkaufspreis einzutragen. Aus dieser Info errechnet Revolver später Ihren Umsatz.

9

Spezielle Verkaufs-Preise		Optionen	
Stichwort		VE	VK n
Studenten-Rabatte		1,00	

**Sonderkonditionen gewähren**

Der Reiter "Spezielle Verkaufs-Preise" gibt Ihnen die Möglichkeit, Sonderkonditionen für Ihre Artikel und Dienstleistungen zu gewähren. Beispielsweise können Sie so für Großkunden, Behörden und Studenten günstigere Preise anbieten.

Auch hier erstellen Sie einen Kunden über das Plus-Zeichen.

10

Stichwort	Studenten-Rabatte
Kunde (optional)	Stadt Aachen, Schulamt
Verpackungseinheit	1,00
MwSt.-Satz	Voller Steuersatz
VK netto	EUR 119,00

### Details eintragen

Geben Sie Ihrer Sonder-Aktion einen Namen und wählen den Kunden, der den Rabatt in Anspruch nehmen kann.

Als letzten Schritt geben Sie den Netto-Verkaufspreis an.

11

Eingabe	Spezielle Einkaufs-Preise	Spezielle Verkaufs-Preise
Kategorie	Ein- und Verkaufs-Artike	
Preisliste	<input checked="" type="checkbox"/>	
Katalog-Seite	155	
Notizen		

### Kartei-Reiter "Optionen"

Hier geben Sie optionale Zusatzinformationen an, wie Katalogseite, zusätzliche Notizen, usw. Auch können Sie Ihren Artikel mit einem Bild versehen. Diese Möglichkeit fehlt bei Leistungen.

## C 4 Einkauf

Nachdem Sie Artikel und Lieferanten angelegt haben, ist es nun an der Reihe, Ihr Lager zu füllen.

1

Einkauf				
	Nr.	Datum	Externe Nr.	Nr.
[R]	ERE060001	Gestern		A
		Gestern		A
[B]	EBE060002	Gestern		A

### Der Einkauf mit Revolver

Revolver bildet den gesamten Arbeitsablauf des Einkaufs von Waren und Dienstleistungen in Form einer eigenen Liste ab. So können Sie zunächst Anfragen an potentielle Lieferanten stellen, um Preise einzuholen, bevor Sie diese bestellen. Der Wareneingang kann über ein eigenes Formular verwaltet werden. Darüber hinaus können Sie für Ihre Buchhaltung Eingangs-Rechnungen und -Gutschriften erstellen.

## C 4.1 Anfragen

Eine Bestellung beginnt zumeist mit der Anfrage beim Lieferanten nach Preis und Verfügbarkeit.



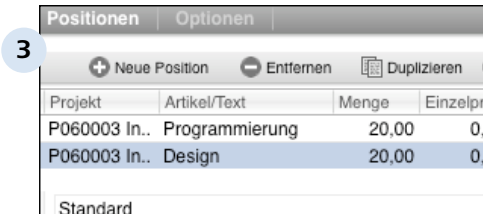
### Das Anfrage-Formular aufrufen

Eine Anfrage erstellen Sie über das Plus-Zeichen in der Navigationsleiste. In der Einkaufs-Liste können Sie Anfragen auch über die Plus-Taste in der Kopfleiste erstellen.



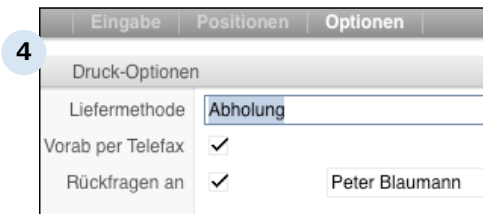
### Lieferanten auswählen

Suchen Sie sich aus Ihrer Lieferantenliste den Adressaten heraus. Tippen Sie den Anfangsbuchstaben des Lieferanten ein. Revolver zeigt dann nur die entsprechenden Datensätze an.



### Positionen angeben

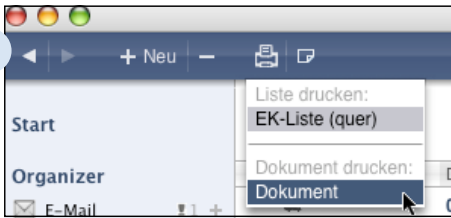
Im Reiter "Positionen" fügen Sie zuvor erstellte Artikel und Leistungen hinzu und vervollständigen die Mengenangaben.



### Optionale Angaben

Im letzten Karteireiter können Sie beispielsweise die gewünschte Liefermethode vermerken. Ihr Lieferant kann so den Preis des Angebotes genauer kalkulieren.

5

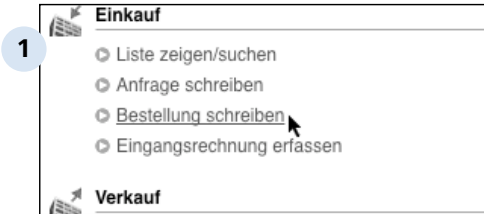


### Abspeichern und drucken!

Speichern sie das neue Dokument ab. Danach können Sie es drucken, versenden oder faxen.

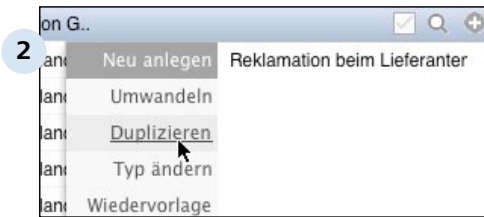
## C 4.2 Bestellungen

Legen Sie eine Bestellung an oder wandeln Sie eine zuvor erstellte Anfrage mit einem Mausklick in eine Bestellung um.



### Neue Bestellung schreiben

Klicken Sie im Bereich "Einkauf" in der Startseite auf den Eintrag "Bestellung schreiben".



### Alte Bestellung duplizieren

Sparen Sie Zeit und duplizieren Sie eine alte Bestellung. Klicken Sie einfach auf das "Plussymbol" rechts neben im Dokumenteintrag. Revolver legt eine Kopie an und aktualisiert dabei das Bestelldatum.



### Eine Anfrage in eine Bestellung umwandeln

Ebenfalls über das Aktions-Menü wandeln Sie bequem eine Anfrage in eine Bestellung um. Beim duplizieren bzw. umwandeln übernimmt Revolver alle relevanten Angaben. Passen Sie die Einträge bei Bedarf an.



### Angaben zum Empfänger machen

Wählen Sie aus Ihrer Adress-Liste den Empfänger heraus.

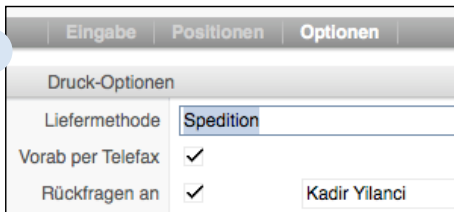


5

**Bestellpositionen auswählen**

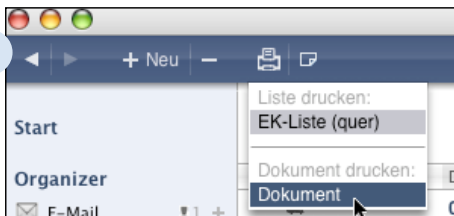
Fügen Sie Artikel und Dienstleistungen mit der Taste "Neue Position" hinzu.

6

**Optionen eintragen**

Machen Sie optional weitere Angaben, zum Beispiel zur gewünschten Liefermethode oder zum Ansprechpartner für Rückfragen in Ihrem Haus.

7

**Bestellung ausgeben oder versenden**

Speichern und drucken Sie das Dokument. Versenden Sie es klassisch per Post, faxen oder hängen Sie die Bestellung an einer Mail an.

**TIPP: PDF erzeugen**

Im Druckdialog unter MacOS X haben Sie die Möglichkeit Ihr Dokument als PDF umzuwandeln. Dieses Standard-Format erleichtert den elektronischen Dokumenten-Austausch, weil er von allen gängigen Betriebssystemen gelesen werden kann.

## C 4.3 Warenlieferungen

Eingehende Waren können Sie in Revolver in Form einer Warenlieferung erfassen. Dieses Formular entspricht einem Lieferschein für ausgehende Waren oder Dienstleistungen. Auf die hier eingegebenen Daten können Sie in weiteren Programmteilen zugreifen, z.B. in den Finanzen.



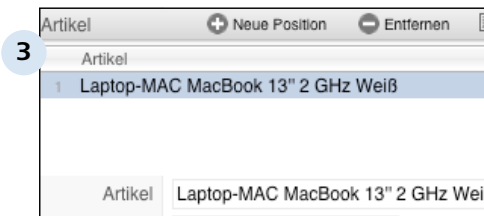
### Wandeln Sie die Bestellung in eine Warenlieferung um!

Ein Klick auf das "Plus-Zeichen" rechts neben dem Dokumenteintrag einer bestehenden Bestellung genügt, um diese einfach in eine Warenlieferung umzuwandeln.



### Liefervermerke erstellen

Machen Sie Angaben zur Lieferart und wählen Sie ihren Lieferanten aus, falls Sie das Dokument zur Warenlieferung neu erstellen.



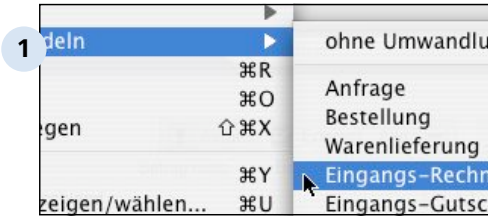
### Die fertige Warenlieferung

Über die Positionsliste können Sie nun die verschiedenen eingetroffenen Artikel erfassen, verändern oder löschen.

Im unteren Bereich sehen Sie ihre Bestellung auf einen Blick. Falls die Liefermenge von der Bestellmenge abweicht, geben Sie dies zusätzlich an.

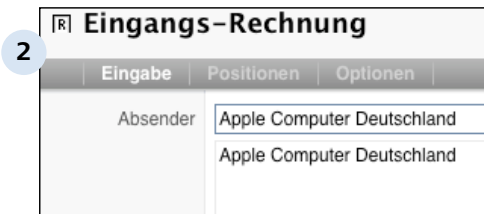
## C 4.4 Eingangsrechnungen und -gutschriften

Buchhalterisch können Sie eingetroffene Warenlieferungen in Form von Eingangsrechnungen oder Gutschriften verwalten.



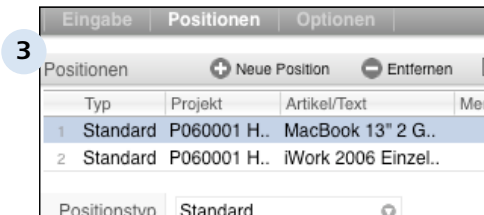
### Umwandlung der Lieferung

Mit dem Wareneingang sollen Sie auch eine entsprechende Rechnung erfassen. Wandeln Sie das Dokument "Warenlieferung" einfach in eine Eingangs-Rechnung um, indem Sie auf das "Plus-Zeichen" rechts neben dem Dokumenteintrag klicken oder über das Menü "Dokument > Umwandeln" gehen, wie hier im Bild zu sehen ist.



### Die Eingang-Rechnung

Bei der Umwandlung übernimmt Revolver die relevanten Daten. Sie brauchen nur noch Details einzutragen.



### Positionen überprüfen

Kontrollieren Sie, ob die Rechnung auch tatsächlich der Lieferung entspricht. Passen Sie bei Bedarf die abweichenden Positionen an.



### Optionen angeben.

Nachdem Sie alle relevanten Daten eingetragen und überprüft haben, speichern Sie anschließend die Eingangs-Rechnung ab.



### Gutschriften erfassen

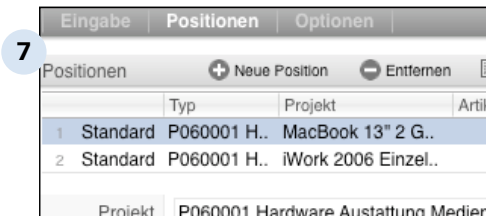
Natürlich kann es passieren, daß Sie einen Artikel zurücksenden müssen, den Sie schon bezahlt haben. Eine hierfür gewährte Gutschrift erstellen Sie ebenfalls bequem über das Aktions-Menü "Umwandeln".

Sie sehen, dass Revolver Ihnen nur die Optionen anzeigt, die im Einkaufsprozess einen Sinn machen.



### Daten eingeben

Geben Sie die notwendigen Daten ein, falls Sie die Gutschrift neu erstellen.




### Positionen editieren







Ändern Sie Menge der Artikel, für die eine Gutschrift vermerkt werden soll. Im Reiter "Optionen" geben Sie weitere Daten an. Anschließend können Sie die Eingangsgutschrift abspeichern. Revolver berechnet Ihren Umsatz nun neu.

## C 5 Verkauf

Sie haben Artikel in Ihre Angebotspalette aufgenommen und diese anschließend bestellt. Nun ist der Zeitpunkt gekommen Ihre Produkte an den Mann oder die Frau zu bringen.

Revolver stellt Ihnen alle notwendigen Werkzeuge zur Verfügung, Ihren Verkauf zu organisieren. Nur Ihr Verkaufstalent kann Revolver leider nicht ersetzen.

1  Verkauf

	Nr.	Datum	Name
 	AB060001	11.07.2006	du Plume, Babet
 	RE060004	06.07.2006	Stadt Aachen, S
 	RE060003	04.07.2006	hesselmann kom

### Ihre Verkaufsübersicht

Im Prinzip ähneln sich Einkauf und Verkauf in der Vorgehensweise. Jedoch treten Sie hier als Lieferant oder Dienstleister auf. Ein Kunde holt bei Ihnen ein Angebot ein und bestellt ein Produkt. Sie müssen nun die Bestellung bestätigen und für den Versand Lieferschein und Rechnung ausstellen. Auch müssen Sie etwaige Gutschriften gewähren, falls der Kunde die Ware zurückgibt.

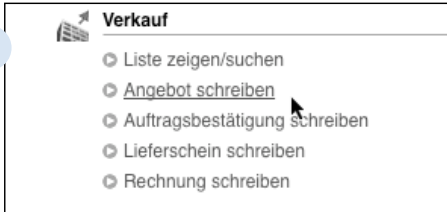
#### TIPP: Vergeben Sie Farben

Strukturieren Sie Ihr Angebot zusätzlich mit Farben. Weisen Sie Farben, bestimmten Kunden oder bestimmten Produkten zu.

## C 5.1 Angebote

Der Verkauf eines Artikels beginnt meistens mit der Bearbeitung eines Angebotes.

1



### Erstellen Sie ein Angebot

Klicken Sie auf "Angebot schreiben" auf der Startseite oder erzeugen Sie ein neues Dokument mit der Plus-Taste auf der Kopfleiste, falls Sie sich schon im Verkaufsbereich von Revolver befinden.

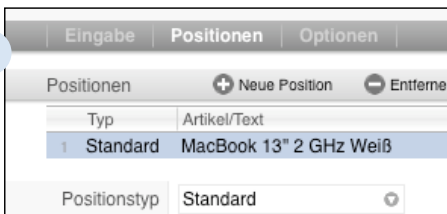
2



### Kunden auswählen

Wählen Sie aus Ihrem Adressbestand den Kunden aus, indem Sie auf den grauen Kreis mit dem weißen Dreieck klicken. Nachdem Sie dem Angebot ein Projekt zugeordnet haben, wechseln auf den Reiter "Positionen".

3



### Fügen Sie Artikel hinzu

Wählen Sie aus Ihrem Produktangebot die gewünschten Artikel und Leistungen aus. Tragen Sie außerdem die Bestellmenge ein.

4

Eingabe		Positionen		Optionen	
Druck-Optionen					
Liefermethode	Post				
Vorab per Telefax	<input checked="" type="checkbox"/>	Peter Blaumann			
Rückfragen an	<input checked="" type="checkbox"/>				

### Machen Sie Angaben zur Liefermethode

Geben Sie im Reiter "Optionen" die Versandmethode an. Da die Post mittlerweile nicht mehr der einzige Lieferdienst ist, lohnt sich hier ein Vergleich mit anderen Anbietern. So könnten Sie eine Ersparnis an Ihre Kunden weitergeben und so Ihr Angebot attraktiver gestalten.

5

Zahlungsbedingungen	
Zahlungsziel Tage	<input type="text" value="30"/>
Skonto 1 Tage / %	<input type="text" value="14"/>
Skonto 2 Tage / %	<input type="text" value="7"/>
Zahlungs-Text	
<input type="text" value="Zahlbar innerhalb von 30 Tagen ohne Abzug, inner"/>	

### Zahlungsbedingungen

Vergessen Sie nicht, die Zahlungsmodalitäten vorab zu klären. Speichern Sie das Dokument ab und machen Sie ihrem Kunden ein gutes Angebot.

## C 5.2 Auftragsbestätigungen

Nachdem Sie Ihrem Kunden ein Angebot gemacht haben, ist jetzt eine Bestellung eingegangen, die Sie nun bestätigen müssen.



### Angebot umwandeln

Eine gute Methode den Verkaufsvorgang einfach zu gestalten ist die Umwandlung des Angebotes in eine Auftragsbestätigung mit dem Aktions-Menü. Klicken Sie auf das Pluszeichen rechts vom Eintrag.

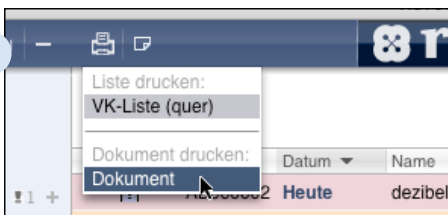


### Auftrag bestätigen

Da Revolver hier alle Daten aus dem Angebot übernimmt, brauchen Sie nur bei Veränderungen die Angaben ändern.

### TIPP: Achtung

Oft verfällt man aus Bequemlichkeit in Routine und übersieht Veränderungen. Überprüfen Sie zur Sicherheit genau die Angaben.



### Auftrag ausdrucken

Drucken Sie die Auftragsbestätigung aus oder generieren Sie ein PDF-Dokument. Anschließend lassen Sie die Bestätigung Ihren Kunden, klassisch als Brief oder als E-Mail-Anhang, zukommen.



## C 5.3 Lieferscheine

Bereiten Sie Ihre Lieferung vor und stellen Sie einen Lieferschein für die Bestellung aus.



### Umwandeln

Generieren Sie über die Navigationsleiste einen neuen Lieferschein (Verkauf > Lieferschein) oder wandeln Sie eine vorhandene Auftragsbestätigung mit dem Aktions-Menü in einen Lieferschein um. Ein Klick auf das Plusymbol im Dokumenteintrag genügt.



### Lieferschein ausdrucken

Legen Sie den ausgedruckten Lieferschein Ihrer Sendung hinzu. Vergessen Sie nicht die Rechnung beizufügen. Wie Sie die Rechnung zur Bestellung erzeugen, wird im nächsten Kapitel beschrieben.

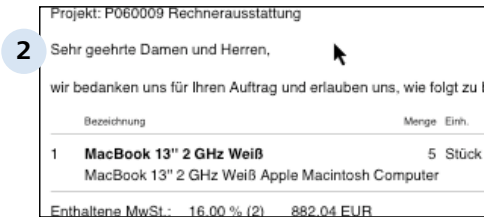
## C 5.4 Rechnungen

Zu einer Lieferung gehört natürlich auch eine Rechnung, die Sie bequem aus dem Lieferschein oder der Auftragsbestätigung generieren können.



### Rechnung erstellen

Auch hier führt der einfachste Weg zur Rechnung über das Aktions-Menü, das Sie über das Plusymbol aufrufen. Oder Sie erstellen eine neue Rechnung über die Kopf- oder die Navigationsleiste (Verkauf > Rechnung).



### Rechnung ausdrucken

Drucken Sie die Rechnung aus, legen Sie sie mit in die Warensendung oder verschicken Sie die Rechnung per Post oder per E-Mail.

## C 5.5 Gutschriften

Natürlich kann es passieren, daß Sie Gutschriften erstellen müssen, wenn beispielsweise der Kunde Artikel zurückgibt oder Waren beschädigt wurden.



### Gutschrift erstellen

Wandeln Sie eine vorhandene Rechnung in eine Gutschrift um. Ein Klick auf das "Pluszeichen" rechts im Dokumenteintrag genügt.

### TIPP: Anzahl Dokumente

Vielleicht ist Ihnen bisher die Zahl rechts im Fenster aufgefallen. Sie gibt Ihnen die Anzahl aller Dokumente in der jeweiligen Liste an. In diesem Fall befinden sich 11 Dokumente in Ihrem Verkaufsbereich.



### Gutschrift zusenden

Lassen Sie das Dokument Ihrem Kunden zukommen. Die erstellte Gutschrift wird von Ihrem Umsatz abgezogen.

## C 5.6 Die Liste Verkauf

Die Liste Verkauf wird nun genauer beschrieben. So erhalten Sie einen Überblick über seine Elemente und deren Funktionsweisen.

Exemplarisch wird hier eine Rechnung zu einem Verkauf beschrieben.

1

Verkauf				
	Nr.	Datum	Name	
[G]	GS060002	Heute	du Plu	
[R]	RE060005	Heute	du Plu	
[L]	LS060003	Heute	du Plu	

### Verkaufsübersicht

Sie erkennen die unterschiedlichen Dokumente zum einen an den Symbolen (R für Rechnung, L für Lieferung usw.) und zum anderen an den beiden Buchstaben vor der laufenden Nummerierung.

### TIPP: Sichtbarkeit

Zur Erinnerung: das kleine, durchgestrichene Quadrat zeigt an, dass nur Sie das Dokument sehen und bearbeiten können.

2

du Plume, Babette	P060011 Rechner-Au..	1.
du Plume,		5.
du Plume,		5.
du Plume,		5.
Stadt Aach		5.
hesselmar		

Duplizieren  
**Bearbeiten**  
 In den Papierkorb legen  
 Internet-Seite öffnen  
 Hilfe öffnen

### Rechnung bearbeiten

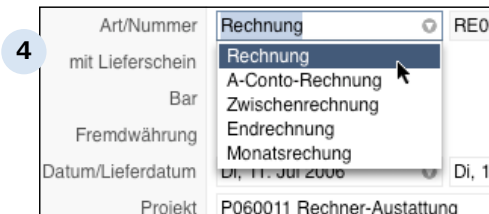
Durch Doppelklick oder mit Rechtsklick > Bearbeiten auf die Rechnung rufen Sie den Bearbeitungsmodus auf.

3

[R] Rechnung		
Eingabe	Positionen	Optionen
Empfänger	du Plume, Babette	

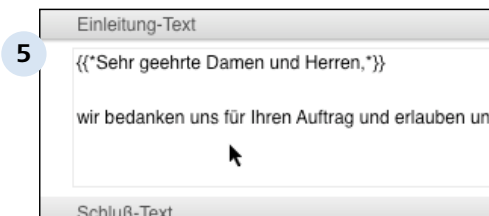
### Der Rechnungskopf

Auch hier besteht die Liste aus den Reitern Eingabe, Positionen und Optionen. In der Eingabeübersicht wählen Sie zunächst den Empfänger aus ihrem Kundenstamm aus.



### Weitere Informationen

Tragen Sie für Ihren Kunden wichtige Daten zur Rechnungsart und Lieferdatum der Bestellung ein. Geben Sie zudem an, ob der Rechnung ein Lieferschein beigefügt ist. Verknüpfen Sie die Rechnung bei Bedarf mit einem laufenden Projekt.

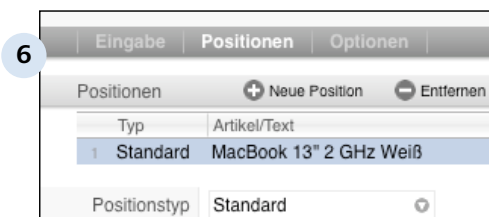


### Rechnungs-Text editieren

Bearbeiten Sie den Einleitungs- und Schluß-Text Ihren Wünschen entsprechend oder behalten Sie einfach den vorhandenen Textbaustein.

### TIPP: Eigene Textbausteine anlegen

Im Einstellungsmenü von Revolver können Sie weitere Textbausteine anlegen und diese semantisch beschreiben (Beispiel: "Lieber Frank" als freundschaftliche Anrede).



### Reiter "Positionen"

Standardmäßig fügen Sie Artikel in diesem Bereich über die Taste "Neue Position" hinzu. Wenn Sie auf den neuen Eintrag klicken, erscheinen im unteren Bereich noch weitere Felder, in denen Sie die Position bestimmen können.

7

Artikel	Laptop-MAC MacBook 13" 2 GHz W		
Bezeichnung	MacBook 13" 2 GHz Weiß		
Beschreibung	MacBook 13" 2 GHz Weiß Apple Ma		
Menge/Einheit	5,00	Stück	

### Weitere Angaben

In diesen Feldern werden Artikel- oder Leistungsart ausgesucht, die Bestellmenge eingetragen und eventuelle Rabattvermerke gemacht.

Im unteren Bereich wird der von Revolver errechnete Verkaufswert aufgeführt. Nachdem Sie alle Angaben getätigt haben, wechseln Sie bitte in den Reiter "Optionen".

8

Eingabe	Positionen	Optionen
Druck-Optionen		
Liefermethode	1	
Vorab per Telefax	Standard	
Rückfragen an	Eilbrief	
	Einschreiben	

### Reiter "Optionen"

Machen Sie Angaben zur Liefermethode und weisen Sie Ihrem Kunden einen Ansprechpartner zu. Falls noch Fragen zu klären sind, kann der Kunde gezielt den verantwortlichen Mitarbeiter ansprechen.

9

Umsatz-Steuer und Debitoren-Konto			
USt.-Satz voll/red.		16,00 %	
USt. voll/red.	EUR	882,04	EU
Debitoren-Konto			
Zahlungsbedingungen und offener Betrag			
Zahlungsziel Tage		30	

### Angaben zur Steuer

Revolver fasst in diesem Bereich die steuerrechtlichen Angaben automatisch zusammen.

10

Zahlungsbedingungen und offener Betrag			
Zahlungsziel Tage		30	
Skonto 1 Tage / %		14	
Skonto 2 Tage / %		7	
Fälligkeits-Datum	Do, 10. Aug 2006		
Offener Betrag	EUR	6.394,79	

### Zahlungsbedingungen

Revolver übernimmt zudem die in den Einstellungen eingetragenen Zahlungsbedingungen. Diese Felder sind editierbar, so dass Sie hier eigene Angaben machen können. Im darunterliegenden Feld "Zahlungstext" werden die Angaben sofort übernommen.

11

Fälligkeits-Datum	Do, 10. Aug 2006
Offener Betrag	EUR 6.394,79
Zahlungs-Text	
Zahlbar innerhalb von 30 Tagen ohne Abzug, innerhalb % Skonto.	

**Zusammenfassung**

Die Zahlungsbedingungen werden nochmal ausgeschrieben im Zahlungs-Text formuliert. Speichern Sie als letzten Schritt Ihre Rechnung ab, drucken und versenden es Ihrem Kunden.

## C 6 Finanzen

Im Bereich Finanzen organisieren Sie den Geldverkehr Ihres Unternehmens. Hier werden Zahlungs-Eingänge und -Ausgänge erfasst. Außerdem stellen Sie etwaige Mahnungen aus, falls Ihr Kunde eine Rechnung übersehen hat.



### Finanzen

Über den Eintrag "Finanzen" rufen Sie ihre Finanzübersicht auf. Alternativ verwenden Sie die Tastenkombination Apfel+8 unter Macintosh oder Ctrl+8, falls Sie einen Windows-Rechner haben.



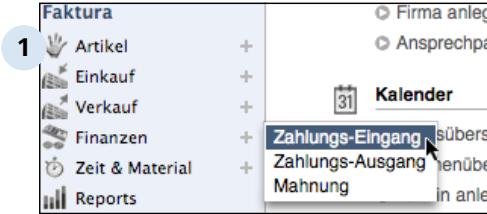
### Ihre Finanzübersicht

In der Finanzauflistung erkennen Sie an dem roten Pfeil Zahlungsausgänge. Der schwarze Pfeil mit dem Plus-Zeichen symbolisiert Ihre Zahlungseingänge. Mahnungen erkennen Sie an dem gelben Dreieck mit dem Ausrufezeichen. Klicken Sie auf die entsprechenden Einträge in der Kopfzeile der Liste, um die Sortierung nach anderen Kriterien wie Kunde, Zahlungsweise, Gesamtbetrag usw. anzuzeigen.



## C 6.1 Zahlungs-Eingänge und -Ausgänge

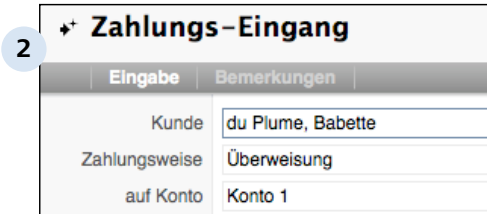
Erfassen Sie in der Liste "Finanzen" Ihren gesamten Geldverkehr.



### Zahlungs-Eingang vermerken

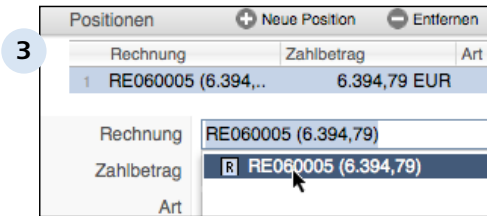
Über das Plus-Zeichen, rechts vom Eintrag Finanzen, erstellen Sie ein neues Dokument. Sie können einen Zahlungs-Eingang, Zahlungs-Ausgang oder eine Mahnung erfassen.

Wie Sie eine Mahnung erstellen, lernen Sie im nächsten Kapitel. Zunächst wird ein Zahlungs-Eingang eingetragen.



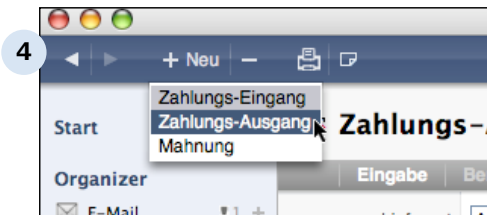
### Daten eingeben

Suchen Sie aus der Auswahlliste den entsprechenden Kunden heraus. Wählen Sie dann die Zahlungsweise und das Konto auf dem die Zahlung erfolgt ist aus.




### Betrag mit Rechnung verknüpfen

Fügen Sie die gelieferten Artikel hinzu und verknüpfen Sie den Zahlungs-Eingang mit der dazu erstellten Rechnung.



### Zahlungs-Ausgang erfassen

Die bezahlten Artikel Ihres Sortiments können Sie ebenfalls aufnehmen. Erstellen Sie ein Dokument "Zahlungs-Ausgang". Falls Sie schon in der Liste Finanzen sind klicken Sie auf die Plus-Taste in der Kopfleiste.

**5**  **Zahlungs-Ausgang**

Eingabe	Bemerkungen
Lieferant	Apple Computer Deutschland
Zahlungsweise	Überweisung
von Konto	Konto 1

**Lieferant angeben**  
Geben Sie Lieferant, Zahlungsweise und das Konto an, von dem die Bezahlung abgebucht wurde.

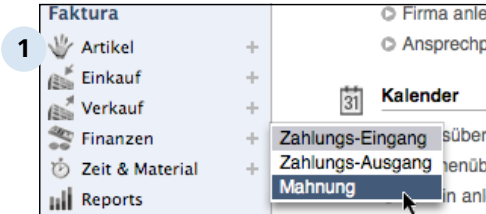
**6**

Positionen			+ Neue Position	- Entfernen
Rechnung	Zahlbetrag	Art		
1 ERE060001 - 551...	551,00 EUR			
Rechnung	ERE060001 - 551.00			
Zahlbetrag	<input type="checkbox"/> ERE060002 - 6090.00 <input checked="" type="checkbox"/> ERE060001 - 551.00 <input type="checkbox"/> EGS060002 - 3250.00			
Art				

**Zahlungs-Ausgang zur Rechnung zuordnen**  
Auch hier fügen Sie Artikel und Dienst-Leistungen hinzu und verknüpfen sie mit der entsprechenden Rechnung Ihrer Bestellung.

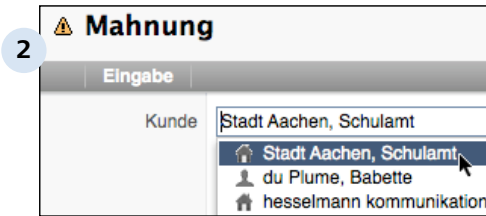
## C 6.2 Mahnungen

Leider kommt es manchmal vor, dass Ihre Kunden eine Rechnung übersehen haben. Stellen Sie einfach eine Mahnung aus.



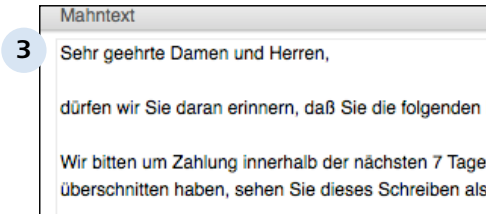
### Dokument "Mahnung" erstellen

Über das Plus-Zeichen im Fakturabereich "Finanzen" erstellen Sie eine neue Mahnung.



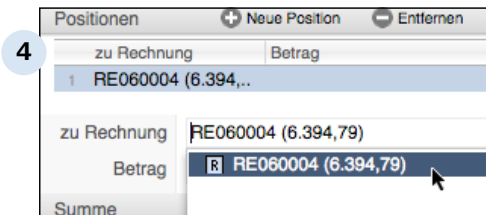
### Daten eintragen

Suchen Sie aus der Liste den Kunden heraus, der die letzte Rechnung nicht bezahlt hat. Wählen sie zudem die erste von vier Mahnstufen aus, falls es sich um die erste Mahnung handelt.



### Mahnertext editieren

Der Mahntext wird Ihren Vorgaben entsprechend ausgesucht. Sie können hier den Text natürlich nach Bedarf editieren.



### Rechnung zur Mahnung zuordnen

Fügen Sie als Position die entsprechende Rechnung hinzu. Sichern und drucken Sie anschließend die Mahnung. Versenden Sie das Dokument anschließend zu Ihrem Kunden.



### Mahnung in Zahlungs-Eingang umwandeln

Falls die Mahnung Wirkung gezeigt hat, also Ihr Kunde der Zahlungsaufforderung nachgekommen ist, wandeln Sie die Mahnung bequem in ein Zahlungs-Eingang um. Hier steht Ihnen das Aktions-Menü zur Verfügung, das Sie über das Plusymbol aufrufen können.

## C 6.3 Die Liste Finanzen

Hier werden die einzelnen Elemente der Liste Finanzen genauer beschrieben.

1

Eingabe	Bemerkungen
Kunde	du Plume, Babette
Zahlungsweise	Überweisung
auf Konto	Überweisung
Soll-Konto	Lastschrift
Beleg-/Auszug-Nr.	Scheck
	Kreditkarte

### Daten eingeben

Wählen Sie den Kunden aus und machen Sie Hinweise zur Zahlungsweise. Geben Sie zusätzlich das Konto an, auf dem die Zahlung erfolgt ist.

2

Soll-Konto	
Beleg-/Auszug-Nr.	
Datum	Mo, 3. Jul 2006
Positionen <span style="float:right">+ Neue Position - Entfernen</span>	
Rechnung	Zahlbetrag
1 RE060005 (6.394,...	6.394,79 EUR

### Datum angeben


Falls vorhanden tragen Sie bitte eine Belegnummer ein. So können Sie das Dokument eindeutig zur erfolgten Zahlung zuweisen. Vermerken Sie auch das Datum der eingegangenen Zahlung.

3

Positionen <span style="float:right">+ Neue Position - Entfernen</span>	
Rechnung	Zahlbetrag
1 RE060005 (6.394,...	6.394,79 EUR
Rechnung	RE060005 (6.394,79)
Zahlbetrag	EUR 6.394,79
Art	Hauptbetrag

### Artikel mit Rechnung verbinden

Fügen Sie als Position eine Rechnung hinzu und verknüpfen sie im Feld Rechnung mit der zuvor erstellten Rechnungsnummer. Geben Sie von Hand den Zahlbetrag ein. Das ist notwendig, damit Sie den eingegangenen Betrag nochmal mit dem Rechnungs-Betrag vergleichen, um Fehler zu vermeiden. Speichern Sie abschließend Ihr Dokument ab.

**4**  **Mahnung**

**Eingabe**

Kunde

### Die Mahnungsliste

In der Mahnungsliste geben Sie zunächst den Kunden an. Die genauen Adress-Daten können Sie hier editieren, um zum Beispiel noch einen Ihnen bekannten Ansprechpartner einzutragen.

**5**

Datum

Mahnstufe

Mahntext

### Datum und Mahnstufe eintragen

Tragen Sie das Datum der Mahnung ein. Vergessen Sie nicht die entsprechende Mahnstufe noch auszuwählen.

**6**

sem Schreiben

### Mahntext verschärfen

Über die Sprechblase rechts oberhalb des Textfeldes können Sie vorgefertigte Textbausteine in die Mahnung einsetzen. In diesem Beispiel wird der Mahntext an die Mahnstufe 2 angepasst.

**7**

Positionen

zu Rechnung	Betrag
1 RE060004 (6.394,...	
zu Rechnung	RE060004 (6.394,79)
Betrag	EUR 6.394,79
Summe	

### Mahnung mit Rechnung verbinden

Fügen Sie eine neue Position hinzu und wählen die passende Rechnung aus, auf die sich Ihre Mahnung bezieht. Tragen Sie auch hier den Rechnungs-Betrag von Hand ein. Falls Sie in den Einstellungen Mahngebühren vorgesehen haben, werden diese der Rechnungssumme hinzuaddiert und am Ende des Dokumentes angezeigt. Speichern Sie die Mahnung ab und lassen das Dokument Ihrem Kunden zukommen.

## C 7 Zeit & Material

In diesem Bereich erfassen Sie die Stunden Ihrer Mitarbeiter oder Sie vermerken den Materialverbrauch Ihres Unternehmens.

1

Zeit & Material	
Datum	Mitarbeiter
Heute	Christoph Hesselmar
Heute	Peter Blaumann
Heute	Kadir Yilanci
Gestern	Christoph Hesselmar

### Aufwandsliste

Die Aufwandsliste rufen Sie über den Eintrag "Zeit & Material" in der Seitenleiste auf. Oder Sie verwenden die

Tastenkombination Apfel+9 beim Mac oder ctrl+9 beim PC.

In der Liste werden Zeit- und Materialaufwände Ihrer Mitarbeiter angezeigt. Der Materialverbrauch wird mit einer kleinen Rechnung symbolisiert. Die Hand mit der Uhr zeigt die Stundenaufwände der Mitarbeiter an.

Auch können Sie wieder die Dokumente nach Farben und Priorität optisch strukturieren. Klicken Sie hierzu auf das Dokumentsymbol.

## C 7.1 Tageszeitberichte

Erstellen Sie einen Tageszeitbericht, um den Aufwand eines Projektes pro Mitarbeiter zu erfassen.



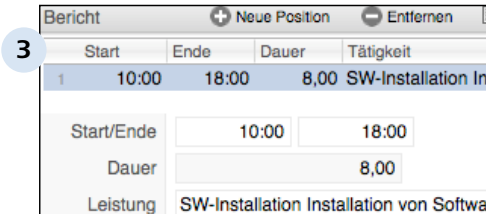
### Tageszeitbericht erstellen

Klicken Sie im Fakturabereich "Zeit & Material" in der Navigationsleiste auf das Plus-Zeichen und erstellen Sie einen neuen Bericht.



### Mitarbeiter und Datum eingeben

Wählen Sie aus der Liste den verantwortlichen Mitarbeiter heraus und geben Sie das Datum seines Einsatzes an.



### Leistung angeben

Fügen Sie über "Neue Position" ein Leistung hinzu. Tragen Sie den Zeitaufwand ein und spezifizieren Sie die Leistung in einem nächsten Schritt.

Falls vorhanden können Sie der Leistung auch das entsprechende Projekt zuweisen. Speichern Sie das Dokument ab. Aus diesen Angaben errechnet Revolver später im Bereich Reports die genauen Aufwände für Projekte und Mitarbeiter.



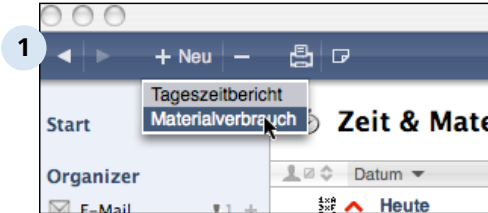
**TIPP: Leistung duplizieren**

Selbstverständlich können Sie vorhandene Zeit- und Materialaufwände über das Aktions-Menü bequem duplizieren. Ein Klick auf das Plusymbol im Dokumenteintrag genügt.

## C 7.2 Materialverbräuche

Auch verbrauchen Sie für Ihre Projekte Material, die Sie in dieser Liste erfassen können.

Für einen Handwerksbetrieb sind das Materialien wie Baustoffe und Schrauben. Für einen Softwarebetrieb kann Materialverbrauch in Form von Drucker-Toner oder Papier erfasst werden.



### Materialverbrauch erstellen

Falls Sie sich schon in der Liste "Zeit & Material" befinden, klicken Sie auf die Plus-Taste in der Kopfleiste, um ein Dokument zum Materialverbrauch zu erzeugen. Ansonsten gehen Sie den gewohnten Weg über den Eintrag in der Navigationsleiste.



### Mitarbeiter und Datum angeben

Vergessen Sie nicht, den zuständigen Mitarbeiter und das Datum zu erfassen.

3

Bericht		+ Neue Position	- Entfernen
Menge	Material		
1	1,00 Toner		
Menge	<input type="text" value="1,00"/>		
Artikel	Toner		
Projekt	P060010 Handbuch überarbeiten (hess)		

**Art und Menge vermerken**

Fügen Sie eine "Neue Position" hinzu und geben Sie Art und Menge des verbrauchten Materials an.

Ihr Verbrauchsmaterial haben Sie zuvor in Ihren Artikelbestand aufgenommen. Falls nicht, klicken Sie in der Artikelliste unten rechts auf "Neu anlegen" und erfassen dann den Artikel.

Falls notwendig, geben Sie hier noch ein Projekt an. So fließen alle Aufwände in die spätere Berechnung des Projektes ein.

## C 7.3 Die Liste Zeit & Material

Die Listen Tageszeitbericht und Materialverbrauch sind sich im Aufbau sehr ähnlich. Beim Tageszeitbericht ist selbstverständlich die gearbeitete Zeit zusätzlich einzutragen. Exemplarisch wird nun die Liste Tageszeitbericht näher erläutert.

**1**  **Tageszeitbericht**

Eingabe	
Mitarbeiter	Pe
für Datum	Christoph Hesselmann Kadir Yilanci
Bericht	Peter Blaumann

### Mitarbeiter ausuchen

Suchen Sie aus Ihrer Angestelltenliste den verantwortlichen Mitarbeiter heraus. Bei größeren Betrieben empfiehlt es sich den Anfangsbuchstaben des Mitarbeiters einzutippen. Revolver sortiert sofort die Liste Ihrer Angabe entsprechend und zeigt nur die passenden Einträge.

**2** **Bericht** + Neue Position - Entfernen

Start	Ende	Dauer	Tätigkeit
1	10:00	18:00	8,00 SW-Installation In

Start/Ende:

Dauer:







Leistung: SW-Installation Installation von Softwa

### Tätigkeit hinzufügen

Fügen Sie über den Eintrag "Neue Position" eine oder mehrere Tätigkeiten hinzu. Tragen Sie hier auch Start und Ende der Tätigkeit ein. Die Arbeitsdauer errechnet Revolver automatisch. Wie schon erwähnt fehlt die Zeitangabe bei der Erfassung von Materialverbrauch.

**3**

SW-Installation Installation von Software

-  HTML Programmierung
-  SW-Bugs Fehlerbehebung
-  **SW-Installation Installation von Software**
-  SW-Schulung Unterweisung von Software
-  Tech-Doku-Einarbeiten Einarbeiten
-  Tech-Doku-Screenshots Screenshots

### Leistung aussuchen

Wählen Sie aus Ihrer Angebotspalette die erbrachte Leistung aus und weisen der Tätigkeit ein Projekt zu. Speichern Sie in einem letzten Schritt das Dokument ab.

4  **Stunden-Übersicht: Blaumar**  
7/2006

**Stunden**

 	Datum	Projekt
 Heute		P060009 Rechnerausstattung (

### Report anzeigen

Die erfasste Tätigkeit kann dann später im Bereich "Reports" als Projekt oder als Stundenübersicht angezeigt werden.

## C 8 Informationen

Oft kommt es vor, dass man bei seiner täglichen Arbeit an Projekten nützliche Erfahrungen macht, die auch für Ihre Kollegen hilfreich wären. Revolver bietet Ihnen hierzu die Liste "Informationen" an, wo jeder Mitarbeiter hier Wissen, Tipps, Anregungen sammeln und für alle verfügbar machen kann.

Folgendes Szenario: ein Mitarbeiter erfährt von einem Problem in einem Projekt, das er aber selber nicht bearbeitet. Dieses Problem hatte er auch bei einem seiner früheren Projekte und er kennt die richtige Lösung dazu. Diese Lösung kann er als Know-how in die Informations-Liste eintragen. Bei regelmäßiger Pflege der Liste bildet sich so ein unschätzbare Wissenspool, aus dem alle Mitarbeiter schöpfen können.

1

i Informationen	
Datum	Thema
Heute	Netzwerk-Admin der
06.07.2006	Günstigere Preise be
04.07.2006	Lösung für Netzwerk

### Das schwarze Brett in Revolver

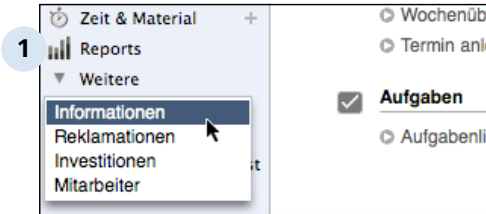
Die gesammelten Informationen werden als Liste angezeigt, wo neben dem Thema auch der Autor des Eintrages zu erkennen ist.

#### TIPP: Farben und Prioritäten vergeben

Auch hier eignet sich die Vergabe von Prioritäten. So können Sie eine Information als besonders wichtig klassifizieren.

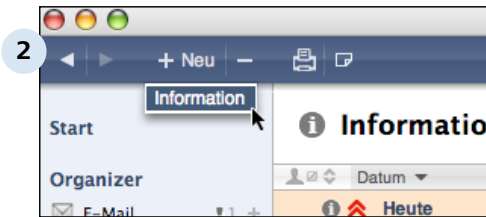
## C 8.1 Informationen

Wie auch alle anderen Dokumente ist das Erstellen von Informationen mit Revolver einfach und schnell zu realisieren.



### Die Informations-Liste

Klicken Sie auf den Eintrag "Weitere" in der Seiten-Leiste und rufen Sie die die Liste Informationen auf. Wie Sie erkennen können, wurden hier vier Listen, der übersichtlichkeithalber, unter einem Eintrag zusammengefasst.



### Neue Information erstellen

Klicken Sie auf die Plus-Taste in der Kopfleiste, um ein neues Informations-Dokument zu erstellen. Oder Sie gehen über das Menü Dokumente > Neu > Information, um einen neuen Eintrag zu erstellen. Sie können aber auch vorhandene Dokumente duplizieren.



### Thema und Kategorie

Vergeben Sie Ihrer Information eine prägnantes Thema und eine passende Kategorie. Zur Auswahl stehen News, Know-how, Intern und Vermischtes.

Falls notwendig, verknüpfen Sie die Information mit einem laufendem Projekt.

4

Datum/Autor	Do, 6. Jul 2006	Peter Bla
Text		
Seit heute gibt es für uns einen Sonderrabatt auf Hardware!!		

### Information beschreiben

Nachdem Sie Datum und und sich als Autor ausgewählt haben, beschreiben Sie kurz Ihre Idee, Ihr Wissen, Ihre Lösung oder Ihr Know-how.



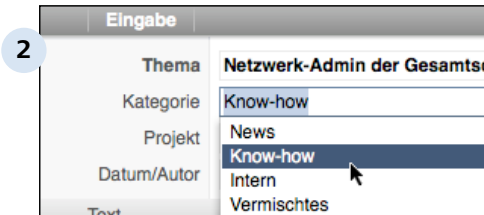
## C 8.2 Die Liste Informationen

Die Liste Informationen beinhaltet nur wenige Einträge, die hier wie folgt beschrieben werden.



### Informationsliste aufrufen

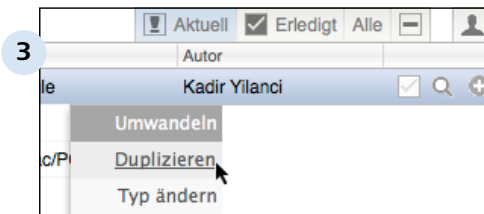
Die Informationsliste können Sie auch schneller über die Tastenkombination Apfel+0 bei Macs, oder bei PCs mit ctrl+0 erreichen. Mit Doppelklick auf einen Eintrag gelangen Sie in den Bearbeitungsmodus.



### Daten eingeben

Beschreiben Sie das Thema, vergeben Sie eins der angezeigten Kategorien und weisen Sie dem Eintrag ein Projekt zu.

Beschreiben Sie anschließend Ihre Information und speichern Sie das Dokument ab.







### Duplizieren

Bestehende Informationen können Sie aber auch über das Aktions-Menü duplizieren. Klicken Sie hierfür auf das Plus-Symbol rechts vom Eintrag und ändern Sie die Angaben im Duplikat und speichern dann den neuen Eintrag ab.

## C 9 Reklamationen

Zum Geschäftsalltag gehören Reklamationen leider dazu. Ob Sie nun als Kunde oder als Lieferant betroffen sind. Reklamationen sind ärgerlich und kosten viel Zeit und Geld. Revolver hilft Ihnen dabei, zumindest Zeit zu sparen.

1

Reklamationen			
 	Datum ▼	Kunde/Lieferant	Betreff
 	Heute	hesselmann kommun..	Seiter
 	04.07.20..	Auototeile Müller	Funkt
 	16.06.20..	du Plume, Babette	Die S

### Reklamationen

Die Reklamations-Dokumente werden in der Liste nach dem Erfassungsdatum sortiert angezeigt. Sie können aber auch die Liste nach Kunden, Betreff, Projekt und Bearbeitungs-Status sortiert, anzeigen lassen. Klicken Sie hierzu auf die entsprechenden Einträge im Listenkopf.

Bei Ihrem Unternehmen eingegangene Reklamationen erkennen Sie an den gestapelten Boxen, die unterhalb noch eine rote Linie aufweisen. Von Ihnen selber reklamierte Artikel werden mit der grauen Box mit dem roten Pfeil oberhalb symbolisiert.

2

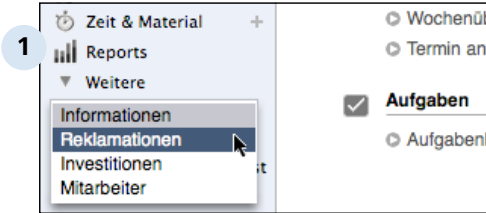
Datum: So, 16. Jul 2006
Datum: So, 16. Jul 2006
Grund der Reklamation: Seiten werden im Internet Exp
Status: angelegt
Datum erledigt: So, 16. Jul 2006

### Kurzbeschreibung

Wenn Sie auf eine Reklamation klicken, erscheint im unteren Fenster von Revolver eine Zusammenfassung des Problems. So sehen Sie auf einen Blick alle relevanten Informationen der Reklamation.

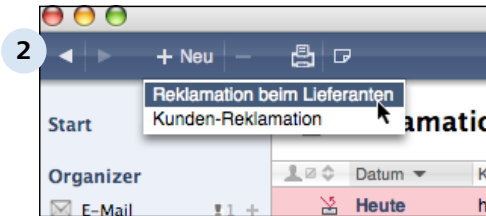
## C 9.1 Reklamationen beim Lieferanten

So reklamieren Sie Artikel bei Ihrem Lieferanten.



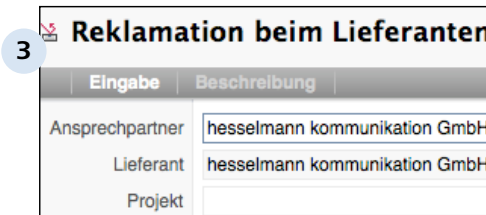
### Reklamationsliste aufrufen

Über den Eintrag "Weiterere" in der Navigationsleiste rufen Sie die Reklamationsliste auf.



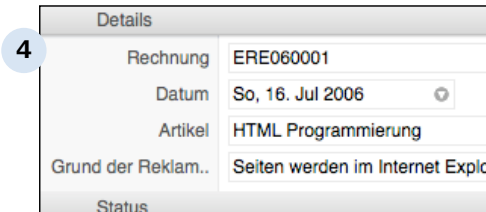
### Neue Reklamation erstellen

Wie gewohnt erstellen Sie neue Dokumente jeglicher Art auch über die Plus-Taste in der Kopfleiste von Revolver. Sie erkennen, dass hier auch eine Kunden-Reklamation angelegt werden kann. Doch dazu mehr im nächsten Kapitel.



### Daten eingeben

Suchen Sie aus Ihrer Adressliste den entsprechenden Lieferanten heraus und falls notwendig weisen der Reklamation ein laufendes Projekt zu.



### Details angeben

In diesem Bereich geben Sie die Reklamationsdetails an, wie zum Beispiel die dazugehörige Rechnungsnummer und natürlich auch den Grund der Reklamation.

5

Status	
Status	erledigt
Datum erledigt	So, 16. Jul 2006
Lösung	Firefox benutzen
Beschreibung	
Die von Ihnen programmierten Internet-Seiten wer	

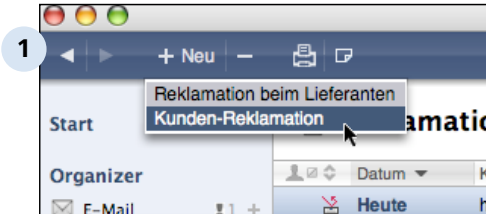
### Status festlegen

Legen Sie den Status der Reklamation fest (angelegt, in Bearbeitung, erledigt). Falls die Reklamation bearbeitet und erledigt ist, geben Sie bitte noch an, wann und durch welche Lösung das Problem behoben wurde.

Speichern Sie in einem letzten Schritt das Dokument ab.

## C 9.2 Kunden-Reklamationen

Auch können natürlich Ihre Kunden einen Reklamationsgrund haben. Wie Sie diese einfach erfassen können, zeigen wir Ihnen in diesem Kapitel.



### Anlegen

Falls Sie schon in der Reklamations-Liste sind, legen Sie über die Plus-Taste eine neues Dokument an. Andernfalls wechseln Sie bitte über den Eintrag "Weitere" in der Navigationsleiste von Revolver in den Reklamationsbereich.



### Daten eingeben

Geben Sie die Kundendaten an und verweisen Sie auf ein etwaiges Projekt. Das Feld Kunde wird von Revolver automatisch eingetragen.



### Details eintragen

Geben Sie wichtige Details zu der Reklamation an. Suchen Sie aus Ihrer Artikel-Liste den reklamierten Gegenstand oder die reklamierte Leistung aus und vermerken Sie den Grund der Beanstandung.

4

Status	
Status	angelegt
Datum erledigt	Di, 4. Jul 2006
Lösung	
Beschreibung	

### Status festlegen

Wählen Sie den Status der Reklamation aus und beschreiben Sie im unteren Textfeld die Reklamation detaillierter. Falls Sie schon eine Lösung haben, geben Sie sie an. Vergessen Sie nicht, das Dokument abzuspeichern.

5

selmann kommun...	Seiten werden im Inte..
roteile Müller	Funkt nicht!
Plume, Babette	

- Duplizieren
- Bearbeiten
- In den Papierkorb legen
- Internet-Seite öffnen
- Hilfe öffnen

### Reklamation duplizieren

Auch können Sie bestehende Reklamationen duplizieren, um Zeit zu sparen. Entweder gehen Sie über das Aktions-Menü, das Sie mit dem Plusssymbol rechts vom Dokumenteintrag aufrufen können. Oder Sie rufen mit der rechten Maustaste das Kontextmenü auf und wählen "Duplizieren", wie hier zu sehen ist.

## C 9.3 Die Liste Reklamationen

Die Listen der beiden Reklamationsarten unterscheiden sich nur minimal. Daher beschreiben wir Ihnen zum Abschluss des Kapitels nur die Kunden-Reklamationsliste näher.

1

Reklamationen			
👤	Datum	Kunde/Lieferant	Betreff
🗑️ ⚡	Heute	hesselmann kommun..	Seiten
🗑️	04.07.2006	Auototeile Müller	Funkt r
🗑️ ⚡	16.06.20..	du Plume, Babette	Die So

### Reklamation aufrufen

Durch Doppelklick auf einen Eintrag rufen Sie den Bearbeitungsmodus von bestehenden Reklamtionen auf. Neue Reklamationen erstellen Sie über die Plus-Taste in der Kopfleiste von Revolver.

2

Kunden-Reklamation	
Eingabe	Beschreibung
Ansprechpartner	Stadt Aachen, Schulamt
Kunde	🏠 Stadt Aachen, Schulamt
Projekt	👤 du Plume, Babette

### Kundendaten erfassen

Wählen Sie aus Ihrem Kunden-Stamm den entsprechenden Ansprechpartner heraus. Das Feld "Kunde" wird von Revolver automatisch eingetragen. Anschließend können Sie die Reklamation mit einem Projekt verknüpfen.

3

Rechnung	RE060005
Datum	📄 RE060005
Details	📄 RE060004
	📄 RE060003
Artikel	📄 RE060002
Grund der Reklam..	

### Detailangaben

Weisen Sie der Reklamation die passende Rechnung zu. So können Sie im Fall einer Gutschrift die richtige Rechnung schnell finden. Wählen Sie aus Ihrem Angebot noch die beanstandete Leistung oder Artikel heraus. Geben Sie an, warum der Kunde das Produkt reklamiert.

4

Status	
Status	angelegt
Datum erledigt	angelegt
Lösung	in Bearbeitung
Beschreibung	erledigt

### Reklamationenstatus ändern

Bei einer neuen Reklamation wählen Sie natürlich den Status "angelegt". Bei einer laufenden Bearbeitung ändern Sie den Status entsprechend um. Nach erfolgreicher Bearbeitung der Reklamation setzen Sie bitte den Status auf "erledigt" und geben das Datum und die vorgeschlagene Lösung an.

5

Kunden-Reklamation	
<b>Stadt Aachen, Schulamt</b>	
Ansprechpartner:	Stadt Aachen
Projekt:	P060009 Rechneerausstattung (Stadt Aachen, Schulamt)
Anlage-Datum:	04.07.2006
Status:	erledigt
<b>Betreff: Funkt nicht!</b>	
Einkaufs-Dokum.:	Kunden-Reklamation Nr. vom
Verkaufs-Dokum.:	Kunden-Reklamation Nr. RE060005 vom 11.07.2006
Artikel:	Airport Express

### Reklamation drucken

Wie alle anderen Dokumente auch können Sie die Reklamation drucken, um Sie Ihrem Kunden zukommen zu lassen.



