

Liebe Kunden

Das neue Microsoft Office 2010 ist jetzt verfügbar. Auf den folgenden Seiten finden Sie die wichtigsten Informationen dazu.

Die neue PROFFIX-Version (1026) wird demnächst freigegeben. Neu darin sind u.a. weitere Anpassungen für den MWSt-Satzwechsel per Ende Jahr.

Falls Sie unsere News lieber per E-Mail statt per Post erhalten möchten, teilen Sie uns dies bitte mit.

Ihr Umbrella Team: Vanessa Zotti, Ursi und Peter Wäspi



## Aktionen September / Oktober 2010

hp Datenkassetten 4mm, DDS-5, 170m, DAT72, 36/72GB (C8010A)

Listenpreis: CHF 16.10  
Spezialpreis: CHF 12.50

hp Datenkassetten 4mm, 150m, DAT160, 80/160GB (C8011A)

Listenpreis: CHF 44.00  
Spezialpreis: CHF 34.50

hp Reinigungskassetten 4mm (C5709A)

Listenpreis: CHF 6.75  
Spezialpreis: CHF 5.50

hp Datenkassetten LTO Ultrium 2, 200/400GB (C7972A)

Listenpreis: CHF 47.10  
Spezialpreis: CHF 37.50

hp Datenkassetten LTO Ultrium 3, 400/800GB (C7973A)

Listenpreis: CHF 45.25  
Spezialpreis: CHF 35.50

Inhalt	Seite
<b>Microsoft Office 2010: Details und Preise</b>	2-4
<b>Microsoft Windows Vista und 7: Dateipfade im Task-Manager anzeigen</b>	5
<b>Outlook: Betreffzeile anpassen</b>	6
<b>PROFFIX simply business: Dokumentenvorschau in Adressverwaltung und Auftragsbearbeitung</b>	7
<b>Artikelvorgaben benutzen</b>	8
<b>Finanzbuchhaltung Suchfelder mit Betrag ergänzen</b>	9
<b>Internet Explorer 8: Tastenkombinationen</b>	10-11
<b>Occasionen &amp; Schnäppchen</b>	12
<b>Bestell-Fax</b>	13

Primus-Partner

**PROFFIX**  
simply business



## Microsoft Office 2010: Details und Preise

Ab rund 200 Franken gibt es die Variante „**Home and Student**“ mit Word, Excel und PowerPoint in der Box.

In der Ausgabe „**Home and Business**“ ist zusätzlich der E-Mail-Client Outlook enthalten.

Zudem darf diese Version auch kommerziell genutzt werden, was den höheren Preis von etwa 500 Franken erklärt.

Die „**Professional**“-Ausgabe inklusive Access und Publisher verkauft Microsoft für etwa 1000 Franken.

Die neuen 2010er-Versionen gibt es nur noch als Boxen / Vollversionen und nicht mehr als Updateversionen.

Ebenfalls gibt es Office 2010 nur noch von Microsoft und nicht mehr von OEM's (z.B. hp).

Wer **zwischen dem 05. März und 30. September 2010 noch Office 2007 kauft, hat Anspruch auf ein Gratis-Update** für die entsprechende, neue Version.

### Neue und geänderte Funktionen von Office 2010

Gemeinsame Dokumentenbearbeitung, Unterhaltungsansicht, Übertragungsfunktion für Präsentationen, Videobearbeitung und -formatierung, Microsoft Excel 2010 Sparklines, Verknüpfte Notizen, Backstage-Ansicht, Microsoft Office Web Apps, Microsoft Office Mobile 2010, Microsoft Office OneNote und Menüband.

### Microsoft Office Professional 2010

Box, Vollversion, Retail, Deutsch

- Word
- Excel
- PowerPoint
- Outlook
- Publisher
- Access
- OneNote



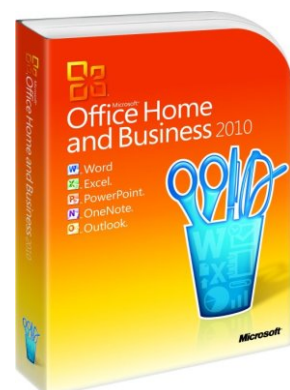
In Office Professional 2010 finden Sie alles, was Sie benötigen, um Dokumente von faktisch allen Standorten aus zu erstellen, zu bearbeiten und freizugeben. Hiermit erhalten Sie erstklassige Tools, um Ihre Unternehmen und Ihre Projekte effizient verwalten zu können.

