

Excel-Anwendung-Buchhaltung ULDA-BH11E

1. Eigenschaften
2. Installation
3. Makros in Excel 2010 aktivieren
4. Hinweise zur Eingabe der Daten
5. Dateneingabe im Blatt Eingabe
6. das Blatt Kunden
7. das Blatt Einnahmen
8. das Blatt Ausgaben
9. die Rechnung
10. die Abrechnung
11. das Blatt Pfad für Ordner
12. das Blatt Stammdaten löschen
13. Autor

Auftragseingabe

Kunden-Datei

die Einnahmen

die Ausgaben

die Rechnung

das Betriebsergebnis

1. Eigenschaften [\(zurück\)](#)

ULDA-BH11E ist eine Excel-Anwendung lauffähig ab Excel 2007. Der gesamte Ordner **ULDA-BH11E** kann in jeden beliebigen Ordner auf einem Laufwerk (z.B.: C:) gespeichert werden. Mit der Arbeitsmappe **ULDA-BH11E.xlsm** erzeugt, verwaltet und editiert man alle eingegebenen Kundendaten und Aufträge. Es werden maximal 30000 Kundenkarten und 50000 Aufträge unterstützt.

Alle Kundenkarten und Rechnungen werden fortlaufend unter der erzeugten Kunden-Nr. oder Rechnungs-Nr. abgespeichert und in einem Suchblatt bei jedem neuen Abspeichern aktualisiert. Mit der Such- und Filterfunktion von Excel kann jeder Kunde und jede Rechnung schnell gefunden und aktiviert werden.

Zusätzlich gibt es ein Blatt **Ausgaben** in dem alle Ausgaben erfasst werden. Dort ist es möglich den enthaltenen Steuersatz einzutragen, der dann bei der Auswertung mit berücksichtigt wird.

Im Blatt **Eingabe** können pro Auftrag maximal 11 Positionen mit unterschiedlichen Mengen eingetragen werden. Diese Positionen werden nach dem Buchen automatisch in die Rechnung übernommen, die dann als PDF-Datei und XLSX-Datei in den Ordner Rechnungen ausgegeben und unter der automatisch erzeugten Rechnungs-Nr. gespeichert wird.

Nach jeder Buchung wird im Blatt **Einnahmen** die Buchung mit allen wichtigen Infos automatisch eingetragen und das Blatt **Buchung** aktualisiert.

Im Blatt **Abrechnung** werden die nach Monat oder Jahr gefilterten Daten, automatisch für die Steuererklärung und das Betriebsergebnis ausgewertet.

Auf dem Blatt **Stammdaten löschen** ist es nach der Eingabe eines Passwortes und dem Aktivieren des jeweiligen Kontrollkästchen möglich auf alle Stammdaten Einfluss zu nehmen.

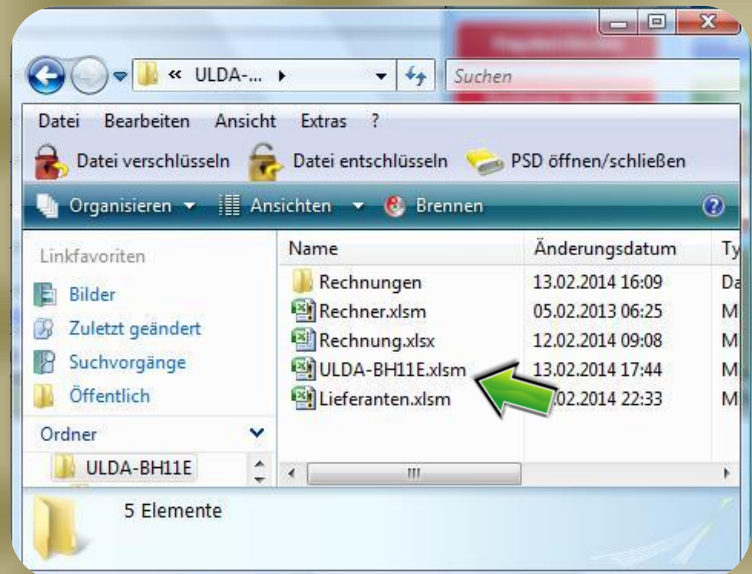
Das Programm ist nur lauffähig, **wenn die Makros aktiviert sind**. (Bitte verändern Sie keine Ordner- oder Dateinamen, da sonst die Funktionen der Makros nicht gewährleistet sind!)

2. Installation [\(zurück\)](#)

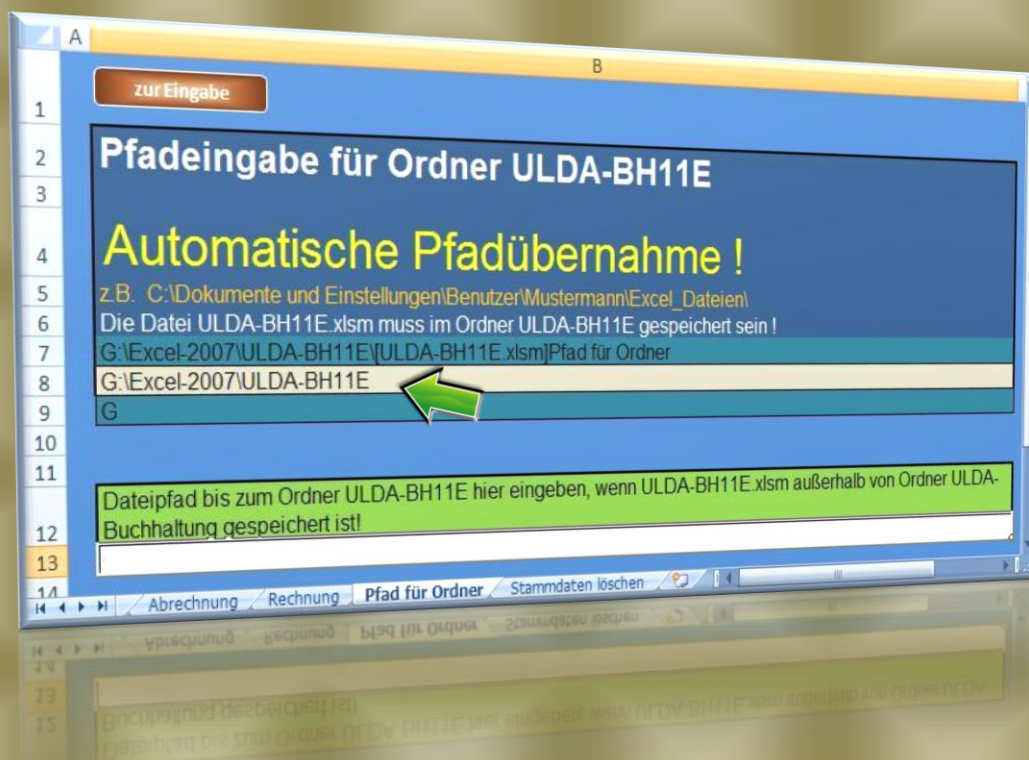
ULDA-BH11E besteht aus einem Ordner mit dem Namen **ULDA-BH11E**. Dort sind alle Excel-Dateien und Ordner abgespeichert, die für die Buchhaltung benötigt werden.