## C 10 Investitionen

Mit Revolver erfassen Sie alle Ihre Investitionen, die Sie für Ihr Unternehmen tätigen. Computer, Büromöbel, Maschinen und Autos sind nicht nur schnell erfasst, sondern können auch effektiv bei Reparatur und Verleih verwaltet werden.

1

Investitionen			
Nr.	Hersteller-Nr.	Bezeichnung	
INV060002	Sanjo	Beamer	
INV060004	Peugeot	Peugeot 307	
INV060003	Flötotto	Schreibtisch	

### Ihre Investitionen

Hier sehen Sie auf einen Blick Ihre für Ihr Unternehmen gekauften Güter. Revolver vergibt bei der Erfassung automatisch eine Inventarnummer.

2

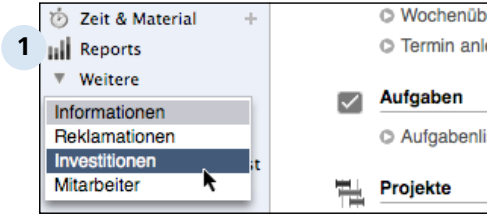
Bezeichnung: Beamer
Bezeichnung: Beamer
Kategorie: Büro-Maschinen
Nummer: INV060002
Hersteller-Serien-Nummer: Sanjo

### Details

Sobald Sie in der Dokumentliste einen Eintrag ausgewählt haben, erscheinen im unteren Fenster von Revolver Detail-Informationen zum Inventar.

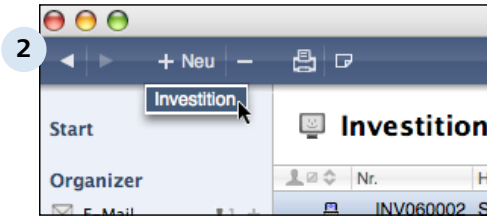
# C 10.1 Investitionen

Erfassen Sie Ihr Inventar und verwalten es im Anschluss.



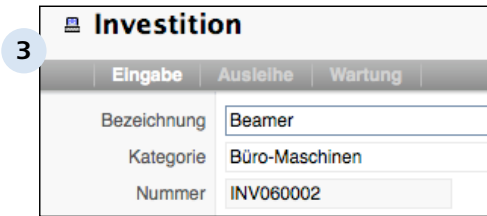
## Investitions-Liste aufrufen

Klicken Sie in der Navigationsleiste auf den Sammeleintrag "Weitere" und wählen Sie Investitionen aus, um die entsprechende Liste aufzurufen.



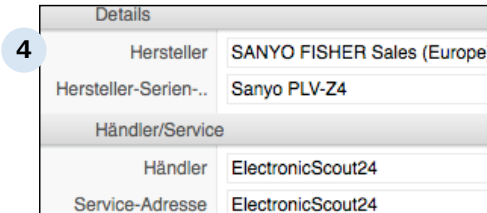
## Investitions-Dokument anlegen

Gehen Sie zur Kopfleiste und klicken Sie auf die Plus-Taste. Wählen Sie den einzigen Eintrag aus.



## Investition erfassen

Geben Sie die Bezeichnung des neu erworbenen Gerätes und seine Kategorie an. Die Inventarnummer vergibt Revolver selbständig.



## Detail- und Händlerangaben

Wenn sich Hersteller und Händler in Ihrer Adressliste befinden, wählen Sie sie aus. Andernfalls ist es ratsam, die Adressen neu anzulegen. Im Falle von Reklamationen oder Garantieansprüchen haben Sie dann die notwendigen Daten schnell zur Hand.

5

Planung	
geplant für	Sa, 15. Jul 2006
Preis/Abschr. Mon.	EUR 0,00
Einsatz	
im Einsatz bei	Kadir Yilanci
Standort	Zimmer 007

### Zusatzinfos angeben

Falls die Investition noch in Planung ist, wählen Sie ein Kaufdatum aus. Bei Ratenkauf können Sie zusätzlich die monatliche Belastung angeben. Abschließend geben Sie noch an, wer das Gerät verwenden wird und den Standort des Gerätes in Ihrem Unternehmen.

6

Eingabe	Ausleihe	Wartung
Ausleihe <span>+ Neue Position</span> <span>- Entfernen</span>		
verliehen an		
1 du Plume, Babette		
verliehen an		du Plume, Babette

### Gerät ausleihen

Im Reiter Ausleihe geben Sie an, wer das Gerät ausgeliehen hat und bis wann.

7

Eingabe	Ausleihe	Wartung
Wartung <span>+ Neue Position</span> <span>- Entfernen</span>		
Datum	Stand	
1 Heute		
Datum	So, 16. Jul 2006	
Zähler/Km Stand	200	

### Wartungsintervalle vermerken

Revolver bietet Ihnen auch an, etwaige Wartungsintervalle von Geräten und Fahrzeugen anzugeben. Dies ist beispielsweise wichtig bei Autos, die über eine Leasingfirma angeschafft worden sind. Bei diesen Autos muss man die Inspektionsintervalle einhalten.

## C 10.2 Die Liste Investitionen

Es wird nun die Investitions-Liste näher erläutert.

**1**

Investition		
Eingabe	Ausleihe	Wartung
Bezeichnung	Beamer	
Kategorie	Büro-Maschinen	
Nummer	INV060002	

### Die Investitions-Liste

Sie erkennen die Reiter "Eingabe, Ausleihe und Wartung". In dem ersten Reiter geben Sie zahlreiche Details zu Ihrer Investition an. Mit "Ausleihe" verwalten Sie das Produkt bei Verleih und unter "Wartung" organisieren Sie etwaige Reparaturen.

**2**

Bezeichnung	Beamer
Kategorie	Büro-Maschinen
Nummer	Möbel
Details	Büro-Maschinen
Hersteller	Fuhrpark
Hersteller-Serien-..	Sanyo PLV-Z4

### Kategorie auswählen

Zur besseren Organisation vergeben Sie der Investition eine der vier vorhandenen Kategorien. Der Eintrag selber wird mit einer von Revolver vergebenen Nummer verwaltet.

**3**

Hersteller	SANYO FISHER Sales (Europe) C
Hersteller-Serien-..	Sanyo PLV-Z4
Händler/Service	
Händler	ElectronicScout24
Service-Adresse	ElectronicScout24
Service-Telefon	01805 19 19 33

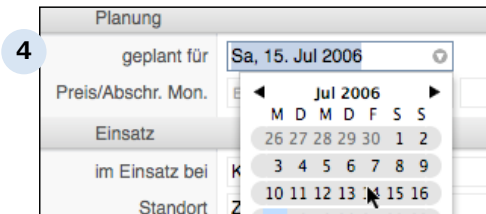
### Produktdetails eintragen

Geben Sie alle relevanten Details wie Hersteller, Seriennummer, Händler und Service-Telefon an. Bei einer Reparatur haben Sie dann alle notwendigen Informationen vorliegen.

### TIPP: Adressen erfassen

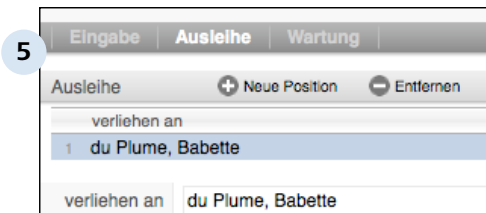
Nehmen Sie alle Firmen in Ihre Adressdatei auf, mit denen Sie in Geschäftskontakt stehen. Bei bereits erfassten Adressen geht das Anlegen von Geschäftsdokumenten schneller und einfacher.

Sie können aber auch während der Eingabe Ihrer Investition neue Adressen aufnehmen. Öffnen Sie die Auswahlliste des Adressfeldes. Unten rechts können Sie dann eine neue Adresse hinzufügen.



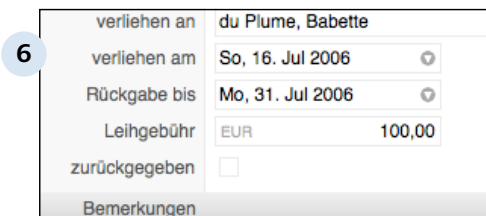
### Weitere Details

Im letzten Bereich des Reiters Eingabe können Sie noch folgende Daten eingeben: geplantes Kaufdatum, Preis, Rate, verantwortlicher Mitarbeiter, Standort und den Zustand der Investition.



### Verleih erfassen

Mit Revolver können Sie auch das Verleihen ihrer Investitionen verwalten. Wechseln Sie in den Reiter "Ausleihe" und legen Sie mit "Neue Position" eine neue Verleihaktion an.



### Verleihinfos eintragen

Wählen Sie aus, an wem das Gerät verliehen wurde und wie lange die Verleihdauer sein soll. Bei externen Verleihern können Sie zudem noch eine Leihgebühr angeben.

Die Rückgabe vermerken Sie einfach mit einem Häkchen. Für weitere wichtige Informationen, wie zum Beispiel der Zustand des zurückgebrachten Gerätes, steht Ihnen das Textfeld "Bemerkungen" zur Verfügung.



### Wartung organisieren

Im Reiter "Wartung" können Sie etwaige Wartungsintervalle von Geräten erfassen. Fügen Sie über "Neue Position" eine neue Wartung hinzu.

8

Datum	Mo, 10. Jul 2006
Zähler/Km-Stand	200
Wartungs-Firma	SANYO FISHER Sales (Europe)
betreut durch Mita..	Kadir Yilanci
erledigt	<input checked="" type="checkbox"/>
Bemerkungen	

### Wartungsdetails

Geben Sie das Datum der Wartung und den Zählerstand an. Bei Beamern zum Beispiel wird die Lampenlaufzeit in Stunden angegeben, bei Autos natürlich die Laufleistung in Km. Vermerken Sie, wer die Wartung durchgeführt hat und welcher Mitarbeiter die Verantwortung über die korrekte Durchführung in Ihrer Firma hatte. Vergessen Sie nicht anzugeben, ob die Wartung durchgeführt wurde. Setzen Sie in diesem Fall das entsprechende Häkchen. Speichern Sie in einem letzten Schritt Ihr Investitions-Dokument.

## C 11 Mitarbeiter

Mit Revolver können Sie Ihren Mitarbeiterstamm verwalten. Sie legen neue Mitarbeiter an, fügen steuerliche Angaben hinzu und vermerken Urlaubs- und Abwesenheitszeiten.



### Mitarbeiter

Ihre Belegschaft wird in dieser Liste alphabetisch angezeigt. Wie Sie neue Mitarbeiter hinzufügen, erfahren Sie im nächsten Kapitel.





# D Einstellungen

## D 1 Basiswissen zu den Einstellungen

In Revolver können Sie eine Menge Einstellungen vornehmen, die Ihnen die alltägliche Arbeit vereinfachen, Standards setzen oder Vorgaben definieren.

### Auswirkungen der Einstellungen

Die Einstellungen, die Sie in Revolver vornehmen beziehen sich auf das gesamte System oder nur auf Ihren Arbeitsplatz.

Deshalb wird bei den Einstellungen unterschieden in die Gruppe der "Persönlichen Einstellungen" und die Gruppe der "Allgemeinen" und "Adminstrativen" Einstellungen.

Die erste Gruppe ist für jeden Nutzer zugänglich, egal ob er an einer Client-Version von Revolver arbeitet, oder sich am Server befindet.

Einstellungen die hier vorgenommen werden beziehen sich nur auf den jeweiligen Arbeitsplatz.

Die zweite Gruppe hingegen ist für den Benutzer nur sichtbar wenn

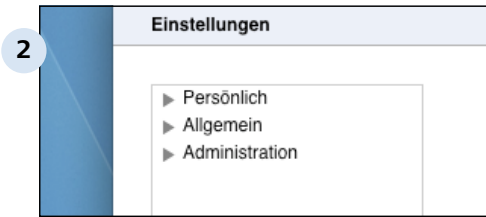
- a) Revolver an dem betreffenden Rechner als Einzelplatzversion installiert wurde oder
- b) der Benutzer am Server sitzt und die entsprechenden Administrator-Rechte besitzt.

Einstellungen die in dieser Gruppe vorgenommen werden, beziehen sich auf das gesamte Revolver-System und stehen an allen Clients, sprich allen Revolver-Nutzer, zur Verfügung.



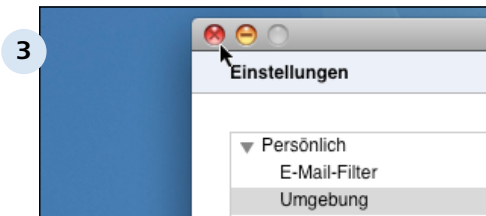
### Öffnen der Einstellungen

In der Menüleiste von Revolver wählen Sie unter dem Menüpunkt "Revolver Office" (MAC) bzw. "Datei" (Windows) das Menü "Einstellungen".



### Der Dialog "Einstellungen"

Es öffnet sich der Dialog "Einstellungen" in dem Sie zwischen den drei Einstellungs-Bereichen wählen können. Über das Ausklappdreieck öffnen Sie die Liste des jeweiligen Bereichs.



### Schließen / Minimieren der Einstellungen

Sie schließen den Bildschirmdialog "Einstellungen" durch klick auf den roten Punkt in der linken oberen Bildschirmcke. Zum Minimieren des Dialogs klicken Sie auf den gelben Punkt.

## D 2 Die unterschiedlichen Bereiche

In Revolver werden drei verschiedene Bereiche von Einstellungen unterschieden: Persönliche Einstellungen, Allgemeine Einstellungen und Administrative Einstellungen.

### **Die Persönlichen Einstellungen**

In diesem Bereich werden individuelle Einstellungen vorgenommen, die sich nur auf den jeweiligen Arbeitsplatz auswirken, wie z.B. persönliche E-Mail-Filter, die individuelle Belegung von Funktionstasten oder die Definition von benutzerbezogenen Signaturen. Auch das individuelle Passwort kann hier definiert oder verändert werden.

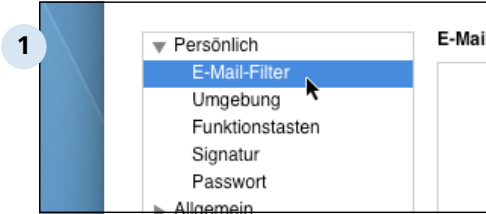
### **Die Allgemeinen Einstellungen**

Hier geht es um die Einstellung von Vorgaben, die für die Arbeit mit Revolver für alle Nutzer von Bedeutung sind und die einheitlich sein sollten. Hier werden z.B. Buchungskonten definiert oder Nummernkreise und Wertelisten festgelegt. Auch allgemein gültige Textbausteine können hier hinterlegt oder Währungseinstellungen vorgenommen werden.

### **Die Administrativen Einstellungen**

In diesem Bereich werden Einstellungen vorgenommen, die für die Administration von Revolver eine Rolle spielen. An dieser Stelle wird zum Beispiel die Firma definiert, Benutzer werden angelegt und Gruppen und Teams definiert. Weiterhin werden hier die E-Mail-Konten eingerichtet und verwaltet oder Einstellungen zu Datenbank, Datensicherung und Server vorgenommen.

## D 2.1 Einstellungen: Persönlich



### Öffnen des Dialoges "Einstellen"

Öffnen Sie den Dialog "Einstellungen" in dem Sie in der Menüleiste auf "Revolver Office" (MAC) bzw. "Datei" (Windows) klicken und "Einstellungen" auswählen. Dann wählen Sie ein Thema aus.

### Die einzelnen Themen

Je nach dem welches Thema Sie ausgewählt haben, öffnet sich jeweils ein spezieller Bildschirm-Dialog in dem Sie die Einstellungen vornehmen können.

## **D 2.1.1 E-Mail-Filter**

Mit E-Mail-Filtern können Sie erreichen, dass E-Mails gleich nach dem Empfang in einen (Projekt-)Ordner verschoben werden.

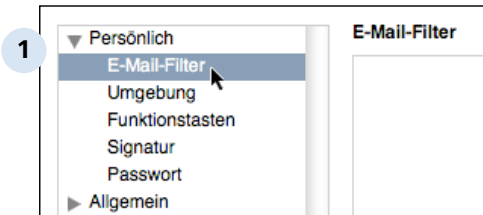
Dafür gibt es viele Einsatz-Zwecke: So können Sie z.B. festlegen, dass E-Mails von E-Mail-Listen oder Newsletter gleich einsortiert werden.

## D 2.1.1.1 Neuen E-Mail-Filter erstellen

Um Ihre E-Mails automatisch zu sortieren, können Sie beliebig viele Filter erstellen.

### TIPP: Vorher Projekt oder Ordner anlegen

Mit den Filtern verschieben Sie E-Mails automatisch in ein Projekt oder einen Ordner. Diese müssen schon vorhanden sein, um hier ausgewählt zu werden. Legen Sie daher erst die benötigten Projekte oder Ordner an, bevor Sie den Filter erstellen! Wie das geht, lesen Sie im Kapitel 'Projekte'.



### Liste der E-Mail-Filter aufrufen

Öffnen Sie den Einstellungs-Dialog und klicken Sie auf 'E-Mail-Filter' in der linken Spalte. Die Liste der E-Mail-Filter ist zunächst leer.



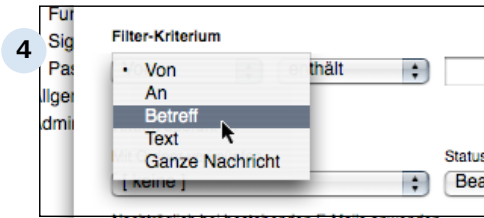
### Auf 'Neuer Filter' klicken

Jetzt erscheint ein Dialog zur Einstellung des Filters.

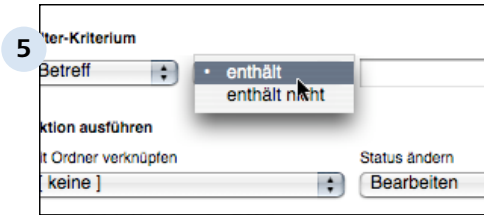


### Name des Filters eingeben

Geben Sie eine Bezeichnung ein, unter der Sie später den Filter leicht wiederfinden.



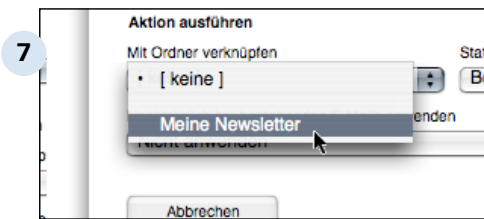
**Filter-Kriterium: Feld**  
Bei jeder E-Mail durchläuft Revolver sämtliche Filter und prüft, ob das Filter-Kriterium zutrifft. Legen Sie fest, welches Feld der E-Mail dabei geprüft werden soll (in diesem Beispiel die Betreffzeile).



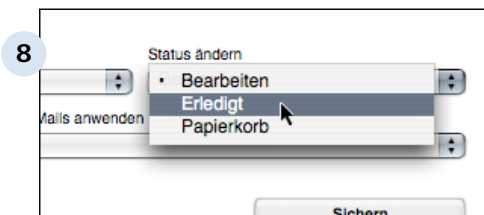
**Filter-Kriterium: Enthält oder enthält nicht**  
Hier legen Sie fest, ob der nachfolgende Suchtext in dem Feld enthalten sein muß oder nicht enthalten sein darf, damit der Filter ausgeführt wird.



**Filter-Kriterium: Suchtext eingeben**  
Revolver durchsucht das Feld (oder die ganze E-Mail) nach diesem Suchtext.



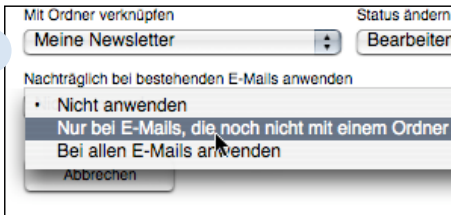
**(Projekt-)Ordner wählen**  
Wählen Sie ein Projekt oder einen Ordner aus, in den die E-Mail verschoben werden soll, falls das Filter-Kriterium zutrifft.



**Status der E-Mail ändern**  
Die gefilterte E-Mail kann auf Wunsch als 'erledigt' markiert oder in den Papierkorb verschoben werden.



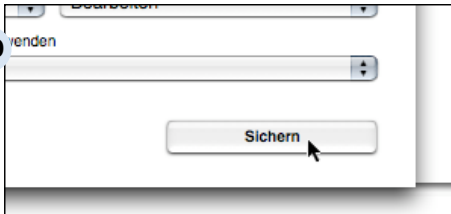
9



### Nachträglich auf vorhandene E-Mails anwenden

Wenn Sie bereits viele E-Mails empfangen haben, und einen Filter nachträglich erstellen, dann wählen Sie diese Option. Revolver prüft dann alle bestehenden E-Mails.

10



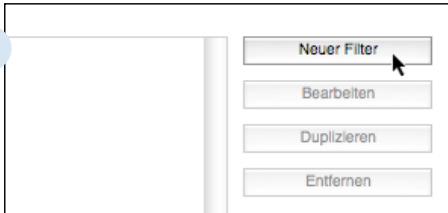
### Filter sichern

Klicken Sie auf 'Sichern', um die Einstellungen zu übernehmen. Der Filter ist ab sofort aktiv.

## D 2.1.1.2 Beispiel: Antispam-Software nutzen

Spam ist lästig. In der Kombination von Revolver und einer Anti-Spam-Software lassen sich die Plagegeister automatisch aussortieren. Die gängigen Anti-Spam-Programme arbeiten mit Revolver zusammen.

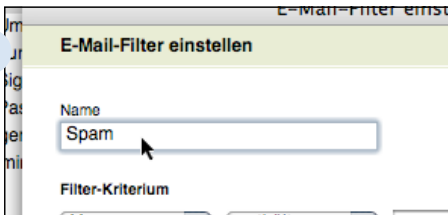
1



### Neuen Filter erstellen

Klicken Sie auf 'Neuer Filter'.

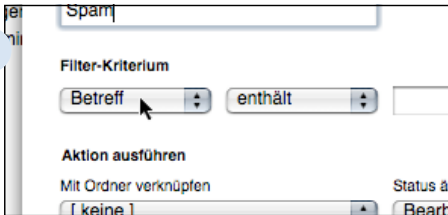
2



### Namen eingeben

Geben Sie dem Filter einen Namen, zum Beispiel 'Spam'.

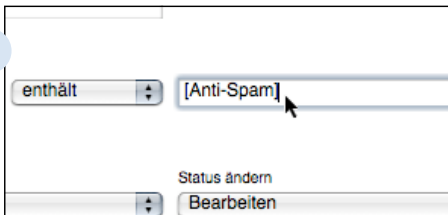
3



### Betreffzeile als Feld wählen

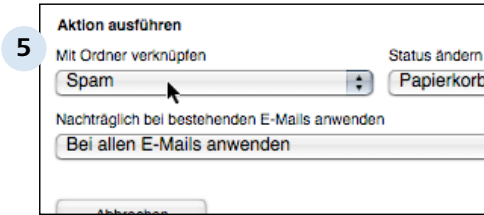
Die meisten Anti-Spam-Programme fügen in die Betreffzeile einen Hinweis ein, wenn eine E-Mail als Spam erkannt wurde. Wählen Sie deshalb hier 'Betreff' aus.

4



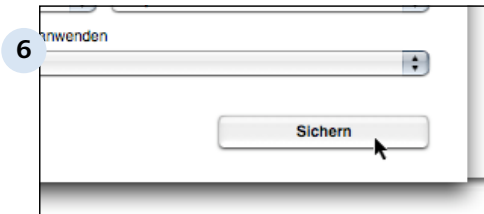
### Hinweis-Text des Anti-Spam-Programms eintragen

Hier hat jedes Programm seinen eigenen Text. Meist ist dieser in eckige Klammern gesetzt. Schauen Sie im Zweifel bitte in der Anleitung des Anti-Spam-Programms nach. Beim Filter-Vorgang sucht Revolver in den Betreffzeilen der E-Mails nach diesem Text.



### Aktion einstellen

Was Sie mit den Spam-Mails machen, bleibt Ihnen überlassen. Sie können Sie zum Beispiel in einen Ordner 'Spam' verschieben und gleichzeitig in den Papierkorb legen. Dann werden die Spam-Mails automatisch gelöscht (nach der Zeit, die im Mail-Konto eingestellt wurde).



### Auf 'Sichern' klicken

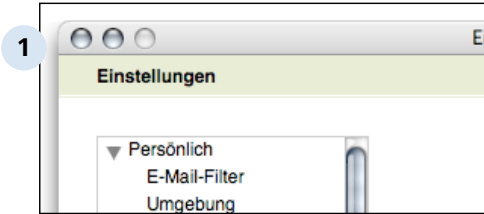
Wählen Sie noch aus, ob auch die bestehenden E-Mails gefiltert werden sollen, und klicken Sie dann auf 'Sichern'. Der Filter ist nun aktiviert.

Einstellungen > Die unterschiedlichen Bereiche

## **D 2.2 Einstellungen: Allgemein**

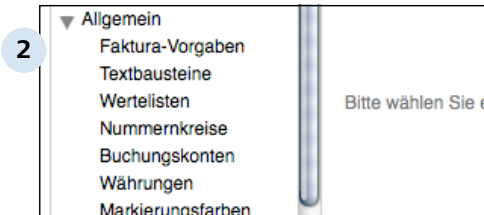
## D 2.2.1 Einstellungen öffnen

Alle nachfolgenden Einstellungen nehmen sie hier im zentralen Einstellungs-Dialog vor.



### Einstellung öffnen

Sie gelangen zu den Einstellungen über das Menü Datei / Einstellungen (Windows) bzw. Revolver / Einstellungen (Macintosh).



### Allgemeine Einstellungen

In dem Einstellungsfenster finden Sie unter "Allgemein" die einzelnen Bereiche, die auf den folgenden Seiten beschrieben sind.

## D 2.2.2 Faktura-Vorgaben

In den Faktura-Vorgaben legen Sie die Höhe der Umsatzsteuer sowie die Zahlungskonditionen fest.

**1** Faktura-Vorgaben

Land  
Deutschland

Umsatzsteuer

Voll	Reduziert
16,00	7,00

### Land wählen

In diesem Popup können Sie das Land auswählen, in dem Ihre Firma den Sitz hat. Wenn Sie das Land ändern, werden die Einstellungen für die Umsatzsteuer automatisch angepaßt.

**2** Umsatzsteuer

Voll	Reduziert
16,00	7,00

Zahlungskonditionen

Zahlungsziel netto	Tage	Skonto in %
30		

### Umsatzsteuer eintragen

In die Felder "Voll" und "Reduziert" tragen Sie die gültigen Umsatzsteuer-Sätze ein. Dies hat übrigens keine Auswirkung auf bereits geschriebene Angebote, Rechnungen usw.

**3** Zahlungskonditionen

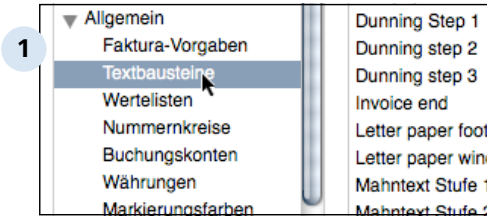
Zahlungsziel netto	Tage	Skonto in %
30		
Skonto 1	14	2,00
Skonto 2	7	3,00

### Zahlungskonditionen eintragen

In diese Felder können Sie ihr Zahlungsziel und die Skontodaten eintragen. Wenn Sie nur Skonto 1 oder gar kein Skonto gewähren möchten, tragen Sie bei Tage und Skonto eine Null ein.

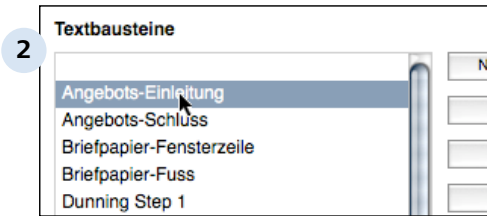
## D 2.2.3 Textbausteine

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie Textbausteine neu anlegen, verändern, entfernen und duplizieren können.



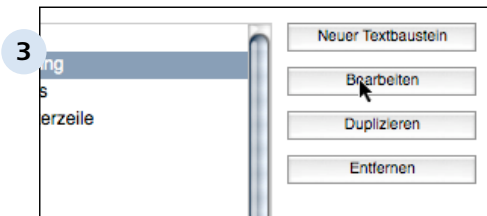
### Textbausteine anwählen

Unter Allgemein/Textbausteine können Sie die einzelnen Textbausteine auswählen.



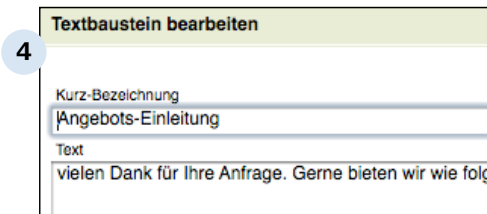
### Einzelne Textbausteine aufrufen

Sie können die einzelnen Textbausteine durch Doppelklicken öffnen



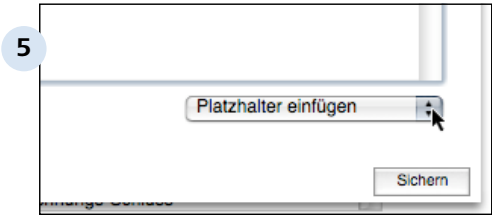
### Einzelne Textbausteine aufrufen und bearbeiten

Oder Sie markieren den Textbaustein durch einen Klick und klicken danach den Button Bearbeiten an.



### Text ändern

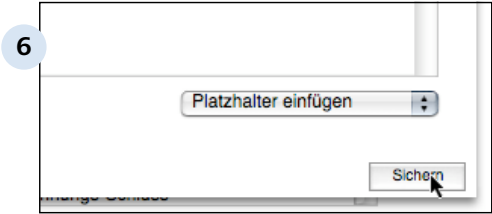
Nachdem Sie auf Bearbeiten geklickt haben, öffnet sich ein zweites Fenster. Hier können Sie z.B. den Angebots-Einleitung Text ändern.



5

### Platzhalter einfügen

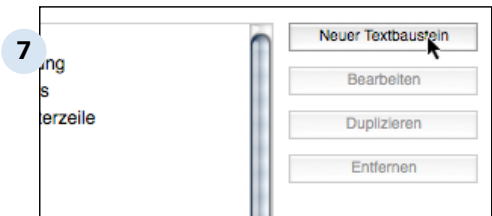
Sie können durch Anklicken auch einen Platzhalter einfügen. Hierzu klicken Sie auf das Popup. Im Menü finden Sie dann die einzelnen Platzhalter, von denen Sie einen auswählen. Die Platzhalter erscheinen in geschwungenen Klammern. Sie werden erst beim Druck in den richtigen Text umgewandelt. Der Platzhalter "Signatur" steht für die Signatur, die Sie in den persönlichen Einstellungen eintragen können.



6

### Neuen Text sichern

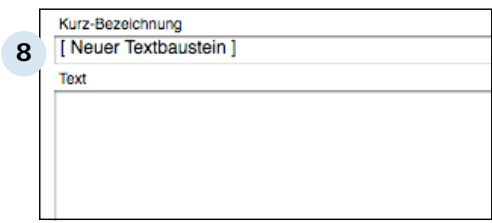
Nachdem Sie den Text geändert haben, müssen Sie diesen sichern.



7

### Neuen Textbaustein anlegen

Wenn Sie einen neuen Textbaustein anlegen wollen, klicken Sie auf den Button Neuer Textbaustein

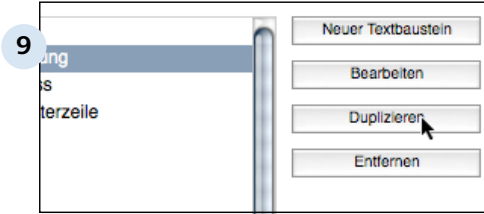


8

### Bezeichnung und Text anlegen

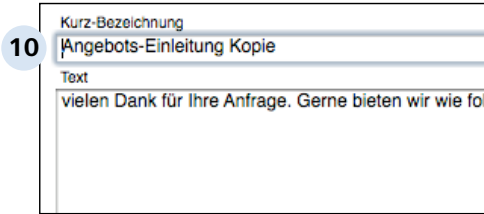
Danach öffnet sich ein neues Fenster. Hier können Sie eine Bezeichnung vergeben und den neuen Text eingeben. Danach wie unter Punkt 5 diesen wieder sichern.





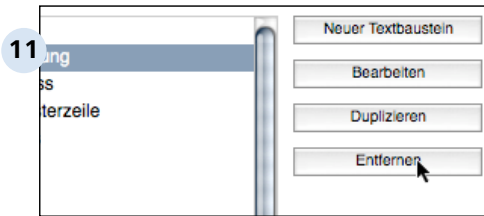
### Textbaustein duplizieren

Wenn Sie einen bestehenden Textbaustein duplizieren wollen, müssen Sie diesen markieren und danach auf den Button 'Duplizieren' klicken.



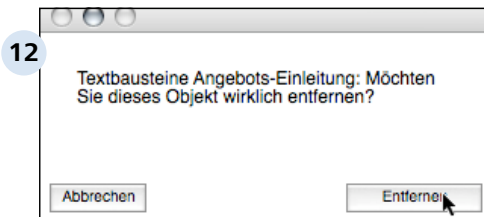
### Der duplizierte Text erscheint

Nachdem Sie auf den Button geklickt haben, geht ein zweites Fenster auf. Hier sehen Sie denselben Text. Die Bezeichnung trägt jetzt die Endung 'Kopie'. Danach wie unter Punkt 5 den Text sichern.



### Textbaustein entfernen

Wenn Sie einen Textbaustein entfernen wollen, markieren Sie den betreffenden Textbaustein und klicken danach auf den Button 'Entfernen'.



### Sicherheitsfenster erscheint

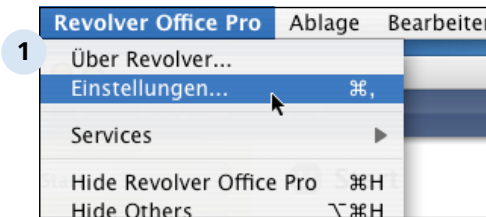
Als Sicherheit öffnet sich ein zweites Fenster, wo Sie nochmal die Eingabe durch Anklicken bestätigen müssen. Danach ist der Textbaustein gelöscht.

## D 2.2.4 Wertelisten

Eine Werteliste erscheint im Revolver Programm meistens in den Popup Feldern. In diesen Popup Feldern können Sie dann einzelne Werte anklicken, die dann übernommen werden. Das hat den Vorteil, dass Sie Zeit bei der Eingabe sparen.

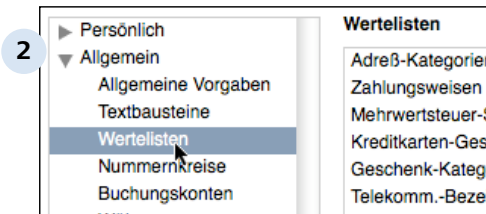
### Warum soll ich meine Wertelisten anpassen?

Passen Sie eine Werteliste an, wenn die vorgegebenen Werte für Sie unpassend sind. Sie haben hier die Möglichkeit Revolver an Ihre eigenen Bedürfnisse anzupassen. Wie Sie das machen, erfahren Sie in den unten genannten Schritten.



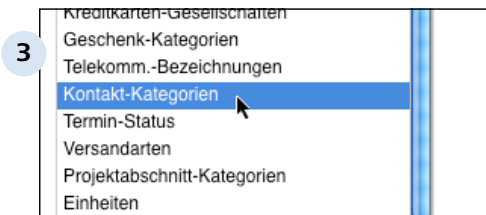
### Einstellungen öffnen

Sie gelangen zu den Einstellungen über das Menü 'Datei' > 'Einstellungen' (Windows) bzw. 'Revolver' > 'Einstellungen' (Macintosh).



### Wertelisten auswählen

Klicken Sie unter 'Allgemein' auf 'Werteliste'. Auf der rechten Seite im Fenster, erscheinen die einzelnen Wertelisten. Diesen Punkt können Sie nur sehen, wenn Sie Administrator-Rechte besitzen und sich am Server oder am Einzelplatz befinden.



### Werteliste anpassen

Wenn Sie z.B. die Kontakt-Kategorien anpassen wollen, öffnen Sie diese Werteliste durch Doppelklicken oder mit dem Button 'Bearbeiten' auf der rechten Fensterseite. Danach erscheint ein zweites Fenster.



### Grundeinstellungen

Oben im Fenster sehen Sie die Grundeinstellungen für die Werteliste. Diese können Sie hier nicht ändern, das ist nur im Design-Modus möglich (nur Revolver Office Pro).



### Werte werden angezeigt

In dem zweiten Fenster können Sie nun die einzelnen Werte sehen, die beim Feld Kategorie im Bereich 'Briefe & Memos' angezeigt werden.



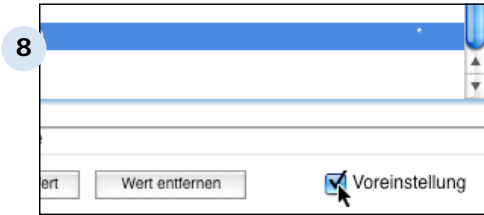
### Neuen Wert eintragen

Um einen neuen Wert in die Liste einzutragen, klicken Sie auf 'Neuer Wert' und tragen den Wert in das entsprechende Feld ein. Nach dem Sichern ist der neue Wert gespeichert.



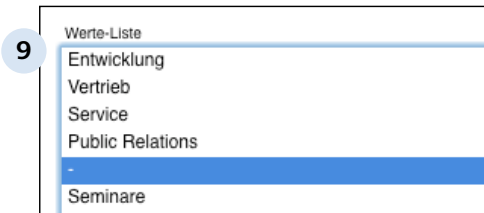
### Bestehenden Wert entfernen

Um einen bestehenden Wert zu entfernen, klicken Sie den Wert einmal an, damit dieser blau markiert ist. Dann auf den Button 'Wert entfernen' klicken und der Wert ist nach dem Sichern aus der Liste entfernt.



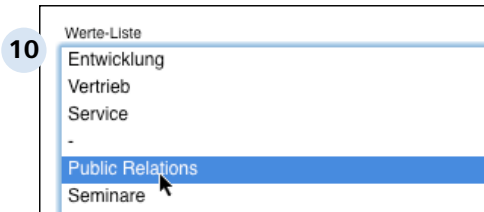
### Einen bestimmten Wert voreinstellen

Wenn Sie einen ganz bestimmten Wert voreinstellen wollen, damit dieser bei neuen Datensätzen schon eingetragen ist, klicken Sie einfach auf 'Voreinstellung'. Zuvor bitte den Wert durch Klicken blau markieren.



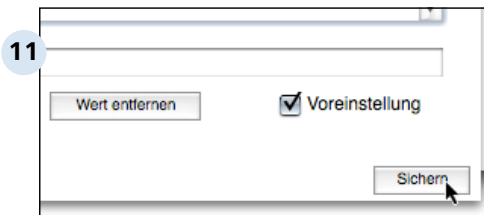
### Trennlinie einfügen

Um die Werte im Popup-Menu durch Trennlinien zu unterteilen, erstellen Sie einen Wert mit einem '-' (Minus).



### Reihenfolge ändern

Die Reihenfolge der Werte ändern Sie, indem Sie einen Wert mit der Maus an die neue Position ziehen.



### Die geänderten Werte sichern

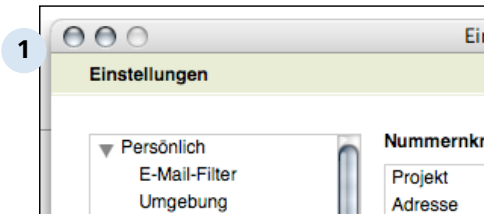
Um die geänderten Werte zu sichern, klicken Sie danach auf den Button 'Sichern'.

### TIPP: Wertelisten erstellen, löschen, umbenennen

Für die Aktionen müssen Sie in den Design-Modus wechseln. Wie das geht erfahren Sie in dem Kapitel über den Design-Modus. Den Design-Modus können Sie nur in Revolver Office öffnen.

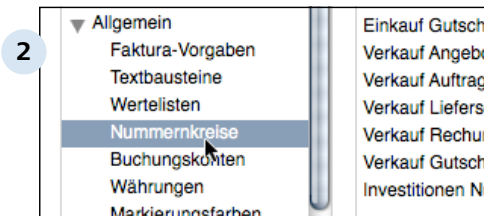
## D 2.2.5 Nummernkreise

Die Nummernkreise dienen dazu, Rechnungen, Projekte und andere Dokumente automatisch mit einer fortlaufenden Nummer zu versehen. Revolver bietet dabei fast vollständige Freiheit bei der Gestaltung der Nummer.



### Einstellungen öffnen

Öffnen Sie den Einstellungs-Dialog.



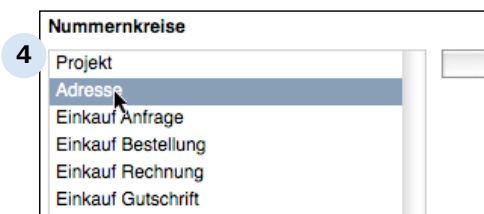
### Nummernkreise anwählen

Durch Anklicken der Nummernkreise im Bereich "Allgemein" können Sie die Liste der Nummernkreise aufrufen.



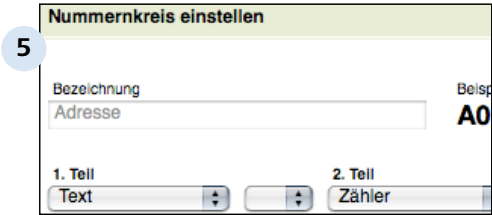
### Die Liste der Nummernkreise erscheint

Auf der rechten Seite des Fensters erscheinen dann die einzelnen Nummernkreise.

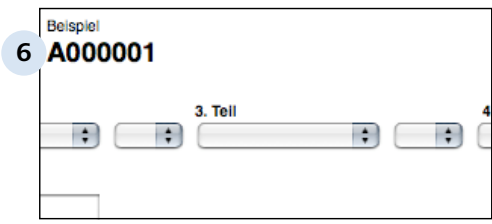


### Nummernkreise bearbeiten

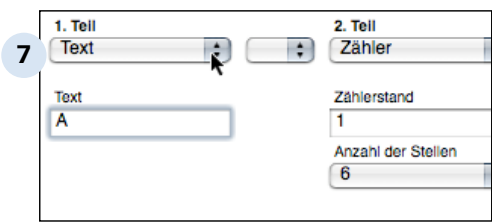
Doppelklicken Sie auf eine Zeile, oder klicken Sie auf den Button "Bearbeiten".



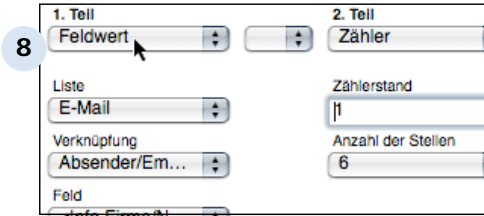
**Nummernkreis einstellen**  
Danach öffnet sich ein zweites Fenster. Hier können Sie die Einstellungen vornehmen.



**Beispiel-Anzeige**  
In der Mitte des Fensters wird die aktuelle Format-Einstellung des Nummernkreises als Beispiel angezeigt.

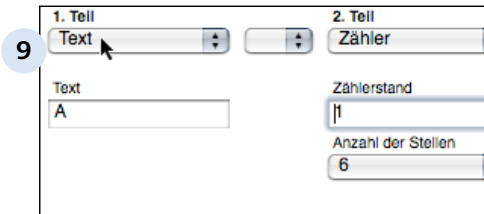


**Die Teilbereiche verändern**  
Die Nummernkreise können aus maximal vier einzelnen Teilen bestehen, die dann zu der kompletten Nummer zusammengefügt werden. Jeder dieser vier Teile kann einen der folgenden Typen haben: Zähler, spezifischer Zähler, Datum, Feldwert und Text. Die Zwischenräume der einzelnen Zählerteile können Sie, wenn Sie möchten, mit Symbolen trennen und dadurch optisch unterteilen. Mit den schmalen Popups zwischen den Teilen stellen Sie das Trennsymbol ein.



### Typ "Feldwert"

Dieser Typ ermöglicht zum Beispiel, ein Kundenkürzel aus den Adressen vor die Projekt-Nummer zustellen. Dazu müssen Sie zuerst den betreffenden Teil als "Feldwert" deklarieren. Unter dem Popup erscheinen nun weitere Einstellmöglichkeiten. Wählen Sie zuerst die Liste aus, in der der Zähler verwendet werden soll (in unserem Beispiel "Projekte"). Dann wählen Sie die Verknüpfung aus, aus der der Feldwert kommen soll (in unserem Beispiel "Kunde"). Schließlich wählen Sie das Feld aus der verknüpften Liste, also "Kürzel".



### Typ "Text"

Wenn Sie den Typ "Text" wählen, erscheint unter dem Popup ein kleines Textfeld. Hier können Sie einen beliebigen Text eintragen, der dann immer an dieser Stelle in der Nummer erscheinen wird.

10

1. Teil	Datum	2. Teil	Zähler
Format	Jahr	Zählerstand	1
		Anzahl der Stellen	6

### Typ "Datum"

Bei diesem Typ wird das aktuelle Datum (oder ein Teil davon) in die Nummer eingefügt. Sobald Sie als Typ "Datum" einstellen, erscheint ein weiteres Popup. Sie haben die Wahl, ob Sie nur das Jahr, das Jahr und den Monat oder das ganze Datum in die Nummer integrieren möchten. Ein Beispiel: Wenn Sie "Jahr Monat" wählen, sieht die erzeugte Nummer zum Beispiel so aus: 0712-000001.

11

1. Teil	Zähler	2. Teil	Zähler
Zählerstand	0	Zählerstand	1
Anzahl der Stellen	3	Anzahl der Stellen	6

### Typ "Zähler"

Dieser Typ ist nun der eigentliche Zähler, der mit jedem neuen Dokument um eins erhöht wird. Jeder Nummernkreis muß genau einen Teil vom Typ "Zähler" oder "spezifischer Zähler" haben. Neben der Anzahl der Stellen können Sie hier auch den aktuellen Zählerstand eintragen, oder den Zählerstand korrigieren.

12

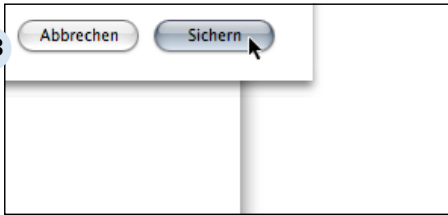
1. Teil	Spezif. Zähler	2. Teil	Zähler
Liste	E-Mail	Zählerstand	1
Verknüpfung	Absender/Em...	Anzahl der Stellen	6
Anzahl der Stellen	6		

### Typ "Spezifischer Zähler"

Mit diesem Typ können Sie zum Beispiel kundenspezifische Zähler erstellen: Projekt-Nummern werden dann nicht durchgezählt, sondern fangen für jeden Kunden bei eins an. Wählen Sie zuerst die Liste, in der der Zähler verwendet wird (in unserem Beispiel "Projekte"). Wählen Sie dann die Verknüpfung (im Beispiel "Kunde"). Genauso können Sie z.B. projektspezifische Angebots-Zähler erstellen.



13

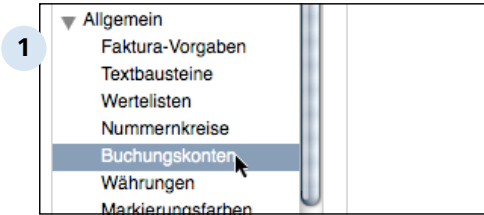


### **Einstellungen sichern**

Nachdem Sie alle Einstellungen vorgenommen haben, klicken Sie auf "Sichern".

## D 2.2.6 Buchungskonten

Buchungskonten ermöglichen ein Vorkontieren für Ihren Steuerberater oder Ihre Buchhaltung. In diesem Kapitel erfahren Sie wie Sie ihre Buchungskonten importieren können und ein neues Buchungskonto anlegen können.



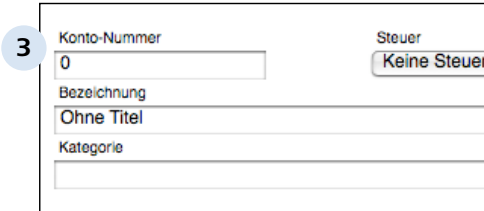
### Buchungskonten aufrufen

Durch anklicken der Buchungskonten können sie ins Buchungskonten Feld wechseln.



### Neues Konto anlegen

Falls Sie ein neues Konto anlegen möchten, klicken Sie auf den Button "Neues Konto". Danach öffnet sich ein zweites Fenster.



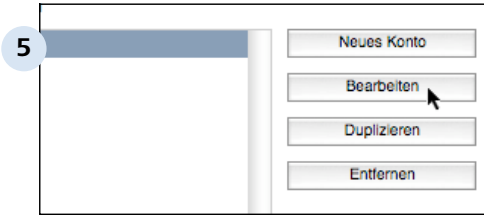
### Einstellungen vornehmen

Hier können Sie die einzelnen Einstellungen vornehmen, die für das neue Konto notwendig sind.



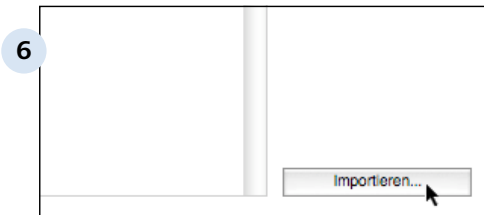
### Neues Konto wird angezeigt

Wenn Sie das neue Konto gesichert haben, wird dieses in der Liste angezeigt.



### Bestehende Konten bearbeiten

Wenn Sie bestehende Konten bearbeiten wollen, markieren Sie diese durch anklicken und danach durch anklicken eines bestimmten Buttons. Zur Auswahl sehen: Neues Konto, Bearbeiten, Duplizieren und Entfernen.

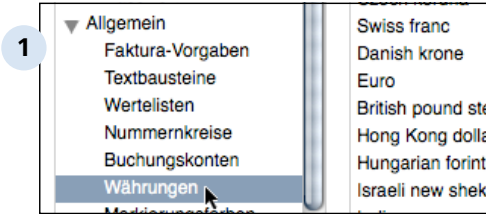


### Kontenrahmen importieren

Sie können auch Ihren eigenen Kontenrahmen importieren. Hierzu klicken Sie auf den Button Importieren. Danach öffnet sich ein zweites Fenster, wo Sie Ihren Kontenrahmen auswählen können.

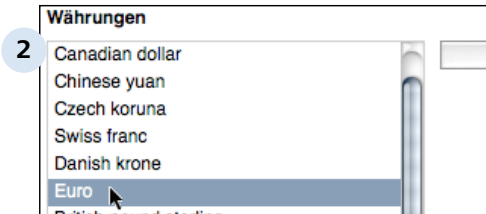
## D 2.2.7 Währungen

In diesem Kapitel erfahren Sie wie Sie ihre Landeswährung einstellen können.



### Währungen anwählen

Um in das Währungsfeld zu wechseln klicken Sie unter Allgemein das Feld Währungen an.



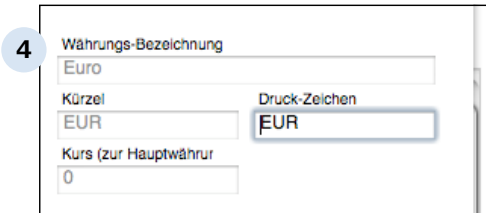
### Euro auswählen

In der Liste die jetzt auf der rechten Seite erscheint, können Sie Ihre Währung auswählen. Hier klicken Sie dann Euro an.



### Währung bearbeiten

Falls Sie Ihre Währung bearbeiten wollen, klicken Sie zuerst die Währung an und danach den Button Bearbeiten. Danach öffnet sich ein zweites Fenster.



### Währung einstellen

In diesem zweiten Fenster können Sie nun weitere Einstellungen zur Währung vornehmen.

5

- aktiv  
Nur Währungen, die "aktiv" sind, lassen sich in Währungs-Feldern auswählen.
- als Hauptwährung verwenden
- Euro-Symbol mit "Helvetica" drucken

### Hauptwährung auswählen

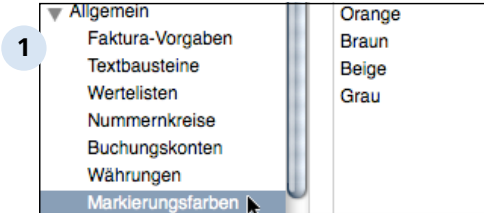
Um Ihre Währung als Hauptwährung auszuwählen klicken Sie bitte auf folgendes Häkchen (siehe Screenshot). Wenn Sie alle Einstellungen vorgenommen haben, können Sie diese sichern.

### TIPP: Automatische Hauptwährung

Wenn Sie beim ersten Start Ihr Land gewählt haben, ist die Währung schon richtig eingestellt. Hier müssen Sie keine Einstellungen vornehmen.

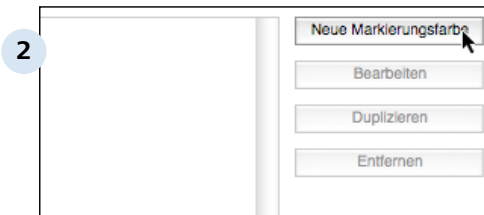
## D 2.2.8 Markierungsfarben

In Revolver können Sie einzelne Datensätze farblich hervorheben. In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie diese Farben verändern können.



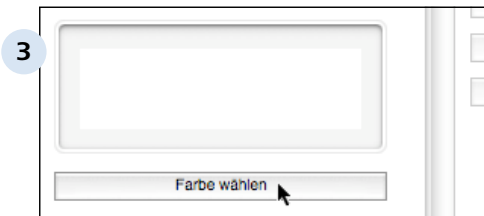
### Markierungsfarben auswählen

Unter Allgemein die "Markierungsfarben" anklicken, dann erscheint auf der rechten Seite die Liste der Farben.



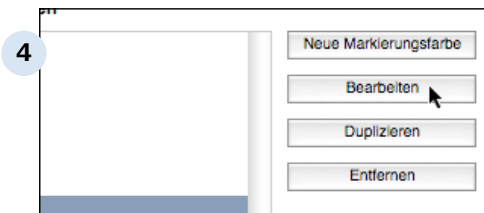
### Neue Farbe wählen

Um eine neue Farbe anzulegen, klicken Sie auf den Button "Neue Markierungsfarbe".



### Neue Farbe anwählen

Ein neues Fenster öffnet sich. Tragen Sie unter "Bezeichnung" einen Namen für die Farbe ein. Klicken Sie dann auf den Button "Farbe wählen", um das Farbauswahl-Fenster öffnen. Hier können Sie dann Ihre Farbe beliebig mischen. Danach sichern, und schon ist die neue Farbe ist in der Liste gespeichert.



### Farben bearbeiten

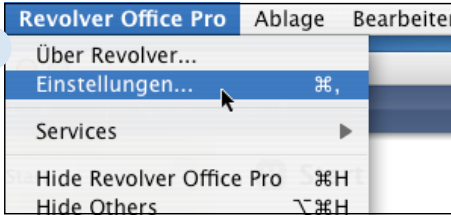
Sie können auch die bestehenden Farben beliebig ändern. Hierzu markieren Sie die Farbe in der Liste, und klicken dann auf "Bearbeiten".

Einstellungen > Die unterschiedlichen Bereiche

## **D 2.3 Einstellungen: Administration**

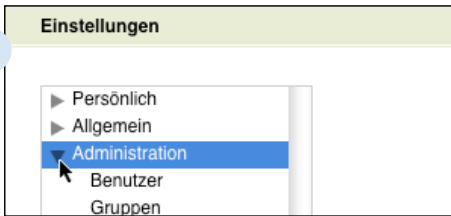
## D 2.3.1 Einstellungen öffnen

Alle Einstellungen in diesem Kapitel nehmen Sie im Einstellungs-Fenster vor. Hier wird erklärt, wie Sie dieses Fenster öffnen.



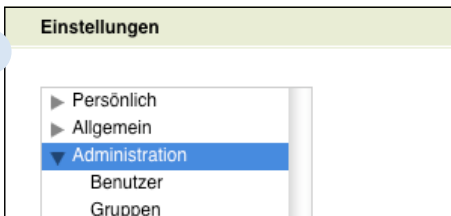
### Einstellungen öffnen

Sie gelangen zu den Einstellungen über das Menü 'Datei' > 'Einstellungen' (Windows) bzw. 'Revolver' > 'Einstellungen' (Macintosh).



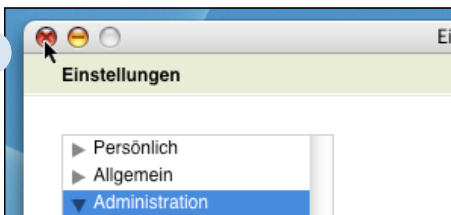
### Drei Bereiche

Die Einstellungen sind in drei Bereiche unterteilt. Sie können die Bereiche auf- und zuklappen.



### Bereiche 'Allgemein' und 'Administration'

Diese Bereiche sind nur sichtbar, wenn Sie sich an einem Einzelplatz-Rechner oder am Server befinden und Administratorrechte besitzen.



### Einstellungen schließen

Schließen Sie die Einstellungen einfach, indem Sie das Fenster schließen.



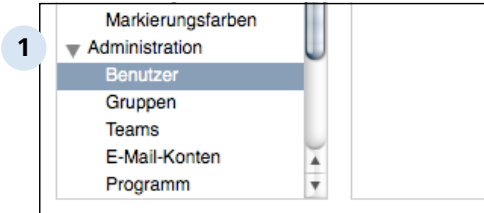
## **D 2.3.2 Benutzer**

In diesem Kapitel erfahren Sie wie die Benutzer von Revolver verwaltet werden.

Bitte lesen Sie dieses Kapitel sorgfältig durch, da richtige Einstellungen in der Benutzer-Verwaltung wichtig für die Datensicherheit sind.

## D 2.3.2.1 Benutzer-Einstellungen ändern

Die Benutzer-Einstellungen können Sie als Administrator jederzeit ändern. Legen Sie Rechte, Benutzer-Name, Passwort und den Startbildschirm fest.



### Benutzerliste

Die Benutzerliste finden Sie im Bereich 'Administration'.



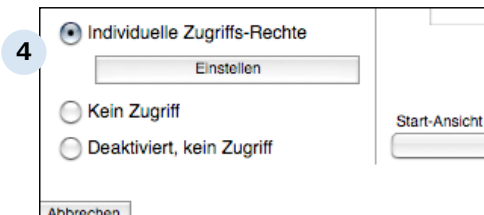
### Benutzer doppelklicken

Öffnen Sie die Benutzereinstellungen durch Doppelklick. Alternativ können Sie auch den Benutzer markieren und auf 'Bearbeiten' klicken. Oder erstellen Sie einen neuen Benutzer.



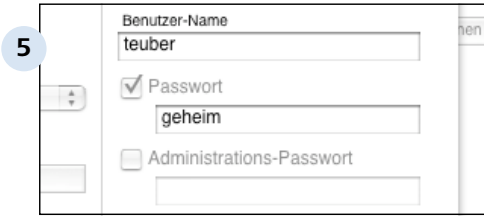
### Richtiger Name wird angezeigt

Der Name des Benutzers kann nicht hier verändert werden, sondern nur in den Adressen (entsprechende Adresse aufrufen und ändern).