## Microsoft Office 2010: Details und Preise

### Microsoft Office Home & Business 2010

Box, Vollversion, Retail, Deutsch

- Word
- Excel
- PowerPoint
- Outlook
- OneNote



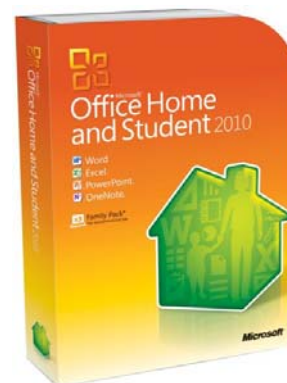
Microsoft Office Home and Business 2010 ist die unverzichtbare Softwaresuite für die Verwaltung kleiner Unternehmen und für das Arbeiten von zu Hause aus.

Die verbesserten Tools und Funktionen helfen Ihnen, Ihr Unternehmen zu führen, den Kontakt zu Kunden zu halten und den Haushalt effizienter zu organisieren.

### Microsoft Office Home & Student 2010

Box, Vollversion, Retail, Deutsch

- Word
- Excel
- PowerPoint
- OneNote



Microsoft Office Home and Student 2010 bietet Ihnen unverzichtbare Tools, die Sie zum Durchführen von Projekten in der Schule und im privaten Umfeld benötigen.

**Microsoft Office 2010 Professional (269-14674)** **CHF 1'019.00**  
(Lizenz für 2 PCs (1 x Desktop und 1 x Mobile))

**Microsoft Office 2010 Home and Business (T5D-00163)** **CHF 519.00**  
(Lizenz für 2 PCs (1 x Desktop und 1 x Mobile))

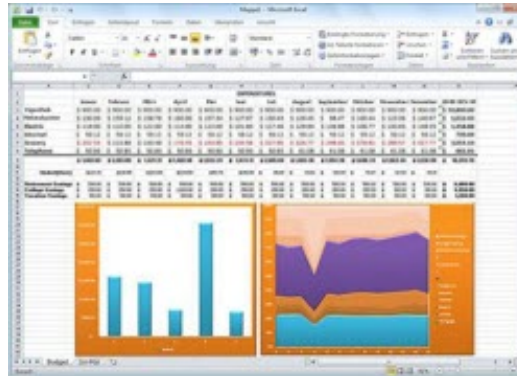
**Microsoft Office 2010 Home and Student (79G-01904)** **CHF 209.00**  
(Lizenz darf 3x im selben Haushalt installiert werden)

**Microsoft Outlook 2010 (543-05113)** **CHF 269.00**

## Microsoft Office 2010: Details und Preise

### Finanzen effizient verwalten

Dank sofort einsetzbarer Vorlagen stellen Sie in Excel 2010 rasch ein Projektbudget auf oder verfolgen Ihre persönliche Ausgaben nach. Über Sparklines, Datenschnitte und andere leistungsfähige Analysetools gewinnen Sie anhand Ihrer Daten schnell Einsichten.



### Berichte, Lebensläufe und Newsletter

Mithilfe der vordefinierten Vorlagen in Word 2010 erstellen Sie professionell gestaltete Dokumente, z.B. Schulberichte oder Bewerbungen. Kommunizieren Sie Ihre Ideen visuell mit Dutzenden von anpassbaren SmartArt-Grafiken und Leucht-, Spiegelungs- und Schatteneffekte. Der verbesserte Navigationsbereich vereinfacht das Auffinden der gewünschten Seiten und Abschnitte.



### Informationen übersichtlich organisieren

In OneNote 2010 organisieren Sie Ressourcen für ein beliebiges Projekt - von Umbauarbeiten am Haus bis hin zu grösseren Anschaffungen. Dank einfacher Kategorie- und Suchfunktionen finden Sie stets exakt die gesuchte Information.



