

büro easy plus 2015

Berichte & Vorlagen

(Stand 22.01.2015)

Berichte

Vorgefertigte Berichte zu den verschiedenen Bereichen von büro easy plus

- Am besten mal durchschauen und prüfen, welcher der Berichte nützlich ist
- Diesen dann ggfs. anpassen und abspeichern

Selbsterstellte Berichte

- Zusammenfassungen: meist eher weniger aussagekräftig, da man kaum etwas einstellen kann
- Buchungsdetails: sehr variabel, da man Spalten & Filter sehr individuell auswählen kann

Fazit

- Am einfachsten ist es einen fertigen Bericht als Vorlage zu nehmen und diesen dann individuell anzupassen
- Die wichtigsten Berichte abspeichern, so hat man über die Schaltfläche „Berichte / gemerkte Berichte“ schnell Zugriff darauf

HINWEIS: alle Berichte lassen sich drucken, als PDF abspeichern oder exportieren (z.B. in Excel)

Vorlagen

Arten von Vorlagen:

- büro easy plus Vorlagen
- Word Vorlagen
- OpenOffice Vorlagen

büro easy plus Vorlagen

- Ansicht auf dem Bildschirm – welche Spalten / Felder möchte ich sehen, um diese dann nutzen zu können?
- Welche Felder möchte ich in einem Export (z.B. in Word) oder beim Ausdruck zur Verfügung haben?
- Hier geht es also lediglich um das zur Verfügung stellen von befüllbaren Feldern, Schönheit ist nicht so wichtig 😊

Vorlagen

Word Vorlagen

- Nutzen: Versand von Dokumenten im Firmen-Design – Schönheit ist hier ganz wichtig 😊
- Bereiche von Word-Vorlagen:
 - Angebot
 - Auftragsbestätigung
 - Kundenrechnung
 - Mahnung
 - Rechnungskorrektur
 - Barverkauf
 - Bestellung
 - Lieferschein
 - Diverse Brief-Vorlagen aller Art inkl. Zahlungserinnerung

Vorlagen

Word Vorlagen anpassen & erstellen

- Zunächst: Firma / Vorlagen / Word-Vorlagen und dann nächsten Vorgang auswählen
- am einfachsten für Neuerstellung: vorhandenes Word-Dokument als Vorlage nutzen
- Dann den Bereich auswählen, für den man die Vorlage erstellen möchte
- Word öffnen klicken
- In Word auf den Bereich AddIns wechseln, dort stehen die büro easy plus Datenfelder zum Einfügen bereit
- Die Vorlage entsprechend den eigenen Anforderungen gestalten und speichern
- FERTIG!

HINWEIS: hier hilft wirklich nur probieren und üben – das alles zu beschreiben würden den Rahmen sprengen und wäre zudem nicht wirklich hilfreich!