Achtung:

Bitte verändern Sie keine Ordner- oder Dateinamen, da sonst die Makroaktionen nicht mehr funktionieren.



Der Ordner **ULDA-BH11E** kann auf jedes Laufwerk ihres Rechners kopiert werden. Der für die Makroaktionen benötigte Dateipfad bis zum Ordner **ULDA-BH11E**, wird automatisch übernommen.

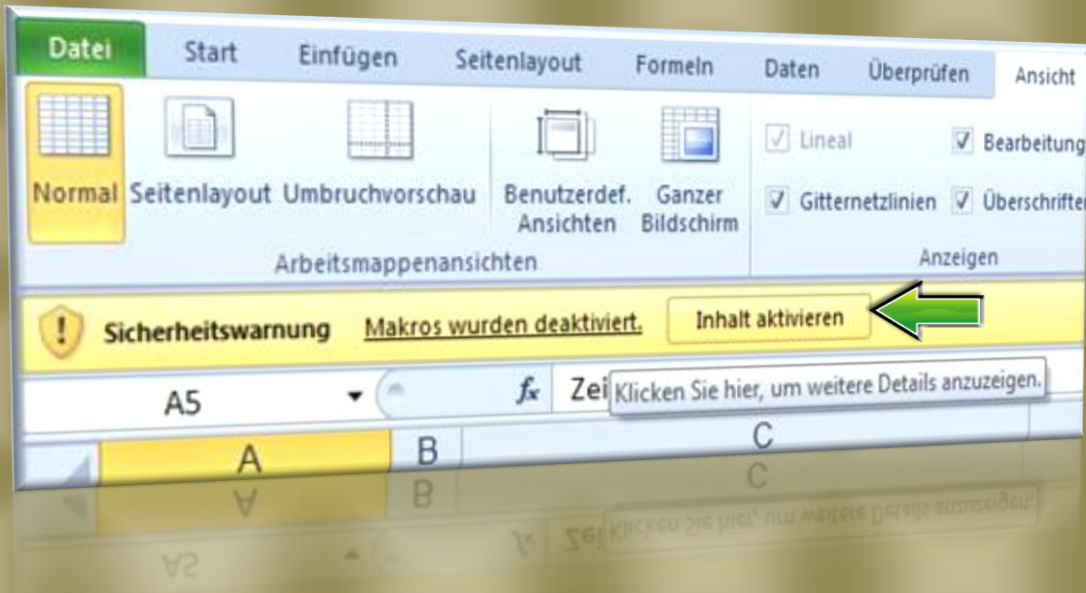


Das Programm ist nur lauffähig, wenn die Makros aktiviert sind.

3. Makros in Excel 2010 aktivieren [\(zurück\)](#)

Standardeinstellung

Klicken Sie nach dem Start der Excel-Anwendung auf Inhalt aktivieren um Makroaktionen zuzulassen! Diese Aktion muss bei jedem Start der Excel-Anwendung durchgeführt werden!