## Microsoft Windows Vista und 7: Dateipfade im Task-Manager anzeigen

### Dateipfade von Prozessen im Task-Manager anzeigen

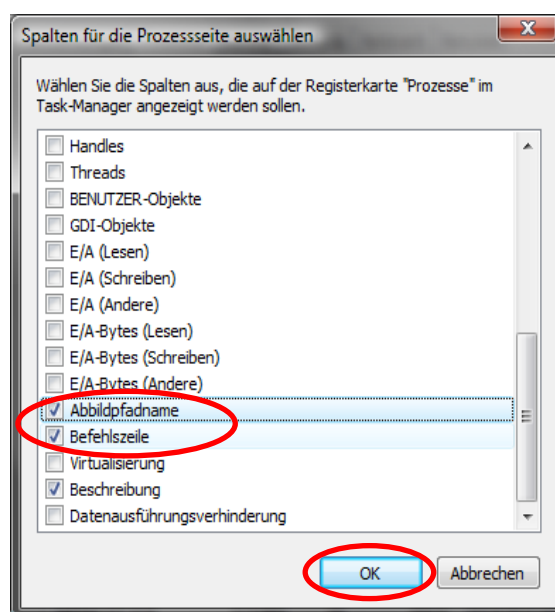
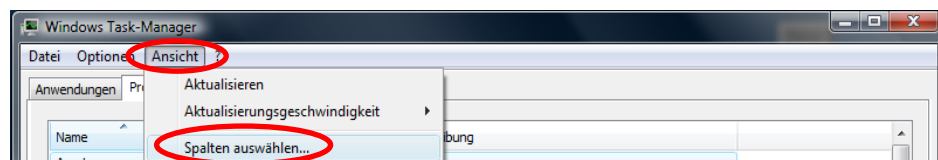
Im Task-Manager tummeln sich jede Menge Prozesse, einige scheinen nicht ganz „geheuer“ zu sein. Leider ist nirgends zu sehen wo sich die Programmdateien auf der Festplatte befinden.

Ab Windows Vista zeigt der Task-Manager auf Wunsch weiterführende Angaben zu laufenden Prozessen an.

**TIPP:** Sie können in der Anzeige des Task-Managers Spalten ergänzen, die den jeweiligen Pfad eines laufenden Programms anzeigen.

Zum Einrichten öffnen Sie den Task-Manager (mit der Tastenkombination **[Ctrl]+[Alt]+[Delete]**). Oder klicken mit der **rechten Maustaste** auf die **Taskliste** und wählen dann aus dem PullUp-Menü aus).

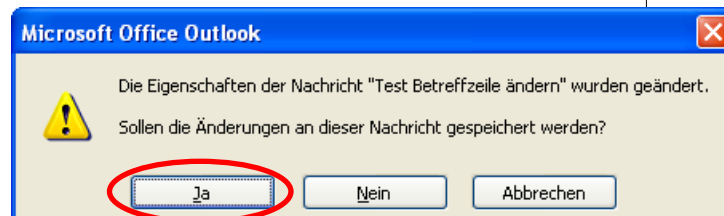
Aktivieren Sie dann das **Register „Prozesse“** und starten „Ansicht | Spalten auswählen“. (Die verfügbaren Befehle im Ansichtsmenü hängen vom gewählten Register ab.) Aktivieren Sie z.B. zusätzlich „Abbildpfadname“ und/oder „Befehlszeile“ und bestätigen Sie mit „OK“. Die Änderung ist sofort wirksam.



## Outlook: Betreffzeile anpassen

### Nachrichten im Posteingang mit kurzen Notizen versehen

Bei einigen empfangenen Nachrichten möchten Sie kurze Notizen wie etwa „erledigt“, „Nachhaken“ oder „Antwort am“ hinzufügen. Dies lässt sich direkt in der Nachricht verwirklichen, ohne dass dafür neue Elemente, Termine oder Aufgaben angelegt werden müssen, denn die Betreffzeile von empfangenen Nachrichten kann um eigene Notizen ergänzt werden.



Bei einer geöffneten Nachricht können Sie den Inhalt mit dem Befehl „Bearbeiten | Nachricht bearbeiten“ bzw. „Andere Aktionen | Nachricht bearbeiten“ beliebig ergänzen oder verändern.