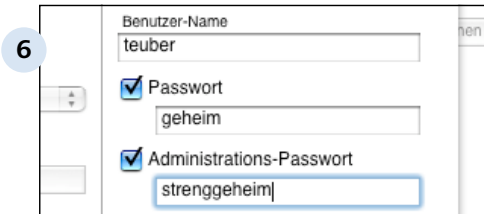
### Zugriffs-Rechte ändern

Hiermit legen Sie fest, was der Benutzer in Revolver sehen und ändern darf. Es gibt fünf Optionen für die Benutzerrechte, die im Abschnitt Ratgeber Zugriffsrechte vorgestellt werden.



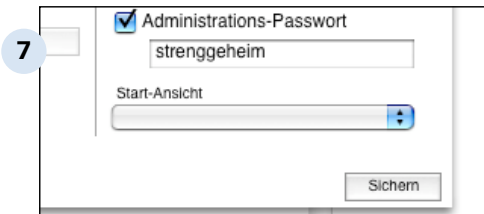
### Benutzer-Name und Passwort

Wählen Sie beliebige Begriffe für die Anmeldung in Revolver. Die Groß/Kleinschreibung spielt dabei keine Rolle! Sie können wählen, ob Sie ein Passwort vergeben oder nicht. Wenn Sie Revolver im Netzwerk benutzen, müssen Sie jedoch immer ein Passwort vergeben. Die Anmeldung am Server funktioniert sonst nicht!



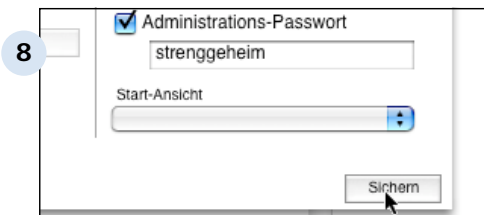
### Administrations-Passwort

Falls aktiviert, wird dieses Passwort abgefragt, bevor man an Benutzer-Einstellungen kommt (siehe Tipp). Nur für Administratoren wählbar.



### Start-Ansicht

Wählen Sie eine Start-Ansicht für den Benutzer aus (falls vorhanden). Start-Ansichten werden im Design-Modus angelegt. (Nur in Revolver Office möglich!)



### Einstellungen sichern

Die Einstellungen werden nun gesichert. Wenn Sie auf 'Abbrechen' klicken, werden die Änderungen verworfen. Die Einstellungen sind am Server oder Einzelplatz sofort wirksam, Clients müssen sich abmelden und neu anmelden.

**TIPP: Mehr Sicherheit durch das Administrations-Passwort**

Wenn Sie kurz den Raum verlassen, ohne sich aus Revolver abzumelden, könnte jeder, der an Ihren Rechner kommt, Passworte sehen oder ändern, oder Zugriffs-Rechte umstellen. Um das zu verhindern, sollten Sie ein Administrations-Passwort wählen. Vor dem Versuch, auf die Benutzer- oder Gruppen-Einstellungen zuzugreifen, wird dann immer dieses spezielle Passwort abgefragt.

## D 2.3.2.2 Ratgeber Zugriffs-Rechte

In Revolver können Sie detailliert einstellen, was ein Benutzer darf und was nicht. Dazu gibt es fünf verschiedene Einstellungen, die hier erklärt werden. Wie die Benutzerrechte selbst eingestellt werden, erfahren Sie im Kapitel Zugriffs-Rechte einstellen.

**1**

**Zugriffs-Rechte**

Administrator-Rechte

Gruppen-Zugriffs-Rechte

Grafik

Individuelle Zugriffs-Rechte

**Anmeldung**

Benutzer-Na  
wunder

Passw

Admini

### 'Administrator-Rechte'

Wer Administrator ist, kann auf sämtliche Bereiche des Programms zugreifen. Daher nur für diejenigen wählen, die das System verwalten.

**2**

**Zugriffs-Rechte**

Administrator-Rechte

Gruppen-Zugriffs-Rechte

Grafik

Individuelle Zugriffs-Rechte

**Anmeldung**

Benutzer-Na  
wunder

Passw

### 'Gruppen-Zugriffs-Rechte'

Für "normale" Mitarbeiter sind die 'Gruppen-Zugriffs-Rechte' am besten. Der Vorteil ist, dass Sie die Rechte nicht für jeden einzelnen Mitarbeiter neu erstellen müssen. Bevor Sie die Option auswählen können, muss allerdings mindestens eine Gruppe erstellt sein (Siehe Abschnitt Benutzer-Gruppe anlegen).

**3**

Grafik

Individuelle Zugriffs-Rechte

Einstellen

Kein Zugriff

Deaktiviert, kein Zugriff

Passw

Start-Ansich

### 'Individuelle Zugriffs-Rechte'

Für Mitarbeiter mit speziellen Rechten können Sie hier die Zugriffs-Rechte ganz genau auf den Mitarbeiter zuschneiden. Ideal z.B. für Geschäftsführung.



### 'Kein Zugriff'

Diese Option ist für alle Mitarbeiter, die nicht selber mit Revolver arbeiten, aber trotzdem in verschiedenen Bereichen in Revolver als Benutzer auswählbar sein sollen. Ein solcher Mitarbeiter kann sich nicht anmelden, hat aber z.B. einen eigenen Kalender.



### 'Deaktiviert, kein Zugriff'

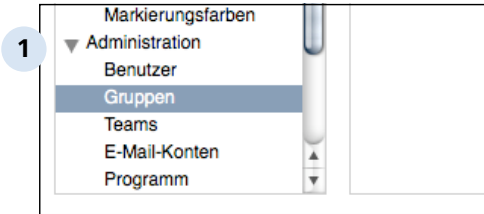
Diese Benutzer können sich nicht anmelden und erscheinen nicht mehr in Mitarbeiter-Auswahllisten etc. (Siehe Tipp)

### TIPP: Ehemalige Mitarbeiter

Ehemalige Mitarbeiter sollten Sie nicht löschen, weil diese in vielen Dokumenten noch eingetragen sind. Wenn Sie den Benutzer trotzdem löschen, geht z.B. die Information verloren, dass dieser Benutzer einen bestimmten Brief geschrieben hat usw. Für diese Fälle ist die Option 'Deaktiviert, kein Zugriff' gedacht.

## D 2.3.2.3 Benutzer-Gruppe anlegen

Gruppen sind praktisch, wenn Sie viele Benutzer in Revolver verwalten. Sie müssen dann die Rechte nicht für jeden Benutzer einzeln einstellen.



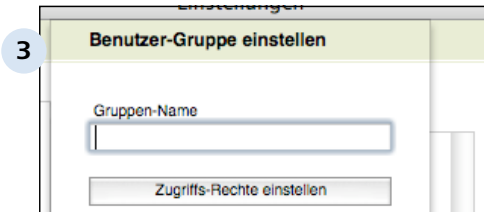
### Gruppe erstellen

Die Gruppenliste finden Sie im Bereich 'Administration'.



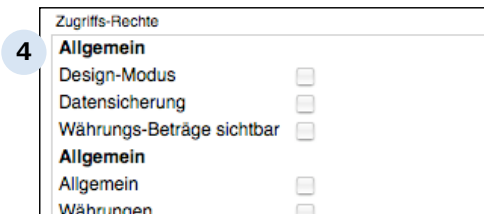
### Auf 'Neue Gruppe' klicken

Oder bearbeiten Sie eine vorhandene Gruppe durch Doppelklick. Meist werden Gruppen nach Abteilung, Tätigkeit oder Position (Abteilungsleiter, Sekretariat, Praktikant) gebildet.



### Gruppen-Namen eingeben

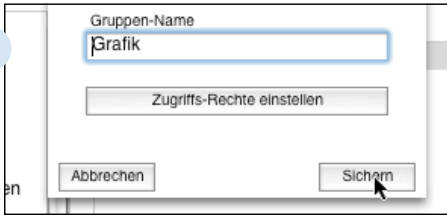
Geben Sie hier den Namen der Gruppe ein. Im Gegensatz zum Benutzer wird die Gruppe nicht in den Adressen eingetragen.



### Zugriffs-Rechte

Der Dialog 'Zugriffs-Rechte' öffnet sich. Wie Sie die Rechte einstellen, ist im Abschnitt Zugriffs-Rechte einstellen ausführlich beschrieben.

5



### Gruppe sichern

Die Gruppe ist anschließend in der Liste sichtbar. Wenn Sie jetzt sichern, ist die Gruppe in den Benutzer-Einstellungen auswählbar. Wenn Sie auf 'Abbrechen' klicken, werden die Einstellungen verworfen.

### TIPP: Rechte nachträglich ändern

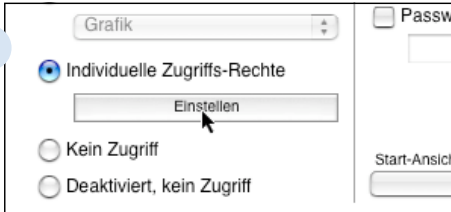
Sie können die Gruppenrechte jederzeit ändern, auch wenn Sie einer Gruppe schon Benutzer zugewiesen haben.



## D 2.3.2.4 Zugriffs-Rechte einstellen

So stellen Sie die Zugriffs-Rechte für Gruppen oder einzelne Mitarbeiter ein:

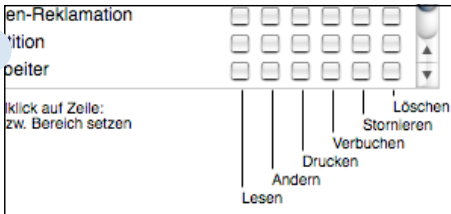
1



### Dialog öffnen

In den Benutzer- oder Gruppen-Einstellungen klicken Sie auf 'Einstellen'. Der Dialog 'Zugriffs-Rechte einstellen' öffnet sich.

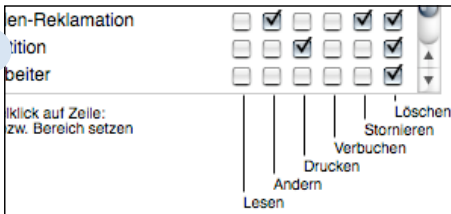
2



### 'Lesen', 'Ändern', 'Drucken'...

Sie können für fast alle Bereiche von Revolver einstellen, welche Aktion der Benutzer durchführen darf.

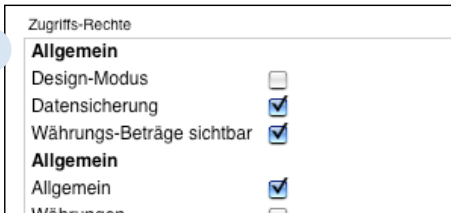
3



### Rechte setzen

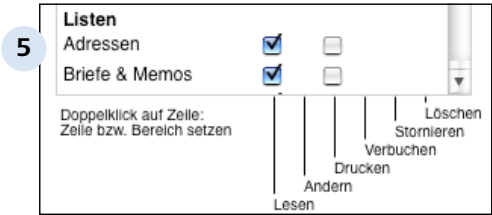
Sie sehen alle Listen, Dokumente, Reports und weitere Objekte. Setzen Sie die gewünschten Rechte per Mausclick.

4



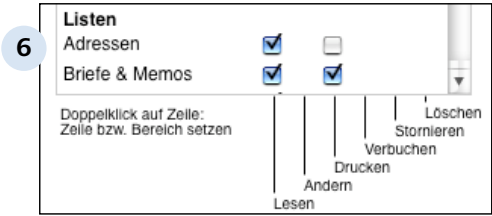
### Allgemeine Einstellungen

Die ersten Einstellungen beziehen sich auf allgemeine Rechte, z.B. ob der Benutzer den Design-Modus (nur in Revolver Office) benutzen oder Wertelisten ändern darf.



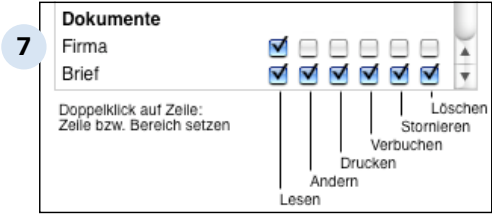
### Listen sehen

Danach kommen die Einstellungen für die Listen (Bereiche). Hier können Sie die Rechte 'Lesen' und 'Drucken' auswählen. 'Lesen' bedeutet, dass der Benutzer alle Dokumente in der Listendarstellung sehen kann. Es bedeutet nicht, dass er ein einzelnes Dokument in der Liste öffnen kann.



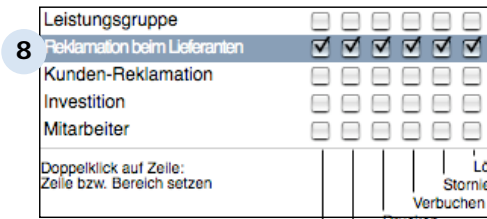
### Listen drucken

'Drucken' bezieht sich auf solche Druckdokumente, die mehrere Datensätze (Listen) ausdrucken. Das Drucken von einzelnen Dokumenten, z.B. einer Rechnung, wird beim Dokument eingestellt.



### Dokumente

Nachdem Sie das Recht zum Lesen einer Liste zugewiesen haben, müssen Sie die Rechte für jedes Dokument dieser Liste einstellen. 'Lesen' bedeutet beim Dokument, dass der Benutzer das Dokument öffnen kann. Ob er dann auch Änderungen am Dokument sichern darf, wird über die Option 'Ändern' eingestellt.



### Schneller markieren: Doppelklick

Ein Doppelklick auf eine Überschrift setzt oder löscht alle Rechte des Bereichs, ein Doppelklick auf eine Zeile ändert die ganze Zeile.



### Alles setzen oder löschen

Um sämtliche Rechte auf einen Schlag zu setzen oder zu löschen, klicken Sie auf 'Alle setzen' oder 'Alle löschen' am unteren Rand.

### TIPP: Währungs-Beträge sichtbar

Oft ist es nützlich, wenn ein Mitarbeiter zwar Angebote oder Rechnungen sehen kann, aber nicht die dort ausgewiesenen Beträge. Wenn Sie diese Option deaktivieren, werden die Beträge ausgeblendet.

### TIPP: Rechte für Listen und Dokumente

Sie können Rechte für Listen (Bereiche) und einzelne Dokumente einstellen. Diese Rechte addieren sich, d.h. das Recht zum Lesen einer Liste bedeutet noch nicht, dass auch die Dokumente eingesehen werden können. Allerdings macht es keinen Sinn, einem Benutzer die Rechte an einem Dokument zuzuweisen, wenn er die Liste, zu der dieses Dokument gehört, gar nicht einsehen darf.

## D 2.3.2.5 Fragen & Antworten

Häufig gestellte Fragen zum Thema Benutzer:

### **Was ist der Unterschied zwischen einem Mitarbeiter und einem Benutzer?**

Benutzer sind alle, die mit Revolver arbeiten. Ein Mitarbeiter muss also nicht unbedingt Benutzer sein, wenn er nicht mit Revolver arbeitet.

### **Kann der Benutzer sein Passwort selbst wählen?**

Ja, im Einstellungs-Dialog unter Persönlich>Passwort. Als Administrator können Sie jederzeit sehen, welches Passwort aktuell ist, und das Passwort auch wieder abändern. Passwortlänge am besten 6 Stellig

### **Wie lege ich einen freien Mitarbeiter als Benutzer an?**

Da freie Mitarbeiter gleichzeitig Lieferanten sind (und z.B. Rechnungen an Ihre Firma schreiben), werden sie in den Adressen als Person angelegt, und nicht als Ansprechpartner. Um einen freien Mitarbeiter als Benutzer anzulegen, sollten Sie ihn zunächst in den Adressen anlegen und dann erst den Benutzer einrichten (wie zuvor beschrieben).

### **Wozu dient die Liste Mitarbeiter?**

Diese Liste (zu finden in der Navigations-Leiste unter Weitere) dient zur Erfassung von Daten, die für die Buchhaltung wichtig sind (Religionszugehörigkeit, Krankenkasse usw.), sowie zur Erfassung von Fehlzeiten. Mitarbeiter können dort nur angelegt werden, wenn vorher ein entsprechender Benutzer angelegt wurde !

### **Was mache ich, wenn ein Mitarbeiter ausscheidet?**

Löschen Sie den Mitarbeiter nicht aus den Adressen und nicht aus den Benutzern. Stattdessen setzen Sie die Zugriffs-Rechte auf Deaktiviert, kein Zugriff (siehe Abschnitt Ratgeber Zugriffs-Rechte), damit Verknüpfungen zu diesem Benutzer erhalten bleiben.

### **Kann ich einen Benutzer löschen?**

Ja, im Einstellungs-Dialog unter Administration/Benutzer. Falls der Benutzer ein Administrator ist, müssen Sie vorher die Zugriffs-Rechte reduzieren (z.B. auf Kein Zugriff).

## D 2.3.2.6 Probleme & Lösungen

Probleme und Lösungen zum Thema Benutzer.

### **Ich habe mein Passwort oder mein Administrations-Passwort vergessen und komme nicht mehr in die Benutzer-Einstellungen. Was nun?**

Geben Sie im Anmelde-Dialog Ihren Freischalt-Code als Passwort ein (Benutzer-Name freilassen). Sie melden sich so als Notfall-Administrator an und kommen an die Benutzer-Einstellungen heran. Anschließend sollten Sie sich wieder abmelden und normal anmelden.

Wenn Sie mehrere Freischaltcodes eingegeben haben, müssen Sie den ersten Code verwenden.

Wenn Sie noch keinen Freischalt-Code eingegeben haben, gibt es leider keine Möglichkeit, in das Programm oder in die Benutzer-Einstellungen zu kommen.

## **D 2.3.3 WorkGroup**

Die Daten in Revolver können mit mehreren Benutzern gemeinsam über ein Netzwerk genutzt werden. Auf den folgenden Seiten geht es um die Einrichtung einer solchen WorkGroup.

## D 2.3.3.1 Fragen & Antworten

Fragen und Antworten zum Thema WorkGroup:

### **Was ist der Vorteil einer WorkGroup?**

Alle arbeiten mit gleichen Daten (z.B. Adressen). Das vermeidet Doppelarbeit. Besserer Informationsfluss (z.B. Kalender von Kollegen einsehen). Mehr Sicherheit: Alle Daten liegen zentral am Server, einfache Datensicherung.

### **Wie funktioniert eine Revolver WorkGroup?**

Ein Computer speichert zentral die Daten, die anderen Computer melden sich dort an, um mit den Daten zu arbeiten. Revolver WorkGroup ist eine echte Client-Server-Lösung, die auf schnelle und sichere Funktion optimiert ist.

### **Was bedeutet Client-Server?**

Dieser Begriff beschreibt den üblichen Aufbau, bei dem ein zentraler Computer die Daten aufbewahrt und serviert. Die anderen Computer sind die Kunden (engl.: Clients) des Servers.

### **Wird Revolver dadurch langsamer?**

Nein, Sie spüren kaum einen Unterschied.

### **Kann in einer WorkGroup jeder alles sehen?**

Nein - nur das, was er gemäß seinen Benutzerrechten sehen darf. Als Administrator vergeben Sie die Rechte.

### **Ist die Einrichtung kompliziert?**

Nein, absolut nicht. In der Regel sind Sie nach fünf Minuten fertig - auch wenn Sie so etwas noch nie gemacht haben. In diesem Kapitel werden Sie Schritt für Schritt geleitet.

## D 2.3.3.2 **Wie viele Freischalt-Codes?**

Um den WorkGroup-Server zu starten, benötigen Sie mindestens einen Freischalt-Code. Eine besondere Server-Software müssen Sie dagegen nicht kaufen.

### **Ein Freischalt-Code pro Benutzer**

Mit der Anzahl der Freischalt-Codes legen Sie fest, wie viele Benutzer gleichzeitig in Revolver arbeiten können. Unabhängig davon können Sie beliebig viele Benutzer anlegen.

Beispiel: In einer Firma arbeiten drei Mitarbeiter. Es sind nur zwei Freischalt-Codes vorhanden. Damit können zwei Mitarbeiter gleichzeitig in Revolver arbeiten, der dritte muss warten, bis sich ein anderer vom Server abmeldet.

### **Kostenloser Server**

Die Server-Funktion müssen Sie nicht extra kaufen, die Freischalt-Codes decken dies mit ab.

### **Am Server arbeiten**

Sie können am Server gleichzeitig in Revolver arbeiten. Dabei wird ein Freischalt-Code belegt (genau so, als würden Sie von einem Client aus arbeiten). Sobald Sie sich am Server abmelden, wird dieser wieder frei.

### **Revolver Mail**

Mit Revolver Mail können Sie mit bis zu fünf Benutzer im Netzwerk arbeiten. Wenn Sie mehr Benutzer anmelden wollen, müssen Sie Revolver Mail Pro erwerben. Revolver Mail ist kostenlos und eignet sich daher gut, um die WorkGroup-Funktion vor dem Kauf zu testen.



## D 2.3.3.3 Computer vernetzen

Damit Revolver WorkGroup funktioniert, müssen die Computer untereinander vernetzt sein. Auch ohne Fachwissen können Sie ein kleines Netzwerk in kurzer Zeit installieren. Es ist viel einfacher, als man zunächst glaubt.

Wenn Ihre Computer bereits vernetzt sind, können Sie diese Seite überspringen.

### **Kabel oder Funk?**

Sie können Ihre Computer drahtlos über ein Funk-Netzwerk vernetzen. Das erspart die Handwerker-Rechnung für die Verlegung der Kabel durch mehrere Räume. Wenn die Kabel bereits liegen oder alle Geräte in einem Raum stehen, ist das verkabelte Netzwerk günstiger.

### **Funk-Netzwerk einrichten**

Die Einrichtung ist von Hersteller zu Hersteller verschieden. In der Anleitung der Funk-Komponenten ist die Einrichtung beschrieben.

### **Verkabeltes Netzwerk einrichten**

Solche Netze werden als Ethernet-Netzwerke bezeichnet. Um die Computer zu vernetzen, benötigen Sie eine Verteiler-Dose, den sogenannten Switch. Verbinden Sie den Switch sternförmig per Ethernet-Kabel mit allen Computern

### **Zwei Computer verbinden**

Wenn Sie nur zwei Computer verbinden wollen (und keine weiteren Geräte, wie z.B. Netzwerk-Drucker oder DSL-Anschluss), dann ist das Netzwerk schnell aufgebaut: Wenn Sie Mac-Rechner besitzen, benötigen Sie lediglich ein Netzwerk-Kabel. Stecken Sie die Enden des Kabels jeweils in die Ethernet-Dosen der beiden Macs - fertig. Windows-Rechner und ältere Computer benötigen u.U. ein Cross-Over-Kabel (manchmal auch mit X-Over bezeichnet). Ein solches Kabel gibt es bei jedem Computer-Händler oder Elektronik-Markt.

**TIPP: Einen Router einsetzen**

Ein Router für den zentralen Internet-Zugang ist eine sinnvolle Ergänzung. Viele Router für DSL haben einen Switch mit vier Anschlüssen integriert.

**TIPP: Welche Geräte und Kabel werden benötigt**

Bei Kabel und zwei Computern, ein Netzkabel. Bei Kabel und drei oder mehr Computern, einen Switch und ein Netzkabel pro Computer. Über Funk wird eine Basisstation (z.B. Netgear oder Linksys) benötigt und Funkkarten für Apple oder PC Rechner. In Laptops sind meistens WLAN Module schon eingebaut.

## D 2.3.3.5 Netzwerk-Einstellung Macintosh

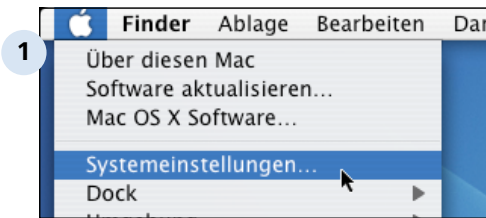
Damit die vernetzten Computer überhaupt Kontakt zueinander finden, müssen Sie ein paar Einstellungen vornehmen. Unter OS X geht das (fast) automatisch.

### Hinweis: Beispiel gilt für OS X 10.3 mit DHCP-Server

Schalten Sie alle Computer ein, die sich im Netzwerk befinden. Sie benötigen außerdem einen Router mit DHCP-Server (das ist die Standard-Einstellung vieler Router). Unter OS X 10.3 Panther können Sie so vorgehen, wie hier dargestellt.

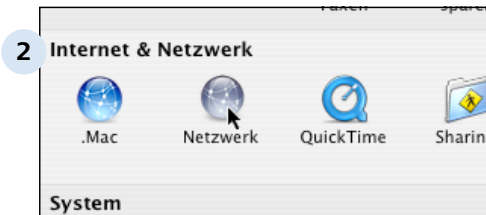
### Andere Netzwerke, Funk-Netzwerke und ältere Systeme

Hier sind eventuell andere Schritte nötig. Bitte schauen Sie in den jeweiligen Anleitungen nach.



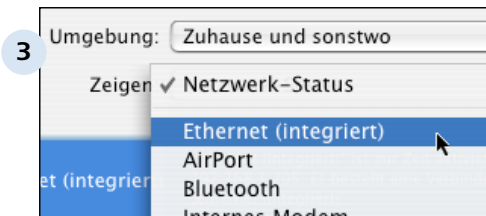
### Systemeinstellungen öffnen

Sie können auch auf das Symbol im Dock klicken.



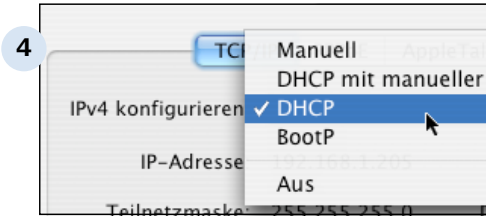
### Auf 'Netzwerk' klicken

Der Status für die aktuelle Netzwerk-Konfiguration wird angezeigt.



### Auf 'Konfigurieren' klicken

Unter 'Zeigen' wählen Sie 'Ethernet (integriert)'. Wechseln sie dann auf die Seite 'TCP/IP'.



### 'DHCP' auswählen

Im Popup für die Konfiguration wählen Sie 'DHCP'. Alle anderen Einstellungen lassen Sie unverändert.



### Konfiguration aktivieren

Anschließend können Sie das Fenster schließen. Wenn alles richtig eingestellt ist, kann sich der Computer jetzt mit anderen im Netz verbinden.

## D 2.3.3.6 Ratgeber Server-Rechner

Alle Daten liegen zentral auf dem Server. Der Server ist ein ganz normaler Computer, auf dem Revolver mit allen Daten läuft. Welcher Rechner dies sein soll, entscheiden Sie.

### **Ein normaler Arbeitsplatz als Server-Rechner?**

Sie haben die Wahl. Bei kleinen Arbeitsgruppen (zwei bis fünf Arbeitsplätze) ist die Einrichtung eines eigenen Server-Rechners zwar besser, aber nicht unbedingt erforderlich. Einer der Arbeitsplätze kann als Server eingerichtet werden, die anderen als Clients. Auf dem Server-Arbeitsplatz kann normal weitergearbeitet werden.

### **Ab wieviel Benutzern ist ein eigener Server-Rechner empfehlenswert?**

Ab sechs Benutzern ist es sinnvoll, einen Computer speziell für diese Aufgabe abzustellen. Dadurch verbessern sich Leistung und Betriebs-Sicherheit. Dieser Rechner kann natürlich noch andere Aufgaben übernehmen (z.B. Datei-Server).

### **Wo liegen die Daten?**

Alle Daten liegen zentral auf der Festplatte des Servers, während die einzelnen Arbeitsplätze (Clients) nur die Daten erhalten, die tatsächlich in dem Moment benötigt werden.

### **Muss der Server ein besonderer Rechner sein?**

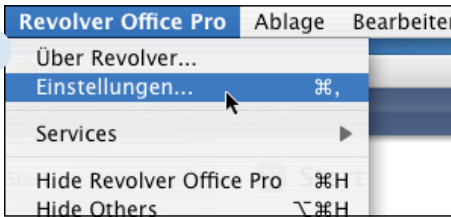
Nein. Jeder halbwegs aktuelle Rechner ist geeignet. Grundsätzlich gilt: Je mehr Arbeitsspeicher, desto besser.

### **Funktioniert Revolver auch unter MacOS X Server?**

Ja, ohne Unterschied.

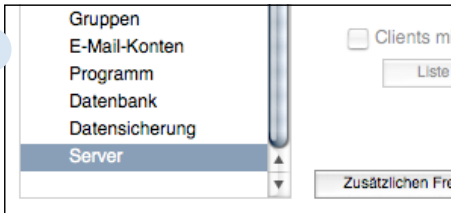
## D 2.3.3.7 Server-Einstellungen

Für einen ersten Test können Sie den Server sofort starten (siehe Abschnitt Server starten). Für den dauerhaften Betrieb sind ein paar Einstellungen empfehlenswert.



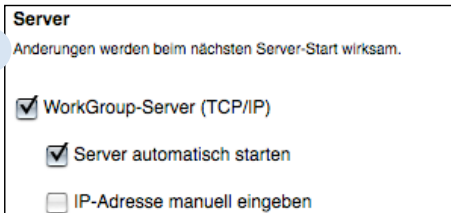
### Einstellungen öffnen

Sie gelangen zu den Einstellungen über das Menü 'Datei' > 'Einstellungen' (Windows) bzw. 'Revolver' > 'Einstellungen' (Macintosh).



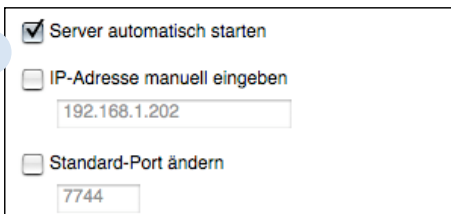
### Server wählen

Sie können diesen Punkt nur sehen, wenn Sie Administrator-Rechte besitzen und sich am Server befinden.



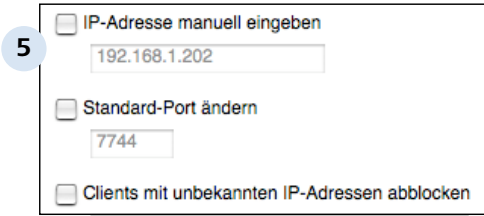
### WorkGroup-Server ankreuzen

Damit geben Sie die aktuelle Applikation für den WorkGroup-Betrieb frei. Ohne dieses Häkchen kann der Server nicht gestartet werden.



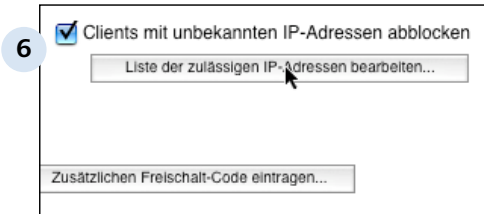
### Automatischer Start

Dadurch startet der WorkGroup-Server automatisch mit, sobald Revolver gestartet wird. Sie müssen den Server dann nicht jedes Mal manuell starten.



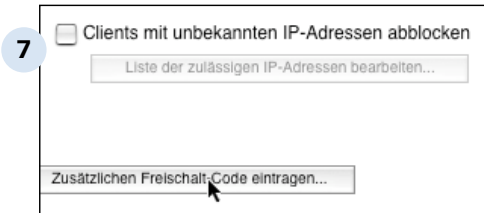
### IP-Adresse und Port

In aller Regel können Sie beide Felder inaktiv lassen. Manchmal ist es notwendig, die IP-Adresse oder den Port zu ändern (siehe Exkurs: IP-Adresse, Port und Probleme & Lösungen).



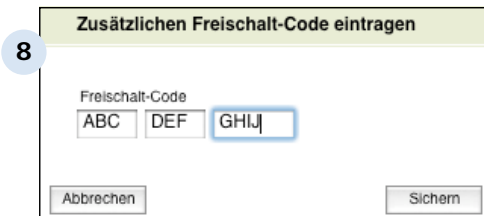
### Unbekannte Clients abblocken

Diese Option können Sie ankreuzen, um die Sicherheit zu erhöhen. (Siehe Tipp)



### Freischalt-Codes eintragen

Sämtliche Freischalt-Codes werden am Server eingetragen, nicht an den Clients. Geben Sie nacheinander alle zusätzlichen Freischalt-Codes ein.



### Freischalt-Code eingeben

Geben Sie den Code in die Felder ein. Ob mit oder ohne Leerzeichen, ob Groß- oder Kleinbuchstaben, spielt keine Rolle.



### Freischalt-Code sichern

Bei einem Tippfehler erscheint eine Fehlermeldung, ansonsten schließt sich der Dialog. Wiederholen Sie den Vorgang für weitere Freischalt-Codes.

10



### **Einstellungs-Dialog schließen**

Die Einstellungen werden jetzt gesichert. Sie können anschließend den Server starten. Wie das geht, erfahren Sie auf der nächsten Seite.

### **TIPP: Mehr Sicherheit durch das Abblocken von unbekanntem Clients**

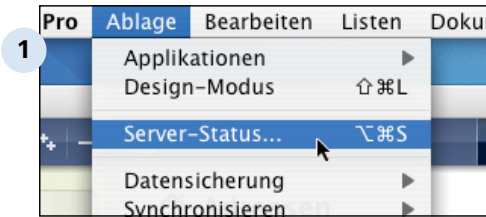
Mit dieser Option erreichen Sie, dass nur noch bestimmte Computer die Erlaubnis erhalten, sich am Server anzumelden. Alle anderen werden komplett ignoriert. Das ist sinnvoll, wenn der Server an das Internet angeschlossen ist. Ein Einbrecher könnte so - selbst wenn er irgendwie an einen Benutzer-Namen mit Passwort gekommen ist - von außen nicht an den Server rankommen.

Die zulässigen Computer werden über ihre IP-Nummern identifiziert. Sie tragen alle zulässigen IP-Nummern am Server ein (siehe oben). Die IP-Nummern der Clients lesen Sie in den jeweiligen Netzwerk-Einstellungen ab. Mehr zu diesem Thema lesen Sie im Exkurs IP-Adresse und Port.



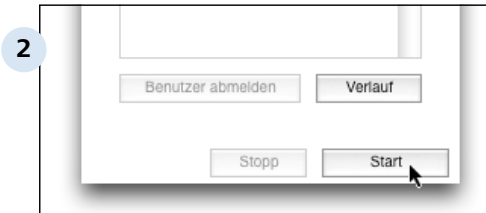
## D 2.3.3.8 Server starten

Um den Server von Hand zu starten, sind nur zwei Mausklicks notwendig. In den Einstellungen können Sie einen automatischen Start festlegen (siehe Abschnitt Server-Einstellungen).



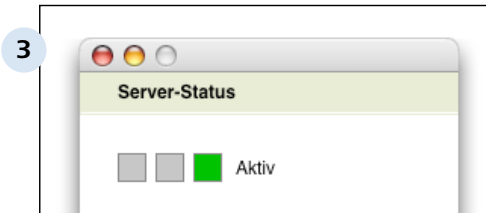
### 'Server-Status' öffnen

Dieses Fenster gibt Auskunft darüber, ob der Server gestartet ist und wer sich angemeldet hat. Es lässt sich nur direkt am Server-Rechner öffnen.



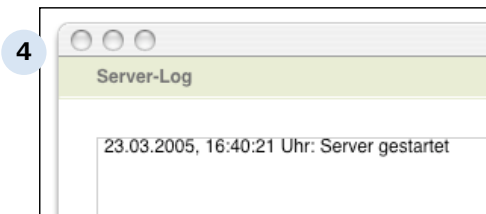
### Auf 'Start' klicken

Der Server startet nun und ist sofort aktiv. Falls er nicht gestartet werden kann, erscheint das Verlaufs-Fenster mit Fehlermeldungen.



### Grünes Licht: Server läuft

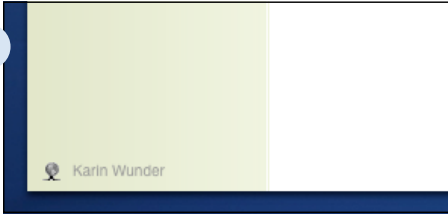
Die Funktion des Servers wird mit einer Ampel (rot/gelb/grün) angezeigt. Sie können das Fenster nun schließen oder weitere Informationen ablesen.



### Verlauf aufrufen

Im Verlauf sieht man nicht nur eventuelle Fehler, sondern auch wer sich wann angemeldet hat, und welche Benutzer abgewiesen wurden.

5



### Server-Status im Haupt-Fenster

Wenn der Server gestartet ist, erscheint in der Status-Anzeige das Server-Symbol (eine kleine Weltkugel).

#### **TIPP: Abmelden am Server**

Sie können sich anschließend am Server abmelden (Menü 'Datei' > 'Abmelden' (Windows) bzw. 'Ablage' > 'Abmelden' (Macintosh)). Der Server läuft trotzdem weiter.

## D 2.3.3.9 Exkurs: IP-Adresse, Port

### Hintergrundwissen zu IP-Adressen und Ports

#### **Was ist eine IP-Adresse?**

Die IP-Adresse ist eine Art Telefon-Nummer, mit der der Computer innerhalb des Netzwerks angesprochen werden kann. Folglich darf jede IP-Adresse nur einmal pro Netzwerk vorkommen.

Die IP-Adresse besteht aus vier Teilen, die mit einem Punkt abgetrennt werden (Beispiel: 192.168.0.1). Jeder Teil kann einen Wert von 0 bis 255 annehmen. Für lokale (also firmeninterne) Netzwerke sind die Adressen reserviert, die mit 192.168. anfangen. Falls DHCP eingestellt ist, können auch andere Adressen vorkommen.

Auch im Internet, das im Prinzip ein riesiges Netzwerk ist, hat jeder Computer eine IP-Adresse. Sie bekommen diese vom Provider für die Zeit zugewiesen, die Sie mit dem Internet verbunden sind.

Sie können die IP-Adresse Ihres Computers feststellen, indem Sie in den Netzwerk-Einstellungen nachsehen.

#### **Was ist der Port?**

Wenn die IP-Adresse die Telefon-Nummer des Computers ist, dann ist der Port die Durchwahl zu einem bestimmten Programm. Ein Revolver-Server ist normalerweise unter der Durchwahl 7744 zu erreichen, Sie können aber auch einen anderen Port einstellen.

Wenn zwei Revolver-Server auf einem Rechner laufen, muss der zweite eine anderen Port erhalten. Um Kollisionen mit anderen Programmen zu vermeiden, wählen Sie dafür die Ports 7745, 7746 usw.

## D 2.3.3.10 Client starten

Der Server läuft nun und wartet auf ein erste Verbindung zu einem Client

Installieren und starten Sie Revolver auf dem Client wie im Kapitel Installation und Start beschrieben.

### **Revolver merkt sich den letzten Server und Benutzer**

Am besten stellen Sie als Administrator die erste Verbindung zum Server her. Weil Revolver sich den letzten verwendeten Server und den letzten Benutzer merkt, muss der Mitarbeiter beim nächsten Mal nur noch sein Passwort eintragen und auf Anmelden klicken.

### **Macintosh: Automatischen Ruhezustand deaktivieren**

Wenn Server oder Client bei Inaktivität in den Ruhezustand fallen, kappt der Rechner sämtliche Netzwerk-Verbindungen, also auch die von Revolver. Das ist ärgerlich, weil dann möglicherweise Daten verloren gehen, die noch nicht gespeichert wurden. Sie sollten deshalb diese Option unter 'Systemeinstellungen' > 'Energie sparen' > 'Ruhezustand' auf 'nie aktivieren' stellen.

## D 2.3.3.11 WorkGroup via Internet

Der Zugriff auf einen Revolver-Server kann nicht nur im lokalen Netzwerk, sondern auch über das Internet erfolgen.

### Beispiele für den Einsatz von Revolver WorkGroup via Internet

- Eine Filiale greift auf die Daten der Hauptstelle zurück.
- Ein Mitarbeiter arbeitet von zu Hause aus.
- Ein Außendienst-Mitarbeiter erfasst Aufträge vom Hotelzimmer aus.
- Ein freier Mitarbeiter schaut Projekt-Details von seinem Büro aus nach.

### Die Funktionsweise

Für die Netzwerkfunktion von Revolver ist es völlig unerheblich, wie die Verbindung zwischen Client und Server zustande kommt - ob über das lokale Netzwerk oder über das Internet. Genaugenommen bekommt Revolver davon gar nichts mit. Die Verbindung wird immer von Computer zu Computer hergestellt und Revolver kommuniziert dann über diese Verbindung. Aus diesem Grund ist WorkGroup via Internet auch keine Funktion von Revolver, sondern eine spezielle Netzwerkkonfiguration. Bei Problemen bei der Einrichtung wenden Sie sich deshalb bitte an Ihren Systemadministrator .

### Technische Voraussetzungen

- Server und Client sind mit dem Internet verbunden
- Am Server ist eine feste IP-Adresse vorhanden (Alternative: siehe unten)

### Reicht eine Modem-Verbindung?

Ja, auch mit einem normalen 56k-Modem kann man erstaunlich zügig über das Internet arbeiten. Revolver sendet nur sehr geringe Datenmengen durch das Netz. Eine DSL-Verbindung ist natürlich komfortabler, hier merkt man kaum einen Unterschied zum lokalen Netzwerk.

### Wozu die feste IP-Adresse?

Am Client muss die IP-Adresse des Servers eingetragen werden. Bei einem normalen Internet-Zugang (auch per DSL) wechselt die IP-Adresse mit jeder Einwahl - der Mitarbeiter müsste jedes Mal vorher anrufen, um die aktuelle IP-Adresse zu erfahren. Ein Internet-Zugang mit fester IP-Adresse ist allerdings deutlich teurer.

### **Gibt es eine Alternative zur festen IP-Adresse?**

Ja, zum Teil sogar kostenlos. Das Gegenteil zur festen IP-Adresse nennt man dynamische IP-Adresse. Dienste wie [www.dyndns.org](http://www.dyndns.org) oder [www.noip.com](http://www.noip.com) ermöglichen, dass trotz dynamischer IP-Adresse der Server vom Client gefunden werden kann. Einmal eingerichtet, funktioniert das problemlos. Allerdings muss der Server (bzw. der Router des Firmennetzes) über eine entsprechende Funktion zur Zusammenarbeit mit diesen Diensten verfügen. Am Client wird dann nicht die IP-Adresse, sondern eine URL, z.B. [firmenname.dyndns.org](http://firmenname.dyndns.org), eingetragen.

### **Wie wird der Internet-Router konfiguriert?**

Am Router wird eingetragen, dass Anfragen für den Revolver-Port (in der Regel 7744 an den Server-Rechner weitergeleitet werden. Wo genau das am Router eingestellt wird, ist je nach Hersteller unterschiedlich (siehe Router-Handbuch).

### **Funktioniert die Verbindung auch über VPN?**

Ja, genauso wie oben beschrieben. Zusätzlich muss natürlich der Client mit dem Server ein VPN (Virtual Private Network) aufbauen können.

### **Kann Revolver offline Daten erfassen und dann mit dem Server synchronisieren?**

Nein.

### **Wer hilft bei der Einrichtung?**

Je nach Voraussetzungen kann die Konfiguration für den Zugriff über das Internet kompliziert werden. Wenden Sie sich bitte an Ihren Systemadministrator, wenn Sie Hilfe benötigen.

## D 2.3.3.12 Probleme & Lösungen

Probleme und Lösungen zum Thema WorkGroup.

### **Der Server startet nicht, die Server-Ampel springt nicht auf grün**

Die Meldung im Verlauf (Server-Status, siehe Abschnitt Server starten) gibt genauere Informationen. Mögliche Ursachen sind:

- Es ist kein Freischalt-Code eingetragen.
- Der Rechner ist nicht richtig mit dem Netzwerk verbunden.
- In den Einstellungen ist nicht die richtige IP-Adresse eingetragen, oder die IP-Adresse ist temporär anders (z.B. wegen Internet-Zugriffs).

### **Wenn ich am Client auf 'Anmelden' klicke, passiert gar nichts**

- Der Client- oder Server-Rechner ist nicht richtig mit dem Netzwerk verbunden (siehe 'Netzwerk-Einstellungen').
- Der Server ist nicht gestartet.
- Am Client ist die falsche IP-Adresse oder der falsche Port eingetragen.
- Der Server ist durch eine Firewall abgeschottet, ohne dass der Port für Revolver (in der Regel 7744) freigegeben wurde (siehe 'Systemeinstellungen' > 'Sharing' > 'Firewall', dort den Port aktivieren).
- Am Server ist 'unbekannte Clients abblocken' aktiviert, und der Client ist nicht in der Liste eingetragen. In diesem Fall sieht man dies im Verlauf.
- Nach mehreren erfolglosen Versuchen sollten Sie den Client beenden und neu starten.

### **Ein Client ist extrem langsam oder verhält sich merkwürdig**

Die Ursache hierfür ist oft ein defektes Netzwerk-Kabel.

### **Die Verbindung zum Server bricht plötzlich ab**

Macintosh: Deaktivieren Sie den automatischen Ruhezustand an Server und Client.

### **Ein Client-Rechner ist abgestürzt, aber bleibt am Server angemeldet**

Normalerweise werden Clients, die nicht mehr antworten, nach einigen Minuten automatisch abgemeldet. Funktioniert das nicht, können Sie ihn manuell abmelden ('Server-Status' > 'Benutzer anwählen' und auf 'Benutzer abmelden' klicken).

## D 2.3.4 E-Mail-Konten

Revolver kann E-Mails direkt aus dem Programm versenden und empfangen. Dazu muss mindestens ein E-Mail-Konto eingerichtet werden.

Der Einstellungsdialog für E-Mail-Konten unterteilt sich in vier Abschnitte: 'Identität', 'Empfangen', 'Senden' und 'Erweiterte Einstellungen'. Dieses Kapitel ist nach diesen Abschnitten gegliedert und erklärt sie Schritt für Schritt.

Vorher benötigen Sie Informationen zu Ihrer E-Mail-Konfiguration von Ihrem E-Mail-Provider (Internet-Anbieter) oder Ihrem Systemadministrator. Legen Sie diese bereit.

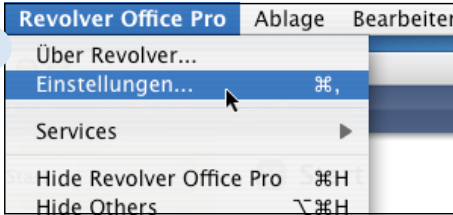
### **TIPP: E-Mail-Einstellungen für T-Online**

Die Einstellungen für T-Online-Postfächer sind leider kompliziert. Wenn sie Probleme dabei haben, finden Sie einen Artikel im Kapitel häufig gestellte Fragen.



## D 2.3.4.1 Einstellungsdialog öffnen

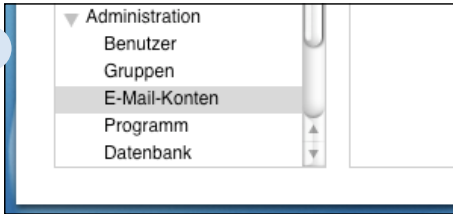
Die E-Mail-Konten für alle Benutzer werden im Einstellungsdialog angelegt. Dazu benötigen Sie Administrator-Rechte.



1

### Einstellungen öffnen

Sie gelangen zu den Einstellungen über das Menü 'Datei' > 'Einstellungen' (Windows) bzw. 'Revolver' > 'Einstellungen' (Macintosh).



2

### Einstellungs-Dialog öffnen

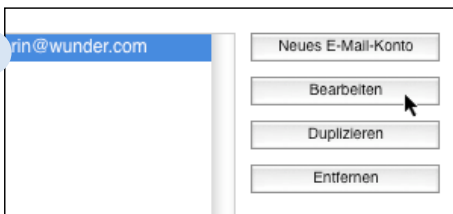
Die E-Mail-Konten werden im Einstellungs-Dialog verwaltet. Sie können diesen Punkt nur sehen, wenn Sie Administrator-Rechte besitzen und sich am Server oder am Einzelplatz befinden.



3

### Auf Neues E-Mail-Konto klicken

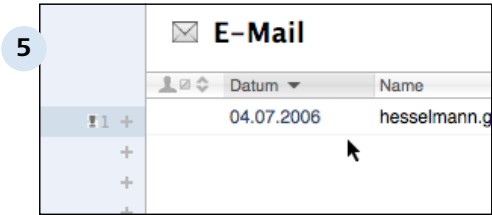
Der Dialog E-Mail-Konto öffnet sich. Sie benötigen dort die Daten Ihres E-Mail-Providers, legen Sie diese bereit.



4

### Vorhandenes Konto bearbeiten

Oder es existiert bereits ein Konto. Dann können Sie dieses hier 'Bearbeiten', 'Duplizieren' oder 'Löschen'.

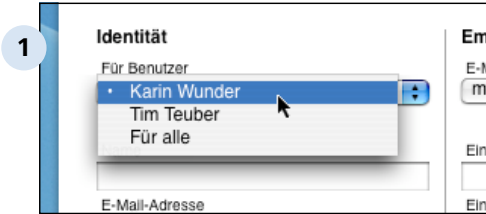


**Besonderheit: Erstes E-Mail Konto**

Der Dialog öffnet sich aber auch automatisch, wenn Sie im Bereich 'E-Mail' auf 'Empfangen/Senden' klicken und noch kein E-Mail Konto eingerichtet wurde.

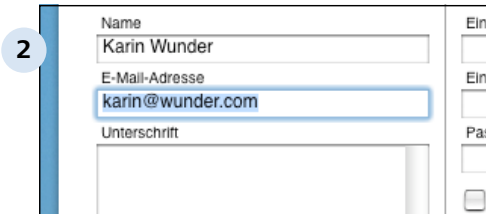
## D 2.3.4.2 Identität

In der linken Spalte wählen Sie aus, für wen das Konto ist.



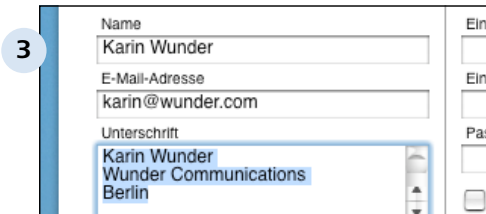
### Benutzer wählen

Wählen Sie, für welchen Benutzer das E-Mail-Konto eingerichtet werden soll. Für jeden Benutzer können Sie beliebig viele E-Mail-Konten anlegen.



### Name und E-Mail-Adresse

Der Name und die E-Mail-Adresse, die Sie hier eingeben, erscheinen später in den E-Mails als Absender.



### Unterschrift

Die Unterschrift wird automatisch unter E-Mails gesetzt (abschaltbar). Lassen Sie das Feld frei, wenn Sie keine Unterschrift verwenden.

## D 2.3.4.3 Empfangen

Alle Einstellungen für den Empfang werden in der mittleren Spalte vorgenommen.

**1**

**Empfangen**

E-Mails empfangen  
alle 5 Minuten

Eingangs-Server (POP3)

Eingangs-Konto (User-Name)

### E-Mails empfangen

Wenn Sie ständig mit dem Internet verbunden sind, können Sie einstellen, dass neue E-Mails automatisch periodisch empfangen werden. Wenn Sie eine Wählverbindung zum Internet haben, wählen Sie hier 'manuell' aus.

**2**

Eingangs-Server (POP3)

Eingangs-Konto (User-Name)

Passwort

E-Mails als "privat" markieren

### Einstellungen für POP-Server

Der POP-Server ist ein Rechner im Internet, bei dem Ihre Mails solange gespeichert sind, bis Sie diese empfangen. Revolver muss sich beim POP-Server identifizieren, um Ihre Mails abrufen zu können. Dafür müssen Sie diese drei Felder ausfüllen. Sie erhalten die Daten von Ihrem E-Mail-Provider oder System-Administrator.

**3**

Eingangs-Server (POP3)  
pop.wunder.com

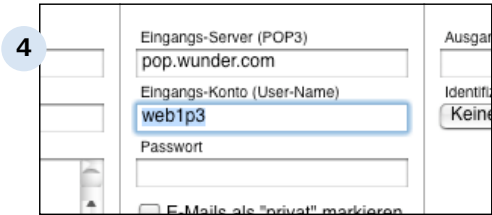
Eingangs-Konto (User-Name)

Passwort

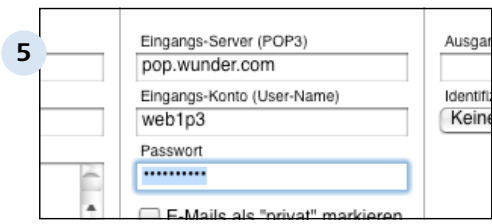
E-Mails als "privat" markieren

### 'Eingangs-Server (POP3)'

Hier tragen Sie die Internet-Adresse des POP-Servers ein, die sogenannte URL. Manchmal kann es sein, dass Ihnen Ihr E-Mail-Provider statt der URL eine IP-Adresse mitteilt, z.B. eine Nummer wie 62.125.56.255. Dann können Sie auch die IP-Adresse in dieses Feld eintragen.



**'Eingangs-Konto (User-Name)'**  
Für dieses Feld sind auch andere Bezeichnungen gebräuchlich, z.B. Benutzername oder Postfach. Es ist die Bezeichnung Ihres Postfachs beim Eingangs-Server.



**'Passwort'**  
Dieses ist das Passwort für Ihr Eingangs-Konto.



**Private E-Mails**  
Hier legen Sie fest, ob alle E-Mails, die über dieses Konto empfangen werden, automatisch als privat markiert werden. Private E-Mails sind für andere Revolver-Benutzer nicht sichtbar. Sie können jedoch später durch das Entfernen der Privat-Markierung eine E-Mail für alle freigeben.

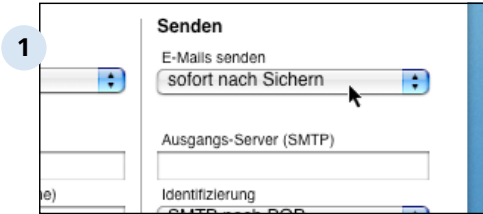
**TIPP: E-Mails automatisch empfangen**  
Revolver kann E-Mails automatisch empfangen. Allerdings funktioniert das nur, wenn Ihr Computer so konfiguriert ist, dass entweder eine permanente Verbindung zum Internet besteht oder Programmen erlaubt wurde, diese Verbindung selbstständig herzustellen. Dieses kann aber, wenn Sie eine Wählverbindung haben (ISDN, Modem, Handy), hohe Kosten verursachen. Wenn Sie sich nicht sicher sind, sollten Sie die Empfangseinstellung deshalb auf manuell setzen.

**TIPP: Private E-Mails**

Die Option für private E-Mails ist nur interessant, wenn Sie Revolver im Netzwerk benutzen. Auch ist es gerade ein Vorteil von Revolver, dass die E-Mails allgemein zugänglich sind.

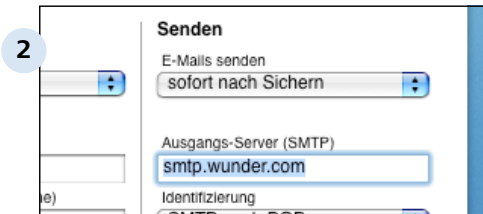
## D 2.3.4.4 Senden

In der rechten Spalte legen Sie die Einstellungen für das Senden von E-Mails fest.



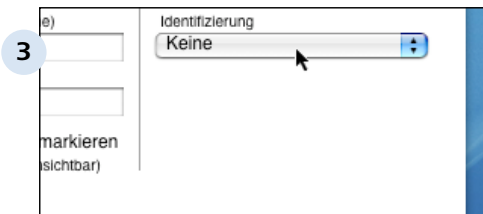
### Zeitpunkt des Versandes

Legen Sie hier fest, wann E-Mail versendet werden sollen: 'manuell' (wenn Sie auf den Button 'Empfangen/Senden' klicken), 'sofort nach Sichern' der E-Mail oder 'niemals'.



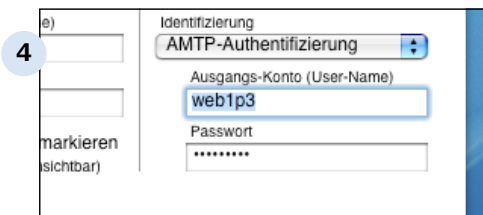
### 'Ausgangs-Server (SMTP)'

Der Ausgangs-Server ist der Rechner, der Ihre versendeten E-Mails entgegennimmt, um sie an den Empfänger weiterzuleiten. Geben Sie den Server so ein, wie er in den Unterlagen Ihres Providers steht. Der SMTP-Server kann mit dem POP-Server identisch sein. Große Provider haben aber oft getrennte Server.



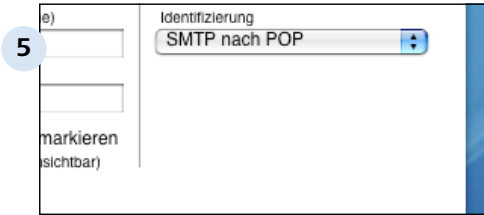
### Identifizierung beim Server

Viele E-Mail-Provider verlangen eine Identifizierung beim Versenden. Auch das können Sie den Unterlagen des Providers entnehmen.



### 'SMTP-Authentifizierung'

Bei der SMTP-Authentifizierung benötigen Sie wieder den 'User-Namen' und ein 'Passwort'. Oft sind diese Angaben identisch mit den POP3-Einstellungen.



### 'SMTP nach POP'

Bei dieser Identifizierungsmethode brauchen Sie keine weiteren Einstellungen. Die Identifizierung erfolgt durch vorheriges Empfangen (Oft heißt diese Methode POP before SMTP).



## D 2.3.4.5 Erweiterte Einstellungen

Für Fortgeschrittene: Zusätzliche Einstell-Möglichkeiten.



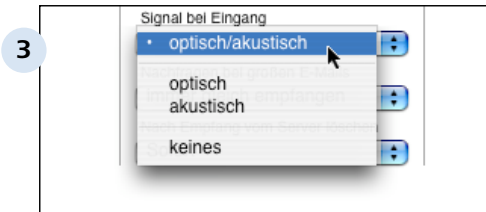
### Dreieck anklicken

Hier können Sie die weiteren Einstellungen öffnen.



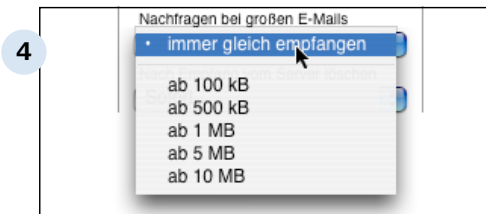
### Ports und Protokoll ändern

Sowohl beim Empfang als auch beim Senden haben Sie die Option den 'Port' zu ändern und/oder eine 'SSL-Verbindung' auszuwählen (siehe Tipp).



### Benachrichtigung

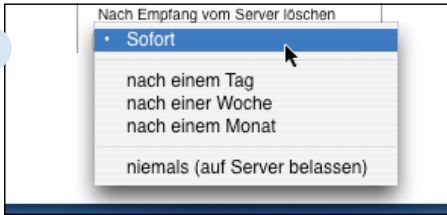
Stellen Sie hier ein, wie Revolver Sie benachrichtigen soll, wenn neue E-Mails empfangen wurden. Das ist vor allem interessant, wenn die E-Mails automatisch empfangen werden.