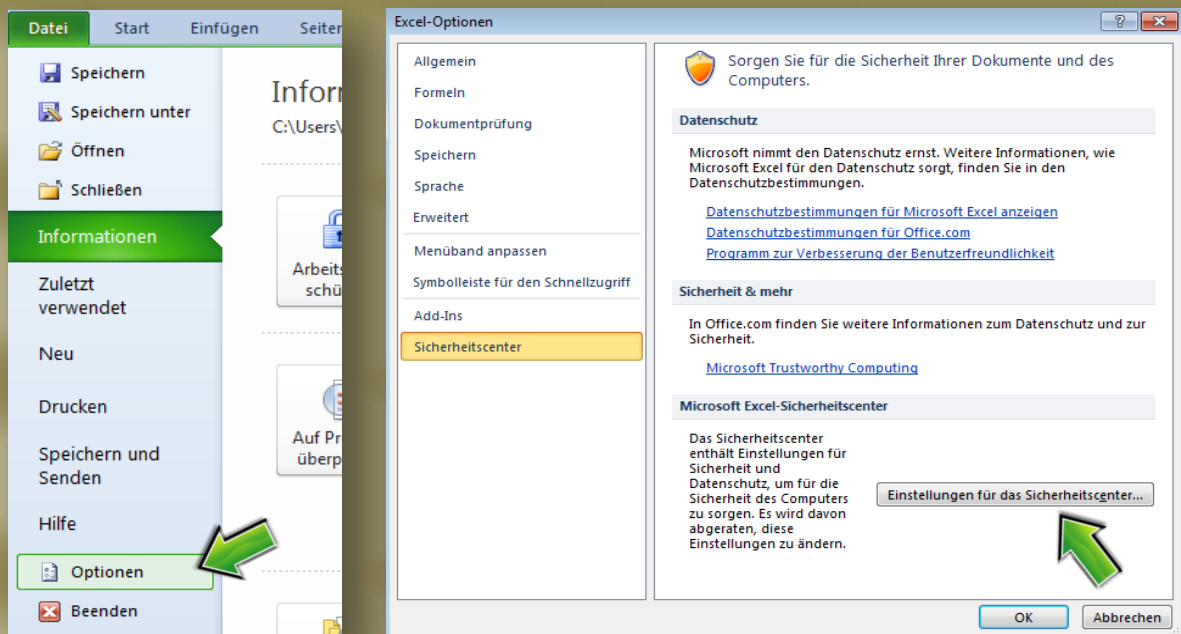


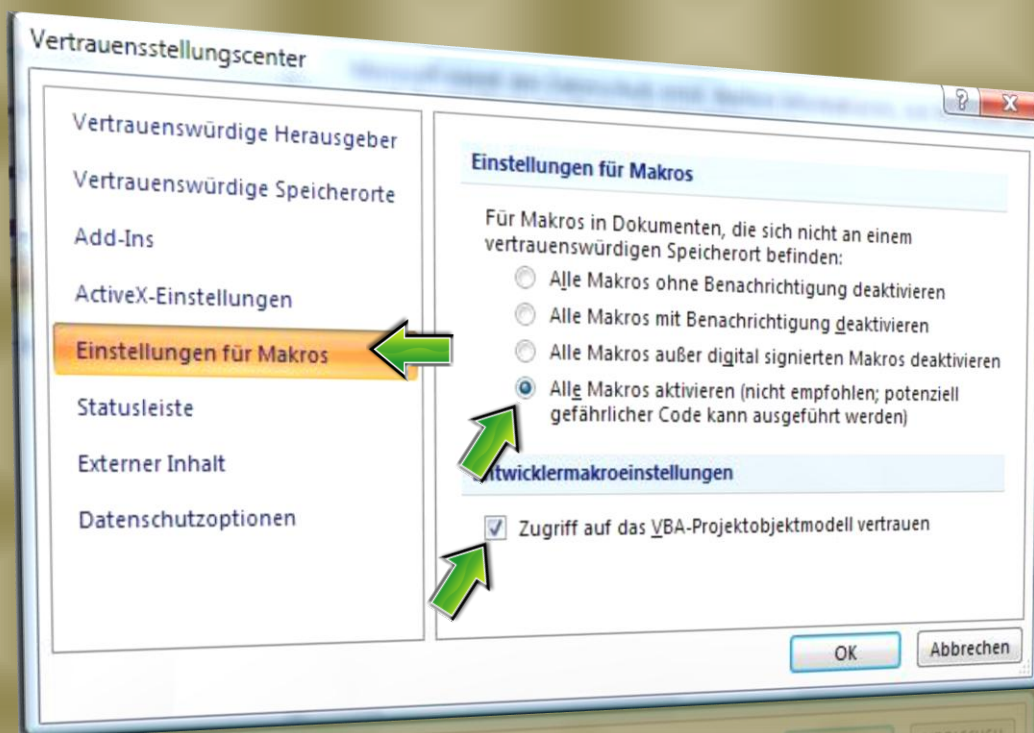
Makro Standardeinstellung ändern

Die Standardeinstellung kann in den Excel-Optionen verändert werden, so dass keine manuelle Aktivierung der Makros mehr notwendig ist.

Excel-Optionen aktivieren

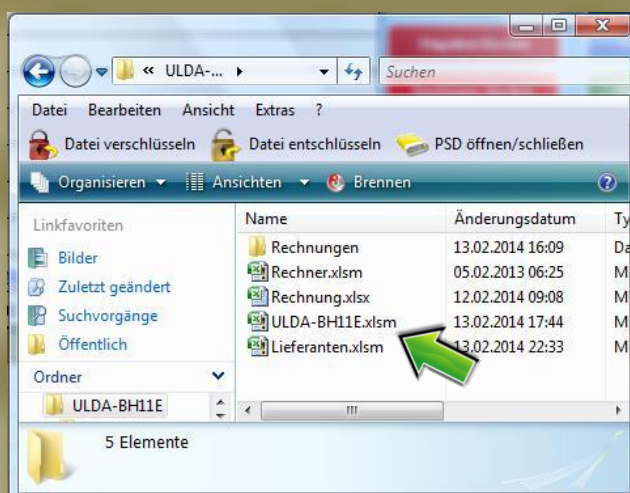
Klicken Sie auf Optionen, Sicherheitscenter und auf Einstellungen für das Sicherheitscenter.





Klicken Sie auf "Einstellungen für Makros". Aktivieren Sie " Alle Makros aktivieren" und "Zugriff auf das VBA-Projektobjektmodell vertrauen".

4. Hinweise zur Eingabe der Daten [\(zurück\)](#)



Öffnen Sie die Datei **ULDA-BH11E.xlsm**. (Das Öffnen der Datei kann in Abhängigkeit der Rechengeschwindigkeit ihres Rechners einige Sekunden dauern.)

Schalten Sie auf das Blatt **Eingabe**.

Im Blatt **Eingabe** werden die Kundendaten und pro Auftrag maximal 11 Positionen mit unterschiedlichen Mengen und Preisen eingetragen. Diese Werte werden dann, nach dem Klicken auf

das Aktionsfeld **Eingabe speichern**, in einer externen Datei abgelegt und die Suchblätter (Kunden und Einnahmen) aktualisiert.

Grafik für die Bedienung des Blattes Eingabe



5. Dateneingabe im Blatt Eingabe [\(zurück\)](#)

Öffnen Sie die sich im **Ordner ULDA-BH11E** befindende Datei **ULDA-BH11E.xlsm** und schalten auf das Blatt "**Eingabe**". Klicken Sie auf das grüne Aktionsfeld **neuer Kunde**. In der Zelle C4 erscheint die nächste fortlaufende, automatisch generierte Kunden-Nr.

In den darunter liegenden Spalten werden die Kundendaten und die einzelnen Positionen für den Auftrag eingegeben. (Achtung: Nur weiße Zellen sind Eingabezellen. Alle restlichen Zellen sind gesperrt.)

Klicken Sie nun auf das grüne Aktionsfeld **Eingabe speichern**. Der neue Kunde wird in den Stammdaten angelegt. Die Zelle C4 wird rosa ausgelegt (kennzeichnet, dass der Kunde angelegt ist). Es werden alle aktuellen Eingaben in die Stammdaten geladen und gespeichert.

Im Blatt **Kunden** können dann alle eingegebenen Daten mit der Filter- und Suchfunktion von Excel schnell gefunden werden.

