

So geht's

Schritt-für-Schritt-Anleitung



Software	WISO Mein Büro 365
Thema	Spalten definieren
Version/Datum	ab Version 20.03.125.001

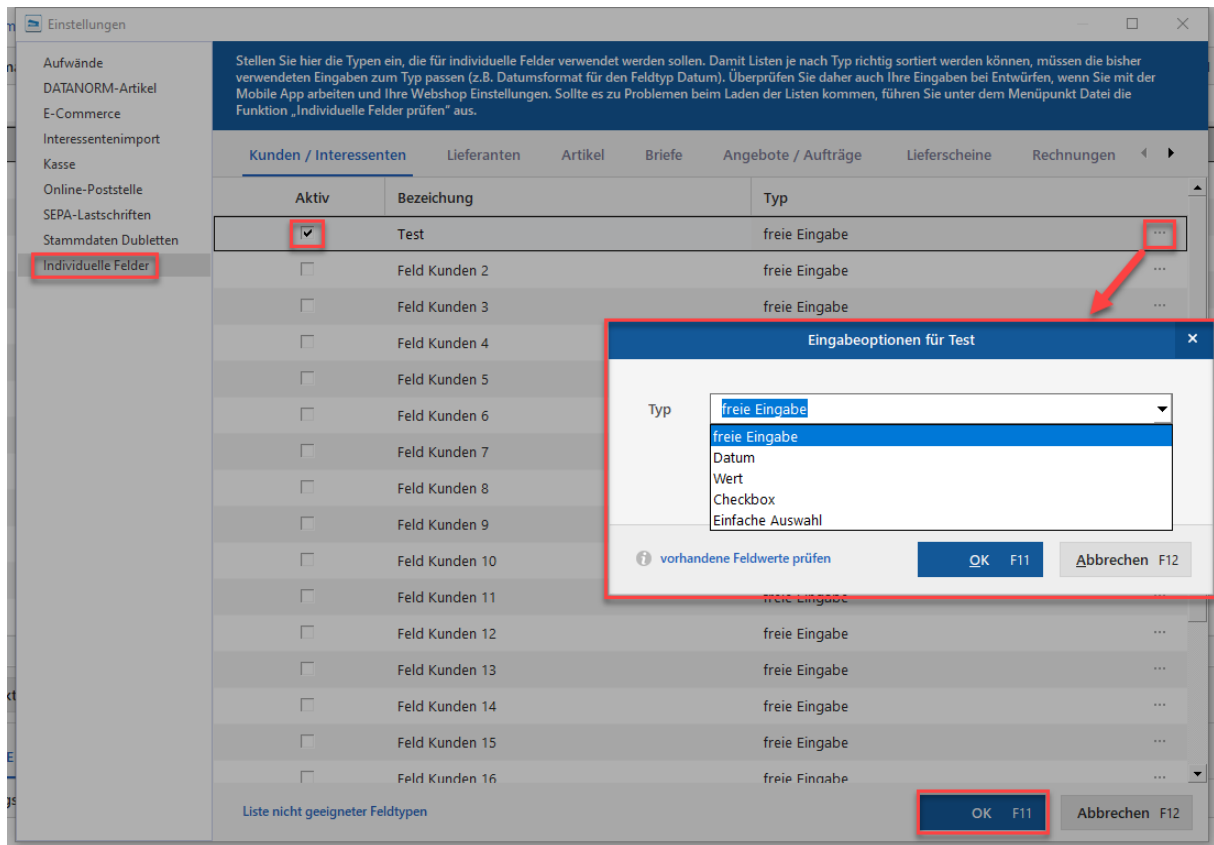
In allen Tabellen der Software haben Sie die Möglichkeit Spalten frei zu definieren. Sie können damit die Tabellenansichten an Ihre Bedürfnisse anpassen. So können Sie Spalten entfernen, aber auch weitere Spalten hinzufügen. Nachstehend erhalten Sie eine Beschreibung der Vorgehensweise am Beispiel der Tabelle „**Kunden**“.

Beachten Sie bitte, dass Ihnen nicht in allen Tabellen alle Felder zur Verfügung stehen.