### Nachfragen bei großen E-Mails

Wenn E-Mails Anhänge enthalten, können diese sehr groß werden und der Empfang dauert entsprechend lange. Wenn Sie eine langsame Internetverbindung haben können Sie hier einstellen, ob Revolver vor dem Laden großer E-Mails nachfragen soll. Sie können den Empfang dann ablehnen.

5



### E-Mails vom Server löschen

Revolver kann die Mails nach dem Empfang auf dem Eingangsserver für einen bestimmten Zeitraum belassen oder sofort löschen. Beides hat Vor- und Nachteile (siehe Tipp).

#### TIPP: Ports und Protokoll ändern

Sie sollten diese Einstellungen nur ändern, wenn Sie ausreichend technisches Wissen von diesem Thema haben oder von Ihrem Systemadministrator dazu aufgefordert werden. Der Standard-Port für den Empfang (POP) ist 110, für den Versand (SMTP) 25.

Wenn Ihre E-Mail-Konfiguration nicht funktioniert, ist es unwahrscheinlich, dass es an diesen Einstellungen liegt.

#### TIPP: Mails vom Server löschen

Die meisten E-Mail-Provider bieten Ihnen nur begrenzten Speicherplatz für Ihre E-Mails auf dem Server. Wenn Sie die E-Mails nie vom Server löschen, ist der Speicherplatz irgendwann belegt und der Server nimmt keine E-Mails mehr für Sie an. Neue E-Mails erreichen Sie dann nicht mehr.

Andererseits kann es nützlich sein, die E-Mails nicht zu löschen, z.B. wenn

- Sie Revolver nur zu Testzwecken benutzen. Sie empfangen die E-Mails dann trotzdem noch mit Ihrem anderen E-Mail-Programm.
- Sie zusätzlich über Webmail auf Ihr Postfach zugreifen.
- Sie von mehreren Rechnern aus Ihre E-Mails empfangen wollen.
- Sie einen Datenverlust haben und die empfangenen E-Mails verloren sind. Sie können die E-Mails dann noch einmal empfangen.

Aus diesen Gründen hat sich die Einstellung 'Löschen nach einer Woche' bewährt.

## D 2.3.4.6 Besonderheiten

Revolver ist interner E-Mail-Server und E-Mail-Client in einem.

### **E-Mails im Client-Server-Betrieb**

Der gesamte E-Mail-Empfang und -Versand wird im Client-Server-Betrieb vom Server erledigt.

Revolver braucht daher für die E-Mail-Funktion am Server-Rechner einen Zugang zum Internet, der am besten nicht manuell verbunden werden muss. Am besten, Sie verwenden eine Flat-Rate und bleiben mit dem Server permanent mit dem Internet verbunden.

Außerdem fehlt bei den Clients der Button 'Empfangen/Senden'. Es macht also in der Regel wenig Sinn, wenn Sie die Einstellungen bei den E-Mail-Konten so vornehmen, dass Versand und Empfang manuell ausgelöst werden müssen. Das würde erfordern, dass ein Benutzer regelmäßig am Server-Rechner auf 'Empfangen/Senden' klicken müsste.

### **E-Mail-Konto deaktivieren**

Wenn Sie ein E-Mail-Konto deaktivieren möchten, dann brauchen Sie es nicht zu löschen. Stellen Sie einfach die Einstellungen für E-Mail empfangen und E-Mails senden auf 'Niemals'.

## **D 2.3.5 Datenbank**

## **D 2.3.5.1 Welche Maßnahme in welcher Situation**

## **D 2.3.5.2 Datenbank erneuern**

## **D 2.3.5.3 Index erneuern**

## **D 2.3.5.4 Daten bei einer Erneuerung bearbeiten**



## **D 2.3.6 Datensicherung**

Die meisten beginnen erst mit Datensicherung und anderen Sicherheits-Maßnahmen, wenn es schon einmal zu spät war. In diesem Workshop zeigen wir, wie Sie mit wenig Aufwand ein hohes Maß an Sicherheit erreichen können.

## D 2.3.6.1 Ratgeber Datensicherung

Sind Ihre Daten erst einmal verloren, brauchen Sie Wochen oder Monate, um sie zu rekonstruieren. Vieles bleibt unwiederbringlich verloren. Deshalb sollten Sie das Thema Datensicherung von Anfang an professionell angehen.

### Warum Datensicherung?

Die Festplatte, auf der Ihre Daten gespeichert sind, ist ein sensibles mechanisches Gerät. Sie besitzt eine Lebensdauer von einigen tausend Stunden - statistisch gesehen. Sie kann aber auch nach drei Stunden ausfallen, etwa durch Materialfehler, Erschütterungen oder Blitzschlag. Computer-Abstürze, Fehlbedienungen oder andere Ursachen können ebenfalls zu Datenverlust führen. Es ist ein gutes Gefühl, im Falle eines Falles immer auf eine Sicherungskopie zurückgreifen zu können.

### Revolver sichert automatisch

In der Werkseinstellung erstellt Revolver automatisch jeden Tag eine Sicherungs-Kopie (siehe Abschnitt Automatische Datensicherung)

### Zusätzlich manuell sichern!

Um eine höhere Sicherheit zu erreichen, müssen Sie regelmäßig auf ein Medium sichern, das an einem anderen Ort aufbewahrt werden kann (z.B. auf CD, USB-Stick oder iPod, siehe Abschnitt Manuelle Datensicherung).

### Was muss gesichert werden?

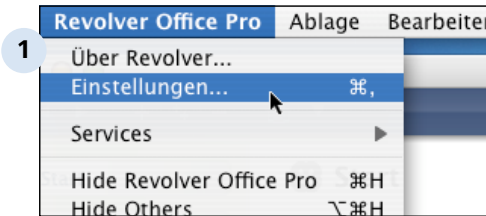
Der Data-Ordner. Dort sind alle Daten und Anpassungen abgelegt (siehe Abschnitt Manuelle Datensicherung).

### Wie lange müssen die Sicherungs-Kopien aufbewahrt werden?

Ein Defekt kann möglicherweise erst Wochen später sichtbar werden. Bewahren Sie die manuellen Kopien deshalb immer mehrere Wochen auf.

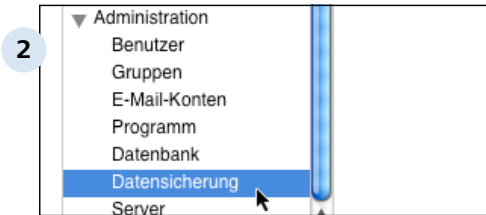
## D 2.3.6.2 Automatische Datensicherung

Revolver erstellt am Server oder am Einzelplatzrechner täglich eine Sicherungs-Kopie im Backup-Ordner und bewahrt die letzten drei Kopien auf. Die Datensicherung wird um Mitternacht bzw. beim ersten Start eines Tages erstellt. So ändern Sie diese Einstellung:



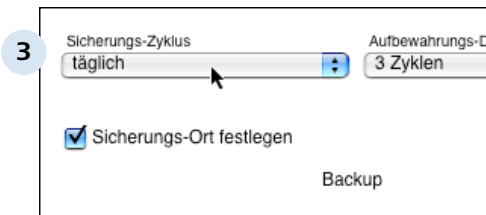
### 'Einstellungen' öffnen

Sie gelangen zu den Einstellungen über das Menü 'Datei' > 'Einstellungen' (Windows) bzw. 'Revolver' > 'Einstellungen' (Macintosh).



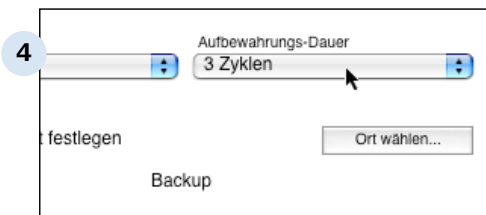
### 'Datensicherung' wählen

Sie können diesen Punkt nur sehen, wenn Sie Administrator-Rechte besitzen und sich am Server oder am Einzelplatz befinden.



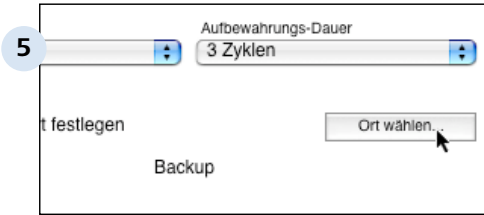
### 'Sicherungs-Zyklus' einstellen

Damit legen Sie fest, wie oft eine Sicherungskopie erstellt wird. Diesen Wert sollten Sie unbedingt auf 'täglich' stellen.



### 'Aufbewahrungs-Dauer' einstellen

Beispiel: Wenn Sie 8 Zyklen eingestellt haben, löscht Revolver nach der 9. Sicherung die älteste Kopie. Empfohlen werden mindestens 3 Zyklen.

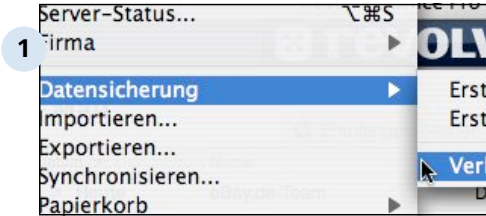


### Sicherungs-Ort festlegen

Wählen Sie möglichst einen Ort, der nicht auf der gleichen Festplatte wie Revolver liegt (z.B. externe Platte, Server). Wenn Sie keinen Sicherungs-Ort wählen, wird die Sicherungskopie auf dem Schreibtisch/Desktop erstellt.

## D 2.3.6.3 Datensicherung überprüfen

Revolver kontrolliert nach jeder Datensicherung, ob alle Dateien kopiert wurden. Trotzdem sollten Sie gelegentlich die Sicherungskopien überprüfen.



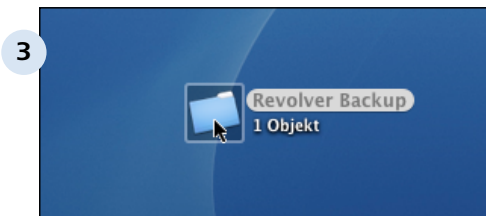
### Verlauf öffnen

Während der automatischen Datensicherung protokolliert Revolver die einzelnen Schritte. Dieses Protokoll können Sie über das Menü 'Datei' > 'Datensicherung' (Windows) 'Ablage' > 'Datensicherung' (Macintosh) öffnen.



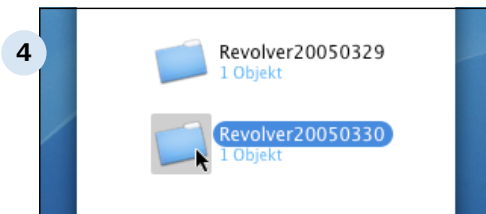
### Verlauf kontrollieren

Hier dürfen keine Fehlermeldungen zu sehen sein (gelbes Warndreieck). Als letzte Zeile muss 'Datensicherung abgeschlossen' erscheinen.



### Sicherungsordner öffnen

Wo sich dieser Ordner befindet, haben Sie im vorherigen Abschnitt 'Automatische Datensicherung' festgelegt. Standardmäßig wird die Datensicherung auf dem Desktop/Schreibtisch erstellt.



### Letzte Sicherung öffnen

Die Sicherungen sind nach folgendem Schema benannt: Applikations-Name, Jahr, Monat, Tag (in diesem Beispiel: Revolver, 30. März 2005).

5



### Data-Ordner öffnen

Bei einer Datensicherung kopiert Revolver zwei Objekte: Die Datendatei mit der Endung .vdb und den Ordner Extensions in diesen Ordner. Die Objekte müssen nun erscheinen.

6

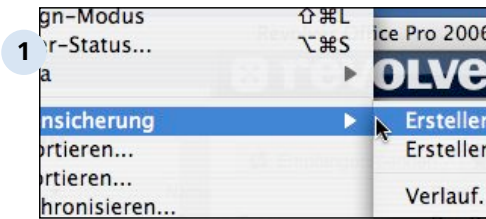


### Dateigrößen überprüfen

Markieren Sie ein Objekt und rufen Sie über das Kontextmenü die Eigenschaften auf (Windows) bzw. drücken Sie auf der Tastatur Apfel-i (Macintosh). Jetzt können Sie prüfen, ob die Kopien genau so groß sind wie die Originale.

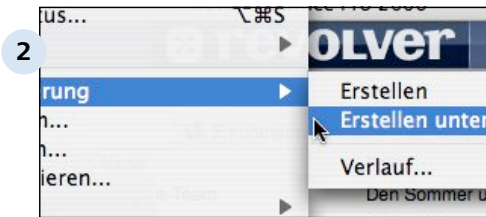
## D 2.3.6.4 Manuelle Datensicherung

Die Daten und die Design-Modus-Änderungen (Design-Modus nur in Revolver Office) liegen bei Revolver alle in einem einzigen Ordner: Dem Data-Ordner. So können Sie ihn manuell sichern.



### Datensicherung erstellen

Wählen Sie den Punkt 'Datensicherung' im Menü 'Datei' (Windows) oder 'Ablage' (Macintosh). Wenn Sie auf 'Erstellen' klicken, wird eine Datensicherung in dem Ordner erstellt, den Sie in den Einstellungen angegeben haben (siehe Abschnitt Automatische Datensicherung).



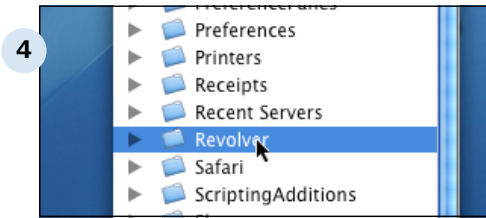
### Ort angeben

Wenn Sie 'Erstellen unter...' wählen, können Sie den Ort manuell festlegen. Das ist praktisch, um z.B. eine Sicherungskopie direkt auf ein externes Medium zu sichern.



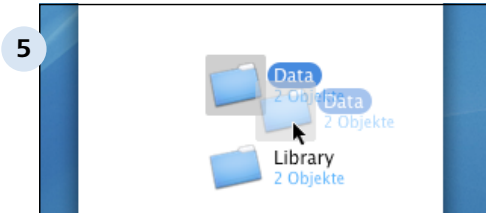
### Ordner kopieren

Oder Sie erstellen eine Sicherung durch manuelles Kopieren des Revolver-Ordners. Dazu müssen Sie Revolver zuerst beenden. (Sie sollten eine Sicherungs-Kopie nie bei laufendem Programm erstellen!)



### Revolver-Ordner öffnen

Wo Sie den Revolver-Ordner finden, erfahren Sie im Abschnitt Der Revolver-Ordner. In dem Ordner befindet sich unter anderem der Data-Ordner.



### Data-Ordner kopieren

Kopieren Sie einfach den ganzen Ordner auf das Sicherungs-Medium (anderer Computer, CD, externe Festplatte, iPod, USB-Stick, Internet usw.).



### Starten Sie Revolver wieder

Legen Sie die Kopie an einen sicheren Ort, und beschriften Sie sie deutlich, sodass andere sie nicht versehentlich überschreiben.

### TIPP: Datensicherung komprimieren und verschlüsseln

Mit einem Kompressions-Programm können Sie die Größe des Data-Ordners sehr stark reduzieren und gleichzeitig mit einem Passwort verschlüsseln.

### TIPP: Datensicherung auf einem Internet-Server

Sie können die Sicherungs-Kopie (nachdem sie komprimiert und verschlüsselt wurde) per FTP auf Ihren Webspace hochladen (in einen passwortgeschützten Bereich).



## D 2.3.6.5 Sicherungskopie einsetzen

Wenn Sie auf eine Sicherungskopie zurückgreifen müssen, gehen Sie in folgenden Schritten vor:



### Revolver beenden

Spielen Sie die Sicherungskopie nie bei laufendem Programm ein!



### Sicherungskopie duplizieren

Dieser Schritt ist wichtig! Duplizieren Sie zuerst die Sicherungskopie, damit Sie im Falle eines Problems immer noch eine Kopie haben.



### Data-Ordner öffnen

Öffnen Sie den Revolver-Ordner und darin den Data-Ordner. Dort liegen zwei Objekte: Der Ordner 'Extensions' und die Datendatei 'Revolver.vdb'. Legen Sie diese Dateien in den Papierkorb.



### Sicherungskopie hineinkopieren

Nehmen Sie jetzt die beiden Dateien aus der Sicherungskopie und verschieben Sie diese in den Data-Ordner.

5



### Revolver starten

Normalerweise startet Revolver nun wie gewohnt, alle Daten sind wieder vorhanden. Ist das nicht der Fall, wenden Sie sich bitte an unsere Hotline.

### TIPP: Zugriffsrechte kontrollieren

Manchmal kann es vorkommen, dass die Zugriffsrechte des Betriebssystems beim Kopieren einer Datensicherung nicht richtig gesetzt sind. Revolver startet dann anschließend nicht. Kontrollieren Sie deshalb bei Problemen erst die Rechte: der angemeldete Benutzer unter dem Revolver läuft, muss Schreib-/Leserechte in den in diesem Abschnitt beschriebenen Ordnern und Dateien haben.

## D 2.3.6.6 Übersicht Sicherheitsmaßnahmen

Mit einer Reihe von Maßnahmen können Sie die Sicherheit Ihrer Daten erhöhen. Die Maßnahmen sind wenig aufwendig - im Vergleich zum möglichen Schaden.

### **Maßnahme: Passwörter vergeben**

Schutz gegen: Unbefugte Anwender

### **Maßnahme: Administrations-Passwort**

Schutz gegen: Unbefugte Änderungen der Anmeldedaten und Rechte bei unbeaufsichtigten Computern

### **Maßnahme: Benutzer-Rechte vergeben**

Schutz gegen: Nicht autorisierte Aktionen

### **Maßnahme: Unbekannte Clients abblocken**

Schutz gegen: Unberechtigte Benutzer von außerhalb

### **Maßnahme: automatische Datensicherung**

Schützt gegen: Datenverlust durch Programm-Absturz, falsche Dateneingabe, versehentliches Löschen, Programmierfehler im Designmodus

### **Maßnahme: Tägliche Datensicherung auf externe Festplatte**

Schutz gegen: Festplatten-Crash, Server-Absturz

### **Maßnahme: wöchentliche Datensicherung außer Haus**

Schutz gegen: Feuer, Blitzschlag, Wasserschaden, Einbruch

### **Maßnahme: Server in verschlossenem Raum**

Schutz gegen: Daten-Diebstahl, Sabotage

## **D 2.3.7 Updates**

Revolver wird ständig weiterentwickelt. Neue Versionen des Programms und Verbesserungen an den Applikationen können Sie von unserer Internetseite ([www.revolversoft.com](http://www.revolversoft.com)) herunterladen und selber installieren.

## D 2.3.7.1 Einführung

Revolver wurde von Anfang an so konzipiert, dass Updates schnell und problemlos selbst durchgeführt werden können.

### **Update in zwei Schritten: Programm und Applikation**

Wenn ein Update in Revolver ansteht, können zwei getrennte Schritte notwendig sein: Zuerst tauschen Sie das Programm selbst (also das Programm-Symbol) gegen die neue Version aus. Anschließend bringen Sie Verbesserungen in die Applikation ein, also in Druck-Formulare, Reports usw.

Der zweite Schritt ist nicht bei allen Updates notwendig, manchmal gibt es keine Verbesserungen in der Applikation. Im Ordner Info können Sie nachlesen, ob es ein Applikations-Update gibt.

### **Updates aus dem Internet herunterladen**

Revolver-Updates laden Sie aus dem Internet herunter. Wie, erfahren Sie in den nächsten Abschnitten. Falls nicht anders vermerkt, gibt es nur eine Download-Version, d.h. es wird nicht zwischen Vollversion und Update unterschieden.

### **Trennung von Daten und Applikation**

Revolver ist so konzipiert, dass die Daten vollkommen getrennt von der Applikation aufbewahrt werden. Deshalb können Sie ein Applikations-Update jederzeit durchführen, auch wenn sich schon tausend Dokumente in der Datenbank befinden.

### **Kein Daten-Export und -Import notwendig**

Ihre Datenbank bleibt an ihrem Platz. Es ist nicht notwendig, Daten zu exportieren oder sonst wie zu bearbeiten.

### **Nach dem Update: Erst in Ruhe die Daten überprüfen**

Sie sollten sich nach einem Update immer die Zeit nehmen, einmal in die wichtigsten Listen und in den Kalender zu schauen. So können Sie sicher stellen, dass alle Daten auch nach dem Update vorhanden sind, und Sie nichts vertauscht haben.

### **Im Netzwerk: Update auf jedem Rechner**

Wenn Sie Revolver im Netzwerk benutzen, müssen Sie ein Programm-Update auf jedem Rechner durchführen. Planen sie etwas Zeit und Ruhe dafür ein. Ein Applikations-Update dagegen muss nur auf dem Server durchgeführt werden.

**Genauere Infos zum Update: Siehe Ordner 'Info'**

Im Revolver-Ordner liegt der Info-Ordner, und darin der Ordner 'Updates'. Wenn Sie ein Update herunter geladen haben, finden Sie dort spezielle Hinweise zu dem jeweiligen Update. Wir empfehlen, diese Informationen unbedingt zu lesen!

## D 2.3.7.3 Update manuell herunterladen

Statt mit der automatischen Suche können Sie die aktuelle Revolver-Version auch direkt von unserer Internet-Seite herunterladen.



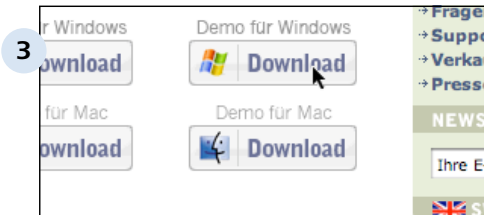
### **www.revversoft.com aufrufen**

Die aktuellste Revolver-Version finden Sie auf unserer Internet-Seite. Starten Sie Ihren Browser und rufen Sie die Adresse [www.revversoft.com](http://www.revversoft.com) auf.



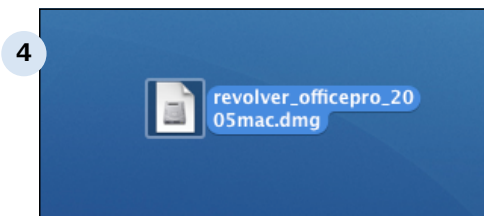
### **Download-Seite aufrufen**

In der Mitte befindet sich die Navigations-Leiste. Klicken Sie dort auf 'Download'. Sie sehen jetzt die zur Verfügung stehenden Downloads. Entscheiden Sie sich für eine Programm-Version.



### **Windows- oder Macintosh-Version herunterladen**

Revolver kann auf beiden Plattformen verwendet werden. Wählen Sie den entsprechenden Button, um die Datei auf Ihre Festplatte zu laden.



### **Programm-Update installieren**

Das Update befindet sich jetzt auf Ihrem Desktop/Schreibtisch und kann installiert werden. Kopieren Sie es evtl. auf alle Rechner in Ihrem Netzwerk. Fahren Sie dann mit dem Abschnitt Programm-Update installieren fort.

### **TIPP: Release Notes**

Wenn Sie genau wissen möchten, was sich seit der letzten Revolver-Version verändert hat, schauen Sie sich die 'Release-Notes' an. Hier sind alle neuen Funktionen und Verbesserungen aufgeführt. Zu den 'Release-Notes' kommen Sie über die Download-Seite. Desweiteren werden die Änderungen auch in unserem Newsletter veröffentlicht.

### **TIPP: Entpacken**

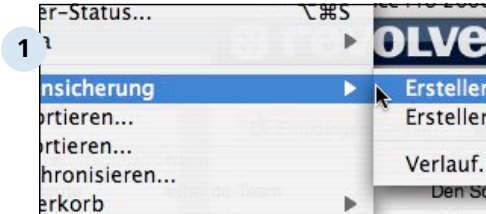
Für das Internet wurde der Revolver-Ordner gepackt (komprimiert). Die meisten Computer sind so konfiguriert, dass Dateien nach dem Download automatisch entpackt werden. Sollte das bei Ihnen nicht der Fall sein, entpacken Sie die Datei mit einem Doppelklick. Das Programm zum Entpacken (Windows: WinZIP, Macintosh: StuffitExpander) startet.

Sollten Sie das jeweilige Programm nicht installiert haben, können Sie es kostenlos aus dem Internet herunterladen ([www.winzip.com](http://www.winzip.com) bzw. [www.stuffit.com](http://www.stuffit.com)). Die gepackte Datei können Sie nach dem Entpacken löschen.



## D 2.3.7.5 Update installieren unter Macintosh

Um das Programm auf den neuesten Stand zu bringen, legen Sie das neue Programm-Symbol dorthin, wo sich bereits die alte Version befindet.



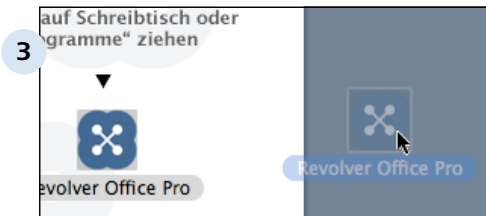
### Sicherungskopie Data-Ordner

Erstellen Sie immer eine Sicherungskopie, bevor Sie ein Update durchführen. Weitere Informationen dazu siehe Abschnitt Sicherheit.



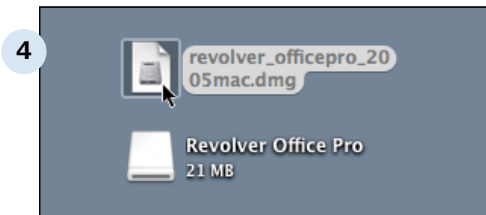
### Revolver beenden

Beenden Sie Revolver auf allen Rechnern. Sie müssen das Update auf allen Rechnern, egal ob Einzelplatz, Server oder Client durchführen.



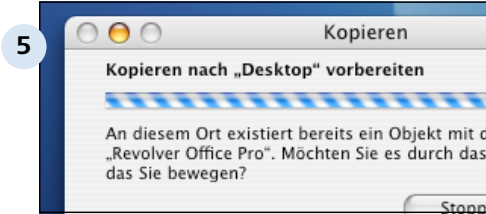
### Programm kopieren

Nach dem Download befindet sich das Disk-Image auf Ihrem Schreibtisch, das in der Regel automatisch aktiviert wird. Es öffnet sich ein neues Fenster mit dem Programm. Kopieren Sie das Programm auf Ihre Festplatte dorthin, wo sich das alte Programm befindet.



### Disk-Image selbst öffnen

Eventuell kann es sein, dass das Disk-Image nicht automatisch erscheint. Sie können das Image öffnen, indem Sie die Datei mit der Endung .dmg doppelklicken. Das Image selbst (unten) öffnen Sie ebenfalls mit einem Doppelklick.



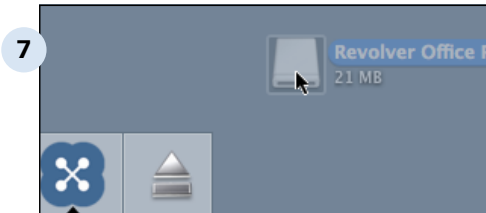
### Altes Programm löschen

Das alte Programm können Sie vorher löschen. Oder Sie ersetzen sofort das alte Programm durch das neue. Vergewissern Sie sich aber, dass das alte Programm wirklich gelöscht ist, damit es später nicht zu Verwechslungen kommt.



### Starten Sie Revolver wieder

Die neuen Programm-Funktionen stehen gleich zur Verfügung. (Hinweis: Durch das Löschen/ Ersetzen des Programms kann es nicht zu Datenverlusten kommen, denn das Programm enthält keine Daten und kann jederzeit von unserer Webseite neu geladen werden.)



### Disk-Image auswerfen

Das Disk-Image können Sie anschließend wie eine CD auswerfen. Die Datei mit der Endung .dmg können Sie löschen.

## D 2.3.7.6 Fragen & Antworten

Fragen und Antworten zum Abschnitt Updates.

### **Wie funktioniert das Update von Mono auf Revolver?**

Das Update von Mono erfordert zusätzlich eine Konvertierung der Daten. Dazu gibt es auf unserer Website zusätzlichen Informationen. Wenn Sie von Mono 1.0.x updaten wollen, müssen Sie außerdem zuerst ein Update auf Mono 2.1.1 machen.

### **Ich habe einige frühere Updates nicht mitgemacht. Was muss ich beachten?**

Mit Ausnahme des Updates von Mono auf Revolver (siehe oben) brauchen Sie nichts weiter zu beachten.

### **Ich habe Änderungen im Design-Modus gemacht. Gehen diese verloren?**

Bei einem Programm-Update werden die Änderungen im Design-Modus wie Felddefinitionen, Drucklayouts nicht betroffen. Bei einem Applikations-Update lesen Sie bitte vorher die beigefügten Hinweise.

## **D 2.3.8 Besondere Prozeduren**

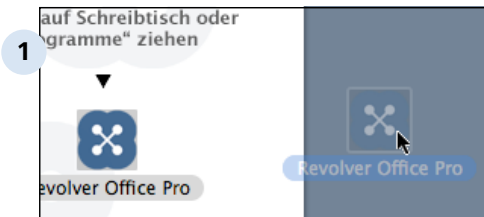
Wie Sie Revolver auf einen anderen Computer übertragen und andere seltene Vorgänge.

## D 2.3.8.1 Server oder Einzelplatz umziehen

Wenn Sie Revolver auf einen anderen Rechner umziehen möchten - z.B. weil Sie einen neuen Server installieren -, können Sie das einfach tun. Legen Sie sich vorher Ihre Freischalt-Codes zurecht. Die gesamte Prozedur sollte nicht länger als eine halbe Stunde dauern und ist beim Server und beim Einzelplatz identisch. (Profis: siehe Tipp)

### Neuer Rechner

Führen Sie zunächst einige Schritte auf dem neuen Rechner durch.



### Revolver installieren

Installieren Sie Revolver auf dem neuen Rechner genauso, wie im Kapitel Installation und Start beschrieben.



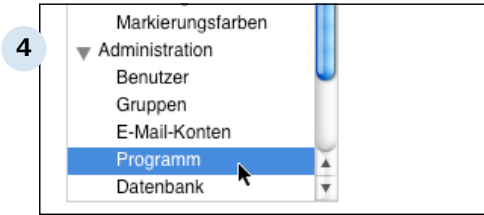
### Revolver starten

Starten Sie Revolver. Wählen Sie dann 'Lokal arbeiten'. Anschließend wird die Datenbank installiert.



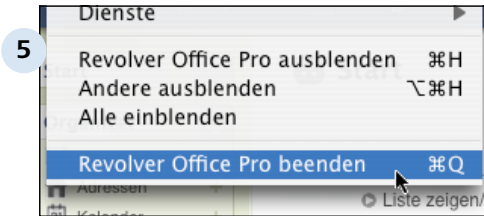
### Einrichtungs-Dialog

Den anschließenden Einrichtungs-Dialog können Sie abbrechen.



### Freischalt-Codes eingeben

Öffnen Sie den Dialog 'Einstellungen' und geben Sie Ihre Freischalt-Codes im Punkt 'Programm' ein. Geben Sie alle Freischalt-Codes ein, die Sie besitzen. Merken Sie sich den ersten Code, dieser kann Ihnen bei Bedarf als Master-Passwort dienen.

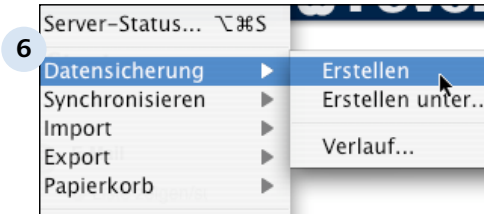


### Revolver wieder beenden

Schließen Sie den Einstellungs-Dialog und beenden Sie Revolver wieder.

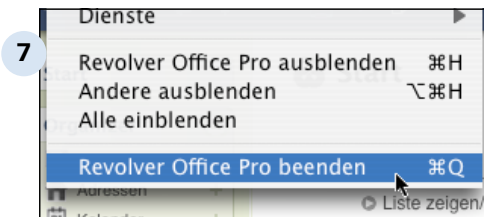
## Alter Rechner

Jetzt wechseln Sie zum alten Rechner.



### Datensicherung erstellen

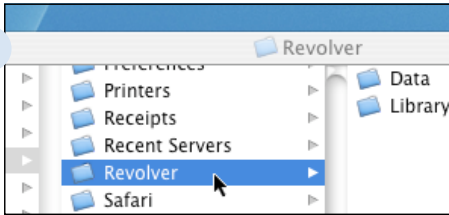
Erstellen Sie zuerst für alle Fälle eine Datensicherung. Hilfe dazu finden Sie im Abschnitt Sicherheit.



### Revolver beenden

Beenden Sie jetzt Revolver. Vorher müssen alle Benutzer im Netzwerk abgemeldet sein.

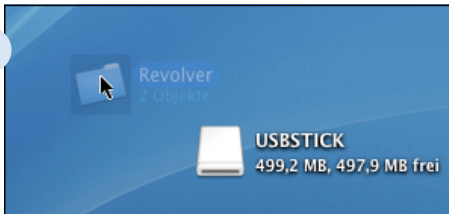
8



### Zum Revolver-Ordner navigieren

Jetzt müssen Sie noch die Daten von diesem Rechner auf den neuen Rechner kopieren. Dazu navigieren Sie im Explorer (Windows) bzw. Finder (Macintosh) zum Revolver-Ordner. Wo Sie den Revolver-Ordner finden, steht im Abschnitt Der Revolver-Ordner beschrieben.

9



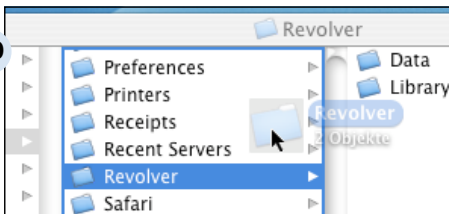
### Revolver-Ordner kopieren

Kopieren Sie den gesamten Revolver-Ordner auf eine CD, DVD, einen USB-Stick oder ähnliches. Oder stellen Sie eine Netzwerk-Verbindung zwischen beiden Rechnern her und kopieren Sie den Ordner darüber.

## Neuer Rechner

Wechseln Sie jetzt wieder zum neuen Rechner. Sie sollten Revolver auf dem alten Rechner nicht wieder starten (siehe Tipp).

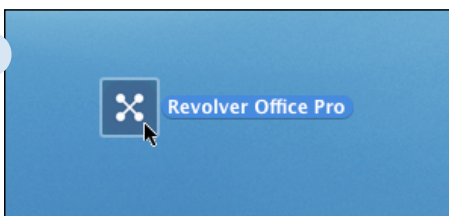
10



### Revolver-Ordner ersetzen

Navigieren Sie jetzt auch auf diesem Rechner zum Revolver-Ordner. Ersetzen Sie den gesamten vorhandenen Ordner durch die Kopie vom alten Rechner.

11



### Revolver starten

Starten Sie Revolver auf dem neuen Rechner. Die Installation sollte jetzt abgeschlossen sein. Kontrollieren Sie die Daten, bevor Sie beginnen wieder mit Revolver zu arbeiten.

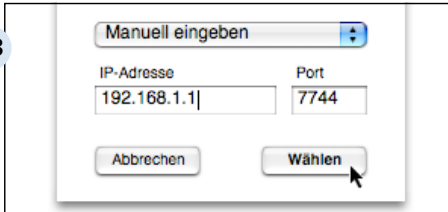
12



### Server starten

Eventuell kann es sein, dass Sie den WorkGroup-Server starten müssen. Hinweise dazu finden Sie im Abschnitt WorkGroup.

13



### Clients anmelden

Falls Revolver im Netzwerk verwendet wird und der neue Rechner eine neue IP-Adresse hat, müssen die Clients eventuell diese beim Anmelden einmalig eintragen. Lesen Sie dazu ggf. den Abschnitt Revolver starten (Client) im Kapitel Installation und Start.

#### **TIPP: Revolver auf altem Rechner nicht starten**

Wenn Sie Revolver auf dem alten Rechner starten würden, hätten Sie anschließend zwei WorkGroup-Server in Ihrem Netzwerk laufen. Die Clients können das nicht unterscheiden und melden sich dann versehentlich beim alten Server an. Um das zu vermeiden, klemmen Sie den alten Rechner vom Netzwerk ab oder löschen dort Revolver nach erfolgreichem Transfer auf den neuen Rechner. Zumindest sollten Sie Revolver aus den Startobjekten am alten Rechner löschen. Behalten Sie aber auf jeden Fall Ihre Datensicherung!

#### **TIPP: Die Prozedur in Kurzform für Profis**

Neuer Rechner:

1. Revolver installieren
2. Freischalt-Codes eintragen

Alter Rechner:

3. Datensicherung erstellen
4. Revolver-Ordner auf den neuen Rechner kopieren



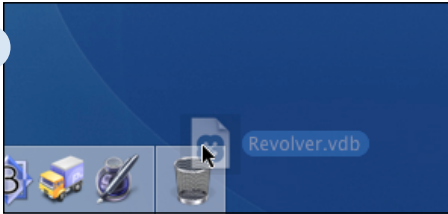
## **D 2.3.8.2 Client umziehen**

Ein Client braucht nicht umgezogen zu werden. Um einen neuen Client im Netzwerk zu integrieren, installieren Sie Revolver einfach neu wie im Kapitel Installation und Start beschrieben. Melden Sie sich anschließend wie gewohnt beim Server an.

## D 2.3.8.3 Revolver zurücksetzen

Manchmal ist es erforderlich, Revolver zurückzusetzen - z.B. um Probleme zu beheben oder nach einer Testphase mit dem "richtigen" Arbeiten zu beginnen. Hier finden Sie einige Möglichkeiten.

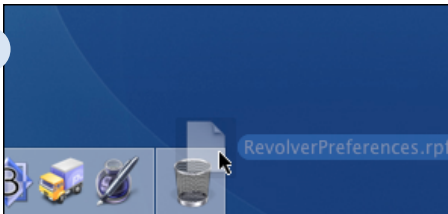
1



### Alle Daten löschen

Wenn Sie alle Daten löschen wollen, die Sie in Revolver eingegeben haben, löschen Sie einfach die Datei Revolver.vdb aus dem Revolver-Ordner (vorher Revolver beenden). Wie Sie den Revolver-Ordner finden lesen Sie im Abschnitt Der Revolver-Ordner.

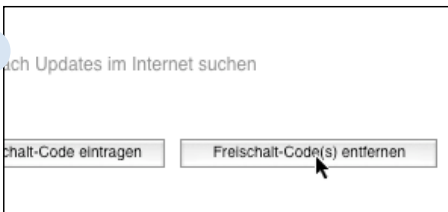
2



### Voreinstellungen löschen

Zur Problembehebung kann es manchmal sinnvoll sein, die Voreinstellungen von Revolver zu löschen. Diese sind in der Datei 'Preferences' im Revolver-Ordner gespeichert. Löschen Sie einfach die Datei, nachdem Sie Revolver beendet haben. (Hierdurch kann kein Datenverlust entstehen!)

3



### Freischalt-Codes entfernen

Wenn Sie Freischalt-Codes entfernen wollen, benutzen Sie bitte die entsprechende Funktion in den Einstellungen im Punkt 'Programm'.

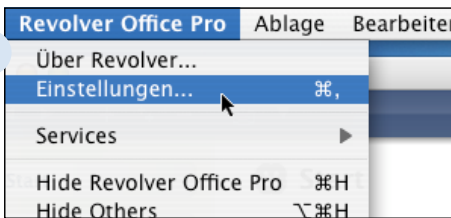
## D 2.3.9 Der Revolver-Ordner

Revolver ist ein Datenbank-Programm, das seine Daten in speziellen Dateien speichert. Diese Dateien können von anderen Programmen nicht geöffnet werden.

Revolver legt die Daten in speziellen Ordnern ab. Normalerweise brauchen Sie sich darum nicht zu kümmern. Manchmal kann es aber erforderlich sein, das Sie manuelle Änderungen an diesen Ordnern vornehmen, z.B. um eine Datensicherung zu erstellen, eine Datensicherung zurückzuspielen oder Probleme zu beheben.

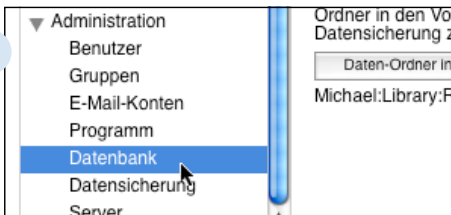
### Revolver-Ordner anzeigen

Es gibt einen einfachen Weg, wie Sie sich den Revolver-Ordner anzeigen lassen können:



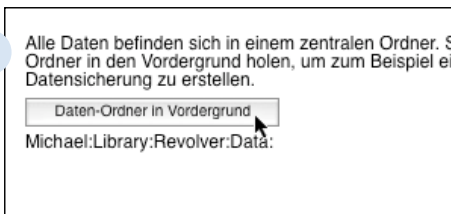
### Einstellungen öffnen

Sie gelangen zu den Einstellungen über das Menü 'Datei' / 'Einstellungen' (Windows) bzw. 'Revolver' / 'Einstellungen' (Macintosh).



### Punkt 'Datenbank' wählen

Sie können diesen Punkt nur sehen, wenn Sie Administrator-Rechte besitzen und sich am Server oder am Einzelplatz befinden.



### Revolver-Ordner anzeigen

Klicken Sie auf 'Daten-Ordner in Vordergrund'. Jetzt wird der Revolver-Ordner geöffnet.

### Pfad zum Datenordner unter Windows

C:/'Dokumente und Einstellungen' > 'Ihr Benutzername' > 'Anwendungsdaten' > 'Revolver' bzw.

C:/'Windows' > 'Anwendungsdaten' > 'Revolver'

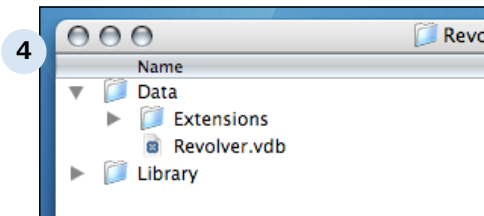
### Pfad zum Datenordner unter Macintosh

/'Benutzer' > 'Ihr Benutzername' > 'Library' > 'Revolver'

In den Pfaden müssen Sie statt Ihres Benutzernamens den Benutzernamen einsetzen, unter dem Sie an Ihrem Rechner angemeldet sind.

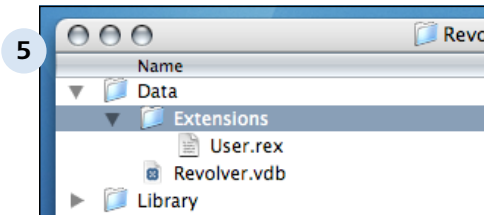
### Der Inhalt des Revolver-Ordners

Die Unterordner und Objekte im Revolver-Ordner haben folgende Bedeutung:



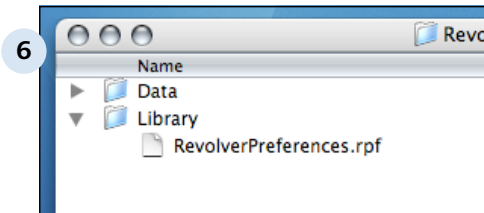
#### Data-Ordner

Der Data-Ordner enthält die eigentlichen Daten in der Datei Revolver.vdb und einen Unterordner 'Extensions'.



#### Extensions

In den 'Extensions' werden Änderungen gespeichert, die Sie im Design-Modus (nur Revolver Office Pro) vornehmen. Ebenfalls können sich dort ggf. Programmierungen anderer Entwickler, jeweils in einer eigenen Datei, befinden.



#### Library

Der Ordner Library enthält allgemeine Daten, z.B. Ihre persönlichen Einstellungen in der Datei 'RevolverPreferences.rpf'. Manchmal kann es sein, dass zur Problembeseitigung diese Datei gelöscht werden muss. Dadurch entsteht kein Datenverlust.

## D 2.3.10 Applikationen und Extensions

Hinweis: dieser Abschnitt gilt nur für Revolver Office Pro.

### Applikation

Als Applikation wird alles das bezeichnet, was Sie im Design-Modus ändern können: Feld-Definitionen, Eingabe-Masken, Reports, Drucklayouts, Wertelisten etc. Die Applikation bewirkt also, dass Sie überhaupt mit Revolver arbeiten können.

Revolver enthält im Auslieferungszustand bereits eine solche Applikation, die nicht veränderbar ist und deshalb als Kern-Applikation bezeichnet wird.

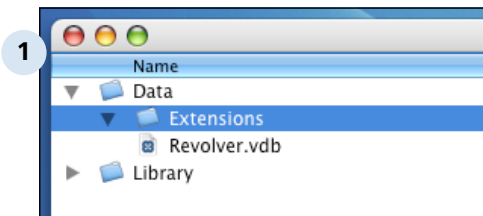
### Extensions

Änderungen, die Sie oder ein Programmierer im Design-Modus vornehmen, verändern deshalb nicht diese Kern-Applikation, sondern werden in so genannten Extensions gespeichert.

Beim Start von Revolver wird zuerst die Kern-Applikation, dann jede Extension der Reihe nach geladen. Jede Extension fügt der Kern-Applikation Erweiterungen hinzu.

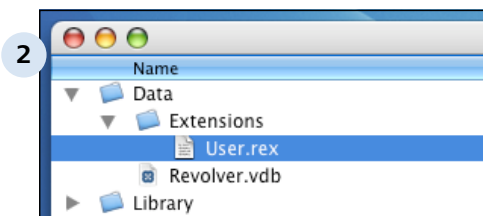
### Speicherort

Extensions werden im gleichnamigen Ordner im Revolver-Ordner gespeichert (siehe Abschnitt 'Der Revolver-Ordner'). Im Client-Server-Betrieb liegen die Extensions nur auf dem Server.



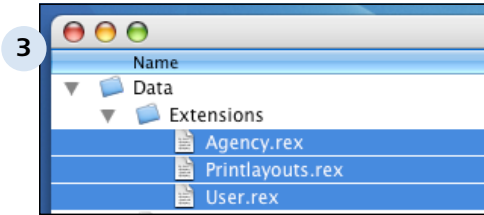
### Keine Extension

Wenn Sie noch nie im Design-Modus Änderungen vorgenommen haben, ist der Ordner leer.



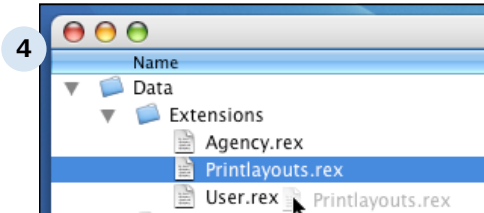
### 'User.rex'

Änderungen, die Sie selber im Design-Modus vornehmen, werden in der Datei 'User.rex' gespeichert.



### Weitere Extensions

Eventuell wurden noch weitere Extensions installiert.



### Extensions entfernen

Um Änderungen rückgängig zu machen oder Fehler zu finden, entfernen Sie die Extension einfach aus dem Ordner. Vorher müssen Sie Revolver beenden.

### TIPP: Extensions organisieren

Wenn Sie umfangreiche Änderungen im Design-Modus vornehmen, ist es sinnvoll, zwischendurch die Extension User.rex umzubenennen. Revolver legt dann eine neue User.rex an. Durch Entfernen einzelner Extensions können Sie dann die Änderungen schrittweise rückgängig machen.

# E | Weitere Funktionen

# E 1 Import



## **E 1.1 Adressen importieren**

Wenn Sie von einem anderen Programm auf Revolver umsteigen, möchten Sie in der Regel die vorhandenen Daten übernehmen. In diesem Kapitel wird die wichtigste Prozedur - die Übernahme von Adressen - beschrieben.

## E 1.1.1 Daten exportieren

Revolver kann Adressen aus anderen Programmen nicht direkt einlesen, weil die meisten Programme eigene Formate verwenden. Der erste Schritt ist daher der Export der Daten aus dem ursprünglichen Programm.

### **Tab-separierte Textdatei**

Der einfachste Weg für den Import ist, die Daten in ein sogenanntes "Tab-separiertes" Format zu exportieren. Das bedeutet, alle Daten einer Tabelle werden in eine normale Textdatei übertragen. Dabei werden die Inhalte der einzelnen Felder durch ein Tabulator-Zeichen (ASCII-Zeichen 9) voneinander getrennt. Die Datensätze werden durch einen Zeilenumbruch getrennt. Wenn Ihr Programm dieses Format unterstützt, sollten Sie es verwenden.

### **Komma-separierte Textdatei**

Dieses Format ähnelt dem Tab-separierten, verwendet aber statt dem Tab-Zeichen ein normales Komma und bettet außerdem jedes Feld in Anführungszeichen " ein. Sie können dieses Format alternativ verwenden.

### **Firmen, Ansprechpartner und Personen getrennt exportieren**

In Revolver werden Firmen, Personen und Ansprechpartner getrennt verwaltet. Dadurch können Sie beliebig viele Ansprechpartner pro Firma anlegen. Sie müssen daher mehrere Export-Vorgänge starten, um die Firmen, Ansprechpartner und Personen getrennt zu exportieren.

### **Wichtig: Schlüsselfeld für die Zuordnung**

Damit Revolver beim Import alle Ansprechpartner wieder der richtigen Firma zuordnen kann, muss dafür ein Schlüsselfeld in beiden Export-Dateien vorhanden sein. Dies kann zum Beispiel eine Kunden- oder Adressnummer sein, oder eine interne Nummer, die das Programm für die Zuordnung vergibt.

### **TIPP: Feldbezeichnung mit exportieren**

Wenn möglich, exportieren Sie die Feldnamen ebenfalls (in die erste Zeile). Dadurch wird die Zuordnung beim Import einfacher.

### **Export aus FileMaker-basierten Programmen**

Wählen Sie Menü "Datei (Windows) bzw. Ablage (Mac OS) > Datensätze exportieren". Als Typ bzw. Dateityp wählen Sie "Tabulatorgetrenntes Textformat". Der Dateiname kann frei gewählt werden. Anschließend wählen Sie die gewünschten Felder. Wenn Sie nicht sicher sind, welche Felder die richtigen sind, wählen Sie einfach alle Felder.

## E 1.1.2 Daten aufbereiten

Es ist sinnvoll, die frisch exportierten Daten vor dem Import zu überarbeiten. Meist befinden sich überflüssige Felder und doppelte oder veraltete Adressen in der Datei.

### Export-Datei in Excel öffnen

Am übersichtlichsten können Sie die Export-Datei in einer Tabellenkalkulation (z.B. Excel) überarbeiten. Aber auch andere Programme oder einfache Texteditoren eignen sich.

### Aus der Tabelle werden Dokumente

Jede Zeile wird später eine Firma, ein Ansprechpartner oder eine Person in Revolver. Jede Spalte wird später ein Feld.

### Schlüsselfeld selbst erzeugen

Zur Zuordnung zwischen Firmen und den Ansprechpartnern dient ein Schlüsselfeld. Das kann die Kunden-Nummer sein, oder z.B. die Kombination von Postleitzahl und den ersten 10 Zeichen des Firmennamens. Das Schlüsselfeld darf neben Ziffern auch Buchstaben enthalten, das erste Zeichen muss aber eine Ziffer sein, Leerzeichen und Sonderzeichen sind im Schlüssel nicht erlaubt. Prüfen Sie, ob das Schlüsselfeld wirklich eindeutig ist, ein Schlüssel also nicht mehrfach vorkommt.

### Herr und Frau

In der Tabelle muß für die Anrede der Wert eingetragen sein, den Revolver intern verwendet: Eine 1 für 'Herr' und eine 2 für 'Frau' (das ist die jeweilige Position in der Werteliste). Sie können dies einfach mit der Funktion 'Suchen und Ersetzen' in Excel erledigen.

### **TIPP: Was, wenn es keinen Schlüssel gibt?**

Wenn kein Schlüsselfeld vorhanden ist, können Sie einfach nachträglich die Ansprechpartner in Revolver öffnen und zuordnen. Solange die Anzahl der Adressen nicht in die Tausende geht, ist der Aufwand vertretbar.

### Schlüsselfeld bei den Ansprechpartnern

Das Schlüsselfeld muss bei den Ansprechpartnern in der erste Spalte stehen.

### **Daten in Excel speichern**

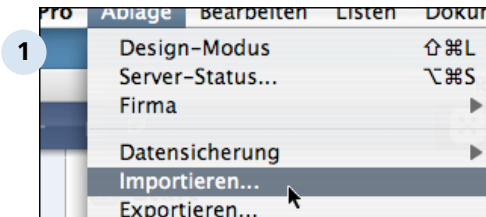
Die bearbeitete Datei muss wieder in einem Textformat gespeichert werden!  
Das originale Excel-Format kann von Revolver nicht gelesen werden.  
Speichern Sie die Datei in Excel z.B. als Textdatei mit Trennzeichen Tab oder Semikolon: 'Datei/Ablage' > 'Speichern unter...' > 'Format: CSV'.

## E 1.1.3 Firmen importieren

Jetzt kann der Import der Daten beginnen. Dabei werden zuerst nur die Firmen importiert.

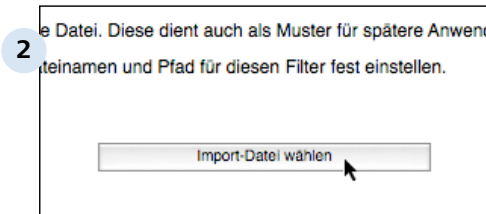
### Erst die Daten sichern

Bevor Sie loslegen: Erstellen Sie vorher eine Sicherungskopie. Der Import kann nicht rückgängig gemacht werden. Wenn Sie einen Fehler machen (zum Beispiel ein Feld falsch zuordnen), greifen Sie einfach auf die Sicherungskopie zurück.



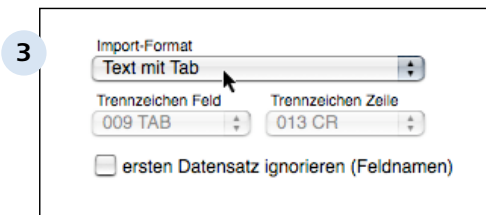
### Importassistent starten

Wählen Sie aus dem Menü 'Datei' (Windows) bzw. 'Ablage' (Mac) den Punkt 'Importieren'.



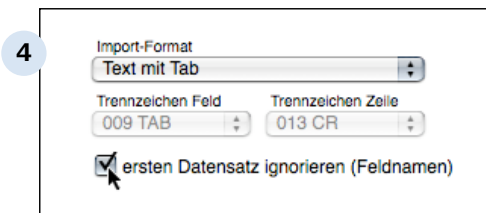
### Import-Datei wählen

Wählen Sie die zuvor exportierte und aufbereitete Datei mit den Firmen aus. Gehen Sie dann zum zweiten Schritt.



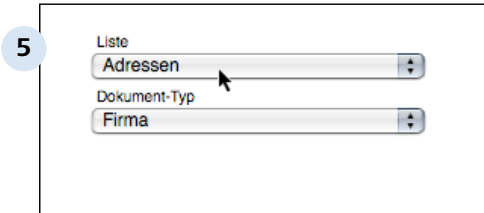
### Format wählen

Stellen Sie das Format ein, das Sie auch beim Export bzw. beim Sichern in Excel gewählt haben.



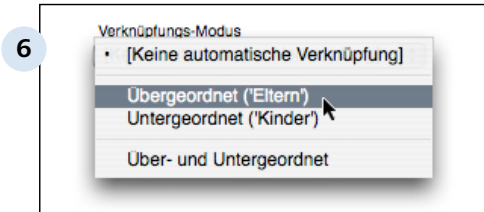
### Feldnamen ignorieren

Wenn Sie die Feldnamen mit in die erste Zeile exportiert haben, aktivieren Sie diesen Punkt. Dadurch werden die Feldnamen später nicht als Datensatz importiert.



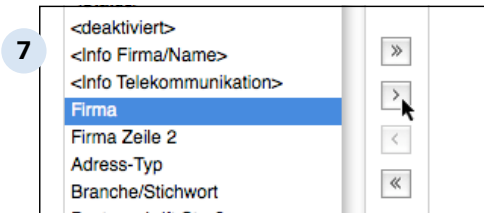
### Liste und Dokument-Typ wählen

Stellen Sie im 3. Schritt als Liste 'Adressen' ein, und als Dokument-Typ 'Firma'.



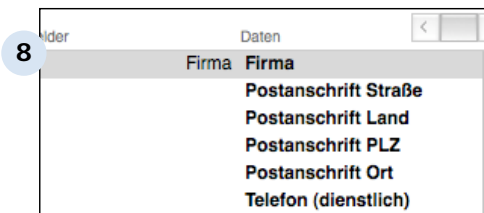
### Verknüpfungs-Modus einstellen

Die Firmen sind den Ansprechpartnern übergeordnet, also quasi die 'Eltern' der Ansprechpartner. Wählen Sie diese Einstellung und gehen Sie anschließend zum Schritt 5.



### Felder zuordnen

Jetzt müssen Sie die Felder der Datenbank zu den Feldern der Import-Datei zuordnen. In der linken Liste sehen Sie alle Felder der Datenbank, die noch nicht zugeordnet wurden. Wählen Sie zum Beispiel das Feld 'Firma' aus, und klicken Sie auf das Symbol mit der spitzen Klammer. Alternativ können Sie auch auf ein Feld doppelklicken.



### Zielfelder und Daten

Das Feld erscheint jetzt rechts bei den Zielfeldern an erster Position. Gleich daneben sehen Sie die Feldnamen oder die Daten der Import-Datei. Überprüfen Sie, ob die Zuordnung richtig ist.

9



### In den Daten blättern

Um die Zuordnung weiter zu prüfen, können Sie sich die ersten Datensätze der Importdatei anzeigen lassen. Blättern Sie mit den spitzen Klammern oben rechts.

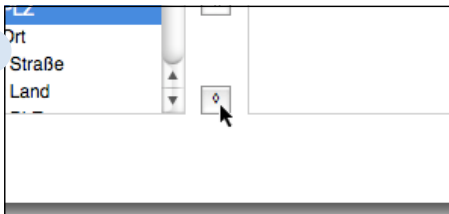
10



### Weitere Felder zuordnen

Ordnen Sie zu möglichst allen Feldern der Import-Datei die entsprechenden Datenbank-Felder zu.

11



### Freihalter für fehlende Felder

Wenn ein Feld in der Import-Datei nicht zugeordnet werden kann, fügen Sie mit dem Button mit der Raute einen Freihalter ein. Das Feld wird dann beim Import ignoriert.

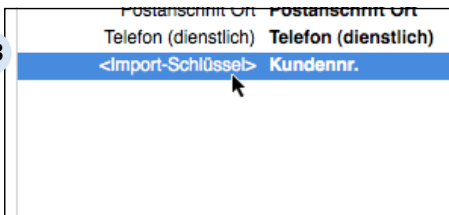
12



### Reihenfolge der Felder ändern

Sollten Sie ein Feld falsch zugeordnet haben, können Sie die Reihenfolge mit diesen Symbolen ändern.

13



### Wichtig: Der Import-Schlüssel

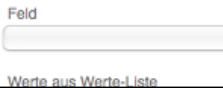
Das Schlüsselfeld (z.B. mit der Kunden-Nummer), das für die Zuordnung der Ansprechpartner dient, wird in das Feld '<Import-Schlüssel>' importiert. Sie finden dieses Feld an der ersten Stelle der Feld-Liste.



14

#### 6. Schritt: Werte-Listen übersetzen

Wenn Sie in Felder hinein importieren, die auf Werte-Listen der Import-Datei festlegen. Klicken Sie auf einen Import-Schreibweise).