### Für kurze Anmerkungen geht es aber auch noch einfacher:

Öffnen Sie die gewünschte E-Mail. **Klicken Sie im Kopfbereich in die Zeile „Betreff“**. Auch wenn Outlook hier keine Markierung zum Bearbeiten anzeigt, können Sie die Betreffzeile beliebig editieren. **Fügen Sie Ihren Kommentar am besten am Anfang der Zeile ein**. Da Sie nur in der Betreffzeile arbeiten, können Sie natürlich nur kurze Hinweise ergänzen. Danach **schliessen Sie die Nachricht**. Die Frage nach dem **Speichern** der Änderung bestätigen Sie mit „Ja“.

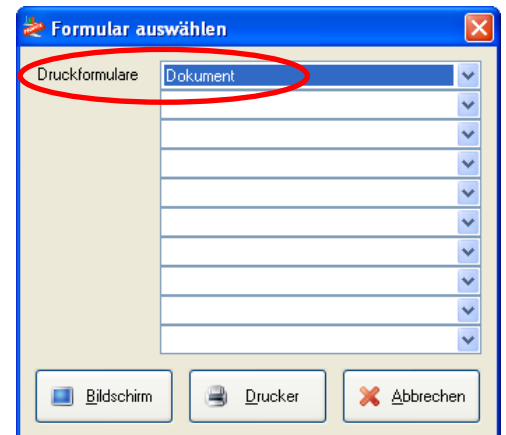
Diese Methode hat ausserdem den Vorteil, dass Sie Ihre Anmerkungen später auch in der Nachrichtenübersicht sehen, ohne eine bestimmte E-Mail öffnen zu müssen. Und auch beim Sortieren nach dem Betreff kommen Ihre Notizen besonders zur Geltung.

# PROFFIX simply business: Dokumentenvorschau in Adress- verwaltung und Auftragsbearbeitung


## Adressverwaltung

Wollen Sie beim Doppelklicken eines Auftragsdokuments aus den Dokumenten der Adressverwaltung immer nur **ein** bestimmtes Dokument je Dokumenttyp angezeigt erhalten, kann dies wie folgt gelöst werden:

Klicken Sie ein Dokument **mit gedrückter Ctrl-Taste** doppelt. In der Formularauswahl wählen Sie beim ersten Formular das gewünschte Dokument, bei den folgenden Formularen hinterlegen Sie nichts. Diese Einstellung bleibt je Dokumenttyp bis zur nächsten Änderung (wieder mit gedrückter Ctrl-Taste doppelklicken) erhalten.

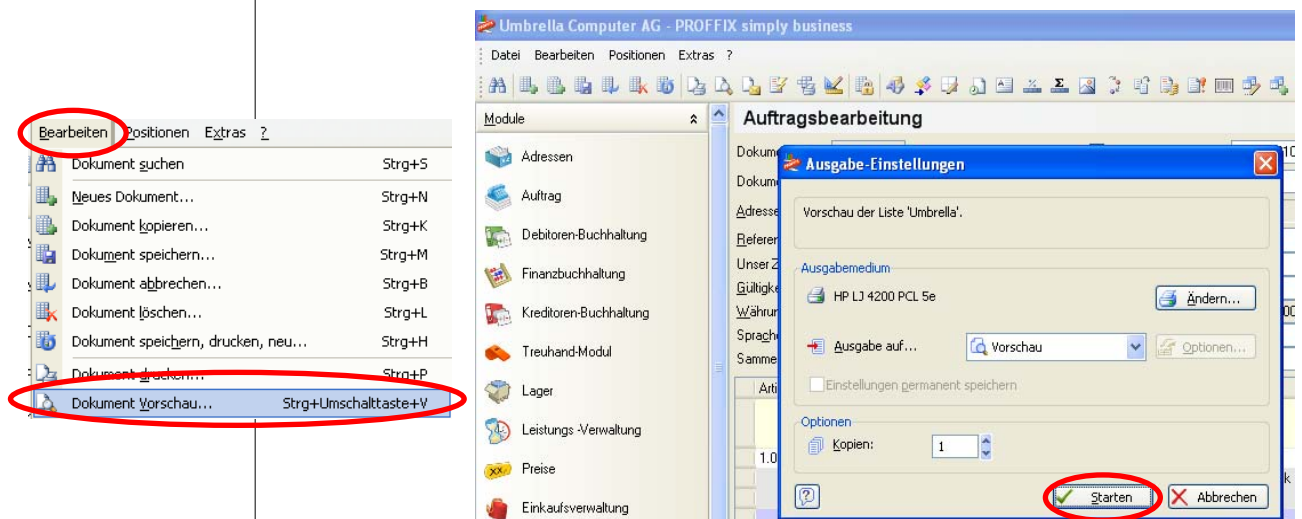


## Auftragsbearbeitung

Über das Symbol „Dokument Vorschau“  in der Auftragsbearbeitung öffnet sich nicht nur das Original der Offerte/Auftragsbestätigung/Rechnung etc., sondern auch die zusätzlichen Formulare wie Einzahlungsschein, Kopien oder Produktionsblätter.