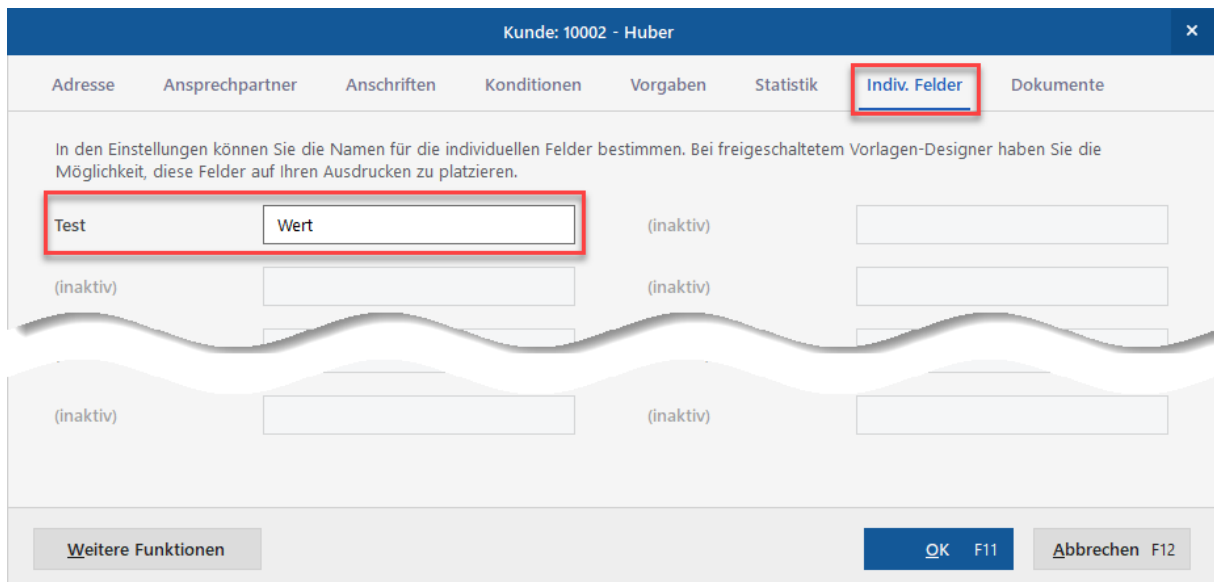
Um Ihnen eine weitere Funktion der Software in diesem Zusammenhang näher zu bringen, wird Ihnen zunächst die Funktion „**Individuelle Felder**“ erläutert.

Öffnen Sie zunächst den Bereich „**Stammdaten > Einstellungen > Individuelle Felder > Kunden / Interessenten**“. Hier können Sie die verfügbaren Felder konfigurieren und über den Haken aktivieren. Um die Felder zu nutzen, öffnen Sie einen Kunden per Doppelklick. Wechseln Sie dann auf das Register „**Indiv. Felder**“. Hier können Sie die Werte des Kunden hinterlegen.

Auf der kommenden Seite finden Sie zwei entsprechende Screenshots. Hier wurde ein weiteres Feld „**Test**“ angelegt. Achten Sie bitte darauf, dass Sie alle neuen Felder, welche Sie verwenden möchten, mit einem Haken bei „**Aktiv**“ versehen.