#### Werte-Listen

Falls erforderlich, können Sie im sechsten Schritt die Werte von Werte-Listen zuzuordnen.

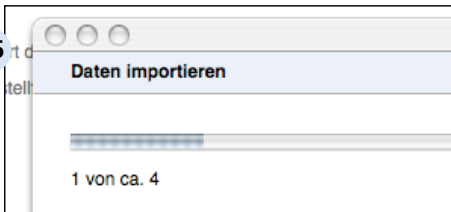
15



#### Import starten

Jetzt haben Sie alle Einstellungen vorgenommen und können den Import starten.

16



#### Nach dem Import

Der Import kann abgebrochen werden, indem Sie die Taste 'Strg' (Windows) bzw. 'Apfel' (Mac) und den die Taste '.' (Punkt) drücken. Wenn der Import beendet ist, öffnen Sie die Adress-Liste und prüfen Sie, ob alle Felder richtig zugeordnet wurden.

#### Was tun, wenn etwas falsch gelaufen ist?

Wenn Sie Felder verkehrt zugeordnet haben oder andere Fehler passiert sind, müssen Sie die Datensicherung wieder einsetzen und den kompletten Import-Vorgang wiederholen.

## E 1.1.4 Ansprechpartner importieren

Wenn die Firmen erfolgreich importiert sind, fahren Sie nun mit den Ansprechpartnern fort.

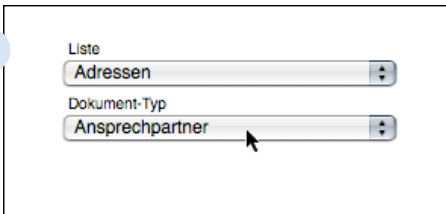
### **TIPP: Unbedingt jetzt eine weitere Datensicherung**

Bevor Sie mit dem Import fortfahren, sollten Sie den Zwischenstand in Form einer erneuten Datensicherung konservieren. So müssen Sie bei einem Fehler nicht ganz von vorne anfangen.

### **Die Schritte zum Import der Ansprechpartner**

Die Ansprechpartner werden fast genauso wie die Firmen importiert. Es gibt aber ein paar Unterschiede:

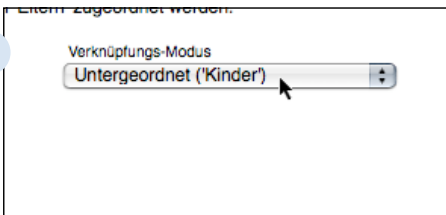
1



### **Dokument-Typ wählen**

Im dritten Schritt stellen Sie als Dokument-Typ 'Ansprechpartner' ein.

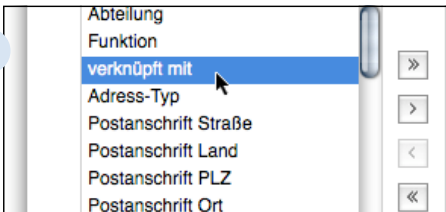
2



### **Verknüpfungs-Modus wählen**

Der Verknüpfungs-Modus in Schritt vier ist 'Untergeordnet', die Ansprechpartner sind also 'Kinder' der Firmen.

3



### **Wichtig: Schlüsselfeld zuordnen**

Das Schlüsselfeld (z.B. die Kunden-Nummer) wird nun in das Feld 'verknüpft mit' des Ansprechpartners importiert. Dadurch wird die notwendige Zuordnung zwischen Firmen und deren Ansprechpartner hergestellt.

**TIPP: Schlüsselfeld zuerst**

Beim Import der Ansprechpartner ist wichtig, dass das Schlüsselfeld in der zu importierenden Datei an erster Stelle steht

**Import starten**

Jetzt können Sie den Import starten. Anschließend sollten alle Ansprechpartner mit der jeweiligen Firma verknüpft sein. Überprüfen Sie das. Schließlich importieren Sie noch ggf. die Personen. Weil diese nicht verknüpft werden, ist das nun eine leichte Übung.

## **E 1.2 Import von Projekten und anderen Date**

## E 1.3 Fragen & Antworten

### **Welche Daten können in Revolver importiert werden?**

Prinzipiell können Sie in alle Listen Daten importieren. In der Praxis ist vor allem der Import in diese Bereiche sinnvoll:

1. Adressen
2. Projekte
3. Artikel

### **Können Angebote und Rechnungen importiert werden?**

Das ist kaum praktikabel. Der Aufwand wäre aufgrund der verschiedenartigen Daten-Strukturen viel zu groß. Besser ist, das alte System noch eine Weile parallel laufen zulassen, um Zugriff auf alte Faktura-Dokumente zu haben.

### **Kann ich meine Daten aus dem Programm XY importieren?**

Wenn das Programm die Daten in einem Textformat exportieren kann, dann können Sie die Daten in der Regel auch in Revolver importieren. Einen solchen Export bieten nahezu alle Programme.

### **Meine alte Software basiert auf FileMaker. Was ist zu tun?**

Auch hier führt der Weg über einen Export als Textdatei. Weitere Details erfahren Sie in diesem Kapitel.

## **E 2 Export**

## **E 2.1 Daten aus Revolver exportieren**

## **E 3 Synchronisation**



## **E 3.1 Kalender-Synchronisation mit iCal**

## **E 3.2 Adressen aus dem Mac Adressbuch imp**

# Design-Modus

# 1 Einführung in den Design-Modus

## 1.1 Was ist der Design-Modus?

Der Design-Modus ist eine zentrale und sehr mächtige Programmfunktion. Hier lassen sich Inhalt, Aussehen und Funktion von Revolver praktisch frei verändern. Basis dafür ist das Datenbank-gestützte Konzept des Programms.

### Was kann ich im Design-Modus anpassen?

Sie können im Design-Modus alle Dokument-Typen mit Ihren zugehörigen Eingabefeldern und Druckfeldern verändern, d.h. individuell für den Bildschirm oder den Ausdruck anpassen, oder komplett neu erstellen.

Alle Listen können Sie mit Hilfe des Listen-Assistenten nach Ihrem Bedarf gestalten

Mit dem Formel-Editor können Sie komplexe Verknüpfungen, bestehend aus statischen Texten, Formatierungsanweisungen, Datenbankfelder und Formeln definieren.

Mit Hilfe von Reports erhalten Sie schnell und einfach spezifische Auswertungen auf der Basis des jeweils aktuellen Datenbestandes. Schritt für Schritt werden mit Hilfe eines Assistenten Datenquellen, Bereiche und Inhalte des gewünschten Reports festgelegt.

### Einige Beispiele

1. Modifizieren Sie den Eingabedialog für E-Mails, z.B. indem Sie ein Feld "Beantwortet" integrieren.
2. Legen Sie Ihren eigenen Briefbogen an. Integrieren Sie Ihr Logo und definieren Sie Druckbereiche ("Flexible Zonen") für die erste Seite und die Folgeseiten.
3. Erstellen Sie ein eigenes Rechnungs-Formular mit Ihren gewünschten Angaben (z.B. Projektnummer und -text, Anrede, etc.).
4. Lassen Sie sich per Report eine aktuelle Liste offener Posten ausgeben.

## **Eingabeformulare**

Die Eingabeformulare (oder auch "Bildschirm-Dialoge") bestehender Dokument-Typen können frei verändert und neue Dokument-Typen erzeugt werden. Über variable Kartei-Reiter werden Kategorien mit sichtbaren oder unsichtbaren Feldern und Eingabebereichen definiert, deren Eigenschaften sich flexibel einstellen lassen.

Das Eingabeformular wird integriert, indem die Auswirkungen der einzelnen Eingaben in den Datenbankfeldern auf Dokumente und andere Felder festgelegt werden.

Das grafische Symbol für das zugehörige Dokument lässt sich per Grafik-Editor verändern oder über die Zwischenablage einfügen.

Eingabeformularen können darüber hinaus Druck-Formulare zugeordnet werden. Auf diese Weise ergeben sich Gruppen zusammengehöriger Formulare für die Bildschirm-Eingabe und die Drucker-Ausgabe.

## **Druckformulare**

Druck-Formulare arbeiten wie Schablonen, in die aktuelle Dokument-Daten beim Ausdruck einfließen. Mit Hilfe des Druck-Formular-Editors kann das Aussehen dieser Formulare rahmenorientiert, wie mit einem DTP-Programm, verändert werden.

Über den eingebauten Formel-Editor lassen sich die Inhalte von Text-Rahmen auf der Basis der eigentlichen Dokument-Daten bestimmen. Dabei kann statischer Text über Bedingungsformeln mit dynamischen Datenbankfeldern verknüpft und formatiert ausgegeben werden.

## 1.2 **Basiswissen für die Arbeit im Design-Modus**

## 1.2.1 Das Listen-Konzept

Alle Daten, die Sie in Revolver eingeben, werden in sogenannten "Listen" verwaltet.

Beim ersten Start von Revolver haben Sie bereits viele der vorhandenen Listen gesehen, z.B. in den funktionalen Bereichen "Adressen", "Projekte" oder "Faktura".

Die Liste ist eins der wichtigsten intuitiven Konzepte von Revolver. Sie enthält Dokumente eines bestimmten Typs, die wiederum Felder für Daten einer bestimmten Art enthalten. Die Liste wächst automatisch mit jedem neuen Dokument, das Sie in ihr anlegen.

### Hauptlisten und Positionlisten

Die Listen (auch "Hauptlisten" genannt) können um die "Positionlisten" ergänzt werden, wenn die Möglichkeit bestehen soll, zu einem Dokument mehrere gleichartige Positionen erfassen zu können.

Zum Beispiel ein Angebot mit mehreren Positionen, ein Projekt mit mehreren Teilschritten, eine Verkaufschance mit mehreren Aktionen usw.

(Mehr dazu im Kapitel "Eingabeformulare")





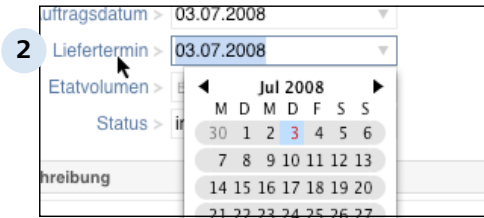
### Datenfelder und Dokument-Typen

Die Listen bestehen aus mehreren "Datenfeldern", in denen die Informationen (Daten) gespeichert werden.

Die Datenfelder können individuell zu "Dokument-Typen" zusammengestellt werden. Diese stehen dann, je nach Typ, entweder als Eingabeformular zur Datenerfassung oder als Druckformular für die formgerechte Datenausgabe zur Verfügung.

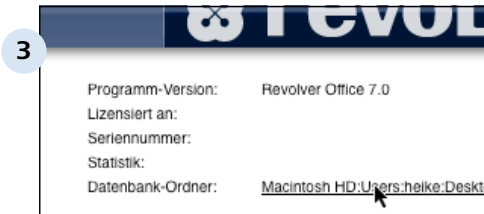
Hier sehen Sie zum Beispiel in dem Dokument-Typ Firma (als Eingabeformular für eine neue Firma) die Datenfelder "Firma", "Firma Zeile 2" und "Typ".

Der Name des Datenfeldes, die "Feldbezeichnung", steht immer links neben dem Datenfeld.



## Die Datentypen der Felder

Damit ein Datenfeld richtig genutzt und in der Liste gespeichert werden kann, braucht es neben einem Namen einen "Datentyp". Der Datentyp legt fest welche Daten im Datenfeld zugelassen sind und wie diese formatiert werden. Datentypen sind z.B. "Text", "Währung", "Datum", "Zahl" u.v.m.. Hier sehen Sie zum Beispiel das Datenfeld "Liefertermin", dem der Datentyp "Datum" zugewiesen wurde. In diesem Feld wird nun automatisch ein Datums-Fenster zur Verfügung gestellt.



## Speicherung der Datenfelder in der Datenbank

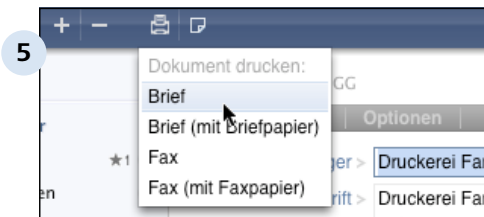
Zentraler Datenspeicher des Programms ist die Revolver-Datenbank. Hier werden alle Datenfelder gespeichert. Die Informationen werden dort in einer Art Tabellen aufbewahrt. Die Datenbank arbeitet permanent und unauffällig im Hintergrund. Hier brauchen Sie keine Einstellungen vorzunehmen, dies macht Revolver für Sie!

Möchen Sie wissen, wo die Datenbank liegt, klicken Sie in der Menüleiste auf "Revolver Office" / "Über Revolver" (bei PC's auf "Support" / "Über Revolver"). Ein Link führt Sie zum Datenbankordner.



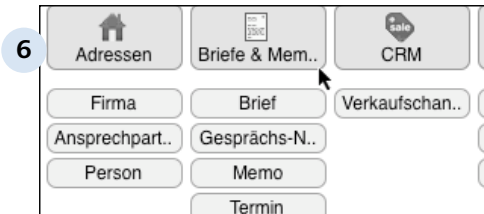
**Darstellung der Listen / Dokumententypen (Arbeitsmodus - Eingabeformulare)**

Im Arbeitsmodus finden Sie die Dokumententypen, wenn Sie ein neues Eingabedokument öffnen möchten und auf das Plus-Zeichen klicken.



**Darstellung der Listen / Dokumententypen: Arbeitsmodus - Druckformular**

... oder wenn Sie ein Dokument ausdrucken möchten und ein Druckformular auswählen.



**Darstellung der Listen / Dokumententypen: Design-Modus - Eingabeformulare )**

... im Designmodus bei den Eingabeformularen unter der Listenbezeichnung.



**Darstellung der Listen / Dokumententypen: Design-Modus - Druckformulare)**

... und im Designmodus bei den Druckformularen unter der Listenbezeichnung.

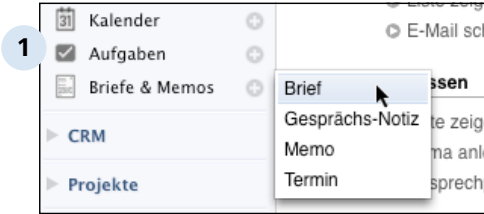
**TIPP: Verwendung der Datenfelder**

Jede Liste hat ihre eigenen (Daten-)Felder, die bei der Eingabe in Bildschirm-Formularen und bei der Ausgabe über Druck-Formulare verwendet werden können.

Revolver stellt Ihnen beim Editieren von Formularen im Design-Modus automatisch die richtigen Felder zur Verfügung, die Sie beispielsweise Eingabe- und Ausgabe-Feldern zuordnen können.

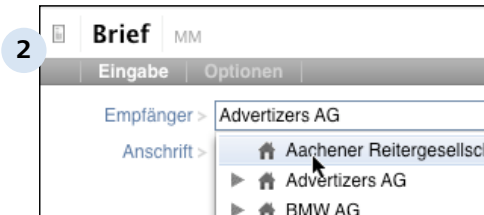
## 1.2.2 Vom Bildschirm-Formular zum Druck

Die Arbeit mit Revolver folgt im Prinzip immer dem gleichen Workflow:



**Schritt 1: Dokument-Typ auswählen, neues Dokument öffnen.**

In der betreffenden Liste (hier "Briefe & Memos") wählen Sie den gewünschten Dokument-Typ aus und öffnen damit ein Eingabeformular.



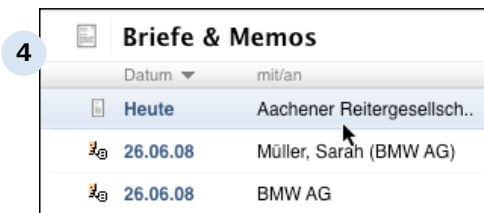
**Schritt 2: Daten in das Eingabeformular eingeben**

Geben Sie die Daten in die entsprechenden Datenfelder im Eingabeformular ein. Wurden Datenfelder mit dem Datentyp "Verknüpfung" ausgestattet können Sie aus dem Verknüpfungs-Popup die Daten auswählen (hier Verknüpfungs-Popup zur Liste "Adressen".)



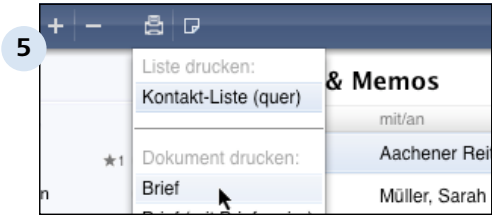
**Schritt 3: Speichern**

Speichern Sie Ihre Eingaben mit Klick auf "Sichern".



**Listenansicht**

Ihr neu angelegtes Dokument erscheint nun in der entsprechenden Liste.



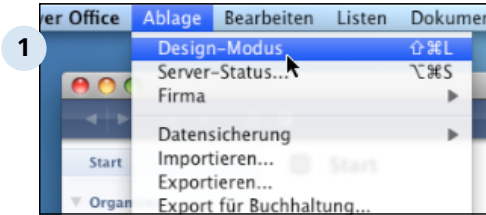
## Drucken

Markieren Sie Ihr neues Dokument oder öffnen Sie es. Beim Klick auf das Drucker-Menü werden die verfügbaren Druckformulare zur Auswahl angeboten.

Es folgt der Druck-Dialog Ihres eingestellten Drucker-Treibers.

## 1.3 Design-Modus aktivieren und kennenlernen

Bisher haben Sie sich in Revolver im sogenannten "Arbeits-Modus" bewegt. Um Anpassungen in Revolver Office vorzunehmen, müssen Sie den Arbeits-Modus verlassen und in den Design-Modus wechseln.

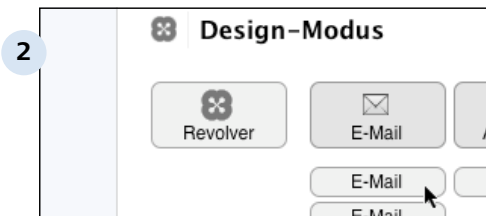


### Vom Arbeits-Modus in den Design-Modus

Über das Menü 'Ablage' (Mac) bzw. 'Datei' (PC) können Sie in den Design-Modus wechseln.

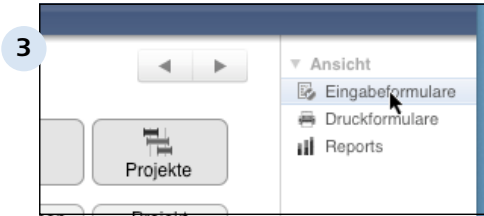
Alternativ stehen auch die Tastaturkommandos [Shift]+[Apfel]+[L] (Mac) bzw. [Strg]+[Shift]+[L] (PC) zur Verfügung.

Mit den gleichen Menüeinträgen und Tastaturbefehlen wird auch zum Arbeits-Modus zurückgeschaltet.



### Willkommen im Design-Modus

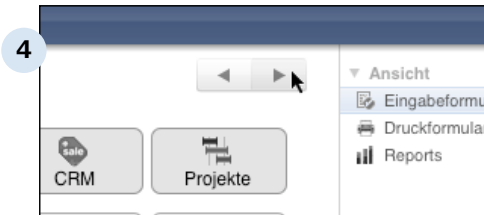
Sie befinden sich nun im Design-Modus. Die Oberfläche ist anders, als Sie sie vom Arbeits-Modus her kennen. Es gibt keine Navigation und keinen Funktionsbereich mehr sondern eine Übersicht über die Listen mit ihren Dokument-Typen darunter.



### Wählen zwischen den Formulararten

Im Design-Modus kann zwischen den drei verschiedenen Formulararten 'Eingabeformulare', 'Druckformulare' und 'Reports' umgeschaltet werden.

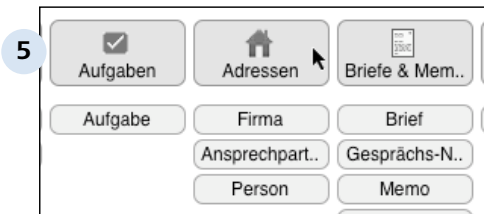
Je nach ausgewähltem Formular-Typ werden anschließend die vorhandenen Formulare in den verschiedenen Listen (z.B. 'E-Mail', 'Projekte', etc.) angezeigt.



### Anzeige weiterer Listen

Je nach Ihrer individuellen Bildschirmgröße werden eventuell nicht alle Listen mit Ihren Dokument-Typen angezeigt.

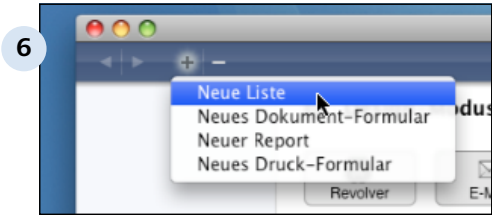
Benutzen Sie die beiden Pfeiltasten oben rechts, um sich alle Listen anzeigen zu lassen. Die Hauptliste 'Revolver' an der linken Seite bleibt allerdings dabei immer sichtbar.



### Die Listen mit ihren Dokument-Typen

Unter dem jeweiligen Listennamen finden Sie die einzelnen Dokumenttypen der entsprechenden Formularart. Hier befinden wir uns in den Eingabeformularen und finden zum Beispiel unter der Liste 'Adressen' die Dokument-Typen 'Firma', 'Ansprachpartner' und 'Person'.



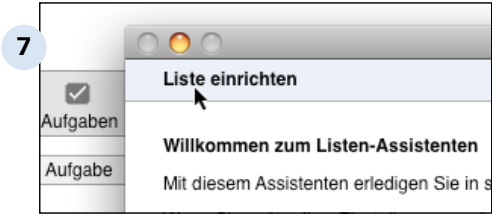


### Die Plus- und Minus-Symboltasten

Mit Hilfe der Symboltasten in der Tastenleiste am oberen Fensterrand können Sie Listen, Formulare und Reports neu erstellen oder bestehende entfernen.

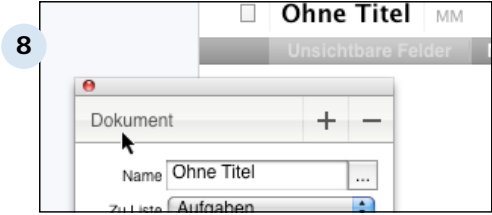
Mit der 'Plus'-Taste wird eine neue Liste, ein neues Eingabeformular, Druckformular oder ein neuer Report erzeugt.

Ein Klick auf die 'Minus'-Taste löscht ein vorher ausgewähltes Formular oder einen Report.



### Neue Listen erstellen (Listen-Assistent)

Klicken Sie auf 'Neue Liste' öffnet sich der 'Listen-Assistent', mit dem Sie alle Schritte zur Einstellung der neuen Liste durchführen können.



### Neue Formulare erstellen (Formular-Editor)

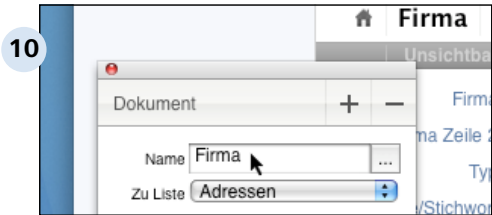
Klicken Sie auf 'Neues Dokument-Formular' oder 'Neues Druck-Formular' öffnet sich der jeweilige Formular-Editor.

Die Dokument-Informationen werden immer in einem Extra-Fenster angezeigt.



### 9 **Neue Reports erstellen (Report-Assistent)**

Klicken Sie auf 'Neuer Report' öffnet sich der 'Report-Assistent' der Sie durch die Prozedur zum Anlegen eines neuen Reportes leitet.

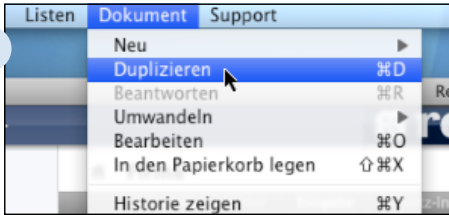


### 10 **Bestehende Listen, Formular oder Reports modifizieren**

Möchten Sie bereits bestehende Listen, Formulare oder Reports modifizieren, dann doppelklicken Sie auf die Listenbezeichnung bzw. auf den entsprechende Dokumenttyp.

Es öffnet sich der jeweilige Bildschirm-Dialog. Hier zum Beispiel der Formular-Editor für das Eingabefeld "Firma"

11



### **Tipp von unserem Support!**

Überlegen Sie, bevor Sie ein Formular komplett neu erstellen, ob Sie nicht auf ein vorhandenes zurückgreifen und dieses modifizieren können.

Ist dies der Fall, duplizieren Sie das vorhandene Dokument zuerst, ehe Sie es verändern. Dazu doppelklicken Sie zunächst auf den gewünschten Dokumenttyp und öffnen so das entsprechende Formular. Dann wählen Sie in der Menüleiste 'Dokument' 'Duplizieren'.

Modifizieren Sie in dem duplizierten Dokument. So bleibt das Ursprungsdokument erhalten und Sie können falls etwas nicht klappt, immer wieder auf das Ursprungsdokument zurückgreifen.

**ACHTUNG:** Die duplizierten Dokumente müssen noch in den Revolver-Workflow eingebunden werden. D.h. es müssen Zuordnungen zwischen Eingabe- und Ausgabeformularen und Reports vorgenommen werden. Dazu mehr in den Kapiteln: "Eingabeformulare" und "Druckformulare".

## 2 Listen und Felder

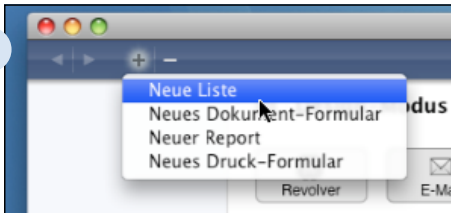
## 2.1 Listen bearbeiten

In Revolver haben Sie die Möglichkeit, vorhandene Listen nach Ihren individuellen Anforderungen anzupassen und ganz neue Listen für spezielle Anwendungen (z.B. für eine spezifische Branchenlösung) zu erstellen.

### TIPP: ... zum besseren Verständnis

Falls noch nicht geschehen, lesen Sie bitte zur Vorbereitung auf dieses Thema die Informationen in Punkt 5.1.2.1 "Das Listen-Konzept". Fachbegriffe, Zusammenhänge und Hintergründe, vor allem zu den Feldern, sind dann leichter zu verstehen.

1



### Anlegen einer neuen Liste

Klicken Sie auf das Plus-Zeichen zum Anlegen einer neuen Liste.

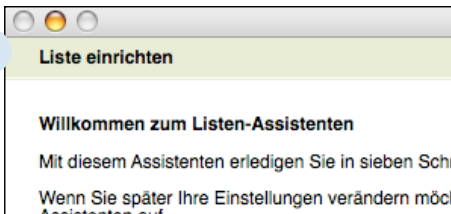
2



### Bearbeiten einer vorhandenen Liste

Doppelklicken Sie auf die Listenbezeichnung.

3



### Der Listen-Assistent

In beiden Fällen öffnet sich der Listen-Assistent (einmal mit, einmal ohne Listen-Bezug) und führt Sie Schritt für Schritt durch die richtige Konfigurationsprozedur der verschiedenen Einstellungen.

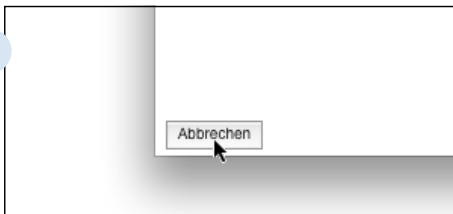
4



### Navigieren im Listen-Assistent

Klicken Sie auf die Pfeile rechts unten im Fenster des Listen-Assistenten um zwischen den einzelnen Bearbeitungs-Schritten zu wechseln.

5



### Beenden des Listen-Assistenten

Durch Klick auf "Abbrechen" beenden Sie den Listen-Assistenten ohne Ihre bisherigen Eingaben zu sichern.

### TIPP: ... als Zusammenfassung

Die Liste ist die Basis Ihrer weiteren Arbeit im Design-Modus.

Im Listen-Assistenten werden zwei Listen-Bereiche bearbeitet und verwaltet:

Zum einen verwalten Sie die Listen-Felder, die zur Aufnahme, Speicherung und Ausgabe von Daten im Arbeits-Modus bereit gestellt werden sollen: Das heißt, im Listen-Assistenten des Design-Modus werden die Felder neu erstellt, bearbeitet und formatiert.

Zum zweiten bestimmen Sie die Listen-Ansicht, die Ihnen im Arbeits-Modus zur Verfügung gestellt wird: Das heißt Im Listen-Assistenten des Design-Modus wird der "Listen-Kopf" nach individuellen Anforderungen zusammengestellt und formatiert.

Erst wenn die Liste mit allen ihren Felder fertig erstellt bzw. bearbeitet ist, kann mit der Neuanlage oder Änderung der einzelnen Eingabe- und Druckformulare begonnen werden!

## 2.2 Der Listen-Assistent

Der Listen-Assistent führt Sie in 7 Schritten durch die Konfiguration bestehender oder neuer Listen.

### Schritt 1: Name

Im ersten Schritt wird der Name der Liste festgelegt bzw. ein bestehender Name geändert. Unter diesem Namen finden Sie dann später im Design-Modus Ihre neue Liste wieder. Im Arbeitsmodus wird die Liste als neuer Bereich in der Navigations-Leiste angezeigt.

### Schritt 2: Felder einstellen

Im zweiten Schritt werden alle Felder eingestellt, bzw. geändert, die später

- zur Aufnahme von Daten in den Eingabefeldern
- zur Anzeige der Daten in der Listenansicht
- zur Anzeige der zugehörigen Dokumenttypen in der Parkleiste
- zur Anzeige des zugehörigen Dokumenttyps in der Historie
- zur Berechnung der Daten in den Druckformularen
- zur Ausgabe der Daten in den Druckformularen
- zur Berechnung der Daten in den Reports
- sowie zum Filtern, Sortieren und Verknüpfen

benötigt werden.

Damit die Felder ihren Zweck erfüllen, werden sie in diesem Schritt mit einem geeigneten Datentyp formatiert. Zum Beispiel ein Feld, in das später ein Datum eingetragen wird, wird mit dem Datentyp "Datum" versehen.

#### TIPP:

Schauen Sie sich als Beispiel die Felder mit ihren Datentypen in der Liste "Projekte" an. (Auf die Listenbezeichnung "Projekte" klicken und dann im Listenassistent, Schritt 2, "Felder einstellen".)

### Schritt 3: Listen-Kopf definieren

Im dritten Schritt werden die Felder ausgewählt und formatiert, die später im Arbeits-Modus in der Listen-Ansicht zur Verfügung gestellt werden sollen.

#### **Schritt 4: Filter einstellen**

Bei Bedarf werden in Schritt 4 Filter eingestellt.

Haben Sie in Schritt 3 Felder mit dem Datentyp "Werte-Liste" angelegt, können Sie diese Felder als Filter-Felder definieren. Ihre Liste kann dann später im Arbeits-Modus nach den jeweiligen Werten der Werte-Liste gefiltert werden.

Zum Beispiel:

- Angelegtes Feld: "Status" (Datentyp Werte-Liste)
- Werte in der Liste: "in Akquise", "beauftragt", "abgerechnet"
- Im Arbeitsmodus: Filterung der Liste z.B. nach "beauftragt"

#### **Schritt 5: Weitere Optionen**

Im fünften Schritt wird definiert, welches der angelegten / bearbeiteten Felder herangezogen werden soll, um das spätere Dokument in der Parkleiste und in der Ansicht "Historie" genau zu kennzeichnen.

#### **Schritt 6: Symbol einstellen**

In Schritt 6 wird das Listen-Symbol gestaltet, d.h. entweder selbst gezeichnet oder aus der Zwischenablage importiert.

#### **Schritt 7: Fertig stellen**

Die neue Liste bzw. die Änderungen an einer bestehenden Liste werden mit "Sichern" fertiggestellt und gesichert.

#### **Info zum im Folgenden dargestellten Beispiel**

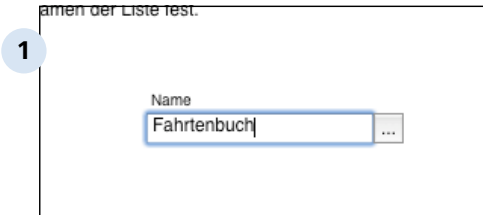
In den folgenden Unterkapiteln werden Sie Schritt für Schritt lernen, wie eine neue Liste, ein "Fahrtenbuch", angelegt wird.

Das Bearbeiten bereits vorhandener Listen erfolgt nach dem gleichem Prozedere. Kleine Abweichungen oder Besonderheiten werden während des Ablaufs erklärt.



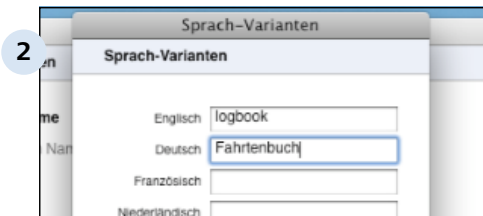
## 2.2.1 Schritt 1: Namen festlegen

Erstellen einer neuen Liste am Beispiel eines Fahrtenbuches.



### Name eingeben

Geben Sie Ihrer Liste einen Namen oder verändern Sie den bestehenden Listen-Namen nach Ihren Vorstellungen.

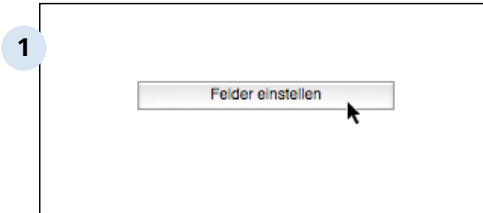


### Sprach-Varianten festlegen

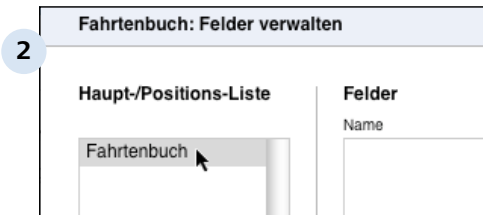
Durch Klick auf das Feld mit den drei Pünktchen neben Ihrem Listen-Namen gelangen Sie in eine Eingabemaske zur Festlegung von Sprachvarianten für Ihre Liste. Erfassen Sie hier bei Bedarf noch weitere Sprachvarianten Ihrer Listen-Bezeichnung.

## 2.2.2 Schritt 2: Felder einstellen

In diesem Schritt fügen Sie der Hauptliste bei Bedarf weitere Positionslisten hinzu. Sie definieren neue Felder und ordnen die Felder Ihren Listen zu.



**Klicken Sie auf die Taste "Felder einstellen"**



### Felder verwalten

Ein neues Dialogfenster wird geöffnet, in dem Ihnen nun die neue Hauptliste im Bereich "Haupt- / Positions-Liste" angezeigt wird.

### TIPP: Bei der Veränderung bestehender Listen

Machen Sie vor dem Modifizieren von Feldern eine Sicherheitskopie. Verwenden Sie dazu im Arbeits-Modus den Befehl "Datensicherung" im Menü "Ablage" (Mac) bzw. "Datei" (PC).

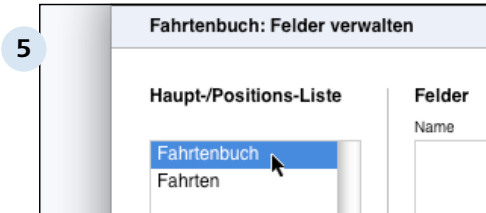


### Haupt-/Positions-Listen

Am unteren Ende der Haupt- / Positionslisten-Ansicht finden Sie die Tasten "+" und "-". Mit diesen können Sie nun der neuen Liste eine Positions-Liste hinzufügen (+). Möchten Sie eine bestehende Liste entfernen, klicken Sie auf das Minuszeichen.



**Positionsliste umbenennen**  
Klicken Sie in das Namensfeld hinein und geben Sie Ihrer Positionsliste einen geeigneten Namen.

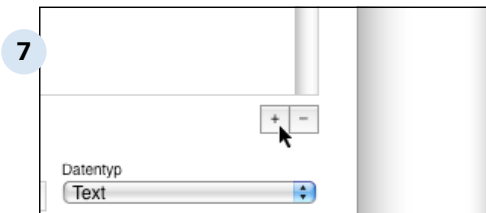


**Anzeige der Listen**  
Im Bereich "Haupt-/Positions-Liste" werden Ihnen nun Ihre Haupt- und Positionsliste angezeigt. Wählen Sie zunächst Ihre Hauptliste aus, um deren Felder zu definieren und zuzuordnen.

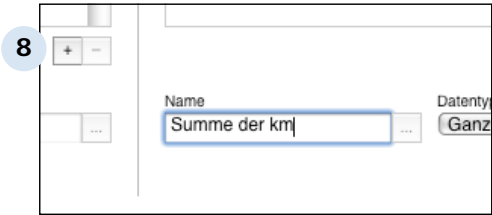


**Felder in der neuen Liste**  
Der Bereich "Felder" der neuen Liste ist noch leer. Diesen füllen Sie jetzt mit den neuen Feldern.

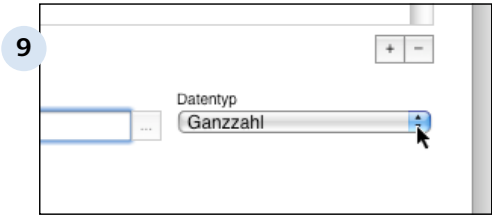
Info: Ändern Sie gerade eine bereits bestehende Liste, werden hier bereits alle Felder mit Ihren Datentypen angezeigt.



**Felder hinzufügen und löschen**  
Rechts unter dem Fenster "Felder" finden Sie die Tasten "+" und "-" zum Anlegen und Löschen von Feldern. Klicken Sie auf das Pluszeichen um ein neues Feld anzulegen.

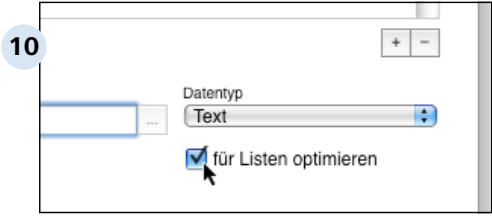


**Vergabe des Feldnamens**  
Geben Sie den gewünschten Feldnamen in das Eingabefeld ein. Auf Wunsch können Sie hier eine Variante für andere Sprachen definieren, in dem Sie auf die Taste "... " klicken.



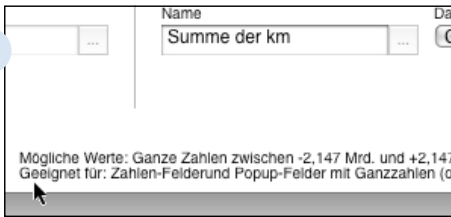
**Auswahl des Datentyps**  
Wählen Sie den Datentyp aus, den das neue Feld haben soll, aus der Liste der Datentypen aus. Wenn Sie später dieses Feld in Ihrem Eingabeformular verwenden, werden nur Eingaben dieses Typs, hier nur ganze Zahlen, zugelassen und entsprechend formatiert.

Wiederholen Sie diesen Vorgang für alle benötigten Felder der Hauptlisten und der Positionslisten.



**Optimieren für Listen-Ansicht**  
Wählen Sie den Datentyp "Text", können Sie eine Optimierung für die Liste vornehmen. Das heißt, dass später im Arbeits-Modus problemlos nach dem Feld alphabetisch sortiert werden kann. Setzen Sie dazu das Häkchen an der entsprechenden Stelle.

11



### Info über den Datentyp

Ein kurzer Hinweis auf die Eigenschaften des ausgewählten Datentyps wird unten im Dialogfenster angezeigt.

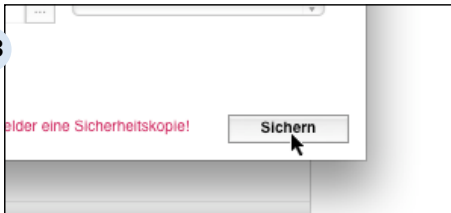
12

Felder	
Name	Datentyp
Mitarbeiter	Mitarbeiter
Datum	Datum
Summe der km	Ganzzahl
InfoParkleiste	Text

### Ansicht der Felder

Die neu angelegten Felder mit ihren zugewiesenen Datentypen erscheinen nun im Bereich "Felder".

13



### Sichern der neuen Felder

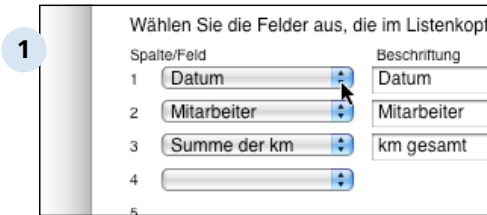
Haben Sie alle Felder angelegt bzw. nach Ihren Bedürfnissen angepasst, speichern Sie Ihre Eingaben durch den Klick auf "Sichern". Damit verlassen Sie die Dialogmaske und kehren zurück zu Schritt 2.

## 2.2.3 Schritt 3: Listen-Kopf definieren

Im dritten Schritt legen Sie fest, wie die einzelnen Dokumente in der Listen-Übersicht identifiziert werden sollen.

### Felder in der Listen-Ansicht

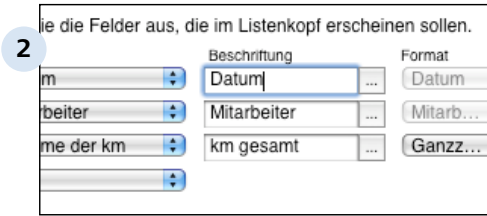
Aus den vorhandenen Feldern der Liste können bis zu 10 ausgesucht werden, die im Arbeits-Modus in der Listen-Ansicht dargestellt werden, um ein Dokument eindeutig identifizieren und öffnen zu können.



### Felder für die Listen-Darstellung aussuchen

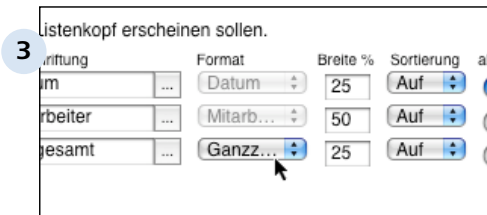
Wählen Sie aus dem Ausklappmenü für jede Listenspalte das gewünschte Feld aus.

Sobald Sie ein neues Feld hinzunehmen, erscheint ein neues, leeres Klappmenü in der Position darunter.



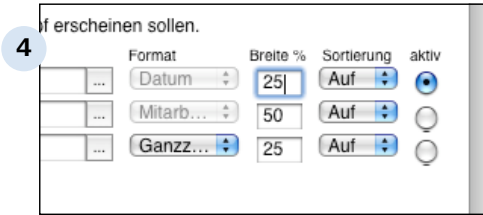
### Beschriftung des Feldes im Listenkopf

Geben Sie Ihrer Spalte im Listenkopf einen geeigneten Namen.



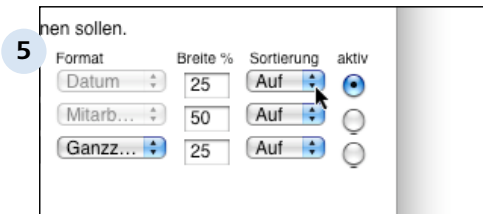
### Formatanzeige

Das Format des Feldes wird hier nochmals angezeigt, bei manchen Feldern können Sie hier das Format nachträglich noch ändern (z.B. hier Ganzzahl).



### Breite bestimmen

Legen Sie unter "Breite" den Platz (in Prozent) fest, den das Feld in der Listendarstellung einnehmen soll. Achten Sie darauf, dass die Gesamtzahl 100% nicht überschreitet. Als Hilfestellung erscheint die aktuelle Summe aller Prozentbreiten am unteren Fensterrand.



### Sortierung festlegen

Hier bestimmen Sie nach welchem Feld standardmäßig sortiert werden soll und in welcher Sortierreihenfolge.

## 2.2.4 Schritt 4: Filter einstellen (optional)

Wenn Sie in Schritt 3 ein Feld mit dem Datentyp "Werte-Liste" erstellt, können Sie in diesem Arbeitsschritt auf Basis der Werte-Liste einen Filter für die Liste erstellen.

Beim Filtern der Datensätze wird der Inhalt des betreffenden Feldes entweder mit einmalig in diesem Schritt festgelegten Werten oder mit einer in den Revolver Einstellungen bereits bestehenden und veränderbaren Werteliste verglichen.



### Feld als Listen-Filter

Wählen Sie zunächst das Feld der Liste aus, das als Basis für Ihren Filter dienen soll.

Das hier gezeigte Beispiel bezieht sich nicht auf das "Fahrtenbuch" sondern auf die bereits bestehende Liste "Projekte". Hier wurde im Schritt 3 das Feld "Status" als Datentyp "Werte-Liste" definiert.

### TIPP: Werte-Listen anlegen

Wenn Sie kein Feld im Klappenmenü "Feld als Listen-Filter" sehen können, Sie jedoch einen Filter benötigen, dann brechen Sie zunächst die Aktion hier ab und gehen Sie zurück zum 3. Schritt. Definieren Sie dort ein Feld als "Werte-Liste".



### Typ auswählen

Wählen Sie nun in diesem Klappenmenü aus, ob Sie den Feldinhalt mit einer eigenen Liste fester Werte oder einer Werteliste aus den Revolver-Einstellungen vergleichen möchten.





### Feste Werte eingeben

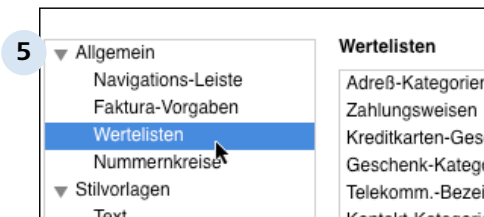
Haben Sie sich für eine Liste mit festen Werten entschieden, können Sie diese Werte (hier z.B. Statusangaben) über die Taste "+" in die Liste aufnehmen. Mit Hilfe der beiden Pfeiltasten unten links können Sie die Reihenfolge der Werte verändern.

Einen bestehenden Wert können Sie durch das Anklicken des Eintrags und Klick auf das Minus-Zeichen wieder entfernen.



### Werteliste verwenden

Möchten Sie eine vorhandene Werteliste verwenden, die in den zentralen Einstellungen von Revolver eingerichtet wurde, wählen Sie diese hier aus.



### Wechseln zu den Wertelisten im Menü "Einstellungen"

Um die Wertelisten zu bearbeiten beenden Sie den Listen-Assistenten und wechseln über die Menüleiste in die Einstellungen zu den Wertelisten.



### Wertelisten im Menü "Einstellungen" bearbeiten

Hier können sie vorhandene Wertelisten bearbeiten, entfernen oder neue Wertelisten erstellen.

Siehe dazu auch Punkt 4.2.4 "Wertelisten"

## 2.2.5 Schritt 5: Weitere Optionen

Für das Ablegen von Dokumenten der aktuellen Liste in der Parkleiste oder in einem Ordner können hier möglichst prägnante Felder ausgewählt werden, die Rückschlüsse auf das enthaltene Dokument zulassen.

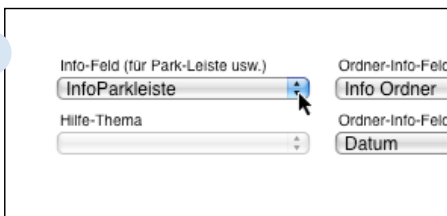
### Das Dokument in der Parkleiste

Beim "Parken" wird das gerade im Arbeits-Modus geöffnete Dokument zu einem "Tab" verkleinert und an den unteren Bildrand in die sogenannte "Parkleiste" verschoben. Dies passiert, wenn Sie ein neues Dokument öffnen und das "alte" Dokument nicht gesichert beendet oder ungesichert abgebrochen haben.

Damit das Dokument in der Parkleiste eindeutig identifiziert werden kann, muss der Tab einen Namen erhalten. Auf welches Feld dabei zugegriffen werden soll, bestimmen Sie hier.

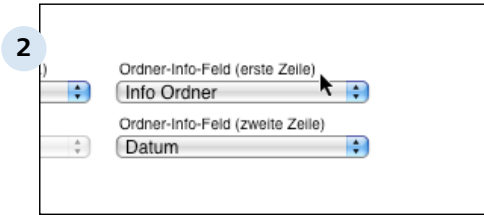
### Das Dokument in der Historie / im Ordner

Im Arbeitsmodus können Sie sich mit der Funktion "Historie" alle Dokumente anzeigen lassen, die z.B. mit einem Projekt oder einer Adresse verknüpft wurden. Die Dokumente werden in der Historien-Ansicht "abgekürzt" dargestellt. Gleiches gilt für Ansicht des Dokumentes in sonstigen Ordnern. Das heißt auch hier bedarf es eines Feldes, um die verkürzte Dokument-Info zu definieren.



### Info-Feld für Parkleiste und Ordner-Info

Wählen Sie aus der Liste der angelegten Felder eins aus, welches Ihnen geeignet erscheint, den Tab / die "Dokument-Abkürzung" so zu beschriften, dass Sie das Dokument in der Parkleiste und in der Historie sofort identifizieren können.

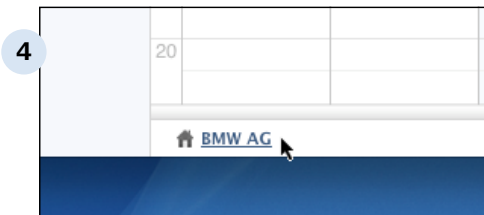


### Ordner-Info-Feld (1. und 2. Zeile)

Das Feld für die erste Zeile erscheint groß und fettgedruckt; das Ordner-Info-Feld in der zweiten Zeile wird normal und kleiner dargestellt.



### Beispiel Parkleiste (Feld im Design-Modus)



### Beispiel Parkleiste (Anzeige im Arbeits-Modus)

#### TIPP:

Die Ordner-Info wird i.d.R. von Revolver automatisch ausgefüllt!

## 2.2.6 Schritt 6: Symbol einstellen

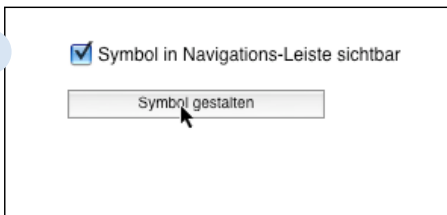
Gestalten Sie ein individuelles Symbol für Ihre Liste. Alle Dokumenten-Typen dieser Liste werden dann später mit diesem Symbol gekennzeichnet.

Dieses erscheint dann später im Design-Modus in der Listen-Bezeichnung sowie im Arbeits-Modus in der Navigations-Leiste, wenn Sie das Häkchen entsprechend setzen.

### Symbol in Navigations-Leiste sichtbar

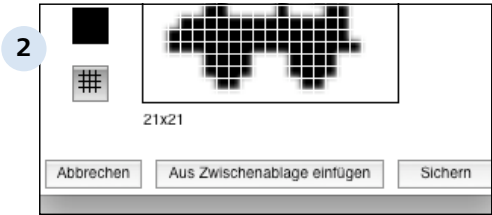
Wenn Sie möchten, dass die Liste zusätzlich zum Hauptbereich auch in der Navigations-Leiste der Start-Ansicht erscheint, aktivieren Sie das entsprechende Schaltkästchen.

1



**Klicken Sie auf die Taste "Symbol gestalten"**

Sie rufen damit den in Revolver integrierten Symbol-Editor auf.



### Der Symbol-Editor

Hier können Sie wahlweise ein eigenes Miniaturbild entwerfen, oder über die Zwischenablage ein externes Symbol importieren.

Links werden verschiedene Werkzeuge und Paletten zur Bearbeitung des Symbols auf der zentralen Zeichenfläche angeboten. Ein Miniaturbild in Originalgröße erscheint während des Editierens immer oben rechts im Fenster.

Unter der Zeichenfläche wird die Zielgröße des Symbols (21 x 21 Pixel) genannt. Dieser Wert hilft Ihnen auch, wenn Sie ein Symbol in einer externen Anwendungen entwerfen und dann über die Zwischenablage nach Revolver übertragen wollen.

### **Die Werkzeuge**

Mit Hilfe des Zeichenstiftes werden Pixel in der aktuell ausgewählten Farbe auf der Zeichenfläche gesetzt. Dieses Werkzeug funktioniert als "Toggle", d.h. es wird ein Pixel gesetzt, wenn an der bezeichneten Stelle noch keiner war und umgekehrt.

Über das Füllwerkzeug wird ein umschlossener Bereich in der aktuellen Farbe gefüllt. Klicken Sie dazu nach Auswahl des Werkzeugs einfach auf eine beliebige Stelle innerhalb des Gebietes, das gefüllt werden soll.

Mit dem Radiergummi wird ein 2 x 2 Pixel großer Bereich gelöscht.

Die Pipette kann von einem Punkt innerhalb der Zeichenfläche Farbe aufnehmen und in der Farbpalette aktivieren.

Mit einem Klick auf die aktuelle Farbe wird die Farbpalette aufgerufen. Wählen Sie hier die gewünschte Zeichenfarbe aus.

Durch einen Klick auf die Taste darunter wird ein Gitter ein- oder ausgeschaltet (abhängig vom aktuellen Zustand).

### **Symbol über die Zwischenablage importieren**

Häufig ist es einfacher, ein vorhandenes Symbol aus einer Anwendung nach Revolver zu importieren. Kopieren Sie das Symbol dort in die Zwischenablage und klicken Sie im Symbol-Editor in Revolver auf die Taste "Aus Zwischenablage einfügen".

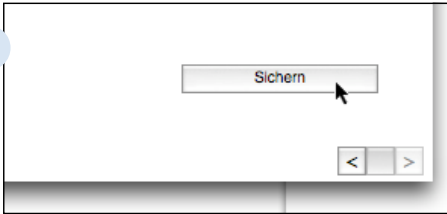
#### **TIPP: Symbolgröße**

Beim Einfügen wird das Bild auf die Zielgröße (21 x 21 Pixel) skaliert. Das funktioniert nicht immer optimal. Besser ist es daher immer, wenn Sie das Symbol schon in der externen Anwendung auf die gewünschte Größe skalieren.

## 2.2.7 Schritt 7: Fertig stellen

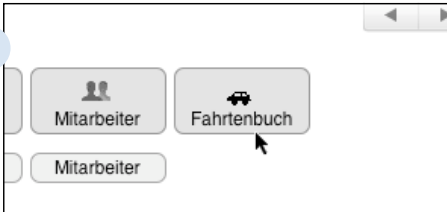
Im letzten Schritt wird die Erstellung bzw. Änderung der Liste abgeschlossen.

1



**Klicken Sie auf die Taste "Sichern", um die Liste zu speichern**

2



**Ansicht im Design-Modus**

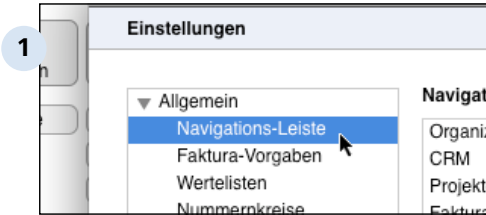
Die neue Liste wird Ihnen nun im Design-Modus angezeigt. (ganz rechts)

Nun können Sie Formulare und Reports zur neuen Liste anlegen.

## 2.3 Anzeige der Liste in der Navigations-Leiste

Damit Sie die neue Liste im Arbeits-Modus verwenden können, müssen Sie in der Navigations-Leiste in einem passenden Bereich Zugriff darauf haben.

Das Einstellen der Liste in die Navigations-Leiste nehmen Sie noch im Design-Modus vor. Öffnen Sie dazu das Menü "Einstellungen" über die Menüleiste.

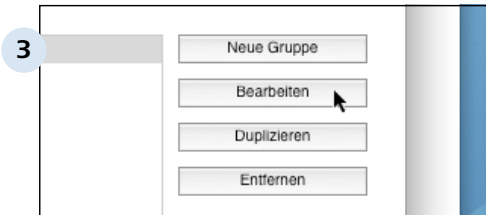


**Wählen Sie "Navigations-Leiste"**



**Gruppen der Navigations-Leiste**

Die Gruppen der Navigations-Leiste werden angezeigt. In den Gruppen liegen die einzelnen Listen.



**Gruppe wählen oder neu erstellen**

Erstellen Sie eine neue Gruppe oder wählen Sie eine bestehende Gruppe aus um diese zu bearbeiten, d.h. Ihre neue Liste der Gruppe zuzuordnen.

(hier weiter mit "Bearbeiten")





### Informationen über die Navigations-Gruppe

Sie erhalten die Informationen über die Navigations-Gruppe wie z.B. den Namen und die Information, ob die Gruppe beim Start von Revolver geöffnet sein soll.



### Listen in der Gruppe

In einer Übersicht wird dargestellt, welche Listen sich in der Gruppe befinden und welche Listen ansonsten noch in Revolver vorhanden sind.

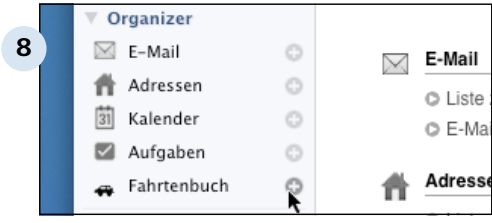


### Listen zuordnen

Durch Markieren der gewünschten Liste und betätigen der Pfeiltasten ordnen Sie eine Liste einer Gruppe zu bzw. Entfernen eine Liste aus der Gruppe.



### Sichern Sie Ihre Einstellungen!



### Anzeige im Arbeits-Modus

In der Navigations-Leiste im Arbeitsmodus wird Ihnen nun Ihre neue Liste in der entsprechenden Gruppe angezeigt. Mit Klick auf das Plus-Zeichen können Sie nun neue Dokumente in dieser Liste erstellen.

## 3 Eingabeformulare

Eingabeformulare definieren Aussehen und Inhalt eines Dokuments für die Bildschirm-Darstellung und dienen zur Eingabe der Daten in den einzelnen Feldern.

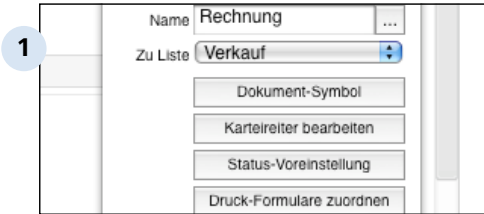
**TIPP:**

Hin und wieder ist in Revolver auch von "Bildschirm-Formularen" oder "Dokument-Formularen" die Rede (z.B. beim Erzeugen neuer Formulare über die "+"-Taste). Alle drei Bezeichnungen meinen das Gleiche:

"Eingabeformular" gleich "Dokument-Formular" gleich "Bildschirm-Formular"!

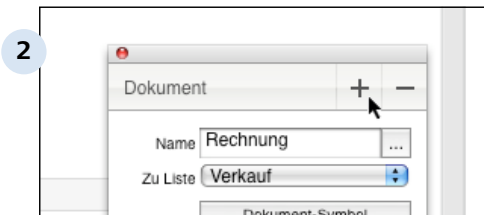
## 3.1 Basiswissen Eingabeformulare

Wenn Sie ein Eingabeformular neu erstellen oder ein bestehendes bearbeiten, arbeiten Sie auf zwei Ebenen: Sie nehmen einige Basiseinstellungen vor, die sich auf das gesamte Dokument beziehen und Sie stellen Felder in das Dokument ein, die Sie individuell bearbeiten.