Markieren Sie im Blatt **Kunden** die gewünschte Kunden-Nr. und klicken dann auf das Aktionsfeld **Kunde laden** um die gespeicherten Werte aus den Stammdaten wieder in das Blatt **Eingabe** zu laden.

6. Das Blatt Kunden [\(zurück\)](#)

Die Werte im Blatt **Kunden** werden nach jedem neuen Abspeichern aktualisiert. Beim anklicken des Aktionsfeldes **Filter** wird über alle belegten Spalten der Filter ein- und ausgeschaltet. Man kann sich also alle Werte der Tabelle ausfiltern und nach einzelnen Kriterien sortieren. Um alle Filter wieder zu löschen klicken Sie zweimal auf das Aktionsfeld **Filter!**

Wenn versehentlich Daten aus dem Blatt **Kunden** gelöscht oder verändert wurden einfach mit einem Klick auf das Aktionsfeld **Aktualisieren** alle Werte neu einschreiben. (Es werden alle Werte aus den gesicherten Stammdaten neu geladen!)

Mit einem Klick auf das blaue Aktionsfeld **neuer Kunde** werden alle Eingaben im Blatt **Eingabe** gelöscht und eine neue Kunden-Nr. in der Zelle C4 eingeschrieben. So lang wie diese Eingabe noch nicht abgespeichert wurde, bleibt die Zelle C4 weiß ausgelegt.

Um einen vorhandenen Kunden zu laden, markieren sie die entsprechende Zelle mit der Kunden-Nr. und klicken dann auf das blaue Aktionsfeld **Kunde laden**. Es werden die entsprechenden Daten aus den Stammdaten in das Blatt **Eingabe** eingeschrieben.

Grafik für die Bedienung des Blattes Kunden

Kunden-Stammdaten

	Datum:	Kunden Nr.:	nächster Termin	Name:	Vorname:	Straße:	PLZ:	
1								
2	10.02.2014	KU1	02.05.2014 10:00	Mustermann 1	Max 1	Musterstraße 1	10000	Must
3	11.02.2014	KU2	03.05.2014 10:00	Mustermann 2	Max 2	Musterstraße 2	10001	Must
4	12.02.2014	KU3	04.05.2014 10:00	Mustermann 3	Max 3	Musterstraße 3	10002	Must
5	13.02.2014	KU4	05.05.2014 10:00	Mustermann 4	Max 4	Musterstraße 4	10003	Must
6	14.02.2014	KU5	06.05.2014 10:00	Mustermann 5	Max 5	Musterstraße 5	10004	Must
7	15.02.2014	KU6	07.05.2014 10:00	Mustermann 6	Max 6	Musterstraße 6	10005	Must
8	16.02.2014	KU7	08.05.2014 10:00	Mustermann 7	Max 7	Musterstraße 7	10006	Must
9	17.02.2014	KU8	09.05.2014 10:00	Mustermann 8	Max 8	Musterstraße 8	10007	Must
10	18.02.2014	KU9	10.05.2014 10:00	Mustermann 9	Max 9	Musterstraße 9	10008	Must
11	19.02.2014	KU10	11.05.2014 10:00	Mustermann 10	Max 10	Musterstraße 10	10009	Must
12	20.02.2014	KU11	12.05.2014 10:00	Mustermann 11	Max 11	Musterstraße 11	10010	Must
13	21.02.2014	KU12	13.05.2014 10:00	Mustermann 12	Max 12	Musterstraße 12	10011	Must
14	22.02.2014	KU13	14.05.2014 10:00	Mustermann 13	Max 13	Musterstraße 13	10012	Must
15	23.02.2014	KU14	15.05.2014 10:00	Mustermann 14	Max 14	Musterstraße 14	10013	Must
16	24.02.2014	KU15	16.05.2014 10:00	Mustermann 15	Max 15	Musterstraße 15	10014	Must
17	25.02.2014	KU16	17.05.2014 10:00	Mustermann 16	Max 16	Musterstraße 16	10015	Must
18	26.02.2014	KU17	18.05.2014 10:00	Mustermann 17	Max 17	Musterstraße 17	10016	Must
19	27.02.2014	KU18	19.05.2014 10:00	Mustermann 18	Max 18	Musterstraße 18	10017	Must
20	28.02.2014	KU19	20.05.2014 10:00	Mustermann 19	Max 19	Musterstraße 19	10018	Must

Buttons: zur Eingabe, neuer Kunde, aktualisieren, Kunde laden, Filter

Navigation: Eingabe, **Kunden**, Einnahmen, Ausgaben, Abrechnung, Rechnung, Pfad für Ordner

7. Das Blatt Einnahmen [\(zurück\)](#)

Im Blatt **Einnahmen** werden alle Infos der gebuchten Aufträge abgespeichert.

Die Werte im Blatt **Einnahmen** werden nach jedem Buchen eines Auftrages aktualisiert. Beim anklicken des Aktionsfeldes **Filter** wird über alle belegten Spalten der Filter ein- und ausgeschaltet. Man kann sich also alle Werte der Tabelle ausfiltern und nach einzelnen Kriterien sortieren. Um alle Filter wieder zu löschen klicken Sie zweimal auf das Aktionsfeld **Filter**!

Wenn versehentlich Daten aus dem Blatt **Einnahmen** gelöscht oder verändert wurden einfach mit einem Klick auf das Aktionsfeld **Aktualisieren** alle Werte neu einschreiben. (Es werden alle Werte aus den gesicherten Stammdaten neu geladen!)

Um einen vorhandenen Kunden zu laden, markieren sie die entsprechende Zelle mit der Kunden-Nr. und klicken dann auf das blaue Aktionsfeld **Kunde laden**. Es werden die entsprechenden Daten aus den Stammdaten in das Blatt **Eingabe** eingeschrieben.

Um eine vorhandene Rechnung zu laden, markieren sie die entsprechende Zelle mit der Rechnungs-Nr. und klicken dann auf das blaue Aktionsfeld **Rechnungsbeleg**. Es wird die entsprechende Rechnung als XLSX.Datei geladen.

Grafik für die Bedienung des Blattes Einnahmen

The diagram illustrates the user interface of the 'Rechnungen, Kundendaten und Einnahmen' Excel spreadsheet. It features a control panel with several buttons and a data table with filters and a list of transactions.