Starten Sie die Vorschau aber über „Bearbeiten - Dokument Vorschau“ (Shortcut nicht benutzen!) und bestätigen Sie die erste Ausgabe-Einstellung (Starten), sehen Sie die Vorschau des ersten Formulars.

Nach dem Schliessen der Vorschau des 1. Formulars, können Sie die restlichen Dialoge mit „Esc“ abbrechen.



## PROFFIX simply business: Artikelvorgaben benutzen

In der Lagerverwaltung können Sie diverse Vorgaben definieren, welche beim Erfassen von neuen Artikeln automatisch ausgefüllt werden. Diese Vorgaben können für alle Artikel, für bestimmte Artikelklassen, -Gruppen oder -Untergruppen oder auch für Kombinationen davon definiert werden.

Beim Ermitteln der Vorgaben wird immer die unterste Kombination ermittelt, d.h. wenn eine Definition für eine Untergruppe vorhanden ist, wird diese zuerst verwendet.

Fehlt so eine Zuweisung, wird nach einer Gruppe gesucht und danach nach einer übereinstimmenden Klasse.

Um solche Vorgaben zu definieren, klicken Sie in der LAGERVERWALTUNG auf EXTRAS / EINSTELLUNGEN auf die Schaltfläche ARTIKEL-VORGABEN.

The image shows two screenshots from the PROFFIX simply business software. On the left is the 'Artikel-Vorgaben verwalten' dialog box, which is used to define article specifications. It includes fields for 'Klasse', 'Gruppe', and 'Untergruppe', and a 'Vorgaben' section with checkboxes for 'Serie-Nr.', 'Charge', and 'Basis installieren'. Below this are fields for 'Währung', 'Steuercode', 'Ertragskonto', 'Aufwandskonto', 'Bestandeskonto', 'Auftrag', 'Kostenstelle', 'Kostenart', 'Lagereinheit', 'Rechnungseinheit', 'Lagerort', 'Lagerplatz', 'Lieferant', and five 'Faktor' entries with 'fixieren' checkboxes and 'Einkaufspreis' dropdowns. On the right is the 'Einstellungen' menu, showing various settings tabs like 'Lohnbuchhaltung', 'Mehrwertsteuer', etc. The 'Artikel-Vorgaben...' button is highlighted with a red circle.

Diese Verwaltung können Sie auch aus dem Register VERBUCHUNG der Lagerverwaltung aufrufen. Sie sehen alle vorhandenen Definitionen. Hier können Sie neue Vorgaben definieren oder bestehende ändern bzw. löschen.

Geben Sie die gewünschte Klasse, Gruppe und/oder Untergruppe ein, für welche Sie die Vorgaben definieren wollen. Wenn Sie hier nichts eingeben, gilt die Vorgabe für alle Artikel.

Bei den Vorgaben definieren Sie nun die Felder, welche beim Erfassen eines neuen Artikels automatisch abgefüllt werden sollen.

**Achtung:** Wenn Sie einen Lieferanten als Vorgabe angeben, wird dieser immer erst beim Speichern des Artikels gespeichert.