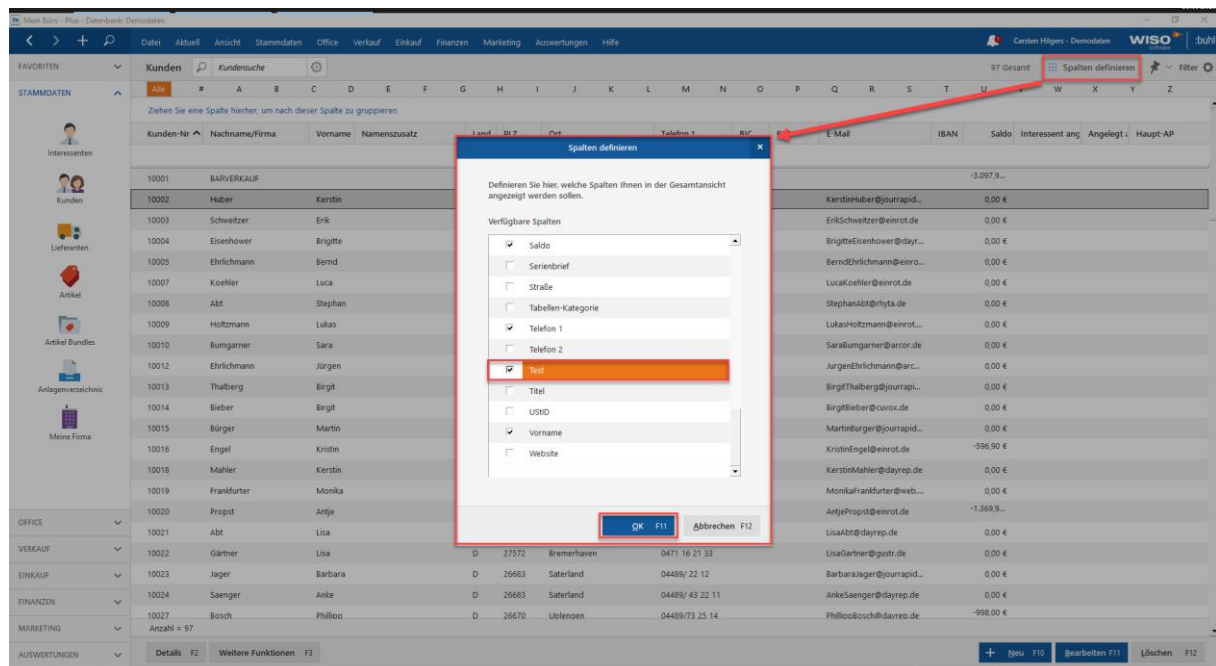


Innerhalb des Kunden tragen Sie in das neue Feld den gewünschten Wert ein. Speichern Sie danach Ihre Änderungen mit „OK“.

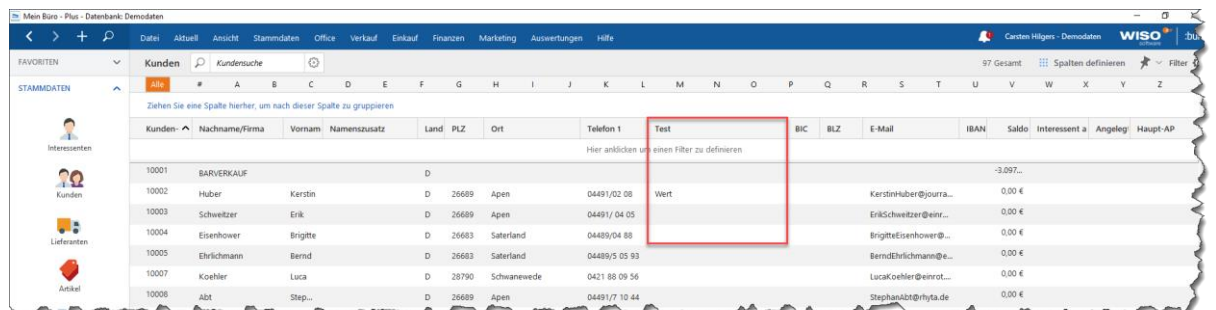


Auf der folgenden Seite wird Ihnen bebildert erläutert, wie Sie die Spalten hinzufügen. Bevorzugen Sie ein Video, rufen Sie diesen Link zum [Video](#) auf.

Um das neu definierte Feld und damit die entsprechende Spalte in der Übersicht der Kunden hinzu zu fügen, klicken Sie bitte oben rechts auf **„Spalten definieren“**. Suchen Sie die gewünschte Spalte aus der Liste heraus, setzen den Haken und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **„OK“**.



Die neue Spalte wurde entsprechend der Reihenfolge in die Übersicht hinzugefügt.



Möchten Sie die Spalte verschieben, klicken Sie die Spalte mit der linken Maustaste an, halten die Maustaste gedrückt und ziehen Sie die Spalte an die gewünschte Position.

Sie haben ebenfalls die Möglichkeit Spalten aus der Übersicht zu entfernen. Klicken Sie die ungewünschte Spalte mit der rechten Maustaste an und wählen dann **„Diese Spalte entfernen“**.

Vorname	TESTFELD	Land	PLZ	Ort
		D		Witten
		A	6351	
		D	44139	Dortmund
		D	88002	Friedrichshafen
	TEST	D	12456	Berlin
		A	9900	
		D	64342	

RECHTSKlick

LINKSKlick

Wie Sie in den Vorgängen Angebot, Rechnung und Lieferschein eine weitere Spalte hinzufügen, entnehmen Sie bitte der Anleitung aus diesem [Link](#).