### Dokumenteinstellungen

- 1.) Sie bestimmen oder verändern den Namen des Eingabeformulars.
- 2.) Sie bestimmen oder verändern, zu welcher Liste das Formular gehört.
- 3.) Sie erstellen oder modifizieren das Dokument-Symbol.
- 4.) Sie erstellen neue oder bearbeiten vorhandene Karteireiter (weitere Seiten des Eingabeformulars).
- 5.) Sie nehmen Status-Voreinstellungen vor oder verändern diese.
- 6.) Sie ordnen Druckformulare zu oder verändern Zuordnungen.



### Felder einstellen bzw. löschen

Sie stellen die Felder in das Eingabeformular ein, die im Listen-Assistenten angelegt wurden.

#### Info: Dokument-Symbol

Jedes Dokument, dass in Revolver angelegt wird, erhält ein unverwechselbares Symbol. Dieses "Piktogramm" können sie entweder mit dem in Revolver integrierten Mini-Grafikeditor selbst gestalten oder aus der Zwischenablage in Revolver hinein kopieren.

Sie kennen diesen Vorgang bereits vom Listen-Assistenten: Schritt 6.

**Info: Karteireiter bearbeiten**

Eingabeformulare müssen nicht nur aus einer Seite bestehen. Über "Karteireiter" lassen sich mehrere Seiten "Karteikarten" für verschiedene Kategorien mit zusätzlich benötigten Feldern, z.B. für erweiterte Einstellungen oder Positionslisten (siehe 5.1.2.1), anlegen.

Standardmäßig verfügt jedes Eingabeformular über eine Kategorie "Unsichtbare Felder". Dort sind Felder enthalten, die später nicht vom Revolver-Benutzer verändert werden können, die aber trotzdem Bestandteil eines Dokuments sein sollen (z.B. das Feld "Absender" in einer E-Mail oder Felder die für Berechnungen benötigt werden, aber nicht ausgegeben werden sollen).

Mit Ausnahme der Kategorie "Unsichtbare Felder" sind alle sonstigen Karteireiter später beim Erzeugen oder Editieren eines Dokuments durch den Benutzer erkennbar und bedienbar.

**Info: Status-Voreinstellung**

An dieser Stelle können Sie regeln, ob und wie bestimmte Felder verbucht werden sollen. Zum Beispiel das Feld "SummeNettogesamt" wird auf das Feld "Umsatz:Kunde" verbucht um dort eine Summierung zu erwirken. Hier wird also die konkrete "Arbeitsweise" von ausgewählten Feldern des Eingabeformulars in Revolver definiert.

### **Info: Druckformulare zuordnen**

Eingabeformulare dienen zur Eingabe der Daten. Wie die Ausgabe der Daten (z.B. als Druck oder Report) erfolgen soll, wird in den Druckformularen bzw. den Reports bestimmt.

Bei der Bearbeitung von Eingabeformularen muss deshalb bestimmt werden, welche der vorhandenen Druckformulare für dieses Eingabeformular später bei der Druck-Ausgabe zur Verfügung stehen sollen.

Auf diese Weise kann man zusammengehörige Gruppen von Eingabe- und Druckformularen definieren.

Ein Beispiel:

Die Felder, die im Eingabeformular für ein Angebot gefüllt werden, müssen in einem optisch ansprechenden und dem Corporate Design entsprechenden Druckformat (hier Brief-Format) ausgegeben werden können. Dem Eingabeformular "Angebot" wird deshalb das Druckformular "Angebot" zugeordnet.

## 3.2 Elemente des Eingabeformulars

Die Hauptelemente des Eingabeformulars sind die einzelnen Seiten, die über die Kartei-Reiter angewählt werden können, die Felder, aus denen sich das Dokument zusammensetzt, die speziellen "Positions-Listen" sowie die "Trennbalken".

### **Karteikarten / Karteireiter**

... um verschiedene Bereiche ("Seiten") in Ihren Eingabeformularen zu definieren

### **Eingabe- / Ausgabefelder**

... um Ihre Daten im Eingabeformular erfassen zu können sowie sie später in den Druckformularen für den Ausdruck zusammenzustellen.

### **Positions-Listen**

... um die Eingabe von gleichartigen Einträgen z.B. bei Teilschritten in Projekten, Angebots- oder Rechnungspositionen oder Aktionen im Bereich CRM.

### **Trennbalken**

... zur optischen Aufteilung Ihres Eingabeformulars.

**TIPP: Wo finde ich was?**

Den Button zur Bearbeitung der Karteireiter finden Sie in der "Arbeitspalette" für das Dokument. Diese öffnet sich automatisch wenn Sie ein neues Eingabeformular im Design-Modus anlegen wollen und dazu auf das Plus-Zeichen in der Menüleiste klicken. Bzw. wenn Sie ein bestehendes Eingabeformular bearbeiten und dieses dazu im Design-Modus doppelklicken.

Die Felder, Listen und Trennbalken können Sie einfügen in dem Sie in o.g. Palette auf das Pluszeichen rechts oben klicken und das jeweilige Element öffnen. Sie erhalten eine neue Arbeitspalette für das jeweilige Element.

Wenn Sie sich in einem bestehenden Dokument befinden klicken Sie auf das Element im Dokument und es öffnet sich ebenfalls die zugehörige Arbeitspalette.

Eine genaue Beschreibung der Arbeitspaletten finden Sie in den weiteren Kapiteln.

Die Vorgehensweise zum Anlegen eines neuen Eingabformulars erklären wir Ihnen im gleichnamigen Workshop unter Punkt ... (Inhalt folgt!)



## 3.2.1 Karteikarten / Karteireiter

Mit Hilfe von Karteikarten können verschiedene Bereiche mit Ein- und Ausgabefeldern in Bildschirm-Formularen angelegt werden.

### Wozu Karteikarten?

Karteikarten sind ein intuitives Konzept, das bereits aus vielen anderen Anwendungen bekannt ist. Das Anlegen von Karteikarten dient der Gliederung und Übersichtlichkeit. Bestimmte Funktionen sollten innerhalb von eigenen Kategorien angeboten (z.B. unsichtbare Felder oder Positions-Listen).

Standardmäßig enthält jedes Bildschirm-Formular die Karteikarten "Unsichtbare Felder" und "Neuer Karteireiter". Weitere Karteikarten können hinzugefügt oder gelöscht werden. Die Namen der Karteikarten können individuell festgelegt werden.

Im Eingabeformular sind die bestehenden Karteikarten über Karteireiter am oberen Bildschirmrand erreichbar.



### Karteireiter im Formular "Angebot"

Hier sehen Sie die Karteireiter des Eingabeformulares für ein neues Angebot:

- "Eingabe" mit Feldern zur Eingabe / Auswahl von Adresse, Angebots-Texten, Betreff etc..
- "Positionen" mit Feldern der der Positions-Liste zur Erfassung der einzelnen Positionen.
- "Optionen" mit Feldern für spezielle Optionen wie Lieferart, Zahlungsbedingungen etc.

### **Unsichtbare Felder**

Die Standard-Karteikarte "Unsichtbare Felder" enthält Felder für Informationen, die der Benutzer später beim Bearbeiten eines Bildschirm-Formulars nicht sehen soll oder braucht.

Die Informationen, die hier über Felder "aktiviert" werden, stehen jedoch für Auswertungen (z.B. für eine Berechnung mit Hilfe einer Formel) zur Verfügung.

### **Positions-Listen**

Positions-Listen nehmen eine Sonderrolle in Bildschirm-Formularen ein. Sie erlauben die spätere Eingabe von Listen gleichartiger Artikel durch den Benutzer.

Das Prinzip von Positions-Listen basiert darauf, dass bestimmte Ein-/Ausgabefelder eines Bildschirm-Formulars wiederholt hinzugefügt und dabei durch den Benutzer oder Revolver mit Daten gefüllt werden (z.B. Artikellisten in einer Rechnung). Positions-Listen werden idealerweise (und typischerweise) in einer eigenen Karteikarte realisiert.

Weitere Informationen finden Sie in den Kapiteln ...

## 3.2.2 Positions-Listen

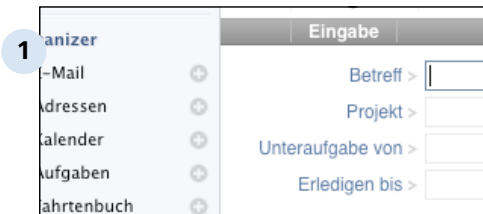
Positions-Listen sind für Dokumente vorgesehen, in denen vom Benutzer selbst eine Liste von gleichartigen Einträgen erzeugt werden soll, z.B. Positionen in Rechnungen, Teilschritte bei Projekten oder Aktionen bei Verkaufschancen (CRM).

### Positionen eingeben

Positions-Listen nehmen eine Sonderrolle unter den verschiedenen Eingabe-Elementen eines Eingabeformulars ein.

Über eine eigene Tastenleiste (der "Positionsleiste") stehen dem Benutzer später bei der Eingabe eines entsprechenden Dokuments verschiedene Funktionen zum Verwalten von Positionen zur Verfügung.

Das heißt: Positionen können eingefügt, entfernt, dupliziert, deaktiviert/aktiviert oder innerhalb der Listengliederung ein- bzw. ausgerückt werden.



### Die Positions-Leiste

Hier die Positions-Liste "Teilschritt" im Eingabeformular für ein neues Projekt (Registerkarte "Teilschritte")

### **Ein-/Ausgabefelder in der Positions-Liste**

Der Positionsleiste (in der Regel auf der gleichen Karteikarte des Formulars) werden nun die Felder zugefügt, die Teil jeder einzelnen Position sein sollen.

Beispiel:

Eine Teilschritt bei einem Projekt besteht immer aus den Feldern

- Leistung (Popup-Feld)
  - Bezeichnung (Text-Feld)
  - Beschreibung (Text-Feld)
  - Mitarbeiter (Popup-Feld)
  - Start-Datum (Datums-Feld)
- usw.

Weil diese Felder der PositionsLEISTE zugeordnet wurden, werden sie nun immer wieder angezeigt, wenn die Funktion "Neue Position" in der FunktionsLEISTE ausgewählt wird. So wird die Liste mit den Positionen (in diesem Fall Teilschritte) zunehmend gefüllt und von Revolver in die Datenbank eingetragen.

### **Datenfelder der Positions-Liste**

Im Listen-Assistenten haben Sie spezielle Datenfelder für Ihre Positions-Liste angelegt. (siehe dazu 5.1.2.1 und 5.2.2.2)

Den Ein-/ Ausgabefeldern Ihrer Positions-Liste können nun diese speziellen Datenfelder zugeordnet werden.

#### **TIPP: Gute Praxis-Beispiele**

Da diese Funktionalität theoretisch schwer zu beschreiben und zu verstehen ist, schauen Sie sich am besten das ganze einmal in der Praxis an.

Gehen Sie im Design-Modus in die Eingabeformulare "Projekt" (Karteikarte "Teilschritte") oder "Angebot" (Karteikarte "Positionen") an. Hier finden Sie gut aufgebaute Positions-Listen anhand derer die Funktionsweise der Positions-Liste deutlich wird. Schauen Sie sich danach die Funktionsweise in den gleichlautenden Formularen im Arbeits-Modus noch einmal an.

## 3.2.3 Eingabe- / Ausgabefelder

Ein Eingabeformular kann unterschiedliche Arten von Feldern enthalten. Diese Felder dienen zur Eingabe der Daten im Eingabeformular bzw. zur Ausgabe der Daten im zugehörigen Druckformular. (Im Folgenden werden die Felder einfach "Ein-/Ausgabefelder" genannt).

### Die Feld-Typen

Sie haben die Wahl aus

- einfachen Eingabe-Feldern
- Zahlen-Feldern
- Währungs-Feldern
- Zeit-Feldern
- Datums-Feldern
- Pop-Up-Feldern
- Ankreuz-Feldern
- Textverarbeitungs-Feldern
- und Bild-Feldern

(siehe dazu 5.3.2.3)

### Gestaltung des Eingabeformulars mit Feldern

Diese Ein-/Ausgabefelder werden nun in den Eingabeformularen beliebig kombiniert, formatiert und beschriftet um damit das Erscheinungsbild des Eingabeformulars individuell und bedarfsgerecht zu gestalten.

### Zuordnung der Datenfelder

Den Eingabefeldern werden dann in einem weiteren Schritt die Datenfelder zugeordnet, die vorab im Listen-Assistenten definiert wurden. Revolver bietet Ihnen für die Zuordnung nur Datenfelder aus der Liste an, die vom Datentyp her zum ausgewählten Ein-/ Ausgabefeld passen. Haben Sie zum Beispiel ein Datums-Feld ausgewählt, können Sie diesem auch nur Datenfelder (aus dem Listen-Assistenten) des Typs "Datum" zuordnen.

(siehe dazu auch 5.3.3)

## Anzeige der passenden Datenfelder

Je nach ausgewähltem Ein-/Ausgabefeld bietet Revolver nun verschiedene Arten der Bedienung des Feldes an. Entweder können Daten einfach eingegeben werden (z.B. in ein einfaches Eingabe-Feld), oder es kann aus einer verknüpften Liste ausgewählt werden (z.B. beim Pop-Up-Feld) oder es kann angekreuzt werden (z.B. bei einem Ankreuz-Feld).

## Verknüpfen von Feldern mit Formeln

Zusätzlich zur einfachen Übernahme der Datenbankfelder können Sie diese weiterhin mit Hilfe von Formeln verknüpfen und Berechnungen vornehmen lassen. Die Berechnungsergebnisse werden Ihnen in den dafür vorgesehenen Ergebnisfeldern "on-the-fly", also während der Arbeit und praktisch ohne zeitliche Verzögerung, angezeigt.

## Zugriffs-Einstellungen von Feldern

Außerdem lassen sich beim Gestalten des Eingabeformulars Einstellungen vornehmen, ob ein Feld z.B. "nur lesbar" (z.B. für Formelberechnungen), "nicht leer" (es wird zwingend eine Eingabe erwartet) oder "nicht umgewandelt" werden soll.

## Feld-Beschriftung

Die Beschriftung der Ein-/Ausgabefelder können Sie frei bestimmen bzw. verändern - dies auch in verschiedenen Sprachvarianten.

1

The screenshot shows a form titled "Aufgabe" with a status "MM" and "Privat". Below the title is a tab labeled "Eingabe". The form contains three input fields: "Betreff" (a text input), "Projekt" (a dropdown menu), and "Unteraufgabe von" (a text input). A blue circle with the number "1" is positioned to the left of the form.

Hier sehen Sie zum Beispiel einige Ein-/Ausgabefelder des Eingabeformulars "Aufgabe", die hier anforderungsgerecht kombiniert wurden. Die Feldlängen sowie die Beschreibungen der Felder ("Betreff", "Projekt" usw.) wurden bei Anlage des Eingabeformulars bestimmt.

**TIPP: Unterschied Ein-/Ausgabefeld zu Datenfeld**

Zugegebenermaßen nicht ganz einfach:

Das Ein-/ Ausgabefeld ist das, das Sie im Eingabeformular auswählen, formatieren und beschriften.

Das Datenfeld ist das, das Sie im Listen-Assistenten angelegt haben und bei Erstellen / Änderung eines Eingabeformulars dem Ein-/Ausgabefeld zuordnen.

(siehe dazu auch 5.3.3)

**TIPP: Feldbeschriftung / Feldname / Feldbezeichnung**

Die in den Eingabeformularen gewählten Feldbeschriftungen (hier "Betreff", "Projekt" usw.) für die Ein-/Ausgabefelder müssen nicht dem Namen des Datenfeldes entsprechen, die im Listen-Assistent vergeben wurden!

Die Feldbeschriftungen können theoretisch in verschiedenen Eingabeformularen unterschiedlich gewählt werden, auch wenn die gleichen Datenfelder zugrunde liegen!

Also: Nicht verwirren lassen!

## 3.2.4 Feld-Typen

In die ausgewählten Ein-/Ausgabefelder werden in den Eingabeformularen die Daten ein- und im Druckformular ausgegeben.

Wie in Punkt 5.3.2 beschrieben, stehen verschiedene Typen von Ein- / Ausgabefeldern zur Verfügung, die unterschiedliche Anzeige- und Bedienmöglichkeiten sowie Quelldaten zur Verfügung stellen.

### (einfaches) Eingabe-Feld

In ein Eingabe-Feld kann beliebiger Text (also auch Zahlen) eingegeben werden.

1

Artikel		MM
Eingabe	Spezielle Einkaufs-Preise	Spezielle
Bezeichnung >	<input type="text"/>	
Artikel-Code >	<input type="text"/>	
Warengruppe >	<input type="text"/>	

Hier zwei einfache Eingabe-Felder zur Erfassung einer Artikelbezeichnung und eines Artikel-Codes im Eingabeformular "Neuer Artikel."

### Zahlen-Feld

Zahlen-Felder akzeptieren nur numerische Eingaben.

2

Umsatz-Steuer >	Voller Steuersatz	<input type="text"/>
Einheit >	Stück	<input type="text"/>
Verpackungs-Einh. >		1,00
EAN-Code >		<input type="text" value="12234455444"/>
Erlös-Konto >		<input type="text"/>
Aufwands-Konto >		<input type="text"/>

Hier das Zahlen-Feld EAN-Code im Eingabeformular zur Anlage eines neuen Artikels.

### Währungs-Feld

In Währungs-Felder können ebenfalls nur Zahlen eingegeben werden. Diese werden automatisch mit zwei Nachkommastellen formatiert.



3

Preise netto/brutto			
Einkauf >	EUR	20,00	EUR
Verkauf >	EUR	40,00	EUR
Marge >	EUR	-20,00	
Marge in % >			

Hier die Währungsfelder "Einkauf", "Verkauf", "Marge" im Eingabeformular zur Anlage eines neuen Artikels.

### Zeit-Feld

Ein Zeit-Feld erlaubt die Eingabe einer Uhrzeit. Die Formatierung ist immer in der Form "ss:mm" (Stunde:Minute).

4

10:20	10:25	0,08	P080002	Prospekt
Eingabe Dauer >		0,00		
Start/Ende >	9:55	10:00		
Dauer >		0,08		
Projekt >	P080002 Prospekt Heizglasanschlüss			

Hier die Zeit-Felder "Start" und "Ende" im Eingabeformular für einen Tageszeitbericht.

### Datums-Feld

Analog wird in einem Datums-Feld ein bestimmtes Datum eingetragen und entsprechend formatiert.

In diesem Feld wird außerdem eine Kalenderfunktionalität zur Verfügung gestellt, aus dem ein Datum ausgewählt werden kann.

5

Betreff >	
Projekt >	
Unteraufgabe von >	
Erledigen bis >	10.07.2008
Anmerkungen	

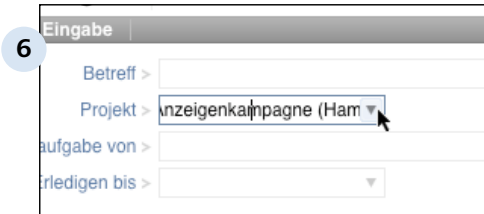
Hier das Datums-Feld "Erledigen-bis" im Eingabeformular für eine neue Aufgabe.

### Popup-Feld

Das Popup-Feld wird benötigt, wenn in einem Feld aus Werten einer anderen Liste ausgewählt werden soll. So eignen sie sich z.B. für Werte-Liste aus denen ein vordefinierter Eintrag ausgewählt werden soll oder für Verknüpfungen zu anderen Listen in Revolver wie z.B. der Adress- oder der Projektliste. Bei der späteren Bedienung kann durch einen Klick auf den Pfeil am rechten Feldrand aus der hinterlegten bzw. verknüpften Liste ausgewählt werden.

**TIPP:**

In anderen Anwendungen wird dieses Feld auch als "Klapp-Menü", "Verknüpfungs-Popup" oder "Drop-Down-Liste" bezeichnet.



Hier das Popup-Feld "Projekt", in dem auf die Einträge der Projekt-Liste zugegriffen und mit dem ausgewählten Projekt verknüpft werden kann.

**Ankreuz-Feld**

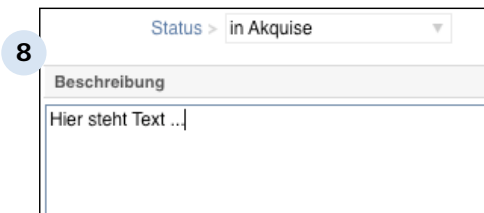
In einem Ankreuz-Feld können Sie aus zwei Möglichkeiten auswählen und die jeweils gewünschte ankreuzen (zum Beispiel "Ja" / "Nein", oder "Aktiviert" / "Deaktiviert").



Hier das Ankreuz-Feld "Fremdleistung" (ja/nein) im Eingabeformular für einen neuen Teilschritt eines Projekts.

**Textverarbeitungs-Feld**

In ein Textverarbeitungs-Feld kann man, ähnlich wie bei einem Eingabe-Feld, beliebigen Text (und Zahlen) eingeben. Allerdings wird dieser Feld-Typ optisch so angelegt, dass der Titel in einem eigenen Trennbalken über dem Eingabebereich erscheint. Das Feld hat immer die maximale Breite des Bildschirm-Formulars.

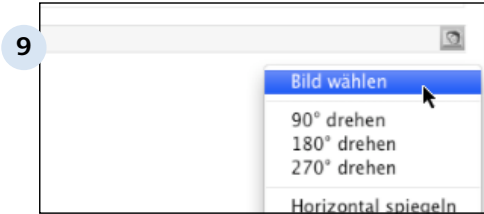


Hier das Textverarbeitungs-Feld unter dem Trennbalken "Beschreibung". (Darüber das Popup-Feld "Status" mit einer hinterlegten Werte-Liste.)

## Bild-Feld

Mit einem Bild-Feld kann man aus einer Menge von in der Datenbank gespeicherten Abbildungen auswählen. Dazu muss ein passendes Datenbank-Feld existieren, das zugeordnet werden kann.

In einem Bild-Feld erhält man die Funktion ein Bild aus der Datenbank zu wählen, dieses zu bearbeiten und gfls. wieder zu entfernen.



Hier die Zusatzfunktionen in einem Bild-Feld in der Karteikarte "Optionen" des Eingabeformulars zur Anlage eines neuen Artikels.

## Unsichtbares Feld

Speziell für den unsichtbaren Teil eines Eingabeformulars sind die unsichtbaren Felder gedacht. Nur sie stehen in dieser Karteikarte zur Verfügung.

Unsichtbare Felder entsprechen allgemeinen Eingabe-Feldern, sind aber immer 100% breit und im Arbeits-Modus unsichtbar.

## 3.2.5 Trennbalken

Trennbalken dienen der optischen Gliederung Ihres Dokumentes und gewährleisten gute Übersichtlichkeit.

Trennbalken sind spezielle Felder, die der optischen Aufteilung zwischen den verschiedenen Teilen eines Formulars dienen.

Trennbalken können beschriftet werden und füllen immer die gesamte Seitenbreite aus.

Weiterhin haben die Trennbalken keine besondere Bedeutung.



The image shows a screenshot of a form design tool. On the left, a blue circle with the number '1' is positioned. The form itself is a light gray background with several input fields. A horizontal separator bar, labeled 'Postanschrift', is highlighted in a darker gray. Below it, there are fields for 'Straße/Postfach' and 'PLZ/Ort'. Above the separator bar, there are fields for 'Typ' (with the value 'Kunde') and 'Branche/Stichwort'. The text 'Firma Zeile 2' is visible at the top left of the form area.

Hier der Trennbalken "Postanschrift", der im Eingabeformular für eine neue Firma die Firmen- und Branchen-Informationen von der Postanschrift trennt.

## 3.3 Zuordnung von Datenfeldern

Bereits mehrfach war von der "Zuordnung der Datenfelder" die Rede. Die Zuordnung ist erforderlich, damit Revolver weiß, welche Daten wohin gehören und was mit den Daten weiter geschehen soll.

### Zentrale Datenbasis

Alle Informationen, die durch Revolver verwaltet werden, speichert die Anwendung in einer zentralen Datenbank. Alles, was man dem Programm sagen muss, ist, welche Daten er wo speichern bzw. finden soll.

Revolver speichert immer auch den Typ der Daten (z.B. "Text", "Zahl" oder "Liste") mit. So weiß das Programm immer, welche Datenfelder für Ein-/Ausgabefelder eines bestimmten Typs in Frage kommen.

### Datenfelder zu Ein-/Ausgabefeldern zuordnen

Beim Entwurf eines Eingabeformulars im Design-Modus werden Ein-/Ausgabefelder eines bestimmten Feld-Typs ausgewählt und bedarfsgerecht auf dem Eingabeformular kombiniert und platziert.

Damit Revolver nun erkennt, was mit den Daten geschehen soll, die später im Arbeits-Modus in diese Felder eingetragen werden, müssen den Ein-/Ausgabefeldern konkrete Datenfelder aus der Datenbank zugeordnet werden.

Die Datenfelder haben Sie vorher im Listen-Assistenten in Schritt 3 angelegt bzw. sie standen bereits in Revolver zur Verfügung.

Da Revolver nicht von alleine erkennt, welches Datenfeld es für welches Ein-/Ausgabefeld verwenden soll, müssen Sie diese Zuordnung manuell für jedes Ein-/Ausgabefeld vornehmen.

Revolver unterstützt Sie bei diesem Vorgang, in dem es Ihnen bei der Zuordnung nur Datenfelder solchen Daten-Typs anbietet, der zum jeweiligen Feld-Typ des Ein-/Ausgabefeldes passt.

Beispiel:

Angenommen, Sie haben ein Ein-/Ausgabefeld vom Feld-Typ "Zahlen-Feld" zu Ihrem Eingabeformular hinzugefügt. Nun wollen Sie ein passendes Datenfeld aus der Datenbank zuordnen, das die eingegebenen Informationen weiterverarbeiten und speichern soll. Dazu werden Ihnen von Revolver im Ausklappmenü "Datenfeld" in der Arbeitspalette nur solche Datenfelder aus der Datenbank angeboten, die vom entsprechenden Datentyp "Zahl" sind.

#### **TIPP: Feld-Typ muss Daten-Typ entsprechen**

Der ausgewählte Feld-Typ muss also dem Daten-Typ entsprechen, damit die geeigneten Datenfelder von Revolver zur Verfügung gestellt und von Ihnen ausgewählt werden können.

**TIPP: Wo finde ich was?**

Die Zuordnung des Datenfeldes wird in der "Arbeitspalette" des Ein-/Ausgabefeldes vorgenommen. Dort steht ein entsprechendes Ausklapp-Menü mit der Bezeichnung "Datenfeld zur Verfügung".

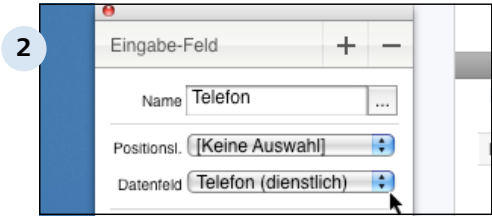
Die genaue Funktionsweise der Arbeitspaletten wird in einem der nächsten Kapitel beschrieben.

1

**Beispiel 1**

Hier sehen Sie die Arbeitspalette des Zahlen-Feldes mit dem Namen "Zahlungsziel Tage". Diesem Ein-/Ausgabefeld wurde das Datenfeld "Zahlungsziel Tage" zugeordnet, welches vorab im Listen-Assistenten des Design-Modus mit dem Daten-Typ "Ganzzahl" angelegt wurde. Über das Ausklapp-Menü rechts neben dem Datenfeld könnte jetzt ein anderes Datenfeld für das ausgewählte Ein-/Ausgabefeld ausgewählt und zugeordnet werden.

Daß hier die Bezeichnungen für Ein-/Ausgabefeld und zugeordnetes Datenfeld gleich sind ist Zufall, dies muss nicht zwingend so sein!



2

**Beispiel 2**

Hier sehen Sie die Arbeitsplatte des Eingabe-Feldes mit dem Namen "Telefon". Diesem Ein-/Ausgabefeld wurde das Datenfeld "Telefon (dienstlich)" zugeordnet, welches vorab im Listen-Assistenten mit dem Datent-Typ "Text" angelegt wurde.



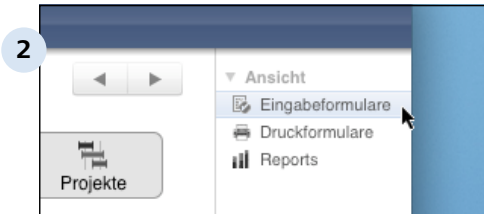
## 3.4 Eingabeformulare verwalten

Im Design-Modus können Eingabeformulare hinzugefügt, dupliziert, editiert oder gelöscht werden.



### Wechseln Sie in den Design-Modus

Klicken Sie auf den Eintrag "Design-Modus" im Menü "Ablage" (Mac) bzw. "Datei" (PC). Alternativ können Sie die Tastaturkombination Apfel+Shift+L (Mac) oder Strg+Shift+L (PC) dazu verwenden.



### Wählen Sie die "Eingabeformulare"

Dieser Bereich wird schon standardmäßig beim Wechsel in den Design-Modus angezeigt.

Es werden Ihnen alle Eingabeformularen unter ihrer zugehörigen Liste angezeigt.



### Blättern in den Listen

Eventuell sind mehr Listen vorhanden, als bei der aktuellen Fenstergröße angezeigt werden können. Klicken Sie auf die beiden Pfeil-Tasten am oberen rechten Rand, um weitere Listen mit ihren Dokumenten zu finden.

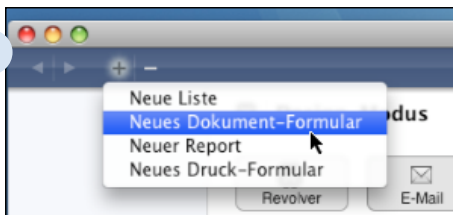
4



### Liste "Revolver"

Die spezielle Liste "Revolver", die keine Formulare enthält und die auch nicht bearbeitet werden kann, bleibt auch beim Blättern in den Listen / Formularen immer an der gleichen Position ganz links sichtbar.

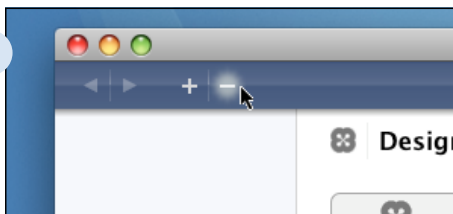
5



### Anlegen eines neuen Eingabeformulares

Möchten Sie ein neues Eingabeformular erstellen wählen Sie zunächst die Liste aus, in der das Eingabeformular angelegt werden soll. Klicken Sie dazu auf die Listenbezeichnung. Dann klicken Sie auf Pluszeichen in der Tastenleiste und wählen "Neues Dokument-Formular".

6



### Löschen eines Eingabeformulares

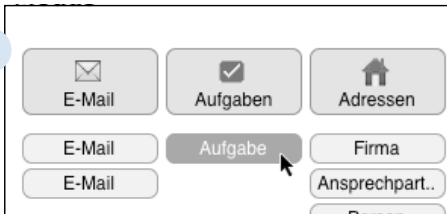
Möchten Sie ein bestehendes Eingabeformular löschen, markieren Sie dieses im Design-Modus durch einfaches anklicken des Formularnamens unter der Listenbezeichnung und klicken Sie auf das Minuszeichen in der Tastenleiste.

**TIPP: Weg ist weg!**

Bitte überlegen Sie sehr gut, ob Sie ein Dokument wirklich löschen wollen oder ob Sie es nicht einfach "unbeachtet", sprich unverknüpft, im Design-Modus liegen lassen können.

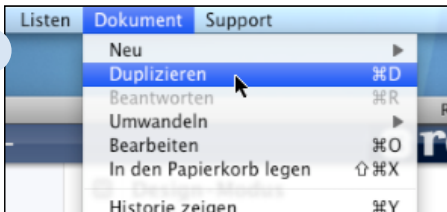
Einmal gelöschte Dokumente sind nicht wieder herzustellen. Es sei denn sie sind beim letzten Backup mit gesichert worden und Sie können auf Ihren Extensions-Ordner des letzten Backups zurückgreifen. Wenn Sie diesen wieder einspielen, werden allerdings alle! Änderungen im Design-Modus wieder auf diesen Status zurückgestellt! Alles was Sie seit dem Backup im Design-Modus gemacht haben, wird gelöscht.

7

**Bearbeiten eines bestehenden Eingabeformulars**

Möchten Sie ein bereits bestehendes Eingabeformular bearbeiten, z.B. Felder oder Karteikarten hinzufügen oder löschen, doppelklicken Sie auf die Formularbezeichnung.

8

**Duplizieren eines bestehenden Eingabeformulars**

Möchten Sie ein bestehendes Eingabeformular duplizieren, z.B. weil Sie ein ähnliches Formular erstellen wollen, markieren Sie das Formular durch einfachen Klick und wählen dann in der Menüleiste "Dokument" / "Duplizieren". Das neue Dokument wird mit Namen des Originals-Dokuments und Zusatz "Kopie" geöffnet.

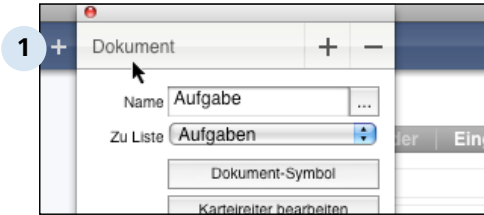
**TIPP: Duplizieren empfohlen!**

Es erspart Ihnen viel Arbeit, wenn Sie, statt ein Dokument neu anzulegen, ein bereits bestehendes suchen, welches Ihrem Wunsch-Dokument am nächsten kommt. Duplizieren Sie dieses und erweitern oder verändern Sie es nach Bedarf.

Datenfelder, Ein-/Ausgabefelder etc. stehen dann schon zur Verfügung und müssen nicht neu angelegt werden.

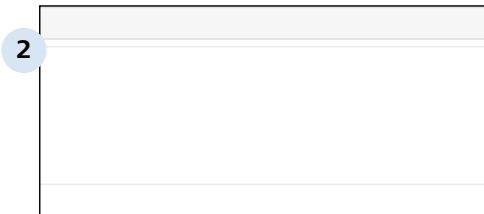
## 3.5 Eingabeformulare bearbeiten

Bei der Neuanlage und Bearbeitung von Eingabeformularen werden Ihnen zwei Hilfsmittel zur Verfügung gestellt, mit denen Sie Aussehen und Funktionen Ihres Dokuments und seiner Felder bestimmen bzw. verändern können.



### Die Arbeitspalette für Formulare

Zum einen die Arbeitspalette für Formulare, in denen Sie Einstellungen vornehmen können, die das gesamte Dokument betreffen.



### Die Arbeitspalette für Felder

Sowie die Arbeitspalette für Felder, in denen Sie die Einstellungen für die einzelnen Felder in den Formularen vornehmen können.

### Öffnen der Arbeitspaletten

Die Arbeitspalette für Formulare öffnet sich automatisch, wenn Sie ein Dokument neu anlegen, eines duplizieren, eines zur Bearbeitung doppelklicken oder die Karteikarte wechseln.

Die Arbeitspalette für Felder öffnet sich automatisch, sobald Sie ein neues Feld generieren (über das Pluszeichen in einer der beiden Paletten) oder wenn Sie auf ein bestehendes Feld in einem Dokument klicken.

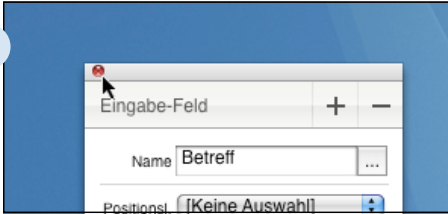
### Schließen der Arbeitspaletten

Die Arbeitspalette für Formulare schließt sich, sobald sich die Arbeitspalette für Felder öffnet.

Die Arbeitspalette für Felder schließt sich, sobald Sie im Dokument auf einen Karteireiter klicken und damit die Arbeitspalette für Formulare wieder öffnen.

Beide Arbeitspaletten können Sie auch manuell schließen, indem Sie auf den kleinen roten Punkte in der oberen linken Ecke der Arbeitspaletten klicken.

3



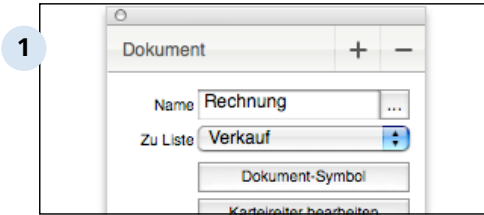
**Schließen einer Arbeitspalette**  
hier: Arbeitspalette für das Felder,  
Feld "Betreff".

**TIPP: Nie zwei Paletten gleichzeitig!**

Die beiden Arbeitspaletten werden Ihnen nie gleichzeitig angezeigt!

## 3.5.1 Die Arbeitspalette für Formulare

Beim Neuerstellen oder Editieren von Eingabefeldern oder nach dem Anklicken eines Karteireiters zeigt Revolver zusätzlich zur eigentlichen Dokument die "Arbeitspalette" in einem Extra-Fenster an.



### Arbeitspalette für Formulare (Dokumente)

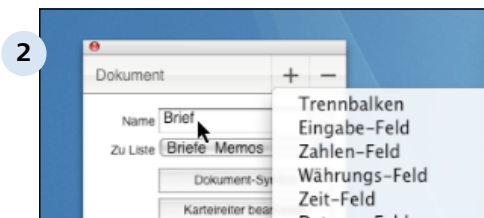
Hier die Arbeitspalette des Eingabefelders "Rechnung" in der Liste "Verkauf".

### Feld-Elemente hinzufügen/entfernen

Über die Plus-Tasten in der Titelzeile der Palette können Sie Felder, Positions-Listen oder Trennbalken in der aktiven Karteikarte des Eingabefelders anlegen.

Um ein neues Element zu erzeugen, wählen Sie aus dem Kontextmenü unter der "+"-Taste das gewünschte Element aus.

Ein bestehendes Element wird gelöscht, indem es einfach angeklickt und anschließend die Minus-Taste gedrückt wird.

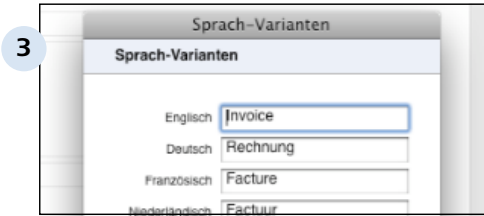


### Element hinzufügen

Hier wurde über die Plus-Taste die Liste der Feld-Typen zum Einfügen in das Eingabefeld "Brief" geöffnet.

### Dokument-Name

Im Eingabefeld "Name" weisen Sie dem neuen Eingabefeld einen Namen zu bzw. editieren den bereits vergebenen Namen eines bestehenden Dokuments. Über einen Klick auf die drei Punkte "..." rechts neben dem Namen wird ein zusätzliches Dialogfenster geöffnet, in dem verschiedene Varianten für die definierten Landessprachen eingegeben werden können.



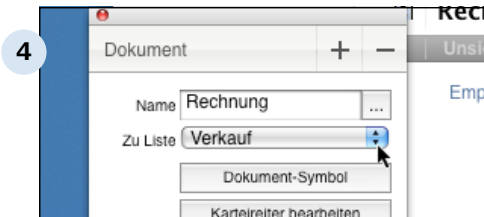
### Sprach-Varianten des Eingabeformulars Rechnung

#### Datenliste zuordnen

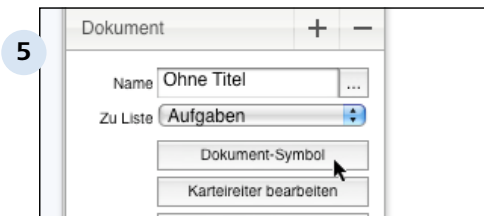
Mit dem Ausklappmenü "Zu Liste" wird das aktuelle Eingabeformular einer der verfügbaren, zentralen Datenlisten zugewiesen. Diese Liste wurde im Listen-Assistenten angelegt.

Die Auswahl der Liste bestimmt, welche Datenfelder aus der Datenbank in dem Eingabeformular zur Verfügung stehen.

siehe hierzu Punkt 5.3.5.4.



### Eingabeformular "Rechnung" in der Liste "Verkauf"



### Dokument-Symbol

Das Symbol für den aktuellen Dokument-Typ können Sie praktisch frei selbst bestimmen. Entweder entwerfen Sie selbst ein kleines Bild mit dem eingebauten Mini-Editor oder Sie transferieren ein Icon per Zwischenablage nach Revolver.



6

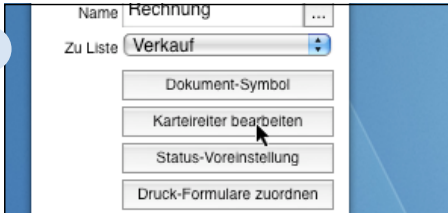


### Dokument-Symbol editieren

Hier sehen Sie das im Symbol-Editor gestaltete Symbol für das Eingabeformular "Rechnung".

Siehe dazu auch 5.3.5.6

7



### Karteireiter bearbeiten

Über die Taste "Karteireiter bearbeiten" können Sie weitere Karteikarten anlegen oder löschen sowie die Karteireiter umbenennen.

8

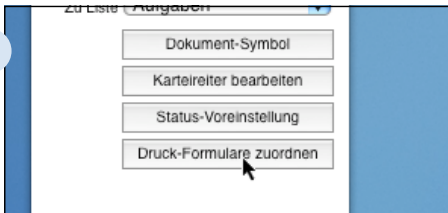


### Karteireiter eines neuen Dokuments

Standardmäßig hat jedes neue Eingabeformular eine Karteikarte für "unsichtbare Felder" und eine für sichtbare Felder die von Revolver standardmäßig erst einmal "Neuer Karteireiter" genannt wird.

Siehe dazu auch 5.3.5.7

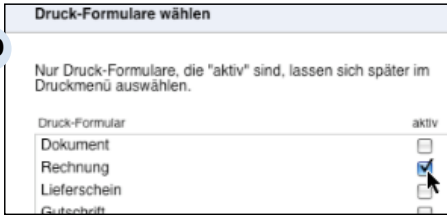
9



### Druckformulare zuordnen

Über die Zuweisung von Druckformularen wird festgelegt, welche Dokument-Typen später bei der Druckausgabe für das betreffende Eingabeformular zur Verfügung stehen sollen. Sie müssen mindestens ein Druckformular auswählen.

10



### Auswahl des geeigneten Dokument-Typs

In der Liste werden Ihnen eventuell mehrere Dokument-Typen angeboten die zu Ihrem Eingabeformular passen. Hier sehen Sie die Auswahl für das Eingabeformular "Rechnung".

siehe dazu auch 5.3.5.8

## 3.5.2 Die Arbeitspalette für Felder

Die Bearbeitung von Feldern, Positions-Listen und Trennbalken nehmen Sie in der "Arbeitspalette für Felder" vor.

### Öffnen der Arbeitspalette für Felder

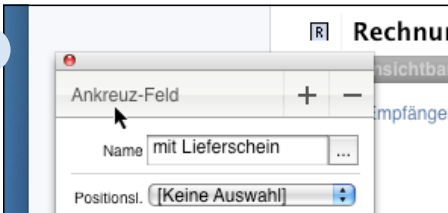
Die Arbeitspalette für Felder öffnet sich in einem Extra-Fenster neben dem eigentlichen Dokument

- 1.) wenn mit dem Pluszeichen in der Arbeitspalette für Formulare ein neues Feld generiert wurde
- 2.) wenn ein Feld in einem bestehenden Dokument angeklickt wird.

#### TIPP: zu 2.)

Wenn Sie auf ein bestehendes Feld klicken, um sich die Arbeitspalette anzeigen zu lassen, wird das angeklickte Feld in dem Dokument nicht immer markiert dargestellt (etwas dunklere Feldumrandung). Achten Sie also darauf, dass Sie sich in der Arbeitspalette des richtigen Feldes befinden.

1

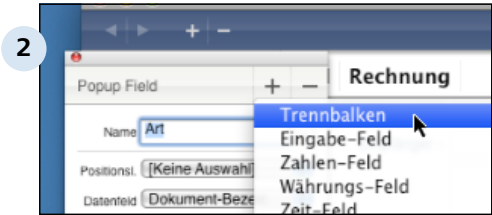


### Arbeitspalette für Felder

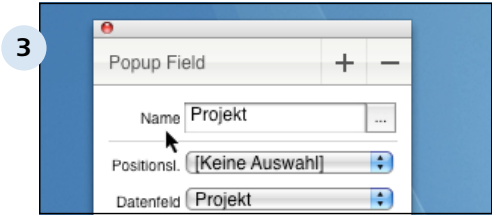
Dass Sie sich in der Arbeitspalette eines Feldes befinden, sehen Sie als erstes an der Bezeichnung links oben in der Palette. Hier wird entweder das Wort bei der Arbeitspalette für Felder der Feld-Typ angezeigt. Bei der Arbeitspalette für Formulare steht hier "Dokument".

### Feld-Elemente hinzufügen oder entfernen

Auch in der Arbeitspalette für Felder können Sie mit den Plus- und Minus-Tasten Feld-Typen bzw. Trennbalken oder Positions-Listen hinzufügen.



**Neues Feld-Element**  
Hier wird aus der Arbeitspalette für Felder des Popup-Feldes mit dem Namen "Art" im Eingabeformular "Rechnung" der Feld-Typ "Trennbalken" aus der Liste mit Feld-Typen ausgewählt um ihn in das Dokument einzufügen.



**Feld-Name**  
Im Eingabebereich "Name" der Arbeitspalette geben Sie dem aktuell ausgewählten Feld einen Namen bzw. verändern den bestehenden Namen. Je nach ausgewählten Feld-Typ erscheint der Name im Eingabeformular links vor oder über dem Feld.

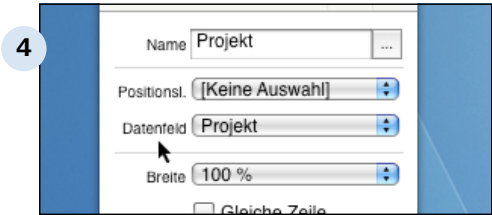
**Sprach-Varianten für Feld-Bezeichnungen**

Über die Taste "..." können wieder Varianten für andere Sprachen eingegeben werden.

**Angaben zu Positions-Listen und zugeordneten Datenfeldern**

Wenn Sie Felder in eine Positionsliste einstellen oder dort bearbeiten, stellen Sie über das Ausklappmenü "Positionsl." eine Referenz zu der vorher im Listen-Assistenten angelegten Positionsliste her.

Standardmäßig ist diese Zuweisung abgeschaltet ("[Keine Auswahl]").

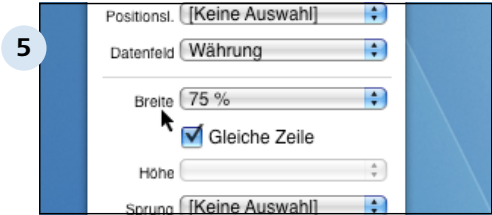


**Zuordnung des Datenfeldes**  
An dieser Stelle ordnen Sie Ihrem Feld ein passendes Datenfeld zu.

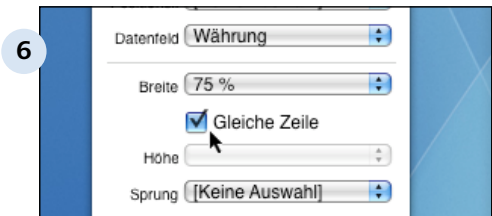
Zur Erinnerung: Der Parameter "Datenfeld" gibt an, welche Variable passenden Typs aus der Datenbank dem aktuellen Feld zugeordnet werden soll. Die später eingegebenen Daten werden dort gespeichert bzw. von dort ausgelesen.

**Angaben zur Feld-Optik**

Es folgen eine Reihe von Optionen, mit deren Hilfe Sie die Ausrichtung, die inhaltliche Formatierung und das Verhalten des Feldes bestimmen können.



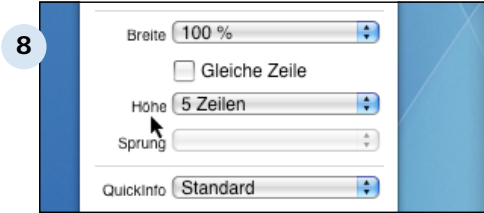
**Feld-Breite**  
Im Feld Breite geben Sie in %-ualen Anteilen vor, wie breit Ihr Feld im Eingabeformular dargestellt werden soll. (100%



**"Gleiche Zeile"**  
Möchten Sie mehrere Felder in einer Zeile platzieren, setzen Sie beim zweiten, d.h. rechten, Feld ein Häkchen an dieser Stelle.

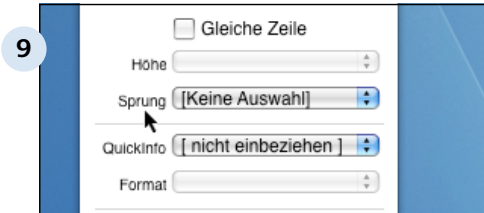


**Beschriftung bei Feldern in gleicher Zeile**  
Die Beschriftung wird dann vor den beiden Zellen zusammengefasst. Hier im Beispiel die Beschriftung der beiden Felder Datum / Lieferdatum.



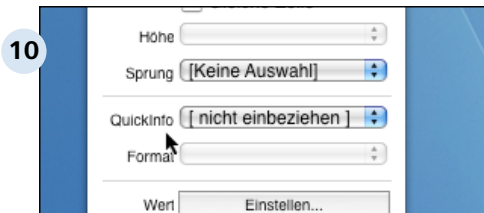
### Höhe

Hier bestimmen Sie die Höhe Ihres Feldes in Zeilen. Es stehen 1 bis 10 Zeilen zur Verfügung.



### Sprung (optional)

Im Feld "Sprung" wird festgelegt, welches der vorhandenen Felder nach der Eingabe im aktuellen Feld als nächstes angesprochen werden so. So lässt sich eine Bearbeitungsreihenfolge definieren.

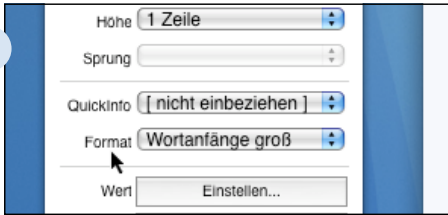


### QuickInfo (optional)

Die "QuickInfo", die hier recht unscheinbar daherkommt, enthält wichtige Einstelloptionen für die spätere Kurz-Vorschau der Dokumente in der Listen-Ansicht der Dokumente im Arbeits-Modus.

Sie finden deshalb ausführliche Informationen über die QuickInfo im nachfolgenden Kapitel.

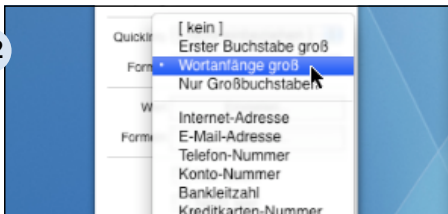
11



### Format

Im Ausklappmenü der Einstell-Funktion "Format" können Sie definieren, wie Ihre Daten nach Eingabe in dem entsprechenden Feld formatiert werden sollen. Es werden, je nach ausgewähltem Feld- und Datentyp, verschiedene Formatierungsmöglichkeiten angeboten.

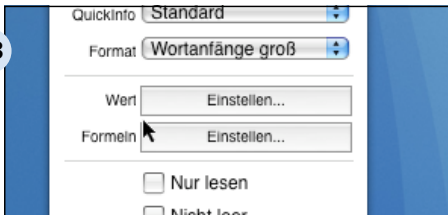
12



### Format (Beispiel)

Hier zum Beispiel eine Auswahl von Formatierungsvorlagen für ein Eingabefeld.

13



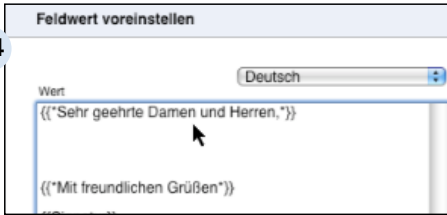
### Einstellen von Werten und Formeln

Felder können optional mit beliebigen Werten vorbesetzt werden, die entweder manuell eingegeben oder aus den zentralen Einstellungen eingefügt werden.

Außerdem können in den Feldern mit Hilfe von Formeln Berechnung vorgenommen werden.

Dazu dienen die beiden Schaltflächen "Wert einstellen" und "Formeln einstellen", denen jeweils ein gesondertes Kapitel gewidmet ist.

14



### Feldwert voreinstellen (Beispiel)

Hier zum Beispiel die voreingestellten Anrede- und Gruß-Textel im Textverarbeitungs-Feld des Eingabeformulars für einen neuen Brief.

15



### Der Weg zum Formel-Editor

## Feld-Eigenschaften

Mit den fünf letzten Schaltkästchen kann das Verhalten von Feldern in dem Formular bestimmt werden.

Der Parameter "Nur lesen" gibt an, dass dieses Feld vom Revolver-Benutzer nicht verändert werden kann. Diese Einstellung wird sinnvollerweise für Ausgabe-Felder aktiviert, deren Inhalte durch Formeln bestimmt werden, die nicht verändert werden dürfen.

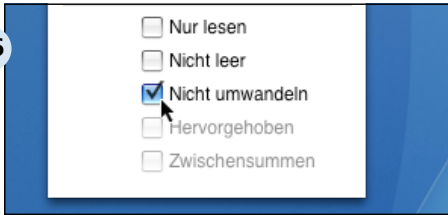
Wurde die Option "Nicht leer" für ein Feld eingeschaltet, muss hier zwingend eine Eingabe erfolgen. Anderenfalls kann das Dokument nicht geschlossen werden.

Mit "Nicht umwandeln" wird verhindert, dass der Feldinhalt bei einer Umwandlung aus dem Ursprungsdokument übernommen wird. Zum Beispiel der Einleitungs- oder Schlusstext eines Angebot, der bei der Umwandlung nicht in die Rechnung mit übernommen werden darf.

Durch die Funktion "Hervorgehoben" erscheint der Inhalt des Feldes fettgedruckt. Zum Beispiel das Feld "Betreff" in einem Brief.



16

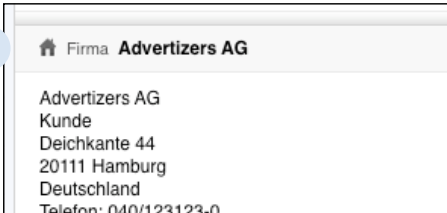


Revolver bietet Ihnen immer nur die Eigenschaften zur Auswahl an, die zum jeweiligen Feld- bzw. Daten-Typ passen. Die anderen sind nicht anklickbar.

### 3.5.3 Die QuickInfo

In der Listenansicht Ihrer Dokumente im Arbeits-Modus steht Ihnen im unteren Bildbereich eine Kurz-Ansicht Ihres Dokuments zur Verfügung. Was in dieser Ansicht angezeigt wird, bestimmen Sie in der "QuickInfo".

1



#### Die QuickInfo eine Adresse

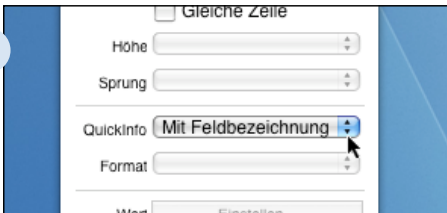
Hier sehen Sie beispielsweise einen Ausschnitt aus der QuickInfo einer Adresse im Arbeits-Modus.

Alle Felder stehen in der QuickInfo auf "Standard" (siehe unten).

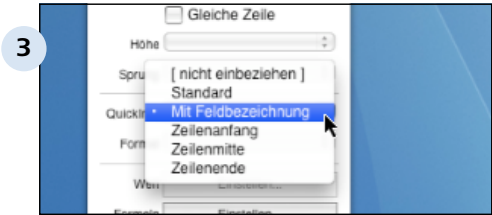
#### QuickInfo in der Arbeitspalette für Felder

Im Design-Modus bestimmen Sie mit der Funktion "QuickInfo" in der Arbeitspalette des Feldes für jedes einzelne Feld, ob und wie der Feldinhalt in dieser Kurz-Ansicht dargestellt werden soll.

2



Öffnen Sie das Ausklappenü...



... und wählen Sie die gewünschte Anzeigoption aus.

"nicht einbeziehen" bedeutet, der Feldinhalt wird in der Kurzansicht nicht angezeigt. "Standard" heißt, nur der Feldinhalt wird angezeigt. "Mit Feldbezeichnung" bedeutet die Feldbezeichnung und der Feldinhalt wird angezeigt.

Mit den Optionen Zeilenanfang, Zeilenmitte oder Zeilenende bestimmen Sie die Position der Anzeige. Wählen Sie eine dieser Positionen aus, steht die Feldanzeige automatisch auf "Standard".

**TIPP: Die gute Wahl!**

Überfrachten Sie Ihre Kurz-Ansicht nicht!

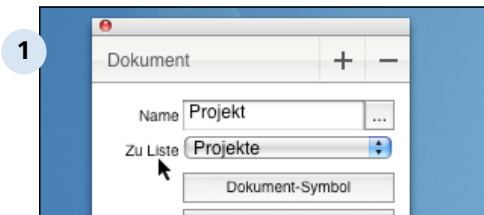
Wählen Sie Felder aus, anhand derer Sie Ihr Dokument schnell und einfach identifizieren können, bzw. die Ihnen ermöglichen das Dokument bereits in der Listen-Ansicht zu nutzen, ohne es erst öffnen zu müssen.

## 3.5.4 Auswahl der Listen und Datenfelder

Damit Revolver weiß, wo die eingegebenen Daten später gespeichert werden sollen und wo vorhandene Daten zu finden sind, müssen die Felder eines Eingabeformulars mit Datenfeldern verbunden werden. Dieser Vorgang besteht aus drei grundlegenden Schritten.

### Erster Schritt: Zuordnung Dokument zur "Haupt"-Liste

Zunächst muss das Eingabeformular einer Liste zugewiesen werden. Diese Listen wurden im Listen-Assistenten angelegt bzw. standen dort bereits zur Verfügung. Im Listen-Assistenten wurden die Datenfelder der Liste angelegt. Wählen Sie nun eine bestimmte Liste aus, bestimmten Sie damit zum einen wohin Ihr neues Eingabeformular "gehört" und zum anderen, welche Datenfelder Ihnen für Ihr neues Eingabeformular zur Verfügung stehen.

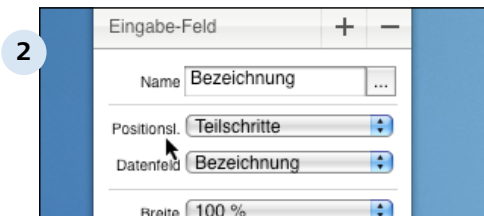


#### Liste auswählen

Die Zuordnung geschieht in der Arbeitspalette für Formulare im Ausklappmenü "Zu Liste".

### Zweiter Schritt: Zuordnung Feld zur Positions-Liste

Möchten Sie in Ihrem Eingabeformular eine neue Positions-Liste anlegen bzw. bearbeiten, müssen Sie noch eine weitere Zuordnung vornehmen, nämlich die zu der Positions-Liste, die Sie im Listen-Assistenten "unter" der Hauptliste angelegt haben.