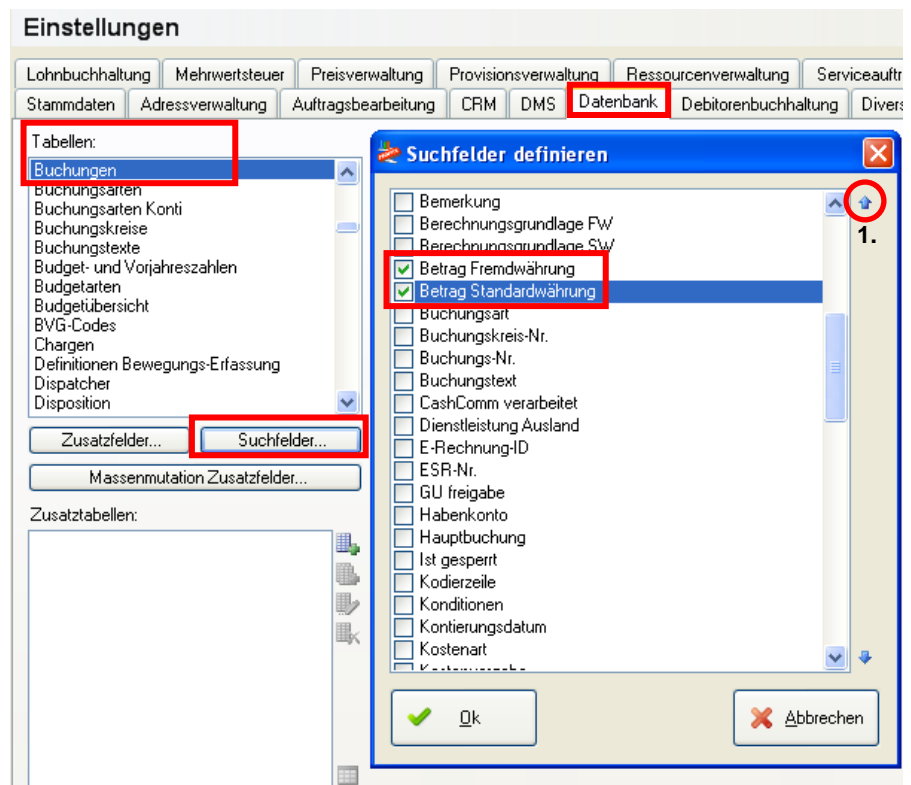
Haben Sie alle Angaben vorgenommen, klicken Sie auf OK, um die Daten zu speichern. Falls Sie die Eingaben nicht speichern wollen, klicken Sie auf die Schaltfläche Abbrechen.



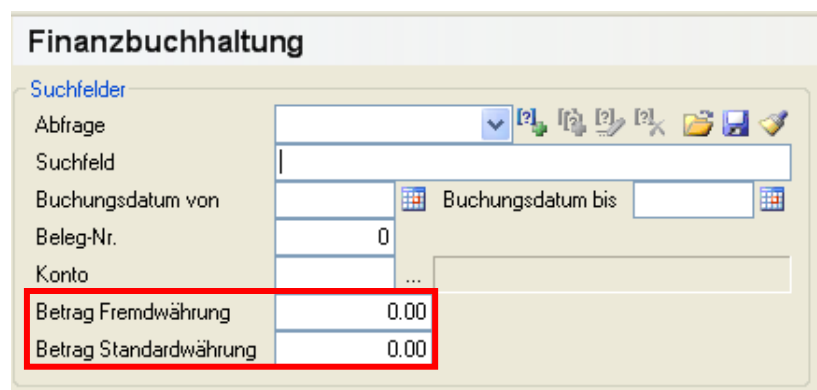
# PROFFIX simply business: Finanzbuchhaltung Suchfelder mit Betrag ergänzen

Über *Extras - Einstellungen - Datenbank - Tabellen = Buchungen - Suchfelder* können zusätzliche Suchfelder (z.B. Betrag Fremdwährung und Betrag Standardwährung) definiert oder abgewählt (Auftrag / Kostenstelle) werden.

Diese stehen dann in der gewählten Tabelle zur Verfügung. Ebenfalls kann eingestellt werden, in welche Reihenfelder die Suchfelder in der Tabelle angezeigt werden sollen (Pfeil rechts *Suchfelder definieren 1.*).



In diesem Beispiel stehen die gewählten Suchfelder in allen Buchhaltungs-Modulen zur Verfügung.



## Internet Explorer 8: Tastenkombinationen

Folgende Tastenkombinationen erleichtern Ihnen das speditive Arbeiten mit dem Internet Explorer 8.