Control Panel Buttons:

- zur Eingabe:** Switches to the 'Eingabe' sheet.
- Ausgaben:** Switches to the 'Ausgaben' sheet.
- Abrechnung:** Switches to the 'Abrechnung' sheet.
- PDF-Rechnung:** Opens the folder containing PDF invoices.
- aktualisieren:** Updates all values in the table from the master data.
- Filter:** Toggles the Excel filter on and off.
- Rechnungsbeleg:** Loads the selected invoice as an XLSX file.
- Kunde laden:** Loads the selected customer data into the 'Eingabe' sheet.

Data Table:

	Bu-Datum	RE-Nr.	Ku.-Nr.	Einnahmen	enthaltene Umsatzsteuer	Kunden/Name	Straße
2	10.02.2014	R-1	KU1	70,00 €	11,18 €	Max Mustermann 1	Musterstraße 1
3	10.02.2014	R-2	KU1	444,00 €	84,36 €	Max Mustermann 2	Musterstraße 1
4	11.02.2014	R-3	KU2	444,00 €	84,36 €	Max Mustermann 3	Musterstraße 1
5	12.02.2014	R-4	KU3	70,00 €	11,18 €	Max Mustermann 4	Musterstraße 1
6	13.02.2014	R-5	KU4	444,00 €	84,36 €	Max Mustermann 5	Musterstraße 1
7	14.02.2014	R-6	KU5	444,00 €	84,36 €	Max Mustermann 6	Musterstraße 1
8	15.02.2014	R-7	KU6	70,00 €	11,18 €	Max Mustermann 7	Musterstraße 1
9	16.02.2014	R-8	KU7	444,00 €	84,36 €	Max Mustermann 8	Musterstraße 2
10	17.02.2014	R-9	KU8	70,00 €	11,18 €	Max Mustermann 9	Musterstraße 3
11	18.02.2014	R-10	KU9	444,00 €	84,36 €	Max Mustermann 10	Musterstraße 4
12	19.02.2014	R-11	KU10	444,00 €	84,36 €	Max Mustermann 11	Musterstraße 5
13	20.02.2014	R-12	KU11	444,00 €	84,36 €	Max Mustermann 12	Musterstraße 6
14	21.02.2014	R-13	KU12	70,00 €	11,18 €	Max Mustermann 13	Musterstraße 7
15	22.02.2014	R-14	KU13	444,00 €	84,36 €	Max Mustermann 14	Musterstraße 8
16	23.02.2014	R-15	KU14	444,00 €	84,36 €	Max Mustermann 15	Musterstraße 9
17	24.02.2014	R-16	KU15	70,00 €	11,18 €	Max Mustermann 16	Musterstraße 10
18	25.02.2014	R-17	KU16	70,00 €	11,18 €	Max Mustermann 17	Musterstraße 11
19	26.02.2014	R-18	KU17	70,00 €	11,18 €	Max Mustermann 18	Musterstraße 12
20	27.02.2014	R-19	KU18	444,00 €	84,36 €	Max Mustermann 19	Musterstraße 13
21	28.02.2014	R-20	KU19	444,00 €	84,36 €	Max Mustermann 20	Musterstraße 14
22	01.03.2014	R-21	KU20	444,00 €	84,36 €	Max Mustermann 21	Musterstraße 15

Callouts:

- Schaltet zum Blatt Eingabe Ausgaben und Abrechnung:** Points to the 'zur Eingabe', 'Ausgaben', and 'Abrechnung' buttons.
- Öffnet den Ordner mit den PDF-Rechnungen:** Points to the 'PDF-Rechnung' button.
- Alle Werte der Tabelle Einnahmen werden aus den Stammdaten aktualisiert:** Points to the 'aktualisieren' button.
- Der Excel-Filter wird ein und ausgeschaltet:** Points to the 'Filter' button.
- Es wird von der markierten Zelle die entsprechende Rechnung geöffnet:** Points to the 'Rechnungsbeleg' button, with a red box highlighting cell R-5 in the table.
- Es werden von der markierten Zelle die Kundendaten geladen:** Points to the 'Kunde laden' button, with a red box highlighting cell KU9 in the table.

8. Das Blatt Ausgaben [\(zurück\)](#)

Im Blatt **Ausgaben** werden alle Infos zu den Ausgaben der Firma eingegeben.

Um alle Eingaben in den Stammdaten zu sichern geben Sie alle Werte in der Zeile 1 ein und klicken dann auf das blaue Aktionsfeld **Ausgabe einfügen**.

Wenn versehentlich Daten aus dem Blatt **Ausgaben** gelöscht oder verändert wurden einfach mit einem Klick auf das Aktionsfeld **Aktualisieren** alle Werte neu einschreiben.
(Es werden alle Werte aus den gesicherten Stammdaten neu geladen!)

Grafik für die Bedienung des Blattes Ausgaben

The diagram illustrates the layout of the 'Ausgaben' (Expenses) sheet with four yellow callout boxes explaining key functions:

- Schaltet zum Blatt Einnahme Einnahmen und Abrechnung** (Switches to the Income and Accounting sheet)
- Fügt die Eingabe aus Zeile 1 ein und aktualisiert die Stammdaten** (Adds the input from row 1 and updates the master data)
- Alle Werte der Tabelle Ausgaben werden aus den Stammdaten aktualisiert** (All values of the Expenses table are updated from the master data)
- Der Excel-Filter wird ein und ausgeschaltet** (The Excel filter is turned on and off)

The screenshot shows the 'Ausgaben' sheet with the following data:

Datum	Rechnungs/Beleg Nr.	Warenbezeichnung	Brutto Warenwert/€	Steuersatz in %	Lieferant	Bemerkung
01.03.2014	1253	Musterware 20	55,00 €	19	Musterlieferant 1	
10.02.2014	1234	Musterware 1	55,00 €	19	Musterlieferant 1	
11.02.2014	1235	Musterware 2	56,00 €	19	Musterlieferant 2	
12.02.2014	1236	Musterware 3	57,00 €	19	Musterlieferant 3	
13.02.2014	1237	Musterware 4	58,00 €	7	Musterlieferant 4	
14.02.2014	1238	Musterware 5	59,00 €	19	Musterlieferant 5	
15.02.2014	1239	Musterware 6	60,00 €	7	Musterlieferant 6	
16.02.2014	1240	Musterware 7	61,00 €	19	Musterlieferant 7	
17.02.2014	1241	Musterware 8	62,00 €	19	Musterlieferant 8	
18.02.2014	1242	Musterware 9	63,00 €	19	Musterlieferant 9	
19.02.2014	1243	Musterware 10	64,00 €	7	Musterlieferant 10	
20.02.2014	1244	Musterware 11	65,00 €	19	Musterlieferant 11	
21.02.2014	1245	Musterware 12	66,00 €	19	Musterlieferant 12	
22.02.2014	1246	Musterware 13	67,00 €	7	Musterlieferant 13	
23.02.2014	1247	Musterware 14	68,00 €	19	Musterlieferant 14	
24.02.2014	1248	Musterware 15	69,00 €	19	Musterlieferant 15	
25.02.2014	1249	Musterware 16	70,00 €	7	Musterlieferant 16	
26.02.2014	1250	Musterware 17	71,00 €	19	Musterlieferant 17	
27.02.2014	1251	Musterware 18	72,00 €	20	Musterlieferant 18	
28.02.2014	1252	Musterware 19	73,00 €	21	Musterlieferant 19	

The diagram also shows the 'Ausgaben' sheet with the following tabs: **Einnahme**, **Kunden**, **Einnahmen**, **Ausgaben**, **Abrechnung**, **Rechnung**, **Pfad für Ordner**, **SI**.

9. Die Rechnung [\(zurück\)](#)

Alle Positionen eines Auftrages und die Kundendaten werden automatisch in die Rechnung übertragen.

Der Gesamtbetrag wird errechnet. Bei Bedarf wird die Umsatzsteuer addiert und ausgewiesen. Kopfeingaben und Bemerkungen können wahlweise verändert werden.

Die Rechnung wird bei jeder Buchung automatisch im Ordner Rechnungen unter der Rechnungs-Nr. als XLSX-Datei und als PDF-Datei abgespeichert.

Grafik für die Rechnung

Kopfeingaben und Bemerkungen können bearbeitet werden!

Schaltet zum Blatt Eingabe Einnahmen und Abrechnung

Haken setzen für Umsatzsteuer und Höhe der Umsatzsteuer eintragen

Mustermann GmbH

Service
Beratung

Max Mustermann
Musterstraße 1
00000000 Musterhausen

Tel.: 11111 11111
Fax: 0
E-Mail: mustermann@muster.com
z. H.: Max Mustermann

Kunden Nr.: KU1
Rechnungs Nr.: R14-7
Datum: 15.02.2014

Rechnung: R14-7
Sehr geehrter Kunde,
hiermit stellen wir Ihnen gemäß Ihres Auftrages in Rechnung.

Pos	Bezeichnung	Anzahl	Betrag in I	Gesamtbetrag in I
1	Leistung 1	2	50,00	100,00
2	Leistung 2	3	22,00	66,00
3	Leistung 3	5	5,00	25,00
4	Leistung 4	1	50,00	50,00
5	Leistung 5	6	7,55	45,30
6	Leistung 6	3	50,00	150,00
7	Leistung 7	10	8,80	88,00
8	Leistung 8	1	300,00	300,00
9	Leistung 9	2	11,00	22,00
10	Leistung 10	8	0,50	4,00
11	Leistung 11	2	22,00	44,00

Summe: 894,30 |
3% Rabatt: -26,83 |
netto Gesamtbetrag: 867,47 |
zuzüglich Umsatzsteuer 19%: 164,82 |
zu zahlender Betrag: 1.032,29 |

Bemerkung:

Mit freundlichen Grüßen
Max Mustermann

Tel.: 000 00000
Fax: 000 00001
E-Mail: info@muster.de

Umsatzsteuer in %
19

Rechnung Pfad für Ordner Stammdaten löschen

10. Die Abrechnung [\(zurück\)](#)

Im Blatt **Abrechnung** werden die nach Monat oder Jahr gefilterten Daten, nach dem Anklicken des blauen Aktionsfeldes **Abrechnung**, automatisch für die Steuererklärung und das Betriebsergebnis ausgewertet.

Filtern Sie hierzu im Blatt **Einnahmen** und im Blatt **Ausgaben** nach dem gewünschten Abrechnungszeitraum und klicken dann im Blatt **Abrechnung** auf das blaue Aktionsfeldes **Abrechnung**. Um das Betriebsergebnis mit anzuzeigen, aktivieren Sie das gelbe Kontrollkästchen **Betriebsergebnis einblenden**.

Um die gewünschten Eingaben auszudrucken, markieren Sie alle Zellen die gedruckt werden sollen und klicken dann auf das blaue Aktionsfeldes **Markierung drucken**.

Um alle Eingaben zu löschen, klicken Sie auf das blaue Aktionsfeldes **löschen**.

Grafik für die Bedienung des Blattes Abrechnung

Schaltet zum Blatt Eingabe Ausgaben und Einnahmen

Löscht alle Abrechnungseingaben

Wertet die gefilterten Daten vom Blatt Einnahmen und vom Blatt Ausgaben in dieser Tabelle aus.

Druckt alle markierten Zellen

Schaltet die Anzeige vom Betriebsergebnis ein und aus.

Abrechnung

Achtung: Formeln unterstützen maximal 10000 Eingabezeilen!