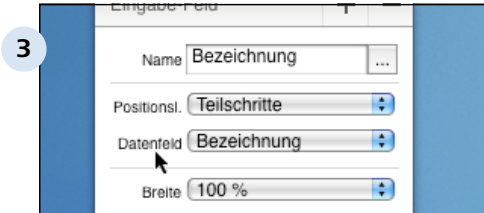
#### Positions-Listen auswählen

Da dies keine dokument- sondern eine feldbezogene Zuordnung ist, nehmen Sie die Zuordnung in der Arbeitspalette des betreffenden Feldes vor.

Automatisch werden Ihnen später wieder nur die Datenfelder angeboten, die im Listen-Assistenten der ausgewählten Positions-Liste zugefügt wurden.

### 3. Schritt Verbinden Formular-Felder mit Datenfeld

Haben Sie die richtigen Listen ausgewählt verknüpfen Sie nun Ihre neu angelegten Ein-/Ausgabefelder mit den Datenfeldern. So weiß das Programm immer, wo in der Datenbank die Eingaben zu speichern sind bzw. wo passende Daten gesucht werden sollen.



#### Datenfeld zuordnen

Um einem Formular-Feld ein Datenfeld zuzuweisen, wird es angeklickt und im Klappmenü "Datenfeld" der Arbeitspalette für Felder ein passendes Datenfeld ausgewählt.

#### TIPP: Beispiel zur praktischen Zusammenfassung!

Haben Sie

- ein neues Ein-/Ausgabefeld
- vom Feld-Typ "Zahl"
- in der Registerkarte "Teilschritte"
- des Eingabeformulars "Projekt"

angelegt und

- das Dokument in der Arbeitspalette für Formulare der Hauptliste "Projekte"
- sowie das Ein-/Ausgabefeld in der Arbeitspalette für Felder der Positions-Liste "Teilschritte" zugeordnet.

bietet Ihnen Revolver als Datenfelder nur diese zur Auswahl an, die im Listen-Assistenten

- in der Hauptliste "Projekte"
- in der Positions-Liste "Teilschritte"
- mit dem Daten-Typ "Zahl"

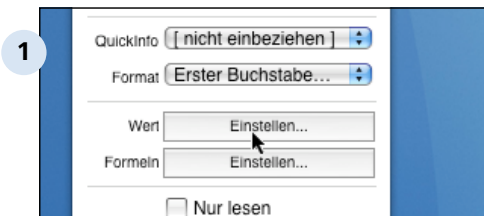
angelegt wurden.

## 3.5.5 Werte und Formeln einstellen

Neben der direkten Zuweisung von Datenfeldern zur Ein- und Ausgabe von Daten gibt es zwei weitere Methoden, den Inhalt von Feldern zu beeinflussen.

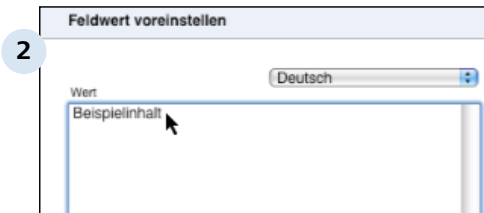
### Wert für ein Feld voreinstellen

So können Sie mit der Funktion "Wert Einstellen" in der Arbeitspalette für Felder in einem Feld einen geeigneten Wert (Feld-Inhalt) vorab einstellen. Dieser wird dann beim Öffnen des Eingabeformulars im Arbeits-Modus automatisch in diesem Feld angezeigt.



### Öffnen des Dialog-Fensters "Feldwert voreinstellen"

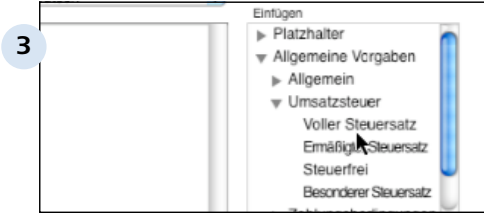
Wechseln Sie in die Arbeitspalette für Felder des Feldes, in das der Wert eingestellt werden soll und klicken Sie auf die Schaltfläche "Einstellen" neben dem Wort "Wert". Ein neues Dialogfenster erscheint, in dem Sie den Wert einstellen können.



### Manuelle Eingabe des Wertes

Nun können Sie den gewünschten Wert in das Eingabefeld "Wert" manuell eingeben.

Handelt es sich bei dem Wert um "Text", stellen Sie noch ein, um welche Sprache es sich bei dem Text handelt. ("Deutsch" ist standardmäßig vorgegeben.)



### **Einstellen von Werten aus den zentralen Einstellungen.**

Alternativ zur manuellen Eingabe können Sie auch Information übernehmen, die in den zentralen Einstellungen von Revolver definiert wurden. (Arbeits-Modus: Menüleiste "Revolver Office > Einstellungen")

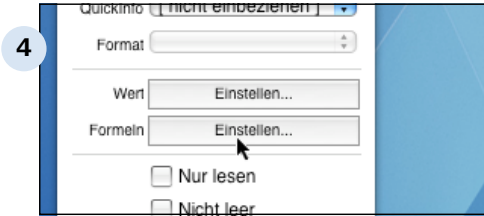
Wählen Sie im Bereich "Einfügen" aus den drei Kategorien "Platzhalter", "Allgemeine Vorgaben" oder "Textbausteine" eine der Variablen aus. (Sie öffnen die Gruppen durch Klick auf das Ausklappdreieck.)

### **Formel einsetzen**

Feld-Inhalte kann man optional alternativ oder zusätzlich durch eine fast beliebige Formel verändern (z.B. berechnen) lassen.

Ein einfaches Beispiel für ein solches berechnetes Feld ist die Positionssumme in einer Rechnung. Diese verlangt nicht nach einer Eingabe, sondern entsteht stattdessen einfach durch Addition aller Einzelpreise.

Eine Formel kann auch dazu benutzt werden, z.B. spezifische, eingabeabhängige Texte ausgeben zu lassen. So kann zum Beispiel bei Eingabe eines bestimmten Wertes in einem Zahlenfeld (z.B. Zahlungsziel) ein ganz bestimmter Text zur Zahlungsinformation auf der Rechnung ausgegeben werden. (Dieses Beispiel finden Sie in der Registerkarte "Optionen" des Eingabeformulars "Rechnung" im Feld "Zahlungs-Text".)



4

### Öffnen des Dialog-Fensters "Formeln verwalten"

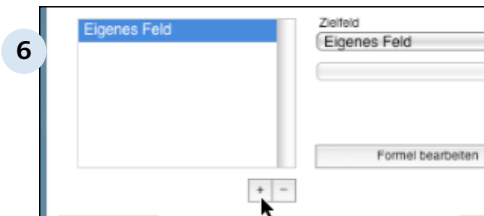
Wechseln Sie in die Arbeitspalette für Felder des Feldes, in das eine Formel eingestellt werden soll und klicken Sie auf die Schaltfläche "Einstellen" neben dem Wort "Formeln". Ein neues Dialogfenster erscheint, in dem Sie die Formel verwalten können.



5

### Dialog-Fenster "Formeln verwalten"

Zunächst müssen Sie Revolver mitteilen, in welches Feld das Ergebnis der Formel ausgegeben werden soll. Sie bestimmen das "Zielfeld". Da Sie sich bereits in der Arbeitspalette des betreffenden Feldes befinden, nimmt Revolver auch auf dieses Feld Bezug und nennt das Zielfeld daher lediglich "Eigenes Feld". Sie brauchen diesen Eintrag nicht zu verändern.

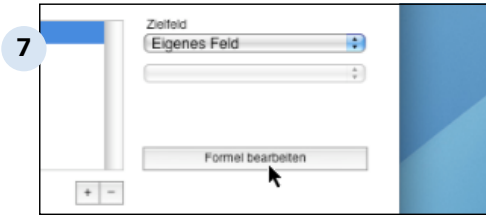


6

### Zielfelder hinzufügen oder löschen

Ein neues Zielfeld fügen Sie über das Plus-Zeichen hinzu. Um Zielfelder inkl. Formelberechnungen wieder zu löschen, markieren sie diese und klicken auf das Minus-Zeichen.





### 7 Zielfeld auswählen und bearbeiten

Wählen Sie das Zielfeld aus und klicken Sie auf "Formel bearbeiten"



### 8 Der Formel-Editor

Das Dialog-Fenster "Formel-Editor" öffnet sich, in dem Sie die Formel aufbauen können.

Wie dies im einzelnen funktioniert erfahren Sie in Kapitel 5.5.

#### **TIPP: Formeln: "Nur lesen"**

Stellen Sie Felder, die durch Formeln berechnet werden, in jedem Fall auf "Nur lesen" (Schaltkästchen in der Arbeitspalette für Felder). So verhindern Sie, dass in diesem Feld später im Arbeits-Modus versehentlich Eingaben gemacht werden können.

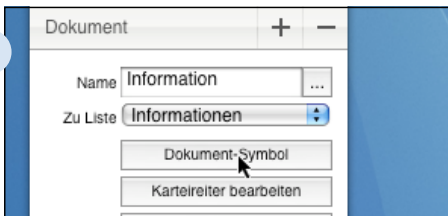
## 3.5.7 Dokument-Symbol editieren

Eingabeformulare werden durch individuelle Symbole repräsentiert. Revolver kennt für die mitgelieferten Dokument-Typen bereits verschiedene Symbole. Sie können jedoch jedes davon gegen ein eigenes ersetzen, bzw. neue Miniaturbilder für eigene Formulare entwerfen.

### Eigene Symbole verwenden

Es gibt zwei Möglichkeiten, eigene Symbole in Revolver zu übernehmen:

1. Sie importieren ein vorhandenes Symbol über die Zwischenablage.
2. Sie malen das Symbol selbst mit Hilfe des eingebauten Symbol-Editors.

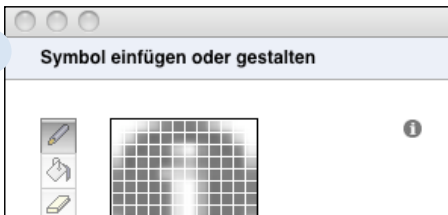


### Den Symbol-Editor aufrufen

Der eingebaute Editor zum Bearbeiten und Importieren von grafischen Symbolen wird über die Taste "Dokument-Symbol" in der Arbeitspalette für Formulare aufgerufen.

Sollten Sie sich noch in der Arbeitspalette eines Feldes befinden, wechseln Sie in die benötigte Arbeitspalette, indem Sie auf eine Karteikarte klicken.

Siehe dazu auch 5.3.5



### Der Symbol-Editor



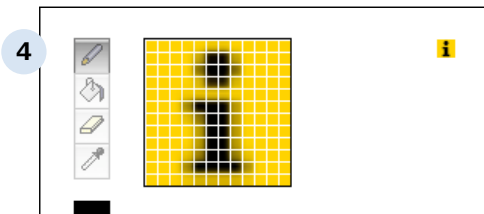
### Symbole importieren

Die einfachste und schnellste Methode, ein Symbol nach Revolver zu importieren, ist der Weg über die Zwischenablage. Kopieren Sie in einer anderen Anwendung die gewünschte Grafik in die Zwischenablage und klicken Sie im Grafik-Editor auf "Aus Zwischenablage einfügen".

Ein Vorabbild wird in der großen Zeichenfläche und noch einmal in Originalgröße oben rechts dargestellt.

### TIPP: Grafik-Format

Revolver rechnet die Grafik auf die geforderten Abmessungen um. Je nach Ausgangsgrafik gelingt dies manchmal gut, manchmal weniger gut. Optimale Ergebnisse erzielen Sie, wenn Sie das Symbol bereits außerhalb von Revolver für die Zielgröße (z.B. durch Skalieren) vorbereiten. Diese wird im Grafik-Editor immer auch unterhalb der Zeichenfläche angezeigt (z.B. "12x12").



### Importiertes eigenes Symbol

## Symbol selber malen

Alternativ können Sie auch ein eigenes Symbol zeichnen bzw. ein vorhandenes Symbol in Revolver modifizieren. Dazu sind einige Malwerkzeuge und Paletten vorhanden, die vor allem Mac-Usern sicher schon aus anderen Anwendungen bekannt vorkommen sollten:

- Stift: Für punktgenaues Zeichnen,
- Füllwerkzeug: Umrandete Gebiete in der aktuellen Farbe füllen,
- Radierer: 2x2 Punkte ausradieren,
- Pipette: Farbe von einem beliebigen Pixel im Bild aufnehmen.

Über die Farbtaste unterhalb der Werkzeuge kann man eine Palette aufrufen, aus der man eine der vorhandenen Farben auswählen kann.

Die "#"-Taste schaltet ein Gitterraster ein oder aus.

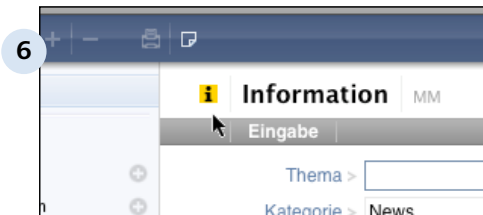
Während des Zeichnens zeigt ein Mini-Bild oben rechts eine Vorschau auf das spätere Symbol.

Sichern Sie das Bild nach der Fertigstellung, um es als neues Symbol für das aktuelle Bildschirm-Formular zu übernehmen.



### Sichern nicht vergessen!

Egal ob importiert oder selbst kreiert: Sichern Sie das Bild nach der Fertigstellung, um es als neues Symbol für das aktuelle Eingabeformular zu übernehmen.



### Anzeige des Dokument-Symbols

Das Dokumentsymbol wird Ihnen ab sofort im Arbeits-Modus in allen Ansichten bei jedem Dokument dieser Art angezeigt.

## 3.5.8 Karteireiter bearbeiten

Karteikarten dienen der Übersichtlichkeit in Dokumenten. Mit der Taste "Karteireiter bearbeiten" kann man Karteikarten in einem Eingabeformular neu anlegen, umbenennen oder löschen.

### Karteikarten und Karteireiter

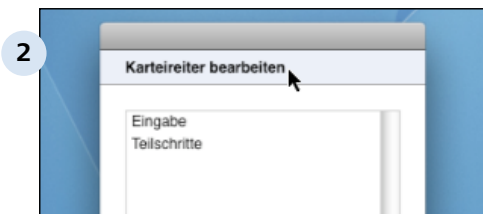
Aus Gründen der Übersichtlichkeit und für bestimmte Funktionalitäten können Sie in Revolver Ein-/Ausgabefelder in verschiedenen Karteikarten organisieren. Die Karten werden beim jeweiligen Eingabeformular durch Karteireiter repräsentiert.

Durch Anklicken der Karteireiter wird sowohl beim Editieren im Design-Modus, als auch bei der Eingabe später im Arbeits-Modus die zugehörige Karteikarte aufgerufen.

Nach dem Anlegen eines neuen Eingabeformulars gibt es zunächst zwei Karteikarten: "Unsichtbare Felder" und "Neuer Karteireiter". Unsichtbare Felder haben eine spezielle Funktion. Diese Karte kann nicht gelöscht oder umbenannt werden.

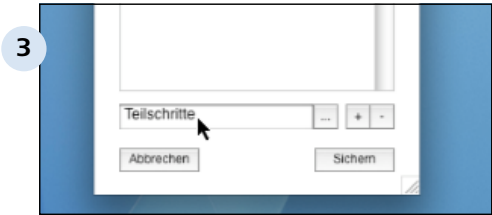


**Karteikarten in einem neuen Formular**



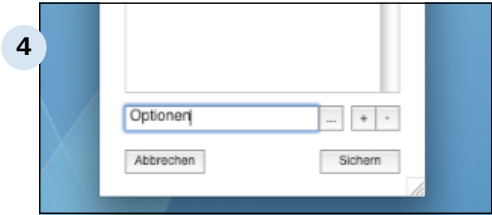
### Karteireiter editieren

Über die Taste "Karteireiter bearbeiten" in der Arbeitspalette für Formulare kann man Veränderungen an den Karteikarten vornehmen. Nach dem Anklicken wird ein gleichnamiges Dialogfenster geöffnet.



**Karteireiter umbenennen**

Wählen Sie einen der bestehenden Karteireiter aus und ändern Sie bei Bedarf seinen Titel in dem Eingabefeld. Optional können Sie auf die Taste "..." rechts neben dem Eingabefeld klicken, um mehrsprachige Varianten für den gewünschten Titel einzutragen. Diese werden dann bei der Umstellung auf eine andere Sprache im Arbeits-Modus berücksichtigt.



**Neue Karteireiter anlegen**

Um einen neuen Karteireiter zu erzeugen, klicken Sie auf das Pluszeichen. Ein zusätzlicher Karteireiter wird erstellt mit dem Namen "Neuer Karteireiter". Benennen sie diesen, wie im vorigen Schritt beschrieben, in einen geeigneten Namen um und sichern Sie Ihre Eingabe.



**Neue Karteikarte**

Der neue Karteireiter wird Ihnen nun im Eingabeformular angezeigt und bietet Ihnen eine Karteikarte zur Aufnahme von Ein-/Ausgabefeldern an.

**Karteireiter löschen**

Durch Anklicken eines vorhandenen Karteireiters und Betätigen der Taste "-" kann dieser gelöscht werden.

**TIPP: ACHTUNG**

Beim Löschen eines Karteireiters werden alle enthaltenen Felder,  
Positions-Listen und Trennbalken ohne weitere Rückfrage mit entfernt!

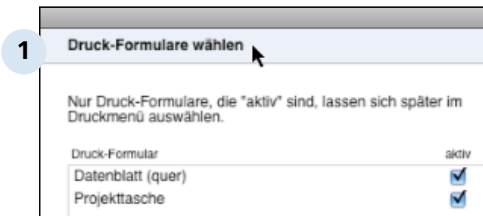
## 3.5.9 Druck-Formulare zuordnen

Für Eingabeformulare, die später ausgedruckt werden sollen, muss ein Druckformular vorhanden sein und dem Eingabeformular zugewiesen werden. Optional können mehrere Druckformulare aktiviert werden aus denen später beim Ausdruck ausgewählt werden kann.

### Was wird ins Druckformular übernommen

In das zugewiesene Druckformular werden die in der Arbeitspalette für Felder dem jeweiligen Feld zugeordneten Datenfelder übernommen.

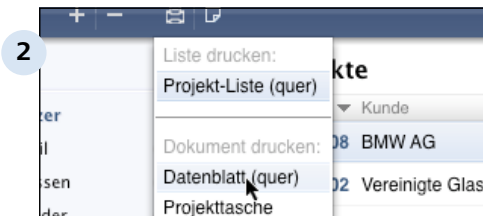
Deshalb muss sichergestellt sein, dass mindestens ein Druckformular existiert, dass die Datenfelder aufnehmen kann.



### Druck-Formulare selektieren

Rufen Sie im Design-Modus über die Taste "Druck-Formulare zuordnen" in der Arbeitspalette für Formulare das Dialogfenster "Druck-Formulare wählen" auf.

Alle kompatiblen Druckformulare erscheinen automatisch in der Liste. Ordnen Sie durch einfaches Anklicken der Schaltkästchen die gewünschten Druckformulare zu.



### Anzeige der Druckformulare im Druck-Menü

Im Druck-Menü des Arbeits-Modus werden Ihnen beim Anstoß eines Druckvorgangs die zugewiesenen Druckformulare zur Auswahl angeboten.



# 4 Druckformulare

## 4.1 Über Druckformulare

Mit Hilfe von Druckformularen können Sie das Aussehen Ihrer Ausdrucke einfach und elegant bestimmen.

### **Druckergebnis gleich Druckformular plus variable Daten**

Ausdrucke bestehen aus den jeweiligen Daten und bestimmten, immer wiederkehrenden Elementen.

Beispiel:

Ein Brief kann aus den variablen Informationen Adressat und Brieftext sowie den permanenten Elementen Absenderadresse, Logo und Kontonummer bestehen.

### **Was kommt wohin?**

Druckformulare sagen dem Programm, welche permanenten Elemente wo auf einer Druckausgabeseite erscheinen sollen und wo Raum für die variablen Daten gelassen werden soll. Ein Druck-Formular ist also nichts anderes, als eine Schablone, in die Ihre aktuellen Daten einfließen.

### **Formular-Ebenen**

Neue Druckformulare können in Ebenen verwendet werden, so dass neue Formulare automatisch die Elemente von bestehenden Druckformularen übernehmen.

Beispiel:

Basierend auf dem grundlegenden Druckformular "Briefpapier" können Sie jeweils ein neues Druckformular für eine Version mit und ohne Kontonummer erstellen. Ändert sich später z.B. Ihre Telefonnummer, müssen Sie nur das "Briefpapier" ändern - die darauf basierenden Druckformulare werden automatisch angepasst.

### **Erste Seite, Folgeseiten und flexible Zone**

In der Regel sieht die erste Seite eines Ausdrucks anders aus, als die restlichen. So muss beispielsweise bei einem Brief auf der ersten Seite Platz für die Empfängeradresse und ein großes Logo gelassen werden.

Revolver nimmt Rücksicht auf dieses Konzept, indem es Ihnen die Möglichkeit gibt, für jedes Druckformular separate Layouts für die erste Seite und die Folgeseiten festzulegen.

Über das Verschieben der flexiblen Zone können Sie genau definieren, wo Ihre variablen Daten später erscheinen sollen.

### **Der Druckformular-Editor**

Das Erscheinungsbild von Druckformularen lässt sich im Design-Modus mit dem eingebauten Editor verändern. Dort stehen Ihnen Gestaltungsmöglichkeiten wie in einem DTP-Programm zur Verfügung.

### **Neue Druck-Formulare? Kein Problem!**

Revolver stellt bereits die wichtigsten Druckformulare für alle Programmfunktionen bereit. Neue Druckformulare können aber auch schnell und einfach angelegt und angepasst werden.

## 4.1.1 Die Formular-Ebenen

Druck-Formulare werden von Revolver in Ebenen verwaltet. So können Formulare in höheren Ebenen auf vorhandene Elemente in einer niedrigeren Ebene zurückgreifen.

### Elemente "vererben"

Die Druck-Formulare "erben" alle Elemente der darunter liegenden Druck-Formulare, auf denen sie basieren.

Sie können problemlos mehrere Ebenen für Ihre Druck-Formulare anlegen. So kann beispielsweise Ihr Mahnschreiben auf dem Druck-Formular "Brief" basieren, das wiederum auf dem "Briefpapier" basiert.

### Änderungen schnell und einfach durchführen

Legt man die Bezüge der verschiedenen Druck-Formulare zueinander geschickt an, lassen sich später Veränderungen für die gesamte Familie der verwandten Formulare in einem Schritt durchführen.

Beispiel:

Falls Sie bisher Ihr Logo auf dem Brief selbst mitgedruckt haben und nun neues Briefpapier (mit Logo) einsetzen, entfernen Sie einfach die entsprechende Grafik aus dem Druck-Formular, das Basis für alle anderen, neu angelegten Versionen ist. Diese Änderung wirkt sich automatisch auf alle Varianten in höheren Ebenen aus.

1

Allgemein	Format
Name Brief	Format DIN A4
Basiert auf Briefpapier	Breite 210,00
Liste Briefe Memos	Rand-Mark

**Ein Druck-Formular basiert auf einem anderen in einer niedrigeren Ebene.**

Über ein Klappmenü in den Layout-Einstellungen eines Druck-Formulars kann ein bestehendes, anderes Formular als Basis ausgewählt werden.

**TIPP: Basis-Druck-Formulare**

Natürlich muss es auch einige grundlegende Druck-Formulare geben, die nicht auf anderen Formularen beruhen, sondern selbst die Basis für mögliche neue Druck-Formulare sind. In der Tat sind die meisten der mitgelieferten Druck-Formulare solche Exemplare. Um selbst ein neues Basis-Druck-Formular zu erzeugen, wählen Sie in den Layout-Einstellungen einfach die Option 'Keine Basis'.

2

**Elemente aus niedrigeren Ebenen**

Elemente, die bereits in Druck-Formularen niedrigerer Ebenen definiert wurden, sind in den Formularen höherer Ebenen nicht editierbar und erscheinen grau. Beim Versuch, diese Objekte zu editieren, verwandelt sich der Mauszeiger in ein Schloss.

Beachten Sie, dass nur die Elemente aus den Bereichen 'Erste Seite' und 'Folgeseiten' aus niedrigeren Druck-Formularen auf solche in höheren Ebenen übertragen werden, nicht jedoch die Angaben zur flexiblen Zone.

## 4.1.2 Erste Seite, Folgeseiten und flexible Zone

Ausdrucke müssen häufig auf der ersten Seite anders aussehen, als auf den restlichen Seiten. Daher unterscheidet Revolver zwischen einem Druck-Formular-Layout für die erste Seite und einem für alle folgenden Seiten.

### Beispiel

Auf der ersten Seite eines Briefs steht natürlich Ihre Absenderadresse, die auf den folgenden Seiten jedoch nicht mehr genannt werden muss. Ihr Logo soll beispielsweise auf der ersten Seite groß, und auf den folgenden Seiten kleiner erscheinen.



'Erste Seite' oder 'Folgeseiten'  
im Druck-Formular-Editor

### Die flexible Zone

Die eigentlichen variablen Inhalte, die später in Ihr Druck-Formular einfließen sollen, können ja unterschiedlich umfangreich sein. Ein Brief kann beispielsweise aus wenigen Zeilen, aber auch aus mehreren Seiten, bestehen.

Diese Daten erscheinen in der sogenannten flexiblen Zone in Ihrem Druck-Formular. Die flexible Zone definiert den Teil einer Seite, der von Revolver beim Ausdruck mit den variablen Daten gefüllt werden kann. Innerhalb der flexiblen Zone können verschiedene sogenannte Bereiche für unterschiedliche variable Datenquellen (z.B. Adresse, Brieftext) angelegt werden.

Im Druck-Formular-Editor erscheinen flexible Zonen gelb.

#### **TIPP: Flexible Zone für erste Seite und Folgeseiten**

Natürlich kann es in einem Druck-Formular immer nur eine flexible Zone geben. Diese kann allerdings für die erste Seite und die Folgeseiten separat definiert werden, um die unterschiedlichen freien Bereiche im Layout berücksichtigen zu können.

## 4.1.3 Geschickte Vorgehensweise

Beim Editieren oder Erstellen von Druck-Formularen gibt es eine empfohlene Vorgehensweise, die Rücksicht auf das zentralisierte Konzept von Revolver nimmt:

### 1. Passen Sie die Stilvorlagen und die Schriften an

Das Erscheinungsbild von Texten, Grafiken und Farben wird von Revolver zentral in sogenannten Stilvorlagen verwaltet. Änderungen in den Stilvorlagen wirken sich auf alle Stellen in Dokumenten und Formularen aus, die die betreffende Vorlage verwenden. Um zu verhindern, dass sich das Erscheinungsbild eines Druck-Formulars nachträglich ändert, sollten Sie die Stilvorlagen editieren, bevor Sie die Druck-Formulare verändern, die auf die Vorlagen zurückgreifen.

Die Stilvorlagen können Sie modifizieren, indem Sie in den Design-Modus wechseln und dann über das Revolver-Menü die Einstellungen aufrufen.

### 2. Verändern Sie dann die Druck-Formulare, auf denen Ihr Formular basiert (sofern nötig)

Eventuell basiert das Druck-Formular, das Sie editieren möchten, auf einem anderen Druck-Formular. Da sich das endgültige Erscheinungsbild des Ausdrucks aus dem "Übereinanderlegen" aller aufeinander basierenden Druck-Formulare auf verschiedenen Ebenen zusammensetzt, sollten Sie "von unten nach oben" arbeiten.

Fangen Sie also mit den gewünschten Änderungen im Druck-Formular auf der niedrigsten Ebene an (z.B. dem "Briefpapier") und bearbeiten Sie erst dann nacheinander die Formulare, die auf diesem basieren.

### 3. Bearbeiten Sie das eigentliche Druck-Formular

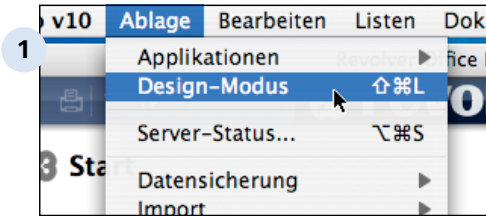
Passen Sie nun das gewünschte Druck-Formular nach Ihren Vorstellungen an.

### 4. Fügen Sie ggf. neue Druck-Formulare hinzu

Legen Sie erst dann neue Druck-Formulare an, wenn Sie das Layout aller anderen Formulare, die als Basis dienen könnten, nach Ihren Wünschen verändert haben.

## 4.2 Bestehendes Druck-Formular editieren

Alle bestehenden Druck-Formulare lassen sich im Design-Modus beliebig anpassen.



### Starten Sie den Design-Modus

Öffnen Sie die Ablage und klicken Sie auf den Menüeintrag 'Design-Modus' oder benutzen Sie das Tastaturkommando [Strg]+[Shift]+[L] (PC) bzw. [Apfel]+[Shift]+[L] (Mac).



### Wählen Sie die Druck-Formulare aus

Klicken Sie auf das Feld 'Druck-Formulare'.



### Suchen Sie das gewünschte Druck-Formular heraus

Doppelklicken Sie auf das Druck-Formular, das Sie bearbeiten möchten.

### TIPP: Weitere Druck-Formulare anzeigen

Je nach Bildschirmgröße sind eventuell mehr Druck-Formulare vorhanden, als gerade angezeigt werden können. Verwenden Sie in diesem Fall die beiden Pfeiltasten oben rechts, um zwischen den einzelnen Übersichten mit vorhandenen Druck-Formularen hin- und herzuschalten. Die Basis-Formulare in der Kategorie 'Revolver' bleiben dabei immer am linken Rand sichtbar.



## 4.2.1 Über den Druck-Formular-Editor

Mit dem Druck-Formular-Editor können Sie das Aussehen Ihrer Druck-Formulare wie mit einem DTP-Programm verändern.

### Rahmen-orientiertes Gestalten

Die verschiedenen Elemente und Bereiche eines Druck-Formulars sind immer von Rahmen umgeben. Mit Hilfe der Maus können Sie diese Rahmen (mitsamt den enthaltenen Objekten) verschieben oder skalieren.

### Hilfslinien und Raster

Revolver unterstützt Sie beim Editieren Ihrer Druck-Formulare durch ein veränderbares Raster und die Möglichkeit, Hilfslinien zu setzen.

Mit von Ihnen selbst definierten Hilfslinien können Sie verschiedene Objekte entlang einer bestimmten Geraden horizontal oder vertikal anordnen.

Ein Raster sorgt dafür, dass Elemente immer auf einem bestimmten Gitternetz "festgezurt" werden. Das erleichtert Ihnen das exakte Positionieren Ihrer Objekte erheblich.

### Ansichtsoptionen

Die Ansicht des gerade bearbeiteten Druck-Formulars kann durch verschiedenste Zoom-Funktionen (von 25% bis 800%) flexibel angepasst werden. So können Sie sich immer auf den gewünschten Bereich konzentrieren.

### Grafische Elemente

Diverse grafische Standard-Elemente, wie Linien, Kreise und Rechtecke, können problemlos im Druck-Formular gezeichnet und angepasst werden. Auch Ihre eigenen Grafiken (wie z.B. Logos) lassen sich schnell und einfach integrieren.

### **Variable Texte**

Über Text-Rahmen können Sie nicht nur alle beliebigen Informationen aus den Feldern der Datenbank in Ihr Druck-Formular übernehmen. Mit dem mächtigen Formel-Editor lassen sich auch Bedingungen definieren, mit denen sich steuern lässt, ob und wie der Text erscheinen soll.

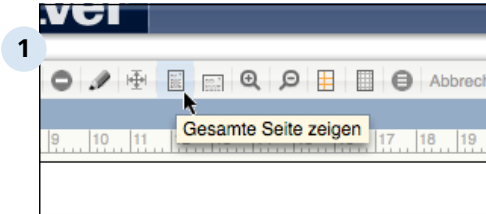
Beispiel:

Sie können Ihren Briefbogen so gestalten, dass der Hinweis "Vorab per Fax" nur dann erscheint, wenn diese Einstellung in den Optionen eines erstellten Briefs aktiviert wurde.

Die Möglichkeiten sind praktisch unbeschränkt!

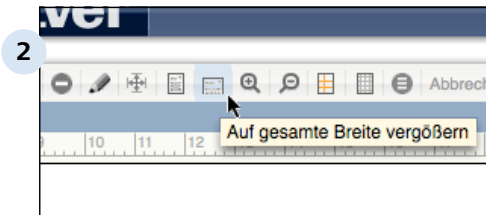
## 4.2.2 Ansichtsoptionen

Mit Hilfe verschiedener Funktionen kann die Darstellung des aktuellen Druck-Formulars im Editor nach Ihren Wünschen angepasst werden.



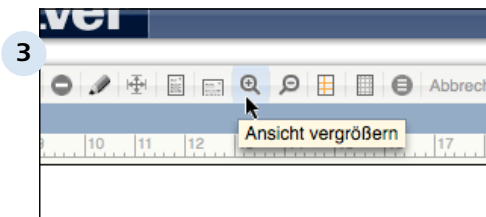
### 'Gesamte Seite zeigen'

Mit dieser Taste wird die Seite vollständig im Editor-Fenster angezeigt. Diese Darstellung eignet sich gut für die Übersicht der vorhandenen Elemente und allgemeine Arbeiten am Layout.



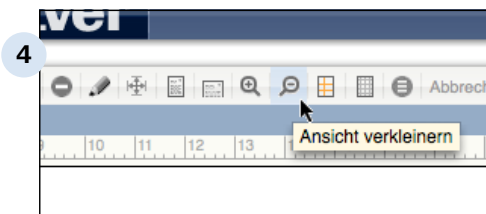
### 'Auf gesamte Breite vergrößern'

Diese Funktion zoomt die Darstellung des Druck-Formulars auf die Breite des aktuellen Editor-Fensters. Dies erleichtert Detailarbeiten in einem bestimmten Bereich des Formulars. Andere Teile auf der Seite können Sie über den Scrollbalken erreichen.



### 'Ansicht vergrößern'

Mit der Plus-Lupe können Sie die Darstellung des Druck-Formulars vergrößern. Sie können maximal bis zu 800% hineinzoomen.



### 'Ansicht verkleinern'

Die Minus-Lupe reduziert die Darstellungsgröße des aktuell editierten Druck-Formulars. Weniger als ein Viertel (25%) der Originalgröße ist nicht möglich.

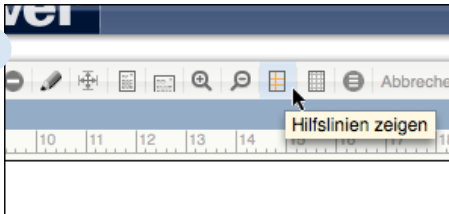
## 4.2.3 Hilfslinien

Hilfslinien erleichtern Ihnen die Anordnung von Elementen auf der Seite.

### Hilfslinien

Hilfslinien sind horizontale oder vertikale Geraden, die von Ihnen selbst auf der Seite positioniert werden, indem Sie sie "aus dem Lineal ziehen". Sie sind optische Markierungen, die das gleichmäßige Ausrichten mehrerer Elemente ermöglichen.

1



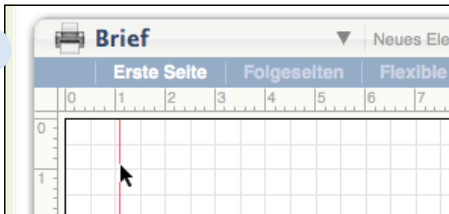
### Schalten Sie die Hilfslinien ein

Hilfslinien erscheinen als rote Geraden auf der aktuellen Seite. Mit den individuellen Hilfslinien wird auch die Darstellung der Ränder von Elementen ein- oder ausgeschaltet.

### TIPP: Hilfslinien werden nicht mitgedruckt

Hilfslinien erscheinen nur im Editor. Sie werden später nicht mitgedruckt.

2

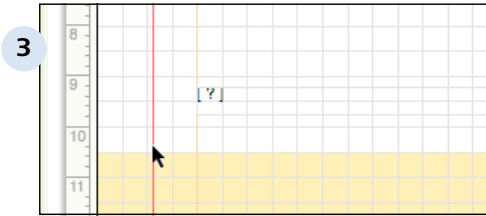


### Ziehen Sie eine Hilfslinie aus dem Lineal

Eine neue Hilfslinie wird durch Klick auf ein Lineal und Ziehen ins Formular erzeugt. Ob eine horizontale oder vertikale Hilfslinie angelegt wird, richtet sich nach dem jeweiligen Lineal.

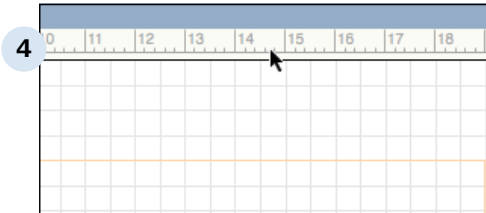
Beim Verschieben der Hilfslinie auf der Seite erscheint zur Unterstützung das Raster. Dieses kann auch so konfiguriert werden, dass es "magnetisch" ist: Dann springt die Hilfslinie nur auf den Rasterlinien weiter.

oder



**Verschieben Sie eine bestehende Hilfslinie**

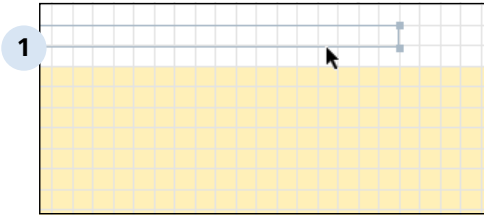
Eine bereits existierende Hilfslinie können Sie durch Drag-and-Drop an eine neue Stelle verschieben.



**Schieben Sie die Hilfslinie zurück ins Lineal, um sie zu löschen**

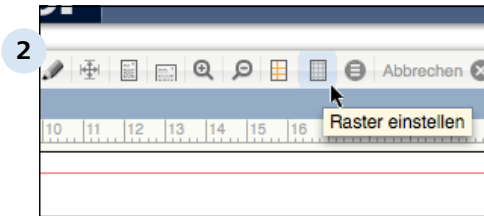
## 4.2.4 Raster

Raster funktionieren im Editor wie ein Gitternetz, das die exakte Positionierung - auf Wunsch sogar magnetisch - erleichtert.

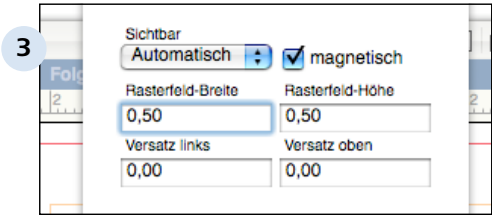


**Beim Verschieben von Elementen oder Hilfslinien wird das Raster sichtbar.**

Das Raster wird als graues Gitter dargestellt. Sie können auch festlegen, dass das Raster nie oder immer erscheint.



**Verändern Sie das Raster**



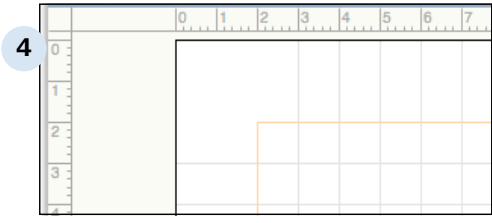
### Rastereinstellungen

Im Klappenmenü 'Sichtbar' können Sie auswählen, ob das Raster nie, immer oder nur beim Verschieben von Elementen erscheinen soll.

Die Option 'magnetisch' gibt an, ob Elemente beim Ziehen vom Raster angezogen werden sollen. Auf diese Weise können Elemente automatisch entlang des definierten Gitternetzes positioniert werden. Durch Abschalten dieses Parameters lassen sich Objekte punktgenau verschieben.

Mit den Werten 'Rasterfeld-Breite' und 'Rasterfeld-Höhe' werden die Gitterabstände definiert. Zusätzlich kann ein Versatz vom oberen linken Seitenrand eingestellt werden. So kann das Raster beispielsweise erst mit dem Textbereich beginnen. Für den Versatz sind nur ganzzahlige Werte erlaubt.

**TIPP: Raster vorübergehend abschalten**  
Wenn Sie die [Apfel]-Taste festhalten, während Sie ein Element oder eine Hilfslinie verschieben, wird das Raster temporär ausgeschaltet. Damit wird gleichzeitig die Magnetfunktion deaktiviert, so dass sie auf diese Weise Elemente schnell auch neben dem Gitterraster positionieren können, ohne die Magnetfunktion komplett abschalten zu müssen.



**Beispiel: Rasterversatz**

Mit den Werten 2,00 und 2,00 beginnt das Raster erst in der oberen linken Ecke des Textbereichs.



## 4.2.5 Stilvorlagen

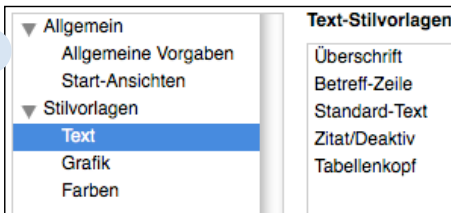
Revolver verwaltet das Aussehen von Texten, Grafik-Elementen und Farben über Stilvorlagen. Dabei handelt es sich um Beschreibungen der verschiedenen Eigenschaften eines Objekts, die zentral unter einem frei definierbaren Titel abgespeichert werden.

### Wozu Stilvorlagen?

Stilvorlagen erleichtern Ihnen die Arbeit ungemein, da sie Ihnen das Wiederverwenden einmal definierter Objektbeschreibungen ermöglichen. So müssen Sie das Rad nicht jedes Mal neu erfinden!

#### TIPP: Möglichst Stilvorlagen verwenden

Auch wenn es noch weitere Möglichkeiten gibt, das Aussehen von Texten und Grafik-Elementen zu bestimmen (z.B. individuell von Hand), sollten Sie sich, wann immer möglich, die Zeit nehmen, um Stilvorlagen für Ihre Anpassungen zu definieren. Das kostet einmalig etwas mehr Zeit - diesen Aufwand machen Sie aber später meistens locker wieder wett!

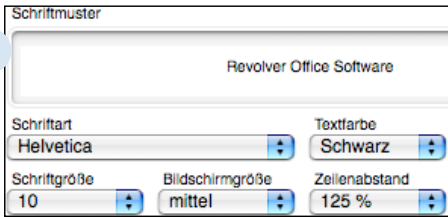


### Stilvorlagen editieren

Um neue Stilvorlagen anzulegen oder bestehende zu editieren bzw. zu löschen, rufen Sie im Design-Modus über das Revolver-Menü (Mac) bzw. das Datei-Menü (PC) die Einstellungen auf.

Hier finden Sie die Kategorie 'Stilvorlagen' und darin die drei Vorlagengruppen 'Text', 'Grafik' und 'Farbe'. Über die vier Tasten 'Neue Stilvorlage', 'Bearbeiten' (

2



### Text-Stilvorlagen

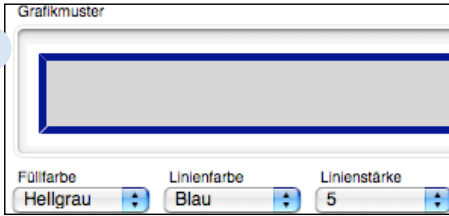
Die Stilvorlagen für Texte enthalten Beschreibungen der verwendeten Schrift und ihres Erscheinungsbildes. Neben den üblichen Eigenschaften, wie 'Schriftart' und 'Schriftgröße' oder 'Farbe', kann auch der 'Zeilenabstand' in Prozent definiert werden.

Der Parameter 'Bildschirmgröße' bestimmt, ob die Schrift abweichend von der eingestellten Schriftgröße auf dem Bildschirm vergrößert oder verkleinert dargestellt werden soll. Dies kann beispielsweise praktisch sein, wenn eine höhere Bildschirmauflösung eingestellt ist, als normalerweise vorgesehen (dann erscheinen alle Bildschirminhalte etwas kleiner).

Mit der Option 'als Standard festlegen' wird die aktuelle Stilvorlage als Standard für neuen Text festgelegt. Natürlich kann nur eine Stilvorlage als Standard eingestellt sein.

Im Feld 'Schriftmuster' wird das gewählte Erscheinungsbild der Schrift live angezeigt.

3



### Grafik-Stilvorlagen

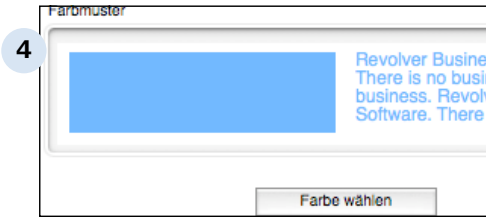
In den Grafik-Stilvorlagen können Füllfarbe, sowie Farbe und Stärke der Umrandungslinie festgelegt werden. Mit der Auswahl '[ keine ]' unter 'Füllfarbe' bleibt der Inhalt des Grafik-Elements weiß. Die Umrandungslinie wird abgeschaltet, indem man unter 'Linienstärke' den Eintrag '[ keine ]' wählt.

Über die Option 'als Standard verwenden' kann die aktuelle Grafik-Stilvorlage als Vorgabe definiert werden. Beim Anlegen eines neuen Grafik-Elements wird sie dann automatisch ausgewählt.

Im Feld 'Grafikmuster' wird eine Vorschau des eingestellten Erscheinungsbildes angezeigt.

#### **TIPP: Farben in Grafik-Stilvorlagen**

Natürlich greifen auch die Grafik-Stilvorlagen auf die vorhandenen Farb-Stilvorlagen zurück. Art und Anzahl der verfügbaren Farben in den Klappmenüs 'Füllfarbe' und 'Linienfarbe' hängen also von den vordefinierten Farb-Stilvorlagen ab.



### Farb-Stilvorlagen

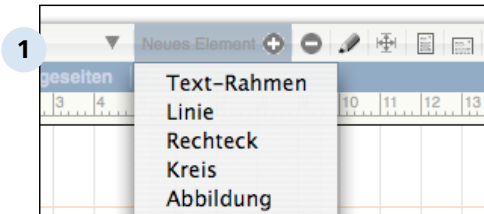
Mit der Taste 'Farbe wählen' kann über den Standard-Auswahldialog des Betriebssystems die gewünschte Farbe eingestellt werden.

Im Bereich 'Farbmuster' wird eine Voransicht der Auswahl als Farbfläche und als Text angezeigt.

Mit der Option 'als Standard verwenden' wird die aktuelle Farb-Stilvorlage als Vorgabe für neue Grafik-Elemente aktiviert.

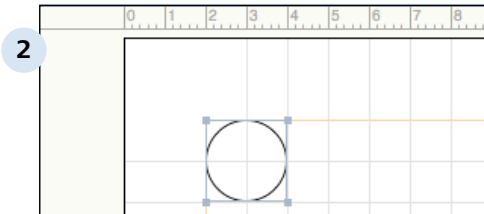
## 4.2.6 Grafische Elemente hinzufügen

Grafische Elemente und eigene Abbildungen lassen sich schnell und einfach Ihrem Druck-Formular hinzufügen.



### Neues Element hinzufügen

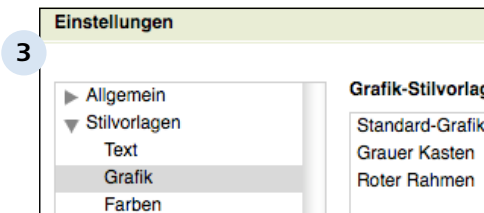
Wählen Sie über das Menü die Art des neuen Elements.



### Das neue Element erscheint auf der Seite

Das neu angelegte Element ist immer von einem Rahmen umgeben. An den Eckpunkten erscheinen kleine Quadrate, mit denen Sie mit Hilfe der Maus die Form des Elements verändern können.

Durch Drag-and-Drop des gesamten Elements können Sie es an eine andere Stelle auf der Formularseite verschieben.



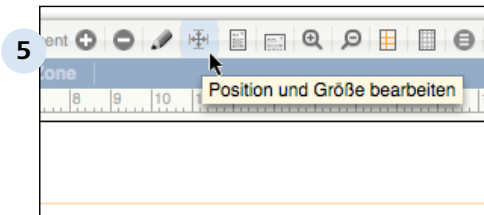
### Editieren Sie bei Bedarf die Grafik-Stilvorlagen

Rufen sie im Menü 'Revolver' (Mac) oder 'Datei' (PC) den Befehl 'Einstellungen', und dort den Punkt 'Stilvorlagen' > 'Grafik' auf. Verändern Sie eine der bereits vorhandenen Stilvorlagen oder legen Sie eine neue an.



**Doppelklicken Sie ein Element, um sein Aussehen zu verändern**

Verwenden Sie entweder eine vordefinierte Grafik-Stilvorlage oder wählen Sie '[ keine ]', um mit Hilfe der drei Klappenmenüs 'Linienfarbe', 'Linienstärke' und 'Füllfarbe' eigene Einstellungen festzulegen.



**Ändern Sie die genaue Position und Größe**

Klicken Sie auf ein vorhandenes Element und dann auf die Taste 'Position und Größe bearbeiten' in der Tastenleiste.

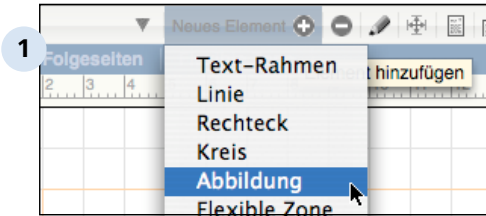


**Passen Sie die Zahlenwerte an**

Verändern Sie die exakten Angaben für die 'Element-Position' ('Links', 'Oben') und 'Element-Größe' ('Breite', 'Höhe'). Alle Werte sind in Zentimetern.

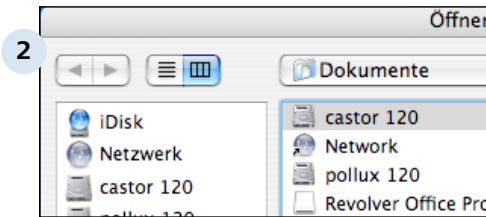
## 4.2.7 Abbildungen einfügen

Sie können auch Ihre eigenen Bilder und Grafiken nach Revolver importieren. So lässt sich beispielsweise problemlos ein eigener Briefkopf gestalten.



### Legen Sie ein neues Abbildungs-Element an

Nun müssen Sie Revolver zeigen, wo die Datei mit der Grafik zu finden ist.



### Suchen Sie die passende Datei mit Hilfe des Dateidialogs



### Die neue Abbildung erscheint auf der Formulareseite

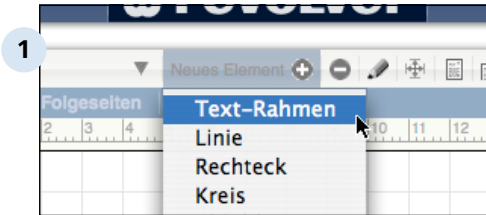
Über den Rahmen kann es wie gewohnt skaliert und verschoben werden.

#### **TIPP: Dateizuordnung aktualisieren**

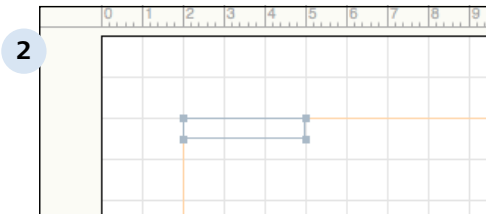
Wenn Sie später den Inhalt einer bestehenden Abbildung durch eine neue Grafik ersetzen wollen, klicken Sie einfach auf das vorhandene Element. Ein Dateidialog erscheint, über den Sie die neue Abbildung auswählen können.

## 4.2.8 Text-Rahmen

Mit Text-Rahmen können Sie nicht nur statische Texte in Ihr Druck-Formular integrieren. Es ist außerdem möglich, beliebige Felder aus der internen Datenbank von Revolver zu übernehmen. Mit Hilfe des Formel-Editors können sogar Bedingungen formuliert werden, um Texte variabel erscheinen zu lassen.



**Legen Sie einen neuen Text-Rahmen an**



**Der neue Text-Rahmen erscheint als einfacher Rahmen im Formular.**

Mit Hilfe der Maus können Sie den Text-Rahmen vergrößern, verkleinern und verschieben.





**Doppelklicken Sie auf einen Text-Rahmen, um den Inhalt festzulegen oder zu verändern.** Der Formel-Editor erscheint. Hier haben Sie drei Möglichkeiten:

1. Sie können aus der Spalte 'Feld einfügen' durch Doppelklick bestehende Felder aus der Datenbank übernehmen.
2. Im Bereich 'Text einfügen' lässt sich ein statischer Text festlegen und direkt formatieren, der im Text-Rahmen erscheinen soll.
3. Felder und Texte können über Formeln (Spalte 'Funktion einfügen') beliebig miteinander verknüpft werden. Mit diesem sehr mächtigen Programm-Feature von Revolver lässt sich die Textdarstellung komplett automatisieren.

Über Formelfunktionen ist es möglich, variablen Text anzulegen, Zahlenformate festzulegen, vordefinierte Textbausteine und Stilvorlagen zu übernehmen, und noch viel mehr.

Weitere Informationen finden Sie im Workshop "Der Formel-Editor".

**TIPP: Farben für Formelteile**

Die einzelnen Bestandteile von Formeln werden farblich gekennzeichnet, um sie besser voneinander unterscheiden zu können. Formelfunktionen sind rot, Formatierungen grün, normale Texte grau und Datenbankfelder blau.

## 4.2.9 Flexible Zone anpassen

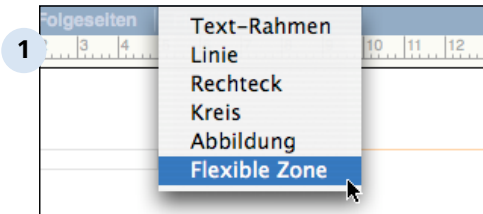
Die flexible Zone eines Druck-Formulars nimmt später beim Ausdruck die eigentlichen Daten eines Dokumentes auf (bei einem Brief beispielsweise den Brieftext).

### Wozu flexible Zonen?

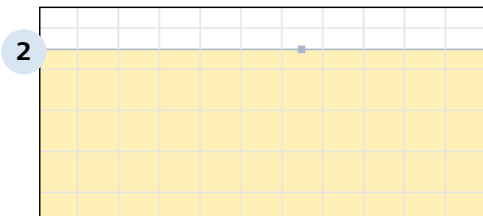
Durch die Anpassung der flexiblen Zone teilen Sie Revolver mit, welchen Bereich des Druck-Formulars das Programm frei mit Daten füllen darf.

Natürlich gibt es nur eine flexible Zone für ein Formular, die jedoch über die entsprechenden Tasten für die erste Seite und die Folgeseiten getrennt definiert werden kann.

Die flexible Zone erscheint im Druck-Formular-Editor gelb.



**Um eine neue flexible Zone zu setzen, erzeugen Sie ein entsprechendes grafisches Element.**



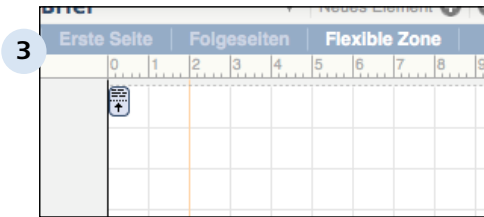
**Verändern Sie die Dimensionen der flexiblen Zone nach Ihren Wünschen.**

Zur Anpassung der Größe erscheinen oben und unten an den Rändern der gelben flexiblen Zone kleine quadratische Kästchen. Durch Anfassen der Kästchen mit der Maus können Sie die flexible Zone vergrößern oder verkleinern.

### **TIPP: Flexible Zone ist kein grafisches Standard-Element**

Die flexible Zone kann nur in ihrer vertikalen Ausdehnung auf der Druck-Formular-Seite verändert werden. Sie ist immer so breit wie die Seite selbst.

Es gibt für die erste Seite und die Folgeseiten nur je eine flexible Zone.



### **Flexible Zone bearbeiten**

Über den Reiter 'Flexible Zone' in der Titelleiste des Druck-Formular-Editors können die Inhalte der flexiblen Zone verändert werden.

Dabei werden die vorhandenen Bereiche für variable Daten angezeigt. Jeder Bereich wird durch eine Lasche auf der linken Seite des Formulars repräsentiert.

## **Über Bereiche**

Bereiche legen die späteren Inhalte der flexiblen Zone fest. Beim Ausdrucken wird zunächst die flexible Zone der ersten Seite und dann die der Folgeseiten der Reihe nach mit den Daten gefüllt, die in den verschiedenen Bereichen referenziert werden.

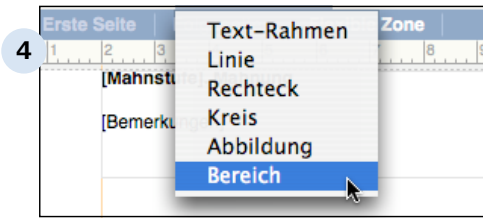
Beispiel:

Die flexible Zone des Standard-Druck-Formulars "Mahnung" besteht aus vier Bereichen zum Titel, einer Überschriftenzeile, den eigentlichen Rechnungsdaten und einer Summenzeile. Beim Ausdruck werden diese Bereiche (und damit die flexible Zone) der Reihe nach mit den entsprechenden Daten der aktuellen Mahnung gefüllt. Dabei wird bei Bedarf automatisch von der flexiblen Zone auf der ersten Seite zu der zweiten Seite umgebrochen.

## Bereichstypen

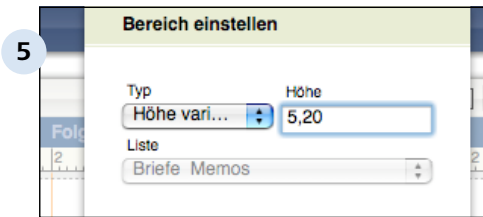
Grundsätzlich werden zwei Arten von Bereichen unterschieden:

1. Entweder legen Sie einen allgemeinen Bereich fest, indem Sie eine feste oder variable Höhe definieren. In diesem Fall fließen die Daten beim Ausdruck in die flexible Zone ein, wobei die Höhe des jeweiligen Bereichs entweder fix bleibt oder variabel angepasst wird.
2. Ein Bereich kann auch als Teil einer Liste (Kopf, Zeile oder Auswertung) definiert werden. In diesem Fall werden nacheinander alle vorhandenen Einträge der referenzierten Liste (z.B. Mahnposten) als Inhalte der flexiblen Zone übernehmen.



### Neuen Bereich anlegen

Um einen neuen Bereich einzufügen, verwenden Sie das Menü 'Element einfügen' > 'Bereich'. Der neue Bereich erscheint unter den bereits vorhandenen Bereichen.



### Bereiche konfigurieren

Bei Doppelklick auf die kleine Lasche am linken Bildrand wird ein Konfigurationsdialog eingeblendet.

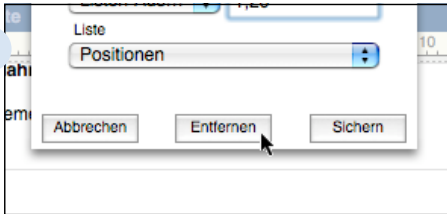
Wählen Sie die gewünschte Funktion aus dem Klappenmenü und verändern Sie die Höhe des Bereichs, indem Sie den Zahlenwert verändern.