Zweck	Tastenkombination
-------	-------------------

### Anzeigen und Erkunden von Webseiten

Hilfe anzeigen	F1
Zwischen Vollbild und Standardansicht des Browserfensters wechseln	F11
Vorwärts durch die Elemente auf einer Webseite, der Adressleiste oder der Favoritenleiste blättern	TAB
Rückwärts durch die Elemente auf einer Webseite, der Adressleiste oder der Favoritenleiste blättern	Shift+Tab
Zur Startseite wechseln	Alt+Home
Zur nächsten Seite wechseln	Alt+Rechts
Zur vorherigen Seite wechseln	Alt+Links oder Rücktaste
Das Kontextmenü für einen Hyperlink anzeigen	Shift+F10
Einen Bildlauf in Richtung Dokumentanfang durchführen	Nach-oben
Einen Bildlauf in Richtung Dokumentende durchführen	Nach-unten
Einen Bildlauf in Richtung Dokumentanfang in grösseren Schritten durchführen	Page Up
Einen Bildlauf in Richtung Dokumentende in grösseren Schritten durchführen	Page Down
Zum Dokumentanfang wechseln	Home
Zum Dokumentende wechseln	End
Text auf der aktuellen Seite suchen	Ctrl+F
Die aktuelle Webseite aktualisieren	F5
Den Download einer Seite abbrechen	Esc
Eine neue Webseite oder Seite öffnen	Ctrl+O
Ein neues Fenster öffnen	Ctrl+N
Registerkarte kopieren	Ctrl+K
Das aktuelle Fenster schliessen (nur eine Registerkarte geöffnet)	Ctrl+W
Die aktuelle Seite speichern	Ctrl+S
Die aktuelle Seite oder den aktiven Frame drucken	Ctrl+P
Favoriten öffnen	Ctrl+I
Verlauf öffnen	Ctrl+J
Öffnen von Links in einer neuen Registerkarte im Hintergrund	Ctrl+Anklicken
<b><u>Arbeiten mit Registerkarten</u></b>	
Öffnen von Links in einer neuen Registerkarte im Vordergrund	Ctrl+Shift+Anklicken

## Internet Explorer 8: Tastenkombinationen

Zweck	Tastenkombination
Umschalten zwischen Registerkarten	Ctrl+Tab
Öffnen einer neuen Registerkarte im Vordergrund aus der Adressleiste heraus	Alt+Enter
Wechseln zur vorherigen Registerkarte	Ctrl+9
Schliessen der anderen Registerkarten	Ctrl+Alt+F4
<b><u>Zoom verwenden</u></b>	
Zoomfaktor erhöhen (+10%)	Ctrl+Plus
Zoomfaktor verringern (-10%)	Ctrl+Minus
Zoom auf 100%	Ctrl+0
<b><u>Verwenden der Suche</u></b>	
Zum Suchfeld wechseln	Ctrl+E
<b><u>Verwenden der Druckvorschau</u></b>	
Das Menü DRUCKEN öffnen	Alt+R
Druckoptionen festlegen und Seite drucken	Alt+P
Papierformat, Kopf- und Fusszeilen, Seitenausrichtung und Seitenränder für die aktuelle Seite ändern	Alt+U
Druckoptionen für Frames festlegen (diese Option steht nur beim Drucken von Webseiten mit Frames zur Verfügung)	Alt+F
Die Druckvorschau schliessen	Alt+C
<b><u>Verwenden der Adressleiste</u></b>	
Text in der Adressleiste markieren	Alt+D
Eine Liste mit bereits eingegebenen Adressen anzeigen	F4
„www.“ am Anfang und „.com“ am Ende des auf der Adressleiste eingegebenen Textes hinzufügen	Ctrl+Enter
Das Menü STARTSEITE öffnen	Alt+M
Das Menü EXTRAS öffnen	Alt+O
Das Menü SICHERHEIT öffnen	Alt+S
<b><u>Arbeiten mit Feeds, Favoriten und dem Verlauf</u></b>	
Die aktuelle Seite Ihren Favoriten hinzufügen	Ctrl+D
Browserverlauf löschen	Ctrl+Shift+Delete
Ein Fenster für InPrivate-Browsen öffnen	Ctrl+Shift+P
Das Favoritencenter öffnen und Favoriten anzeigen	Alt+C
Das Menü <b>Zu Favoriten hinzufügen</b> öffnen (oder in der Feedvorschau die Option „Feed abonnieren“ öffnen)	Alt+Z
<b><u>Bearbeiten</u></b>	
Die ausgewählten Elemente entfernen und in die Zwischenablage kopieren	Ctrl+X
Die ausgewählten Elemente in die Zwischenablage kopieren	Ctrl+C
Den Inhalt der Zwischenablage am ausgewählten Ort einfügen	Ctrl+V