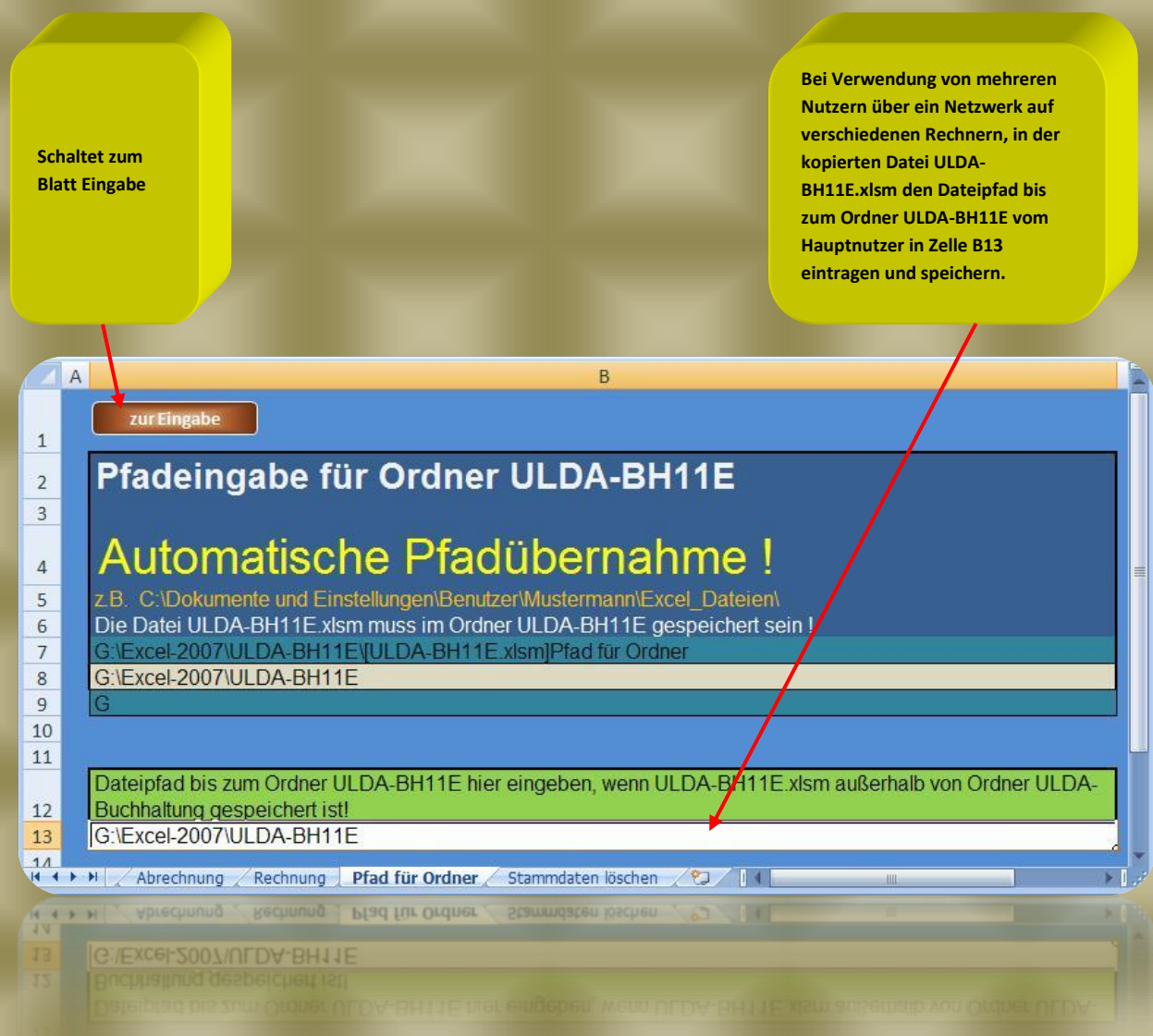
Einnahmen-Ausgabenrechnung für Februar 2014												
Umsatzsteuer:				1.011,01 €		Netto Einnahme:				5.320,99 €		
Vorsteuer:				165,62 €		minus Netto Warenwert:				1.050,38 €		
Zahlung an Finanzamt:				845,39 €		minus Zahlung an Finanzamt:				845,39 €		
						Betriebsergebnis:				3.425,22 €		
Einnahmen						Betriebsausgaben						
Gesamt						Gesamt						
6.332,00 €						1.216,00 €						
1.011,01 €						165,62 €						
5.320,99 €						1.050,38 €						
RE-Datum	RE-Nr.	Ku.-Nr.	Brutto Einnahmen	enthaltene Umsatzsteuer	Netto Einnahmen	Datum	Rechnungs /Beleg Nr.	Warenbezeichnung	Brutto Warenwert/ €	enth. Steuersatz in %	Vorsteuer	Netto Warenwert/ €
10.02.2014	R-1	KU1	70,00 €	11,18 €	58,82 €	10.02.2014	1234	Musterware 1	55,00 €	19	8,78 €	46,22 €
10.02.2014	R-2	KU1	444,00 €	70,89 €	373,11 €	11.02.2014	1235	Musterware 2	56,00 €	19	8,94 €	47,06 €
11.02.2014	R-3	KU2	444,00 €	70,89 €	373,11 €	12.02.2014	1236	Musterware 3	57,00 €	19	9,10 €	47,90 €
12.02.2014	R-4	KU3	70,00 €	11,18 €	58,82 €	13.02.2014	1237	Musterware 4	58,00 €	7	3,79 €	54,21 €
13.02.2014	R-5	KU4	444,00 €	70,89 €	373,11 €	14.02.2014	1238	Musterware 5	59,00 €	19	9,42 €	49,58 €
14.02.2014	R-6	KU5	444,00 €	70,89 €	373,11 €	15.02.2014	1239	Musterware 6	60,00 €	7	3,93 €	56,07 €
15.02.2014	R-7	KU6	70,00 €	11,18 €	58,82 €	16.02.2014	1240	Musterware 7	61,00 €	19	9,74 €	51,26 €
16.02.2014	R-8	KU7	444,00 €	70,89 €	373,11 €	17.02.2014	1241	Musterware 8	62,00 €	19	9,90 €	52,10 €
17.02.2014	R-9	KU8	70,00 €	11,18 €	58,82 €	18.02.2014	1242	Musterware 9	63,00 €	19	10,06 €	52,94 €
18.02.2014	R-10	KU9	444,00 €	70,89 €	373,11 €	19.02.2014	1243	Musterware 10	64,00 €	7	4,19 €	59,81 €
19.02.2014	R-11	KU10	444,00 €	70,89 €	373,11 €	20.02.2014	1244	Musterware 11	65,00 €	19	10,38 €	54,62 €
20.02.2014	R-12	KU11	444,00 €	70,89 €	373,11 €	21.02.2014	1245	Musterware 12	66,00 €	19	10,54 €	55,46 €
21.02.2014	R-13	KU12	70,00 €	11,18 €	58,82 €	22.02.2014	1246	Musterware 13	67,00 €	7	4,38 €	62,62 €

11. Das Blatt Pfad für Ordner [\(zurück\)](#)

ULDA-BH11E kann über ein Netzwerk auch von mehreren Nutzern gleichzeitig auf unterschiedlichen Rechnern mit den gleichen Stammdaten genutzt werden. Der komplette Ordner **ULDA-BH11E** muss beim Hauptnutzer gespeichert sein. Jeder weitere Nutzer kopiert sich die Datei **ULDA-BH11E.xlsm** auf seinen Rechner und gibt den Dateipfad bis in den Ordner **ULDA-BH11E** vom Hauptnutzer an.