Falls Sie einen Listenbereich ausgewählt haben, ordnen Sie anschließend eine der vorhandenen Listen zu. Auch hier muss natürlich auch noch die Höhe der flexiblen Zone eingegeben werden.

### **TIPP: Vertikale Ausdehnung von variablen Bereichen**

Werden mehrere variable Bereiche definiert, bestimmt Revolver die vertikale Ausdehnung anhand des Bereichs, der sich am weitesten nach unten erstreckt.

6



### **Bereich entfernen**

Klicken Sie doppelt auf die Lasche des Bereichs, den Sie entfernen möchten. Mit der Taste 'Entfernen' wird der Bereich gelöscht.

## 4.2.10 **Layout-Einstellungen**

In den Layout-Einstellungen können Sie grundlegende Angaben zum Layout des aktuellen Druck-Formulars verändern. Sie können Einstellungen zu den drei Bereichen 'Allgemein', 'Format' und 'Drucken' anpassen.

1

The image shows two adjacent settings panels. The left panel, titled 'Allgemein', contains three fields: 'Name' with the value 'Dokument', 'Basiert auf' with a dropdown menu showing 'Briefpapier' and a blue plus icon, and 'Liste' with a dropdown menu showing 'Einkauf' and a blue plus icon. The right panel, titled 'Format', contains two fields: 'Format' with a dropdown menu showing 'DIN A4' and 'Rand-Mar' (partially visible), and 'Breite' with a text input field containing '210,00'.

## Allgemeine Layout-Einstellungen

Neben dem Namen des Druck-Formulars wird hier vor allem ausgewählt, ob es auf einem bereits vorhandenen Druck-Formular basieren soll. In diesem Fall werden die vorhandenen Elemente und Angaben für die erste Seite und die Folgeseiten (nicht jedoch für die flexible Zone) von dem angegebenen Formular übernommen. Die "geerbten" Objekte des Basis-Formulars sind hier nicht editierbar (erscheinen grau, Mauszeiger wechselt seine Form beim versuchten Editieren). Um die Referenz zu einem bestehenden Druck-Formular abzuschalten, wählen Sie im Klappenmenü 'Basiert auf' den Eintrag 'keine Basis'.

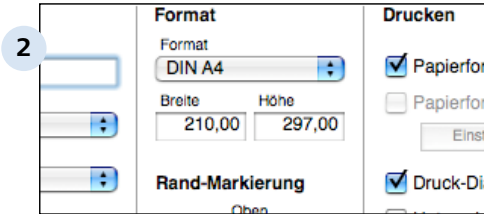
Über die Option 'Liste' wird die Zugehörigkeit zu einer bestehenden Liste hergestellt. Wählen Sie einen der Einträge oder den Wert 'Allgemein', um das Druck-Formular keiner speziellen Liste zuzuweisen.

Darunter können Sie festlegen, ob das aktuelle Druck-Formular selbst von Revolver als Liste oder als Dokument behandelt werden soll.



**TIPP: Verweise auf vorhandene Druck-Formulare intelligent nutzen**

Durch geschickte Verwendung bestehender Druck-Formulare als Basis für Ihr aktuelles Formular können Sie sich viel Arbeit sparen - und zwar nicht nur beim Neuanlegen, sondern auch bei späteren Änderungen. Bei der Neuerstellung eines Druck-Formulars können Sie die bereits definierten Elemente des Basis-Formulars übernehmen. Ändert sich später beispielsweise Ihre Telefonnummer, brauchen Sie diese nur im Basis-Formular anzupassen. Die Änderungen wirken sich automatisch auf alle Druck-Formulare aus, die darauf basieren.



**Format-Einstellungen**

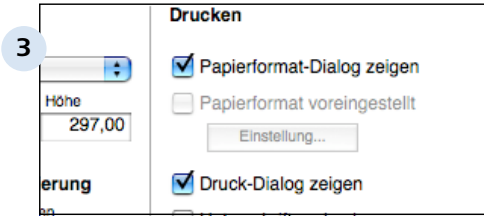
In den Format-Einstellungen des Druck-Formulars werden die Papiergröße und die Randmarkierung im Editor definiert.

Aus dem Klappmenü 'Format' kann ein vorhandenes Papierformat ausgewählt werden. Optional können Sie die Abmessungen durch Änderung der Zahlenwerte (in mm) der Felder 'Breite' und 'Höhe' anpassen. In diesem Fall wechselt der Eintrag im Menü 'Format' automatisch zu 'eigenes'.

Die Position der Rand-Markierungen (in mm) auf der Editor-Seite wird mit den vier Eingabefeldern 'Oben', 'Links', 'Rechts' und 'Unten' festgelegt.

**TIPP: Randmarkierungen sind nicht Seitenränder**

Die Randmarkierungen sind lediglich optische Hilfsmittel (in Form von orangen Linien) zur Layout-Erstellung. Die definierten Elemente und Bereiche können durchaus außerhalb der durch die Randmarkierungen umrissenen Region liegen.



## Druck-Einstellungen

In den Druck-Einstellungen können verschiedene Vorgaben gemacht werden, die später beim Ausdruck durch das Programm beachtet werden.

Über die Einstellung 'Papierformat-Dialog zeigen' kann man festlegen, ob vor jedem Ausdruck das separate Dialogfenster zum Papierformat erscheinen soll, oder nicht.

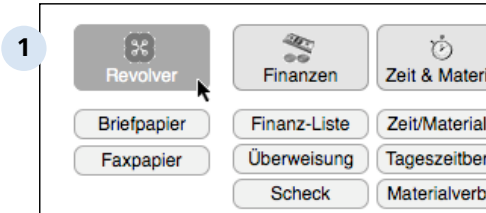
Analog wird mit 'Druck-Dialog zeigen' vorgegeben, ob das Dialogfenster für die Druckeinstellungen jedes Mal beim Ausdrucken erscheinen soll, oder nicht. Beim Abschalten dieses Parameters werden die Vorgabe-Einstellungen verwendet.

Bei aktivierter Option 'Unterschriften drucken' werden die Fußzeilen mitgedruckt. Ansonsten lässt Revolver sie beim Drucken weg.

Im Feld 'Kopien' wird die Anzahl zusätzlich gedruckter Exemplare der gleichen Ausgabeseite eingestellt. So können Sie beispielsweise für eine Rechnung direkt einen Durchschlag mitdrucken, ohne dies immer wieder im Druckdialog eingeben zu müssen.

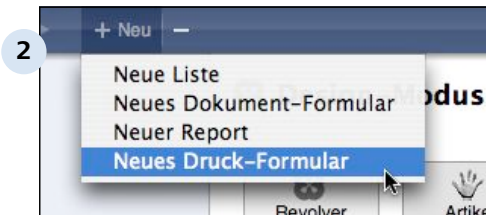
## 4.3 Neues Druck-Formular hinzufügen

Neue Druck-Formulare können schnell und einfach neu angelegt oder aus bestehenden Formularen kopiert werden. Dazu müssen Sie sich im Design-Modus befinden.



**Wählen Sie die Kategorie aus, in der das neue Druck-Formular erscheinen soll.**

Das neue Formular wird in der ausgewählten Kategorie neu angelegt.

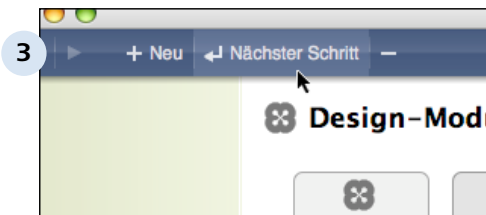


**Erzeugen Sie ein neues Druck-Formular.**

Klicken Sie auf 'Neu' und wählen Sie den Menüeintrag 'Neues Druck-Formular', um ein neues Druck-Formular zu erzeugen.

(Alternativ können Sie durch Doppelklick ein bestehendes Druck-Formular öffnen und beim Sichern der Änderungen die Umschalt-Taste gedrückt halten).

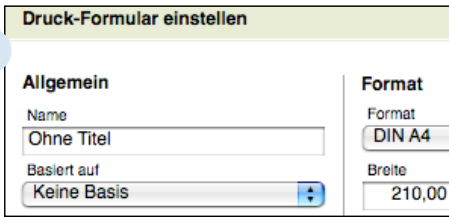
oder



**Kopieren Sie ein vorhandenes Druck-Formular.**

Wählen Sie ein bestehendes Druck-Formular aus und klicken Sie auf 'Nächster Schritt', um ein vorhandenes Druck-Formular zu kopieren.

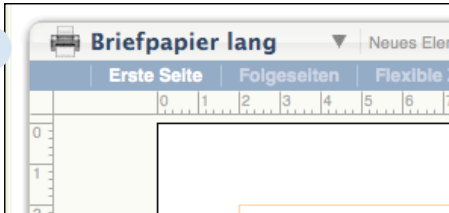
4



**Einstellungen für das Druck-Formular vornehmen.**

Geben Sie den gewünschten Namen ein und definieren Sie optional ein vorhandenes Druck-Formular als Basis. Stellen Sie die anderen Optionen des Dialogfensters ein.

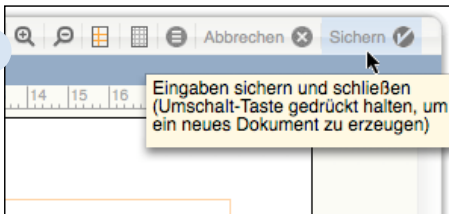
5



**Editieren Sie das Layout**

Benutzen Sie den Druck-Formular-Editor, um das Layout nach Ihren Wünschen anzupassen.

6



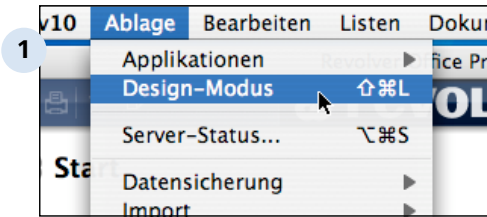
**Speichern Sie das neue Druck-Formular.**

**TIPP: Bezug zu vorhandenem Druck-Formular herstellen**

Sie müssen das Rad nicht jedes Mal neu erfinden! Verwenden Sie vorhandene Druck-Formulare als Basis für Ihre neuen Formulare und übernehmen Sie bereits definierte Elemente. Das erleichtert später Änderungen an dieser Druck-Formular-Familie.

## 4.4 Vorhandenes Druck-Formular löschen

Wenn Sie ein Druck-Formular nicht mehr benötigen, können Sie es vollständig löschen. Achtung: Ein gelöscht Formular kann nicht wieder zurückgeholt werden!



1 Wechseln Sie in den Design-Modus.



2 Rufen Sie die 'Druck-Formulare' auf.



3 Klicken Sie auf das Formular, das Sie löschen möchten.



4 Klicken Sie auf '-' in der Tastenleiste.

5

Möchten Sie das Druck-Formular 'Briefpapier lang' endgültig löschen?

Abbrechen

Löschen

**Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage.**

(oder stoppen Sie den Vorgang mit 'Abbrechen').

## 5 Formel-Editor



## 5.1 Über den Formel-Editor

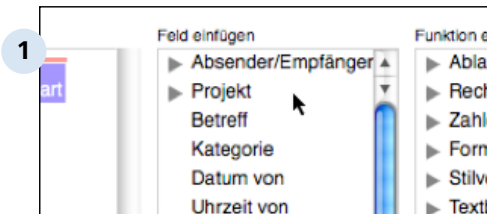
Mit dem Formel-Editor lässt sich Text aus der eingebauten Datenbank automatisiert in Formulare übernehmen und formatieren. Dazu können logische Bedingungen formuliert und Funktionen ausgeführt werden.

### Wozu Formeln?

Die erzeugten Formeln bestimmen den Inhalt von Text-Rahmen, z.B. in Druck-Formularen. Formeln werden "bei Bedarf" (z.B. beim Ausdruck) interpretiert.

#### TIPP: Formeln und Text-Rahmen

Der Inhalt von Text-Rahmen wird IMMER von einer Formel bestimmt, selbst wenn er nur reinen Text oder ein einzelnes Datenbankfeld enthält. Doppelklicken Sie einmal auf einige Text-Rahmen der vorhandenen Formulare, um die Zusammensetzung der Inhalte anzusehen.



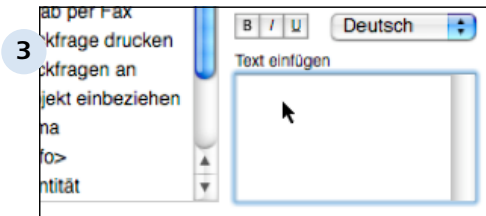
### Text-Rahmen

Eine Formel besteht aus drei grundsätzlichen Bestandteilen:



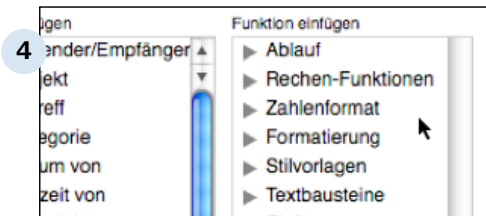
### Felder

Alle Felder der Revolver-Datenbank stehen im Formel-Editor zum Abruf zur Verfügung. Es gibt auch Datensätze, die eine Reihe von Unterfeldern enthalten (z.B. 'Firma').



### Texte

Sie können Textbestandteile in Ihre Formel integrieren, z.B. als Abfrageinhalt ("Hat Feld xyz den Inhalt abc"?) oder als Ergebnis der Abfrage (Ausgabe: Text "abc").



### Funktionen

Mit Hilfe von Funktionen werden mit den Feldern Bedingungen formuliert (z.B. "Wenn" ... "Dann"), aber auch weitere Aktionen (z.B. Berechnungen, Formatierungen, Einfügungen von Inhalten, etc.) durchgeführt.

Eine genaue Beschreibung der angebotenen Funktionen finden Sie im Artikel "Formel-Funktionen" in diesem Kapitel.

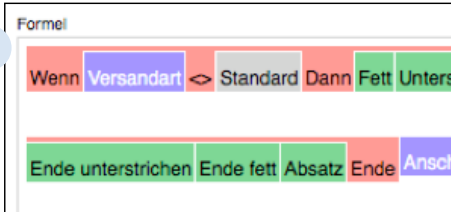
### TIPP: Eigene Felder verwenden

Sie können vorhandene oder neue Bildschirm-Formulare um eigene Felder ergänzen und dann im Formel-Editor für die automatisierte Erzeugung von Texten verwenden. So lassen sich beispielsweise beim Editieren eines Dokuments individuelle Optionen aktivieren und per Formel auswerten.

## 5.2 Arbeiten mit dem Formel-Editor

Formeln entstehen aus der Kombination der verschiedenen Bestandteile.

1



### Grafische Darstellung der Formel

Auf der linken Seite des Formel-Editor-Fensters wird die aktuelle Zusammensetzung der Formel textlich und grafisch visualisiert. Die Arbeitsweise einer sauber aufgebauten Formel lässt sich schon beim Lesen erkennen.

### Farben

Die verschiedenen Komponenten der Formel werden durch Farben hervorgehoben. Zum Beispiel erscheinen Ablauf-Funktionen rot, Texte grau und Einfügungen grün.

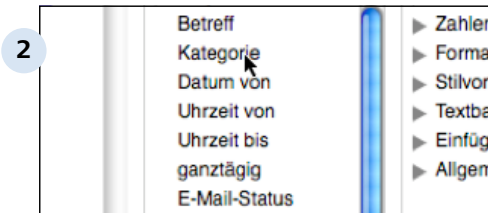
### Verschachtelungen

Ähnlich wie Klammern, die wiederum geklammerte Ausdrücke enthalten können, lassen sich auch die Komponenten von Formeln verschachteln.

Beispiel:

Man könnte eine Abfrage formulieren, die den Text "Vorab per Fax" nur in einem Ausdruck erscheinen lässt, wenn die entsprechende Option beim Schreiben eines Briefs angekreuzt wurde. Man kann diese Bedingung dann noch weiter einschränken, dass dies nur für solche Briefe mit angekreuzter Option gilt, die in den letzten sieben Tagen geschrieben wurden.

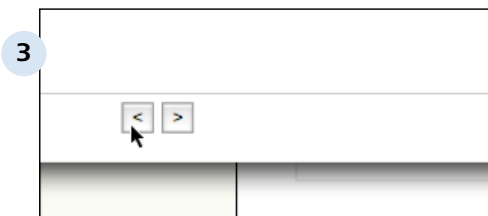
Verschachtelungen werden in der Formel durch vertikale Einrückungen signalisiert., d.h. alles unterhalb eines bestimmten Farbbereichs gilt nur für die dafür beschriebene Funktion.



2

### Komponenten in die Formel einfügen

Felder und Funktionen werden durch Doppelklick in die Formel übernommen. Eventuell müssen Sie den Titel des Feldes oder der Funktion vorher über das Dreieck (Mac) bzw. Plus-Zeichen (PC) an der linken Seite aufklappen, um die Inhalte sehen zu können.



3

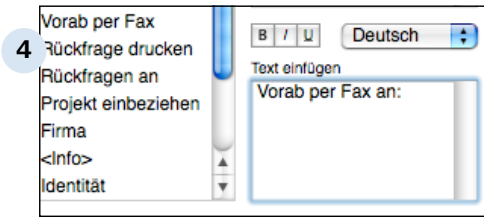
### Position einer Komponente verschieben

Durch Anklicken einer Komponente und der beiden Pfeiltasten am unteren Fensterrand wird diese in der Formel nach links oder nach rechts verschoben.

#### TIPP: Sinnvolle und sinnlose Formeln

Ob eine Formel sinnvollen Text ausgibt, hängt von Ihnen ab! Revolver überprüft die zusammengestellte Formel nicht auf ihre syntaktische und semantische Korrektheit.

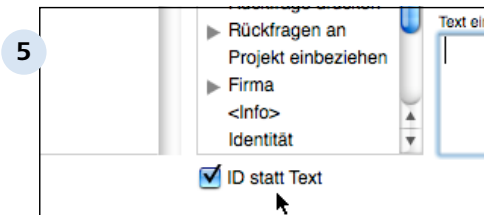
Allerdings kann man mit einer fehlerhaften Formel auch kaum Unheil anrichten. Im schlimmsten Fall enthält ein Textrahmen einen falschen Inhalt.



### Texte eingeben und formatieren

Texte werden im Eingabefeld unten rechts eingegeben und erscheinen gleichzeitig in der Formel. Die drei Formatierungen fett ('B'), kursiv ('I') und unterstrichen ('U') funktionieren als Attribute, d.h. sie müssen vor dem Text in der Formel erscheinen.

Über das Klappmenü über dem Eingabefeld kann der Text in einer bestimmten Sprache ausgezeichnet werden, z.B. um mehrsprachige Varianten berücksichtigen zu können.



### ID statt Text

Anstelle der Textbezeichnung eines Feldes kann man auch seinen ID-Code in die Formel übernehmen. Das macht beispielsweise Sinn, wenn man Bereichsabfragen über Feldbezeichnungen durchführen möchte ("Ist die Feld-ID innerhalb eines bestimmten numerischen Bereichs?").

Über dem (blauen) Platzhalter für das eingefügte Feld erscheint als Hinweis der Text '[ID]'.

## **5.3 Formeln erstellen und bearbeiten**

Der Formel-Editor wird im Design-Modus beim Editieren von Bildschirm- und Druck-Formularen benötigt.

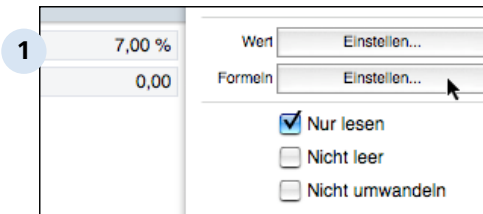
## 5.3.1 Formeln in Bildschirm-Formularen

In Bildschirm-Formularen kann der Inhalt von Feldern optional mit Hilfe von Formeln verändert werden.

### TIPP: Formeln in Bildschirm- und in Druck-Formularen

Im Unterschied zu Druck-Formularen sind Formeln nicht zwingend erforderlich, um die Inhalte der Felder in Bildschirm-Formularen zu bestimmen. Es genügt die Zuweisung eines vorhandenen Datenfeldes. Formeln dienen hier nur der weiteren Manipulation des zugewiesenen Datenfeldes.

In der Tat werden die meisten Felder von Bildschirm-Formularen in der Praxis vermutlich mit "einfachen" Informationen aus der Datenbank gefüllt.



### Formel zuweisen

Klicken Sie zunächst ein Mal auf ein bestehendes Feld eines Bildschirm-Formulars und dann auf die Taste "Formeln Einstellen..." in der Palette.



### Formeln verwalten

Ein neues Dialogfenster erscheint, in dem Sie dem Feld eine Formel zuordnen können. Weitere Hinweise finden Sie im Kapitel "Bildschirm-Formulare".

## 5.3.2 Formeln in Druck-Formularen

In Druck-Formularen werden die Inhalte aller Textrahmen durch Formeln bestimmt.

### Beispiele

Drei Beispiele für mögliche Textrahmen in Druck-Formularen:

1

The screenshot shows the 'Formel-Editor' window with a 'Formel' field containing the text 'Einfacher Text'.

#### Statische Texte

Der Textrahmen enthält nur einfache Texte, dessen Erscheinungsbild ggf. zusätzlich per Stilvorlage oder direkter Formatierung (unten rechts im Formel-Editor) bestimmt wird.

2

The screenshot shows the 'Formel-Editor' window with a 'Formel' field containing the text 'Adressen Absender/Empfänger: Nachname'.

#### Einzelnes Datenfeld

Dem Textrahmen wurde ein einzelnes Feld der Datenbank, ohne weitere Manipulation durch eine Formel, zugewiesen. Auf diese Weise wird per Druck-Formular quasi der zutreffende Datenbank-Inhalt ausgelesen.

3

The screenshot shows the 'Formel-Editor' window with a 'Formel' field containing the text 'Wenn Vorab per Fax = 1 Dann Vorab per Fax an: Adressen Absender/Empfänger: Telefax Ende'.

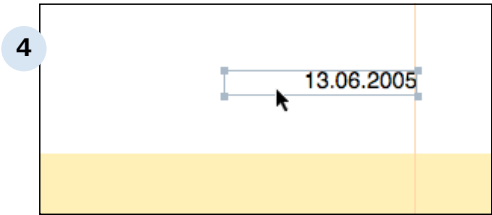
#### Komplexe Formel

Mit Hilfe des Formel-Editors wird eine beliebig umfangreiche Formel definiert, die den Inhalt des zugehörigen Textrahmens bestimmt.

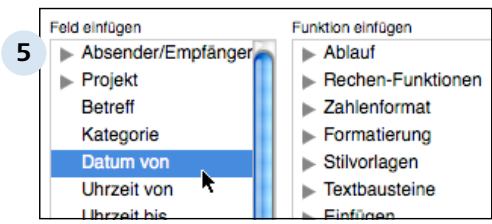
### Formel aufrufen

Um einem Textrahmen eine neue Formel zuzuweisen oder eine bestehende Formel zu editieren, doppelklicken Sie auf den Textrahmen.





**Doppelklick auf Textrahmen**



**Der Formel-Editor**

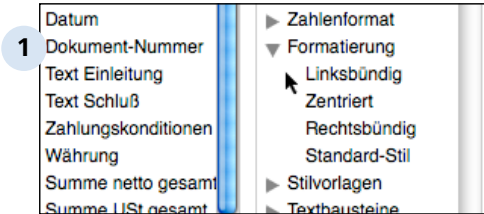
Stellen Sie die gewünschte Formel zusammen bzw. verändern Sie ihre Zusammensetzung.

## 5.4 Formel-Funktionen

Funktionen sind der "Kleister" in Formeln.

### Wozu Formel-Funktionen?

Mit Formel-Funktionen werden die verschiedenen statischen (Texte) und dynamischen (Felder) Bestandteile der Formel zueinander in Beziehung gesetzt, manipuliert (z.B. formatiert) oder einfach nur eingefügt.



Es gibt verschiedene Kategorien von Funktionen. Klappen Sie diese auf, indem Sie auf das Plus-Zeichen (PC) oder das Dreieck (Mac) links neben der Kategorienbezeichnung klicken.

## 5.4.1 Ablauf

Sie können den Ablauf der Formel von bestimmten Bedingungen abhängig machen, z. B. davon, ob eine Person männlich oder weiblich ist. Mit den folgenden Funktionen steuern Sie den Ablauf.

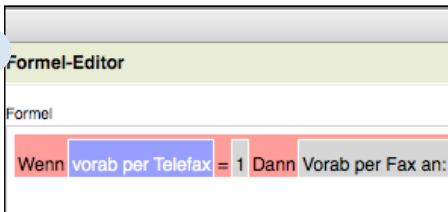
Die Ablauf-Funktionen stellen zwei Gruppen von Operatoren bereit:

### 1. Die "Wenn", "Dann", "Sonst", "Ende" Bedingung:

Der angegebene Text erscheint nur dann, wenn die Bedingung erfüllt ist. Optional kann zusätzlich ein Verhalten für die Negation ("Sonst") definiert werden.

Beispiel:

Wenn vorab per Telefax



Eine "Wenn", "Dann" Formel mit Vergleich

### 2. Mathematische Vergleichsoperatoren

Mit Hilfe der Vergleichsoperatoren werden die Funktionen "gleich", "kleiner als", "kleiner gleich", "größer als", "größer gleich" und "verschieden" realisiert.

zu Händen	Wenn
Datum	=
Dokument-Nummer	<
Text Einleitung	⇄
Text Schluß	>
Zahlungskonditionen	≠
Währung	◇
Summe netto gesamt	Dann

Mathematische Vergleichsoperatoren

## 5.4.2 Rechen-Funktionen

Unter der Kategorie "Rechen• Funktionen" finden Sie die vier Grundrechenarten, die Klammern und vier Arten der Prozentrechnung.

1

zu Händen	▼ Rechen-Funktionen
Datum	+
Dokument-Nummer	-
Text Einleitung	*
Text Schluß	/
Zahlungskonditionen	+ %
Währung	- %
Summe netto gesamt	* %

### Rechen-Funktionen

#### Grundrechenarten und Klammern

Die Grundrechenarten Addition, Subtraktion, Multiplikation und Division sowie die Klammern können Sie wie gewohnt einsetzen.

#### Prozentrechnung

Analog zu den vier vorhandenen Grundrechenarten können Sie direkt auch eine Prozentberechnung durchführen.

Beispiel:

Zahlenfeld+ %30

addiert 30% auf den jeweiligen Wert des Zahlenfeldes.

2

Formel-Editor
Formel
Summe netto reduziert *% USt-Satz reduziert

#### Beispiel für eine Prozentrechnung

In dieser Formel wird der Wert "Summe netto reduziert" mit dem reduzierten Umsatzsteuer-Satz in einer Prozentrechnung multipliziert. Ergebnis ist der (reduzierte) Umsatzsteueranteil des ursprünglichen Wertes.

## 5.4.3 Zahlenformat

In der Abteilung "Zahlenformat" kann man verschiedene Formatierungen von Zahlenwerten definieren.

Datum	▼ Zahlenformat
1 Dokument-Nummer	Rundung auf 1000er
Text Einleitung	Rundung auf 100er
Text Schluß	Rundung auf 10er
Zahlungskonditionen	Rundung auf 1er
Währung	Rundung auf 0,1
Summe netto gesamt	Rundung auf 0,01
Summe USt gesamt	Rundung auf 0,001

### Zahlenformat-Funktionen

#### Runden

Durch Voranstellen einer der Rundungsbefehle vor einem numerischen Feld der Datenbank wird der jeweilige Wert in der Formel gerundet. Dabei kann man die Genauigkeit der Rundung bis auf 3 Nachkommastellen genau vornehmen lassen.

Für die Prozentrechnung sind eigene Rundungsfunktionen vorgesehen, die natürlich maximal bis auf 1er genau runden können.

Sowohl für normale Berechnung als auch für die Prozentrechnung kann auch "Ohne Rundung" vorgegeben werden.

#### Währungsformatierung

Einige Definitionen sind speziell für die numerische Formatierung von Geldbeträgen vorgesehen. So kann beispielsweise ausgewählt werden, ob die Währungsangabe links oder rechts vom Zahlenwert stehen bzw. ganz entfallen soll.

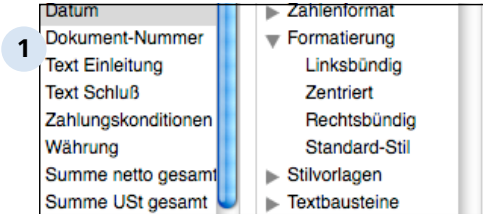
Als Beispiel wird EUR angezeigt. Die tatsächlich verwendete Währungsangabe richtet sich später nach der Einstellung "Allgemein" > "Währungen".

Datum	% Rundung auf 0,001
2 Dokument-Nummer	% Ohne Rundung
Text Einleitung	1.234,00 EUR
Text Schluß	1.234,00 EUR
Zahlungskonditionen	EUR 1.234,00
Währung	EUR 1.234,00
Summe netto gesamt	1.234,00
Summe USt gesamt	► Formatierung

### Währungen formatieren

## 5.4.4 Formatierung

Mit den Formatierungs-Funktionen lassen sich beliebige Teile der Formel bei der Ausgabe in der ausgewählten Weise ausrichten.



### Formatierungen

Möglich ist die linksbündige, zentrierte oder rechtsbündige Ausrichtung des nachfolgenden Formelteils.

Alternativ kann man auch die Ausrichtung des eingestellten Standard-Stils übernehmen.

## 5.4.5 Stilvorlagen

Über die Funktion "Stilvorlagen" kann eine der zentral definierten Formatierungsdefinitionen übernommen werden.



### Einstellungen: Stilvorlagen

Beim Aufklappen werden alle Text-Stilvorlagen angezeigt, die in den Einstellungen festgelegt wurden.

### Zentrales Revolver-Konzept

Wie viele andere Informationen und Definitionen (z.B. Listen oder Farben) werden auch Stilvorlagen in Revolver zentral verwaltet. Diese Vorgaben sind dann in allen betreffenden Programmteilen verfügbar.

Der Vorteil liegt auf der Hand: Änderungen muss man nur ein Mal in den Einstellungen vornehmen. Die Änderungen wirken sich dann auf alle Stellen aus, wo die betreffende Stilvorlage zum Einsatz kommt.

### Verschiedene Formatierungsmöglichkeiten

In einer Formel können Sie Texte alternativ auch "direkt" in den drei Varianten fett, kursiv oder unterstrichen formatieren. Auf diese Weise umgehen Sie die vordefinierten Stilvorlagen.

Sie sollten jedoch, wenn immer möglich, Formatierungen über Stilvorlagen vornehmen. Das macht die Arbeit später viel leichter!

### Stilvorlagen gelten nur in Druck-Formularen

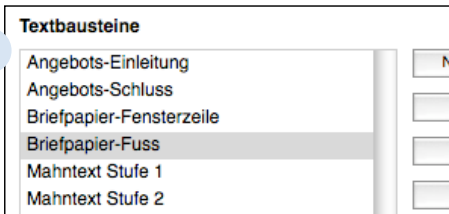
Die Formatierungsanweisungen in Stilvorlagen werden nur in Druck-Formularen ausgewertet. Das Erscheinungsbild von Texten für die Bildschirm Ausgabe muss direkt über die Angaben "fett", "kursiv" und "unterstrichen" bestimmt werden.

## 5.4.6 Textbausteine

Textbausteine können in den Einstellungen zentral definiert und dann einfach in Formeln eingebaut werden.

### Texte recyceln

Oft benötigt man bestimmte Textfragmente immer wieder, z.B. für Anrede-Floskeln oder als Mahntext. Textbausteine vereinfachen die Wiederverwendung gleicher Texte. Wie auch andere Daten werden Textbausteine von Revolver zentral verwaltet.



### Textbausteine

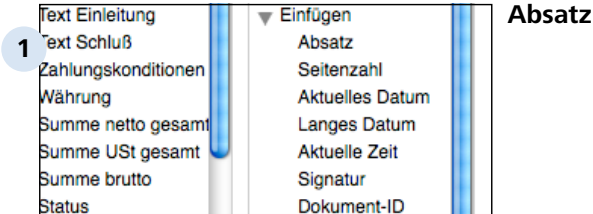
Um Textbausteine neu anzulegen oder zu verändern, verlassen Sie den Design-Modus und kehren Sie zurück in den Arbeits-Modus (Mac: Revolver-Menü, PC: Datei-Menü).

Rufen Sie dann die Einstellungen auf. Die Verwaltung der Textbausteine finden Sie in der Kategorie "Allgemein".



## 5.4.7 Einfügen

Revolver speichert verschiedene Informationen, die sich im Formel-Editor in die aktuelle Formel integrieren lassen.



### Absatz

Diese unscheinbare Funktion wird häufig zum Zeilenumbruch in der Formel­ausgabe benötigt. Bei jedem Erscheinen einer Absatz-Funktion in der Formel wird Revolver später die Ausgabe am Anfang einer neuen Zeile fortsetzen.

### Seitenzahl

Die aktuelle Seitenzahl ist hilfreich bei mehrseitigen Dokumenten, wie Briefen oder Listen.

#### **TIPP: Seitenzahlen nur für Druck-Formulare**

Die Variable "Seitenzahl" macht natürlich nur in Druck-Formularen Sinn!

### Datum & Zeit

Revolver kann bei einer späteren Ausgabe eines Formulars die aktuellen Angaben für Datum und Uhrzeit übernehmen ("Aktuelles Datum", "Aktuelle Zeit"). Für das Datum kann auch eine Langversion integriert werden. Hier werden volle Zahlenwerte mit führenden Nullen verwendet (z.B. 06.07.2005).

### Signatur

Eine Signatur ist Ihre digitale "Visitenkarte". Sie kann Adressangaben oder auch eine eingescannte Unterschrift enthalten. Die Signatur wird in den persönlichen Einstellungen definiert.

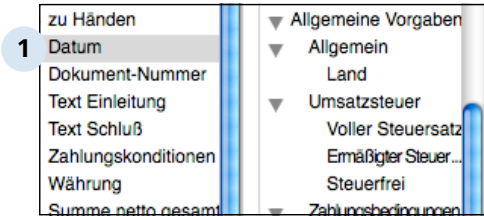
### **Dokument-Informationen**

Die Dokument-ID wird eindeutig für jedes Dokument vergeben. Auf diese Weise kann man bestimmte Dokumente (z.B. bei Bereichsabfragen) identifizieren.

Der Dokument-Typ wird durch das verwendete Formular bestimmt.

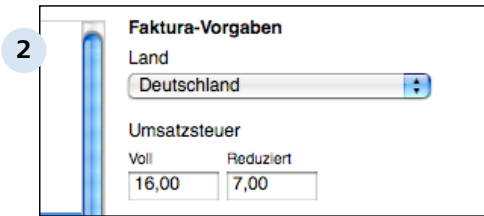
## 5.4.8 Allgemeine Vorgaben

Unter den allgemeinen Vorgaben können Angaben zu den drei Unterkategorien Allgemein, Umsatzsteuer und Zahlungsbedingungen übernommen werden.

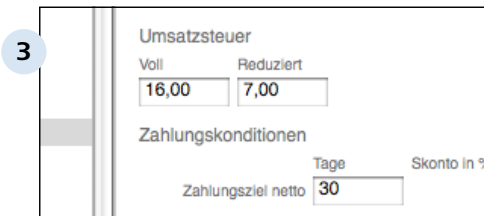


### Allgemeine Vorgaben

Die Angaben werden in den allgemeinen Einstellungen "Faktura-Vorgaben" festgelegt.

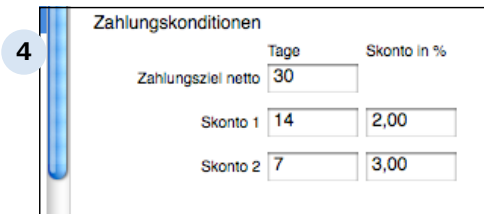


### Land



### Umsatzsteuer

Wählen Sie alternativ zwischen dem vollen oder dem reduzierten Steuersatz bzw. "Steuerfrei".



### Zahlungskonditionen

Hier können Sie das Netto-Zahlungsziel sowie zwei Skontierungsfristen mit Prozenten auswählen.

Design-Modus

# 6 Reports

## 6.1 Über Reports

Reports sind Auswertungen für einen bestimmten vorhandenen Datenbestand über einen bestimmten Zeitraum.



### Analyse mit Reports

Mit der Zeit speichert Revolver eine Menge von Daten, z.B. zu Kundenadressen, Projekten und kaufmännischen Vorgängen. Es kann von Interesse sein, diese Daten nach bestimmten Kriterien zu analysieren. So soll beispielsweise der Umsatz pro Kunde oder eine Liste fälliger Rechnungen auf einen Klick ausgegeben werden.

Diese Möglichkeiten lassen sich mit Hilfe von Reports realisieren. Mit Hilfe eines Report-Assistenten lassen sich auf der Basis des Datenbestandes Regeln aufstellen, die z.B. Berechnungsergebnisse oder Listen mit konzentrierten Daten ausgeben.

### Anwendungsmöglichkeiten

Reports stehen parallel zu den üblichen Programmfunktionen in Revolver zur Verfügung. Vorhandene Reports können als Programmfunktion im Arbeits-Modus aufgerufen werden. Etwa ein Dutzend Reports aus den Bereichen "Projekte", "Umsatz und Kosten", "Offene Posten und Finanzen" sowie "Ausleihe" sind bei der Auslieferung von Revolver bereits vordefiniert.

### Eigene Reports

Die bestehenden Reports lassen sich im Design-Modus praktisch beliebig auf Ihre Anforderungen anpassen. Zusätzlich können Sie auch neue Reports für andere Analysezwecke anlegen.

## 6.2 Reports anwenden

Vorhandene Reports können im Arbeits-Modus von Revolver erstellt werden.



### Reports durchführen

Wechseln Sie bei Bedarf in den Arbeits-Modus und in die Start-Ansicht von Revolver.

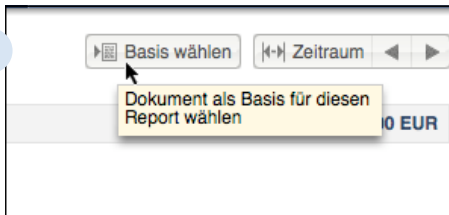


Eine Übersicht der bestehenden Reports wird angezeigt



Rufen Sie den gewünschten Report durch Anklicken auf

4



### Wählen Sie Basis und Zeitraum für den Report aus

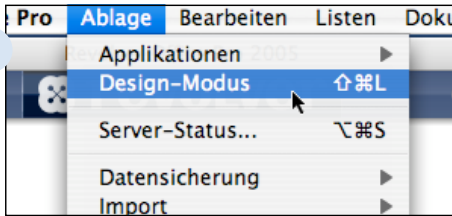
Je nach Report müssen Sie Revolver mitteilen, auf welchen Teil der Datenbasis sich die folgende Auswertung beziehen soll (z.B. für welchen Kunden Sie die Umsatzanalyse erhalten möchten).

Geben Sie zusätzlich den Zeitraum an, auf den sich der Report beziehen soll. Je nachdem, wie der Report bei der Erstellung konfiguriert wurde, können auch hier verschiedene Einstellungen vorgenommen werden. Es kann beispielsweise nur ein Zeitabschnitt, aber auch ein Bereich zwischen zwei Zeitpunkten gefordert sein.

Die Anzeige des Reports wird sofort auf Basis der geänderten Einstellungen aktualisiert.

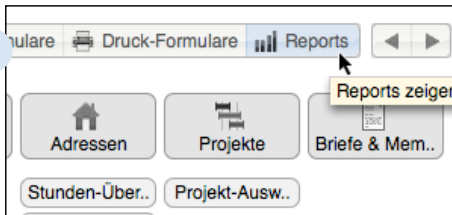
## 6.3 Reports bearbeiten

Reports können im Design-Modus von Revolver erstellt, verändert oder gelöscht werden.



### Wechseln Sie in den Design-Modus

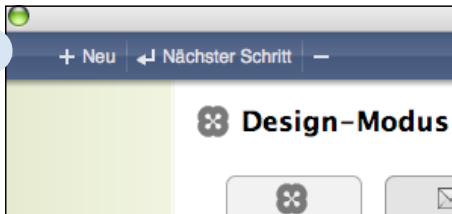
Rufen Sie den Design-Modus im Ablage-Menü (Mac) oder im Datei-Menü (PC) auf. Alternativ können Sie die Tastaturbefehle Apfel+Shift+L (Mac) bzw. Strg+Shift+L (PC) verwenden.



### Listen und Reports

Die vorhandenen Listen werden angezeigt. Klicken Sie auf die Taste "Reports", um eventuell verfügbare Reports darzustellen.

Je nach Bildschirmgröße können über die Pfeiltasten am oberen rechten Rand des Fensters weitere Listen und Reports angezeigt werden. Die Liste "Reports" bleibt dabei stets sichtbar.



### Bearbeitungstasten

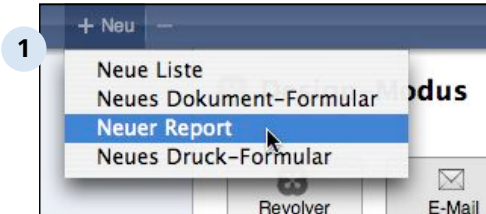
Verwenden Sie die Tasten am oberen linken Bildrand, um neue Reports anzulegen ("+"), von bestehenden Reports zu kopieren ("Nächster Schritt") oder zu löschen ("-").

Durch einen Doppelklick auf einen der angezeigten Reports wird dieser zur Bearbeitung im Assistenten geöffnet.



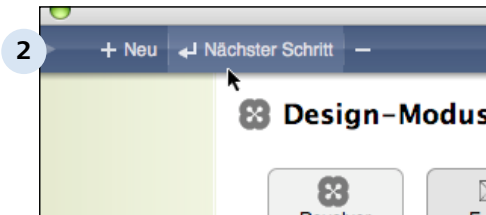
## 6.3.1 Neuen Report anlegen

Sie können entweder einen komplett neuen Report anlegen, oder eine Kopie von einem der bestehenden Reports erstellen.



### Neuen Report anlegen

Klicken Sie auf die "+"-Taste und wählen Sie aus dem Kontext-Menü den Eintrag "Neuer Report".



### Report duplizieren

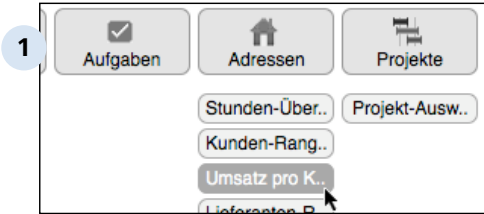
Klicken Sie auf einen bestehenden Report und dann auf die Taste "Nächster Schritt", um eine Kopie von einem vorhandenen Report anzulegen. Vergeben Sie einen neuen Namen und konfigurieren Sie ihn nach Wunsch.

### Der Report-Assistent

Die weiteren Schritte zur Einstellung des Reports können Sie Schritt für Schritt mit Hilfe eines Assistenten durchführen.

## 6.3.2 Vorhandenen Report anpassen

Doppelklicken Sie einen vorhandenen Report, um ihn mit Hilfe des Listen-Assistenten zu editieren.



### Report bearbeiten

Wechseln Sie, wenn nötig, in den Design-Modus und wählen Sie die Anzeige der Reports aus.

### Der Listen-Assistent

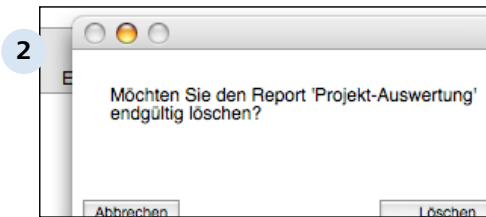
Konfigurieren Sie die Einstellungen und Regeln des Reports mit Hilfe des Assistenten.

## 6.3.3 Report löschen

Wählen Sie einen vorhandenen Report aus und klicken Sie anschließend auf die Taste "-" (oben links), um ihn zu entfernen.



**Report entfernen**

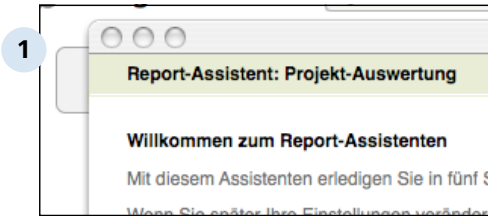


**Löschen bestätigen**

Bestätigen Sie den Löschvorgang.

## 6.4 Der Report-Assistent

Der Report-Assistent unterstützt Sie beim Neuanlegen oder Ändern von Reports.



### Der Report-Assistent

In 5 Schritten werden die Einstellungen für Reports konfiguriert.



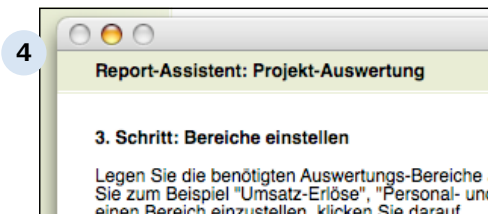
### Schritt 1: Titel, Liste, Typ und Zeitraum

Im ersten Schritt werden generelle Eigenschaften des Reports vereinbart.



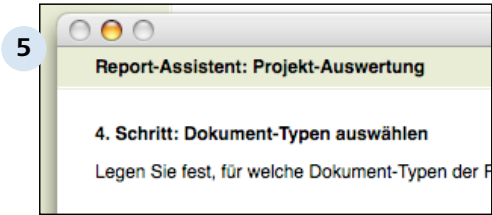
### Schritt 2: Umwandlungs-Ziel festlegen

Optional können die Ausgaben eines Reports in ein anderes Dokument umgewandelt werden.



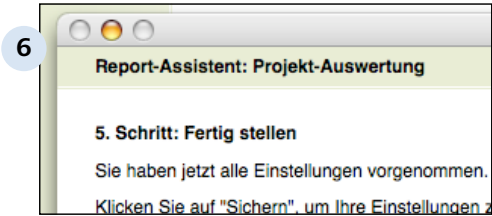
### Schritt 3: Bereiche einstellen

Definieren sie hier die benötigten Bereiche für den Report.



#### **Schritt 4: Dokument-Typen auswählen**

Im letzten Konfigurationsschritt wird noch ausgewählt, für welche der vorhandenen Dokument-Typen der zugehörigen Liste der Report angeboten werden soll.



#### **5. Schritt: Fertig stellen**

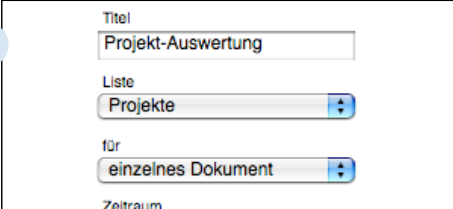
Im 5. Schritt wird der Report schließlich fertig gestellt.

## 6.4.1 Schritt 1: Titel, Liste, Typ und Zeitraum

Im ersten Schritt des Report-Assistenten werden einige allgemeine Einstellungen des Reports festgelegt.

**1**

**Allgemeine Einstellungen**



Titel  
Projekt-Auswertung

Liste  
Projekte

für  
einzelnes Dokument

Zeitraum

### Titel

Der Titel legt die Bezeichnung des Reports fest, unter der dieser später zu finden sein soll.

### Liste

Im Klappmenü "Liste" wird die Liste ausgewählt, in der der neue Report erscheinen soll. Durch diese Einstellung wird auch bestimmt, welche Datenbasis und welche Felder dem Report zur Verfügung stehen. Diese Eigenschaften "bringt die Liste mit".

### für

Sie können den Report alternativ auf ein einzelnes Dokument oder den gesamten Bereich (aller gespeicherten Dokumente) anwenden lassen. Welche der beiden Optionen sinnvoller ist, hängt vom Anwendungszweck des Reports ab.

Beispiel: Eine "Projekt-Auswertung" bezieht sich auf ein einzelnes Projekt, dagegen betrifft ein Report "Abgeschlossene Projekte" den ganzen Bereich Projekte.

### Zeitraum

Die Einstellung "Zeitraum" legt fest, auf welchen Zeitabschnitt sich der Report beziehen soll. Möglich ist entweder ein "unbegrenzter" Zeitraum, aber auch eine Einschränkung auf Jahre, Quartale, Monate, Wochen oder Tage. In der späteren Anwendung des Reports spezifizieren Sie dann die fehlenden exakten Zahlen, z.B. die beiden Jahreszahlen für Anfang und Ende des Zeitraums.

2

**Report-Zeitraum wählen**

Jahr(e) [2005]

von [2005] bis [2005]

Samstag, 1. Januar 2005 Samstag, 31. Dezember 2005

**Jahreszahlen einstellen (im Arbeits-Modus)**

## 6.4.2 Schritt 2: Umwandlungs-Ziel festlegen

Über eine Umwandlung lässt sich sehr elegant aus einem Report-Ergebnis ein darauf basierendes, neues Dokument erzeugen.

1

Umwandlung möglich

Liste  
E-Mail

Positions-Liste  
[Keine Auswahl]

Dokument-Typ  
E-Mail

### Umwandlung von Reports

Beispiele:

Erzeugen Sie aus dem Report-Ergebnis "Bestell-Vorschlag" eine "Bestellung".

Wandeln Sie "Überfällige Zahlungen" in "Mahnungen" um.

### Umwandlung möglich

Aktivieren Sie diese Möglichkeit in Schritt 2 des Report-Assistenten, indem Sie das Schaltkästchen "Umwandlung möglich" ankreuzen.

### Liste

Geben Sie hier die Ziel-Liste an, in der das neue Dokument erscheinen soll.

### Positions-Liste

Optional (und nur, wenn das Ziel-Dokument dies vorsieht), kann in diesem Klappenmenü auch eine Positions-Liste definiert werden, die bestimmte Daten aus dem Report aufnehmen soll.

### Dokument-Typ

Mit dieser Option wird nun der Ziel-Dokument-Typ eingestellt. Achten Sie darauf, dass Quell-Report und Ziel-Dokument sinnvoll zusammenarbeiten (sprich: Es müssen entsprechende Felder und Positions-Listen im Dokument vorhanden sein, die Ergebnisse des Reports übernehmen können). Revolver führt keine semantische Überprüfung der Zuordnung durch!

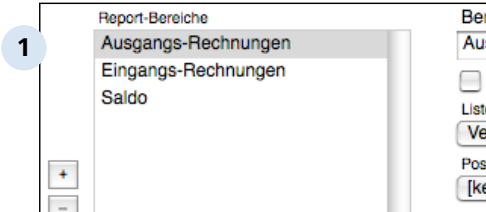
### Übertragen aus Ursprungs-Dok.

Über dieses Dialogfenster wird schließlich die Zuordnung von Daten aus dem Report zu Feldern in dem bezeichneten Dokument definiert. Fügen Sie neue Paare von Feldern hinzu, indem Sie aus den beiden Klappenmenüs passende Einträge herausuchen.



## 6.4.3 Schritt 3: Bereiche einstellen

Im dritten Schritt des Assistenten wird die eigentliche Auswertung des Reports konfiguriert.



### Report-Bereiche auswählen

Beginnen Sie damit, die relevanten Bereiche für den Report zusammenzustellen. Dies geschieht im linken Bereich des Dialogfensters. Fügen Sie weitere, benötigte Bereiche hinzu, indem Sie auf die "+"-Taste klicken und anschließend im Eingabefeld "Bereichs-Überschrift" einen passenden Namen eintragen.

Für die Verwendung dieser Bereiche gibt es zwei Möglichkeiten:

- Eine Auswertung zugeordneter Listen in bestimmten Bereichen und mit bestimmten Abfrage-Kriterien (die eigentliche Analyse vorhandener Daten!),
- Eine Zusammenfassung anderer Report-Bereiche aus der gleichen Liste.

Durch Selektieren eines bestehenden Bereichs und Anklicken der "-"-Taste wird dieser wieder aus der Liste entfernt.

2

Bereichs-Überschrift  
Ausgangs-Rechnungen

Zusammenfassung

Liste  
Verkauf

Positions-Liste  
[keine]

### Normale Auswertung

Bei der normalen Auswertung wird eine Liste und (optional) eine Positions-Liste ausgewählt, auf die sich die folgenden Regeln beziehen sollen. Danach werden Angaben zum Bereich und zu konkreten Abfrage-Kriterien gemacht.

Die Ausgabe eines Reports ist dann in der Regel Ergebnis einer Zusammenfassung zweier solcher konfigurierten Auswertungen vergleichbarer Listen.

3

**Report-Bereich einstellen**

Wählen Sie die Felder aus, die im Bereichskopf erscheinen

Spalte/Feld	Beschriftung
1 Datum	Datum
2 Dokument-Num...	Dokument-Nr.
3 Kunde	Kunde

### Bereichs-Anzeige

Legen Sie in diesem Dialogfenster die Felder für den Bereichskopf fest. Dazu wählen Sie zunächst eins der vorhandenen Felder der Liste aus dem Klappenmenü links. Tragen Sie dann eine passende Bezeichnung in das Textfeld rechts davon ein. Das Format des Feldes wird zusätzlich angezeigt und ist normalerweise nicht änderbar.

Im Eingabefeld "Breite" können Sie einen Prozentanteil der Gesamtbreite für das aktuelle Feld eintragen. Eine kleine Summe unter den verschiedenen Breite-Feldern lässt erkennen, ob sie insgesamt mehr als 100% der Breite verplant haben.

4

Abfrage-Kriterien für Report-Bereich einstellen			
suche	(	Verkauf	<Dokumen
oder suche	(	Verkauf	<Dokumen
und suche	(	Verkauf	Offener Be
und suche	(	Verkauf	Fälligkeits-

### Abfrage-Kriterien festlegen

Mit Hilfe der Abfrage-Kriterien werden nun die passenden Daten aus dem Report-Bereich isoliert. Erstellen Sie schrittweise eine Regel, die die gesuchten Informationen hinreichend exakt beschreibt.

Gehen Sie dabei immer so vor, dass Sie über die Taste "+" eine der beiden Möglichkeiten "und suche" oder "oder suche" einfügen. Definieren Sie dann von links nach rechts, welche Abfrage Sie auf den angebotenen Feldern durchführen möchten. Dazu stehen Ihnen die üblichen mathematischen Vergleichsoperatoren (gleich, ungleich, größer, größergleich, kleiner, kleinergleich sowie zusätzlich die Bool'sche Funktion "Im Berichtszeitraum" zur Verfügung).

Über die Klammer-Tasten können Sie mehrere Suchanfragen zu einer logischen Einheit gruppieren.

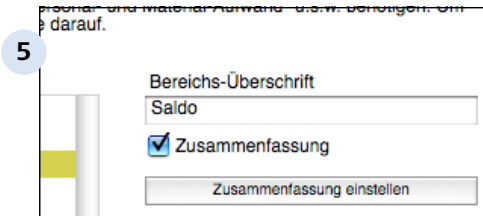
Bei Bedarf können Sie am Schluss noch eine zusätzliche Funktion zum Sortieren und/oder Gruppieren anhängen, um die Ausgabe übersichtlicher zu gestalten.

## Zusammenfassungen

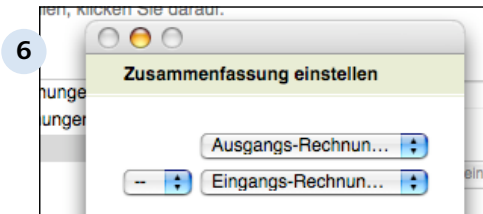
Eine Zusammenfassung basiert auf der mathematischen Kombination (+, -, \* oder /) mehrerer zuvor ausgewählter und konfigurierter anderer Report-Bereiche.

Beispiel:

Im Verkaufs-Report "Fällige Rechnungen" interessieren uns für den Saldo die Ausgangs-Rechnungen minus den Eingangs-Rechnungen eines Kunden.



### Bereich als Zusammenfassung



### Zusammenfassung einstellen

Hier werden im Verkaufs-Report "Fällige Rechnungen" beispielsweise die zuvor konfigurierten Bereiche "Ausgangs-Rechnungen" und "Eingangs-Rechnungen" (durch Subtraktion) zusammengefasst, um den Saldo zu bilden.

7

**Report-Umwandlung einstellen**

Wählen Sie die Felder aus, die bei einer Umwandlung Dokument übertragen werden sollen.

Übertragen von  nach

**Umwandlungs-Felder definieren**

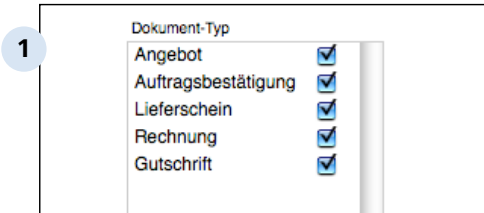
Für die optionale Umwandlung (siehe auch Schritt 2) können mit dem Dialog "Report-Umwandlung einstellen" Paare von Feldern definiert werden. Bei der Umwandlung eines Report-Ergebnisses in ein neues Dokument muss Revolver wissen, welche Daten zu bestimmten Feldern des neuen Dokuments zugeordnet werden sollen.

Legen Sie ein neues Felder-Paar an, indem Sie auf die "+"-Taste klicken und dann aus den Klappenmenüs die beiden korrespondierenden Felder auswählen.

Ein bestehendes Felder-Paar können Sie durch das Auswählen und Anklicken von "-" wieder löschen.

## 6.4.4 Schritt 4: Dokument-Typen auswählen

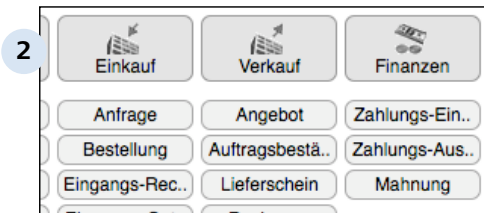
Im vierten Schritt können Sie festlegen, welchen der vorhandenen Dokument-Typen einer Liste der aktuelle Report zur Verfügung stehen soll.



### Zugeordnete Dokument-Typen für die Liste "Verkauf"

Welche Dokument-Typen hier erscheinen, richtet sich nach den Bildschirm-Formularen, die für die eingestellte Liste entworfen wurden.

Kreuzen Sie die Einträge an, denen der Report im Arbeits-Modus verfügbar gemacht werden soll. Mit der Taste "Alle markieren" können Sie einfach und schnell alle vorhandenen Dokument-Typen aktivieren.

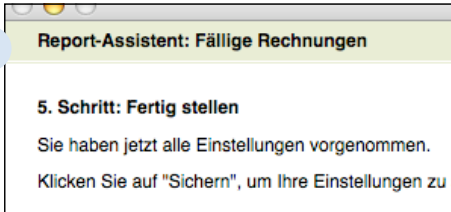


### Bildschirm-Formulare für die Listen "Einkauf", "Verkauf" und "Finanzen"

## 6.4.5 Schritt 5: Fertig stellen

Im letzten Schritt wird der Report fertig gestellt. Im Arbeits-Modus steht er nun zur Verfügung, indem Sie entweder in der Navigations-Leiste den Eintrag "Reports" aufrufen oder eins der aktivierten Bildschirm-Formulare verwenden.

1



### Report fertig stellen

Sie können den fertigen Report anschließend jederzeit erneut nach Ihren Wünschen bearbeiten, indem Sie ihn im Design-Modus > Reports durch Doppelklick aufrufen.