## Occasionen & Schnäppchen

	Neupreis / Abholpreis	
<b><u>Neugeräte</u></b>		
<b>hp Kensington Security Lock (PC766A)</b> - Sicherheitskabel-Schloss aus hochwertigem Stahl und Kevlar-Faser gegen Hardware-Diebstahl - Kabellänge: 1,8 m - zu diversen Notebooks und PCs	CHF 79.00	<b>CHF 60.00</b>
<b><u>Vorführgeräte</u></b>		
<b>ACER 19" Monitor P191Wbd (ET.CP1WE.003)</b> - 19"-Wide-TFT-LCD-Bildschirm - 1440 x 900 (native) - Pixel Grösse 0.2840 mm - Sichtwinkel 160°/160° - Helligkeit 300 cd/m2 - Reaktionszeit 5 ms - Kontrast 2000:1 - 16.2 Millionen Farben - D-Sub, DVI-D	CHF 266.00	<b>CHF 150.00</b>
<b>hp LCD-Monitor L2045w (Garantie bis 02.01.2011)</b> - Breitbild 20" TFT-LCD-Aktivmatrix - Auflösung 1680x1050 dpi bei 60 Hz (analog oder digital) - Sichtwinkel 160°/140° - Helligkeit 300 nits - Reaktionszeit 5 ms - Kontrast 600:1 - bis zu 16.2 Millionen Farben	CHF 472.00	<b>CHF 150.00</b>
<b><u>Occasionsgeräte</u></b>		
<b>hp LaserJet 4050T</b> - Monochrom A4-Laserdrucker - Parallele Schnittstelle - 1200 x 1200 dpi Auflösung - 16 Seiten / Minute - Drei Zufuhroptionen (2 Schächte à je 250 Blatt, 1 Einzug à 100 Blatt) - Seitenzahl: ca. 150'000		<b>CHF 53.80</b>

**PREISE**

Alle Preise verstehen sich inkl. MWSt / exkl. Installation und Porto, Preisänderungen, Irrtümer und technische Änderungen vorbehalten.



# Bestell-Fax

## 071 250 04 56



Lieferung per Post. (Standard, falls nichts anderes angekreuzt)

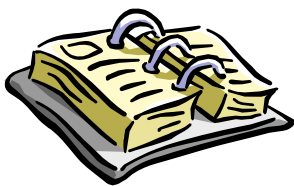
Anz.

_____	<i>hp Datenkassetten 4mm, DDS-5, 170m, DAT72, 36/72GB (C8010A)</i>	<i>CHF 12.50</i>
_____	<i>hp Datenkassetten 4mm, 150m, DAT160, 80/160GB (C8011A)</i>	<i>CHF 34.50</i>
_____	<i>hp Reinigungskassetten 4mm (C5709A)</i>	<i>CHF 5.50</i>
_____	<i>hp Datenkassetten LTO Ultrium 2, 200/400GB (C7972A)</i>	<i>CHF 37.50</i>
_____	<i>hp Datenkassetten LTO Ultrium 3, 400/800GB (C7973A)</i>	<i>CHF 35.50</i>



Wir holen es ab.

_____	<i>Norton AntiVirus 2010 3-User Updateversion</i>	<i>CHF 59.90</i>
_____	<i>Norton AntiVirus 2010 3-User Vollversion</i>	<i>CHF 69.90</i>
_____	<i>Panda Antivirus Pro 2011 (für bis zu 3 PC)</i>	<i>CHF 49.00</i>
_____	<i>Panda Internet Security 2011 (für bis zu 3 PC)</i>	<i>CHF 69.90</i>
_____	<i>Panda Global Protection 2011 (für bis zu 3 PC)</i>	<i>CHF 99.90</i>



Bitte vereinbaren Sie mit uns einen Termin für die Installation.

_____	<i>TwixTel 42 Einzelplatzversion</i>	<i>CHF 69.00</i>
_____	<i>TwixTel 42 Mehrplatzversion</i>	<i>CHF 249.00</i>

### BESTELLUNG

Vorname, Name: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Strasse: \_\_\_\_\_

PLZ, Ort: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_ Unterschrift: \_\_\_\_\_