Öffnen Sie hierzu die Datei **ULDA-BH11E.xlsm** und schalten auf die Tabelle **Pfad für Ordner**. Geben Sie dort in der Zelle (B13) den Pfad bis zum Ordner **ULDA-BH11E** des Hauptnutzers ein. (z.B. K:\USER\Excel\ULDA-BH11E)

Grafik für das Blatt Pfad für Ordner

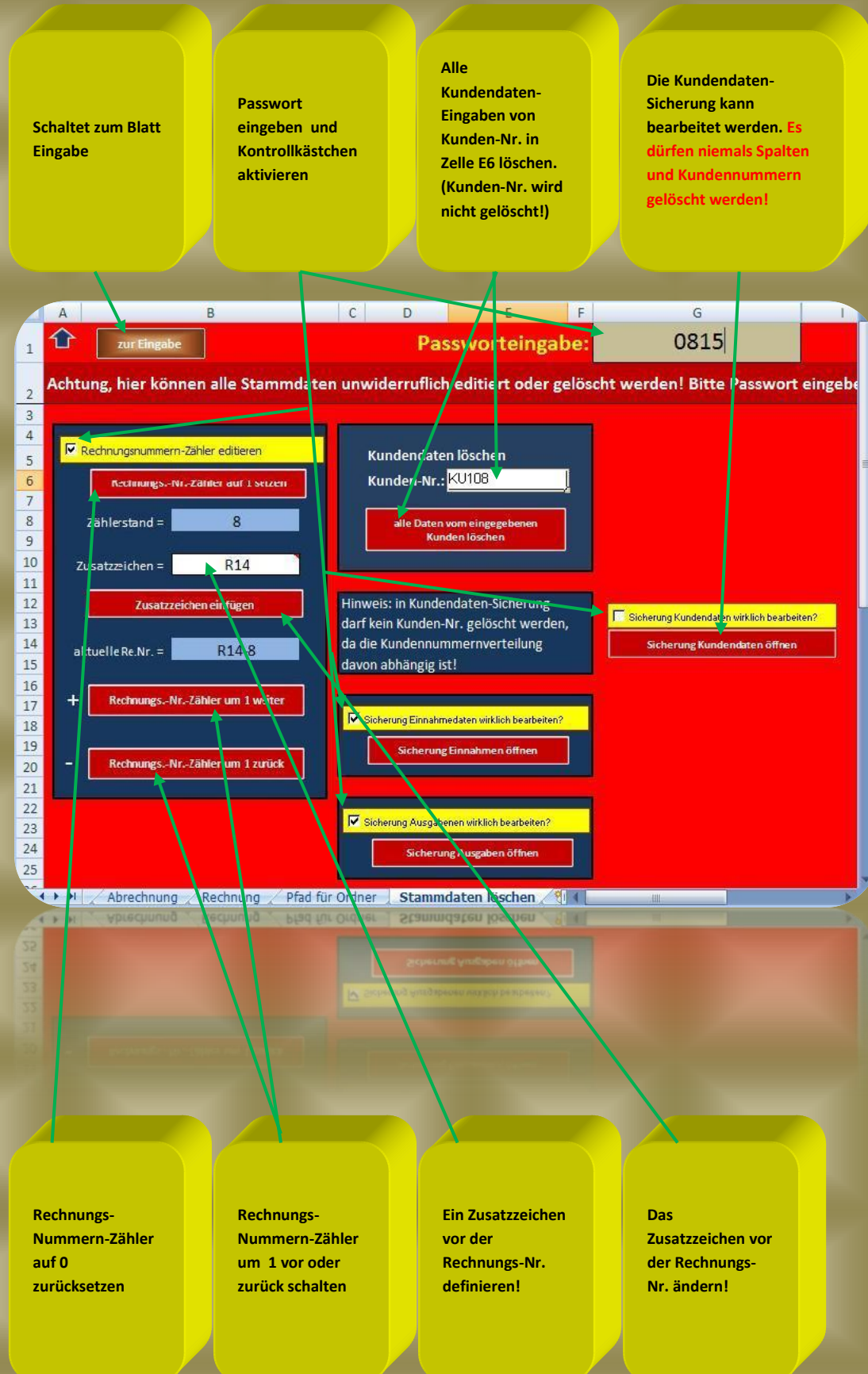


12. Das Blatt Stammdaten löschen [\(zurück\)](#)

Auf dem Blatt **Stammdaten löschen** ist es nach der Eingabe eines Passwortes und dem Aktivieren des jeweiligen Kontrollkästchen möglich, auf alle Stammdaten Einfluss zu nehmen.

Dies darf nur ein eingewiesener und autorisierter Nutzer durchführen!!!!

Grafik für das Blatt Stammdaten löschen



13. Autor [\(zurück\)](#)

Diese Excel-Anwendung wurde erstellt von:

Ulrich Daßler

www.dasslers.de

Vielen Dank, für Ihr Interesse an dieser Excel-Vorlage, die Weiterentwicklung lebt von Ihren Ideen, daher bin ich für Anregungen und Fragen immer offen:

am besten per E-Mail:

info@dasslers.de

Hinweis:

Ich habe meine Dateien sorgfältig auf Fehler oder fehlerhafte Berechnungen überprüft, möchte aber trotzdem nicht ausschließen, dass sich der Fehlerteufel irgendwo eingeschlichen hat. Bei Nutzung der Dateien übernehme ich deshalb für mögliche daraus entstehende monetäre und andere Schäden keine Haftung.